

	<b>REGISTRO</b>	R.O.CL-02 Edición 02
	<b>ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN</b>	1 de 6

# Organizador de eventos

Código	Versión	Fecha de oficialización	Periodo para revisión
EC.3.8.5-D02/25	01	Marzo 2025	Anual

	<b>REGISTRO</b>	R.O.CL-02 Edición 02
	<b>ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN</b>	2 de 6

## 1. Elementos del esquema de certificación:

### 1.1. Alcance de la certificación

Organizador de eventos. Persona que se desempeña y tiene la capacidad para planificar, organizar y ejecutar eventos sociales de acuerdo con las necesidades y objetivos del cliente, el plan de trabajo, estándares de calidad, buenas prácticas, procedimientos y normativas vigentes.

### 1.2. Vigencia de la Certificación

5 años calendario a partir de la fecha de emisión indicado en el certificado.

### 1.3. Descripción del trabajo y de las tareas

Indicados en el numeral 1.6.

### 1.4. Aptitudes

No aplican.

### 1.5. Prerrequisitos:

Los documentos que evidencian el cumplimiento de los prerrequisitos deben entregarse al solicitar la evaluación

#### Para la certificación inicial:

Prerrequisito	Evidencia de cumplimiento
Ser mayor de edad	Copia de documento de identificación personal (DPI o pasaporte)
Saber leer y escribir	No requiere evidencia
6 meses (o más) de experiencia laboral como Organizador de eventos	Carta(s) de experiencia laboral, de no contar con constancia de experiencia laboral, el INTECAP realiza una entrevista diagnóstica adicional.
Realizar pago del proceso de certificación Q. 350.00	Constancia/compromiso de pago.

#### Para la renovación de la certificación:

Prerrequisito	Evidencia de cumplimiento
Realizar pago del proceso de renovación de la certificación de Q. 350.00	Constancia/compromiso de pago
Verificación de identidad de la persona certificada	Copia de documento de identificación personal (DPI o pasaporte)

	<b>REGISTRO</b>	R.O.CL-02 Edición 02
	<b>ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN</b>	3 de 6

### 1.6. Competencia requerida:

No.	Competencias	Criterios de desempeño/tareas	Evidencias de desempeño/tareas	Métodos para la evaluación	
				Examen teórico	Observación del desempeño/producto
1	Diseñar y planificar la logística del evento social	1. Realizar entrevista con el cliente para recopilar información sobre el evento solicitado	<b>Desempeño:</b> Candidato realiza ejercicio de entrevista al cliente, elaborar diseño y plan de trabajo, negociación con proveedores y obtener aprobación del cliente de lo planificado.  <b>Producto:</b> Candidato elabora y presentar la ficha técnica, croquis y plan del evento, cotización y ficha de proveedores y plan de trabajo aprobado por el cliente.	X	X
		2. Elaborar el diseño del evento y el plan de trabajo		X	X
		3. Negociar con proveedores		X	X
		4. Presentar el diseño y plan del evento para la aprobación del cliente		X	X
2	Coordinar y supervisar la ejecución del evento social	1. Preparar las condiciones para la ejecución del evento	<b>Desempeño:</b> Candidato realiza ejercicio de preparar condiciones para ejecución del evento, supervisar y coordinar evento y actividades de cierre.  <b>Producto:</b> Candidato elabora y presenta check list de actividades coordinadas y supervisadas, kit de emergencia, de alta costura e insumos de apoyo, informe de cuenta maestra actualizadas y cerrada, informe final de operaciones financieras.	X	X
		2. Supervisar la ejecución del evento		X	X
		3. Coordinar las actividades de cierre del evento		X	X
3	Evaluar el evento social realizado	1. Realiza la evaluación del grado de cumplimiento en el desarrollo del evento	<b>Desempeño:</b> Candidato realiza ejercicio de entrevistar a proveedores y cliente para medir cumplimiento del evento y grado de satisfacción del cliente.  <b>Producto:</b> Candidato presenta boletas de la medición realizada e informe con conclusiones del evento.	X	X
		2. Realiza la medición de la satisfacción del cliente con el servicio prestado		X	X

	<b>REGISTRO</b>	R.O.CL-02 Edición 02
	<b>ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN</b>	4 de 6

## 1.7. Código de Conducta

Los comportamientos éticos o personales requeridos en este esquema se establecen en el **Normativo para la certificación de personas**.

## 2. Requisitos del proceso de certificación:

### 2.1. Criterios para la certificación inicial y la renovación

La certificación inicial se otorga a los candidatos que:

- a. Completen los prerrequisitos para la evaluación inicial, establecidos en el numeral 1.5 según los plazos definidos
- b. Aprueben la evaluación vigente

La renovación de la certificación se otorga a los candidatos que:

- a. Completen los prerrequisitos para la renovación, establecidos en el numeral 1.5 según los plazos establecidos
- b. Aprueben la evaluación vigente al momento de la renovación

### 2.2. Métodos de la evaluación inicial y renovación

#### 2.2.1 Métodos para certificación inicial

La certificación inicial se otorga a los candidatos que obtengan dictamen de competencia en su evaluación. La evaluación de la competencia se realiza de la siguiente manera:

- ✓ **Evaluación de conocimientos:** consiste en resolver un **examen escrito** con 21 preguntas, mediante el cual el evaluador recopila evidencias y acredita el conocimiento del candidato sobre el dominio de los temas relacionados con los criterios de desempeño. El valor de la evaluación es del 100%, con un tiempo, máximo por persona, de 30 minutos para su resolución.

Para esta evaluación el índice de aprobación es del 75% (16 respuestas válidas de las 21 preguntas planteadas).

- ✓ **Evaluación práctica:** consiste en el desarrollo de ejercicios prácticos en el puesto de trabajo, mediante los cuales el evaluador acredita la competencia del candidato sobre el desempeño de las funciones productivas, acompañado, cuando sea pertinente, de la presentación de los productos que se obtengan como resultado de la práctica realizada. La presentación de un producto es indicada/solicitada por el evaluador durante la evaluación. El valor de la evaluación es del 100%, con un tiempo máximo, por persona, de 2 horas con 30 minutos para su ejecución.

EC.3.8.5-D02/25	Organizador de eventos	Versión 01
-----------------	------------------------	------------

	<b>REGISTRO</b>	R.O.CL-02 Edición 02
	<b>ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN</b>	5 de 6

Para esta evaluación el candidato presenta evidencias de:

- ✓ Realizar entrevista con el cliente para recopilar información sobre el evento solicitado
- ✓ Elaborar el diseño del evento y el plan de trabajo
- ✓ Negociar con los proveedores los servicios a contratar
- ✓ Presentar el diseño y plan del evento para la aprobación del cliente
- ✓ Preparar las condiciones para la ejecución del evento
- ✓ Supervisar la ejecución/desarrollo del evento
- ✓ Coordinar las actividades de cierre del evento
- ✓ Realizar la evaluación del grado de cumplimiento en el desarrollo del evento
- ✓ Realiza la medición de la satisfacción del cliente con el servicio prestado

El índice de aprobación es variable para cada criterio de desempeño evaluado, según lo indicado en los instrumentos de evaluación correspondientes. Sin falla en los criterios principales definidos.

El proceso de evaluación se realiza considerando lo siguiente:

- Para candidatos que se encuentran trabajando, se coordinará el evento de evaluación para se realice preferentemente en el puesto de trabajo, tomando en cuenta las actividades que realizan y que están relacionadas con la ocupación de Organizador de eventos.
- Para candidatos que no se encuentran trabajando, se coordinará el evento de evaluación para que se realice preferentemente en uno de los centros de capacitación del INTECAP que cuente con las condiciones para ejecutar esta evaluación o bien, se consideran simulaciones de actividades en puestos de trabajo relacionados con la ocupación de Organizador de eventos.
- El evaluador se ajustará a las medidas de salud y seguridad ocupacional aplicables en el lugar de evaluación.
- El evaluador coordinará la evaluación, de manera que se pueda verificar y evidenciar individualmente el cumplimiento de todas las actividades descritas en este documento.
- El candidato debe proporcionar los recursos/insumos necesarios para el proceso de evaluación, en las cantidades y calidades solicitadas, y debe garantizar que se encuentran disponibles al momento de la evaluación.
- El candidato debe presentarse al lugar de evaluación, el día y hora acordados, con la anticipación suficiente (15 minutos antes). Asimismo, debe presentar su documento de identificación (DPI o pasaporte) u otro documento de identificación que incluya fotografía, para confirmar su identidad.

### 2.2.2 Renovación

Para la renovación de la certificación, se debe realizar las siguientes actividades:

- ✓ Cumplir con lo establecido en el numeral 1.5 del presente documento, en lo correspondiente a "Renovación de la certificación"
- ✓ Someterse a las evaluaciones establecidas en el Esquema de certificación vigente al momento de solicitar la renovación
- ✓ El trámite de renovación debe realizarse dentro de los 6 meses anteriores al vencimiento del certificado.

EC.3.8.5-D02/25	Organizador de eventos	Versión 01
-----------------	------------------------	------------

	<b>REGISTRO</b>	R.O.CL-02 Edición 02
	<b>ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN</b>	6 de 6

### 2.3. Métodos y criterios de vigilancia (si es de aplicación)

El alcance de este esquema no contempla actividades de vigilancia durante la vigencia del certificado.

### 2.4. Criterios para suspender y/o retirar la certificación:

Los causales de suspensión o retiro de la certificación se encuentran descritos en el documento **Suspensión, retiro o reducción del alcance de la certificación**, disponible en la página web.

### 2.5. Criterios para efectuar cambios en el alcance o en el nivel de certificación (ampliación o reducción si es de aplicación)

No aplica.

### 3. Documentación de referencia

El presente esquema tiene como referencia el documento: Estándar de competencia laboral “Organizador de eventos”, versión 01, Guatemala, INTECAP; junio 2024.

EC.3.8.5-D02/25	Organizador de eventos	Versión 01
-----------------	------------------------	------------