PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115 V 100
- Nombre del Proyecto: Elaboración de una propuesta de fortalecimiento del área administrativa en empresas de la región
- Fase del Proyecto: Fase 3 -Ejecución-Fase 4 Verificación.
- Actividad de Proyecto: Consolidar herramientas para el fortalecimiento del área administrativa- Validar herramientas para el fortalecimiento del área administrativa.
- Competencia: 210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 21060100201 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.
- Duración de la Guía: 48 Horas

2. PRESENTACIÓN

Cordial saludo apreciado aprendiz;

De acuerdo con la Norma Técnica Colombiana NTC 947-1, un evento se define como cualquier tipo de reunión de corte científico, técnico, cultural, deportivo, educativo, político, social, económico, comercial, religioso, promocional o de otra índole que facilite el intercambio de ideas o conocimientos y de experiencias entre los participantes; a nivel empresarial se ha convertido en una herramienta táctica de comunicación y marketing, con impactos directos y efectivos en su público objetivo.

Con la ejecución de la presente guía, usted conocerá los diferentes tipos de eventos sociales y empresariales, así como los aspectos básicos para su ejecución de forma exitosa, que garantice un posicionamiento de imagen profesional y empresarial positiva.

¡Apreciado (a) aprendiz, lo invito a participar activamente en el desarrollo de cada una de las actividades individuales y colaborativas propuestas y a consultar las diferentes fuentes de información para que su aprendizaje sea óptimo y más asertivo!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial.

Antes de dar inicio a esta guía de aprendizaje, lo invito a desarrollar la actividad "el baúl de los eventos"; para el desarrollo de esta actividad, cada aprendiz debe recordar y colocar una foto de un evento (cualquier tipo) en el que haya participado y comentar un aspecto positivo y un aspecto negativo, que haya observado en el desarrollo del mismo. Subir la actividad a la Padlet en el siguiente link: https://padlet.com/edjomove28/eventos-ficha-3171122-wtzzl358x6d71p6s . Finalmente se socializará la actividad en plenaria.

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

Participar de forma grupal, donde pondrá a prueba sus conocimientos sobre algunos conceptos básicos de organización de eventos: Cada grupo va a hacer lluvia de ideas y deben dar respuesta de acuerdo a las preguntas colocadas en el afiche pegado en la pared, ese concepto lo van a pegar debajo de cada pregunta; luego se van a rotar hasta que pasen por todos los puntos y contesten todas las preguntas mediante el mismo proceso. Posteriormente socializaremos la actividad en cada punto, teniendo en cuenta los cinco conceptos de los grupos. (presencial)

Si la ficha es virtual, sin consultar por internet, deben dar respuesta a las preguntas realizadas en plenaria.

1. Qué es un evento
2. Cuáles son las clases de eventos
3. Cuáles son los comités de un evento
4. Cuál es el perfil de un organizador de eventos
5. Qué hace el maestro de ceremonias

Planificación de un evento (https://www.youtube.com/watch?v=DLL7z3y_MRc) identifique: - ¿Qué es la preproducción? - ¿Por qué es importante el trabajo en equipo en un evento? - ¿Quiénes son los promotores en un evento?

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

Actividad Cognitiva: **Apropiar la clasificación, etapas y estructura general de un evento de acuerdo con las normas y necesidades institucionales.**

Actividad Procedimental: Planear un tipo de evento de acuerdo con las normas de protocolo y etiqueta. Ejecutar evento de acuerdo con la planeación realizada según su tipo.

Actividad Actitudinal: Participar diligentemente en la planeación y organización del evento de acuerdo con la ética y las políticas de la institución.

SUBACTIVIDADES

a. Conformar equipos de trabajo de 4 aprendices.
b. Realizar consulta en las bases de datos de la biblioteca del SENA y otras fuentes de información secundaria, en grupos de 3 ó 4 aprendices, sobre las siguientes temáticas:
   - ✓ Concepto de evento y clasificación,
   - ✓ Estructura general de un evento
   - ✓ Etapas de planificación y organización de eventos
   - ✓ Comités y sus funciones,

- ✓ Agentes que intervienen en un evento, Objetivo general y específico de un evento
- ✓ Ceremonial de himnos y banderas.
- ✓ Conceptos de Protocolo y etiqueta (dé ejemplos)

c. Realizar exposición de forma dinámica sobre la temática asignada y realizar 2 preguntas de cada tema para apropiar el conocimiento; se sugiere explorar diferentes tipos de presentación.

Evidencia requerida
Modalidad de trabajo: Colaborativo Archivo con la presentación del tema asignado, subir evidencia a la plataforma territorium en la evidencia, Aspectos **básicos de organización de eventos.**

d. Participar activamente en la sesión, donde la instructora realizará retroalimentación (presentación) de los diferentes temas.

e. Con el material entregado por la instructora, en grupos de trabajo, armar el rompecabezas sobre los diferentes tipos de comités y sus funciones; posteriormente se socializará la actividad en plenaria.

f. Observar el video https://www.youtube.com/watch?v=aTcFgUHP6PI; y realizar 5 ejemplos sobre precedencias.

g. Formar grupos de trabajo de 4 aprendices y desarrollar el taller No. 1 de forma manual, subirlo a la plataforma territorium individualmente, posteriormente este taller será socializado.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

a. Planear un tipo de evento comercial - empresarial, Académico, Social, Deportivo y cultural); de acuerdo con las normas de protocolo y etiqueta;
b. Ejecutar el evento de acuerdo con la planeación realizada según su tipo.
c. Elaborar un protocolo para la realización de dicho evento, tenga en cuenta las etapas de planificación, ejecución y evaluación.
d. Presentar un informe administrativo del resultado del evento teniendo en cuenta las plantillas de control y seguimiento.

Evidencia requerida
Modalidad de trabajo: Colaborativo Presentar un informe administrativo del resultado del evento teniendo en cuenta las plantillas de control y seguimiento; un miembro del equipo de trabajo enviará la evidencia a través del link: **Protocolo organización de eventos.**

- Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje, Sala tecnológica, Auditorio-SENA, Auditorios, Escenarios deportivos.
- Materiales: Hojas papel bond, cinta pegante, marcadores, Impresos (textos) periódicos, documentos, Computador, Materiales audiovisuales: diapositivas, fotografías, videos, montajes audiovisuales, presentaciones multimedia, documentos, Computador, materiales audiovisuales: diapositivas, fotografías, videos, montajes audiovisuales, presentaciones multimedia.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
CONOCIMIENTO: **Respuesta a cuestionario sobre evento, las etapas, tipos y estructura general con las normas de etiqueta y protocolo.** **DESEMPEÑO:** **Planear un evento en el que se evidencien las etapas y estructura general del mismo de acuerdo con las políticas de la organización.** **Organizar comités para la puesta en marcha de un evento de acuerdo con el protocolo.** **PRODUCTO:** **(1) Un informe administrativo del resultado del evento teniendo en cuenta las plantillas de control y seguimiento.**	Organiza de manera crítica los eventos y sus etapas; el objetivo, la magnitud y la naturaleza. Coordina de manera comprometida la conformación del comité organizador y los demás comités, según el tipo de evento, asignando responsabilidades de acuerdo con los requerimientos de cada uno y el manual de procesos y procedimientos. Opera de manera responsable los recursos tecnológicos requeridos para la planeación, coordinación y ejecución del evento. Coordina diligentemente las posibles actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento, de acuerdo con la clase y la magnitud; las actividades a cargo de cada comité, y actividades y responsabilidades de sus integrantes de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos.	**Técnica**: Cuestionario, respuesta a preguntas De desempeño: Lista de chequeo Valoración de producto. **Instrumento**: Lista de chequeo de producto.

	Aplica cuidadosamente el vocabulario técnico, en inglés, requerido para intercambiar información relacionada con la realización de eventos, con la descripción del vestuario y maquillaje acordes con el tipo, hora, lugar del evento, la etiqueta y el protocolo requeridos. Identifica de manera responsable las necesidades presupuestales de cada comité.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Reuniones virtuales: Es la opción tecnológica cada vez más utilizada por directivos.
Ventajas: Evita pérdida de tiempo en desplazamientos, así como facilita la organización de reuniones en cualquier sala o despacho que se desee.

Convenciones: Es la convocatoria realizada de forma puntual y de carácter cerrado, con una duración aproximada de 3-4 días; dirigido a trabajadores de una determinada categoría, pertenecientes generalmente a una misma empresa o grupo de ellas.

Asamblea o juntas: Reunión periódica convocada por el Consejo de Administración de una empresa. Tiene una duración de varias horas, dirigido a miembros de la empresa y accionistas.

Congresos: Celebración periódica y conocida con anterioridad, de carácter científico, político, económico o laboral.

Dimensión: Categoría del evento, que se divide en nacional o internacional, y de carácter público, privado o mixto.

OPC: Son operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas que se dediquen a la organización de certámenes como congresos, convenciones, ferias, seminarios y reuniones similares, en sus etapas de gerenciamiento, planeación, promoción y realización, así como a la asesoría y/o producción de estos certámenes en forma total o parcial.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. (2009, 26 de agosto). Norma Técnica Sectorial NTS-OPC 001. Operación de Congresos, Ferias y Convenciones. https://www.mincit.gov.co/CMSPages/GetFile.aspx?guid=1002cc7f-dbbc-45a2-849d-e9e3172f35a4

Di Génova, A.E. (2019). *Ceremonial empresarial.* Alfaomega.

Otero Alvarado, M. (2009). Protocolo y organización de eventos. Universitat Oberta de Catalunya. https://www-digitaliapublishing-com.bdigital.sena.edu.co/a/20496

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Denisse Monroy**	**Instructor**	**CEGAFE**	Julio de 2021

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Zully Piñeros Bonilla**	**Instructora**	**CEGAFE**	**14/02/2022**	**Ajuste y adición de actividades**

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115 V 1.0
- Nombre del Proyecto: Elaboración de una propuesta de fortalecimiento del área administrativa en empresas de la región
- Fase del Proyecto: Fase 3 Desarrollo
- Actividad de Proyecto: Establecer fortalezas y debilidades de la propuesta de mejora
- Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 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: 48 Horas.

2. PRESENTACION

Apreciado aprendiz:

En esta guía usted podrá aplicar los conocimientos y procedimientos, enfocados a la planeación, ejecución y evaluación de eventos, así como las normas de gestión de la calidad vigente para el desarrollo de estos.

Lo invitamos a realizar las actividades necesarias para clarificar los recursos y fases necesarias en el desarrollo de un evento, conocimientos que podrá aplicar en su vida personal, familiar y profesional.

A través de las actividades de la guía a desarrollar se logrará reconocer la importancia del proceso administrativo, los pasos a seguir y la estructura que se debe establecer para lograr las metas propuestas de cada evento que se deben traducir en mayores beneficios para la empresa a la cual se está representando.



3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Observar el video "**Revive la ceremonia de apertura de los Juegos Olímpicos de Tokio 2020"**; link: https://www.youtube.com/watch?v=tmJ3rSW0Cgo y realizar reflexión, comente sobre qué aspectos importantes que le llamaron la atención de este evento y qué comités se necesitaron para el desarrollo de este.

3.1.1. Observar las imágenes; escoger la que usted considera corresponde a un evento y describa qué tipo de evento es y qué recursos (financieros, humanos y materiales), fueron utilizados.













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

Participar de forma grupal, donde pondrá a prueba sus conocimientos sobre algunos conceptos básicos de organización de eventos: Cada grupo va a dar respuesta de acuerdo con las preguntas colocadas en los afiches y ese concepto lo van a pegar en la pared debajo de cada pregunta; luego se van a rotar hasta que pasen por todos los puntos de preguntas. Posteriormente socializaremos la actividad en cada punto, teniendo en cuenta los conceptos de los grupos. Las preguntas son:

1. Qué es la administración
2. Qué es el proceso administrativo
3. Cuándo se hace control en el proceso administrativo
4. Origen del proceso administrativo
5. Etapas del proceso administrativo

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

Cognitiva: Identificar las fases de un proceso administrativo en la organización de un evento empresarial, de acuerdo con el protocolo y las políticas de la organización.

Procedimental: Elaborar una plantilla con el contenido de las fases de un proceso administrativo: planeación y organización de acuerdo con el proceso administrativo y la organización de eventos.

Valorativa: Atiende de manera crítica, creativa y responsable el protocolo según estándares de la organización.

SUB ACTIVIDADADES

1. Observar el video sobre el proceso administrativo (película Bichos) que se encuentra en ellink:https://www.youtube.com/watch?v=kzLM4N3g1tw;
https://www.youtube.com/watch?v=kzLM4N3g1tw de forma individual, escribir tres aspectos importantes del proceso administrativo relacionado con el video y subirlos a la padlet:https://padlet.com/edithmoreno337/eventos-3171122-8wpzcphidnhl80uo;
Posteriormente se socializará la actividad y cada aprendiz votará con “un Me gusta”, por el comentario que más le llamó la atención, quedando un ganador, que será premiado.

2. Leer el material denominado “el proceso administrativo” que entregará la instructora y realizar un mapa conceptual en el cuaderno a mano; esta actividad será socializada mediante el juego de habilidad mental llamado “concéntrese”

3: Participar activamente en la presentación que realizará la instructora sobre el proceso administrativo.

4. Desarrollar a mano el taller No. 2 que se encuentra en la plataforma territorio; este taller será socializado en plenaria, mediante la ruleta aleatoria.

5. Elaborar una presentación de su mini-evento realizado; incorporándole el proceso administrativo de acuerdo a la actividad realizada; la actividad será socializada en plenaria.

6. Realizar un evento social (Desayuno de Trabajo, celebración de cumpleaños u otro tipo de evento) donde se realice según el proceso administrativo, de acuerdo a lineamientos del instructor.

VALORATIVO ACTITUDINAL:

Participar diligentemente en la planeación y organización del evento de acuerdo con las fases del proceso administrativo.

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 : Respuesta a preguntas ejecución y divulgación de eventos **Evidencias de Producto:** **Lista de chequeo valorar la propuesta de**	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:** Respuesta a preguntas **Instrumento:** Cuestionario **Técnica**: Valoración de producto

planeación del evento escogido. **Evidencias de Producto:** Documento con el informe de los eventos realizados y la publicidad diseñada para estos.	• Selecciona los medios técnicos y tecnológicos para la divulgación del evento. • Realiza la divulgación del evento, de acuerdo con las políticas de la organización • Selecciona las propuestas de los proveedores, teniendo en cuenta los requerimientos para el evento y cumpliendo con el presupuesto asignado	**Instrumento**: Lista de chequeo de producto

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Banco de datos: fuente de información interna de diferente índole, constituida por bases de datos, documentación recogida de los medios de comunicación, informes internos, etc. Pueden ser informatizadas o impresas y contendrán diferentes tipos de información de manera organizada.
Briefing: informe breve –brief– que contiene los datos del plan o programa de una campaña.
Catálogo: documento que se edita para informar acerca de los servicios, productos o otras actividades de la empresa. Generalmente presenta una lista con descripciones de los productos o servicios de la empresa. Son de circulación interna y externa. Hay principalmente dos tipos de catálogos, uno para el consumidor y otro para el profesional.
Check back: Este término se refiere al servicio posventa que debe realizar todo bartender después de haber entregado el trago. El procedimiento consiste en preguntar cuando ha advertido que el cliente ha probado el trago, si todo está ok, si es lo que pidió o si la sugerencia cumplió con sus expectativas.
Congreso: asamblea generalmente periódica en la que los miembros de una asociación, cuerpo, organismo, profesión, etc. se reúnen para debatir cuestiones previamente fijadas. Del latín “congregare”, juntar, reunir. Es una reunión científica o institucional de colegas de una misma asociación o entidad, con características reglamentadas y un trabajo sistematizado.
Convención: del latín “convenire”, venir varias personas a un mismo lugar. Es una reunión formal con participantes relacionados por ejemplo a una empresa o con la política o una corporación y su objetivo es proveer información u opinión. Se delibera y luego se obtiene un consenso. Es una reunión general de una agrupación –empresa, institución, partido político, etc.–. Pueden ser constitutivas, motivadoras, aprobatorias, etc.

Feed-back: proceso de retroalimentación de la comunicación, la emisión de un mensaje produce una respuesta en la recepción y a su vez, esta respuesta produce una contra respuesta en la emisión.

Feria: exposición en la que se ponen a la venta los productos, servicios, elementos que se exhiben. Es divulgación con ventas. Es una manifestación comercial, que tienen por objeto la exposición de bienes o la oferta de servicios para favorecer su conocimiento y difusión, promover contactos e intercambios comerciales, lograr mayor transparencia en el mercado, otros. Sus principales características son la finalidad comercial, tener una duración limitada en el tiempo y reunir a una pluralidad de expositores.

Estrategia: proceso de selección de decisiones. Conjunto de medidas -que de acuerdo con un plan- la empresa se propone aplicar al campo del producto, del marketing, de la comunicación, etc.

Evento: es toda reunión organizada con relación a una determinada temática, en la que se dan cita expositores y público para intercambiar información, conocimientos u otros, o para establecer relaciones comerciales, profesionales, otros.

Mailing: consiste en la creación y emisión de cartas en serie. Son cartas formadas por un texto común para todas y una cabecera distinta para cada una. Esta última se personaliza con los datos de cada uno de los destinatarios –generalmente extraídos de una base de datos.

Manual corporativo: documento escrito en el que se reflejan todos los aspectos relacionados con la imagen corporativa –desde la normativa del logotipo hasta las normas de comportamiento del personal de la empresa.

Marketing: proceso social orientado hacia la satisfacción de las necesidades y deseos de individuos y empresas, para la creación y el intercambio voluntario de productos y servicios.

Merchandising: conjunto de acciones dirigidas a conseguir una presentación atractiva del producto o servicio en el propio establecimiento. Ejemplo de ello, es el escaparatismo, decoración interior, organización y presentación de productos, recorridos sugeridos al cliente dentro de los locales de la empresa, etc.

Motivar: consiste en imprimir una actitud positiva respecto al trabajo. Por medio de incentivos, viajes, premios, reuniones, otros o por otros medios, como pueden ser las propias tareas, el grado de dificultad, otros.

Patrocinio: financiación total o parcial de un evento a cambio de algunos derechos de asociación que pueden utilizarse para conseguir una ventaja comercial.

Programa: elemento clave en las reuniones empresarias o institucionales para tener en claro cómo será la marcha del encuentro.

Publicidad: conjunto de medios empleados para dar a conocer una persona o una empresa comercial, industrial, etc. que están destinados a facilitar la venta de los productos o servicios que éstas producen.

Público: colectividad o audiencia en general.

Público objetivo: audiencia o colectividad a la que se dirige el mensaje.

Promocionar: dar impulso a una determinada acción y especialmente a una empresa, producto o servicio.
Protocolo: conjunto de normas técnicas de uso social, necesarias para la planificación, preparación, desarrollo y ejecución de cualquier acto que encierre una cierta relevancia.
Sponsorización: apoyo económico a una entidad a la que queda asociado nuestro nombre comercial.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

BIBLIOGRAFÍA/ WEBGRAFÍA

Norma Técnica Sectorial NTS-OPC 00, ICONTECNCL 210601002. Promover eventos que promueven las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa
Protocolo y etiqueta :http://www.protocolo.org/

Presidencia de la Republica. Decreto 770 de 1982. Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de
la República.http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40050http:// www.youtube/watch?v=csmFaYb5TcY.. Cómo organizar un evento

http://www.spanish-translator-services.com/espanol/diccionarios/contable-ingles-espanol
http://admluisfernando.blogspot.com/2008/03/clasificacin-de-las-empresas.html
http://desarrollo-profesional.universia.es/emprendedores/tipos-empresas/
http://www.monografias.com/trabajos16/estructura-organica/estructura-organica.shtml
http://www.slideshare.net/ELGALANIPC/curso-de-organizacion-de-eventos-corporativos
http://www.slideshare.net/crismarla/los-comites-de-un-evento
www.documentación.edex.es/docs/0302ESCenf.pdf
Linn, Matthew, S.J Fabricant, Sheila, Linn Dennus, S.J (2004). Sanando las 8 etapas de la Vida Bogota – Colombia
Material protocolo y etiqueta
Material lectura organización de eventos
Memorias protocolo y organización de eventos

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ALEXIS CORREAL NAVARRO	INSTRUCTOR	ADMINISTRACIÓN Y MERCADEO	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**María del T Solano Guio**	**Instructor**	ADMINISTRACIÓN Y MERCADEO	**18-08-2020**	**Ajustes**

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Zully Yeannime Piñeros Bonilla**	**Instructor**	**Administración y documental**	**05-04-2023**	**Cambio de actividades**

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
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Apoyo a los procesos administrativos y uso de herramientas tecnológicas en las mypymes
- Fase del Proyecto (si aplica): ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes en las mypymes mediante el uso de herramientas ofimáticas.
- Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- Resultados de Aprendizaje:

  03 solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos

  02 plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social

  01 identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos

  04 verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 horas, 36 trabajo directo y 12 autónomo.

2. PRESENTACIÓN

Bienvenidos Apreciados aprendices:



Esta foto de Autor

La presente guía de razonamiento matemático ha sido diseñada especialmente para fortalecer las competencias de los aprendices en el ámbito del mercadeo, proporcionando herramientas clave que permiten desarrollar habilidades analíticas y cuantitativas esenciales para el desempeño exitoso en este campo. A través de ejercicios prácticos y teorías aplicables, los participantes podrán comprender mejor cómo las matemáticas se integran en actividades de mercado. Invitamos a cada aprendiz a sumergirse en este contenido con el propósito de aplicar lo aprendido en situaciones reales del entorno comercial, optimizando procesos y maximizando resultados. Esta guía no solo busca facilitar el entendimiento de los conceptos matemáticos fundamentales, sino también potenciar la capacidad de los estudiantes para tomar decisiones informadas, que son esenciales en el dinámico mundo del mercadeo. Los animamos a aprovechar al máximo este recurso, con el objetivo de incorporar el razonamiento matemático en su arsenal de habilidades, permitiéndoles así avanzar con mayor confianza en su formación profesional.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Fundamentos matemáticos

Números racionales y no racionales, representación y propiedades

Inicio

Analice la siguiente situación problémica:
En la gestión administrativa y en la vida cotidiana es fundamental comprender los números racionales y no racionales, su representación y propiedades. ¿Cómo puede un estudiante tomar decisiones acertadas en cálculos financieros o estadísticos si no interpreta correctamente estos conceptos matemáticos?

Desarrollo

La instructora expone los conceptos básicos de los números racionales y no racionales, su clasificación y ejemplos.

Se presentan diapositivas con representaciones gráficas y propiedades.

Junto con los estudiantes, se analizan los contenidos y se discuten ejemplos prácticos.

Se fomenta la participación mediante preguntas orientadoras y la comparación de casos.

Los estudiantes reflexionan sobre la importancia de distinguir entre racionales y no racionales en cálculos matemáticos aplicados a la administración y otras áreas.

Cierre

Se resuelven dudas planteadas por los estudiantes y se formulan preguntas para verificar la comprensión de los conceptos.
Los participantes reflexionan sobre cómo aplicar este conocimiento en situaciones reales y académicas.

Ambiente requerido

Ambiente de formación con acceso a computadores, video beam y conexión a internet.

Técnicas didácticas activas

Exposición con apoyo visual

Análisis de diapositivas

Debate y formulación de preguntas

Materiales de formación

Papel bond tamaño carta

Marcadores

Bolígrafos

Material de apoyo

Presentación en diapositivas sobre números racionales y no racionales

Guía en PDF con ejemplos y ejercicios

Videos explicativos sobre clasificación de números

Normativa básica de matemáticas en educación media

Material multimedia https://www.youtube.com/watch?v=ql3lLSwsr98

3.2 Actividades de apropiación:

Subactividad 1: Interpretación y análisis de datos cuantitativos (Dimensión Cognitiva)

Inicio:

Observe una presentación sobre conceptos de porcentaje, proporción y regla de 3.

Desarrollo:

De manera presencial, analizan diapositivas y resuelven ejercicios presentados por la instructora. Además, se presentan videos de los temas vistos como apoyo para los estudiantes. Se realiza análisis de los temas y los ejercicios. Promueve la comprensión conceptual y discusión en mesa redonda. Se les entrega a los aprendices un taller para desarrollarlo en clase.

Cierre:

Entregan taller resuelto y participan en retroalimentación grupal.

Ambiente requerido:

Aula con proyector y computadores.

Técnicas didácticas activas:

Taller práctico, análisis de documentos.

Materiales de formación:

Papel bond carta, marcadores, bolígrafos.

Material de apoyo:

Presentación en PowerPoint,

Videos explicativos, material multimedia:

https://www.youtube.com/watch?v=Xphb-tzJj24

https://www.youtube.com/watch?v=RE3XoDORMys

Duración:

4 horas.

Subactividad 2

Descripción de la actividad:

A partir de la explicación de su instructor desarrolle el siguiente problema:

1. **Usted es el Administrador de una PyME con un presupuesto de *$10.000.000 COP***

- *2/5 se destinan al pago de la nómina del personal*
- *1/4 se destina al pago de servicios públicos*
- **Calcule ¿Cuánto dinero exacto queda para materia prima?**

2. **Una pequeña oficina tiene un fondo de caja menor de $200.000 para gastos urgentes de la semana.**

- El lunes se gastó **$1/5** del fondo en papelería.
- El miércoles se gastó **$1/4** del fondo en un envío de mensajería.

Pregunta: ¿Qué fracción del total se ha gastado en total y cuánto dinero queda en efectivo?

Duración:

2 horas

3.3 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Inicio:

Analice la siguiente situación problémica:
Una empresa presenta inconsistencias en el control de gastos mensuales. El asistente administrativo debe revisar facturas, calcular porcentajes de incremento y determinar si el presupuesto está siendo bien ejecutado. ¿Cómo puede tomar decisiones acertadas si no interpreta correctamente los datos?

Desarrollo:

Los aprendices, organizados en grupos de tres, desarrollan un **estudio de caso**. Mediante la formulación de preguntas problémicas, identifican posibles errores en cálculos y proponen soluciones. Analizan los datos, calculan variaciones porcentuales y debaten sobre la importancia del razonamiento cuantitativo en la gestión administrativa. Se promueve la exploración, confrontación de ideas y argumentación.

Cierre:

Elaboran un informe grupal donde presentan conclusiones y propuestas de mejora. El producto será socializado en plenaria y retroalimentado por el instructor y compañeros.

Ambiente requerido:

Ambiente de formación con acceso a computadores, video beam y conexión a internet.

Técnicas didácticas activas:

Estudio de caso, formulación de preguntas problémicas, debate y exposición.

Materiales de formación:

Papel bond tamaño carta, marcadores, bolígrafos.

Material de apoyo:

Archivo de presupuesto en Drive institucional, guía en PDF, videos explicativos sobre porcentajes y control presupuestal, normativa básica contable.

Duración de la actividad:

4 horas.

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

Actividad

Lectura componente avanzado (creación de Algoritmos de cálculos de áreas y perímetros)

A. Consultar las figuras geométricas y las fórmulas que definen tanto el área como el volumen según sea el caso. Para ello, recomendamos apoyarse en recursos multimedia y otras alternativas bibliográficas a las que se tenga acceso.

b. Se puede guiar por el siguiente material multimedia, el cual ayudará a orientar el diseño del algoritmo. Video *perímetro, área y volumen* (Daniel Carreón, 2023) *en la Web* :https://www.youtube.com/watch?v=yY5beo7bXao

C. Responder la siguiente pregunta ¿Si tuviera un sólido irregular qué método utilizaría para calcular el volumen?

E. Realizar una presentación donde se explique la solución al problema dado.

F. Hay que recordar que se debe realizar un algoritmo donde se muestre la solución al problema.

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, que cumpla con las normas ambientales y de SST dotado de mesas, sillas, computadores, televisor, conexión a internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: *Estudio de caso basado en problemas*

Materiales de formación: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

Material de apoyo: Diapositivas suministradas por la instructora, video *perímetro, área y volumen* (Daniel Carreón, 2023)

Evidencias de aprendizaje: Informe con el desarrollo de talleres de razonamiento cuantitativo.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo de producto

Duración de la actividad: 2 horas

Subactividad

Descripción de la actividad:

A partir de la explicación de su instructor desarrolle el siguiente problema:

Una firma de arquitectos en una estrategia de mercadeo muy innovadora busca entregar a cada uno de sus clientes una casa en escala de chocolate, como la que se ve en la figura:



La repostería que contrataron para llevar a cabo dicho proyecto tiene dos inconvenientes. El primero es el uso óptimo de la materia prima en el diseño de las casas y el segundo es encontrar una opción económicamente viable para el empaque de la casa, pues al ser comestible debe estar protegida con una vitrina de metacrilato.

Se solicita que para aportar a la solución de esta situación realice lo siguiente:

a. Plantee una ecuación que represente el área total de la casa de chocolate.

b. Busque una función que represente el costo total de una casa de chocolate vs cantidad de casas de chocolate. Para esto debe tener en cuenta que hay unos gastos fijos como el costo de la materia prima, el salario de los reposteros, costo del material de la vitrina en la que se entregará la casa, entre otros.

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, que cumpla con las normas ambientales y de SST dotado de mesas, sillas, computadores, televisor, conexión a internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: *Estudio de caso basado en problemas*

Materiales de formación: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

Material de apoyo: Diapositivas suministradas por la instructora.

Evidencias de aprendizaje: Informe con el desarrollo de talleres de razonamiento cuantitativo.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo de producto

Duración de la actividad: 2 horas

3.5 Funciones de Costo y Análisis de Gastos

Descripción de la actividad

Inicio

El instructor presenta la siguiente situación problémica:

Una empresa presenta inconsistencias en el control de gastos mensuales. El asistente administrativo debe revisar facturas, calcular porcentajes de incremento y determinar si el presupuesto está siendo bien ejecutado.

Desarrollo de la actividad

Los aprendices se organizan en grupos de tres personas.

Durante la actividad desarrollarán un estudio de caso donde deberán analizar datos, construir funciones y resolver problemas relacionados con costos.

Temas que se trabajan durante la clase

1. Concepto de función matemática
2. Variable independiente y dependiente
3. Costos fijos
4. Costos variables
5. Función lineal
6. Modelo de costo total
7. Cálculo de porcentajes de aumento o disminución
8. Interpretación de resultados

Cierre de la actividad

Cada grupo elabora un informe grupal donde presenta:

- función de costo encontrada
- cálculos realizados
- análisis de resultados

Posteriormente se realiza una socialización en plenaria, donde cada grupo expone sus resultados y recibe retroalimentación del instructor y compañeros.

Ambiente requerido

Aula de formación

Computadores

Video beam

Conexión a internet

Tablero

Técnicas didácticas activas

Estudio de caso

Aprendizaje basado en problemas

Formulación de preguntas problémicas

Debate

Exposición grupal

Materiales de formación

Papel bond tamaño carta

Marcadores

Calculadora

Cuaderno

Material de apoyo

- Guía en PDF sobre funciones lineales
- Videos explicativos sobre porcentajes

Duración de la actividad

4 horas

3.6 Análisis de Datos y Representación Gráfica

Descripción de la actividad

Inicio

A partir de esta situación, el instructor orienta la reflexión hacia la importancia del análisis de datos y la representación gráfica en los procesos administrativos, financieros y organizacionales.

Se promueve la participación de los aprendices mediante preguntas orientadoras sobre la utilidad de los datos, su organización y la importancia de visualizarlos para facilitar su interpretación.

Desarrollo de la actividad

Los aprendices se organizan en **grupos de tres personas**. Cada grupo desarrollará un **estudio de caso** donde deberán analizar información numérica, organizarla adecuadamente y representarla mediante diferentes tipos de gráficas para facilitar su interpretación.

Cierre de la actividad

Cada grupo elabora un **informe grupal** donde presenta:

- organización de los datos
- representación gráfica de la información
- análisis de resultados
- conclusiones sobre la importancia del análisis de datos

Ambiente requerido

Ambiente de formación con acceso a computadores

Video beam

Técnicas didácticas activas

Estudio de caso

Formulación de preguntas problémicas

Análisis de información

Debate

Exposición grupal

Materiales de formación

Papel bond tamaño carta

Marcadores

Esferos

Material de apoyo

Archivo de datos en Drive institucional

Videos explicativos sobre interpretación de gráficas

Material digital de apoyo sobre estadística básica

Videos de apoyo Daniel Carreon

https://www.youtube.com/watch?v=J-lDNbXM2wE

https://www.youtube.com/watch?v=RBgtRte7r5w

Duración de la actividad

4 horas

Subactividad

Descripción de la actividad

Lectura material componente intermedio (Estadística) Realizar presentación sobre un estudio de caso **Censo de población y vivienda en Colombia:**

Busque información en una página oficial sobre el último Censo realizado en Colombia, el cual da cuenta de la población y vivienda, a partir de un conteo y caracterización de los habitantes colombianos, así como de sus viviendas y hogares constituidos en el país.

Con esta información obtenida se pretende generar información estadística relevante, la cual es un referente para la toma de decisiones en el orden político, económico de bienestar social, entre otros factores.

La información se presenta distribuida en tres categorías: (https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/demografia-y-poblacion/censo-nacional-de-poblacion-y-vivenda-2018):

▪ **¿Cuántos somos?** Presenta la distribución de la población por sexo, grupos de edad (estructura de la población) y el porcentaje de personas (proporción) que tienen dificultades para realizar actividades cotidianas, así como las que saben leer y escribir, las que asisten a alguna institución educativa en los departamentos y municipios de la región, nivel educativo alcanzado, fecundidad por grupos de edad, promedio de hijos por mujer. También se presenta información de migración interdepartamental en el último año, características de los extranjeros residentes en Colombia (sexo, edad, ocupación, nivel educativo), inmigración internacional en los últimos 5 años y el último año).

▪ **¿Dónde estamos?** Presenta la distribución por ubicación geográfica de la población, los hogares y las viviendas en el territorio nacional (cabeceras municipales, rural disperso, centros poblados), así como el lugar de nacimiento de los residentes en los departamentos y municipios de la región. También se presentan los indicadores demográficos por departamento, la tasa de alfabetismo por departamento, el porcentaje (proporción) de migración interna por departamento.

▪ **¿Cómo vivimos?** Presenta el total de hogares y viviendas, su uso (residencial o mixto), su distribución por tipo (casa, apartamento, cuarto, étnica), el acceso a servicios públicos, de dónde obtienen el agua los hogares para preparar los alimentos; además, el porcentaje de personas (proporción) por hogar en los departamentos y municipios de la región, los tipos de hogar (unipersonal, nuclear, monoparental, extensos), y porcentaje de mujeres y hombres que son jefes de hogar.

Realice un análisis detallado de la información, revise si existen gráficos estadísticos que soporten dicha información, en caso de no encontrarlos, elabórelos. (Por ejemplo, histogramas, diagramas de barras, diagramas circulares, entre otros, dependiendo de las variables analizadas).

A partir de la información consultada, determine las variables que fueron objeto de medición en este censo y precise a partir de ello, cómo estos datos son esenciales para determinar el desarrollo de las variables demográficas. (Por ejemplo, el tamaño de los hogares, el índice de envejecimiento, el índice de juventud, los fenómenos migratorios dentro del país y, desde y hacia el exterior, por mencionar algunos).

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, que cumpla con las normas ambientales y de SST dotado de mesas, sillas, computadores, televisor, conexión a internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de caso basado en problemas

Materiales de formación: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

Material de apoyo: Diapositivas suministradas por la instructora.

Evidencias de aprendizaje: Informe con el desarrollo de talleres de razonamiento cuantitativo.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo de producto

Duración de la actividad: 2 horas

3.7 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Inicio:

Elabore un informe administrativo donde analice datos reales o simulados de ingresos y gastos de una microempresa.

Desarrollo:

De manera individual, utilizan una base de datos suministrada por su instructora donde aplican cálculos porcentuales, elaboran gráficos y redactan conclusiones con recomendaciones administrativas. Se promueve la toma de decisiones fundamentadas.

Cierre:

Entregan informe final en formato digital. Se socializa en plenaria y se realiza retroalimentación integral.

Ambiente requerido: *:* Ambiente de formación convencional, que cumpla con las normas ambientales y de SST dotado de mesas, sillas, computadores, televisor, conexión a internet.

Técnicas didácticas activas:

Proyecto práctico, análisis de datos, exposición.

Materiales de formación:

Papel carta, bolígrafos.

Material de apoyo:

Base de datos en Excel.

Evidencias de aprendizaje: Evidencias de Conocimiento:

Ejercicios sobre Operaciones matemáticas

Evidencia de producto: Informe con el desarrollo de talleres de razonamiento cuantitativo.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo de producto

Duración de la actividad: 2 horas

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

Fase del proyecto	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumento

formativo					s de Evaluación
Análisis	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes en las mypymes mediante el uso de herramientas ofimáticas.	Aplicar los conocimientos matemáticos en el contexto diario de la gestión administrativa	Evidencias de conocimiento: Ejercicios sobre operaciones matemáticas Evidencias de producto: Informe con el desarrollo de talleres de razonamiento cuantitativo.	Plantea ecuaciones o sistemas de ecuaciones de acuerdo con la relación entre las variables. Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas. Aplica procedimientos aritméticos y algebraicos según el problema planteado. Selecciona las herramientas computacionales para la verificación de los resultados de acuerdo con los requerimientos matemáticos. Elabora una propuesta de solución alternativa a partir de los procedimientos matemáticos	Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario Técnica: Valoración de producto Instrumento: Lista de chequeo de producto

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Algoritmo: un algoritmo es una secuencia lógica y finita de pasos que permite solucionar un problema o cumplir con un objetivo.
Los algoritmos deben ser precisos e indicar el orden lógico de realización de cada uno de los pasos, debe ser definido y esto quiere decir que si se ejecuta un algoritmo varias veces se debe obtener siempre el mismo resultado, también debe ser finito o sea debe iniciar con una acción y terminar con un resultado o solución de un problema.

Aritmética: "la aritmética se encarga de realizar con números y simbología en conjunto con las operaciones antes mencionadas, el desarrollo de propiedades y habilidades las cuales pueden ser usadas en la vida cotidiana y materias de estudio que impliquen a la matemática como base fundamental de aprendizaje" (Adrián, 2020).

Frecuencia: es un factor que indica cuántas veces es expuesta una persona al anuncio durante el desarrollo de la campaña publicitaria.

Proporción: es la relación de igualdad entre dos razones matemáticas, o la comparación entre dos razones matemáticas.

Razón: es una razón binaria entre magnitudes, se expresa como a esa b, o a: b, numéricamente una razón se puede expresar como una fracción o un decimal.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

Daniel Carreón. (2023, mayo 22). *PERÍMETRO, ÁREA Y VOLUMEN Super Fácil—Para principiantes* [Video recording]. https://www.youtube.com/watch?v=yY5beo7bXao

Adrián, Y. (2020). *Aritmética*. Concepto de. https://conceptodefinicion.de/aritmetica/

Cuadros, I. (2013). *Cálculos estadísticos básicos con Excel* [vídeo]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=XDUndiON7fk

Estudio de Funciones: Función. (s.f.*). Estudio de Funciones*. http://www.dma.fi.upm.es/recursos/aplicaciones/calculo_infinitesimal/web/estudio_funciones/funcion.html

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ALBA YOLANDA GUEVARA**	**INSTISRUCTORA**	**COORDINACIÓN ACADÉMICA**	**OCTUBRE – 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**EDITH JOHANA MORENO**	**INSTRUCTORA**	**COORDINACIÓN ACADÉMICA**	**MARZO - 2026**	**REFORMULACION DE ACTIVIDADES**