PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 version 2
- Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO EN UNIDADES DE NEGOCIO DEL MUNICIPIO DE SOACHA Y ÁREAS DE INFLUENCIA DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE - ARTICULACIÓN
- Fase del Proyecto: PLANEACION
- Actividad de Proyecto: ELABORAR PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA UNIDAD DE NEGOCIO SELECCIONADA
- Competencia: 210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 02 Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
- Duración de la Guía: 16 horas, 10 horas directas y 6 horas de trabajo autónomo

2. PRESENTACIÓN



https://eventthink.es/wp-content/uploads/2017/10/EVENTO-ANALISIS.jpg

En el contexto empresarial la organización de eventos se convierte en una herramienta fundamental para potenciar la imagen de cualquier empresa, permitiendo un acercamiento directo con los clientes, facilitando el cumplimiento de los objetivos de fidelización para enfrentar la competencia y mantenerse en el mercado. A través de un evento se puede conseguir fortalecer relaciones empresariales, atraer nuevos clientes o fidelizar los existentes, lanzar nuevos productos o servicios al mercado, dar a conocer una marca o como medio para construir un clima de trabajo favorable y conseguir las metas del equipo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Identificar las características y procedimientos asociados a los tipos de eventos.
- Diseñar por medio de una cartilla didáctica digital, los elementos necesarios para organizar un evento
- Definir parámetros y etapas a tener en cuenta en la planeación de un evento corporativo según normatividad

3.1 Actividades de reflexión inicial

Descripción de la actividad: Identificando un evento
Estimado aprendiz esta primera actividad nos permitirá identificar un evento, su clase, su organización y sus etapas. Lo invitamos a contestar las siguientes preguntas:

1. ¿A participado en algún evento?
2. De acuerdo a su conocimiento, ¿Qué clase de evento era?
3. Teniendo en cuenta su respuesta anterior, describa uno de los eventos en forma detallada y cuéntenos que incluía el evento, como le pareció la organización del mismo y que aprendizaje le dejó

Ambiente requerido: ambiente convencional de aprendizaje
Estrategias o técnicas didácticas activas: Formulación de preguntas
Materiales de formación
Material de apoyo: Hojas cuadriculadas, cuaderno, lapiceros, marcadores, tablero (enlace a drive)
Duración de la actividad: 1 hora.

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

Los eventos corporativos son reuniones o actividades organizadas por empresas con el objetivo de lograr una variedad de propósitos, desde la promoción de la marca hasta la creación de nuevos contactos comerciales. Pueden ser de gran escala, como conferencias o ferias comerciales, o más pequeñas, como reuniones de equipo o eventos de capacitación.

Descripción de la actividad 1: INFOGRAFIA: Basado en el material de apoyo entregado por su instructor, realice la consulta de los siguientes temas:

- Concepto evento.
- Clasificación de eventos
- Agentes que intervienen en un evento.
- Etapas del evento
- Estructura general de un evento (organigrama)
- Tipos de comités (comité organizador, comité de administración, comité de relaciones públicas, comité de servicios, comité académico, comité de secretaría, subcomités)

- Concepto, funciones y responsabilidades de cada uno.
- Identificación del montaje del sitio destinado para la realización del evento.
- Recopilación de la información de las memorias eventos

2. Posteriormente con la información obtenida realice una infografía, se recomiendan las siguientes herramientas digitales: Canva, Visme, Genially.

Ambiente requerido: ambiente convencional de aprendizaje

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo

Materiales de formación
Material de apoyo: Hojas cuadriculadas, cuaderno, lapiceros, marcadores, tablero, computador.

Duración de la actividad: 4 horas.

Descripción de la actividad 2 Actividad práctica: Juego de roles

1. **Reunión inicial (15 minutos):**
   - El instructor introduce el tema de la reunión y presenta los objetivos de la actividad.
   - Se realiza una ronda de presentaciones donde cada participante menciona su nombre, cargo y expectativas sobre la actividad.
   - Se presenta el siguiente caso hipotético:
     Caso: La organización está implementando un nuevo sistema de gestión de proyectos y ha convocado a una reunión para presentar el sistema, capacitar a los empleados en su uso y responder preguntas. Usted es uno de los empleados invitados a la reunión.
2. **Reflexión individual (10 minutos):**
   - Se les pide a los participantes que reflexionen sobre las siguientes preguntas de forma individual:
     1. ¿Cuáles considera que son los objetivos principales de la reunión sobre el nuevo sistema de gestión de proyectos?
     2. ¿Qué responsabilidades tiene usted como participante en esta reunión?
     3. ¿Qué información o materiales necesita para prepararse adecuadamente para la reunión?
     4. ¿De qué manera las políticas institucionales podrían afectar la forma en que se desarrolla la reunión?
3. **Compartir reflexiones en grupo (20 minutos):**
   - Los participantes se dividen en pequeños grupos de 3-4 personas.
   - Cada participante comparte sus reflexiones sobre las preguntas anteriores con su grupo.
   - Se genera una discusión grupal sobre los puntos más relevantes y se identifican las ideas comunes.

4. **Conclusiones grupales (15 minutos):**
    - Cada grupo presenta al resto del grupo las conclusiones a las que llegaron.
    - Se realiza una discusión grupal general sobre los aspectos más importantes para preparar la participación en las reuniones de la organización.

Ambiente requerido: ambiente convencional de aprendizaje
Estrategias o técnicas didácticas activas: juego de roles
Materiales de formación
Material de apoyo: Hojas cuadriculadas, cuaderno, lapiceros, marcadores, tablero, computador y taller con la explicación de la actividad
Duración de la actividad: 1 hora

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento

La planificación de un evento es el proceso de organizar y coordinar todos los aspectos necesarios para llevar a cabo un evento exitoso. Se trata de establecer objetivos claros, determinar las necesidades del evento y diseñar un plan detallado para su ejecución.

La clave para una buena planificación de eventos es la organización y la atención al detalle. Esto implica realizar un análisis exhaustivo de las necesidades del evento, desde el tipo de público que se espera hasta el espacio físico disponible. También implica la contratación de proveedores, como catering, entretenimiento y decoración, y la coordinación con ellos para asegurarse de que todos los detalles estén en su lugar.

También implica la gestión de presupuesto y recursos, asegurando que se asignen los fondos adecuados a cada aspecto del evento. Esto implica la negociación de contratos con proveedores, la gestión de pagos y la supervisión de los costos para asegurarse de que se mantengan dentro del presupuesto establecido. También implica la gestión de los recursos humanos, asegurando que se cuente con el personal adecuado para cada etapa del evento.

En resumen, la planificación de un evento es un proceso completo que implica la organización, la gestión de recursos y el marketing adecuados. Es un trabajo en equipo que requiere habilidades de organización, atención al detalle y capacidad de resolución de problemas. Una buena planificación garantiza que el evento sea exitoso y que los participantes disfruten de una experiencia memorable.

Descripción de la actividad: ENTREGABLE No. 1 - PLANEACIÓN DE EVENTO
Se conformarán equipos de trabajo de máximo 4 integrantes. quienes realizarán la planeación de un evento empresarial/corporativo, siguiendo los siguientes pasos:

1. Lluvia de ideas (selección del evento, tipo de evento)
2. Nombre del evento
3. Caracterizar población participante del evento (asistentes)

4. Establecer fecha del evento
5. Definir el propósito u objetivo del evento
6. Realizar lista de tareas en las diferentes etapas de la organización del evento
7. Realizar estructura organizacional del evento (organigrama y manual funciones) comités
8. Elaborar cronograma de actividades**.**
9. Proyectar el presupuesto económico de los recursos necesarios para la realización del evento (tecnología, talento humano, equipos, instalaciones locativas, adecuaciones, bebidas y alimentos, regalos etc.) solicitar cotizaciones.
10. Estimar un porcentaje sobre el costo del evento para imprevistos
11. Planear la agenda de acuerdo al tipo de evento.
12. Elaborar planimetría del escenario de acuerdo al evento. (Distribución)
13. Definir medios de divulgación acordes a la población objeto del evento (volantes, video, publicidad personal) mensaje publicitario, ¿Con qué tiempo de antelación al evento se realizará?
14. Realizar como mínimo una alianza con otra empresa y explicar en qué consiste.
15. Establecer el protocolo de acuerdo al tipo de evento.
16. Identificar la señalización, rutas de evacuación y seguridad del evento
17. Definir las normas etiqueta de acuerdo al evento.
18. Realizar instrumento de evaluación del evento.
19. Elaborar carta de agradecimiento a los participantes del evento.
20. Elaborar trabajo escrito, normas ICONTEC O APA, utilizar las herramientas de ofimática (Word, PowerPoint o Prezi).

Ambiente requerido: ambiente convencional de aprendizaje
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo
Materiales de formación
Material de apoyo: Hojas cuadriculadas, cuaderno, lapiceros, marcadores, tablero, computador.
Evidencias de aprendizaje: Documento escrito que contenga la planeación del evento corporativo de acuerdo a lo descrito en la actividad.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo
Duración de la actividad: 6 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento

Un plan de acción es un documento detallado con la descripción de las acciones específicas necesarias para alcanzar un determinado objetivo. Es una herramienta sencilla y eficiente para realizar la planificación y el seguimiento de las actividades. Establece que recursos se necesitan, y cómo y cuándo deben usarse, siempre con el objetivo de alcanzar esa meta declarada.

Descripción de la actividad: ENTREGABLE No. 2 - Empezando a construir el informe PLAN DE ACCIÓN para la propuesta de mejora de la unidad económica objeto de estudio (proyecto

formativo): El aprendiz junto a su grupo realizará un plan de acción para la organización de eventos empresariales de la unidad de negocio del proyecto formativo, que incluya la siguiente estructura:

Plantilla Plan de acción

De acuerdo a la investigación que está haciendo a la unidad de negocio objeto de estudio para el proyecto formativo presente la plantilla del plan de acción. En este documento debe tener la descripción del plan de acción que propone realizar para la propuesta de mejora de la unidad de negocio, y de acuerdo a los problemas que identificó en el diagnóstico de la fase de análisis.
Para la respectiva entrega, tenga en cuenta:

1. Perfil de la empresa (negocio):
   - Nombre de la empresa (negocio)
   - Explique cómo es la empresa y a qué se dedica
   - misión (si no tiene misión, debe realizar una propuesta)
   - visión (si no tiene visión, debe realizar una propuesta)
   - objetivos (si no tiene objetivos, debe realizar una propuesta)
   - valores (si no tiene valores, debe realizar una propuesta)
   - tamaño de la empresa (negocio)
   - historia de la empresa (negocio)

2. Construya una plantilla (se adjunta el formato de la plantilla), por cada proceso que realice la unidad de negocio:

a. Proceso administrativo (describa dos procedimientos)
b. Proceso contable y financiero (describa dos procedimientos)
c. Proceso de comercialización (compras, ventas, publicidad, etc) (describa dos procedimientos)
d. Proceso de atención al cliente (describa dos procedimientos)
e. Proceso de producción (solo si la unidad de negocio tiene esta actividad) (describa dos procedimientos)

Ambiente requerido: ambiente convencional de aprendizaje
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo
Materiales de formación
Material de apoyo: Hojas cuadriculadas, cuaderno, lapiceros, marcadores, tablero, computador.
Evidencias de aprendizaje: Plantilla plan de acción para la propuesta de mejora de la unidad económica objeto de estudio (proyecto formativo)
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo
Duración de la actividad: 6 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	Elaborar plan de acción de las actividades a realizar en la unidad de negocio seleccionada	Identificar las características y procedimientos asociados a los tipos de eventos.	**Evidencia de conocimiento**: Documento escrito que contenga la planeación del evento corporativo de acuerdo a lo descrito en la actividad.	Participa en la planeación y organización de eventos de acuerdo con el organigrama y normas institucionales	Técnica didáctica: Formulación de preguntas Instrumento de evaluación: Cuestionario
		Diseñar por medio de una cartilla didáctica digital, los elementos necesarios para organizar un evento	**Evidencia de desempeño**: Documento escrito que contenga la planeación del evento corporativo de acuerdo a lo descrito en la actividad. Plantilla plan de acción para la propuesta de mejora de la unidad económica objeto de estudio (proyecto formativo)	Ejecuta las posibles actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento, de acuerdo con la clase y la magnitud.	Técnica didáctica: Observación Instrumento de evaluación:Lista de chequeo
		Definir parámetros y etapas a tener en cuenta en la planeación de un	**Evidencia de producto:** Documento escrito que contenga la	Recibe y registra mensajes orales y escritos, relacionados con la organización	Técnica didáctica: Valoración de producto

		evento corporativo según normatividad	planeación del evento corporativo de acuerdo a lo descrito en la actividad.	de eventos teniendo en cuenta el protocolo establecido.	Instrumento de evaluación:Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 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 máxima de un espacio o recinto para albergar a un número determinado de personas.
- Asistentes: Personas que participan en el evento.
- Atril: Mueble con una superficie plana elevada que se utiliza para colocar un micrófono, un libro u otro objeto durante una presentación.
- Auditorio: Lugar donde se celebran conferencias, conciertos u otras actividades públicas.
- Azafato o azafata de eventos: Persona encargada de la atención al público, la logística y el desarrollo del evento.
- Backstage: Área restringida del evento donde se encuentran los artistas, ponentes o participantes antes y después de sus presentaciones.
- Branding: Estrategia de marketing que busca crear una marca reconocida y diferenciada en la mente del consumidor.
- Banquete: Comida abundante y formal que se sirve en un evento.
- Break: Descanso corto durante un evento para que los asistentes puedan tomar un refrigerio, ir al baño o conversar.
- Budget: Presupuesto del evento, que incluye todos los costos asociados a su organización y desarrollo.
- Catering: Servicio de comida y bebida para eventos.
- Check-in: Proceso de registro de los asistentes al evento, donde se les entrega su acreditación y otra información relevante.
- Cóctel: Evento social informal donde se sirven bebidas y aperitivos.
- Conferencia: Reunión formal donde se presentan ponencias o investigaciones sobre un tema específico.
- Congreso: Reunión de gran envergadura donde se reúnen expertos en un área determinada para discutir e intercambiar ideas.
- Diseño de evento: Planificación y creación de la estética y el ambiente del evento, incluyendo la decoración, la iluminación, el sonido y la escenografía.
- Dossier del evento: Documento que contiene toda la información relevante sobre el evento, como el programa, los ponentes, los patrocinadores y la logística.
- Dinámica grupal: Actividad grupal diseñada para fomentar la interacción, la colaboración y el aprendizaje entre los participantes.

- Escenario: Plataforma elevada donde se realizan las presentaciones, actuaciones o actividades del evento.
- Estrategia de comunicación: Plan de acción para comunicar el evento a los públicos objetivo, utilizando diferentes canales y herramientas.
- Evento corporativo: Evento organizado por una empresa con el objetivo de lograr una variedad de propósitos, desde la promoción de la marca hasta la creación de nuevos contactos comerciales.
- Evento híbrido: Evento que combina elementos presenciales y virtuales, permitiendo que los asistentes participen de forma remota.
- Evento virtual: Evento que se realiza completamente en línea, utilizando plataformas digitales para la transmisión de contenido y la interacción entre los participantes.
- Facilitador: Persona que guía y dinamiza una actividad o proceso grupal, asegurando la participación activa de todos los miembros.
- Feedback: Retroalimentación o comentarios que se brindan sobre el evento, con el objetivo de identificar aspectos positivos y áreas de mejora para futuras ediciones.
- Feria comercial: Evento donde las empresas presentan sus productos o servicios a clientes potenciales.
- Formato del evento: Estructura y tipología del evento, que puede ser una conferencia, un congreso, un taller, una feria comercial, etc.
- Folleto: Publicación impresa que contiene información sobre el evento, como el programa, los ponentes, los patrocinadores y la información de contacto.
- Gamificación: Aplicación de técnicas de juego en contextos no lúdicos, con el objetivo de motivar, involucrar y fidelizar a los participantes.
- Gestión de eventos: Proceso de planificación, organización, ejecución y evaluación de eventos, asegurando su éxito en términos de objetivos, presupuesto y satisfacción de los asistentes.
- Hospitality: Atención y servicio al cliente durante el evento, con el objetivo de brindar una experiencia positiva y memorable a los asistentes.
- Invitados: Personas que se invita a participar en el evento.
- Infraestructura: Conjunto de instalaciones, equipos y recursos necesarios para la realización del evento.
- Lanzamiento de producto: Evento donde se presenta un nuevo producto o servicio al mercado.
- Logística: Planificación y organización de todos los aspectos operativos del evento, como la transportación, el alojamiento, la alimentación y la seguridad.
- Marketing del evento: Conjunto

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Recuperado de: https://es.slideshare.net/laresal/los-eventos-y-sus-etapas
- Organización de Eventos: https://www.slideshare.net/will0903/manual-sobre-la-organizacin-de-eventos

- Los comités de un Evento.
  Recuperado de: https://es.slideshare.net/crismarla/los-comites-de-un-evento
- Guía para implementar reuniones efectivas https://medium.com/kairos-app/gu%C3%ADa-para-implementar-reuniones-efectivas-en-tu-organizaci%C3%B3n-7656afcc449d
- Qué es y cómo organizar un evento corporativo, tipos y ejemplos
  https://tuseteventos.com/que-es-y-como-organizar-un-evento-corporativo/
- Pasos esenciales para organizar un evento corporativo exitoso
  https://www.danielasanchezsilva.com/post/pasos-esenciales-para-organizar-un-evento-corporativo
- Cómo organizar un evento corporativo: Guía completa
  https://www.officemadrid.es/como-organizar-un-evento-corporativo-guia-completa/
- 22 Tipos de eventos corporativos (y cómo hacerlos productivos)
- https://www.surfoffice.com/es/blog/corporate-event-types
- Que es un plan de acción
  https://es.wikipedia.org/wiki/Plan_de_acci%C3%B3n
- Qué es un plan de acción, cómo se elabora y ejemplos
  https://blog.hubspot.es/sales/plan-de-accion-empresa
- Plan de acción
  https://concepto.de/plan-de-accion/

Artículos:

- **"Cómo crear un plan de acción que funcione"** por Harvard Business Review. Este artículo ofrece una guía paso a paso para la creación de planes de acción efectivos.
  https://hbr.org/2010/01/how-to-keep-your-action-plan-o
- **"10 consejos para crear un plan de acción infalible"** por Entrepreneur. Este artículo presenta 10 consejos prácticos para la elaboración de planes de acción exitosos.
  https://aicontentfy.com/en/blog/creating-entrepreneurship-action-plan-step-by-step-guide
- **"Los 5 elementos esenciales de un plan de acción"** por Project Management Institute. Este artículo destaca los 5 elementos clave que debe incluir un plan de acción efectivo.https://www.pmi.org/about/what-is-project-management

Recursos en línea:

- **Plantilla de plan de acción** de Lucidchart. Esta plantilla gratuita te ayuda a crear un plan de acción visual y organizado.https://www.lucidchart.com/pages/templates/action-plan
- **Herramienta de creación de planes de acción** de Smartsheet. Esta herramienta te permite crear planes de acción colaborativos y gestionar su progreso.https://www.smartsheet.com/develop-plan-action-free-templates

- **Guía para crear planes de acción** de MindTools. Esta guía te proporciona información detallada sobre el proceso de creación de planes de acción efectivos.https://www.mindtools.com/a1nq46m/action-planning

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yaned Emilce Hurtado H. Viviana Garavito	Instructoras	Articulación con la media	Julio del 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					