PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE- 2714391

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 122115
- **Nombre del Proyecto:** ESTRUCTURACION DE UN PROCESO PROSPECTIVO Y ESTRATÉGICO DE LAS ORGANIZACIONES MIPYMES DEL MAGDALENA MEDIO ANTIOQUEÑO
- **Fase del Proyecto:** Ejecuciòn
- **Actividad de Proyecto:** IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR ECONÓMICO, LAS CADENAS PRODUCTIVAS Y DE LAS MIPYMES
- **Competencia:** organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa
- **Resultados De Aprendizaje:**
- organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
- **Duración de la Guía:** 110 HORAS.

2. PRESENTACION

Estimado aprendiz:



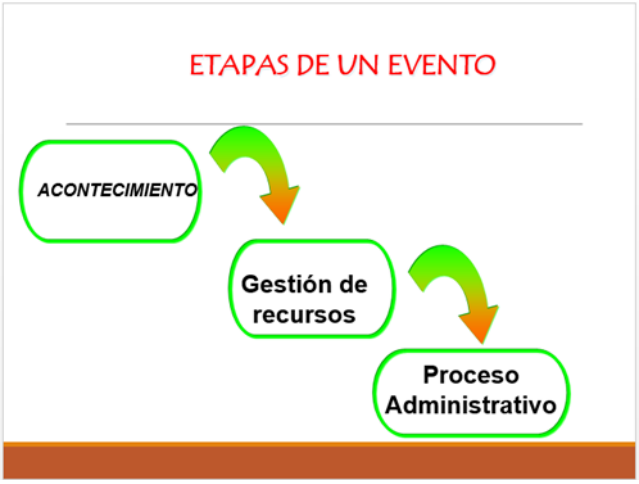
Esta guìa se ha elaborado con el propósito de brindar una herramienta práctica en el abordaje de la realización de eventos y está especialmente pensado en los aprendices del programa de formaciòn Tecnologo en Gestiòn Administrativa; tiene como finalidad contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de la competencia: **organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa** , y buscando satisfacer las características y necesidades de los clientes objeto para los cuales vamos a realizar la actividad.

Los eventos son actos que se organizan en el entorno de cualquier organizaciòn convirtiendose en una necesidad para posicionar nuevos productos, empresas o ideas de negocio que traigan nuevos clientes para nuestra organización y quedar en la mente de una oportunidad para futuros negocios.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial.

- **Analice la siguiente imagen relacionada con las etapas de un evento y con base en la secuencia que se presenta.**



- **Estimado Aprendiz** le invito a recordar su más reciente fiesta de cumpleaños, o posiblemente aún más representativo, la anterior celebración de día de la madre, dìa del padre o fecha de amor y amistad

- **Conteste** las siguientes preguntas y exprese su reflexión sobre los efectos e implicaciones que tenemos al no considera a los encuentros rutinarios o programados, como verdaderos eventos; aspecto con el que se pierde la oportunidad de hacer de la reunión, una experiencia memorable y gratificante para cada una de las partes interesadas, sean organizadores o asistentes.

  A, ¿Cuál es su calificación, como organizador o asistente?,
  B. ¿Su nivel de satisfacción será bajo o alto y porque?
  C. ¿Se sintió realmente en un evento o acontecimiento especial?
  D. finalmente responda ¿Podría hacerlo mejor, en una próxima oportunidad?

  Sus respuestas le ayudaran a buscar maneras para perfeccionar su siguiente evento.

- **Observe** el siguiente video en grupos de 3 aprendices “PLANIFICACIÒN DE UN EVENTO” relacionado con los aspectos a tener cuenta para la preproducciòn de un evento como la etapa màs importante de este tipo de actividades, a través de la URL **https://www.youtube.com/watch?v=DLL7z3y_MRc**

- **Conteste las siguientes preguntas enfocados en la actividad que van a realizar el pròximo jueves**



- **Socialice** y participe en un debate en plenaria con la asistencia de todos los participantes donde expresen sus respuestas a las preguntas anteriores, además concluya respondiendo ¿Si estàn organizando el evento tal cuàl como se debe hacer?

Realizar un evento de cualquier naturaleza requiere una logística muy detallada de modo que convierta en todo un éxito.

Desarrollo de la Actividad: en sus grupos de trabajo llevar a cabo la siguiente actividad

“Integraciòn amor y amistad”

Ustedes tienen fama de preparar los mejores refrigerios de la regiòn; por lo que una empresa muy importante les ha solicitado la preparación del refrigerio para 50 asistentes a una importante fiesta de celebraciòn de amor y amistad. Y les solicitan que preparen 3 tipos diferentes de pasabocas para satisfacer diferentes necesidades de los asistentes y servirlas con diferentes cafès.

La tarea a realizar consiste en escribir en una hoja de papel, el paso a paso (procedimiento) del proceso desde el inicio hasta el fin y luego hacer la presentaciòn en diapositivas de la del evento que van a realizar; teniendo como base la aplicaciòn del proceso administrativo y como apoyo las imágenes de **ETAPAS DEL EVENTO Y LA PREPRODUCCIÒN**.

Recuerden que todo debe estar escrito, pues finalizado este momento, los grupos subiran las diapositivas y su relato del paso a paso en el Link habilitado en la plataforma Territorium.

Este sencillo ejercicio, nos da un breve acercamiento a lo que requiere organizar y realizar un evento, que será una actividad que ustedes deberán llevar a cabo al finalizar esta guía.

TIEMPO DE LA ACTIVIDAD: 4 horas

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Actividad: reconocer aspectos importantes para la realización de eventos y su relación con los clientes

Descripción de la actividad: en uniòn con un compañero, consulte en diferentes páginas y si es posible lean documentos relacionados para que se tenga una claridad final sobre los conceptos a tener en cuenta en el tema de eventos. Y den respuesta a las siguientes preguntas.

Desarrollo de la Actividad: descargar de plataforma territorium el taller a realizar con las preguntas relacionadas al tema de Eventos y cargar la evidencia en los tiempos establecidos

TIEMPO DE LA ACTIVIDAD: 4 HORAS

3.3. Actividades de Apropiación

3.3.1. Actividad: presentar los temas y conceptos teóricos de la organización de eventos

- **Socialice** y participe en un debate en plenaria con la asistencia de todo el grupo donde exprese la importancia de los temas de eventos como herramienta para facilitar el crecimiento organizacional con la realizaciòn de estàs actividades

Descripción: Socialización del taller contextualización: El instructor presentara por medio de diapositivas los conceptos teóricos que llevaran al aprendiz a identificar elementos indispensables a poner en práctica para la realización de los diferentes tipos de eventos.

Organigrama de un evento: Presentaciòn del organigrama de un evento con sus respectivas responsabilidades.

3.4. Transferencia del Conocimiento

Actividad: Aplicar los conocimientos adquiridos en el proceso de formación, de acuerdo a los conceptos estudiados sobre los diferentes tipos de eventos.

Desarrollo de la actividad: se entregara formato con caracteristicas generales para la identificaciòn y propuesta del evento a realizar

Descripción de la actividad: el Instructor definira con los los aprendices la caracterización y propuesta de un evento a realizar; la propuesta se hará en equipos de trabajo conformado según los comités de un evento y los Aprendices del proceso; quienes deben vender su propuesta para escoger entre todas la del evento a realizar por parte del grupo de aprendices **Gestión Administrativa ficha 2634917**

TIEMPO DE LA ACTIVIDAD: 8 HORAS

3.4.2 Evidencia de producto

Actividad: Propuesta de caracterización del evento

Descripción: entregar en forma física la propuesta de evento y caracterización del mismo.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: 3.2. taller-cuestionario 3.3..2 Cuestionario de preguntas	**1**-. Organiza de manera crítica los eventos y sus etapas; el objetivo, la magnitud y la naturaleza. Coordina de manera diligente la consecución y ubicación del sitio para la realización del evento, teniendo en cuenta la clase y la magnitud. **2**- Participa diligentemente en la planeación y organización de eventos, de acuerdo con las fases del proceso administrativo, siguiendo el conducto regular de acuerdo con el organigrama y normas institucionales. .	Técnica: formulación de preguntas Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario
Evidencias de Desempeño 3.4. Propuesta de evento juego de roles. 3.4.1 Conformaciòn comite		Técnica: Observación Directas Instrumento: Lista de Chequeo
Evidencias de Producto: 3.4.2 informe		Técnica: observación Instrumento: Lista de chequeo

1. GLOSARIO DE TERMINOS

Eventos Sociales: Principalmente destinados a “la diversión de los invitados”, se los puede realizar en salones, al aire libre, o en la propia casa, decorando un ambiente agradable, acogedor y cómodo para cada uno de los asistentes.

Eventos Corporativos: Completamente encaminados a vincular, incentivar, capacitar promover, promocionar, comunicar, a las empresas con sus asociados, trabajadores, clientes y al público en general. Por su grado de complejidad requieren de compañías con una mayor infraestructura tanto

técnica como humana, que permita integrar todas las ramas audiovisuales para hacer llegar su mensaje y/o producto a los asistentes del evento.

Comunicación: Es un proceso de transmitir ideas o bien símbolos, que tienen el mismo significado para dos o más sujetos los cuales intervienen en una interacción.

Cortesía: Demostración o acto con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien a otra persona.

Etiqueta: Es el conjunto de normas que se usan en la vida social. La palabra proviene del francés etiquette. Ceremonia en la manera de tratarse las personas particulares en actos de acuerdo con costumbres pre-establecidas, a diferencia de los usos de confianza o familiaridad.

Imagen personal: La imagen adecuada para cada una de nosotros, refleja la manera en que queremos relacionarnos con el mundo y con los demás.

Personalidad: Patrón de pensamientos, sentimientos y conducta que presenta cada una de las personas y las distingue, persiste a lo largo de su vida en diferentes situaciones.

Precedencia: Es el orden que se establece para la ubicación, mención y tratamiento de las personas que asisten a un evento o acto ceremonial. Se define según la jerarquía de la institución.

Protocolo: Viene del latín Protocollum. Se define como un conjunto de normas, tradiciones, costumbres y técnicas que la sociedad y los individuos disponen para la organización de sus actos, su convivencia y sus relaciones internas y externas.

Relaciones interpersonales: Es la forma en la cual las personas se relacionan y comunican en busca de comprensión y entendimiento.

REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- **https://www.youtube.com/watch?v=DLL7z3y_MRc**
- **Jijena Sánchez, R. y Woscoboinik, G. (2013). Marketing para eventos: orientado a proveedores y organizadores (2a. ed.). Ugerman Editor.**

- **CONTROL DEL DOCUMENTO**

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Angela Bernal P.**	**Instructora**	**Complejo Tecnológico**	**11/10/2023**

			Minero Agroempresarial	

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	**Angela Bernal P.**	**Instructora**	**CTMAE**	**11/10/2023**	**Ajustes a nuevas oportunidades**