Guion para desarrollo de contenidos

|  |  |
| --- | --- |
| PROGRAMA DE FORMACIÓN | Tecnología en producción de eventos masivos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| COMPETENCIA | 210601025 - Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | 210601025-1. Establecer necesidades de contratación teniendo en cuenta requerimientos del evento. |

|  |  |
| --- | --- |
| NÚMERO DEL COMPONENTE FORMATIVO | 09 |
| NOMBRE DEL COMPONENTE FORMATIVO | Requerimientos técnicos de productos y servicios para eventos |
| BREVE DESCRIPCIÓN | Los eventos masivos se definen por el gran número de invitados, regularmente los requerimientos para su ejecución son complejos y se hacen mediante una coordinación de múltiples actividades técnicas durante varios días, todos deben compartir el mismo objetivo y orientarse en la misma dirección, cumpliendo con los requerimientos técnicos necesarios para el fin propuesto. |
| PALABRAS CLAVE | Coordinación, evento, invitados, masivo, presupuesto |

|  |  |
| --- | --- |
| ÁREA OCUPACIONAL | VENTAS Y SERVICIOS |
| IDIOMA | Español |

# TABLA DE CONTENIDOS

**Introducción**

1. Productos y servicios para eventos
2. Ficha técnica de productos y servicios
3. Estándares de calidad y de servicio
4. Requisiciones

4.1 Tipos de requisiciones

4.2 Técnicas de elaboración

**INTRODUCCIÓN**

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| !Bienvenido aprendiz!, en este componente se abordarán los conceptos para identificar los productos y servicios, ficha técnica, estándares de servicio y requisiciones, con el fin de lograr los objetivos e identificar necesidades de contratación para eventos masivos. Basados en los objetivos clave de la organización antes de la planificación y mediante la aplicación de los temas abordados, el OPE (Organizador Profesional de Eventos) podrá asegurarse de que cada parte de su evento esté optimizado. Lo invitamos a ver el siguiente video para que tenga una idea general de la temática que se abordará y le deseamos éxitos en su proceso de aprendizaje. ¡Ánimo!. |

**GUION DE VIDEO INTRODUCTORIO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Video spot animado | | | |
| **NOTA** | **La totalidad del texto locutado para el video no debe superar las 500 palabras aproximadamente** | | | |
| **Título** | Los requerimientos de un evento. | | | |
| **Escena** | **Imagen** | **Sonido** | **Narración (voz en off)** | **Texto** |
| **1** | Crear una escena en donde se ve un estadio en el que se celebra un partido de final de un partido de futbol de la Copa mundial. video referencia: <https://ak.picdn.net/shutterstock/videos/1024013435/preview/stock-footage-modern-grass-field-stadium-evening-floodlight-illumination-zoom-out-football-stadium-sport.webm>  en lo posible que se vea el movimiento y el agite de las personas en las tribunas y los jugadores en el campo. | sonido al aparecer cada icono o texto | Las concentraciones masivas, como los encuentros deportivos, los festivales, los conciertos, los actos religiosos, las campañas políticas, las manifestaciones entre otros reúnen a personas de todo el mundo y se consideran eventos masivos.  Según la definición de la Organización Mundial de la Salud (OMS, s.f.) un evento se considera "masivo" si el número de personas que reúne es tan grande que puede poner a prueba los recursos de planificación y respuesta del sistema sanitario de la comunidad en la que se celebra. Esto significa, añade la descripción, que si el evento tiene lugar durante varios días en un pequeño estado en el que la capacidad del sistema sanitario es bastante limitada, incluso un evento con sólo unos pocos miles de participantes podría suponer una gran presión para el sistema sanitario y ser considerado entonces un evento de concentración masiva. (Almécija, s.f.) | Encuentros deportivos  Festivales  Conciertos  Actos religiosos  manifestaciones |
| **2** | Imagen de referencia: <https://image.shutterstock.com/image-photo/business-solution-marketing-digital-planning-600w-575844202.jpg>  mostrar la mesa de trabajo, con personas a su alrededor, y van apareciendo las palabras claves en los círculos:(ver columna texto) | música suave en todo el video | Si conoce los objetivos clave de su organización antes de la planificación, podrá asegurarse de que cada parte de su evento esté optimizada para el éxito.  Como organizador de eventos, tendrá que planificar el evento, anunciarlo a la población adecuada, tomar decisiones sobre el personal que se adapte al evento y asegurarse de que se lleve a cabo de la forma más eficaz y sin problemas posible. Algunos de los requisitos para trabajar en una carrera de gestión de eventos incluyen formación y habilidades en las áreas que se describen a continuación.  Esto incluye el diseño general del evento, la creación de la marca, la estrategia de *marketing* y comunicación, la producción audiovisual, la redacción de los guiones, la logística, el presupuesto, la negociación y el servicio al cliente. | (círculo central:) Gestión de eventos  (círculos pequeños alrededor:)  Creación de marca  Estrategia de *marketing*  Producción audiovisual  Redacción de guiones  Logística  Presupuesto |
| **3** | Imagen de referencia: <https://image.shutterstock.com/image-photo/businessman-discussing-health-issues-doctor-600w-1144527893.jpg>  mostrar al organizador de eventos coordinando los detalles con su cliente. |  | La organización de eventos es importante porque las actividades, las reuniones y las escenas siguen los estándares de protocolo establecidos y rastrean las tendencias clave por tipo de evento. Los organizadores de eventos deben cuidar todos los detalles asociados con el evento, para que el cliente se sienta libre de las presiones y responsabilidades que a menudo crean la planificación y la organización. |  |
| **4** | Crear imagen con una página *web* de un evento, similar a la referencia, la página en español debe tener la siguiente información:  Próximo evento  “Estrategias de Servicio al Cliente”  Conozca las últimas tendencias para atraer y fidelizar a sus clientes.  Bajo esta información un botón de “detalles del evento”  en los botones de la página se debe ver además:  Nosotros, Contacto, Inscripciones (este botón debe resaltar)    imagen referencia: <https://image.shutterstock.com/image-vector/flat-banner-written-webinar-vector-600w-1380950123.jpg> |  | El proceso de planificación de eventos puede variar en complejidad y detalle según el tamaño y el tipo de evento. Una vez planificado el evento, su gestión implica la creación de un sitio *web* del evento, la invitación a inscribirse en línea, el compromiso y la interacción con los asistentes, la venta de entradas, el cobro de cuotas, el control de los asistentes y la recopilación de comentarios de los mismos. |  |
| **5** | Imagen de referencia: <https://image.shutterstock.com/image-photo/big-empty-modern-meetingseminarconference-room-600w-661277317.jpg>  escena con la organización de un evento donde se muestran elementos contratados como salón, audiovisuales, mobiliario, mantelería. |  | Pensando en el proceso de aprendizaje, le recordamos que una vez finalice este componente formativo, se espera que sea capaz de establecer las necesidades de contratación de acuerdo con los requerimientos en eventos masivos. |  |
| **6** | Imagen de referencia: <https://image.shutterstock.com/image-photo/asia-people-mba-college-woman-600w-2144476717.jpg>  mostrar estudiante en área de trabajo organizada, con computador. |  | Una vez reconocido el contexto de aprendizaje, le recordamos que se está participando de una experiencia de aprendizaje digital, donde su interés es el principal elemento que lo direccionará a conseguir los resultados de aprendizaje esperados. Sin embargo, se le sugiere:  · Organizar un horario de estudio individual y colaborativo.  · Participar de los foros y actividades sugeridas por el instructor.  · Revisar las notificaciones del curso constantemente.  · Entregar las evidencias esperadas durante este componente de formación. | * Organizar un horario de estudio individual y colaborativo. * Participar de los foros y actividades sugeridas por el instructor. * Revisar las notificaciones del curso constantemente. * Entregar las evidencias esperadas durante este componente de formación. |
| **Nombre del archivo** | 623800\_v\_1 | | | |

**DESARROLLO DE CONTENIDOS**

1. **Productos y servicios para eventos**

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| La tecnología hoy en día es un factor imprescindible cuando se trata de tener un mayor impacto en los eventos. La necesidad de entregar experiencias diferenciadas que tengan reconocimiento y destacar a los participantes en los diferentes procedimientos de comunicación presencial, hace que la tecnología de eventos sea una variable clave para lograr una gran impresión. En los últimos años, la tecnología de eventos se ha especializado en sacar el máximo provecho de las comunicaciones y del uso de diferentes recursos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Pestañas o tabs horizontales | |
| **Introducción** | La búsqueda constante de soluciones y el trabajo continuo de una gran cantidad de desarrollos tecnológicos y de audiovisuales, ha generado la creación de diferentes tipos de proyectos para eventos en los diversos medios, a continuación, se describen los principales. | |
| ALQUILER DE AV Y PUESTA EN ESCENA | Con el objetivo de garantizar que los eventos sean ejemplares, se utiliza una amplia gama de equipos adecuados para salones de baile, centros de convenciones y mucho más, con capacidades excepcionales en sonido, vídeo, proyección de datos, pantalla LED, los cuales desarrollan la excelencia en el control, y la entrega de estos, satisface los requisitos de los eventos. | Diseño festivo con luces. Cartel para concierto, fiesta, teatro, plantilla de baile. Escenario con cortinas. Plantilla de póster con luces  Imagen: 623800\_i\_1  Imagen referencia: <https://image.shutterstock.com/image-vector/vector-festive-design-lights-poster-600w-407265289.jpg> |
| INTEGRACIÓN DE SISTEMAS | La implementación en la integración de sistemas y la gestión de las últimas soluciones audiovisuales crea una mejor experiencia visual y auditiva para todos los usuarios. Se utilizan diversos productos para ayudar a conseguir la mejor comunicación en lugares pequeños y grandes, garantizando la integración de las tecnologías para lograr la máxima eficiencia y productividad. | Un hombre de negocios sostiene y muestra en su mano el concepto de tecnología de Internet de computación en nube  Imagen: 623800\_i\_2  Imagen de referencia: <https://image.shutterstock.com/image-photo/businessman-hand-holding-showing-concept-600w-209806192.jpg> |
| PRODUCCIÓN DE VÍDEO | Desarrollar el contenido creativo y garantizar que el cliente tenga un vídeo de alta calidad para mostrarlo a su público objetivo. Servicios completos de producción de vídeo, desde la preproducción hasta la posproducción.  Producción y grabación de audio.  Contenido creativo y estrategia.  Desarrollo multimedia.  Gráficos en movimiento y animación.  Filmación y grabación de vídeo. | Detrás del equipo de producción de rodaje y la silueta de cámara y equipo en estudio.  Imagen: 623800\_i\_3  Imagen de referencia : <https://image.shutterstock.com/image-photo/behind-shooting-production-crew-team-600w-633480773.jpg> |
| WEBCAST Y STREAMING EN DIRECTO | Transmisión de vídeo en directo o grabado de un evento a través de Internet. Creación de una producción profesional en directo utilizando *software* de *streaming* para transmitir en vivo eventos virtuales en la plataforma preferida del cliente o en proveedores de *streaming* como Facebook Live, Periscope, Twitch, YouTube y muchos más, para llegar a una audiencia global. | Hombre viendo deportes en vivo en el servicio en línea  Imagen: 623800\_i\_4  Imagen de referencia <https://image.shutterstock.com/shutterstock/photos/1023254542/display_1500/stock-photo-man-watching-sports-on-live-streaming-online-service-1023254542.jpg> |

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo de recurso | Cajón de texto de color |
| Hoy en día, la industria de eventos incluye reuniones de todos los tamaños y en diversos sectores de industria, celebridades, grupos políticos, entidades sin ánimo de lucro y en fin diversidad grupos con interés en comercializar sus marcas, construir relaciones comerciales, recaudar fondos, celebrar logros y más. El uso de la tecnología y las ayudas audiovisuales en la multitud es un factor importante en la planificación de eventos a gran escala. | |

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| En cuanto a las sedes para los eventos, cuando se organiza un evento, hay que tomar muchas decisiones, pero elegir el ‘lugar de celebración y la ubicación’ adecuados es la decisión que más repercutirá en el evento. Todo, desde la fecha del evento, la alineación de los ponentes, las opciones de *catering* y la experiencia de los asistentes, depende del lugar del evento y de la ubicación que elija. Aquí se relacionan algunas pautas sobre cuándo tomar la decisión, qué tener en cuenta y cómo hacerlo mejor.  Sin embargo, la elección del lugar es la decisión que más impacto tiene en el evento. La información de planificación necesaria, como las fechas de los eventos, depende de la ubicación que se elija. Comprensiblemente, tomar esta decisión puede ser un poco complicado, ya que puede ser difícil saber qué buscar al elegir una ubicación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Rutas / Pasos. Verticales 1 |
| **Introducción** | Antes de comenzar la búsqueda, hay algunas cosas que se deben saber: presupuesto estimado, número de participantes y tipo de evento (formal, alta tecnología, etc.), a continuación, algunas de ellas: |
| **Imagen:** 623800\_i\_5  Imagen de referencia sede de eventos Corferias  Fuente: <https://corferias.com/img/mapa-corferias.png> | |
| **Botón 1** | Ubicación  Una ubicación conveniente significa cosas diferentes para distintos eventos. En el caso de un evento con asistentes dentro de un rango geográfico limitado, puede tener sentido un lugar que se encuentre a una distancia razonable de los hogares o lugares de trabajo de la mayoría de los asistentes. Sin embargo, si muchos de los asistentes van a viajar desde fuera de la ciudad, será beneficioso celebrar el acto en un lugar cercano al aeropuerto o a sus hoteles. Mejor aún, si los asistentes se alojan en un solo lugar, organizar el acto en ese hotel mitiga la necesidad de aparcacoches y la posibilidad de que los asistentes lleguen tarde por haberse perdido. |
| **Botón 2** | Parqueadero  Encontrar un lugar con el parqueo de vehículos para eventos masivos es fundamental. Si no es el caso, es necesario, entonces, comprobar si hay lugares cercanos a los que los asistentes puedan acceder y utilizar. Si no hay disponibilidad en la zona, se deben tener en cuenta algunas alternativas:  Reservar en los alrededores para los asistentes e incluir el costo en el precio de las entradas, u optar porque los asistentes paguen cuando requieran el servicio.  Negociar con las diferentes plataformas de transporte privado, los descuentos que se ofrecen para los eventos. Puede negociar con ellos para establecerlo y distribuir el código promocional a tus asistentes.  Ofrecer a los asistentes una forma de compartir un viaje o un taxi entre ellos.  Brindar un servicio de parqueadero *(valet parking*) para el evento, incluso si el lugar de celebración no lo ofrece, puede resultar esencial si el evento es de alto nivel. |
| **Botón 3** | Servicios e instalaciones  Se debe disponer de una cocina y ofrecer un servicio de *catering* para el evento; los lugares que no disponen de cocina pueden tener una asociación con un proveedor de alimentos, por lo que es conveniente que comprobar la comida con antelación. Es importante asegurarse de elegir un lugar que sirva buena comida o que permita traer a proveedores de comida externos, para que la experiencia de los asistentes sea la mejor. Igualmente se debe contar con mesas, sillas y mantelería que se puedan utilizar, sin olvidar el equipo de montaje y limpieza. |
| **Botón 4** | Diseño  Aunque el lugar de celebración se encuentre en las primeras fases del proceso de planificación del evento, es conveniente tener una idea aproximada del tipo de actividades que se van a realizar, los servicios que se van a necesitar y las necesidades del equipo y de los asistentes. Mientras se reduce la selección, resultaría de gran utilidad conseguir un plano ilustrado de cada lugar y recorrer todo el espacio, tomándose nota de cosas importantes como dónde están los enchufes y dónde está o puede estar el equipo audiovisual, sonidos y demás. |
| **Botón 5** | Seguros  Hay varios lugares de eventos que exigen una cierta cantidad de responsabilidad civil, así como que se les nombre como asegurados adicionales para el evento, Normalmente puede pedir a su agente de seguros de responsabilidad civil general este endoso para su evento. También es una gran idea ‘comenzar tempranamente’ en la planificación para tener esto añadido, así como tener toda la redacción requerida, la dirección, etc., antes de ponerse en contacto con su agente. |
| **Botón 6** | Ambiente y accesibilidad  Es importante prestar especial atención a la decoración existente en el interior del local. ¿Qué estilo tiene la arquitectura y qué transmite el interior del edificio? Si se va a celebrar una gala, es probable que se necesite un espacio diferente al de una exposición. Cuanto menos coincida el ambiente con la sensación deseada para el evento (lujo, alta tecnología, etc.), más se tendrá que decorar para compensarlo.  La accesibilidad se refiere a la posibilidad de que todas las personas, especialmente las que tienen necesidades especiales, puedan acceder al edificio y a sus instalaciones. De esa manera, antes de responder a esa pregunta, se debe saber quiénes son los asistentes y cuáles son sus necesidades. Probablemente se sabrá si habrá niños en el lugar de celebración, pero no se puede saber si habrá personas con otras necesidades especiales. En esta situación, revisar los eventos recientes de la organización pueden dar una idea de esto. |
| **Botón 7** | Acústica  La acústica es una palabra elegante para referirse a la forma en que el sonido se desplaza por el local. Un techo bajo hará que el local parezca acogedor, pero lo hará más ruidoso si está lleno. Por otro lado, un local de estilo almacén grande producirá ecos, o lo que los arquitectos denominan "reverberación".  Aunque la acústica no es lo más importante del evento, hay cosas que se pueden hacer para mejorarla, como aprovechar los patios exteriores del local o, como afirma la empresa Armstrong Ceilings (s.f.), “utilizar nubes acústicas o marquesinas”. |
| **Botón 8** | Flexibilidad en la fecha del evento  Es aconsejable tener diferentes fechas para el evento, lo que conlleva a una buena manera de negociar con los locales o espacios para realizar eventos. Es posible que se tengan fechas libres en el calendario que se quieran cubrir. Si se ofrecen 2 o 3 opciones de fecha, es más probable que consiga un descuento en el precio. |
| **Botón 9** | La cantidad de mobiliario se calcula en función de la capacidad del área del evento, el número de asistentes y la disposición del evento**.** El espacio en el que se ubica el evento es el primer factor que determina el mobiliario necesario.  El concepto de diseño que elija debe influir en el ambiente de todo el evento, cada vez más, los organizadores prefieren un diseño minimalista, esto permite que la gente se mueva libremente por el espacio e interactúe con los demás. Esto es especialmente importante para los eventos que reúnen a un gran número de asistentes, por tanto, se debe crear una propia guía de mobiliario para eventos y proporcionar todos los detalles posibles a los proveedores de eventos.  Cuando se organiza el mobiliario, se debe pensar en cómo se comunicará la gente entre sí cuando utilice esa disposición de asientos. Por ejemplo, si se planea un evento al aire libre, las barras y las sillas facilitarán el movimiento constante de los invitados detrás de ellas, y las pequeñas islas con asientos permitirán conversaciones más íntimas. Puede ser más fácil de lo que se esperaba con la ayuda de un plan de ubicación de mobiliario.  El mobiliario de diseño para eventos, el alquiler de muebles, los textiles, la decoración y la tecnología del *catering* de muebles ahorran tiempo y dinero en el proceso de preparación y decoración de un evento de cualquier escala. El alquiler es una solución rápida, cómoda y asequible para preparar un evento corporativo, el lugar de celebración y el tema del evento. Si no se necesita comprar muebles, se puede simplemente alquilar y devolverse. No es necesario comprar mesas y sillas, y no hay que preocuparse por su entrega, colocación y diseño. Solo se tiene que ir al sitio que va acorde con el gusto o idea, ver las opciones que se ofrecen y elegir lo que se necesita. Los gestores cualificados se pondrán en contacto para aclarar los detalles. |

1. **Ficha técnica de productos y servicios**

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| La ficha técnica es un documento conciso con datos técnicos de un producto o servicio. El intercambio de estos datos técnicos es un paso importante en el proceso que conduce al comercio. Los compradores exigen datos técnicos detallados y una muestra para su análisis a fin de determinar la calidad del producto y servicio para asegurarse que cumple sus requisitos.    Usualmente toda ficha técnica incluye los siguientes elementos clave:. |

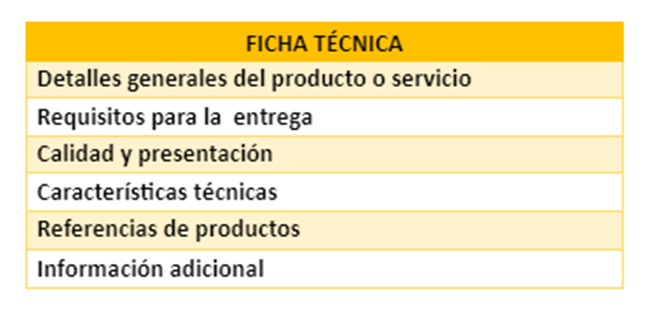


Figura 1. Imagen construcción del experto se anexa al cf.

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| Una ficha técnica se caracteriza por ser tanto informativa como publicitaria. Desde el punto de vista informativo, contiene consejos útiles sobre el producto, como por ejemplo cómo utilizarlo, de qué está hecho, qué cosas hay que tener en cuenta al utilizar el producto, y su nombre oficial y las especificaciones estándar de la industria. Desde el punto de vista del *marketing*, puede contener fotos e ilustraciones en color, así como secciones enteras en las que se describen los beneficios que el producto aportará al usuario final. |

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo de recurso | Cajón de texto de color |
| Para tener en cuenta: una ficha técnica no debe confundirse con una hoja de datos de seguridad de productos o servicios. El objetivo es informar específicamente al usuario final de las características específicas del producto o servicio. Una hoja de datos técnicos puede presentarse a discreción del proveedor del producto y contener la información que considere oportuna. | |

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| **¿Para qué sirve la ficha técnica?**  La hoja de datos o ficha técnica es única para cada producto y se utiliza para explicar todos los detalles valiosos. La idea es que, estudiando el perfil del producto o servicio, se pueda aprender exactamente cómo funciona y sus características más importantes. Aunque no es una herramienta de *marketing*, muchas personas revisan las especificaciones del producto antes de comprarlo, pero para hacerlo, debe entenderse bien y organizarse.  Esto significa que, si se desea crear una hoja de datos, se debe saber claramente qué tipo de personas leerán el documento y qué harán con él. De lo contrario, se corre el riesgo de escribir información que no le interesa al consumidor o proveedor.  La mejor manera de utilizar las hojas de datos es animar a los lectores a aprender más sobre el producto, de modo que puedan leer informes técnicos y comparar el producto con los productos de la competencia. Las hojas de datos también se utilizan para ayudar a los lectores a tomar decisiones más rápidamente. Cualquier definición que pretenda explicar qué es una ficha técnica y para qué sirve, debe indicar la utilidad y uso en las especificaciones de un producto para su comercialización. Si bien una hoja de datos no es necesaria para las ventas, ayuda a una parte de la audiencia de una empresa a decidir comprar sus productos.  ***Tips* de una ficha técnica**  Presentar al público la información adecuada sobre los productos en una ficha técnica, tiene un amplio número de ventajas, entre las que se encuentran: mejorar la experiencia de compra de los usuarios y generar fidelidad con la marca.  En este punto se exponen algunos consejos para que la ficha técnica cumpla con el propósito de dar información valiosa a los usuarios, y les permita conocer todo lo que necesitan para tomar una decisión de compra. |

| **Tipo de recurso** | Infografía estática |
| --- | --- |
| **Texto introductorio** | La idea es que se pueda escribir una hoja de datos para: |
| **Imagen**    construcción propia, favor construir una similar, título: función de una ficha técnica. (imagen ficha tecnica no esta libre derechos de autor) | |
| **Código de la imagen** | 623800\_i\_6 |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Se debe tener en cuenta que, dependiendo del sector al que pertenezca la marca, la utilidad de la ficha técnica puede ser mayor o menor. Se debe tener en cuenta que usualmente de las fichas técnicas son cortas, y no es por casualidad, sino por razones prácticas. La mayoría de la gente ni siquiera sabe lo que es una hoja de datos, así que se tiene la dificultad añadida de escribir para alguien que no necesariamente maneja este documento. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Infografía interactiva Punto caliente | |
| **Texto introductorio** | He aquí algunos ejemplos de preguntas que se pueden hacer para asegurarse de que se incluye la información esencial en la ficha técnica; sin embargo, es necesario recordar que para responder a estas preguntas y ver si una ficha técnica es eficaz, se debe tener presente su público objetivo y respuestas breves. Siguiendo estos consejos, la hoja de datos puede ser una buena referencia para suplir las necesidades de la empresa. | |
| **Imagen**    Por favor Construir imagen de persona confundida viendo una ficha técnica. Los puntos calientes serán 4 interrogantes principales, de mayor tamaño que aparecen sobre el personaje, cada punto caliente tendrá un número para identificarlo.  imagen de referencia no está libre de derechos de autor <https://www.asdeled.com/wp-content/uploads/2021/02/explicacion-ficha-tecnica-led.jpg> | | |
| **Código de la imagen** | 623800\_i\_7 | |
| **Punto caliente 1** | ¿Cómo resuelve este producto las necesidades? | interrogante identificado con el No 1 |
| **Punto caliente 2** | ¿Qué hace el producto? ¿Para qué sirve? | interrogante identificado con el No 2 |
| **Punto caliente 3** | ¿Qué diferencia a su producto del evento? | interrogante identificado con el No 3 |
| **Punto caliente 4** | ¿Cuáles son los factores técnicos que permiten su funcionamiento? | interrogante identificado con el No 4 |

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| Para algunas personas, la descripción no es una parte importante de una hoja de datos, sin embargo, se cree que utilizarla ayudará a proyectar la idea que se tiene sobre el producto y, en cierto modo, esto puede ayudar a encontrarlo más fácilmente. Se sugiere destacar algunas de las características más importantes del producto, incluso incluir algunos detalles sobre los beneficios que este puede aportar a los usuarios    Con el siguiente ejemplo, se puede observar lo importante que es una ficha técnica que incluya una breve descripción del producto que se vende. |

****

Figura 2: ejemplo ficha técnica

Se requiere crear una imagen similar a la propuesta, ficha técnica de un objeto (ejemplo: bombillo) con las características y datos técnicos. La imagen no está libre de derechos de autor, se adjunta al CF.

1. **Estándares de calidad y de servicio**

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| El mundo en el que opera el organizador de eventos está cambiando a un ritmo acelerado. La sociedad actual es cada vez más móvil y digitalizada, y las expectativas de los delegados han cambiado en consecuencia. Tanto si se trata de un taller de formación interna para empleados, como de una convención para ejecutivos o de un seminario corporativo o feria comercial a gran escala, los asistentes exigen experiencias cada vez más personalizadas.    La tecnología es ahora el mejor amigo del organizador. Ha agilizado y simplificado los procesos modernos de gestión de eventos, desde la búsqueda de un lugar de celebración y el registro hasta la participación en el sitio y la evaluación posterior al evento, al tiempo que garantiza que se atienda a las diferentes personas asistentes con sus medios preferidos de comunicación e interacción, como las aplicaciones móviles para eventos.  Sin embargo, en primer lugar, la planificación de eventos exitosos que atraigan a todas las personas requiere una estrategia escalable, tiene en cuenta las mejores prácticas y puede lograr objetivos clave como la mejora del retorno de la inversión, la recopilación eficaz de datos y el análisis de los delegados, el registro eficiente, la mejora de la presencia de la marca y la responsabilidad de las partes interesadas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Tarjetas Conectadas |
| **Introducción** | Para definir los objetivos del evento hay que seguir una sencilla estrategia de cuatro puntos: |
| **Imagen:** 623800\_i\_8  Imagen de referencia <https://image.shutterstock.com/image-vector/vector-illustration-people-run-their-600w-1240127524.jpg> | |
| **Imagen:** 623800\_i\_9  Imagen de referencia <https://image.shutterstock.com/image-vector/target-group-concept-illustration-business-600w-1140224516.jpg> | Identificar el público.  ¿Quién es el público objetivo? ¿El evento busca atraer a nuevos clientes o captar a los clientes existentes o a los prospectos calificados? ¿Se trata de una sesión de formación y agradecimiento o de empleados internos y cuántos asistentes se esperan? |
| **Imagen:** 623800\_i\_10  Imagen de referencia <https://image.shutterstock.com/image-vector/vector-illustration-flat-simple-style-600w-1702884070.jpg> | ¿Cuál es su contenido?, y lo que es más importante, ¿cuáles son las conclusiones que se pretenden obtener? ¿El contenido del evento tiene que llevar a la gente a inscribirse en algo?, o ¿debe inspirar, motivar o educar a los delegados sobre productos y servicios específicos? |
| **Imagen:** 623800\_i\_11  Imagen referencia <https://image.shutterstock.com/image-vector/finding-purpose-objective-motivation-achieve-600w-2164003443.jpg> | ¿Por qué organiza el acto? ¿Cómo se ajusta el acto a los objetivos de su organización? ¿Cuáles son los objetivos a corto y largo plazo del acto? ¿Necesita generar clientes potenciales? ¿Establecer la credibilidad del sector? ¿Recompensar a los empleados o forjar nuevas asociaciones empresariales? Todo evento debe tener un objetivo claro desde el principio. |
| **Imagen:** 623800\_i\_12  Imagen de referencia: <https://image.shutterstock.com/image-vector/business-success-measurement-how-far-600w-1910202568.jpg> | ¿Sus objetivos son medibles? A menos que pueda medir sus objetivos, no podrá determinar el impacto de su evento. ¿Cuántos clientes potenciales ha generado? ¿Ha realizado un análisis de costos y beneficios?, en caso afirmativo, ¿qué parámetros utiliza para medir la rentabilidad de su evento? |

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| La gestión de eventos corporativos se asemeja a una pieza de maquinaria pesada con diferentes piezas que deben trabajar juntas como una sola unidad cohesionada para funcionar con éxito. Seguir las mejores prácticas claramente definidas y pertinentes ayudará a planificar una estrategia para utilizar esa maquinaria que sea escalable y exitosa y que se logren objetivos claves como:   * Un proceso rápido y eficaz de inscripción, registro y acreditación. * Experiencia sin inconvenientes para los asistentes. * Fácil cotejo de los datos de los asistentes y análisis. * Personalización de la experiencia individual a escala masiva. * Facilitar la creación de redes. * Mejorar el retorno de la inversión. * Impulsar la presencia de la marca. * Rendición de cuentas exhaustiva a las partes interesadas.   Existen diferentes normas en las cuales se definen los requisitos para la implementación de un sistema de gestión de eventos incluyendo el tema sostenible, lo que Implica ajustar e implementar los procesos correspondientes para garantizar unas condiciones adecuadas que ofrezcan una buena calidad y prestación de servicios para la realización de eventos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Pestañas o tabs horizontales | |
| **Introducción** | A continuación algunas de las más importantes: | |
| ISO 20121 | Los eventos suponen un elevado costo para los recursos, la sociedad y el medio ambiente y a menudo generan importantes residuos. Además de promover un consumo más responsable, la Norma Internacional ISO 20121 se ha desarrollado para aliviar la presión sobre las infraestructuras y los servicios públicos locales, reduciendo el potencial de conflicto en las comunidades donde se celebran los eventos.  Esta norma ofrece orientación y mejores prácticas para ayudar a gestionar un evento controlando su impacto social, económico y medioambiental. Cada acción cuenta, desde utilizar agua del grifo en lugar de botellas de plástico hasta fomentar el uso del transporte público. Puede que también ayude a reducir los costos innecesarios.  El enfoque flexible de la ISO 20121 significa que puede utilizarse para todo tipo de eventos, desde festivales de música hasta excursiones escolares. La norma se ha desarrollado con la aportación de muchas partes interesadas, incluidos representantes del sector de los eventos, para que sea práctica y útil. Aborda todas las fases de la cadena de suministro de un evento e incluye directrices de seguimiento y medición. | Imagen:623800\_i\_13  Imagen referencia <https://image.shutterstock.com/image-vector/power-plug-green-ecology-city-600w-1822342283.jpg> |
| NTS-TS   006-2 | De acuerdo con la norma técnica de la industria colombiana esta norma está diseñada para guiar a los talentos con respecto a eventos, congresos, exposiciones y salas de congresos, prácticas integradoras. Conduce al cumplimiento de los requisitos ambientales, sociales, culturales y económicos relacionados con el desarrollo sostenible.  Es una herramienta de aprendizaje que incluye, ejemplos, evaluación y recomendaciones que facilitarán la integración de requisitos ambientales, sociales, culturales y económicos en toda empresa de eventos, independientemente de su tamaño o nivel de calificación. | Imagen: 623800\_i\_14  Imagen referencia <https://image.shutterstock.com/image-photo/milan-italy-october-17-viscom-600w-228718693.jpg> |
| NTS-TS 006-1. | Esta norma ordena los requisitos para un sistema de gestión para la sostenibilidad ambiental, sociocultural y económica, que deben cumplir los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones, en adelante el OPC y los eventos. Puede utilizarse como referencia para todo tipo de organizaciones que deseen implantar un sistema de gestión de la sostenibilidad en el desarrollo de eventos. | Imagen:623800\_i\_15  Imagen de referencia <https://image.shutterstock.com/image-photo/wedding-planners-organizers-event-decorators-600w-1935800989.jpg> |

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| Información basada en la Norma Técnica Sectorial Colombiana NTS-TS 006-1. Sistema de gestión para la sostenibilidad de organizadores profesionales de congresos, ferias y convenciones.  Para profundizar sobre este importante tema, se invita a consultar el siguiente video donde se encuentra la presentación general de la norma:  https://youtu.be/tsyOCfe\_5kw*.* |

1. Requisiciones

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| Las requisiciones son documentos importantes en donde se establece la información detallada de los productos o servicios que se van a contratar con los proveedores. Se invita a observar el siguiente video en donde se contextualizan los elementos para tener en cuenta para la elaboración de las órdenes de compra, de acuerdo con las necesidades presentadas en las requisiciones. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Video animación 2D | | | |
| **NOTA** | **La totalidad del texto locutado para el video no debe superar las 500 palabras aproximadamente** | | | |
| **Título** | Requisiciones o solicitud de compra | | | |
| **Escena** | **Imagen** | **Sonido** | **Narración** | **Texto** |
| **1** | Se presenta una escena de una oficina con énfasis en el computador y los trabajos pendientes. Video referencia, instrucciones adicionales: <https://ak.picdn.net/shutterstock/videos/1082416552/preview/stock-footage-desktop-computer-monitor-with-mock-up-green-screen-chroma-key-display-standing-on-the-desk-in-the.webm>  en el computador debe aparecer una nota que señale un pendiente: hacer requisición evento 13204: aniversario empresa: canapés, arreglos florales, recordatorios | música suave de fondo en todo el video | Una requisición, en el ámbito de la contratación, es una petición de bienes o servicios realizada por la persona o departamento de una empresa que es responsable de las compras. Si la solicitud es aprobada, esa entidad presentará una orden de compra (PO) a un proveedor para los bienes o servicios. En este contexto, una solicitud también se conoce como solicitud de compra. | Requisición = solicitud de compra |
| **2** | Crear una escena donde en una oficina un trabajador entrega el documento a otro. Una vez lo entrega se enfoca el documento que debe ser una requisición compra para un evento.    video de referencia <https://ak.picdn.net/shutterstock/videos/1078814609/preview/stock-footage-close-up-hand-asia-people-woman-fill-rent-loan-form-write-legal-debt-letter-at-lawyer-home-office.webm>  La imagen de la tabla es construcción del experto, se anexa |  | Las requisiciones suelen presentarse en un formato estandarizado en un formulario en papel o a través de un *software* de adquisición electrónica que automatiza algunas de las tareas implicadas y reduce la duplicación de esfuerzos. Un formulario de solicitud ya sea físico o digital, suele incluir los detalles del artículo o artículos solicitados, la fecha de la solicitud, la persona y el departamento que la realiza y el lugar donde deben entregarse los bienes. Las copias de la solicitud, la orden de compra y la factura suelen guardarse juntas. |  |
| **3** | Se crea escena de la persona trabajando en el pc, mientras a su alrededor salen los siguientes iconos:  1    2  3  4  5 |  | En otros contextos, requisición significa una petición o demanda formal, de un director de eventos para adquirir o contratar servicios o productos relacionas con transporte, hospedaje, alimentación, mobiliario, música, atracciones, decoración, boletería, etc., necesarios para dar vida al evento. | transporte  Alojamiento  Alimentos y Bebidas,  mobiliario  Boletería |
| **4** | Crear escena en donde se ve al Organizador de eventos enviando un *e-mail*… se ve que este email “viaja” hasta el dueño de una floristería, en su oficina, recibe el *e-mail* con el título “orden de compra casa de eventos xx”, este imprime el documento y la pasa a sus empleados, quienes empiezan a elaborar los arreglos florales, los suben a un camión y posteriormente entregan en la empresa organizadora de eventos  video referencia de la floristería  <https://ak.picdn.net/shutterstock/videos/1093144981/preview/stock-footage-an-asian-american-florist-preparing-bouquet-of-flowers-for-online-delivery-portrait-of-an-artisan.webm> |  | Una vez que el departamento de compras de una empresa recibe una requisición de alguna de sus diferentes áreas o dependencias, la estudia verificando la necesidad real de compra versus los posibles inventarios o existencias que se tengan de los productos o servicios requeridos, la aprueba y finalmente emite una orden de compra que será enviada al proveedor externo de los bienes solicitados, iniciando la transacción de venta. |  |
| **5** | Personas trabajando en la oficina ver imagen de referencia  <https://ak.picdn.net/shutterstock/videos/1071309505/preview/stock-footage-professional-indian-teacher-manager-or-mentor-helping-latin-student-new-employee-teaching-intern.webm> |  | El formato de una orden de compra requiere de información básica y específica como el nombre y datos tanto de la empresa como del proveedor, los artículos que se van a adquirir indicando (cantidad, características, precio), la dirección de envío, las condiciones de pago, las instrucciones de facturación y el número de orden de compra. Para facilitar el registro, las órdenes de compra suelen tener el mismo número que la solicitud de compra asociada. Una vez que el proveedor externo acepta la orden de compra, ésta se convierte en un contrato vinculante tanto para el comprador como para el vendedor. |  |
| **6** | Crear escena donde aparece el organizador de eventos, imagen referencia  <https://image.shutterstock.com/image-photo/photo-business-woman-expensive-hotel-600w-328568876.jpg>  al lado van apareciendo el texto a modo de *check list*. |  | Para garantizar el éxito de sus eventos, el coordinador u organizador deberá poseer excelentes habilidades de comunicación oral y escrita, negociación, ser muy organizado, detallista y recursivo, además de dominar programas básicos como Microsoft Word, Excel y PowerPoint y navegación por la *web*; de esta forma tendrá la capacidad de gestionar compras eficientes que le permitan crear ambientes, escenarios y experiencias inolvidables. | Excelente comunicación oral y escrita  Buen negociador  Organizado  Detallista  Recursivo    habilidades ofimáticas |
|  | Crear escena con el equipo de trabajo conforme  video referencia  <https://ak.picdn.net/shutterstock/videos/1076215751/preview/stock-footage-happy-diverse-business-people-office-workers-team-standing-in-row-looking-at-camera-multiethnic.webm> |  | En resumen, elaborar requisiciones y ordenes de compras, es un proceso esencial de fácil desarrollo. El documento debe incluir, además de información detallada sobre las empresas involucradas y la fecha del pedido: el nombre del producto, la cantidad, unidad, características específicas (color, sabor, tamaño, etc.), precio y cualquier término adicional relacionado con las compras (descuentos, etc.). Su uso e implementación aportan a la empresa:  Gestión eficiente en manejos de *stock* o inventarios.  Mayor análisis y control del presupuesto.  Compras eficientes y oportunas. | Gestión eficiente en manejos de *stock* o inventarios.  Mayor análisis y control del presupuesto.  Compras eficientes y oportunas. |
| **Nombre del archivo** | 623800\_v\_2 | | | |

4.1 Tipos de requisiciones

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| Existen diferentes tipos de órdenes de compra o requisiciones, si bien todos tienen el mismo aspecto, conocer las características de cada tipo puede ser una verdadera ventaja competitiva |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de recurso** | | Pestañas o tabs Verticales |
| **Introducción** | | A continuación se presentan los diferentes tipos de requisición y sus principales características: |
| **Imagen:** 623800\_i\_16  Imagen referencia <https://image.shutterstock.com/image-vector/purchase-order-illustration-flat-design-600w-359370101.jpg> | | |
| **Estándar** | Esta orden de compra se utiliza normalmente para adquisiciones irregulares, poco frecuentes o únicas. Son las que contienen una especificación completa de la compra, estableciendo el precio, la cantidad y los plazos de pago y entrega.  Un restaurante puede emitir una orden de compra estándar cuando adquiere nuevas mesas y sillas. Si todo va bien, ésta debería ser una compra única para el restaurante, y el contrato se cumplirá una vez que las sillas se entreguen en buen estado. | |
| **Planificada** | Al igual que una orden de compra estándar, una orden de compra planificada es relativamente completa. Esta orden requiere detalles completos de los bienes y servicios que se van a comprar y sus costos. Las fechas de pago y entrega también se incluyen en esta orden, pero se tratan como fechas provisionales. La emisión de una orden de compra planificada permite realizar pedidos individuales.  Por ejemplo, un restaurante puede necesitar 50.000 manteles individuales desechables en un año: el gerente podría crear una orden de compra planificada con una imprenta comercial detallando el precio y la cantidad con un calendario de entrega tentativo. Después de utilizar los primeros 5.000 manteles individuales, el restaurante crearía una liberación contra la orden de compra para pedir más. | |
| **General** | Esta orden implica que el comprador se compromete a adquirir determinados bienes o servicios de un proveedor específico, pero no en una cantidad concreta. El precio puede confirmarse o no en un pedido global. Este tipo de pedido suele utilizarse para la adquisición repetitiva de un conjunto específico de artículos a un proveedor, como materiales y suministros básicos.  En el ejemplo del restaurante anterior, también podrían optar por utilizar un pedido general para adquirir los manteles individuales desechables; el hecho de no tener que confirmar una cantidad específica puede hacer que esta opción sea preferible si la cantidad requerida no está clara. | |
| **Compra por contrato** | Un pedido de compra por contrato establece los datos del proveedor y, posiblemente, también las condiciones de pago y entrega. No se especifican los productos que se van a comprar. Un pedido de compra por contrato se utiliza para crear un acuerdo y unas condiciones de suministro entre un comprador y un vendedor como base para una relación comercial continua. Para pedir un producto, el comprador puede remitirse a la orden de compra por contrato al plantear una orden de compra estándar. | |

4.2 Técnicas de elaboración

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| Comprar puede parecer una actividad tan fácil y cotidiana, sin embargo, es necesario pensar en todos los errores que se cometen en este proceso; de repente se compran cosas que no se necesitan en el afán del momento o saliendo de la tienda por un antojo.  Comprar a gran escala no es diferente. Las empresas se encuentran a menudo con un exceso de existencias que les perjudica más de lo que les beneficia. Aquí es donde entra en juego la necesidad de una ‘requisición de compra’, pero antes de profundizar en estas, es necesario aclarar que este documento necesita la aprobación de las partes pertinentes, lo que inicia con el proceso de solicitud de compra y termina con el envío de la orden de compra por parte del equipo de compras al proveedor. Este proceso debe ser flexible y puede adaptarse a cualquier empresa.  A continuación, se presenta un modelo básico para elaborar la orden de compra. |

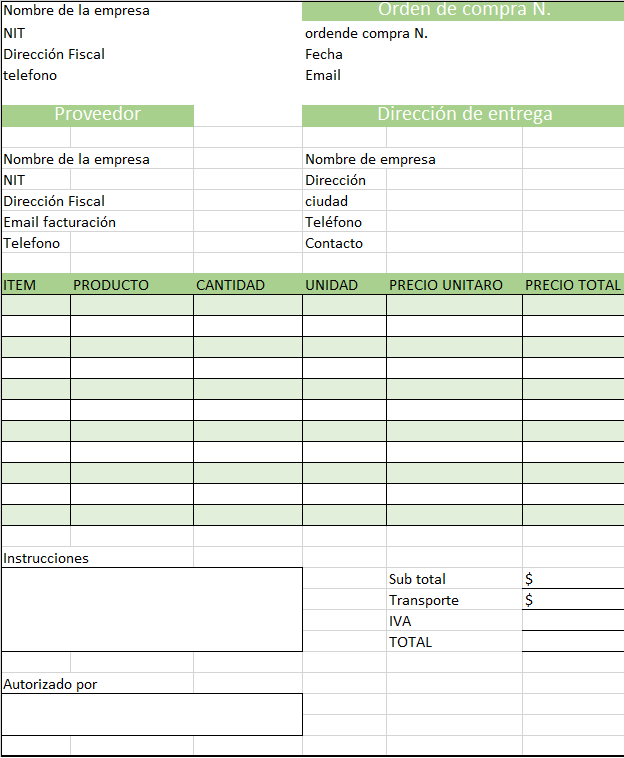


Figura 3\_ ejemplo orden de compra

(Elaboración propia, se adjunta al cf)

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| Las técnicas van de acuerdo con el flujo de trabajo de la solicitud de compra, que comienza cuando la empresa necesita realizar una compra. Esta necesidad de compra puede ser cualquier cosa, desde algo mínimo de oficina hasta grandes cantidades o volúmenes de productos que se describen en el formulario de solicitud de compra.  Una vez rellenado el formulario de solicitud, pasará por un sistema interno de aprobaciones en el que será revisado y aprobado por el jefe del departamento.  Una vez aprobada, la solicitud de compra será revisada por el departamento de compras y el departamento financiero, que pueden decidir si rechazan o aprueban la compra en función de sus necesidades.    A partir de la solicitud de compra aprobada, el departamento de compras adquirirá presupuestos de diferentes proveedores. Estos presupuestos facilitarán la comparación de los diferentes precios, la fiabilidad y el plazo de entrega.  El departamento de compras ganará un presupuesto y emitirá una orden de compra que se enviará al proveedor como un contrato legalmente vinculante entre el comprador y el proveedor.  A continuación, se entregarán los artículos y se comprobará si son de la cantidad y calidad adecuadas. En este paso también se procesan las devoluciones (si las hay).  Por último, para garantizar su exactitud, se realiza un cotejo a tres bandas entre la solicitud de compra, la orden de compra y la factura entregada. |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Para un estudio completo del tema, recuerde explorar todos los recursos que se encuentran disponibles en este componente formativo, y que encuentra en el menú principal, tales como material complementario, actividad didáctica, glosario, entre otros. |

**SÍNTESIS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Síntesis |
| Nombre del programa de formación: Producción de eventos masivos.  Síntesis: requerimientos técnicos de productos y servicios para eventos | |
| **Introducción** | A continuación, se presenta el diagrama que representa el resumen de las temáticas que están desarrolladas en el componente formativo: |
|  | |

**ACTIVIDAD DIDÁCTICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Actividad didáctica. Arrastrar y soltar | |
| Apreciado participante, a continuación encontrará una actividad didáctica, para afianzar los conceptos y aprendizajes del componente de formación.    Esta es una actividad de “Arrastrar y Soltar, donde encontrará 2 columnas, una de ellas entrega los posibles conceptos y la otra presenta las definiciones vistas a lo largo del componente  Asocie las definiciones con los conceptos correspondientes. Se debe seleccionar una columna, arrastrar y soltar la respuesta relacionada con las definiciones dadas en la siguiente columna  ¡Adelante y mucho ánimo! | | **Imagen:** 623800\_i\_17  Imagen referencia <https://image.shutterstock.com/image-photo/happiness-couple-business-partnership-concept-600w-1033242841.jpg> |
| Son las que contienen una especificación completa de la compra, estableciendo el precio, la cantidad y los plazos de pago y entrega. | | Orden de compra estándar |
| Desarrollar el contenido creativo y garantizar que el cliente tenga un vídeo de alta calidad para mostrarlo a su público objetivo | | Producción de video |
| Documento establecido para definir las características de un producto, con las variables que se incluyen. | | Ficha técnica |
| Es la actividad de proporcionar comida y bebida a un gran número de personas | | *Catering* |
| Identificar quien es el público objetivo, atraer a nuevos clientes o captar a los clientes existentes, contenidos, asistentes y rentabilidad. | | Estrategia para eventos |
| Posibilidad de que todas las personas, incluyendo las que tienen necesidades especiales, puedan acceder a un espacio público o privado. | | Accesibilidad |

**Retroalimentación:**

**Correcto:**

Ha relacionado correctamente cada uno de los conceptos con su respectiva respuesta, ¡Felicitaciones!, esto da cuenta de la comprensión de algunos conceptos claves del componente formativo. Siga adelante con el mismo empeño.

**Incorrecto:**

Ha relacionado incorrectamente alguno de los conceptos con su respectiva respuesta, no se desanime, revise nuevamente el contenido del componente formativo y vuelva a intentarlo. ¡Mucho ánimo!

**MATERIAL COMPLEMENTARIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tipo de recurso | Material complementario | | |
| Tema | Referencia APA del material | tipo | Enlace |
| 1.Productos y servicios para eventos | EBC Academia (2019) *¿Cómo se desarrolla un evento masivo?* (Video) Youtube. <https://www.youtube.com/watch?v=gJFFCFH-EEs> | Video | <https://www.youtube.com/watch?v=gJFFCFH-EEs&ab_channel=EBCAcademia> |
| 2.Ficha técnica de productos y servicios | Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. *Guía Técnica para la reglamentación local de eventos con aglomeraciones de público*. Bogotá, 2018. | Manual | <https://repositorio.gestiondelriesgo.gov.co/bitstream/handle/20.500.11762/27735/Guia_aglomeraciones_publico.pdf?sequence=6&isAllowed=y> |
| 3.Estándares de calidad y de servicio | Decreto 277 de 2021. [Alcaldesa Mayor de Bogotá] Reactivación de eventos masivos en Bogotá. Julio 30 de 2021. Corporación CICCE | Decreto | <https://www.secretariajuridica.gov.co/decreto-277-de-2021-reactivacion-de-eventos-masivos-en-bogota> |
| 3.Estándares de calidad y de servicio | ISO 20121:2013 Sostenibilidad de eventos <https://www.normas-iso.com/iso-201212013-sostenibilidad-de-eventos/> | Norma | <https://www.normas-iso.com/iso-201212013-sostenibilidad-de-eventos/> |
| 3.Estándares de calidad y de servicio | Corporación CICCE. *Guía para la implementación de la Norma Técnica Sectorial Colombiana NTS-TS 006-2* <https://www.mincit.gov.co/CMSPages/GetFile.aspx?guid=499d6265-6663-4c1d-b4c2-7e0f166be5f5> | Norma | <https://www.mincit.gov.co/CMSPages/GetFile.aspx?guid=499d6265-6663-4c1d-b4c2-7e0f166be5f5> |
| 4.Requisiciones | Colombia compra eficiente. *Órdenes de compra.* <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra> | Formato | <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra> |

**GLOSARIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Glosario |
| Audiovisuales | estos medios se identifican como sistemas de comunicación relacionados con imagen, fotografía y audio. |
| Calidad | percepción de satisfacción de cómo un producto se ajusta a requerimientos del cliente de acuerdo con un criterio específico cumpliendo con un requisito. |
| *Catering* | es la actividad de proporcionar comida y bebida a un gran número de personas. |
| Evento | cualquier cosa que ocurra, principalmente algo importante o inusual como ejemplo mundial catar 2022. |
| Ficha técnica | documento conciso con datos técnicos de un producto o servicio. |
| Producto | artículo que se ofrece a la venta. Un producto puede ser un servicio o un artículo, físico, virtual o cibernético. Cada producto tiene un costo y se vende a un precio. |
| Requisición: | se conoce también con el nombre de solicitud de compra, documento interno que describe los bienes y servicios requeridos para compra por una empresa. |
| *Streaming:* | sistema tecnológico que permite ver y escuchar contenido enviado desde Internet u otra red sin tener que descargar datos al dispositivo desde el que se está viendo y escuchando el archivo. |
| Transporte: | sistema de vehículos, como autobuses, trenes, aviones, etc. para ir de un lugar a otro. |
| *Venue:* | lugar donde ocurre algo, especialmente un evento organizado como un concierto, una conferencia o una competición deportiva. |

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

|  |
| --- |
| **Bibliografía** |
| Almécija, A. (s.f.). Herramientas de la OMS para la evaluación y atenuación de riesgos en eventos multitudinarios en el contexto del COVID-19. Universidad Politécnica de Cataluña, Barcelona. SEGUES: <https://segues.upc.edu/es/covid19/anna-almecija-casanova/herramientas-de-la-oms-para-la-evaluacion-y-atenuacion-de-riesgos-en-eventos-multitudinarios-en-el-contexto-del-covid-19> |
| Armstrong Ceilings (9 de septiembre de 2022). nubes acústicas y marquesinas. Recuperado de : <https://www.armstrongceilings.com/commercial/es/search.html?q=nubes+acusticas+y+marquesinas#bbbh=%7B%22selectedItem%22%3A%7B%22name%22%3A%22searchOther%22%2C%22itemIndex%22%3Anull%7D%7D> |
| Cuadrado, C (2018). El ABC en la organización de eventos. Fund. Confemetal. |
| Cuadrado, C (2008). Protocolo y comunicación en la empresa y los negocios. Fund, Confemetal. |
| Escriva, Saval y Martínez (Ed.). (2018). Gestión de compras. Mc-Graw-Hill/España. |
| Estébanez, B. (2004). Protocolo Empresarial y Social. Editorial London Diplomatic Academy. |
| Fenich, G. (2014). Planificación y gestión de reuniones, exposiciones, eventos y convenciones. Pearson. |
| Jijena, R. (Ed.). (2018). Cómo organizar eventos con éxito. Alfaomega Colombia S.A. |