

# Y SUPLEMENTO EUROPASS AL CERTIFICADO DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN DE GRADO MEDIO

## DENOMINACIÓN DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Curso de especialización de Grado Medio en Coordinación del Personal en Reuniones Profesionales, Congresos, Ferias, Exposiciones y Eventos

---

## DESCRIPCIÓN DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

### El titular tiene adquirida la Competencia General relativa a:

Identificar, colaborar y apoyar en la selección, formación y supervisión de los equipos de personas que prestan servicios a la organización de reuniones profesionales, incentivos, convenciones, congresos, exposiciones, ferias (*Meetings, Incentives, Conferences and Exhibitions*, en adelante MICE) y de eventos; utilizando una lengua extranjera, según el protocolo del plan operativo definido y los estándares de calidad, seguridad y cumpliendo la normativa vigente.

En este marco, cada MÓDULO PROFESIONAL incluye los siguientes RESULTADOS DE APRENDIZAJE adquiridos por el titular.

### “Reuniones profesionales, congresos, incentivos, ferias y exposiciones (MICE)”.

El titular:

- Caracteriza la industria de reuniones profesionales, congresos, incentivos, ferias y exposiciones (MICE), aplicando la metodología y operativa en la prestación de este tipo de servicios.
- Gestiona la información relacionada con el servicio de asistencia a la organización (reuniones, incentivos, congresos, ferias y exposiciones, entre otros), colaborando en coordinación con el personal implicado.
- Informa al público de las actividades programadas y de los servicios que ofrece el entorno, facilitando el acceso y gestionando los recursos disponibles.
- Colabora en la selección y distribución de equipos de trabajo en la prestación de servicios MICE, asociándolos a los puestos de trabajo y perfiles profesionales según tipos de servicios en eventos.
- Comprueba equipamientos, materiales e instalaciones, entre otros, asociándolos a las funciones de los equipos de trabajo para el buen desarrollo de la reunión profesional o evento y responsabilidad asignada o delegada.
- Identifica la imagen personal y corporativa de la empresa o institución, relacionándola con el protocolo del acto, según tipo de evento o reunión y objetivos de la clientela.
- Comprueba y aplica el plan de calidad definido según tipo de reunión o evento, canalizando y solucionando las posibles incidencias en la prestación del servicio.
- Aplica el plan de seguridad del evento, coordinándolo y comunicándolo a la clientela, personal que presta el servicio y prestatarios de servicios.

### “Operativa en acciones de marketing, promociones y venta en eventos”.

El titular:

- Caracteriza las promociones, analizando las principales funciones en acciones de marketing, publicidad, promoción y venta.
- Desarrolla la información relativa a las acciones comerciales, asociándolas a la prestación de servicios de apoyo establecidos en el plan operativo.
- Colabora en la presentación y acondicionamiento de productos y materiales promocionales de acciones comerciales en el lugar asignado, aplicando el manual de información (*briefing*).
- Coordina al equipo de trabajo, asesorándole para ofrecer un servicio de calidad y valor añadido en eventos comerciales y de marketing.
- Aplica técnicas de atención al público a la llegada, durante y despedida a un punto de información y venta, aplicando el protocolo en la prestación de servicios de acciones comerciales programadas.
- Asesora al público objetivo en acciones de marketing, publicidad, promoción y venta sobre productos y servicios, utilizando técnicas de venta y persuasión.
- Colabora en la recogida y acondicionamiento de equipos, materiales y otros, finalizada la acción promocional, comercial y/o del evento, disponiéndolos para su traslado para garantizar un uso posterior.

### “Protocolo aplicado a reuniones profesionales y eventos”.

El titular:

- Caracteriza el protocolo en la prestación de servicios en el sector MICE y de eventos, identificándolo con la normativa.

- Reconoce los actos protocolarios oficiales y no oficiales, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización.
- Colabora en la planificación de actos protocolarios y eventos a partir de programas definidos, determinando fases y actividades del proyecto según tipo de evento.
- Realiza operativas protocolarias, adaptándolas a la prestación de servicios en el sector MICE y de eventos.
- Caracteriza el protocolo internacional, asociándolo a la prestación de servicios en el sector MICE y de eventos.
- Selecciona técnicas de protocolo empresarial en la prestación de servicios en el sector MICE, teniendo en cuenta los criterios de imagen corporativa.
- Aplica el protocolo en los servicios de restauración, estableciendo las características de los elementos que los configuran, según tipo de evento y servicio.

### “Inglés de especialización”.

El titular:

- Comprende información oral, identificando el contenido global del mensaje.
- Interpreta textos escritos reconociendo el contenido global del mensaje.
- Produce mensajes orales sencillos utilizando normas lingüísticas y adaptándose a distintos contextos.
- Escribe textos sencillos aplicando normas gramaticales.
- Interactúa en situaciones de comunicación, reflexionando sobre las costumbres del país de lengua extranjera.

### EMPLEOS QUE PUEDE DESEMPEÑAR CON ESTE CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

El titular del certificado del curso de especialización en Coordinación del personal en reuniones profesionales, congresos, ferias, exposiciones y eventos ejercerá su actividad en empresas, públicas y privadas del sector del turismo de negocios, en empresas de organización profesional de congresos (OPC), en agencias de viajes con departamento específico de congresos, agencias de eventos, en empresas de azafatos/as y personal de apoyo, en sedes o espacios para acoger y captar reuniones como centros de convenciones, palacios de congresos, instituciones feriales y en hoteles, entre otros.

Las **ocupaciones y puestos de trabajo** más relevantes son los siguientes:

- Coordinadores/as de recursos materiales y humanos especializadas en la operativa de reuniones profesionales, congresos y eventos.
- Técnicos/as en congresos en empresas de organizadores profesionales de congresos (OPC), agencias de viaje, agencias de receptivo especializado [*Destination Management Company* (DMC)], empresas gestoras de asociaciones (AMC), centros de convenciones, asociaciones profesionales del sector, sociedades científicas, sedes para eventos, instituciones públicas y privadas, autónomos, entre otras.
- Coordinadores/as de azafatos/as de congresos, convenciones, ferias y exposiciones.
- Responsables de eventos (sociales, institucionales, culturales y deportivos).
- Supervisores/as de personal de apoyo de azafatos/as de acompañamiento en visitas técnicas, viajes y programas sociales.
- Coordinadores/as de azafatos/as de protocolo, de actos Institucionales y corporativos.
- Coordinadores/as de azafatos/as de promociones comerciales, presentaciones y lanzamiento de productos.
- Coordinadores/as de azafatos/as en acciones de marketing y publicitarias.
- Coordinadores/as de azafatos/as de acogida, punto de información, soporte y acompañamiento en actividades de traslados y mostrador de atención (aeropuertos, puertos, estaciones de tren y autobuses, hoteles y restauración).
- Responsables de azafatos/as puntos de información y administración en universidades, museos, espacios culturales, auditorios y otros establecimientos o entidades.

### EXPEDICIÓN, ACREDITACIÓN Y NIVEL DEL CERTIFICADO

**Organismo que expide el certificado del curso de especialización de grado medio en nombre del Rey:** Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes o las comunidades autónomas en el ámbito de sus competencias propias. El certificado tiene efectos académicos y profesionales con validez en todo el Estado.

**Duración oficial del curso:** 600 horas.

**Nivel del certificado (nacional o internacional):**

- NACIONAL:
  - Enseñanza secundaria postobligatoria.
  - Nivel 4C del Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente.
- INTERNACIONAL:
  - Nivel de Formación Profesional de Grado Medio de la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación 2011 (CINE-4.5.4).

### **Requisitos de acceso:**

Para acceder al curso de especialización en **Coordinación del personal en reuniones profesionales, congresos, ferias, exposiciones y eventos**, es necesario estar en posesión de uno de los siguientes títulos o cumplir con los requisitos que puedan disponer las administraciones competentes en aplicación a lo previsto en el artículo 120.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio:

- Título de Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos, establecido en el Real Decreto 1686/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Título de Técnico en Servicios en Restauración, establecido en el Real Decreto 1690/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Servicios en Restauración y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Título de Técnico en Gestión Administrativa, establecido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Título de Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos, establecido en el Real Decreto 1254/2009, de 24 de julio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Título de Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas, establecido en el Real Decreto 1255/2009, de 24 de julio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Título de Técnico Superior en Dirección de Servicios de Restauración, establecido en el Real Decreto 688/2010, de 20 de mayo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Dirección de Servicios de Restauración y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Título de Técnico en Actividades Comerciales, establecido en el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Título de Técnico en Comercialización de productos alimentarios, establecido en el Real Decreto 189/2018, de 6 de abril, por el que se establece el título de Técnico en Comercialización de productos alimentarios y se fijan los aspectos básicos del currículo.

**Base Legal.** Normativa por la que se establece el curso de especialización de Grado Medio en Coordinación del personal en reuniones profesionales, congresos, ferias, exposiciones:

Enseñanzas mínimas establecidas por el Estado: Real Decreto 711/2024, de 23 de julio, por el que se establece el curso de especialización de Grado Medio en Coordinación del personal en reuniones profesionales, congresos, ferias, exposiciones y eventos y se fijan los aspectos básicos del currículo.

**Nota explicativa:** Este documento está concebido como información adicional al título en cuestión, pero no tiene por sí mismo validez jurídica alguna. Podrá ir acompañado de un Anexo I que cumplimentará la Comunidad Autónoma correspondiente.