	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN**

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

RESULTADO DE APRENDIZAJE A EVALUAR	
APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	
PROGRAMA DE FORMACIÓN	
GUIA DE APRENDIZAJE	2
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	**TIPOS DE EVENTOS: CONCEPTOS, CARACTERISTICAS, HISTORIA, TIPOS DE EVENTOS, PROTOCOLO, ETIQUETA, TENDENCIAS. PROCESO ADMINISTRATIVO**
CÓDIGO FICHA:2708947	**NOMBRE:**
TIEMPO ASIGNADO PARA LA PRUEBA: 50 minutos	

Señor Aprendiz: El objetivo de este tema consiste en conocer y poner en práctica de manera critica los eventos y sus etapas; el objetivo, la magnitud y la naturaleza; establece con responsabilidad las condiciones del sitio: instalaciones, infraestructura, muebles, equipo de audiovisuales y demás recursos del desarrollo de un evento.

Aplica estrictamente las normas de etiqueta y protocolo nacionales e internacionales durante el montaje del sitio donde se realizará el evento.

¡Recuerde! Escriba las respuestas, con buena letra, en orden, sin tachones, sin borrones y sin errores ortográficos; recuerde que, en esta actividad, está identificando y viviendo la importancia de los valores en la organización.

Resuelva los siguientes temas:

1.¿Qué tipo de eventos existen?

2.¿Qué se debe tener en cuenta para la organización de un evento?

3.¿Cómo se debe manejar la etiqueta en los eventos empresariales?

4.¿En qué consiste el proceso administrativo y cuáles son las partes?

5.¿Cuáles son las 9 Reglas básicas del ordenamiento protocolar?

6.Describa el protocolo del del anfitrión

7.Cómo comportarse de forma correcta en una entrevista de trabajo?

8.¿Cuáles son las Reglas de etiqueta y cortesía para una entrevista de trabajo?

9.¿Cómo debe ser la Etiqueta en el correo electrónico?

10.¿Qué es planeación, dentro del proceso administrativo?

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN**

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

COMPLETAR:

A. Los eventos _____ juegan un papel crucial en la promoción del intercambio de ideas, la colaboración y el avance del conocimiento.
B. Los _____ son actividades organizadas que implican competiciones entre individuos, equipos o países en diferentes disciplinas.
C. Características de eventos empresariales: _____, _____, _____.
D. La _____ son normas y pautas establecidas que rigen el comportamiento, la vestimenta, la interacción social y la presentación en este tipo de eventos.
E. Características de etiqueta: 1. _____ 2-_____3-_____ 4-_____ 5._____

1. _____es una forma de saludarse las personas, sobre todo después de ser presentadas.
2. Varían de acuerdo a los cambios que experimenta la sociedad _____.
3. Es la manera de aplicar los usos, formas, estilos y costumbres que se deben observar y guardar en todos los actos y estados de la vida: _____.
4. Al saludar debemos _____ siempre.
5. El protocolo aparece al mismo tiempo que la _____.

Responde

1.Cuáles datos debe contener la tarjeta de presentación personal, cuáles datos la tarjeta de presentación profesional y cuales tarjeta de la invitación. (dibujelas)

2. Haz el diálogo de una presentación social y de una presentación laboral (2 puntos)