

**Ministerio de Educación**



**Instituto Nacional de  
Educación Tecnológica**

**Perfil Profesional  
Área Hotelería**

---

**ORGANIZADOR DE EVENTOS**

*Junio de 2010*

## **Perfil Profesional**

### **Organizador de eventos**

#### **Alcance del perfil profesional**

El **Organizador de Eventos** estará capacitado, de acuerdo a las actividades que desarrollan en el perfil profesional, para planificar eventos; organizar y gestionar las actividades dentro del evento; controlar y coordinar el cronograma del evento; y vender y promocionar eventos.

#### **Funciones que ejerce el profesional**

##### **1. Planificar eventos;**

El **Organizador de eventos** en el marco de esta función profesional, está capacitado para identificar el cliente del evento a realizar; identificar el concepto y objetivo del mismo; confeccionar un presupuesto; realizar la guía del evento y determinar el cronograma a desarrollarse en el evento.

##### **2. Organizar y gestionar eventos;**

El **Organizador de eventos** en el marco de esta función profesional, está capacitado para disponer de todos los recursos humanos, económicos y técnicos del evento; revisar y dar un orden a cada actividad del evento en el cronograma del mismo; siendo el intermediario entre los proveedores de servicios a contratar y/o contratados y el cliente solicitante del evento.

##### **3. Controlar y coordinar el cronograma del evento;**

El **Organizador de eventos** en el marco de esta función profesional, está capacitado para supervisar, guiar y dirigir todos los recursos económicos, materiales, técnicos y humanos del evento; evaluar el resultado final del evento realizado, a fin de comprobar su eficaz desarrollo.

##### **4. Vender y Promocionar eventos;**

El **Organizador de eventos** en el marco de esta función profesional, está capacitado para identificar los diferentes públicos; elaborar junto a profesionales un plan de venta y promoción; y ofertar y vender los servicios del establecimiento o eventos en general.

#### **Área ocupacional**

El **Organizador de Eventos** se desempeña en departamentos de eventos y/o banquetes en establecimientos hoteleros, centros de congresos y entidades organizadoras de eventos, ferias y congresos, tanto en el sector público como privado.

## Desarrollo del perfil profesional

| <b>Funciones que ejerce el profesional</b>   |   |
|--|---|
| <b>1. Planificar eventos.</b>  |   |
| <b>Actividades</b>   | <b>Criterios de Realización</b>   |
| <b>1.1 Identificar el evento a desarrollar.</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se delinear las necesidades del cliente a través de una lista de servicios, agenda del organizador y guía del evento.</li> <li>• Se plantea el objetivo del evento interpretando los requerimientos del cliente.</li> <li>• Se define claramente el tipo de evento (social, empresarial, cultural, deportivo, etc) planteando el “event concept” (concepto de evento) de acuerdo a la temática del mismo.</li> <li>• Se determina la magnitud del evento de acuerdo a la cantidad de asistentes, fecha, objetivo y lugar.</li> </ul>                                 |
| <b>1.2. Identificar la lista de materiales, herramientas, equipos, aparatos, elementos y servicios necesarios.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se evalúa los elementos y servicios que se necesitarán para cubrir el evento: proyector, limpieza, seguridad, video y fotos, ambientación, catering, sonido, etc. de acuerdo al objetivo planteado.</li> <li>• Se asegura los recursos materiales y técnicos necesarios para facilitar el correcto desempeño de cada actividad y función a desarrollarse.</li> </ul>   |
| <b>1.3. Presupuestar</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se plantean los servicios a contratarse (catering, recursos técnicos, recursos humanos, etc) de acuerdo al evento planteado por el cliente a fin de solicitar presupuesto a proveedores.</li> <li>• Se compilan los presupuestos de los proveedores de los servicios a contratar y sumando los costos fijos se eleva presupuesto total del evento al cliente.</li> </ul>   |
| <b>1.4. Efectuar la planificación el programa</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se evalúa la fecha de realización del evento por estacionalidad, feriados, días hábiles y fechas especiales.</li> <li>• Se detallan las actividades y se les da un tiempo para cumplirlas de acuerdo a la calendarización del organizador</li> <li>• Se coordina con el cliente la secuencia de trabajos y tareas para realizar agenda y cronograma de organización dando la oportunidad de corregir errores</li> <li>• Se elabora una guía de actividades y check list (lista de chequeo) para el control de la planificación y organización del evento.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se evalúa los recursos humanos necesarios para la realización del evento y se determinan las funciones y áreas de trabajo.</li><li>• Se realiza el timing dando un orden cronológico a cada actividad dentro del evento.</li></ul> |
|--|--|

## **Alcances y Condiciones del Ejercicio Profesional en la Función 1** **“Planificar eventos.”**

### *Principales resultados esperados de su trabajo*

---

*Tipo, objetivos, lugar y fechas de evento definidos.*

*Evento planificado.*

*Se encuentren planificados y ordenados cronológicamente los pasos a seguir.*

*Detalle de un presupuesto de gastos identificando las ejecuciones en sus plazos o tiempos correspondientes y de posibles ingresos.*

*Cronograma del organizador elaborado.*

*Timing elaborado y planificado (expositores, tiempos, coffee breack, actividades científicas, actividades extra programáticas, cenas, almuerzos, entre otras).*

*Lista de necesidades de Recursos Humanos, Económicos, Técnicos y Materiales y servicios necesarios.*

*Contratos firmados.*

### *Medios de producción que utiliza*

---

*Registro de proveedores con detalles minuciosos: servicios ofrecidos, datos de contacto, información tributaria, antecedentes, perfil, referencias, capacidad de prestación, cultura organizacional, política de calidad, categoría de servicio, etc.*

*Contratos, Convenios, Cartas de compromiso y documentos/herramientas similares que apunten a la reserva de servicios o productos.*

*Fichas de datos del cliente.*

*Fichas de datos del evento.*

*Cronograma y Timing.*

*Leyes, ordenanzas, permisos, normativas.*

*Partida de dinero preasignada – presupuesto del cliente.*

*Agenda.*

*Teléfono, correo electrónico, fax.*

*Sistemas informáticos.*

### *Procesos de trabajo y producción en los que interviene*

---

*Planificación calendarizada.*

*Preparación de presupuestos.*

*Reuniones con clientes, personal, entre otros.*

*Procesos administrativos.*

*Gestión de solicitudes a otras áreas y a proveedores.*

*Negociación de precios y formas de pago.*

*Identificación de productos y servicios adicionales propios y de la competencia en el mercado.*

*Elaboración de protocolos y tratamientos para el evento.*

*Cuidado de los procedimientos legales y de seguros.*

*Gestión de la documentación.*

*Procesamiento de los datos administrativos.*

*Proceso de contratación de materiales, equipos, aparatos, y servicios.*

### *Técnicas y normas que aplica*

---

*Técnicas de relaciones públicas.*

*Técnicas de ceremonial, protocolo, cortesía, etiqueta y tratamiento.*

*Técnicas contables de armado de presupuesto.*

*Técnicas y procesos administrativos.*

*Técnicas de control preventivo (riesgos)*

*Técnicas de Planificación.*

*Técnicas de desarrollo creativo.*

*Técnicas de administración del tiempo.*

*Técnicas básicas de manejo de PC y sistemas informáticos*

*Manual de Métodos y procedimientos de la organización.*

### *Datos e informaciones que utiliza*

---

*Leyes, ordenanzas, decretos y toda legislación correspondientes..*

*Datos de diferentes públicos.*

*Pedidos de clientes.*

*Pedidos de otras áreas del hotel.*

*Base de datos de Proveedores.*

*Base de datos del Lugar (capacidad, cantidad y tipo de salones, etc)*

*Reservas y Files.*

*Instructivos.*

*Calendario.*

*Correspondencia.*

*Capacidad de alojamiento de la sede.*

*Catálogos y revistas especializadas.*

*Documentación sobre el perfil del/los cliente/s.*

*Listado de contactos de emergencias: médicas, servicio de ambulancia, fuerzas de seguridad, bomberos, defensa civil, entre otros.*

*Listado de empresas de transporte.*

*Listado de establecimientos gastronómicos.*

*Manual de Métodos y procedimientos de la organización.*

*Relaciones funcionales y/o jerárquicas que mantiene en el espacio social de trabajo*

---

*Recibe órdenes del personal de supervisión o gerencia de su área y brinda información a los mismos y a otras áreas del establecimiento.*

*Comunicación fluida con el cliente.*

*Acuerda temas y responsabilidades con los proveedores o con las áreas del hotel correspondientes.*

*Mantiene comunicación con proveedores.*

*Acuerda una/s vía/s de comunicación rápida y segura/s con fuerzas de seguridad, agentes sanitarios y de emergencias.*

*Intercambia información con los miembros del equipo de trabajo.*

| <b>Funciones que ejerce el profesional</b>   |  |
|--|--|
| <b>2. Organizar y gestionar eventos.</b>   |  |
| <b>Actividades</b>   | <b>Criterios de Realización</b>  |
| <b>2.1. Administrar los recursos humanos</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se definen las áreas de trabajo claves requeridas para la realización del evento: recepción, asistentes, guardarropa, etc.</li> <li>• Se describen las aptitudes y habilidades necesarias para su desempeño, nivel de formación, experiencia, acordes con las funciones propias de cada una de las áreas a cubrir.</li> <li>• Se definen las contrataciones de personal: momento de contratación y modalidad de acuerdo al tipo de evento.</li> <li>• Se definen el Protocolo del evento: las reglas de cortesía y trato; y la etiqueta del evento: uniformes, credenciales, etc. de acuerdo a la categoría del evento.</li> <li>• Se transfiere información y pautas necesarias a todo el personal eventual o nuevo personal incorporado.</li> </ul>   |
| <b>2.2. Identificar el público del evento y su comunicación.</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se especifican y consideran las características y perfil del público del evento de acuerdo al tipo de evento.</li> <li>• Se clasifican los diferentes públicos: cliente, asistentes, auspiciantes/sponsors, invitados, oradores, prensa, ONGs. de acuerdo a su participación dentro del evento.</li> <li>• Se solicita al cliente la lista de invitados, asistentes o público del evento, con los datos respectivos para el envío de invitaciones o participaciones.</li> <li>• Se plantea la comunicación del evento o su invitación al mismo, asesorando y brindando los elementos necesarios al cliente, de acuerdo al perfil del público.</li> <li>• Se establece las herramientas y medios de marketing y comunicación a utilizar para la difusión de acuerdo al tipo de evento (prensa, Internet, folletería, etc)</li> </ul> |
| <b>2.3. Tramitar la contratación de todos los recursos y elementos necesarios.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encarga al cliente, la compra y/o alquiler de los elementos necesarios para cada actividad dentro evento de acuerdo al cronograma.</li> <li>• Se negocia la consignación y contratación de servicios, elementos e insumos contemplados en el desarrollo del evento.</li> <li>• Se preveen y tramitan la contratación los seguros extras correspondientes según el</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>tipo de evento a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se solicita la contratación de los Recursos Humanos complementarios que sean necesarios y no hayan sido contratados con anterioridad teniendo en cuenta el cubrir cada área de trabajo dentro del evento.</li> <li>• Se gestionan todos los Recursos Materiales y Técnicos correspondiente al tipo de evento a realizar.</li> <li>• Se supervisan y controlan los estándares de calidad establecidos.</li> </ul>  |
| <p><b>2.3. Reconfirmar y realizar Check List (lista de chequeo).</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reafirman la presencia de los oradores, prensa, asistentes y VIPs al evento de acuerdo de la lista de invitados y público del evento</li> <li>• Se repasa el check list teniendo en cuenta cada tarea a realizar y su realización de acuerdo a la agenda del organizador.</li> <li>• Se chequea la correcta adecuación de los lugares o salas donde se realizará el evento y la disposición de las áreas de trabajo de acuerdo al cronograma del mismo.</li> <li>• Se revisa y ajusta el timing del evento de acuerdo a las actividades planeadas.</li> <li>• Se chequean los Recursos Humanos necesarios y disponibles. Y se realizan las acreditaciones, teniendo en cuenta cada área de trabajo.</li> <li>• Se reafirman servicios solicitados, se ratifica la correcta contratación de servicios y recursos técnicos de acuerdo al listado de proveedores, y se preparan los vouchers.</li> <li>• Se asegura el soporte material, físico y técnico necesario para facilitar el correcto desempeño del personal en las funciones asignadas.</li> <li>• Se dispone de todos elementos, herramientas y material necesario a fin de prever el correcto desempeño del la realización evento.</li> </ul> |



## **Alcances y Condiciones del Ejercicio Profesional en la Función 2 “Organizar y gestionar eventos.”**

### *Principales resultados esperados de su trabajo*

---

*Públicos definidos.*

*Comunicación comercial eficaz.*

*Cupos de asistentes previstos vendidos.*

*Lista de chequeos revisada y reconfirmado todo lo necesario.*

*Todos los equipos, materiales, elementos necesarios disponibles.*

*Ingreso de dinero previsto asegurado.*

*Elección de Recursos Humanos y sus funciones determinadas.*

*Programación de las actividades programadas. Timing.*

*Escritorio destinado a la información necesaria y complementaria para el público asistente.*

*Presencia de Oradores, Asistentes y Público confirmadas.*

*Check List revisada y confirmada.*

*Inscripciones Realizadas.*

*Reservas de Servicios y Materiales realizadas*

### *Medios de producción que utiliza*

---

*Contratos, Convenios, Cartas de compromiso y documentos/herramientas similares que apunten a la adquisición de servicios o productos.*

*Cuestionario para clientes. Fichas de datos de los diferentes públicos*

*Fichas de inscripciones.*

*Calendario. Timing*

*Teléfono, correo electrónico, fax.*

*Planos del recinto o recintos.*

*Sistemas informáticos.*

*Credenciales.*

### *Procesos de trabajo y producción en los que interviene*

---

*Cobranzas y pagos de anticipos.*

*Entrevistas, reuniones y atención a los diferentes públicos.*

*Reuniones con el personal involucrado en el desarrollo del evento.*

*Procesos administrativos.*

*Gestión de solicitudes a otras áreas.*

*Gestión de la documentación.*

*Procesamiento de datos administrativos.*

*Procesamiento de información.*

### *Técnicas y normas que aplica*

---

*Técnicas de expresión oral.*

*Técnicas de negociación.*

*Técnicas de Ceremonial y Protocolo.*

*Técnicas de de administración de conflictos.*

*Técnicas básicas de manejo de PC y sistemas informáticos.*

*Manual de Métodos y procedimientos de la organización.*

### *Datos e informaciones que utiliza*

---

*Tarifarios propios y de terceros.*

*Cotización de monedas extranjeras.*

*Planos del recinto o recintos.*

*Planos y mapas de la sede.*

*Manual de Métodos y procedimientos.*

*Estadísticas referidas a los resultados y detalles de eventos anteriores.*

*Fichas de inscripciones. Credenciales*

### *Relaciones funcionales y/o jerárquicas que mantiene en el espacio social de trabajo*

---

*Recibe órdenes del personal de supervisión o gerencia de su área y brinda información a los mismos y a otras áreas del establecimiento.*

*Acuerda temas, condiciones y responsabilidades con el/los cliente/s.*

*Intercambia información con los miembros del equipo de trabajo.*

*Acuerda temas y responsabilidades con los proveedores o con las áreas del hotel correspondientes.*

*Comunicación fluida con los diferentes públicos*

| <b>Funciones que ejerce el profesional</b>                                  |  |
|---|--|
| <b>3. Controlar y coordinar eventos.</b>                                    |  |
| <b>Actividades</b>  | <b>Criterios de Realización</b>  |
| <p><b>3.1. Administrar tecnología, soportes, espacios y materiales.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se chequea la prueban los equipos de sonido e iluminación y servicios correspondiente al tipo de evento.</li> <li>• Se supervisa la distribución, ambientación y decoración de locales, salas, oficinas, y otras áreas de servicios de acuerdo al cronograma.</li> <li>• Se supervisa la disposición y ubicación de paneles, escenarios, podios, decoración, iluminación, sistemas de audio y video, calefacción, aires acondicionados y ventiladores, proyectores, grabadores, fotocopadoras y demás elementos identificados como necesarios.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>3.2. Brindar actividades receptivas</b></p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se supervisa la recepción de los participantes o invitados, atención personalizada por parte de personal de esa área.</li> <li>• Se controla el acompañamiento y traslado de los asistentes, hasta los alojamientos en eventos de mas de un día.</li> <li>• Se informa y supervisa el correcto servicio de cóctel o recepción de bienvenida de acuerdo al cronograma.</li> <li>• Se controla que todo el personal de recepción realicen las tareas programadas de acuerdo al cronograma del organizador (expedición de credenciales, inscripciones, etc)</li> <li>• Se supervisa la ejecución de las respectivas técnicas de Ceremonial y Protocolo planeada para el evento.</li> </ul>   |
| <p><b>3.3. Ejecutar el cronograma del evento</b></p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se supervisa el cumplimiento del timing confeccionado para el evento, a fin de que cada actividad sea realizada en el horario programado.</li> <li>• Se lleva a cabo una coordinación técnica-administrativa de cada paso del evento.</li> <li>• Se chequea el cronograma y se realiza la coordinación general del evento teniendo en cuenta cada actividad y su desempeño dentro del evento.</li> <li>• Se da la contención y orientación al equipo de trabajo y se delega las funciones teniendo en cuenta las áreas de trabajo.</li> <li>• Se supervisa la disposición de todo el material necesario para los participantes (ej. carpeta, menú, etc.)</li> <li>• Se supervisa que todo el personal se encuentre en su área de trabajo de acuerdo a lo pactado en el cronograma.</li> <li>• Se chequea que los oradores lleguen a horario a sus exposiciones teniendo en cuenta el timing.</li> </ul> |
| <p><b>3.4. Realizar el control de armado y desarmado</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se supervisa el armado y la realización de la prueba los equipos de sonidos e iluminación y los otros equipos y aparatos a utilizar.</li> <li>• Se supervisan y controlan los estándares de calidad establecidos de acuerdo a lo establecido en el contrato con el cliente.</li> <li>• Se supervisa la ejecución de los contratos realizados entre cliente y proveedores y se chequea la efectivización de los</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se supervisa el correcto desarme del área de trabajo, ambientación y servicios del lugar en los términos pactados al terminar el evento.</li> </ul>   |
| <p><b>3.4. Evaluar las actividades posteriores a la ejecución del evento</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se supervisa la edición de las conclusiones incumbentes a la temática del evento y se remiten a los participantes sí correspondiera al evento.</li> <li>• Se archivan los listados de información de los participantes en base de datos de acuerdo a política de la empresa o cliente.</li> <li>• Se realiza encuestas de satisfacción y su procesamiento para evaluar el resultado del evento de acuerdo a lo planificado.</li> <li>• Se hace un balance general: evaluación del desarrollo del evento, presentación de los resultados obtenidos, evaluación de la repercusión del evento.</li> <li>• Se evalúa el correcto desempeño del cronograma del organizador y su cumplimiento de acuerdo al resultado del evento.</li> <li>• Se supervisan y controlan los estándares de calidad establecidos.</li> </ul> |

## **Alcances y Condiciones del Ejercicio Profesional en la Función 3**

### **“Controlar y coordinar eventos.”**

#### *Principales resultados esperados de su trabajo*

---

*Eventos exitosos respondiendo a requerimientos de los diferentes públicos..*

*Mercaderías e insumos materiales, equipos, aparatos, administrados y utilizados en óptimas condiciones.*

*Resultados satisfactorios.*

*Rentabilidad óptima.*

*Contingencias atendidas en tiempo adecuado, con naturalidad, innovación, creatividad, buen gusto.*

*Asistentes recibidos y acreditados adecuadamente.*

*Expositores, moderadores, oradores y autoridades recibas adecuadamente.*

*Cantidad y calidad de público acorde a lo esperado.*

*Respetadas las normas de protocolo y ceremonial..*

*Equipo de trabajo coordinado adecuadamente y orientado cada vez que las condiciones lo requieran.*

*Excelente impresión de la experiencia en los asistentes.*

*Cierre y finalización del evento dentro de las pautas y estándares mínimos esperados y planificados.*

#### *Medios de producción que utiliza*

---

*Sistemas informáticos.*

*Cronograma. Timing. Ckeck List.*

*Teléfono, correo electrónico, fax, intercomunicador.*

*Papelería comercial. Carpeta institucional. Folletos.*

*Certificados. Credenciales*

*Lista de objetos perdidos.*

*Lista de asistentes con sus datos.*

*Archivos de datos.*

*Lista de chequeos generales: RRHH, materiales, equipos, suministros, etc.*

*Carpetas, fichas, y otras maneras de respaldar la información.*

*Contratos y Recibos*

*Tickets de servicios.*

*Fotografía.*

*Luz y sonido, auriculares, entre otros.*

*Mapas, planos de la sede.*

*Planilla de devolución de materiales, equipos, materiales y aparatos.*

*Encuestas de satisfacción.*

#### *Procesos de trabajo y producción en los que interviene*

---

*Procesos de comunicación.*

*Cobranzas y pagos.*

*Asistencia a los diferentes públicos.*

*Administrar conflictos.*

*Chequeos y controles.*

*Gestión de registro de ingreso y egreso de asistentes, oradores y demás público.*

*Toma de datos.*

*Procesos de análisis de datos y estadísticas.*

*Gestión de registro de faltantes en inventario.*

*Estudios de mercado.*

*Procesos de devolución de materiales alquilados.*

*Procesamiento de información.*

*Procesos administrativas.*

*Preparación de evaluaciones.*

*Entrevistas, reuniones y atención con los diferentes públicos.*

#### *Técnicas y normas que aplica*

---

*Técnicas básicas de manejo de PC y sistemas informáticos.*

*Técnicas de comunicación y motivación.*

*Técnicas de Oratoria y comunicación.*

*Normas de seguridad e higiene. Normas de Calidad.*

*Técnicas de protocolos y ceremonial.*  
*Técnicas de control.*  
*Técnicas de organización y logística.*  
*Técnicas de creatividad.*  
*Técnicas de Relaciones públicas y Recursos humanos*  
*Técnicas de resolución de conflictos o contingencias.*  
*Técnicas de investigación de mercados.*  
*Manual de métodos y procedimientos.*

*Datos e informaciones que utiliza*

---

*Lista de asistentes (presentes y ausentes) y oradores*  
*Agendas. Timing. Encuestas. Datos estadísticos.*  
*Programa del evento que se había planificado.,*  
*Niveles de ocupación del lugar.*  
*Datos financieros del evento.*  
*Manual de métodos y procedimientos.*  
*Conclusiones técnicas del evento. Evaluaciones*  
*Normas de calidad.*  
*Lista de contactos de emergencias.*

*Relaciones funcionales y/o jerárquicas que mantiene en el espacio social de trabajo*

---

*Se relaciona con el personal que esté involucrado en la recepción y admisión de asistentes.*  
*Intercambia información con los miembros del equipo de trabajo.*  
*Recibe órdenes del personal de supervisión de su área.*  
*Mantiene comunicación con proveedores y prestadores de servicios.*  
*Se comparte protocolo de seguridad y contingencias con organismos e instituciones de seguridad, sanidad y de emergencias para casos fortuitos.*  
*Acuerda temas y responsabilidades con los proveedores o con las áreas del hotel correspondientes.*  
*Comunicación con los diferentes públicos.*

| <b>Funciones que ejerce el profesional</b>   |  |
|--|--|
| <b>4. Vender y promocionar evento.</b>   |  |
| <b>Actividades</b>   | <b>Criterios de Realización</b>  |
| <b>4.1. Identificar y analizar el perfil de los diferentes públicos (actuales y potenciales)</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se consideran los diferentes públicos para el diseño de las distintas estrategias de venta y promoción realizando una base de datos de acuerdo a sus propiedades.</li> <li>• Se consideran las necesidades y expectativas de los diferentes públicos haciendo investigación de mercado.</li> <li>• Se tramita la elección de tácticas de venta conforme el perfil del destinatario.</li> </ul>  |
| <b>4.2. Elaborar, junto al departamento de Marketing o profesional experto, el plan de venta y promoción de eventos.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se consideran las herramientas de Marketing a utilizar para la captación del público de acuerdo al servicio a vender.</li> <li>• Se definen las diferentes herramientas y formas de promoción.</li> <li>• Se brinda información de los servicios y eventos a promocionar y se supervisa el diseño del a pagina web.</li> <li>• Se consideran los diferentes elementos de publicidad apropiados para brindar la mejor comunicación de lo promocionado</li> <li>• Se definen los elementos de merchandising que emplearán de acuerdo a la promoción realizada.</li> </ul> |
| <b>4.3. Ofertar y vender los servicios.</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se confecciona la presentación un servicio satisfactor de las necesidades del/los cliente/s/destinatario conforme a sus gustos, necesidades y cultura.</li> <li>• Se favorecen la confianza y credibilidad del/los cliente/s/destinatario en la organización, a través de la realización de una oferta acorde a las condiciones del mercado.</li> <li>• Se presentan los productos en promoción y publicidad de modo de inducir a la compra de servicios o eventos.</li> <li>• Se detectan los indicios de compra.</li> </ul>   |



## **Alcances y Condiciones del Ejercicio Profesional en la Función 4**

### **“Vender y promocionar eventos.”**

#### *Principales resultados esperados de su trabajo*

---

*Públicos definidos.*

*Comunicación comercial eficaz.*

*Espacios publicitarios definidos.*

*Herramientas de promoción diseñadas (ejemplo pagina web diseñada y en funcionamiento)*

*Plan de venta y promoción efectiva y eficiente.*

*Elementos de merchandising definidos.*

*Medios de producción que utiliza*

---

*Fotos de otros eventos organizados. Folletos*

*Estadísticas de otros eventos anteriores.*

*Fichas de datos de los diferentes públicos*

*Teléfono, correo electrónico, fax.*

*Planos del recinto o recintos.*

*Planos y mapas de la sede.*

*Papelería comercial.*

*Estudios del perfil de los diferentes públicos.*

*Base de datos y registro de los diferentes públicos.*

*Sistemas informáticos.*

#### *Procesos de trabajo y producción en los que interviene*

---

*Procesos de venta y de comunicación.*

*Estudio de mercado.*

*Entrevistas, reuniones y atención a los diferentes públicos.*

*Procesos administrativos.*

*Diseño y determinación de las modalidades de cobro mas convenientes.*

*Negociación de precios y formas de cobro.*

*Diseño y determinación de las modalidades de cobro más convenientes.*

*Identificación de productos y servicios adicionales de la competencia en el mercado.*

*Procesamiento de datos administrativos.*

*Procesos de Marketing.*

*Procesamiento de información.*

#### *Técnicas y normas que aplica*

---

*Técnicas de expresión oral.*

*Técnicas de negociación.*

*Técnicas de Marketing*

*Técnicas de relaciones públicas.*

*Técnicas de publicidad.*

*Técnicas de venta.*

*Técnicas de Investigación de Mercados.*

*Técnicas de Ceremonial y Protocolo.*

*Técnicas de de administración de conflictos.*

*Técnicas básicas de manejo de PC y sistemas informáticos.*

*Manual de Métodos y procedimientos de la organización.*

#### *Datos e informaciones que utiliza*

---

*Información de los públicos potenciales (posibles compradores de stands, asistentes y otros contemplados).*

*Información de los servicios que vende la institución.*

*Información de actualidad.*

*Tarifarios propios y de terceros.*

*Cotización de monedas extranjeras.*

*Planos del recinto o recintos.*

*Planos y mapas de la sede.*

*Manual de Métodos y procedimientos.*

*Estadísticas referidas a los resultados y detalles de eventos anteriores.*

*Ordenes de pedidos de espacios publicitarios, stands, etc.*

*Relaciones funcionales y/o jerárquicas que mantiene en el espacio social de trabajo*

*Recibe órdenes del personal de supervisión o gerencia de su área y brinda información a los mismos y a otras áreas del establecimiento.*

*Acuerda temas, condiciones y responsabilidades con el/los cliente/s.*

*Intercambia información con los miembros del equipo de trabajo.*

*Acuerda temas y responsabilidades con los proveedores o con las áreas del hotel correspondientes.*

*Comunicación fluida con los diferentes públicos*

*Comunicación constante con el área de Marketing del hotel o intercambio de información con profesional experto en Marketing/ diseño.*