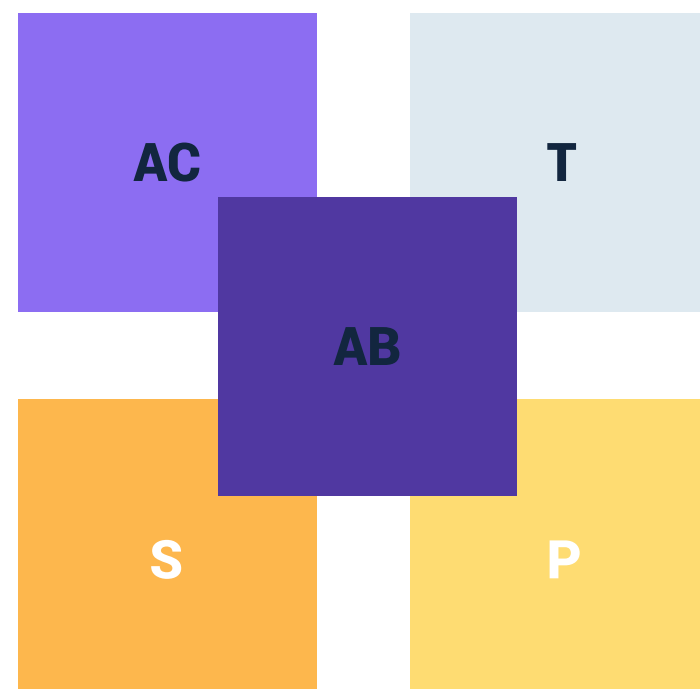


Requerimientos técnicos de productos y servicios para eventos

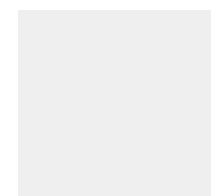
Los eventos masivos se definen por el gran número de invitados, regularmente los requerimientos para su ejecución son complejos y se hacen mediante una coordinación de múltiples actividades técnicas durante varios días, todos deben compartir el mismo objetivo y orientarse en la misma dirección, cumpliendo con los requerimientos técnicos necesarios para el fin propuesto.

[Iniciar >](#)

PRIMARIO
#138AF8



SECUNDARIO
#1B3F5E



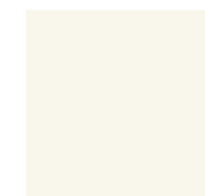
NEUTRAL 1
#EFEFEF



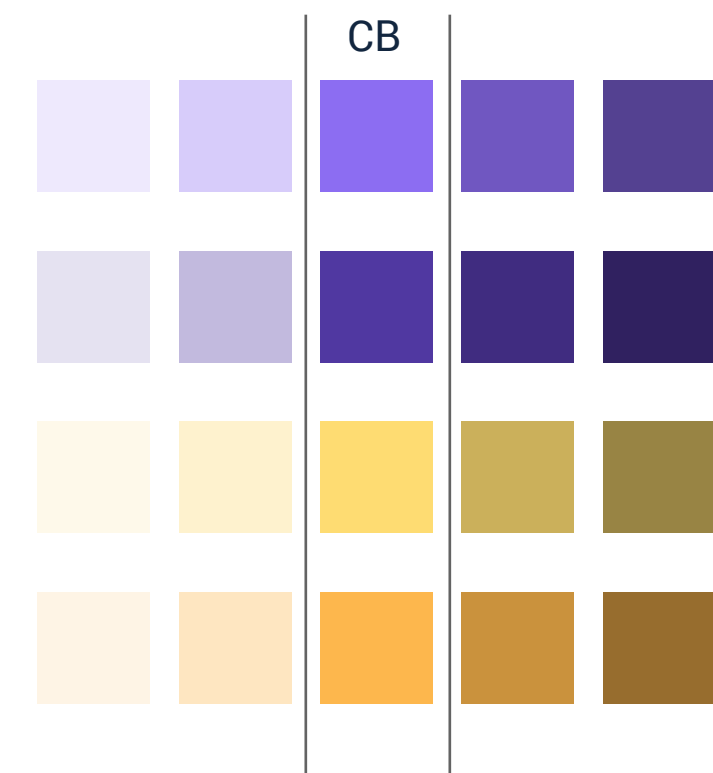
ACENTO CONTENIDO
#5ED1A9



ACENTO BOTONES
#FFD947

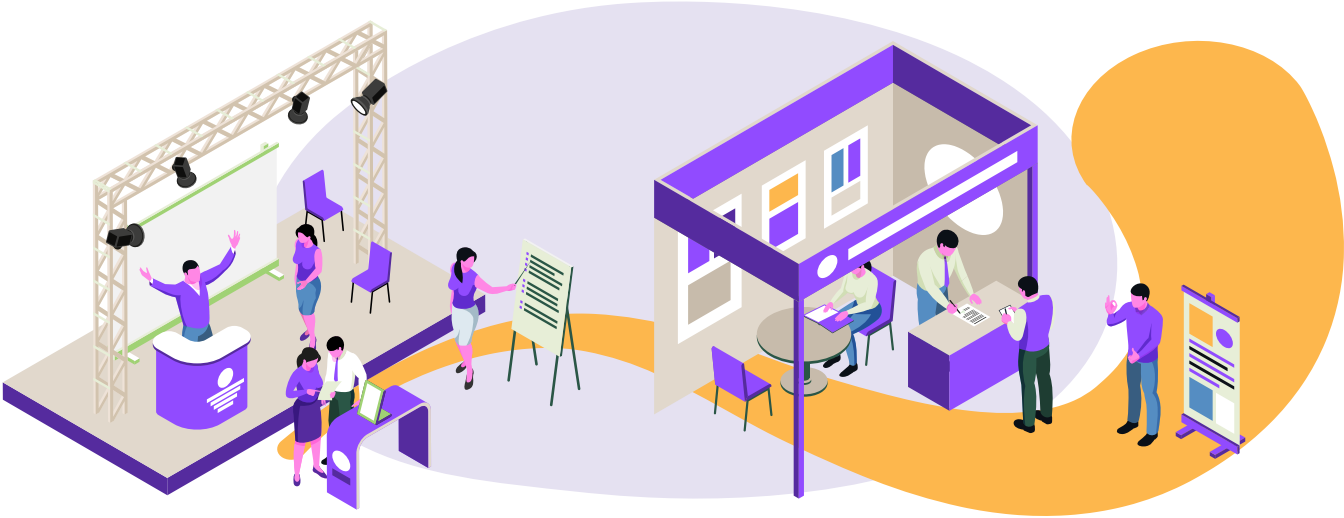


NEUTRAL 2
#F9F7EC



i Introducción

!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!**



VIDEO

1 Productos y servicios para eventos



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.

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

Integración de sistemas

Producción de video

Webcast y streaming en directo



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.

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.

Figura 1. Imagen de referencia sede de eventos Corferias



Corferias.com

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.

2 Parqueadero

3 Servicios e instalaciones

4 Diseño

5 Seguros

6 Ambiente y accesibilidad

7 Acústica

8 Flexibilidad en la fecha del evento

8 Cantidades

2 Ficha técnica de productos y servicios



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 2
Imagen construcción del experto.

FICHA TÉCNICA
Detalles generales del producto o servicio
Requisición para la entrega
Calidad y presentación
Características técnicas
Referencias de productos
Información adicional



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.



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.

¿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

- 1 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.
- 2 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.
- 3 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.



La idea es que se pueda escribir una hoja de datos para



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 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.



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.



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.



PDF - Anexo 1
Ejemplo ficha técnica

Descargar

3 Estándares de calidad y de servicio



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.

Para definir los objetivos del evento hay que seguir una sencilla estrategia de cuatro puntos:



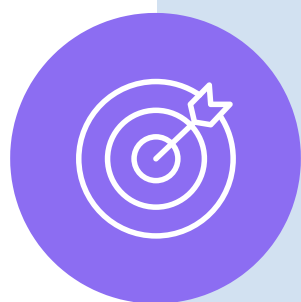
Identificar el público

¿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?



¿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?



¿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.



¿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?



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**.

A continuación, algunas de las más importantes:

ISO 20121

NTS-TS 006-2

NTS-TS 006-1

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.

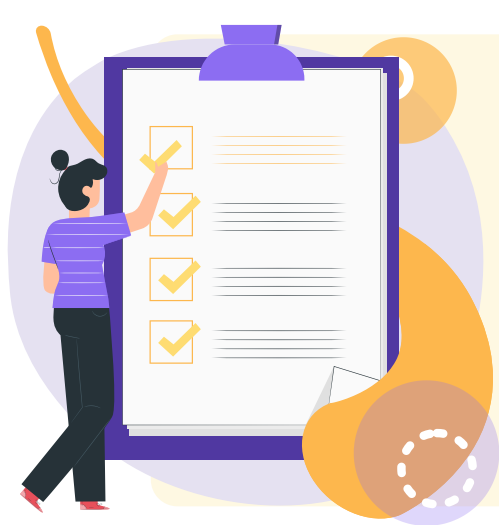
Información basada en la Norma Técnica Sectorial Colombiana NTS-TS 006-1. Sistema de gestión para la sostenibilidad de organizadores profesionales de congresos, ferias y convenciones.



Enlace web. Para profundizar sobre este importante tema, se invita a consultar el siguiente video donde se encuentra la presentación general de la norma:



4 Requisiciones



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.



VIDEO

4.1 Tipos de requisiciones

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

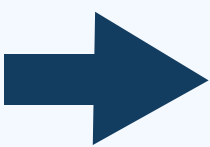
A continuación se presentan los diferentes tipos de requisición y sus principales características:

- Estándar
- Planificada
- General
- Compra por contrato

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.



4.2 Técnicas de elaboración



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.



PDF - Anexo 2
Ejemplo orden de compra

Descargar



1

2

3

4

5

6

7



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.



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.




Actividad didáctica

Arrastrar y soltar



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.

Arrastrar y soltar

Realizar 



Portada actividad

800 x 800



Imagen acompañamiento Actividad

350 x 480

Producción de eventos masivos

Síntesis: Requerimientos técnicos de productos y servicios para eventos



A continuación, se presenta el diagrama que representa el resumen de las temáticas que están desarrolladas en el componente formativo:

