PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINSTRATIVA
- **Código del Programa de Formación:** 122115
- **Nombre del proyecto:** VINCULAR APRENDICES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMO SOLUCIÓN INTEGRAL EN LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA
- **Fase del proyecto:** PLANEAR
- **Actividad del proyecto**: REALIZAR ACTIVIDADES DE ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES Y ALISTAMIENTO PARA EL ORDENAMIENTO DE MATERIALES
- **Competencia:** 210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- **Resultados de aprendizaje alcanzar: .**

RAP 1. 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.

RAP 2. Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización

RAP 3. Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización

RAP 4. Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

- **Duración de la guía**: 100 horas

2. PRESENTACIÓN

CONTEXTO GENERAL DE LA INDUSTRIA DE EVENTOS:

La industria de eventos ha experimentado un crecimiento significativo y una relevancia cada vez mayor en la actualidad. Los eventos no solo se han convertido en una parte integral de la cultura y la sociedad, sino que también desempeñan un papel crucial en diversos ámbitos, como los negocios, la educación, el entretenimiento, la política y el turismo. Desde pequeñas reuniones, sociales, corporativas hasta grandes ferias y festivales, los eventos han adquirido una importancia estratégica para las empresas y las instituciones.



Como proceso administrativo se entiende el conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Al hablar de organización de eventos el proceso administrativo está inmerso en todo su desarrollo, desde la planeación hasta el control, en esta medida para lograr tener éxito en cualquier tipo de evento, la planeación es fundamental, esta fase incluye actividades de escritorio, la organización involucra el tema de logística y la asignación de materiales y presupuesto, la dirección donde se designan las responsabilidades de los diferentes comités y el control que abarca la evaluación permanente de todo el proceso administrativo en sí.

Independiente del tipo de evento este se debe divulgar para que se logre contar con la asistencia proyectada del público objetivo al cual se desea transmitir la información, de igual manera se debe evaluar al finalizar el evento su realización y el cumplimiento de los objetivos.

Bienvenidos al desarrollo de esta nueva competencia donde se logrará desarrollar habilidades tanto de trabajo en equipo como individuales.

“LES AUGURO EL MEJOR DE LOS ÉXITOS DESDE ESTE MOMENTO”

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Usted es requerido para organizar un evento banquete de tipo familiar, el objetivo es lograr unir parientes que se encuentran fuera del municipio, departamento o país, ¿qué tipo de evento y que estrategias emplearía para llevar a cabo esta actividad con eficiencia y eficacia? Comparte en mesa redonda su propuesta.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÒN:

3.2.1 PASO A PASO DE UN EVENTO Y GLOSARIO

Cada equipo de trabajo debe diseñar una actividad grupal para ser desarrollada en el ambiente, donde debe identificar las fases del proceso administrativo, la divulgación de la actividad, así como la evaluación al finalizar dicha actividad, haciendo énfasis en el cumplimiento o no de los objetivos. Elaboren un informe relacionado con la temática. De igual manera cada equipo debe seleccionar un glosario de términos que contribuyan con la conceptualización de la competencia.

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

3.3.1. CLASES DE EVENTOS

En sus equipos de trabajo consulten las clases de eventos que se pueden ejecutar en las diferentes actividades relacionadas con diversos temas de interés. Posteriormente elaboren un cuadro comparativo destacando las características de cada uno de ellos. Socialicen la actividad en plenaria y suban al portafolio de evidencias el cuadro comparativo.

3.3.2 DIAGRAMA DE GANTT EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES

Consulten todo lo relacionado con Diagrama de Gantt y elaboren un ejemplo práctico donde se pueda evidenciar la programación de las actividades y el uso del tiempo, socialicen en plenaria y suban al portafolio la actividad como evidencia. Se recomienda el uso de Excel.

3.3.3 NORMA TECNICA COLOMBIANA EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Teniendo en cuenta la NTC OPC 001 relacionada con operación de congresos, ferias y convenciones realice un resumen para ser socializado en plenaria, dicho resumen será la evidencia en plataforma.

3.3.4 PRESUPUESTO COMO HERRAMIENTA DE PROYECCION

En sus equipos de trabajo diseñen un modelo de presupuesto personal, posteriormente adapten dicho modelo a un evento familiar cuya actividad va a ser la celebración de las bodas de plata de sus abuelos. Presenten la adaptación del modelo como evidencia de esta actividad.

3.3.5 NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL

En sus equipos de trabajo diseñen una actividad lúdica relacionada con protocolo y etiqueta empresarial compartan con el resto del grupo dicha actividad y evidencien su desarrollo en plataforma.

3.3.6. EVENTOS EN DIVERSOS TEMAS DE INTERES

Cada equipo de trabajo debe diseñar un evento que involucre algún tema de interés, teniendo en cuenta todos los protocolos que este requiere, presenten las evidencias respectivas de esta actividad en su portafolio, elijan un evento cultural, artístico, religioso, deportivo, literario, evento de divulgación en temas de interés, donde deben involucrar a toda la comunidad del CERES. Para ello tenga en cuenta: la planeación del evento, su divulgación, el perfil de los ponentes o conferencistas si es el caso, normas de seguridad ocupacional, presupuesto, Gantt, alianzas estratégicas, memorias del evento entre otros aspectos.

3.3.7 EVENTO EMPRESARIAL

En sus equipos de trabajo realicen una consulta detallada relacionada con evento de tipo empresarial, posteriormente diseñen una prueba piloto, donde cada grupo asumirá el rol de organizador del evento y el resto de los compañeros como asistentes. Los documentos generados y la toma fotográfica serán la evidencia en plataforma. Tenga en cuenta para el desarrollo de esta actividad la estructuración de manuales de funciones, manuales de procedimientos y organización de comités.

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

3.1 EVENTO SOCIAL

Todo el curso debe organizar un evento de tipo social donde la participación debe ser masiva de todos sus integrantes, se debe evidenciar de manera documental y mediante la toma fotográfica, estas evidencias deben reposar en el portafolio.

3.2 EVENTO CENA BENEFICA PROYECTO O PARA EMPRESARIOS DE LA REGIÒN

Como equipo de trabajo todos los integrantes del curso deben planear, organizar, ejecutar y evaluar un evento empresarial dirigido a los microempresarios de nuestro municipio. El grupo será el encargado de todo el evento desde la planeación, conformación de comités, alianzas estratégicas, presupuesto, logística hasta la entrega de memorias y certificado de participación del evento (De acuerdo con el proyecto se recomienda una muestra empresarial). La evidencia será la toma fotográfica y los documentos soporte que deben reposar en el archivo.

GRUPO 1
TEMA:

GRUPO 2
TEMA:

GRUPO 3
TEMA:

GRUPO 4
TEMA:

GRUPO 5
TEMA:

ANEXOS

ANEXO 2. RUBRICA DE EVALUACIÓN (El aprendiz debe solicitar el espacio y equipos para realizar la exposición)

RASGO	INDICADORES		
PRESENTACIÓN (10%)	**1.** Tiene máximo 10 diapositivas. **2.** La primera diapositiva incluye Titulo, nombre, programa, ficha y grupo. **3.** Se diferencian con el título las diapositivas de objetivo, metodología, resultado, conclusiones y bibliografía. **4.** Evita usar texto y en su lugar usa esquemas. **5.** La presentación no dura más de 15 minutos. **6.** Al final de la presentación solucionan las dudas de los presentes. **(10%)**	La presentación incluye sólo cinco de los seis ítems solicitados. **(7%)**	La presentación incluye al menos un Ítem solicitado. **(3%)**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Cuestionario individual relacionado con la competencia. **Evidencias de Desempeño:** Lúdica relacionada con protocolo y etiqueta empresarial.	Organiza de manera crítica los eventos y sus etapas; el objetivo, la magnitud, y la naturaleza. Establece con responsabilidad las condiciones del sitio: instalaciones, infraestructura, muebles, equipos audiovisuales, y demás recursos; los servicios, las medidas de seguridad y salud ocupacional, requeridos para el desarrollo del evento.	**Técnica: Formulación de preguntas** **Instrumento: Cuestionario** **Técnica: Observación Directa** **Instrumento: Lista de Chequeo de desempeño** GFPI-F-135 V03 **EVIDENCIA DE PRODUCTO:**

Evidencias de Producto Presentar cuadro comparativo de los diferentes tipos de alimentos.	Aplica estrictamente las normas de etiqueta y protocolo nacionales e internacionales durante el montaje del sitio donde se realizará el evento. Dispone cuidadosamente los equipos, medios audiovisuales y demás elementos requeridos por los ponentes o conferencistas y por la audiencia, para el desarrollo del evento. Recopila con responsabilidad las ponencias o conferencias para la compilación de las memorias del evento en el soporte establecido por la organización. Identifica de manera responsable las necesidades presupuestales de cada comité. Proyecta diligentemente el presupuesto de acuerdo con datos reales (costo de vida e índice de precios al consumidor IPC) e imprevistos para el desarrollo del evento. Especifica diligentemente los servicios de traducción y medios de comunicación, las características y condiciones, de acuerdo con los requerimientos. Establece con responsabilidad las necesidades de servicios de Aplica cuidadosamente el vocabulario técnico en inglés, requerido para intercambiar mensajes orales y escritos, con	**técnica: valoración de producto** **Instrumento: Lista de chequeo**

	los contactos necesarios para el desarrollo del evento, cara a cara y a través de cualquier medio tecnológico. Presenta de manera oportuna la propuesta de servicios y costos de acuerdo con el tipo de evento, el protocolo, el presupuesto asignado y los requerimientos del cliente, aplicando las normas técnicas vigentes para su elaboración. Presenta oportunamente diferentes alternativas con respecto a los medios de divulgación, a través de los cuales se dará a conocer el evento. Realiza oportunamente los trámites para la divulgación del evento. Calcula cuidadosamente el costo del evento y lo contrasta con el presupuesto inicial para su ajuste, teniendo en cuenta la cuantía real para el desarrollo del evento. Establece objetivamente las posibles alianzas estratégicas, y realiza los contactos para la Aplica cuidadosamente el vocabulario técnico, en inglés, requerido para la divulgación del evento, de acuerdo con el plan general. Orienta el montaje del auditorio, aplicando las normas de protocolo, de acuerdo con el tipo de evento.	GFPI-F-135 V03

	Desarrolla de manera responsable las actividades inherentes a las funciones correspondientes a la fase de ejecución del evento, verificando el cumplimiento del programa establecido en la agenda. Aplica de manera cortés el procedimiento para la recepción y el registro de participantes, invitados y conferencistas al evento, en español y en inglés, entregando el distintivo, la agenda y material previsto.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

Acompañante

Persona que no participa en el programa técnico, profesional o científico del evento pero que viaja con el participante.

Acreditación

Documento que acredita a una persona o empresa para asistir al evento.

Aforo

Capacidad de un espacio en número de personas.

Asistentes

Todas las personas que asistirán y participarán en un evento. Incluye a la prensa, expositores, ponentes e invitados.

Atril

Mesa o escritorio sobre el escenario que utiliza el presentador para sostener documentos y otros materiales que utilizará durante su presentación.

Auditorio

Un tipo de espacio para eventos orientado para conferencias, conciertos y otros eventos que requieran de ponentes y audiencia.

Azafato o azafato de eventos

Personal profesional para atención y apoyo en diversas áreas de responsabilidad durante un evento como registro, acreditaciones, atención a los VIPS…

B

Break

Término en inglés que se usa para indicar un receso que divide el evento en dos o más partes. El más común de todos los eventos es el coffee-break.

Briefing

Documento escrito donde se recopilan los datos necesarios para la comprensión y desarrollo de lo que pide el cliente.
Antonio Chacón Camaches
EVENTOS ESPECIALES EN RESTAURACIÓN: ORGANIZACIÓN, PROTOCOLO Y SERVICIO
C
Cartel
Tipo de publicidad que consiste en una impresión ya sea en cartón, plástico, lámina u otro material, con el objetivo de informar sobre el evento.
Catering
Servicio de suministro de comidas y bebidas en un evento
Cena de gala
Cena elegante que usualmente incluye discursos, agradecimientos y/o premios. Este tipo de cena es comúnmente utilizada para cerrar un evento de varios días.
Ceremonia
Acto solemne que se lleva a cabo según unas normas establecidas.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Documentos proporcionados por el instructor

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	**Javier Restrepo**	**Instructor**	**Formación**	**Enero 28 de 2024**

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Carmen Yarisma Colmenares Cisneros	**Instructor**	**Formación**	**junio 1 de 2024**	Adaptación al programa TGA