1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:**
- **Código del Programa de Formación:**
- **Nombre del Proyecto:** IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS EN EL ENTORNO ECONÓMICO DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES Y ORGANIZACIONALES CON APRENDICES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ARTICULADAS, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2019. Cod. 1801548
- **Fase del Proyecto**: Planear
- **Actividad de Proyecto:** Planear el proceso administrativo para el desarrollo de los diferentes tipos de eventos.
- **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
- **Resultado de Aprendizaje a Alcanzar:** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
- **Duración de la Guía:** 40 horas.

2. PRESENTACION

Cuando hablamos de la organización de eventos sin importar del tipo que sean y en el que se presuman siempre la participación de un público, la improvisación es algo que deba hacer parte de la planificación de estos. Un buen evento es aquel en el que no deja nada a la imprevisión, es aquel que se nota y luce por planificación y deja entrever que ha sido cuidadosamente planeado y estructurado para evitar la presencia de errores en su desarrollo, previo, durante y posterior.

En la actualidad cuando las organizaciones o las empresas requieren de la organización de un evento por lo general buscan a personas capacitadas o contratan una persona que sea experta en el tema para ofrecer lo mejor.

Se podría pensar que organizar eventos, foros, reuniones sociales y empresariales es muy fácil, pero lo cierto es que este trabajo es un desafío que, debido a sus grandes avances, requiere capacitación y formación académica, se debe formar personas especializadas en la planeación, programación, realización, negociación, funcionamiento y evaluación de eventos en diferentes temáticas, contextos y servicios. Las personas dedicadas a la realización de estas actividades cuentan con habilidades relacionadas con la administración de recursos para una mejora en la productividad, atención de los usuarios, márgenes de costo y utilidad, ejecución de presupuestos, contactos comerciales y la organización de eventos de acuerdo con el portafolio planificado, igualmente debe manejar habilidades de comunicación e interrelación con las personas para poder comunicarse y orientar cada una de las etapas del desarrollo del proceso

Sin embargo, los alcances de un evento, siempre repercutirán en la imagen de la organización frente a los públicos, repercutirá en el objetivo que se pretendía conseguir con el evento entre muchos otros factores.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de Reflexión Inicial:

Marina Pérez aprendiz de Décimo Grado del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa apoyo la realización de un evento institucional: Izada de Bandera con el motivo de la celebración del Día del Idioma, para ello conto con la ayuda de unos comités conformados por compañeros del mismo grado a quienes presento la planificación del evento donde se especificaban las tareas y responsabilidades para el desarrollo del mismo; una vez realizado el evento y cumpliendo cada una de las fases, finalmente se logró que éste se desarrollara exitosamente gracias a la coordinación y compromiso por parte de los integrantes de estos comités.

De acuerdo al caso presentado, describa mínimo en 1 hoja, cuál sería la importancia de la buena organización de eventos, teniendo en cuenta imagen, satisfacción de los presentes, consecución de objetivos y promoción del mismo.

3.2. **Actividad de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios hacia el Aprendizaje:**

Apreciados aprendices, para desarrollar las actividades que aparecen a continuación, reúnase en parejas, e identifiquen sus conocimientos y experiencias previas en la participación y organización de eventos:

1. ¿Qué entiende por proceso administrativo?
2. ¿Conoce el concepto de planeación, enúncielo?
3. ¿Qué entiende por medio de divulgación?
4. ¿Qué medios de divulgación conoce?
5. Si usted fuera a organizar un evento para realizar la primera actividad de su proyecto de formación, con base en su experiencia en la prestación del servicio, **¿Qué tipo de evento organizaría inicialmente? y, ¿Qué aspectos tendría en cuenta, para organizar el evento?**

CONCEPTOS	¿QUÉ SÉ?
¿Qué es un evento?	
¿Cuáles son las etapas de un evento?	
¿Cuáles son las poblaciones Objeto, en la realización de un evento?	
¿Qué es una directriz?	

¿Qué es ponente?	
¿Qué es conferencista?	
¿Qué es protocolo?	
¿Qué es un comité?	
¿Qué son relaciones públicas?	
¿Qué es un comité organizador?	
¿Qué es norma de seguridad?	

3.3 Actividades de Apropiación (Teorización, Conceptualización)

Actividad de Aprendizaje

Realizar la planeación del evento institucional: Reunión de padres de familia para aplicar los servicios suministrados por la institución educativa

Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. El proceso de administración se refiere a la ejecución de pasos y etapas básicas a través de las cuales se realiza la administración.

FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO: Se compone por dos fases: mecánica y dinámica.

1. **La mecánica administrativa**: **(teórica o estructural)** es la fase donde se realiza la estructura principal del organismo social. Comprende los siguientes elementos:
   - ✓ **Previsión:** ¿Qué se puede hacer?
   - ✓ **Planeación:** ¿Qué se va a hacer?
   - ✓ **Organización:** ¿Cómo se va a hacer?

2. **La dinámica administrativa: (práctica u operativa)** es la fase donde se realiza la ejecución con eficiencia y eficacia del organismo social. Comprende los siguientes elementos:
   - ✓ **Integración:** ¿Con qué y con quién se va a hacer?
   - ✓ **Dirección:** Ver que se haga
   - ✓ **Control:** ¿Cómo se hizo?

De acuerdo con lo referido en la presentación del instructor(a) sobre el proceso administrativo en el desarrollo de un evento, nos disponemos a realizar la actividad descrita a continuación:

En grupos de 5 personas y a través de juego de roles simule un evento social o empresarial donde se identifiquen las fases del proceso (planeación) para la organización de un evento y la aplicación proceso administrativo.

3.4. Actividad de Transferencia

Implementar el proceso administrativo en la planeación y organización de un evento institucional

a. Aplicar el proceso administrativo al desarrollo de un evento institucional: reunión de padres de familia identificando cada una de las fases del proceso (el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización).
b. Utilizar el modelo del plan de acción sugerido, elaboro la planeación del evento seleccionado y su respectivo cronograma.
c. Determinar los comités, funciones y responsabilidades en la realización del evento.
d. Exponer y socializar al interior del grupo la planeación del evento institucional, en donde se hagan las respectivas críticas en favor de mi proceso de aprendizaje.

- **Ambiente:** Aula o ambiente de clase
- **Materiales:** Video Beam, Computadores, Marcadores, Papel Bond, Tablero acrílico, Guía de Aprendizaje

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Respuesta a preguntas relacionadas con planeación de eventos aplicando proceso administrativo: Qué es un evento, Clases y agentes que intervienen, Pasos en la organización y planeación de un evento. **Evidencias de Producto:** Elabore y entregue en una carpeta la programación de actividades del	Estructura eventos menores aplicando las etapas, los conceptos básicos y las directrices de la organización. Selecciona los recursos humanos, técnicos y tecnológicos requeridos para la planeación del evento.	**Técnica** Formulación de preguntas **Instrumento** Cuestionario **Técnica** Valoración del producto

evento mediante el uso de un cronograma de Gantt: Realice la planeación del evento: reunión de padres de familia para evidenciar conocimiento de los servicios ofrecidos por la institución educativa.		**Instrumento** Lista de chequeo de Producto

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Acto: Celebración pública, política o formal; una parte de un evento más grande.

Asamblea: Es un órgano político en una organización que asume decisiones.

Catering: Es el servicio profesional que consiste en la prestación externa del suministro del servicio de comida preparada, para la organización de un banquete u una fiesta.

Coffee break: Anglicismo que viene a significar pausa para el café.

Conferencia: Es un tipo de exposición oral, impartida por especialistas, centrada en la presentación de un tema específico y de interés para el público al cual está destinada.

Confirmación: Una afirmación por parte del cliente, ya sea verbal o escrita, que indica al organizador de eventos que el evento tiene luz verde para su ejecución.

Cronograma: Esquema básico donde se distribuye y organiza en forma de secuencial temporal el conjunto de actividades diseñadas a lo largo de un plan.

Cuestionario: Serie de preguntas por escrito que se harán al cliente para recabar información acerca de sus necesidades y gustos para el evento. En base a este documento se realiza la propuesta.

Centro de Convenciones: Sede en la que se desarrollan los congresos, convenciones y exposiciones. Está especialmente destinado para este fin, por lo que debe contar con la infraestructura y el equipamiento adecuados.

Coloquio: Reunión informal realizada con el fin de discutir un determinado tema, sin que haya necesidad de llegar a un acuerdo. Su función es fomentar el intercambio de ideas.

Comité: Es un grupo de trabajo que con arreglo a las leyes o reglas de una organización, institución o entidad, tienen establecidas determinadas competencias. Un ejemplo de comité lo constituyen los comités de empresa

Comité Organizativo: Determina cada una de las funciones de los integrantes de los demás comités.

Conferencia: Encuentro convocado por una persona, empresa o entidad para transmitir un mensaje o dar a conocer un tema en particular. Deben ser de corta duración para poder aprovechar al máximo la atención del auditorio.

Congreso: Reunión periódica que vincula a los miembros de una asociación, organismo o entidad para debatir cuestiones previamente fijadas.

Convención: Evento formal y genérico de cuerpos legislativos, político-sociales o económicos, cuyo propósito es proveer información respecto de una situación particular para luego deliberar y establecer consenso entre sus participantes.

Cronograma: Es el calendario de trabajo al que deben apegarse todas las personas y sectores involucrados con la organización de la reunión. Se establecen distintos cronogramas para las diferentes etapas de la convención: organización, acto inaugural, exposición paralela, conferencias, actos sociales.

Desayuno buffet: Tipo de desayuno que consiste en alimentos fríos y calientes expuestos en mesas para el libre acceso del cliente.

Desayuno completo: Desayuno equilibrado que consiste en zumo, cereales, pan, fruta y café o té, así como opcionalmente algún plato caliente, como por ejemplo huevo con tostada.

Desayuno continental: Ligera comida que incluye zumo, café o té, cereales, pan.

Desayuno de trabajo: Cuando una empresa quiere ofrecer algún tipo de reunión informal con los medios de comunicación o con algún otro tipo de asistentes -empresarios, empleados, estudiantes, etc.- organiza un desayuno de trabajo en sus instalaciones o fuera de ellas -en el salón de un hotel, es lo más frecuente.

Desayuno inglés: Desayuno completo con zumo, café o té, tostadas, salchichas, panceta, tomates y champiñones a la plancha, huevos (fritos, escalfados o revueltos), pan frito, judías en salsa, etc.

D**iagrama de Gantt** es una herramienta gráfica cuyo objetivo es exponer el tiempo de dedicación previsto para diferentes tareas o actividades a lo largo de un tiempo total determinado.

Estrategia: proceso de selección de decisiones. Conjunto de medidas -que de acuerdo con un plan- la empresa se propone aplicar al campo del producto, del marketing, de la comunicación, etc.

Evento: Se refiere a la totalidad de actividades con una meta definida por la cual se lleva a cabo la conferencia, junta, reunión, fiesta, celebración, gala, cóctel, etc.

Eventos verdes: Es una modalidad de evento en que se utilizan estrategias considerando la conservación del medio ambiente. Algunas de estas estrategias incluyen: programar ponencias remotas (vía satélite o internet) para evitar las emisiones de carbono de los aviones; hacer énfasis a los asistentes en reciclar el

mayor número de cosas durante el evento; usar materiales reciclados o reciclables para la ejecución del evento; etc.

Norma de seguridad: la regla que resulta necesaria promulgar y difundir con la anticipación adecuada y que debe seguirse para evitar los daños que puedan derivarse de la ejecución de un trabajo.

Organización de eventos: Fiestas privadas, bodas, presentaciones de producto, convenciones, seminarios, cenas de gala, ruedas de prensa, conferencias, reuniones, juntas de accionistas...

Panel: Reunión de varias personas para tratar una idea, los oradores no exponen, sino que dialogan, conversan, debaten entre ellos sobre una temática concreta, con la finalidad de lograr un intercambio de opiniones entre si y con el auditorio. Un coordinador modera la sesión y permite intercalar preguntas.

Protocolo: conjunto de normas técnicas de uso social, necesarias para la planificación, preparación, desarrollo y ejecución de cualquier acto que encierre una cierta relevancia.

Seminario: Reunión de carácter académico–docente con expertos que aportan conocimientos y experiencias ante uno o varios grupos interesados. Constituye un grupo de aprendizaje activo.

Simposio: Reunión de expertos o técnicos o de personas capacitadas en determinado tema. Exponen individualmente durante no más de 15 a 20 minutos, lo importante es que cada uno de ellos ofrezca un aspecto particular del tema y desarrolle la mayor profundidad posible.

Objetivo: Propósito a alcanzar en una planeación.

Plan: Es una **intención** o un **proyecto**. Se trata de un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una **acción**.

Programar actividades: Planificar es decidir qué hacer con su tiempo, programar es establecer en qué momento se va a realizar aquello, que tiene que estar sustentado por escrito y puede hacerse por medio de un cronograma de Gantt.

Proveedor de servicios: es una entidad que presta **servicios** a otras entidades. Por lo general, esto se refiere a un negocio que ofrece la suscripción o **servicio** web a otras empresas o particulares. Ejemplos de estos **servicios** incluyen: acceso a internet, operador de telefonía móvil, y alojamiento de aplicaciones web.

Valor agregado: Un valor extra (no siempre aparente) que se recibe al contratar un servicio o pagar un producto.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

CIBERGRAFIA• www.wikipedia.org -mailto:ediciones@data-eventos

Congresos y Convenciones. Pablo Cruz Gómez y María Lourdes Salva V. Editorial Diana.

Eventos. Guía Práctica para su planeación y ejecución. Alicia Richero. Editorial Trillas.
Memorias cursos. Nelson Cadena Sánchez.

Organización de Convenciones, Congresos y Seminarios. Juan Manuel Buendía. Editorial Trillas.

Organización de Eventos y Congresos. Edgar Blanco Rozo. Ediciones Universidad Externado de Colombia. Edición 1993.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	**Equipo Desarrollo Curricular Técnico en Asistencia Administrativa**	**Instructores Asesores Técnico Pedagógicos**	CIES, SENA-MEN Regional Norte de Santander	Mayo 10 de 2018

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	**Equipo Desarrollo Curricular Técnico en Asistencia Administrativa**	**Instructores Asesores Técnico Pedagógicos**	CIES, SENA-MEN. Regional Norte de Santander	13/07/2019	Actualización de formato y actividades.