

**I.- Datos Generales**

<b>Código</b>	<b>Título</b>
EC1681	Planificación de bodas

**Propósito del Estándar de Competencia**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se dedican a la organización, planificación, operación y ejecución de bodas, quienes tienen que establecer procesos de trabajo claros, sistemas de cobro justos y garantías a clientes que han depositado la confianza en el profesional de bodas.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

**Descripción general del Estándar de Competencia**

El presente Estándar de Competencia describe las actividades necesarias para comprender las especificaciones del proyecto de boda a realizar. A partir de esta información, se elabora el contrato y se define la metodología y el proceso de trabajo. Este estándar abarca el procedimiento integral de atención al cliente, incluyendo la identificación de sus necesidades y la presentación de una propuesta alineada a estas.

Asimismo, contempla una cuidadosa selección de proveedores, la elección del recinto adecuado y la optimización de los recursos financieros del cliente, asegurando la gestión transparente de los procesos y cotizaciones.

En este contexto, el estándar establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos que cada profesional debe poseer, así como las actitudes clave que deben reflejarse en su desempeño para garantizar la calidad del servicio ofrecido.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

**Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cinco**

Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implica la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados. Es el último responsable de la planeación y la programación de las actividades de la organización o grupo de trabajo. Es el último responsable de los resultados finales del trabajo de todos los equipos y personas que de él dependen.

**Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló**  
de la planeación de eventos sociales y entretenimiento.



**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

21 de febrero de 2025

**Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:**

21 de marzo de 2025

**Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:**  
3 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)**

**Grupo unitario**

2113 Especialistas en hotelería y turismo.

**Ocupaciones asociadas**

Administrador de empresa turística.  
Asesor y/o promotor turístico.  
Gestor de turismo.

**Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC**

- Organizadores de eventos
- Planificador de bodas (*Wedding planners*)
- Agentes de ventas en eventos
- Integrantes de agencias de eventos
- Coordinadores de eventos
- Coordinador de banquetes
- Planificador de eventos sociales
- Gestor de turismo de romance

**Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)**

**Sector:**

72 Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas.

**Subsector:**

721 Servicios de alojamiento temporal.

**Rama:**

7211 Hoteles, moteles y similares.

**Subrama:**

72111 Hoteles y moteles, excepto hoteles con casino.

**Clase:**

721111 Hoteles con otros servicios integrados.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.



### **Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia**

- Centro Mexicano Capacitador y Certificador de Eventos de S.R.L. de C.V. (MEPA).

### **Relación con otros estándares de competencia.**

EC0831 Coordinación de eventos

### **Aspectos relevantes de la evaluación**

Detalles de la práctica:

- Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo de forma real/simulada, con la finalidad de optimizar y hacer pertinentes los tiempos de operación del mismo.
- Los siguientes productos serán presentados como evidencia histórica:
  1. La carpeta/control digital/físico de seguimiento del evento.
  2. El minuto a minuto del evento.

Apoyos/Requerimientos:

- El área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
- Lugar con instalaciones para evaluaciones académicas o recinto de eventos con mobiliario e instalaciones adecuadas.
- Capital humano que funja como pareja/clientes con el que realizará la prueba en caso de que sea una evaluación simulada.

### **Duración estimada de la evaluación**

- 1 hora en gabinete y 30 minutos en campo, totalizando 1 hora con 30 minutos.

### **Referencias de Información**

- Diplomado especialista en eventos o especialista en bodas de Mexican Event Planner Academy (MEPA).



**II.- Perfil del Estándar de Competencia**

**Estándar de Competencia**

Planificación de bodas

**Elemento 1 de 2**

Recabar la información para la planeación del evento

**Elemento 2 de 2**

Coordinar la operación del evento

### III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E5252	Recabar la información para la planeación del evento

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### DESEMPEÑOS

1. Realiza la entrevista inicial para solicitar la información general del evento:
  - Presentándose con la pareja/clientes refiriendo los siguientes datos: nombre completo, experiencia profesional, empresa/organización a la que representa,
  - Preguntado el nombre a la pareja/clientes,
  - Mencionando el tipo de servicios y políticas de calidad que implementará durante la coordinación del evento,
  - Mencionando el presupuesto sobre los costos/honorarios que tendrá por el servicio proporcionado,
  - Aplicando técnicas de entrevista para generar un acercamiento personal y obtener información funcional de la pareja/clientes para el evento, y
  - Preguntando la fecha y lugar en la que se llevará a cabo el evento.
2. Realiza la propuesta inicial del evento:
  - Mencionando sobre los permisos/requisitos/condiciones generales que deben realizar según la locación donde se llevará a cabo el evento,
  - Preguntando el número y lugar de procedencia de las personas invitadas al evento,
  - Preguntando preferencias de los asistentes al evento: menores de edad y mascotas,
  - Indagando el tipo de ceremonia: religiosa/civil/simbólica/protocolos, usos y costumbres que practique la pareja/clientes,
  - Preguntando el horario en el que empezará y concluirá el evento,
  - Preguntando el presupuesto general que tienen para el evento,
  - Preguntando a la pareja/clientes la prioridad de presupuesto por rubro para su evento,
  - Preguntando el concepto/tema/estilo para su evento,
  - Preguntando alguna restricción de alimentos/discapacidad de los invitados al evento,
  - Acordando con la pareja/clientes la fecha/modalidad en la que se hará llegar la propuesta inicial para el evento, y
  - Mencionando a la pareja/clientes notificar la decisión para la prestación de sus servicios.
3. Realiza la planeación del evento con el cliente:
  - Firmando el contrato para la prestación de sus servicios para la planificación del evento,
  - Acordando con el cliente la autorización de las políticas y reglamentos con los proveedores,
  - Proponiendo cronograma de trabajo y fechas de inicio y término de sus funciones,
  - Informando los requisitos para la ceremonia religiosa/civil/simbólica/protocolos, usos y costumbres que practique la pareja/clientes,
  - Proponiendo proveedores ajustados al concepto del evento,
  - Cotejando con la pareja/clientes las cotizaciones de los proveedores,
  - Inspeccionando la viabilidad de los recintos propuestos,
  - Seleccionado con el cliente/pareja los proveedores definitivos,



- Realizando el seguimiento con el cliente/pareja sobre la firma de los contratos y calendario de pagos con los proveedores seleccionados,
- Realizando con el cliente/pareja el programa/cronograma del evento de acuerdo con el concepto del evento, y
- Organizando al personal para designación de responsabilidades en el evento.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

1. La entrevista elaborada:
  - Indica el nombre de la pareja/clientes,
  - Indica la fecha estimada del evento,
  - Indica el número estimado de invitados al evento,
  - Contiene descrito el concepto del evento: tipo de boda, temática de la boda,
  - Indica las preferencias deseadas para definir las opciones del lugar donde se llevará a cabo el evento, e
  - Indica el presupuesto estimado para el evento.
2. La carpeta/control digital/físico de seguimiento del evento con los formatos/notas/convenios/contratos con proveedores compilada:
  - Contiene el presupuesto final del evento firmado,
  - Contiene el convenio/contrato de prestación de sus servicios firmado,
  - Contiene el calendario/seguimiento de pagos a los proveedores,
  - Contiene el calendario con las actividades del proceso de planeación,
  - Contiene el minuto a minuto del evento,
  - Contiene la lista de invitados,
  - Contiene el formato para el control de resguardos, entrega y devoluciones,
  - Contiene un formato/seguimiento de los alimentos, bebidas, flores, música, mobiliario, ceremonia, entre otros, y
  - Contiene la evidencia de la encuesta de satisfacción/testimonio de satisfacción del cliente.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

1. Concepto y funcionalidad del minuto a minuto.
2. Concepto y funcionalidad del *mood board*.
3. Concepto y funcionalidad de documentos para la logística.
4. Concepto y funcionalidad del *layout*.
5. Gestión de riesgos/protección civil aplicable en los recintos.

**NIVEL**

- Comprensión
- Comprensión
- Comprensión
- Comprensión
- Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES**

1. Amabilidad: La manera en que se dirige a la pareja/clientes evitando hacer gesticulaciones que denoten molestia/crítica negativa, haciendo contacto visual con la pareja/clientes, evitando anteponer sus gustos personales a los de la pareja/clientes.



2. **Imagen personal:** La manera en la que muestra limpieza en su persona, se conduce con un lenguaje corporal y expresión facial positiva que denota seguridad y conocimiento en el entorno en el que se maneja.
3. **Iniciativa:** La manera en la que ofrece alternativas de solución y acciones preventivas ante una contingencia y temas que pueda surgir durante el desarrollo de la planeación del evento.
4. **Orden:** La manera en que establece y/o respeta prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar el plan de trabajo y proceso de planificación.
5. **Responsabilidad:** La manera en la que selecciona que los perfiles y trabajos anteriores de los proveedores y equipo de trabajo cumplan con lo establecido en el contrato del evento para satisfacer las necesidades del cliente.

#### GLOSARIO

1. **Ceremonia religiosa:** Se refiere a un acto de culto público que se rige bajo las prescripciones de una religión que conforman un lazo de formalidad entre la pareja ante su religión.
2. **Minuto a minuto:** El minuto a minuto es una herramienta o formato de planificación y seguimiento detallado que desglosa las actividades de un evento, proyecto o transmisión en bloques de tiempo específicos. Su objetivo es garantizar que todo ocurra conforme al programa establecido, evitando retrasos o confusiones.  
  
Su uso en eventos es muy común ya que lo usan en conferencias, ceremonias, transmisiones en vivo, programas de televisión, espectáculos o reuniones importantes.
3. **Mood board:** El *mood board* (o tablero de inspiración) es una herramienta visual utilizada para recopilar y organizar ideas, colores, texturas, imágenes, palabras clave y otros elementos que reflejan el estilo, concepto o estado de ánimo de un proyecto. Se emplea en diseño, moda, publicidad, decoración, eventos y otras disciplinas creativas.  
  
Ayuda a alinear las ideas de un equipo, establecer una dirección creativa clara y garantizar que todos los aspectos del proyecto estén en sintonía con la visión inicial. Es una herramienta especialmente útil en la etapa de planificación o conceptualización.



Referencia	Código	Título
2 de 2	E5253	Coordinar la operación del evento

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Realiza la supervisión de la logística con los proveedores del evento:
  - Cotejando la lista de invitados, asignación de mesas y consideraciones especiales con las áreas/personas correspondientes,
  - Desarrollando el plano de distribución de servicios e invitados en el piso del evento,
  - Resguardando inventario con los artículos del cliente, y
  - Anotando en la carpeta/control digital/físico de seguimiento del evento, los pagos finales con los proveedores involucrados.
2. Realiza las confirmaciones con los proveedores del evento:
  - Comunicándose, vía correo electrónico, con el prestador de servicios que oficiará la ceremonia religiosa/civil/espiritual,
  - Comunicándose, vía correo electrónico, con el prestador de servicios que realizará banquete de boda, y
  - Cotejando con la pareja/cliente el inventario que deja en resguardo con la persona responsable del evento: vino, accesorios, otros.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

1. El minuto a minuto del evento elaborado:
  - Indica la fecha y hora en la que iniciará el evento,
  - Contiene la lista de invitados,
  - Contiene el formato para el control de resguardos, entrega y devoluciones,
  - Contiene el programa del evento,
  - Indica las áreas y horarios de acceso y salida, zona de operación, tareas para los proveedores,
  - Contiene documentado los proveedores finales del evento: alimentos, bebidas, flores, música, mobiliario, ceremonia, entre otros de proveedores involucrados,
  - Describe las líneas de acción/planeación táctica en caso de que se presente una contingencia antes/durante/después del evento,
  - Contiene el plano de distribución de invitados y proveedores, y
  - Contiene requisitada la encuesta de satisfacción y reporte de incidencias.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

1. Principios fundamentales a considerar para el montaje en los eventos.
2. Concepto y funcionalidad del minuto a minuto.

**NIVEL**

Comprensión  
Comprensión



La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES**

1. Cooperación: La manera en la que supervisa el trabajo realizado por el personal a cargo del proyecto, dando guía y orientación para obtener un bien común y lo establecido por el cliente.