PROGRAMA

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

ISABELLA LONDOÑO LÓPEZ

LINA MARGOTH OVIEDO GUERRERO

PAULA ANDREA CARVAJAL ALBAN ´

JORGE ENRIQUE RENTERIA MOSQUERA

SEBASTIAN DIAZ PARRA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO

FICHA:

2070483

Año 2021

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad 3.4 Actividad de Transferencia. Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.

JUSTIFICACIÓN: Para mejorar la condición de los baños

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVOS GENERALES:

• Dar un espacio de recreación para los estudiantes
• Con los recursos adquiridos tener más implementos de aseo
• Alentar a los jóvenes a conocer la gastronomía

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

• Para mejorar la condición de los baños e implementar mejores condiciones higiénicas

2. DESARROLLO DEL EVENTO

2.1 PREEVENTO

REDES SOCIALES
Se avisará vía redes sociales y mediante comunicados estudiantiles en la institución que habrá un jean’day con el costo acordado 1. **WHATSAPP** • **Grupo de whatsapp** 2. **FACEBOOK** 3. **INSTAGRAM**

MATERIALES
Se alistaran las cosas para el evento como lo es: 1. **SILLAS** 2. **MESAS** 3. **DECORACION** 4. **COMIDA** 5. **EQUIPO DE SONIDO**








AURICULARES
MEZCLADOR
POTENCIA
MICROFONO





PRESUPUESTO	
SILLAS	**$300,000**
MESAS	**$150,000**
DECORACIÒN	**$130,000**
COMIDA	**$500,500**
EQUIPO DE SONIDO	**$300,000**

2.1.1 **Fecha del evento:**

• 21 DE SEPTIEMBRE DE 2021

2.1.2 Determinar el numero y tipo de asistentes.

ASISTENTES	
Estudiantes	**350**
Profesores	**20**
Directores y Rectora	**2**
Aseadores	**5**
Vigilantes	**3**
Padres de Familia	**40**
	420

2.1.3 Seleccionar el lugar del evento.

• El lugar del evento es la universidad obrera
• Cl. 72 #7T-11, Cali, Valle del Cauca.
• 7 Am
• 21 de Septiembre de 2021

2.1.4 Comité organizador y cronograma de actividades.

El cronograma de actividades serían:
1. Llegada de los asistentes 2. Presentacion de los encargados 3. Himnos 4. Discurso de la directora y rectora 5. Dictado de las actividades 6. Presentacion de la Orquesta de la policia 7. Estudiantes a los salones para hacer la recolecta de los 2.000 pesos asignados 8. Presentacion de baile de estudiantes de cada salon 9. Exposiciones sobre el mantenimiento y cuidado de los colegios 10. Receso de 20 minutos 11. Compartir por cada salon 12. Despedida y agradecimiento

2.1.5 Necesidad de recursos

Decoración en general: papelillo, bombas
Requerimielnto de Equipos de oficina muebles o enseres
Recurso humano
Administración de los equipos de la orquesta

2.1.6 Elaboracion de presupuestos

PRESUPUESTO	
SILLAS	**$300,000**
MESAS	**$150,000**
DECORACIÒN	**$130,000**
COMIDA	**$500,500**
EQUIPO DE SONIDO	**$300,000**

2.1.7 Comunicación y publicidad del evento

REDES SOCIALES
Se avisará vía redes sociales y mediante comunicados estudiantiles en la institución que habrá un jean’day con el costo acordado 4. **WHATSAPP** • **Grupo de whatsapp** 5. **FACEBOOK** 6. **INSTAGRAM**

2.2 EVENTO

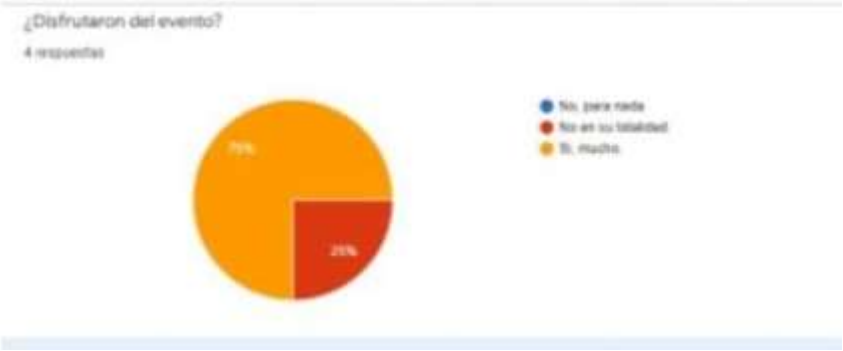
2.2.1 Registro de participantes

- **Serían los estudiantes y personas fuera de la institucion, con registros de asistencia por cada grado**

“Protocolo de inaguracion y acto de bienvenida

El acto de bienvenida sería la orquesta de la policía nacional que duraría 1 hora
Seguiría la presentación de los bailes que serían 1 hora más
Y por último la presentación gastronomica que dura hasta las 12

2.2.2 Realizacion de las encuestas de satisfacción

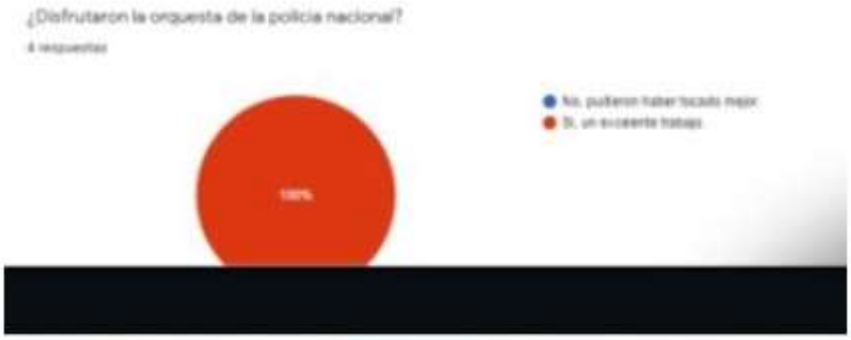


¿DISFRUTARON DEL EVENTO?

Si, mucho = 75%

No en su totalidad = 25%

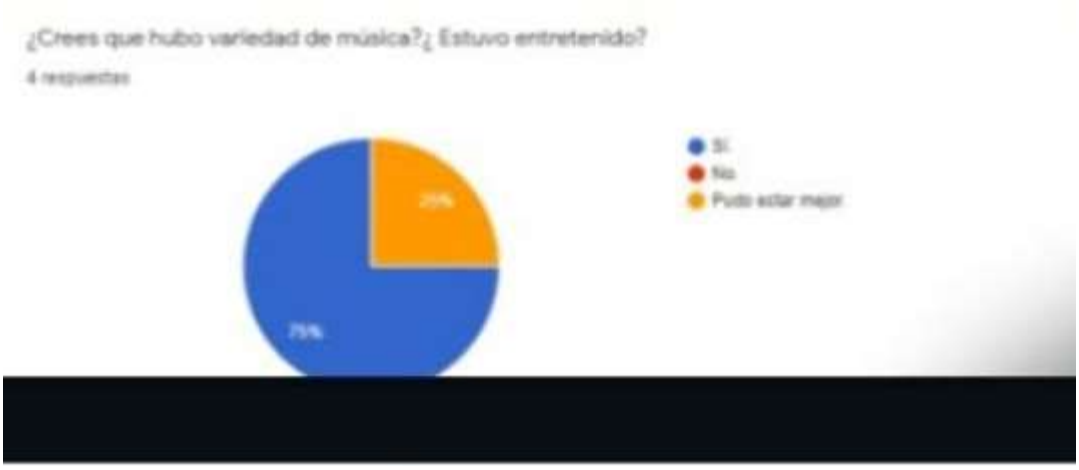
No, para nada = 0%



¿Disfrutaron la orquesta de la policia nacional?

Si, un excelente trabajo = 100%

No, pudieron haber tocado mejor = 0%



¿Crees que hubo variedad de musica? ¿Estuvo entretenido?

Si = 75%

No = 25%

Pudo estar mejor = 0%

2.3 POST EVENTO

2.3.1 Analisis del cliente

Dado a la encuesta realizada podemos ver qué el cliente o los participantes del evento como tal disfrutaron del evento y de sus actividades

Desarrollo de análisis

2.3.1 Análisis del evento

Se puede ver un claro éxito con el evento ya que todo salió tal cual lo planeado

2.1.5 NECESIDAD DE RECURSOS

Ninguna ya que todo salió tal cual lo planeado y no hubo necesidades de recursos.

2.3.2 Conclusiones y recomendaciones

- En conclusión, el evento fue un éxito sin ningún percance

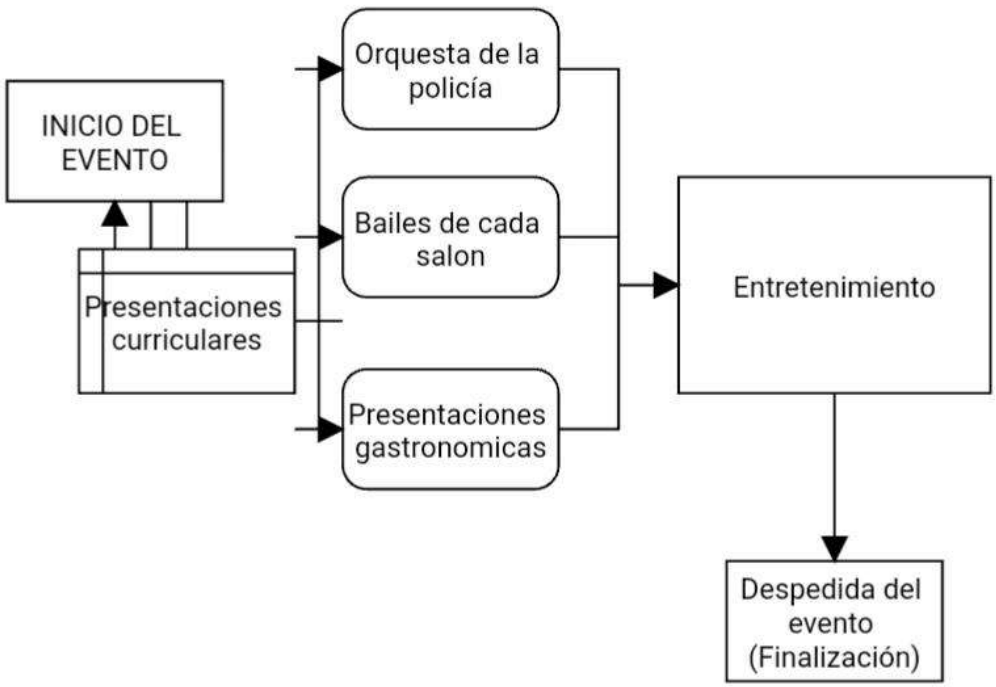
2.3.3 Bibliografía

- Https://www.policia.gov.co/

2.3.4 Anexos

-Ninguno

2.3.5 Diagrama de flujo



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

PROGRAMA

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

LUISA FERNANDA GONZALEZ

MICHELL DAYANA BERMUDEZ

GERALDINE IDARRAGA

ANGELLY NICOLE DAZA

DANIELA MARQUEZ

VANESSA GONZALEZ

INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO

FICHA:

2070447

2070443

Año 2020

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad 3.4

Actividad de Transferencia. Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.

JUSTIFICACIÓN:

Pruebas icfes se inició con el fin de capacitar e informar a los estudiantes acerca de sus competencias en cada una de las áreas evaluadas, con el ánimo de aportar elementos para la orientación de su opción profesional y, así mismo, probar el nivel intelectual de los jóvenes para brindar oportunidades de Educación Superiores.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVOS GENERALES:

Motivar y preparar a cada estudiante para lograr un buen resultado en la prueba, fortaleciendo sus debilidades y potenciando sus fortalezas.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Demostrar al estudiante que un buen resultado es posible con preparación y esfuerzo.
- Identificar debilidades académicas, proponiendo soluciones que permitan el fortalecimineto de las áreas y los temas de evaluación.
- Desarrollar el gusto y amor por aprender.

2. DESARROLLO DEL EVENTO

2.1 PREEVENTO

				Septiembre			Estatus:	1. Sin iniciar	2. En proceso	3. Terminado
Actividad	Resp	Dias	1	2	3	4	Estatus	% de ejecución		Presupuesto
Logística del evento										
Invitados										
Definir lista de invitados			x	x			3	100%		$20.000
Diseñar lista de invitados			x	x	x		3	100%		$60.000
Planta física para el evento										
Definir el lugar para el evento			x	x			2	50%		
Fecha y hora del evento			x				3	100%		
Contratación de otro sitio			x	x	x	x	1	20%		$2'00.000
apartado de otro lugar			x	x	x	x	1	20%		$2'500.000
Decoración del lugar			x	x	x		2	60%		$300.000
Alquiler de equipo de operación										
Muebles (sillas, mesas)			x	x	x	x	1	40%		$600.000
Equipo de cocina			x	x	x	x	1	40		$500.000
Ventilacion (aire acondicionado)			x	x	x	x	2	70%		$5'000.000
papelería (cuadernillos, hojas de respuestas, lista de estudiantes)			x	x	x		3	100%		$300.000

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2.1.1 Fecha del evento:

Sabado, 04 de septiembre de 2021

2.1.2 Determinar el numero y tipo de asistentes.

NUMERO DE PERSONAS	TIPO DE ASISTENTES
750	Estudiantes
60	Profesores
15	Aseadores
30	Vigilantes
NUMERO TOTAL DE PERSONAS	
855	

2.1.3 Seleccionar el lugar del evento.

El eveto se realizó en la ciudad de Santiago de Cali, en la comuna 17 del barrio Valle del Lili, en la Universidad Libre Campus Valle del Lili.

Dirección: Carrera 109 No. 22-00

2.1.4 Comité organizador y cronograma de actividades.

Comité organizador: de acuerdo a lo planeado en la organización se designará la presidencia, vicepresidencia ejecutiva, finanzas, presidente de comité, gerente de subcomité.

El comité organizador es un organismo de trabajo y de acción, es el que ejecutará y pondrá en movimiento el plan elaborado con anticipación.

Presidencia: es ocupada por los más altos ejecutivos de la empresa u organización con amplios conocimientos administrativos y experiencia en este tipo de eventos. Atiende las decisiones respecto a la integración de su equipo de trabajo.

Vicepresidente ejecutivo: llamado también coordinador general, fungirá como OPR, debido a su experiencia es contratado externa y temporalmente para dirigir y tomar la responsabilidad de organizar las reuniones, de modo que se informará de su contratación al presidente y al comité organizador del evento.

Vicepresidente de finanzas: también llamado tesorero o contralor, debe tener amplios conocimientos de finanzas y contabilidad para realizar el control financiero, ingresos, egresos y saber coordinarse con los otros miembros del comité organizador.

Presidente de comité: llamado gerente o vicepresidente, es una persona cuya habilidad, experiencia y capacidad, le permiten ejercer exitosamente las responsabilidades que asume cada comité, la integración de esos comités debe ser prerrogativa del OPR.

Gerentes de subcomité: es el encargado de atender áreas específicas, pero interrelacionadas dentro del funciograma del comité correspondiente. La designación es hecha por el responsable de cada comité.

Comité de programa: se encarga de organizar e informar la serie de actividades que se llevarán a cabo.

Comité de publicidad: su objetivo es promover la asistencia y difusión del evento tanto en el lugar de origen como en el destino y otros puntos importantes.

Comité de alojamiento: su función es lograr que los participantes cuenten con una habitación de acuerdo a sus necesidades.

Comité de registro: su función es lograr que el registro de los participantes sea fácil, correcto, cómodo y rápido.

Comité de recepción y hospitalidad: su papel será el de anfitrión de los asistentes en todos los eventos de la reunión.

Comité de protocolo: se encarga de establecer los principios protocolares y los procedimientos necesarios para la adecuada planificación, organización e implementación de cualquier acto institucional o ceremonia que se lleve a cabo en la empresa u organización.

Comité de finanzas: tiene como propósito principal administrar los recursos del evento de forma adecuada. Dentro de sus funciones se encuentra: Realizar el presupuesto del evento. Determinar la cuota a recoger.

Comite de seguridad: sistema de gestión que tiene como fin principal la aplicación de medidas de seguridad y salud. Se encuentra conformado por los representantes de los trabajadores e igual número de representantes del empleador.

Comité de servicios: este comité es el encargado de todo lo concerniente a la planificación y la logística de las actividades relacionadas con la realización del evento, verificando los detalles de los servicios para llevar a cabo los eventos.

				Septiembre			Estatus:	1. Sin iniciar	2. En proceso	3. Terminado
Actividad	Resp	Dias	1	2	3	4	Estatus	% de ejecución		Presupuesto
Logística del evento										
Invitados										
Definir lista de invitados			x	x			3	100%		$20.000
Diseñar lista de invitados			x	x	x		3	100%		$60.000
Planta física para el evento										
Definir el lugar para el evento			x	x			2	50%		
Fecha y hora del evento			x				3	100%		
Contratación de otro sitio			x	x	x	x	1	20%		$2'00.000
apartado de otro lugar			x	x	x	x	1	20%		$2'500.000
Decoración del lugar			x	x	x		2	60%		$300.000
Alquiler de equipo de operación										
Muebles (sillas, mesas)			x	x	x	x	1	40%		$600.000
Equipo de cocina			x	x	x	x	1	40		$500.000
Ventilacion (aire acondicionado)			x	x	x	x	2	70%		$5'000.000
papeleria (cuadernillos, hojas de respuestas, lista de estudiantes)			x	x	x		3	100%		$300.000

2.1.5 Necesidad de recursos

- Requerimiento de insumos

Papel, cuadernillos, desinfectantes, tableros, marcadores, lápiz, lapicero, borrador, sacapuntas, tapabocas.

- Requerimielnto de Equipos de oficina muebles o enseres

Sillas, mesas, computadores, escritorios, impresoras.

2.1.6 Elaboracion de presupuestos

Presupuestos		
Cuadernillos	$	300.000
papel	$	300.000
Personal	$	2,000,000
Acondicionadores	$	5,000,000
Mesas	$	200,000
Escritorios	$	300,000
Sillas	$	300,000
Comida	$	500,000
total	$	8,900,000.

2.1.7 Comunicación y publicidad del evento



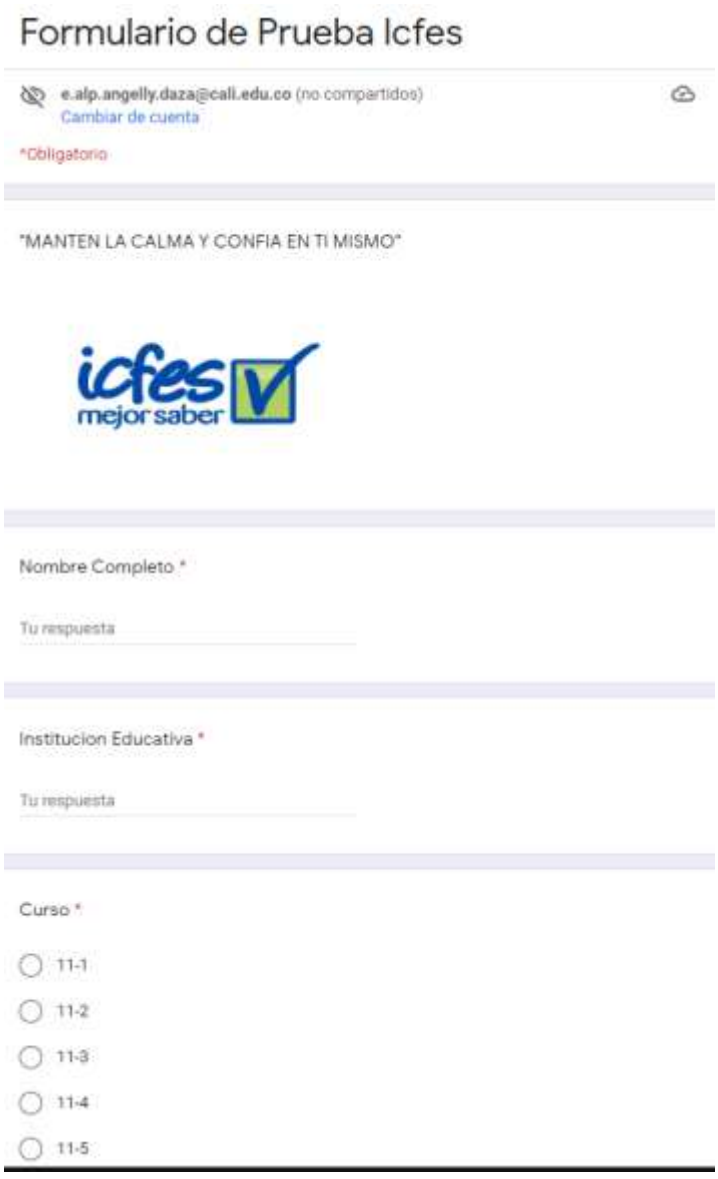


2.2 EVENTO

2.2.1 Registro de participantes

Asistieron	No asistieron
746	109

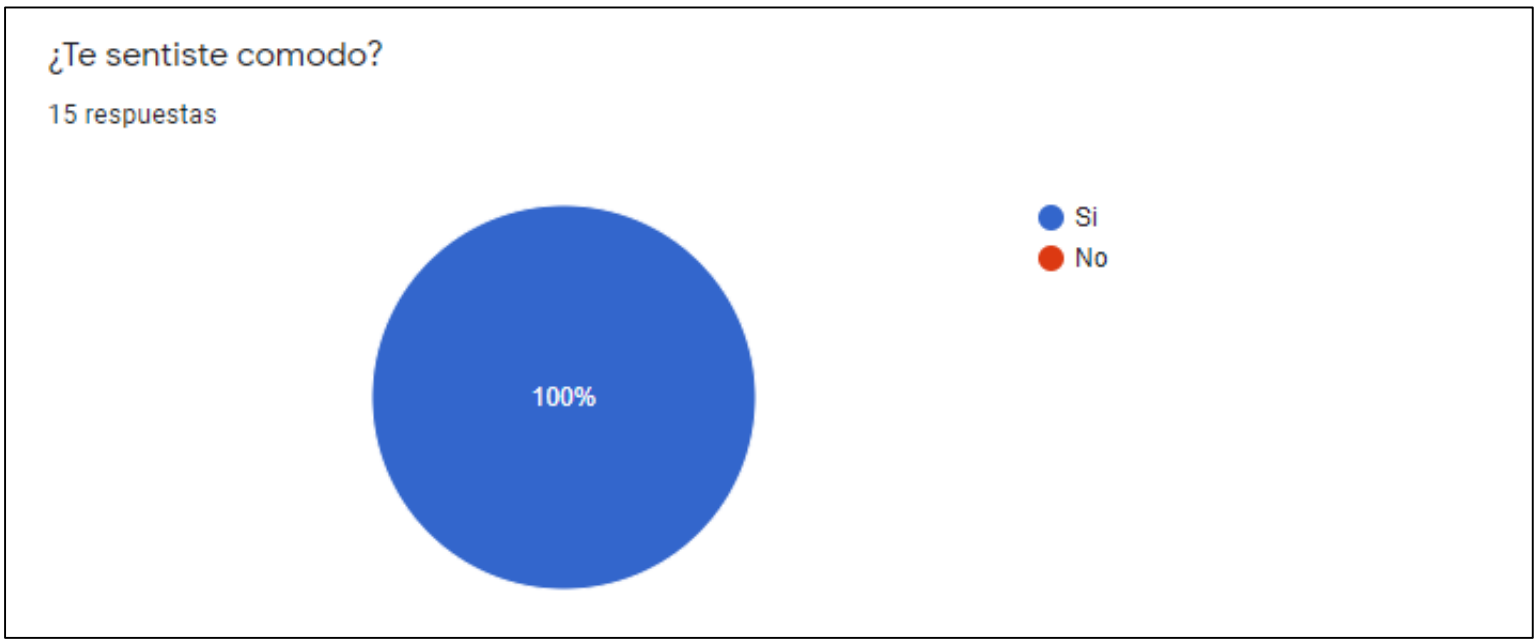
2.2.2 Realizacion de las encuestas de satisfacción

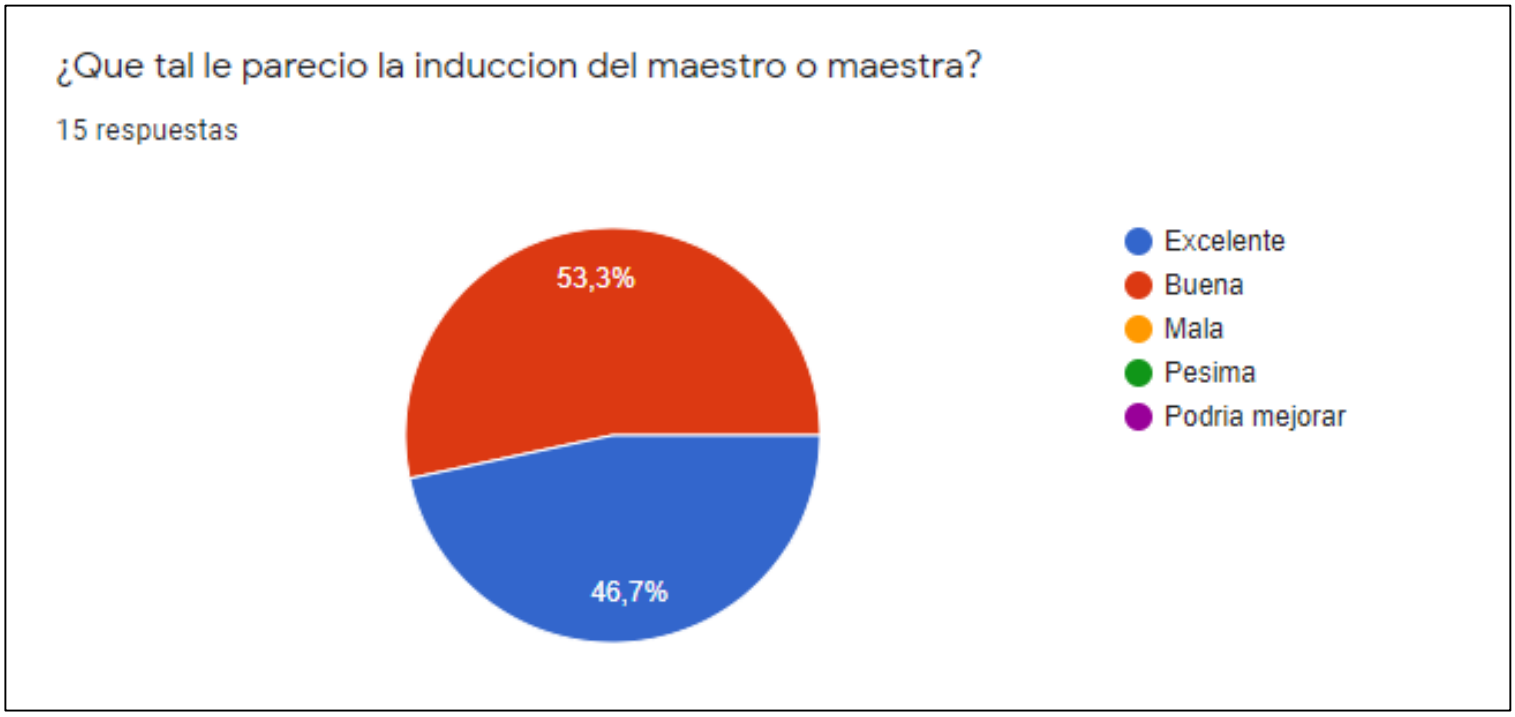


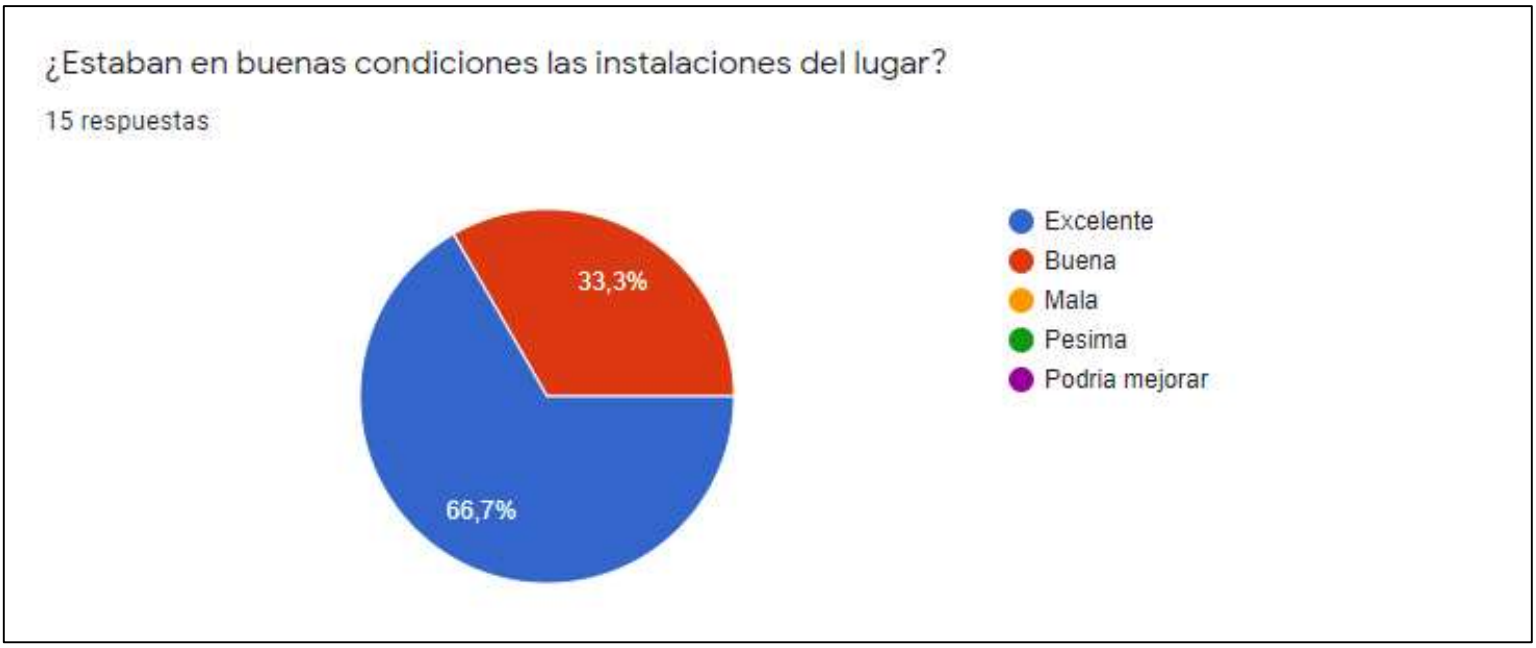
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

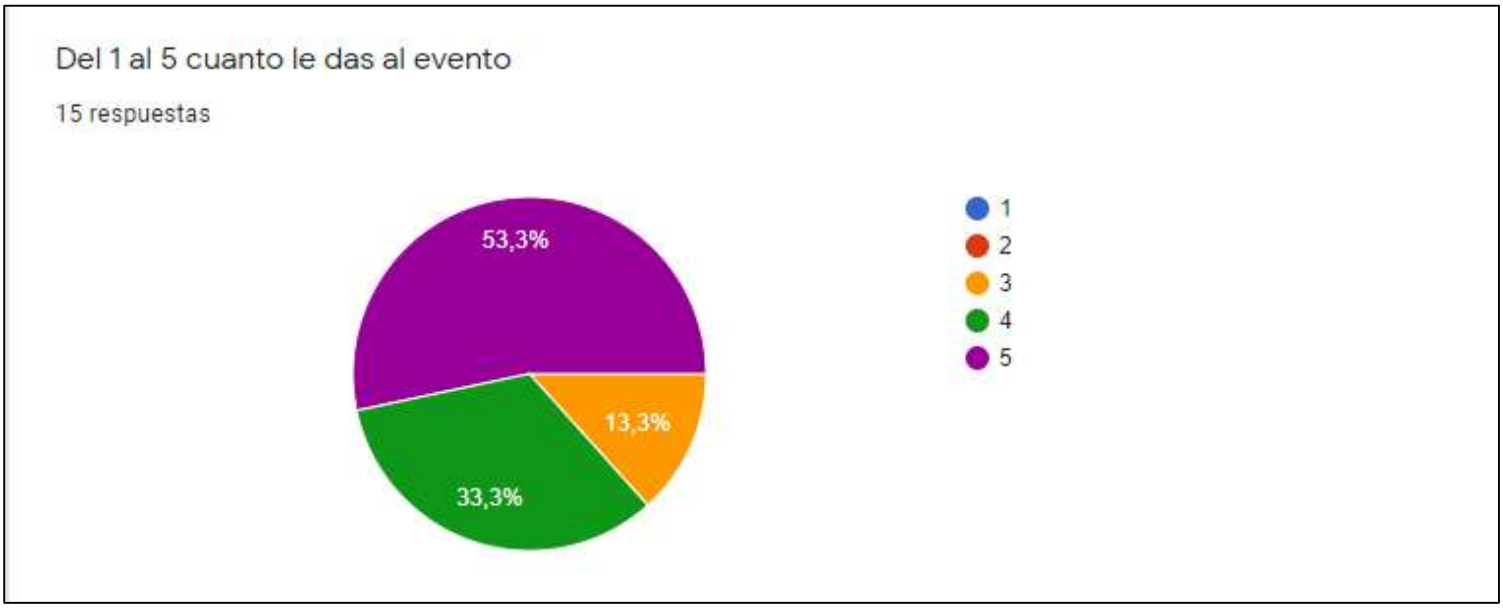
2.3 POST EVENTO

2.3.1 Analisis del cliente









- Se evidencia que la mayoría de los jóvenes se sintieron cómodos con la atención en el evento realizado con un porcentaje del 100%.
- Se evidencia que la inducción de los maestros del evento fue de un porcentaje de 53% buena y un 47% excelente
- Se evidencia que la mayoría de los jóvenes les gustó el evento siendo un 53% que le dan un 5 al evento, un 33% le dan 4 al evento y un 13% le dan un 3 al evento.
- Se evidencia que las instalaciones del lugar se encuentran en buenas condiciones con un porcentaje de 66% excelente y un 33% buena.

2.1.5 NECESIDAD DE RECURSOS

Sillas más cómodas para la comodidad de las personas.

2.3.1 Análisis del evento

Según el evento con la participación del público y el análisis que se hizo, se concluye que fue acogedor por las personas, llama la atención a los participantes y puede mejorar para seguir celebrando esta actividad cada año.

2.3.3 conclusiones y recomendaciones

- El evento fue todo un éxito en cada una de las instituciones que se realizó la prueba
- Las personas se sintieron cómodas
- Hubo buena atención

Se recomienda que para el próximo año implementen sillas más cómodas.

2.3.4 bibliografía

https://forms.gle/KrxqizqoS9AKEsKNA

https://ingresealau.edu.co/wp-content/uploads/2019/11/fechas-inscripcion-examen-icfes-saber-11-1.png

https://ingresealau.edu.co/wp-content/uploads/2019/11/fecha-examen-icfes-2021-calendario-a-11.png

2.3.5 anexos



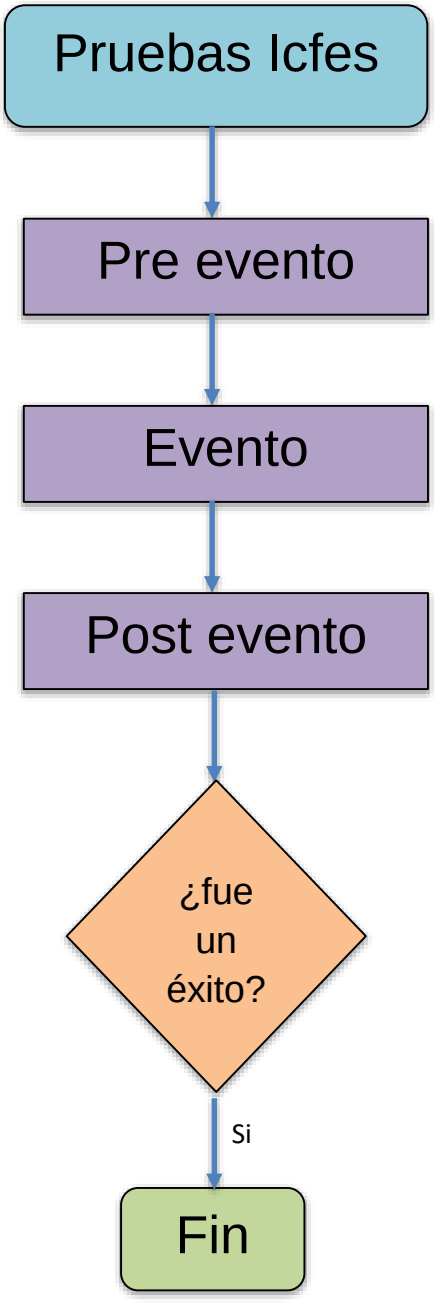








2.3.6 Diagrama de flujo



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad 3.4

JUSTIFICACIÓN: escogimos la graduacion de noveno porque estuvimos presente en ella asi que podemos dar informacion y detalles hacerca de ello.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVOS GENERALES

- Realizar ceremonia del grado noveno

-hacer listados de interezados

-sesion de fotos

-lugar a realizar el evento

-Promover isada de bandera

-palabrad del (a) coordinador

-recuerdos de los estudiantes

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

El dia de este evento se organizaron las personas que se iban a graduar osea le pusieron las togas, los familiares invitados a esto esperaon afuera hasta la hora de entrada luego empezaron a organizarce por grado y por llamado a lista en sus puestos, dieron discursos, reconocieron a los estudiantes sobresalientes y acabo todo.

2. DESARROLLO DEL EVENTO

2.1 PREEVENTO

nos sentamos todos los que conformamos el grupo de trabajo y empezamos a dar nuestras diversas opiniones y recuerdos hacerca de aquel dia para poder desarrollar esta actividad

		SEPTIEMPRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
FECHA	XX				
ACTIVIDAD 1	OFRECER EL PAQUETE				
TAREA 1	TOMAR LAS MEDIDAS DE LAS TOGAS				
TAREA 2	SECCION DE FOTOS				
TAREA 3	PAGAR EL PAQUETE				
ACTIVIDAD 2	DESARROLLO				
TAREA 1	EDITAR LAS FOTOS				
TAREA 2	ORGANIZAR LAS FOTOS DE CADA ESTUDIANTE				
TAREA 3	ORGANIZAR EL SALON				
ACTIVIDAD 3	DIA DEL GRADO				
TAREA 1	SACAR LAS TOGAS CON LAS MEDIDAS				
TAREA 2	UBICAR A LOS PADRES DE FAMILIA				
TAREA3	UBICAR A LOS ESTUDIANTES				

2.1.1 **Fecha del evento:** jueves, 12 de diciembre de 2019 J

2.1.2 Determinar el numero y tipo de asistentes.

jefe	**1**
editores	**4**
fotografos	**2**
auxiliares	**5**
contadores	**2**
ayudantes	**8**
coordinador	**1**
estudiantes	**150**
Padres de familia	**200**
profesores	**7**

2.1.3 Seleccionar el lugar del evento.

El evento se realizo en la Universidad Santiago de Cali, auditorio Estanislao Luleta, Calle 5 nro 62-00

2.1.4 Comité organizador y cronograma de actividades.

Comité de protocolo

Comité de presupuesto

Comité de seguridad

Comité organizador

Comité academico

Comité de administracion

Comité de servicios

Comité de bienvenida

2.1.5 Necesidad de recursos

Requerimiento de insumos

Financiero, sillas, manteles, togas, invitaciones, adornos, fotografias. Equipos de sonido. Computadores

RequerimieInto de Equipos de oficina muebles o enseres

Sillas,mesas,banderas,computador,bafles

Recurso humano

Administración y relaciones públicas/institucionales: al cargo de tareas de carácter administrativo inherentes al evento, de relaciones con los diversos actores implicados, inicio y mantenimiento de contacto con autoridades y/o patrocinadores

2.1.6 Elaboracion de presupuestos

PRESUPUESTO PRESENTADO DIRECTIVA, APROBADO PADRES DE FAMILIA	VALOR
Proyeccion para graduacion	
fotografia estudiantes	$ 20.000,00
misa dolorosa 8 de diciembre	$ 1.000,00
misa en compañía para incorporacion	$ 1.000,00
incorporacion graduados	$ 2.000,00
recuerdo para colegio	$ 2.000,00
entrega de presedentes	$ 500,00
placa recordatoria para colegio	$ 400,00
recuerdo para estudiantes	$ 4.000,00
imprevistos	$ 800,00
subtotal graduacion	**$ 31.700,00**
individual por alumno graduacion	$ 200,00
proyeccion para sena	
fotografias	$ 13.000,00
invitacion incorporacion y sena	$ 750,00
cena de graduacion	$ 15.000,00
imprevistos	$ 600,00
subtotal sena	**$ 29.350,00**
individual por alumno sena	$ 300,00
total	**$ 61.050,00**

2.1.7 Comunicación y publicidad del evento



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2.2 EVENTO





2.2.1 Registro de participantes

HOJA DE ASISTENCIA A LA REUNIÓN

Proyecto:	Nombre del proyecto	**Fecha de la reunión:**	Fecha
Responsable:	Nombre del responsable	**Sala o lugar:**	Sala o lugar de la reunión

Nombre	Titulo	Empresa	Teléfono	Fax	Correo electrónico
Nombre 1	Título	Empresa	Teléfono	Fax	Correo electrónico
Nombre 2	Título	Empresa	Teléfono	Fax	Correo electrónico
Nombre 3	Título	Empresa	Teléfono	Fax	Correo electrónico
Nombre 4	Título	Empresa	Teléfono	Fax	Correo electrónico
Nombre 5	Título	Empresa	Teléfono	Fax	Correo electrónico
Nombre 6	Título	Empresa	Teléfono	Fax	Correo electrónico
Nombre 7	Título	Empresa	Teléfono	Fax	Correo electrónico
Nombre 8	Título	Empresa	Teléfono	Fax	Correo electrónico
Nombre 9	Título	Empresa	Teléfono	Fax	Correo electrónico
Nombre 10	Título	Empresa	Teléfono	Fax	Correo electrónico
Nombre 11	Título	Empresa	Teléfono	Fax	Correo electrónico
Nombre 12	Título	Empresa	Teléfono	Fax	Correo electrónico
Nombre 13	Título	Empresa	Teléfono	Fax	Correo electrónico
Nombre 14	Título	Empresa	Teléfono	Fax	Correo electrónico
Nombre 15	Título	Empresa	Teléfono	Fax	Correo electrónico
Nombre 16	Título	Empresa	Teléfono	Fax	Correo electrónico
Nombre 17	Título	Empresa	Teléfono	Fax	Correo electrónico
Nombre 18	Título	Empresa	Teléfono	Fax	Correo electrónico
Nombre 19	Título	Empresa	Teléfono	Fax	Correo electrónico

Página 1 de 1

“Protocolo de inaguracion y acto de bienvenida”

Himno nacional

Himno a santiago de cali

Himno de Alfonso Lopez pumarejo

Danza

Presentacion de los profesores

Discursos

Entrega de diplomas

Entrega de medallas a los estudiantes sobresalientes

2.2.2 Realizacion de las encuestas de satisfacción



2.3 POST EVENTO

2.3.1 Analisis del cliente

ENCUESTADOS	SATISFACCION	PORCENTAJE
0	MALO	0%
13	NORMAL	6%
44	BUENO	20%
67	REGULAR	30%
98	EXCELENTE	44%

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Desarrollo de análisis

Se analizó que los clientes se sintieron satisfechos, pero hubo muchos que les pareció regular así que tendremos que mejorar en esa parte para que ningún cliente se sienta regular en el día de su grado

2.3.1 Análisis del evento

Según el evento con la participación del público y el análisis que se hizo se concluyó que el evento estuvo acogedor para el público, llamo la atención a las personas que estuvieron presentes, debemos mejorar algunas cosas, pero son cosas que se pueden hacer

2.1.5 NECESIDAD DE RECURSOS

tener mas orden a la hora de tomar las fotos ya que todos estaban amontonados

las personas se sentarán donde se les indicara

no hacer danzas en una graduación no se practicó bien

2.3.3 conclusiones y recomendaciones

El evento estuvo bien, pero hay muchos aspectos por mejorar y claro que se tomaran en cuenta para siempre avanzar y que todos queden muy satisfechos con nuestro trabajo

2.3.4 bibliografía

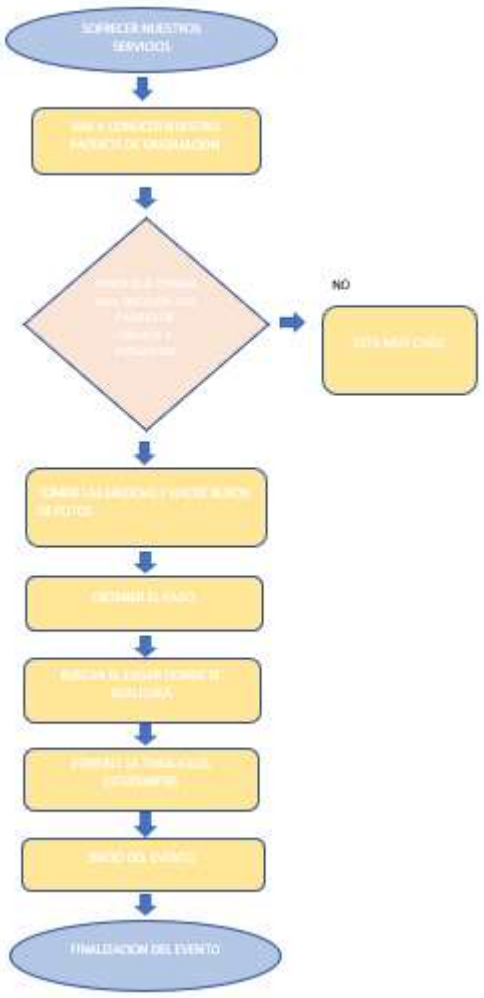
Se utilizo una encuesta para sacar las estadísticas, un listado de todos los estudiantes que se iban a meter al plan, contratar a personas profesionales en fotografía y en edición, sacar listado de asistencia para poder saber que personas asistieron ese día, confirmar la fecha del evento y buscar en qué lugar se iba hacer el evento

2.3.5 anexos



2.3.6 Diagrama de flujo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


NO

PROGRAMA

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

NOMBRES Y APELLIDOS DE APRENDIZ

JUAN CAMILO BANGUERO MOROY,

YULI TATIANA CARDONA CASTRO,

STEPHANY CORTÉS MORENO,

DAYANA RODRIGUEZ VELASQUEZ.

I. E. ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO

FICHA: 2070443-2070483-2070447

CALI

Año 2021

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad 3.4 Actividad de Transferencia. Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.

JUSTIFICACIÓN:

La feria empresarial de grado 9° se realizó con el objetivo de que familiares y conocidos de los estudiantes de la sede, hagan parte del evento en el cual hay diversas actividades y así también apoyan con dinero participando de estas mismas propuestas por los diferentes salones encargados.

1. OBJETIVOS DE LA FERIA EMPRESARIAL

1.1 OBJETIVOS GENERALES:

Desarrollo de la Feria empresarial, la cual contiene y ayuda a la contribución de la innovación de la creación de las empresas y actividades, Promocionar los diferentes estands de empresas creadas por los grados 9° del colegio Alfonso López Pumarejo sede Farallones. También llevando a cabo un ambiente lúdico para los familiares y conocidos de los estudiantes donde pueden compartir, disfrutar y aportar a este evento para el beneficio de la institución y sus instalaciones.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Motivar a las personas paraqué conozcan y den la oportunidad para la innovación de nuevas ideas de empresas.
- Dar una buena impresión a los empresarios e invitados de las mismas.
- Otorgar un enriquecedor y aprovechable feria empresarial aportando con actividades lúdicas como lo son juegos, espacios y actividades para compartir en familia, bailes, conciertos entre otros.
- Recaudar dinero del evento para así beneficiar en las instalaciones del colegio.

2. DESARROLLO DEL EVENTO

2.1 PREEVENTO

2.1.1 Fecha del evento:

Se realizó el 22 de noviembre del 2019.

2.1.2 Determinar el número y tipo de asistentes.

80 - 150 personas, entre ellos docentes, coordinadores, estudiantes y padres de familia.

2.1.3 Seleccionar el lugar del evento.

Institución Educativa Alfonso López Pumarejo sede Farallones Cl 72a #7C, Cali, Valle del Cauca.

2.1.4 Comité organizador y cronograma de actividades.

Comité organizador: estuvo conformado por 8 personas las cuales se encargaron de que se ejecutará el plan elaborado con anticipación. Les dieron a los grados correspondientes los temas para elegir, proveer carpas y mesas para los diferentes stands, se encargaron de la organización los invitados y todo lo referente a ello, se encargaron de dar la información y anuncios pertinentes sobre la institución.

Comité de seguridad: estuvo conformado por 10 personas las cuales estuvieron encargadas de estar al tanto de lo sucedido en el evento y proveer los botiquines de seguridad, también tuvieron un servicio de ambulancia a su disposición.

Comité de promoción y de relaciones públicas: fueron las personas encargadas de realizar la divulgación de la feria empresarial, por lo tanto, las encargadas de realizar los afiches publicitarios y tarjetas de invitación a la sede y de hacer publicidad en las redes sociales.

Comité de bienvenida: se encargaron de dar la bienvenida a los invitados, realizar el registro de asistencia, se encargarán de dar la información pertinente del evento y darán la finalización (despedida) del mismo.

Comité de programas: se encargaron de realizar el itinerario de actividades, desde que se pensó en el hasta su conclusión.

El itinerario fue:

- ✓ Bienvenida.
- ✓ Inauguración del evento.
- ✓ Información del objetivo de la feria empresarial.
- ✓ Presentación himnos respectivos de Colombia, Cali y del colegio.
- ✓ Palabras de los directivos.
- ✓ Presentación de los diferentes stands en donde estarán los diferentes grupos presentando sus empresas.
- ✓ Presentación de alumnas elegidas para la reina de la institución.
- ✓ Baile a cargo de grado 9-1 con canción de color esperanza
- ✓ Desfile de las alumnas elegidas.
- ✓ Dramatización sobre la afrocolombianidad Alfonsina. A cargo de grado 9-2.
- ✓ Canto de la vida es un sueño a cargo de grado 9-3.
- ✓ Rimas a cargo de grado 9-4.
- ✓ Poemas a cargo de grado 9-5
- ✓ Coronación de alumna al mérito.
- ✓ Baile de despedida a cargo de grado 9-6.
- ✓ Despedida de los directivos.
- ✓ Agradecimientos.
- ✓ Conclusión del evento.

2.1.5 Necesidad de recursos

- Equipo de sonido, asientos, mesas, carpas y tarima.
- DJ, invitados, estudiantes, directivos y comités

2.1.6 Elaboración de presupuestos

Para el presupuesto debemos tener muchas cosas en cuenta, las cosas que vamos a gastar, lo que utilizaron en el evento, como las sillas, meses, carpas, adornos, limpieza, es muy importante para saber lo que costó todo.

Objetó	Cantidad	Precio
Sillas	200	$ 150.000
Mesas	25	$ 300.000
Carpas	10	$ 100.000
Adornos		$ 200.000
Limpieza		$ 100.000
Volantes	200	$ 50.000
Dj		$ 500.000
Total		$ 1.400.000

2.1.7 Comunicación y publicidad del evento

La comunicación fue mediante folletos y correo electrónico, también mediante redes sociales y páginas web, por lo que estos elementos deben converger adecuadamente para transmitir al receptor las ventajas de nuestro producto o servicio e incitarlo a cumplir la acción que queremos



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2.2 EVENTO

2.2.1 Registro de participantes

En la entrada principal de la institución antes de iniciar el evento el comité de bienvenida, se hizo un registro de asistencia de los participantes en orden de llegada; a continuación, uno de los registros

Registro de Participantes

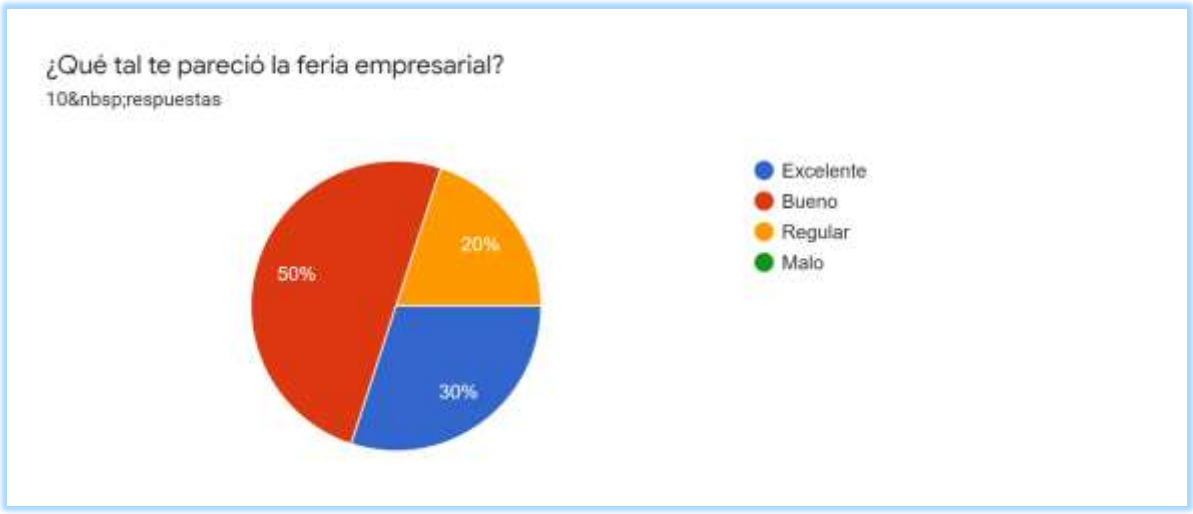
Nombre del evento: Feria Empresarial Grado 9°
Fecha: 22 noviembre 2019
Lugar: Institucion educativa alfonso lopez pumarejo

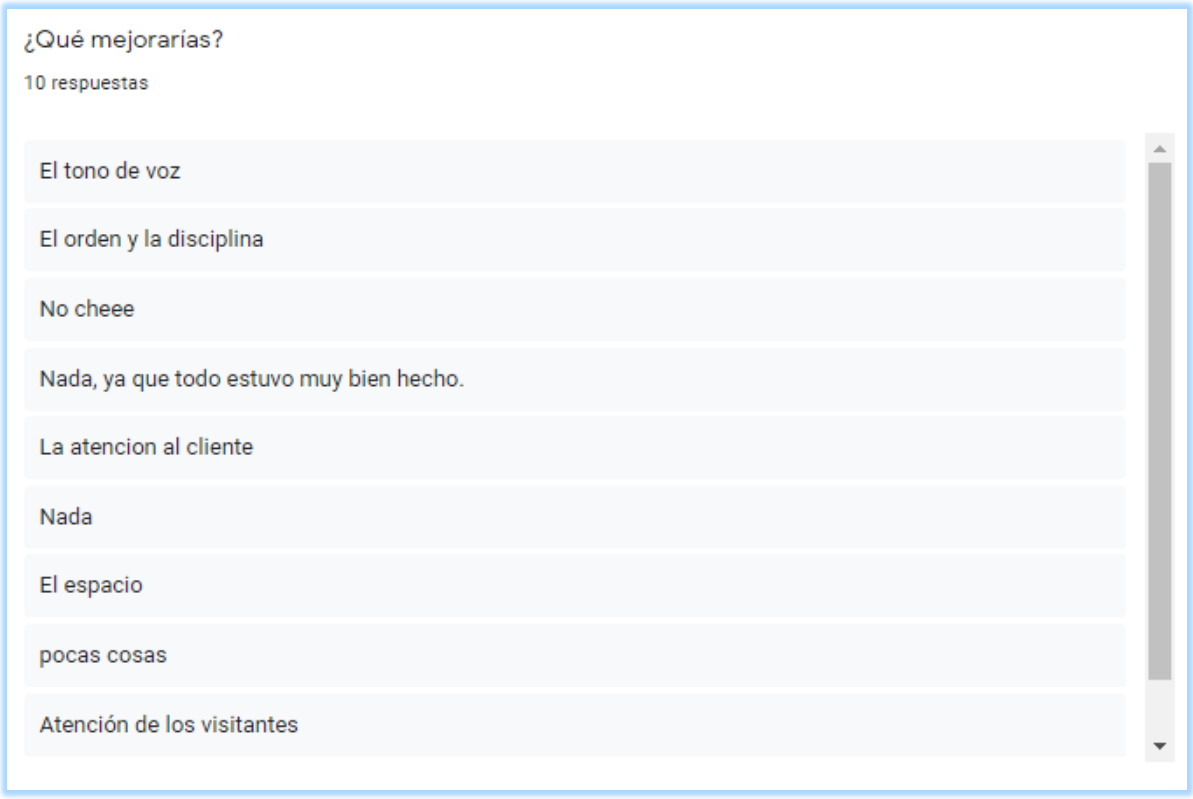
N°	Institución a la que pertenece	Nombre y Apellidos	Cargo	Área a la que pertenece	Celular	Email	Firma
1	SENA	[illegible]	[illegible]	EGASE	3127	[illegible]	
2	SEDAPAL	Marco Zapata Carnejo	Especialista	EGASE	995662387	azapatac@sedapal.com	
3	SUNASS	[illegible]	DAF	DAF	—	[illegible]	
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	—	—	[illegible]	
5	MINAM	[illegible]	Coordinadora	DGEPA	9927169827	[illegible]	
6	SEDAPAL	[illegible]		EGASE	955533983	[illegible]	
7	CRHCT-CHIRIACO	[illegible]	Coordinadora	ST-CRHCT-CHIRIACO	998702279		
8							
9							

Protocolo de inauguración y acto de bienvenida

El protocolo de inauguración, comenzó con unas palabras de la coordinadora y un listón rojo a fuera en la entrada principal, la cual fue cortada por la rectora dando la bienvenida a los invitados.

2.2.2 Realización de las encuestas de satisfacción





¿Qué recomendaciones nos das para mejorar?

10 respuestas

- Mejorar el bocabulario
- Mas orden e ideas
- No se ni monda
- Ninguna, todo estuvo excelente
- La atencion al cliente
- Muy buena feria
- Un espacio más amplio, con mejor organización
- La comodidad, el orden, la comida
- Mejor atención

Por favor comparte cualquier sugerencia que tengas para eventos futuros.

10 respuestas

- Ninguna
- Esta bien
- Sugiero que los proyectos sean más innovadores
- Cualquier cosa
- Que duren un moco más, para poder participar a gusto.
- Reforzar mas los comites
- Más comidas
- Un lugar más amplio, y mejor ubicado
- mejorarlo anterior

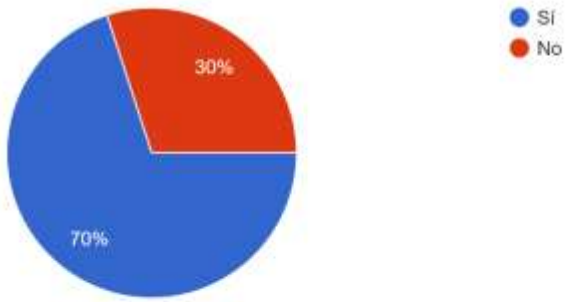
¿Qué es lo que te llevas como aportación?

10 respuestas

- Una buena explicación
- Creatividad anónima
- Ni monda
- Nuevos aprendizajes y ideas de las cuales no sabía, me servirán para un futuro
- La presentación del evento
- El emprendimiento de los jóvenes
- La creatividad, e ingenió de los estudiantes de la institución alfonsina
- el deseo de emprender
- Emprendimiento juvenil

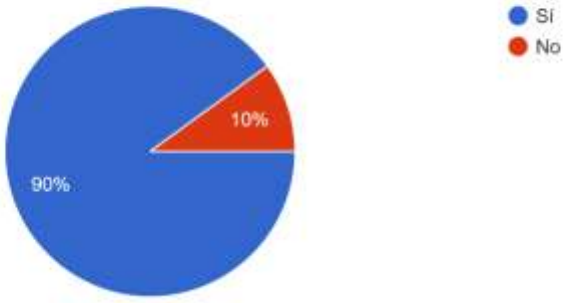
¿Recomendarías este evento a tus conocidos?

10 respuestas



¿Planeas asistir a otro evento en el futuro?

10 respuestas



Por favor, déjanos tus comentarios

10 respuestas

- Excelente
- Regular la feria
- Holiii
- Que muy pronto haya otro evento como este.
- Excelente
- Muy buena
- No tengo comentarios
- me parecio muy buena, porque los jovenes tenemos muchas ideas pero hay veces nuestros miedos no nos dejan avanxar
- Deberian mantener todo ordenado para una mejor atención

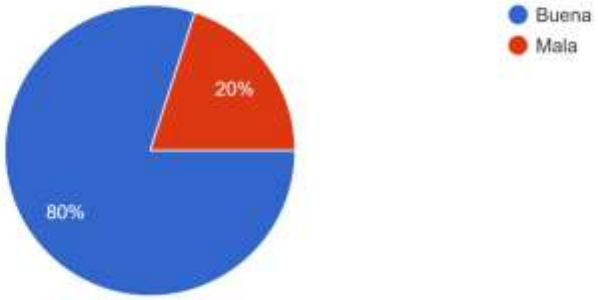
¿Consideras el evento como un "éxito"? ¿Por qué sí o por qué no

10 respuestas

Si
No por qué mucho desorden
Por que no
Si, por todo lo que se prendió
Claro,todo fue muy bien preparado
Si se apoyo al emprendimiento
Si, porque a pesar del espacio estuvo muy bien organizado e interesante
si, porque nos invita a perseguir nuestros sueños
No, porque pueden mejorar

¿Cómo calificas la ubicación del evento?

10 respuestas



2.3 POST EVENTO

2.3.1 Análisis del cliente



Gracias a la realización de las encuestas nos podemos dar cuenta que las personas se inclinaron mucho en los proyectos de emprendimiento de los estudiantes, los cuales fueron muy variados.

2.3.1 Análisis del evento

- Cada comité realizo bien sus funciones, aunque fue difícil mantener el orden en una pequeña cantidad de estudiantes
- Los stands de los estudiantes fueron muy atractivos, bien organizados y creativos
- Algunos estudiantes aprovecharon y vendieron sus ideas de proyectos, lo cual apoya y ayuda a crecer el emprendimiento en jóvenes

2.3.3 conclusiones y recomendaciones

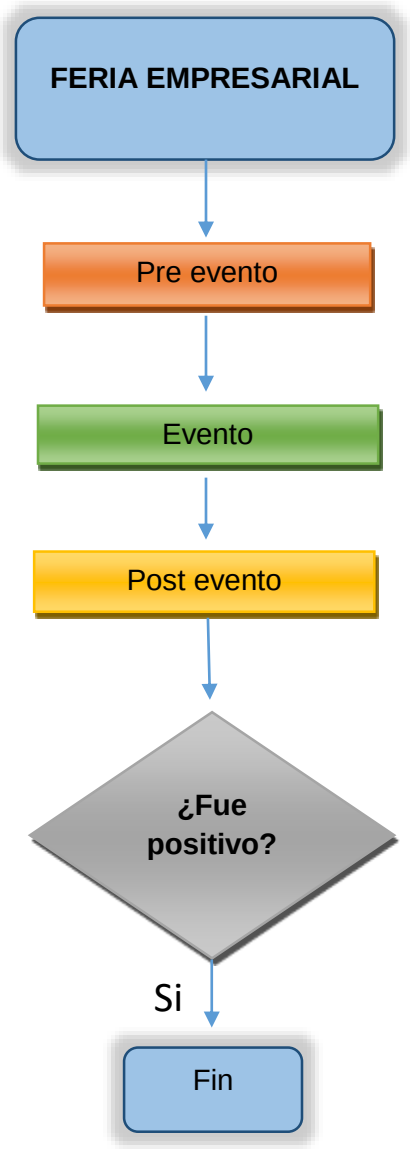
En conclusión, el evento ayudo a los estudiantes a tener la oportunidad de abrir sus fronteras, a mantener una buena relación entre los empresarios y los jóvenes dando a conocer nuevas propuestas

2.3.5 anexos





2.3.6 Diagrama de flujo



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

PROGRAMA

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

NOMBRES Y APELLIDOS DE APRENDIZ

Wilder Alexis Miquelena Carvajal,

Mariana Pinzon Hoyos,

Mateo Ibarra Pérez,

Karol Julieth Mosquera Angulo,

Andrea Valentina Gómez.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Alfonso López Pumarejo

FICHA:

2070443

CIUDAD

Santiago de Cali

Año 2021

Actividad 3.4

Actividada de transferencia: Diseñar un plan de apoyo en los deberes y actividades en las areas funcionales de la organización, como sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.

JUSTIFICACIÓN:

La afrocolombianidad es un evento que la institucion educativa realiza cada año para promover y reconocer los principios culturales de los afrodescendientes y las comunidades palanqueras Colombianas quienes se encuentran en todo el territorio nacional.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVOS GENERALES

Garantizar que se desarrollen todas las actividades programadas teniendo en cuenta la organización y la participacion de cada comité el cual tiene como objetivo resaltar y dar a conocer las diferentes manifestaciones culturales para las cuales se realizo este evento.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Dar a conocer por medio de actividades lúdicas en que consiste la afrocolombianidad.
- Motivar a los estudiantes para que participen en este evento.
- Fortalecer el conocimiento y desarrollo de los estudiantes de los grados 6, 7 y 8.
- Desarrollar actividades a través de los cuales los padres de familia se involucren con el evento.

2. DESARROLLO DEL EVENTO

2.1 PREEVENTO

2.1.1 Fecha del evento:

Viernes, 21 de mayo del 2021

2.1.2 Determinar el numero y tipo de asistentes.

NUMERO DE PERSONAS	TIPO DE ASISTENTES
540	Estudiantes
15	Docentes
20	Administradores
300	Padres de familia
5	Invitados
TOTAL DE PERSONAS	
880	

2.1.3 Seleccionar el lugar del evento.

El lugar del evento sera en la institucion Alfonso Lopez Pumarejo ubicada en la direccion Cl. 72 #7T-11, Cali, Valle del Cauca.

2.1.4 Comité organizador y cronograma de actividades.

- **Comité Organizador:** Tiene a su cargo la tarea de delegar responsabilidades y de asegurar que los pasos adecuados se lleven a cabo puntualmente. También debe crear subcomités que son grupos de personas a cargo de la organización de partes especificas del evento.

- **Presidente de comité**: llamado gerente o vicepresidente, se encarga de administrar los asuntos de la Asociación y presidir el comité ejecutivo y el consejo de representantes. Ser responsable del programa técnico del congresos anual. Designar y remover integrantes de comités específicos de acuerdo con el comité ejecutivo.

- **Gerentes de subcomité**: tiene como finalidad decidir sobre temas relacionados con el planeamiento estratégico, presupuesto, sistemas de información, procesos, mejora continua, asuntos administrativos y de gestión en general, bajo los parámetros establecidos en las políticas y estrategias de la Corporación.

- **Comité de programa**: se encarga de organizar e informar la serie de actividades que se llevarán a cabo en el evento.

- **Comité de finanzas:** Encargado de llevar toda la contabilidad del evento,desde un presupuesto establecido por la institución.

- **Comité de publicidad**: Promover el desarrollo publicitario del evento, mejorar la calidad y cantidad de información existente sobre los medios y agencias de publicidad.

- **Comité de bioseguridad**: Estaran a cargo de la desinfeccion de cada persona a medida que entren a las instalaciones de la institución y haran cumplir el cuidado y salud de cada invitado.

- **Comité de bienvenida y seguridad**: Este organismo estara a cargo de brindar la bienvida a estudiantes padres de familia y les brindara un servicio de seguimiendo y seguridad cumpliendo con la normatividad del evento.

- **Comité encargado en el seguimiento de puntos de comida:** Estaran a cargo de los puntos de venta de comida y bebidas que se haran en el evento, regulando

la cantidad de personas y apoyando en cualquier momentos a los stanes de comida.

2.1.5 Necesidad de recursos

- **Requerimiento de insumos:** Tapabocas, guantes, alcohol y gel antibacterial, decoracion

- **RequerimieInto de Equipos de oficina muebles o enseres:** Sillas, equipos de sonido, acessorios.

- **Recurso humano:** Los alumnos del grado 11-3 que se haran cargo de cada uno de los comites

2.1.6 Elaboracion de presupuestos

Presupuesto	
Equipos de sonido	**$ 500.000**
Sillas(600 unidades por 2mil)	**$1.200.000**
Tapabocas (20 cajas)	**$200.000**
Alcohol y antibacterial	**$70.000**
Artistas invitados	**$1.000.000**
Imprenta de invitaciones	**$90.000**
Implementos en los puntos de comida	**$380.000**
Decoracion	**$250.000**
Total	**$ 3.690.000**

Para recolectar el dinero necesario según el presupuesto manejaremos la siguente lista de precios:

- Gaseosas: $2.000
- Jugo hit: $ 1.500

- Platos tipicos- Pequeño: $ 5.000
- Plato mediano: $ 7.000
- Plato grande: $ 10.000

2.1.7 Comunicación y publicidad del evento

El evento sera comunicado por el comité de publicidad a los estudiantes del grado 6, 7 y 8 los cuales se les entregara tarjetas de invitacion, tambien el evento sera publicado en la pagina oficial del la institucion educativa.



2.2 EVENTO

2.2.1 Registro de participantes

(imegen de la lista de asistencia)

INVITADOS	ASISTIERON	NO ASISTIERON
ESTUDIANTES	**480**	**60**
PADRES DE FAMILIA	**270**	**30**

“**Protocolo de inaguracion y acto de bienvenida**

	AFROCOLOMBIANIDAD			
actividad	Hora de inicio	hora de finalización	Dia 21 de mayo	Lugar: institucion Alfonso Lopez Pumarejo
protocolo de inaguracion y acto de bienvenida	07:30 A.M	12:30 P.M		
Brigada de desinfección y entrega de tapabocas	7:30 a. m.	8:00 a.m		
Bienvenida dada por artista invitado(locutor)	8:10 a. m.	8:12 a.m		
palabras de la rectora	8:12 a. m.	8:15 a.m		
Palabras de la coordinadora	8:15 a. m.	8:20 a.m		
Himno al Nacional	8:20 a. m.	8: 35 a.m		
Himno al Valle del cauca	8: 37 a.m	8:45 a.m		
himno al Colegio	8:50 a. m.	8: 55 a.m		
Inicio del evento con una breve reseña historica sobre la Afrocolombianidad	8:59 a.m	9:00 a.m	A cargo el estudiantes de 7 Juan Perez	
Presentación de danzas representativas del litoral del pacifico	9:03 a.m	9: 15 a.m		
Artista invitado(marimba)	9:16 a.m	9:20 a.m		
Obra de teatro representativa	9: 22 a.m	9: 40 a.m	A cargo los estudiantes del grado 10-2	
Poesia "Negra soy" de Mary Grueso	9:43 a.m	9: 50 a.m	A cargo a la estudiante del grado 9 Maria H	
Receso para promocionar y degustar platos tipicos	9:50 a.m	10: 30 a.m		
Artista invitado de fondo(Cantante)	10: 31 a.m	10: 40 a.m		
Participacion de artista con instrumento junto con desfile afro	10:45 a.m	10: 58 a.m	Desfile encargado de los grados 8 y 9	
Participacion de tres talentos juveniles	11:00 a.m	11: 30 a.m	A cargo el grado 6-3	
Presentacion de platos tipicos representativos de la region	11: 33 a.m	11: 45 a.m	A cargo del grado 11-3	
Cierre del Evento a cargo del artitas invitado (Cantante)	11:50 a.m	12:00 p.m		
Agradecimiento y despedida dirigida a los padres de familia y estudiantes	12: 00 p.m	12: 30 p.m	A cargo del comité de programacion	

2.2.2 Realizacion de las encuestas de satisfacción

“Realice el diseño de la encuesta de satisfaccion del evento, poner graficas de la encuesta de satisfaccion”

(realizar analisis de la encuesta)



Afrocolombianidad en la Institución Etnoeducativa Alfonso Lopez Pumarejo.

maryph2004@gmail.com (no compartidos) Cambiar de cuenta Borrador restaurado

*Obligatorio

¿Que te pareció el evento? *

- Bueno
- No tan bueno
- Mas o menos
- Malo.

¿Como fue tu experiencia en el evento? *

- Buena
- No tan buena
- Mas o menos
- Mala.

¿Que te parecieron los platos tipicos del evento? *

- Buenos
- No tan buenos
- Malos

¿Te gustan los eventos de Afrocolombianidad realizados por la institución? *

- Si
- No

¿Que fue lo que mas te gusto del evento? *

Tu respuesta

¿Te gustaria volver a ser parte del evento? *

- Si
- No
- Tal vez

Enviar Borrar formulario

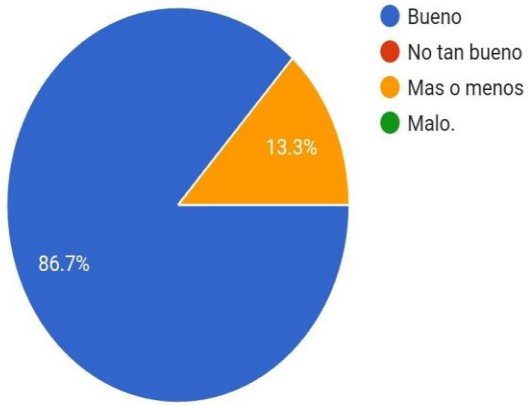
2.3 POST EVENTO

2.3.1 Analisis del cliente

“Con la base de datos sistematizada que se realizo en el evento realice graficas estadisticas y haga el analisis de cada una de ellas”

¿Que te pareció el evento?

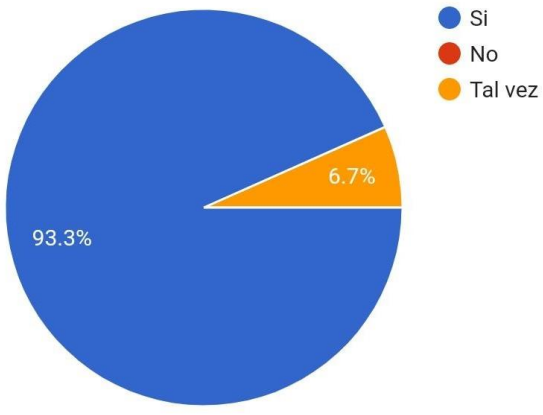
15 respuestas



- Podemos notar que el 86,7% les gusto el evento ya que fue de su agradado.
- Al leer la grafica notamos que el 12. 3% les pareció mas o menos el evento ya que tenemos aspectos que reforzar.

¿Te gustaría volver a ser parte del evento?

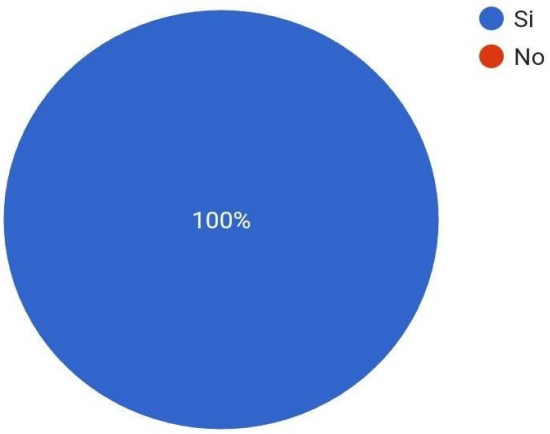
15 respuestas



- Podemos notar que el 93,3% les gustaría volver a ser parte de un próximo evento.
- Pero al 6,7% tal vez les gustaría.

¿Te gustan los eventos de Afrocolombianidad realizados por la institución?

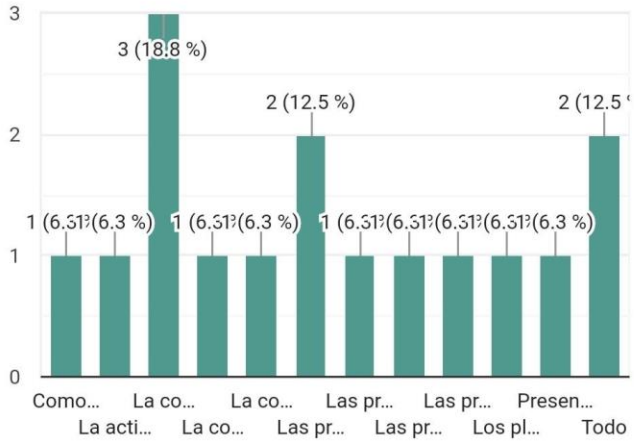
15 respuestas



- Al analizar la grafica notamos que a los invitados les encantan los eventos realizados en la institución ya que tenemos un sí del 100%, respuesta que se tomara en cuenta para próximos eventos.

¿Que fue lo que mas te gusto del evento?

16 respuestas



- Notamos que en esta grafica de barras un resultado de 18,8% le agrado a los invitados la cooperación de los comités en el evento.
- También notamos un porcentaje de 12.5 % de aprobación en las ´presentaciones culturales.
- Pero se demostró que los invitados les gusto todo el proceso del evento un 12,5%.

Desarrollo de análisis

2.3.1Análisis del evento

Teniendo en cuenta la participación de los padres de familia, de los estudiantes y de los comités podemos concluir que el evento fue un éxito ya que se cumplió con toda la programación y con la buena participación de los padres de familia los cuales se notaron interesados y atraídos con las actividades que se realizaron.

2.1.5 NECESIDAD DE RECURSOS

- Mayor cantidad insumos de bioseguridad
- asientos mas comodos

2.3.3 conclusiones y recomendaciones

El evento estuvo muy bien, aunque se debe tener en cuenta algunos aspectos por mejorar ya que estamos en una situación de salubridad que requiere de algunos cuidados entre ellos la concientización a las personas del uso frecuente del tapabocas, la desinfección de manos y el distanciamiento entre personas situación de desacatamiento de parte de los asistentes que se notó durante el evento por lo tanto se tomaran medidas para mejorar en un próximo evento.

2.3.4 bibliografía

https://guia-valle-del-cauca.educacionencolombia.com.co/contacto.aspx

https://www.facebook.com/groups/440969449580924/about

2.3.5 anexos









Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2.3.6 Diagrama de flujo:

