WHITEPAPER:

LOS ERRORES MÁS FRECUENTES EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL PARA EVENTOS Y CÓMO EVITARLOS

Contenido

01 Introducción

02 Presupuesto

03 Planificación y Preproducción: todo lo que no se ve, pero lo cambia todo

04 Licencias, permisos y logística: lo que no brilla, pero puede hundir un evento

05 Equipamiento y tecnología: el evento se ve y se escucha, o no se recuerda

06 Contenido visual y multimedia: lo que sale en pantalla también necesita producción

07 Comunicación: el fallo invisible que más impacto tiene

08 Aspectos técnicos operativos: lo que marca la diferencia entre evento y espectáculo

Contenido

09 Tiempo y logística: si no se llega a tiempo, no hay evento que salvar

10 El equipo humano: lo más importante y lo más olvidado

11 ¿Cómo evitar todos estos errores?

01

> La producción audiovisual para eventos ha pasado de ser una cuestión técnica a convertirse en la creación de experiencias inmersivas, personalizadas y globales, donde la clave está tanto en la innovación tecnológica como en la conexión humana y cultural con cada cliente.
>
> *Daniel Pycock - Int Sales Manager*
> *VA 361 Productions*

Introducción:

La producción audiovisual en eventos corporativos requiere precisión, coordinación y conocimientos técnicos especializados. Los errores frecuentes pueden afectar la experiencia de los asistentes, impactar negativamente en la reputación de la marca organizadora y generar sobrecostes imprevistos. En VA 361 Productions hemos identificado los fallos más comunes y ofrecemos soluciones prácticas y comprobadas para garantizar eventos impecables y efectivos.

02

Presupuesto:

No tener un presupuesto realista desde el principio.

Uno de los errores más comunes en la producción audiovisual de eventos es la falta de un presupuesto realista desde el inicio. Muchas veces, los organizadores subestiman los costes reales o no consideran gastos ocultos, lo que puede llevar a ajustes de última hora, reduciendo la calidad del evento o generando problemas financieros.
Para evitar este error, **es crucial realizar un análisis detallado de los costes desde el principio.**

Esto incluye:

- **Identificar todos los elementos esenciales del evento:** equipo audiovisual, personal técnico, logística, transporte y permisos.
- **Consultar con proveedores para obtener cotizaciones precisas.**
- **Considerar posibles costes adicionales**, como transporte de equipos, montaje y desmontaje.
- **Tener en cuenta impuestos y aranceles en caso de eventos internacionales.**

Una solución efectiva es trabajar con herramientas de gestión financiera o software de presupuestación para llevar un control detallado de los gastos en tiempo real.

No dejar un margen para imprevistos

En cualquier evento, pueden surgir imprevistos: necesidades que no tenías contempladas , peticiones que es posible que termines haciendo y que no tenías en mente en un inicio... Es por eso que no contar con un fondo de contingencia para estos detalles extra que puedas necesitar, puede poner en riesgo la ejecución del evento.

Para evitar este problema, se recomienda:

- Destinar al menos un **10-20% del presupuesto total a imprevistos.**
- **Tener contratos con proveedores** que incluyan opciones de reemplazo rápido en caso de necesidad.
- **Planificar alternativas** en caso de cancelaciones o cambios de último momento.

Un buen presupuesto no solo cubre los gastos previstos, sino que también está diseñado para adaptarse a cualquier contingencia sin comprometer la calidad del evento.

03 Planificación y Preproducción: todo lo que no se ve, pero lo cambia todo:

Una planificación y preproducción deficientes pueden comprometer seriamente el desarrollo de un evento. Una correcta preparación permite anticipar problemas técnicos y operativos, optimizar recursos y garantizar una ejecución fluida. A continuación, exploramos los errores más comunes en esta etapa y cómo evitarlos.

No realizar una visita técnica previa

La falta de una visita técnica previa impide anticipar posibles fallos en aspectos clave como electricidad, sonido e iluminación. Es fundamental:

- **Revisar las conexiones eléctricas y la capacidad de carga del lugar** para evitar sobrecargas y apagones. Se recomienda coordinar con el personal del recinto para garantizar acceso a fuentes de energía adecuadas y distribución de tomas eléctricas.
- **Evaluar la acústica del espacio,** ya que problemas como eco excesivo o deficiencia en la absorción del sonido pueden afectar la calidad del audio durante el evento.
- **Medir dimensiones exactas del espacio y definir la mejor disposición del equipo.** Esto evita bloqueos visuales, garantiza una buena distribución del sonido y facilita la instalación del equipo técnico.
- **Identificar zonas críticas para el cableado y definir rutas seguras** que eviten riesgos de tropiezos o desconexiones accidentales.
- **Considerar factores externos** como iluminación natural que pueda afectar la visibilidad de pantallas o acceso a internet en caso de transmisión en vivo.

Ignorar las necesidades específicas del evento

Cada evento tiene características únicas que deben ser consideradas para garantizar una producción audiovisual efectiva. No entender estas necesidades puede derivar en un montaje inadecuado y una experiencia deficiente para el público.
Es clave:

- **Definir el tipo y objetivo del evento** (corporativo, social, educativo, comercial), ya que esto impacta la selección del equipo audiovisual y el diseño de la producción.
- **Analizar las características del público asistente**, considerando el número de asistentes, su perfil demográfico y la interacción esperada.
- **Identificar necesidades tecnológicas** específicas como traducción simultánea, grabación en alta definición, efectos de iluminación especiales o integración con redes sociales.
- **Prever requerimientos de accesibilidad** para garantizar la inclusión de personas con discapacidad, mediante el uso de subtítulos, audiodescripción o rampas de acceso.

Subestimar el valor del guión técnico

El guión técnico es la hoja de ruta del evento y su ausencia o falta de detalle puede generar confusión y retrasos en la ejecución. Este documento establece la sincronización de cada elemento audiovisual, asegurando que todas las transiciones sean fluidas.

Debe incluir:

- **Un cronograma detallado** con horarios precisos de cada actividad, especificando tiempos para montaje, pruebas y desmontaje.
- **Momentos exactos para ajustes técnicos,** como cambios de iluminación, activación de micrófonos o proyección de contenido multimedia.
- **Descripción detallada de los contenidos multimedia,** asegurando que los formatos sean compatibles con el equipo utilizado y evitando errores de reproducción.
- **Planes de contingencia** para resolver rápidamente fallos técnicos o cambios de última hora sin afectar la experiencia del evento.

No validar montaje en plano a escala (2D/3D)

El uso de software especializado como AutoCAD y herramientas de modelado en 3D permite visualizar la disposición de los equipos en el espacio disponible. No realizar este paso puede provocar problemas como:

- **Falta de espacio para el montaje.**
- **Bloqueos de vías de evacuación.**
- **Disposiciones incorrectas de los elementos audiovisuales.**
- **Falta de espacio para los asistentes haciendo que se encuentren incómodos.**

Se recomienda realizar pruebas digitales previas y, si es posible, construir maquetas virtuales para evaluar la distribución en la sala.

No cuidar los tiempos y necesidades del equipo técnico

El equipo técnico trabaja jornadas prolongadas, y no prever pausas para comidas o descansos puede afectar su rendimiento y generar fallos humanos. Se recomienda:

- **Establecer turnos de trabajo equilibrados.**
- **Proveer catering adecuado y en horarios accesibles.**
- **Considerar la posibilidad de contar con personal de refuerzo en eventos de larga duración.**
- **Disponer de un área de descanso equipada para el equipo técnico.**

04 Licencias, permisos y logística: lo que no brilla, pero puede hundir un evento:

Desconocimiento de licencias locales y tiempos de tramitación

Dependiendo del lugar y tipo de evento, pueden requerir licencias específicas, permisos municipales o de derechos de autor para el contenido proyectado. No obtener estos permisos con antelación puede resultar en:

- **Sanciones económicas.**
- **Cancelación del evento.**
- **Restricciones en el uso de ciertos equipos.**

Es fundamental investigar con antelación las regulaciones locales y gestionar los permisos con suficiente tiempo de margen.

No prever la tramitación del Carnet ATA para transporte internacional de equipos

El Carnet ATA es un documento aduanero internacional que facilita la importación temporal de equipos sin necesidad de pagar aranceles. No gestionar este documento con anticipación puede generar retrasos en la frontera y costes inesperados. Se recomienda:

- **Consultar con las cámaras de comercio locales** para conocer los requisitos y tiempos de tramitación.
- **Planificar con suficiente anticipación** para evitar demoras innecesarias en aduanas.
- **Asegurar que el Carnet ATA** cubra todo el equipo necesario para evitar complicaciones en el transporte.

05 Equipamiento y tecnología: el evento se ve y se escucha, o no se recuerda

El uso de tecnología adecuada es un pilar fundamental en la producción audiovisual de eventos. Equipos mal seleccionados o gestionados pueden afectar la calidad del sonido, la iluminación o la imagen proyectada, impactando la percepción del público y la credibilidad del organizador.

Selección inadecuada del equipo audiovisual

Un equipo mal seleccionado puede comprometer la calidad del evento. Para evitarlo:

- **Determinar la potencia sonora adecuada** según el tamaño del espacio y la cantidad de asistentes, asegurando una distribución uniforme del sonido.
- **Escoger pantallas y proyectore**s con el brillo y resolución correctos, considerando la iluminación del recinto y la distancia de los espectadores.
- **Asegurar la compatibilidad de formatos y conexiones** entre los diferentes dispositivos, evitando problemas al momento de reproducir contenido multimedia.
- **Utilizar software profesional de control de video e iluminación**, permitiendo mayor precisión en la ejecución audiovisual.

No contar con equipos de respaldo

No contar con equipo extra puede poner en riesgo la continuidad del evento. Para minimizar este riesgo:

- **Tener micrófonos, cables y baterías de repuesto**, evitando fallos en medio de presentaciones o paneles de discusión.
- **Disponer de proyectores y pantallas alternativas** en caso de que el equipo principal presente fallos inesperados.
- **Asegurar un sistema de respaldo eléctrico**, como generadores o UPS, para evitar interrupciones en caso de cortes de energía.
- **Contar con copias digitales de todos los archivos multimedia** en diferentes dispositivos para evitar imprevistos por corrupción de archivos.

Mala gestión del cableado y las conexiones

Un cableado desordenado puede generar accidentes y fallos técnicos. Para una correcta gestión:

- **Utilizar organizadores de cable y protecciones** para evitar que los asistentes o el personal técnico tropiecen con ellos.
- **Etiquetar conexiones y cables** para una rápida identificación y solución de problemas en caso de fallos técnicos.
- **Realizar pruebas previas de conectividad** para verificar que no haya interferencias o problemas de compatibilidad.
- **Optimizar la distribución de cables** mediante canaletas o estructuras que permitan un acceso seguro y discreto.

06 Contenido visual y multimedia: lo que sale en pantalla también necesita producción

No definir ni probar bien el contenido que se mostrará

Un error común en la producción audiovisual para eventos es no definir con claridad el contenido que se proyectará en las pantallas. Esto puede generar confusión, imágenes de mala calidad o presentaciones descoordinadas. Se recomienda:

- **Crear un plan de contenidos detallado con anticipación.**
- **Hacer pruebas previas para garantizar la correcta resolución y formato.**
- **Coordinar con los ponentes o expositores** para asegurar la compatibilidad de sus archivos.

Mala gestión de vídeos, presentaciones y archivos multimedia

Los archivos multimedia deben estar organizados y listos para su proyección sin contratiempos. Para ello:

- **Usar formatos de vídeo compatibles** con el software y hardware del evento.
- **Disponer de copias de seguridad** en caso de fallos técnicos.
- **Probar todos los elementos multimedia** antes del evento.

Gráficas mal preparadas o mal integradas

Las gráficas utilizadas en el evento deben ser de alta calidad y estar bien ubicadas. Es importante:

- **Verificar tamaños y resoluciones antes de imprimir. Coordinar su instalación con el equipo técnico.**
- **Asegurar que sean coherentes con la temática del evento.**

07 Comunicación: el fallo invisible que más impacto tiene

La comunicación efectiva es la base de la producción exitosa de cualquier evento. No solo se trata de transmitir información, sino también de garantizar que cada detalle, cambio o requerimiento sea entendido y ejecutado correctamente por todos los involucrados, desde los proveedores hasta el equipo técnico. La falta de comunicación puede generar confusión, retrasos, e incluso fallos operativos, afectando la calidad y la experiencia del evento.

Comunicación insuficiente con el cliente

La falta de comunicación efectiva produce confusión y errores. Para evitarlo:

- **Mantener reuniones periódicas**, de preferencia semanales, para revisar avances y solucionar posibles inconvenientes. Estas reuniones deben ser estructuradas y con un objetivo claro, en lugar de ser sesiones informales. Además, debe mantenerse una agenda específica para que todo se cubra de manera efectiva.
- **Documentar peticiones y cambios por escrito**, de forma detallada, para evitar malentendidos y mantener un registro claro de los acuerdos. Es fundamental que todos los cambios sean enviados por correo o a través de herramientas de gestión de proyectos, con un historial accesible que se pueda consultar en cualquier momento.
- **Confirmar detalles claves días antes del evento**, como la agenda, los tiempos y los requisitos técnicos, para garantizar que todos estén alineados. Esto incluye verificar horarios de llegada, duración del evento, necesidades logísticas, y detalles de personal.

Falta de coordinación interna del equipo técnico

La coordinación interna deficiente afecta negativamente al evento. Es esencial:

- **Establecer protocolos claros y precisos,** asegurando que cada miembro del equipo conozca sus responsabilidades y las expectativas del evento. Los protocolos deben cubrir desde la llegada al lugar del evento hasta la ejecución final, y deben ser accesibles para todos los miembros.
- **Usar herramientas digitales colaborativas** (como aplicaciones de comunicación interna y gestión de proyectos), que permitan el seguimiento de tareas, plazos y comunicación constante. Herramientas como Slack, Asana o Trello permiten un flujo constante de información, evitando la dependencia del correo electrónico.
- **Definir responsabilidades individuales claramente**, asignando a cada miembro tareas específicas y asegurando que cada uno sepa lo que se espera de él en todo momento. Esto debe ser documentado, y las tareas deben ser verificadas regularmente.

08 Aspectos técnicos operativos: lo que marca la diferencia entre evento y espectáculo

Los aspectos técnicos y operativos son la columna vertebral de cualquier evento audiovisual. Una correcta gestión de la tecnología asegura que todo funcione sin problemas, y que los asistentes, ya sean presenciales o remotos, tengan la mejor experiencia posible. El no manejar estos aspectos con precisión puede resultar en un evento fallido, por lo que es crucial estar siempre preparado.

Iluminación mal ajustada o no pensada para el espacio

Errores comunes incluyen mala iluminación, sombras molestas o exceso de luz. Puedes prevenirlos con:

- **Pruebas previas detalladas**, realizando ensayos en el lugar del evento para ajustar la iluminación según el espacio y las necesidades específicas. Las pruebas deben hacerse al mismo horario en que se realizará el evento, ya que la luz natural puede afectar el diseño de iluminación.
- **Ajustes según el tipo de evento y espacio**, adaptando la intensidad y la dirección de las luces para crear la atmósfera adecuada. Por ejemplo, para eventos corporativos es importante una iluminación suave y profesional, mientras que para eventos de entretenimiento, una iluminación dinámica puede ser apropiada.
- **Supervisión técnica constante durante el evento**, teniendo personal especializado que realice ajustes en tiempo real, según sea necesario. Todo el personal técnico debe estar disponible durante todo el evento para corregir cualquier desajuste o problema.

Configuración de sonido deficiente

Una incorrecta configuración del sonido puede afectar negativamente al evento. Posibles soluciones que te pueden ayudar:

- **Realizar pruebas acústicas previas exhaustivas**, comprobando la calidad y cobertura del sonido en todo el espacio. Las pruebas deben incluir la prueba de sonido en cada sección del lugar, para asegurarse de que el audio llegue de manera clara y uniforme.
- **Ajustar ecualización según condiciones del lugar**, ya que cada espacio tiene diferentes características acústicas que requieren ajustes específicos. Un equipo de sonido puede sonar muy diferente dependiendo de si el lugar es grande, pequeño, tiene techos altos, o está completamente cerrado.
- **Ubicar correctamente altavoces y micrófonos**, asegurándose de que no haya interferencias o zonas con mala cobertura de sonido. La colocación adecuada de los altavoces también puede evitar la retroalimentación y otros problemas de sonido molestos.

Streaming sin test ni backup

Problemas en transmisiones en vivo generan insatisfacción del público remoto. Garantizar:

- **Verificación previa del ancho de banda**, para asegurar que la transmisión fluya sin interrupciones. El uso de un servicio de transmisión de alta calidad, que permita la transmisión en diferentes resoluciones y pueda adaptarse a conexiones lentas, es clave.
- **Plataformas de streaming profesionales y confiables**, que cuenten con capacidad de manejar el tráfico de la audiencia esperada y aseguren calidad de imagen y sonido. Debe considerarse el uso de plataformas que permitan interacción en vivo, como chat o preguntas, para aumentar la participación de los espectadores.
- **Realizar simulacros completos antes del evento**, para probar todo el sistema de transmisión y evitar fallos inesperados el día del evento. Los ensayos deben incluir todos los aspectos técnicos, desde la conexión a internet hasta la calidad de la imagen y el sonido.

09 Tiempo y logística: si no se llega a tiempo, no hay evento que salvar

Una correcta gestión del tiempo y la logística es vital para que el evento se desarrolle sin contratiempos. El tiempo es un recurso limitado y debe ser gestionado de manera eficiente para cumplir con todos los aspectos del evento, desde la llegada de los proveedores hasta el desmontaje de los equipos.

No prever tiempos de montaje y desmontaje

La falta de puntualidad genera estrés, imagen negativa y problemas operativos. Debe:

- **Planificarse con horarios realistas y comprobados**, basándose en la experiencia de eventos anteriores y asegurándose de que se consideren todos los factores, como el tráfico y la logística. Esto implica contar con un cronograma detallado desde la llegada al lugar del evento hasta la salida de los últimos proveedores.
- **Incorporar márgenes de seguridad en el tiempo para cada tarea,** para prever posibles retrasos imprevistos. Asegurarse de que haya tiempo suficiente para cada paso en la preparación del evento reduce la presión y la posibilidad de errores.
- **Comunicar claramente horarios al equipo y proveedores**, asegurando que todos estén al tanto de las expectativas de tiempo y puedan organizarse de manera eficiente. Mantener una comunicación constante y actualizada con todos los involucrados es clave.

No contemplar márgenes para retrasos y errores

Ignorar tiempos adecuados para montaje y desmontaje ocasiona retrasos y tensión logística:

- **Calcular tiempos precisos y realistas**, asegurándose de que haya tiempo suficiente para montar el equipo técnico y preparar el espacio antes del evento, y para desmontar todo sin prisas al finalizar. Los tiempos de desmontaje deben ser tan detallados como los de montaje, considerando todo el equipo y la decoración.
- **Informar claramente al cliente sobre estos tiempos**, para que tengan expectativas realistas y no haya malentendidos. Incluir estos detalles en el contrato y mantener al cliente informado sobre cualquier ajuste de tiempo es esencial para evitar conflictos.
- **Coordinar adecuadamente con proveedores externos**, asegurándose de que todos los involucrados en el montaje y desmontaje estén alineados con los horarios establecidos. La coordinación con empresas de catering, alquiler de mobiliario, y otros proveedores es crucial para una logística eficiente.

El transporte de equipos y personal es un aspecto crítico en la producción audiovisual, especialmente cuando el evento se realiza en una ciudad o país diferente. Una mala planificación puede generar retrasos significativos y afectar el montaje del evento.

Mala gestión del transporte y pasos fronterizos:

Desplazamiento de camiones:

El transporte de equipos pesados requiere una logística precisa. Algunos puntos a considerar son:

- **Tiempos de carga y descarga:** Asignar suficiente tiempo para la manipulación de equipos.
- **Coordinación con proveedores:** Asegurar que los transportistas cumplan con los horarios establecidos.
- **Estado de los vehículos:** Revisar previamente que los camiones estén en condiciones óptimas para evitar fallos mecánicos.

Retrasos en fronteras:

Cuando se transporta equipamiento audiovisual entre países, las aduanas y los controles fronterizos pueden generar retrasos. Para minimizar estos problemas, se recomienda:

- **Tener la documentación en regla:** facturas, permisos de importación y cartas de responsabilidad.
- **Contactar con un agente aduanal:** Puede facilitar los trámites y acelerar el proceso.
- **Investigar normativas locales:** Cada país tiene diferentes regulaciones que pueden afectar la importación temporal de equipos.

Horas de descanso del personal:

La fatiga del equipo técnico puede reducir la eficiencia y aumentar la probabilidad de errores. Para garantizar un rendimiento óptimo:

- **Planificar turnos de trabajo adecuados.**
- **Incluir tiempos de descanso obligatorios en la agenda.**
- **Asegurar alojamiento cómodo para el equipo si el evento es fuera de la ciudad.**

10 El equipo humano: lo más importante y lo más olvidado

La profesionalización del personal es clave para el éxito de cualquier evento. El conocimiento técnico y la capacidad de reacción ante situaciones imprevistas puede marcar la diferencia. La formación continua asegura que el equipo esté actualizado con las últimas tecnologías y metodologías, manteniendo altos estándares en la producción.

Contratar personal sin formación específica

Personal sin formación causa errores operativos frecuentes. Para evitar esto:

- **Evaluar experiencia técnica previa,** verificando que el personal contratado tenga experiencia en eventos similares y pueda manejar situaciones imprevistas. La experiencia debe ser específica para el tipo de evento que se está organizando.
- **Solicitar referencias laborales comprobables**, para asegurarse de la idoneidad del personal. Las referencias permiten verificar la capacidad técnica y profesional del candidato para manejar eventos de alto nivel.
- **Comprobar certificaciones oficiales cuando sea posible**, como cursos o diplomas específicos relacionados con la producción técnica y la gestión de eventos. Certificaciones de organizaciones reconocidas aseguran que el personal tiene la formación adecuada.

No invertir en formación continua

Sin formación continua el equipo queda obsoleto rápidamente:

- **Proporcionar formación contínua,** asegurándose de que el personal esté al tanto de las últimas tendencias, tecnologías y mejores prácticas en la producción de eventos. La formación puede incluir nuevas herramientas de software, técnicas de iluminación avanzada, y nuevas metodologías de gestión de proyectos.
- **Actualizar al equipo en tecnologías emergentes**, como nuevas herramientas de streaming, iluminación LED, sistemas de sonido avanzados, y software de gestión de eventos. La tecnología evoluciona rápidamente, por lo que es fundamental que el personal se mantenga actualizado para utilizar las mejores herramientas disponibles.

- **Desarrollar habilidades especializadas según tendencias actuales**, como la creación de eventos híbridos (presenciales y virtuales) o la implementación de experiencias inmersivas mediante realidad aumentada o virtual. Las tendencias emergentes deben ser una prioridad en la formación del personal para adaptarse a la demanda del mercado.

11 ¿Cómo evitar todos estos errores?

Para cualquier persona que esté al cargo de un evento, la clave para evitar problemas de producción audiovisual en su evento radica en la planificación anticipada y la supervisión detallada de cada aspecto técnico. Para asegurar que la experiencia de los asistentes sea fluida y profesional, es fundamental tener en mente los siguientes consejos:

1. **Realizar una visita técnica previa**: Esto es esencial para conocer las condiciones del lugar y anticipar cualquier desafío, como la disposición de los cables, la acústica del espacio y la distribución del equipo. Una revisión técnica puede evitar sorpresas y retrasos inesperados.
2. **Entender las necesidades específicas del evento**: Cada evento es único, y comprender el tipo de público, el contenido y los objetivos del evento ayudará a seleccionar el equipo adecuado y a garantizar que todos los aspectos audiovisuales se alineen con las expectativas.
3. **Elaborar un guión técnico detallado**: Este es tu mapa de ruta. Incluir los horarios exactos, transiciones, ajustes técnicos y planes de contingencia garantiza que todo suceda sin contratiempos y que el equipo técnico pueda actuar de manera eficiente ante cualquier eventualidad.
4. **Contar con equipos y respaldos apropiados**: No escatimes en el equipo audiovisual. Asegúrate de contar con micrófonos, proyectores y sistemas eléctricos de respaldo para enfrentar imprevistos, así como repuestos esenciales como cables y baterías.
5. **Mantener una comunicación fluida**: La comunicación constante con todos los involucrados en la producción es crucial. Asegúrate de que tanto el cliente como el equipo técnico estén alineados en cuanto a expectativas, detalles operativos y cronograma del evento.

Siguiendo estos principios básicos, podrás minimizar los riesgos y asegurar que la producción audiovisual sea un éxito, garantizando una experiencia memorable para todos los asistentes y sin complicaciones técnicas que interfieran con el desarrollo del evento.