PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 122115 Ver 1 / FICHA: 2662228
- **Nombre del Proyecto (si es Titulada)** IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR PRODUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO
- **Fase del Proyecto (si es Titulada)** Planeación
- **Actividad de Proyecto (si es Titulada)** Ap01 - Diagnosticar necesidades del entorno y áreas funcionales relacionadas de las unidades productivas.
- **Competencia**
  - ✓ ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

  Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  - ✓ RAP 4- 4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.
- **Duración de la Guía**: 30 horas (15 horas de Trabajo Directo / 15 Horas de Trabajo Independiente).

2. PRESENTACIÓN

• Apreciado aprendiz, la presente guía busca conocer de manera genérica las actividades que se deben tener en cuenta los eventos. Hoy en día las empresas deben estar atentas para implementar estrategias innovadoras que permitan la satisfacción y fidelización del cliente. Los eventos deben contar con un propósito y un plan puesto que pueden ser la garantía de establecer lazos duraderos entre clientes potenciales y muestran su identidad de manera cerca.

La presente guía busca proponer soluciones en los eventos demostrado ser una herramienta estratégica de comunicación empresarial, que consigue impactos efectivos con su público objetivo y dar un preámbulo a la organización de eventos

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. REFLEXIÓN INICIAL

- **Observe** el video denominado "**¿CÓMO ORGANIZAR UN EVENTO?**" enfocado en la importancia de realizar eventos con una planificación adecuada y organización según el tipo de evento, a través de la URL https://www.youtube.com/watch?v=vyEfoTSYyvo .
- **Conteste** las siguientes preguntas y exprese su reflexión sobre la importancia de organización de eventos, orientado en identificar la estructura organizacional.
  - ✓ ¿Cuál es la importancia de realizar eventos?
  - ✓ ¿Cuál considera que es el primer paso para llevar a cabo un evento?
  - ✓ ¿Ha participado en la planeación de evento académico y/o empresarial? ¿Cuál?
  - ✓ ¿Por qué considera que los eventos son una herramienta de gestión estratégica importante?

- ✓ En el municipio de Puerto Berrío, ¿En qué eventos ha participado?
- **Socialice** y participe en un debate en plenaria con la asistencia de todos los participantes donde exprese su reflexión y respuestas a las preguntas anteriores.

Ambiente: Ambiente de Aprendizaje Polivalente
Recursos y Materiales: PC, Video Beam o TV.
Tiempo: 1 Horas.

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE SABERES PREVIOS

- **Lea** capítulo del libro ¿CÓMO ORGANIZAR EVENTOS? Segunda Edición, se extrae un Capítulo denominado "Planificación de Eventos". El capítulo se comparte en material de apoyo Territorium
- **Observe** en la sesión la presentación PowerPoint de la instructora con la temática de planeación, coordinación y ejecución del evento; y, ver como se conforma el comité organizador según su tipología.
- **Recopile** cada termino relacionado con el programa de formación y los videos aportados por el instructor en la guía de aprendizaje para el desarrollo de la siguiente actividad en saberes previos.
- **Resolver** foro temático denominado "Planificación de Eventos", para el reconocimiento de saberes previos, a través de la plataforma Territorium, (Utiliza un PC, celular, tables o smartphone Android para diligenciarlo)
    - La planeación de los eventos debe considerar como parte importante el respetar los horarios establecidos para el evento en cuánto a la programación central y la comodidad de los asistentes desde la locación del lugar hasta primar por conocer a los asistentes y darles una experiencia diferencial en el evento

Planificación de Eventos

¿Qué es planificar? Es organizar algo conforme a un plan. Es la disposición general de un proyecto.
De acuerdo a las condiciones y los cambios cada vez más vertiginosos del mercado actual, ya no basta con ser un buen intuitivo.
Hoy se requiere de un alto nivel de eficiencia, capacitación, información permanentemente actualizada.
Además, es una actividad de un alto nivel de versatilidad que incluye tareas como relaciones públicas, administración de recursos, ambientación, manejo de grupos, supervisión general, etc. Por lo cual se requiere de una correcta planificación y organización profesional para poder competir y lograr excelencia en la calidad del servicio.

Un evento que no ha sido organizado en forma profesional, si sale bien, más que nada será producto de la buena suerte.

El proceso de planificación consta de seis etapas:
• Previsión
• Planeación
• Organización
• Integración
• Dirección
• Control

- **Presente** un resumen de cada una de las etapas e interactúe con mínimo uno de sus compañeros mediante un ejemplo. Se asigna una etapa por grupos

- **Socialice** y participe en un debate en plenaria con la asistencia de todo el grupo donde exprese la importancia de los eventos como herramienta estratégica de acuerdo con los requerimientos de la organización.

Ambiente: Ambiente de Aprendizaje.
Recursos y Materiales: PC, Video Beam o TV.
Tiempo: 15 Horas.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

- **Observe y participe** activamente de la presentación magistral del instructor sobre "**Eventos**", la cual permite contextualizar la palabra Evento puesto que significa "Acontecimiento o suceso imprevisto", también se puede conocer como previa organización en donde confluyen que personas con algo en común. A pesar de su significado, el uso frecuente hizo que la Real Academia aceptara la palabra "Evento" cuando alguien se refiere a una reunión de naturaleza variada, desde una fiesta, un desfile, una convención o una exposición.

  Una **Presentación** es una forma de ofrecer información. En una presentación hay diapositivas que van pasando una tras otra, de forma ordenada. Dentro de cada diapositiva hay texto, frases cortas, relacionado con imágenes, fotos, vídeos o gráficos. Tienen efectos de animación. Fuente: https://acortar.link/d8msAc

  Videos de Apoyo: https://www.youtube.com/watch?v=byb5TRiu-2M **, https://www.youtube.com/watch?v=a-BgD2Cb0po**

- **Conforme** grupo de cuatro aprendices, de acuerdo a la Lectura del Capítulo anterior, realice un mapa mental
- **Realice un** mapa mental en la herramienta de su preferencia del documento de apoyo, referente a la fase mecánica administrativa de la Organización de Eventos. **Ev01**
- **Interactúe** en la plataforma "Kahoot" con la actividad denominada "**Eventos**", para el reconocimiento de saberes previos, a través del enlace: https://create.kahoot.it/details/66647bb1-d8ff-40b7-87b9-37c47aa1fc2d , (Utiliza un PC, celular, tables o smartphone Android para diligenciarlo)

  Un **Mapa mental** son representaciones gráficas de temas o conceptos que ayudan a las personas a organizar la información en un espacio definido. Ayudan a establecer conexiones entre ideas y tópicos de diversas índoles. Son una herramienta visual concreta que puede contener información sintetizada de manera eficiente. Fuente: https://www.canva.com/es_mx/aprende/que-son-los-mapas-mentales/.

Ev01 - Mapa mental referente a la fase mecánica administrativa de la Organización de Eventos

- **Conforme** equipo de cuatro aprendices e investigue acerca de la planeación de un evento, de acuerdo a ello
- **Realice** afiche identificando el paso a paso para llevar a cabo una buena planeación en los eventos
- **Ev02 – Afiche en herramientas ofimáticas** (Utiliza un PC, celular, tables o smartphone Android para diligenciarlo)

- **Lea** capítulo del libro ¿CÓMO ORGANIZAR EVENTOS? Segunda Edición, se extrae un Capítulo denominado "Planificación de Eventos". El capítulo se comparte en material de apoyo Territorium
- En mi equipo de trabajo, tomo como referencia los documentos de estudio u otras fuentes confiables consultadas por el grupo. El informe debe ser plasmado en un documento en Word y servirá como referencia para realizar la siguiente etapa de la actividad.

- Elaboro la planeación de un evento de tipo empresarial, para esto es importante que cada equipo plantee una idea diferente, debe tener presente las actividades y funciones de la organización empresarial.

- Para plantear su idea de evento, realice una lluvia de ideas con sus compañeros de equipo y realice "el análisis de la viabilidad, de la posibilidad de llevar a cabo la idea del evento". De igual forma, se recomienda hacer un diagnóstico de necesidades de las empresas en cuanto al desarrollo de un evento. Los entregables de esta actividad se envían al correo del instructor:
- Recuerde no obviar ningún detalle en la planeación de su evento como:

- El tipo de evento
- Nombre del evento
- Objetivos del evento
- El tiempo de preparación del evento (cronograma)
- Los recursos humanos a utilizar
- Los recursos tecnológicos
- Los recursos financieros
- El espacio físico destinado para la realización del evento
- El programa propuesto para el evento
- La elección de los proveedores

- **Realice** la planeación de los eventos empresariales

Ambiente: Ambiente de Aprendizaje
Recursos y Materiales: PC, Video Beam o TV.
Tiempo: 20 Horas.

Estimado Aprendiz recuerde presentar y subir las evidencias a Territorium:

Ev01 - Mapa mental referente a la fase mecánica administrativa de la Organización de Eventos
Ev02 – Afiche
Ev03 – Informe Planeación de los eventos empresariales

Ambiente: Ambiente de Aprendizaje Polivalente
Recursos y Materiales: PC, Video Beam o TV.
Tiempo: 18 Horas.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: **Ev01**. Mapa mental **Evidencias de Desempeño:** **Ev02-** Afiche **Evidencias de Producto:** Ev03 – Informe planeación de los eventos empresariales	• Opera de manera responsable los recursos tecnológicos requeridos para la planeación, coordinación y ejecución del evento.	**Técnica**: Mapa mental **Instrumento**: Lista de chequeo – Ev01 **Técnica**: Afiche **Instrumento**: Observación directa – Ev02 **Técnica**: Valoración productos terminados **Instrumento**: Lista de chequeo – Ev03

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **EVENTO:** el término evento proviene del latín eventus y, de acuerdo al diccionario de la Real Academia Española (RAE), tiene tres grandes usos. En varios países latinoamericanos, un evento es un suceso de importancia que se encuentra programado. Dicho acontecimiento puede ser social, artístico o deportivo.
- **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.
- **EVENTOS PÚBLICOS Y/O POPULARES:** Mejor conocidos como eventos masivos que en su mayoría son conciertos, festividades, ferias, desfiles, concursos y eventos culturales.
- **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.
- **PLANIFICACIÓN:** se refiere a la disposición de los recursos necesarios y los cursos de acción más viables y seguros para cumplir las metas fijadas.
- **EJECUCIÓN:** una vez coordinados los recursos logísticos, se llega a la fase final del Plan, en el cual se ejecutan todas las acciones dispuestas frente a las condiciones previstas.
- **TIPOLOGÍA:** se llama tipología al análisis y la categorización de tipos. Los tipos, por su parte, son clases, modelos o ejemplos de algo. La tipología, de este modo, se emplea en diferentes ciencias con fines explicativos o expositivos Bureau: Vocablo francés o inglés utilizado para denominar muchas instituciones cuya denominación en español puede ser traducible como oficina o secretaría.
- **EVENTUAL:** Que no es fijo ni regular o que está sujeto a ciertas circunstancias.
- **ESTRATÉGICA:** La planeación estratégica es la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de distintos planes operativos por parte de las empresas u organizaciones.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Jijena, Rosario.(2014) ¿CÓMO ORGANIZAR EVENTOS CON ÉXITO?. 2da Edición-

Pedrotti, G. PLANIFICACIÓN DE EVENTOS. Herramientas para la Planificación, Gestión, Control y Evaluación de Eventos. Consultado junio de 2022.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Catalina Andrea González Molina**	**Instructor**	**SENA / CTMAE**	**1 de marzo de 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					