Los Eventos y sus Etapas



EVENTO



Acontecimiento <u>programado</u> con una <u>finalidad</u> específica, en el cual el sujeto fundamental es el hombre y sus relaciones con el medio ambiente. Los eventos responden a situaciones de <u>grupo</u> y se realizan en <u>espacios y tiempos determinados</u>. Tienen <u>Objetivos</u> pre-fijados, cuidadosamente desarrollados y seguidos a conciencia durante todas las etapas de su <u>planificación.</u>

Clasificación de los eventos

1. De acuerdo con la naturaleza del evento

Culturales	Deportivos	Políticos
Sociales	Educativos	Científicos
Comerciales	Tecnológicos	Recreativos
Empresariales	Religiosos	Gastronómicos



2. De acuerdo con el grado de exclusividad

Públicos	Privados	Semipúblicos



3. De acuerdo con el alcance y la magnitud

Mundial	Local
Regional	Nacional
Internacional	

Tipos de Eventos

- Concursos
- Inauguración
- Exposiciones y ferias
- Talleres
- Mesa redonda
- Panel
- Coloquio
- Fiestas
- Graduación
- Cursillo
- Reunión Técnica
- Convención
- Congreso
- Debate
- Seminario
- Rueda de prensa
- Reunión de trabajo
- Reconocimientos
- Conferencia
- Desfile de moda
- Juegos deportivos
- Almuerzos
- Mitin
- Desfile de bandas

Etapas de un Evento

Pre-Evento	**Planificación y Organización**
Evento	**Dirección**
Post- evento	**Evaluación**

Pre-Evento



Pre-Evento

1- Definir objetivo del evento, tipo y Nombre

Determinar **QUÉ** se quiere alcanzar con la realización del evento



Pre-Evento

1.- Definir objetivo del evento, tipo y Nombre

- El nombre debe ser corto y llamativo.
- Adecuado al propósito que se persigue con la realización del evento.
- En algunos casos es conveniente ubicarlo en el contexto; local, regional, nacional o internacional.

Ejemplo: 2do Congreso Nacional de Turismo y Deportes de Aventura

Pre - Evento

2.- Nombrar Comité Organizador

Coordinador General del evento:
Es el responsable general del desarrollo del evento. Supervisa las labores de las Comisiones, y es el enlace de éstas con la máxima autoridad de la institución responsable del Evento



Comisiones de trabajo o comités
Son equipos de personas que contribuyen a cumplir los pasos del evento sistematizadamente.

2.- Pre –evento Nombrar Comité Organizador

COMITÉ DE LOGISTICA: Se encargas de planificar , coordinar y ejecutar las operaciones , recursos y servicios necesarios para que un evento se desarrolle con éxito.

Transporte
Alojamiento
Alimentación
Servicios Generales



2- Pre Evento-Nombrar Comité Organizador

Comisión Técnico- Académica

Entre sus responsabilidades se pueden mencionar:

- **Elaborar las normas para la presentación de trabajos en el evento, y seleccionarlos en función de éstas.**
- **Revisar el temario a desarrollar.**
- **Determinar metodología de trabajo.**
- **Coordinar la reproducción y distribución de las ponencias.**



2- Pre Evento-Nombrar Comité Organizador

Pre-Evento | *2.- Nombrar Comité Organizador*

Comisiones de Trabajo

Comisión de Promoción, Relaciones Públicas y Protocolo

- Atiende las actividades que abarcan la promoción y difusión del evento.
- Se encarga de las relaciones interinstitucionales que derivan de la ejecución del Evento.
- Todo lo relacionado con protocolo y asistencia a lo participantes en el evento.



2- Pre Evento-Nombrar Comité Organizador

Comisión de Festejos y Recreación

Planifica y coordina:

- **Lo relativo a la celebración de cócteles y fiestas.**
- **Los tours y excursiones para los participantes en el evento.**
- **La presentación de grupos artísticos y culturales en el evento.**



3- Pre Evento- Seleccionar la Fecha

Se debe tener en cuenta:

- Si hay suficiente margen de tiempo para la organización requerida.
- Evitar que coincida con la fecha de una actividad similar o dirigida al mismo tipo de público.
- Horario y frecuencia de los transportes.
- Si es mejor programar las actividades durante la semana o a finales de ésta.



4- Pre Evento- determinar el número y el Tipo de asistentes al evento

Participantes:

Personas que asisten al evento en calidad de público.

Expositores o Ponentes:

Son los encargados de hacer las disertaciones durante el evento.

Acompañantes:

No están directamente relacionados con el evento, acompañan a ponentes, delegados o invitados especiales.



Delegados:

Asisten al evento en representación de una empresa, institución o grupo particular.

Invitados Especiales:

Personas que por su prestigio, reconocimiento científico, social o político ,le confieren notoriedad al evento

5- Pre Evento-Seleccionar el Lugar o Lugares de Realización

Ciudad Sede.

- **Instalaciones específicas donde se realizará el evento:**

✓ **Capacidad**

✓ **Comodidad**

✓ **Iluminación**

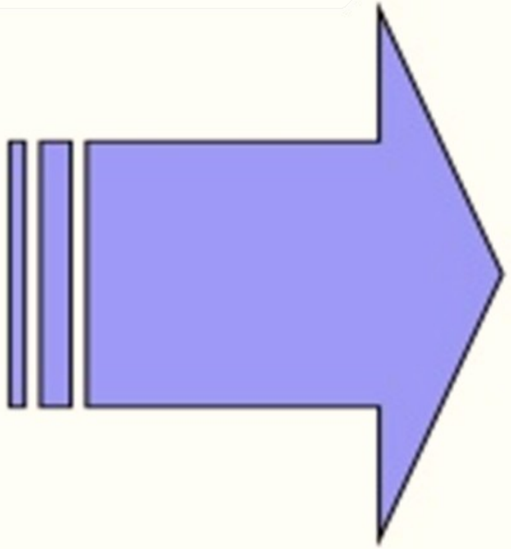
✓ **Equipos**

✓ **Acceso**



6- Pre Evento Elaborar Cronograma de actividades

- DURACIÓN
- OBJETIVOS



Programas:

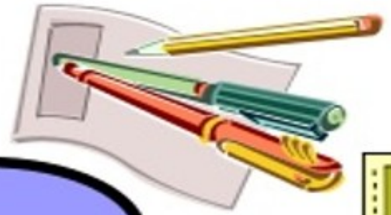
- Técnico o Científico
- Social
- Para Acompañantes
- De Visitas Técnicas
- Turístico

7- Pre Evento-Estimación de Recursos

Pre-Evento

7.- Estimación de Recursos







Recursos

HUMANOS:

Personal profesional, especializado y obrero que se requiere para la realización del evento

MATERIALES:

Implementos necesarios (Ejemplo: lápices, carpetas, mesas, sillas), y las instalaciones a utilizar.

TÉCNICOS:

Equipos de sonido, grabación, interpretación simultánea, apoyo audiovisual, computación, comunicaciones y reproducción; así como formatos, fichas, programas, cronogramas, etc.

8- Pre Evento-Elaborar Presupuesto y determinar Fuentes de

Egresos:

- Publicidad y Promoción
- Impresos y Originales
- Alojamiento
- Alquiler y Montaje Salones
- Transporte
- Eventos Sociales
- Recursos Humanos
- Servicios Profesionales
- Papelería
- Alquiler de Equipos
- Otros
- Imprevistos

Ingresos:

- Espacios Publicitarios
- Actividades especiales
- Venta de comidas y bebidas
- Concesiones para venta
- Cuotas de registro al evento
- Donativos y patrocinios
- Venta de boletos para actividades sociales, artísticas, Culturales y Deportivas.

9- Pre- evento

Promoción del Evento

- Medios de Comunicación
- Correo Directo
- Publicidad Impresa





10- Pre-Evento Selección y Capacitación del Personal



12- Pre- Evento Adquisición o Contratación de Materiales, Equipos







EVENTO



1- Evento-Recepción de los Participantes y traslado







1- Evento-Recepción de los Participantes y traslado



2.- Registro de los Participantes

3.- Realización del Acto de Inauguración

4.- Realización Cóctel de Bienvenida

5.- Implantación del Programa General de Actividades

6.- Clausura del Evento

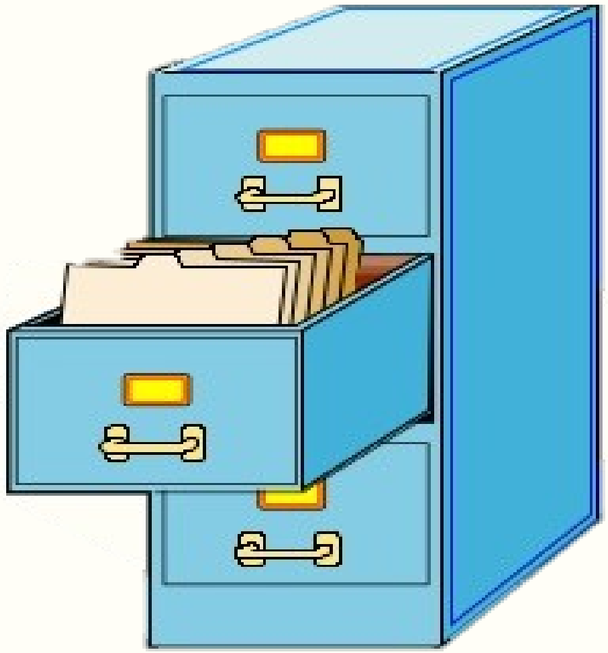
7.- Realización Evento Social de Despedida

8.- Traslado de los participantes a los Terminales de Transporte

POST- EVENTO

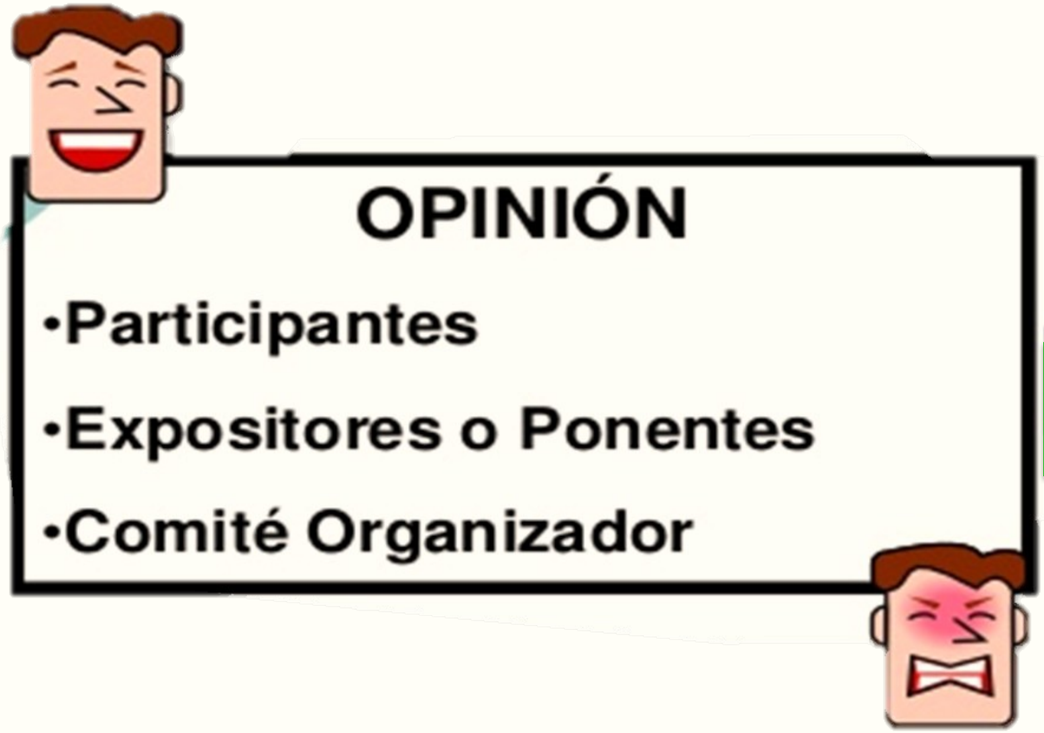


1-Post Evento Recopilación y Archivo de la Información



- Conclusiones
- Elaboración de la Memoria
- Información de Tipo Académica y Administrativa

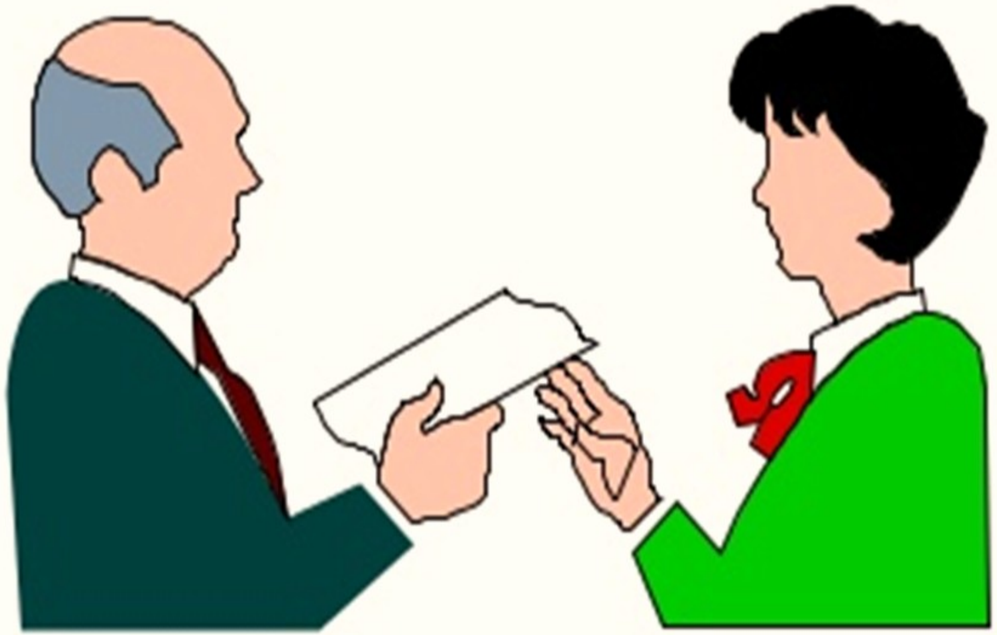
2- Post Evento Evaluación



EVALUACIÓN

Comparación cualitativa y cuantitativa entre lo programado, lo ejecutado y lo alcanzado

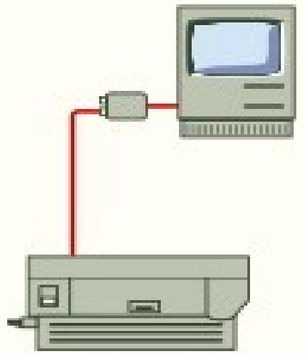
3- Post Evento- Agradecimientos



- Auspiciantes
- Patrocinantes
- Ponentes
- Otros Colaboradores

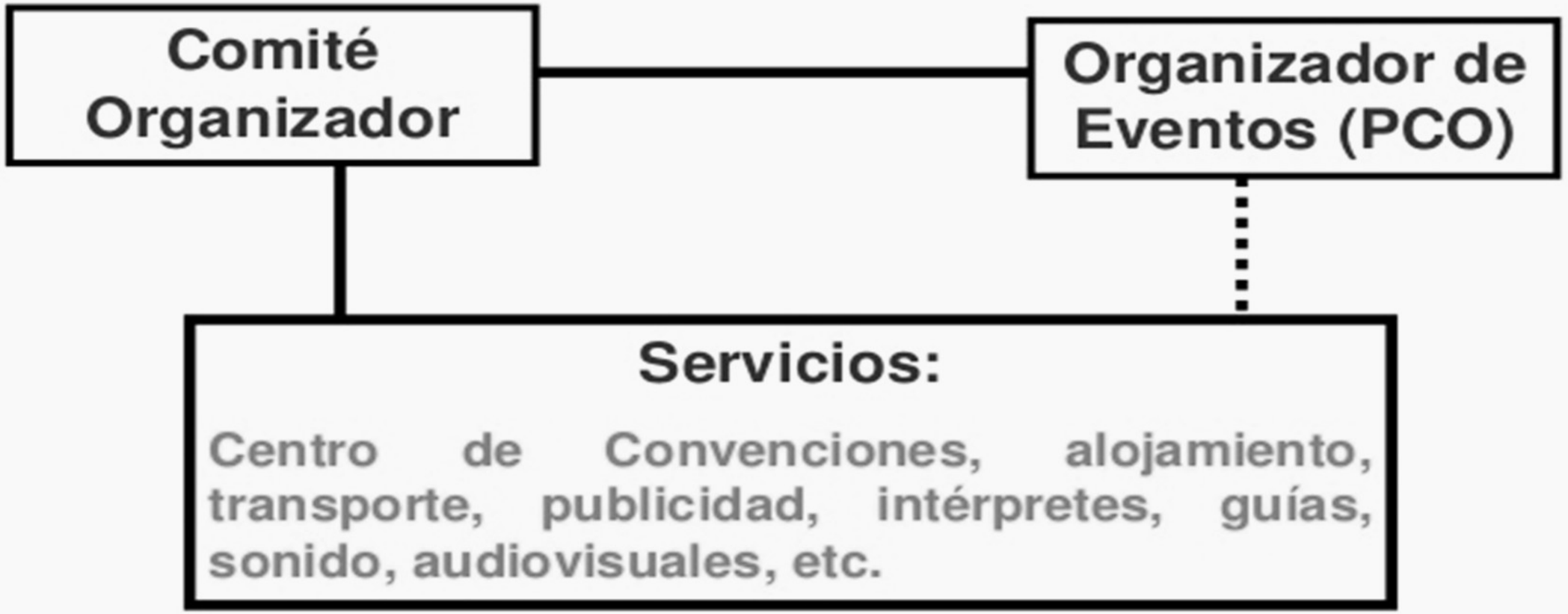
4- Post Evento Cumplimiento de Compromisos



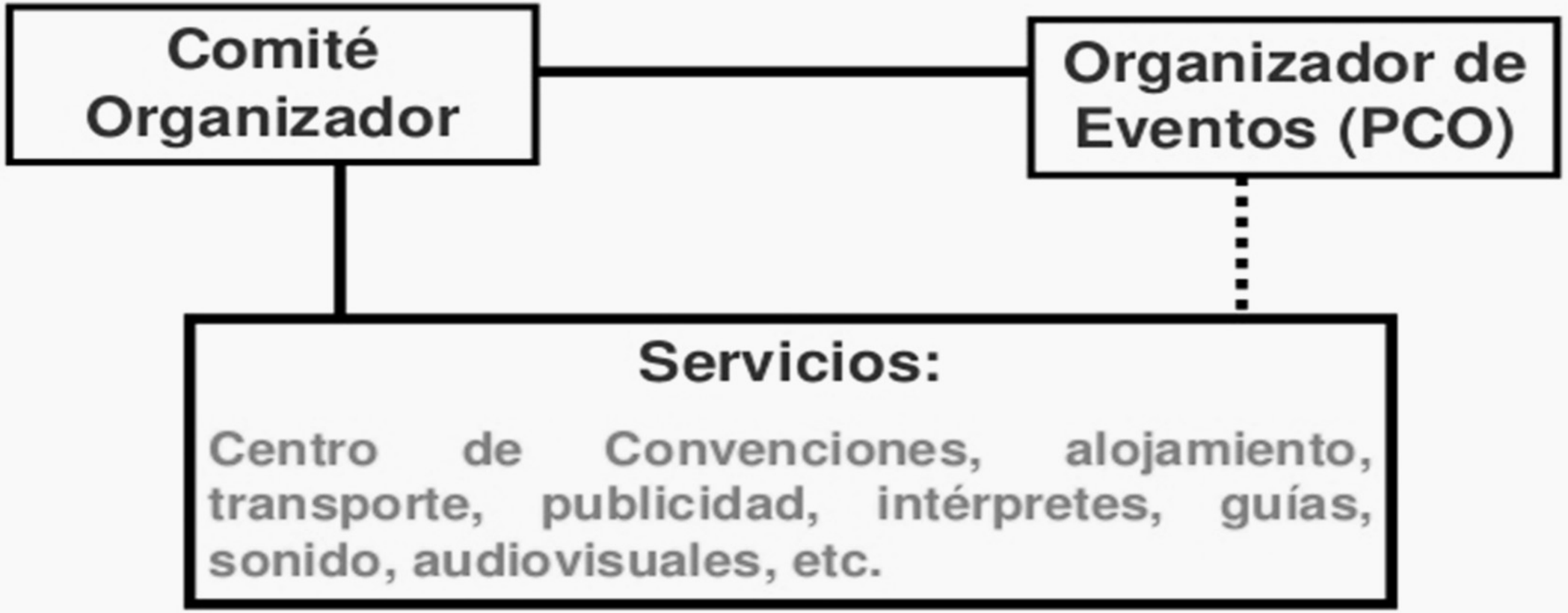


- Cancelación de Obligaciones con proveedores.
- Pago recurso humano contratado para trabajar durante el evento.
- Devolución de cualquier material o equipo que se haya solicitado en préstamo.

Post-Evento


Comité Organizador
Organizador de Eventos (PCO)
Servicios:
Centro de Convenciones, alojamiento, transporte, publicidad, intérpretes, guías, sonido, audiovisuales, etc.

Empresas Organizadoras de Eventos



Empresas Organizadoras de Eventos

1.- Contacto con el Cliente- Solicitud de Servicios.



- Tipo de Evento
- Fecha.
- Hora de Inicio y Duración.
- Número de Pax.
- Alimentos y Bebidas.
- Servicios requeridos.
- Presupuesto Estimado.

- Servicios: Transporte, Alojamiento, Alimentación, Audiovisuales, Montaje de Salones, recorridos turísticos, etc.
- Personal de Servicio
- Precio de los Servicios
- Políticas de Pago

Lcda. Maribel Lárez Salazar.Msc

Empresas Organizadoras de Eventos

2.- Elaboración Cotización.

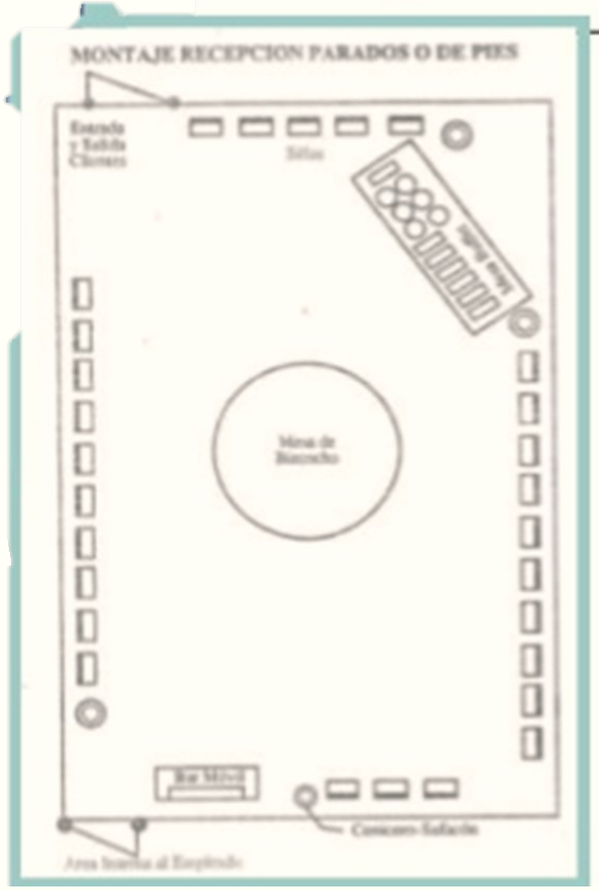
3.- Contrato- Facturación.

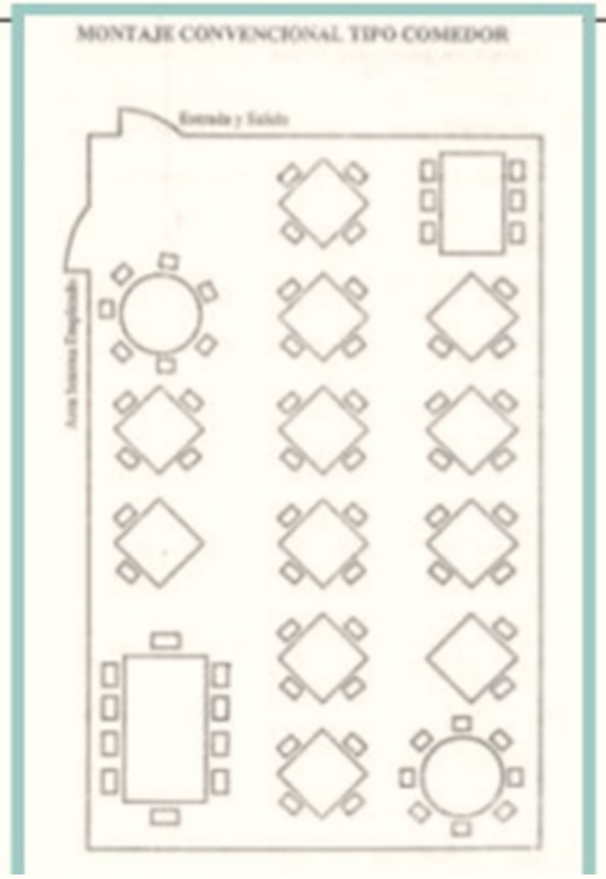
4.- Contratación Proveedores y Recurso Humano necesario para el Evento.

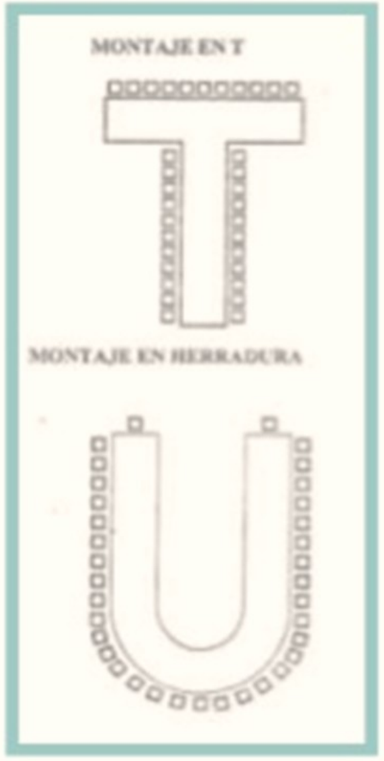


Empresas Organizadoras de Eventos

Montaje de los Salones







Empresas Organizadoras de Eventos



Empresas Organizadoras de Eventos

1.- Evaluación

2.- Facturación – Cierre de Cuenta Cliente

3.- Pago a Proveedores

4.- Pago al personal contratado para el evento



https://create.kahoot.it/share/los-eventos-y-sus-etapas/c9e8a681-7b21-47b7-a7ab-82ad728aee60

MUCHAS GRACIAS


Si te aporta energía, sabe a Alpina.
Alpina
yogo yogo
melo-cotón

EL AFICHE

EL AFICHE

- Un afiche es una forma de comunicación visual que combina elementos textuales y visuales para transmitir un mensaje de manera clara y concisa.



OBJETIVO

- Persuadir y apelar al público objetivo, ya sea para promocionar un producto, evento, causa o transmitir información relevante.



FUNCIÓN DEL AFICHE

- PROMOVER
- INFORMAR
- PERSUADIR
- SENSIBILIZAR





PROMOVER

- Los afiches se utilizan para promocionar productos, eventos, servicios, causas sociales, entre otros. Su función principal es atraer la atención del público y generar interés en lo que se está promoviendo.

INFORMAR:

- Los afiches también pueden transmitir información importante, como datos, instrucciones, noticias, horarios, etc. Su objetivo es brindar información de manera rápida y efectiva.



PERSUADIR

- Los afiche persuasivos buscan convencer al público objetivo para que realice una acción específica, como comprar un producto, asistir a un evento, donar dinero, entre otros.





SENSIBILIZAR

- En algunos casos, los afiches buscan crear conciencia y sensibilizar al público sobre temas relevantes, como el medio ambiente, la igualdad de género, los derechos humanos, entre otros.

ELEMENTOS DE UN CARTEL

TIPOS DE CARTEL

- Informativo
- Publicitarios
- Normativos
- Artísticos
- De protesta
- Digitales

PARTES DEL CARTEL

- Encabezado
- Cuerpo
- Pie

CARACTERISTICAS

- Debe ser llamativo
- De fácil comprención
- Buen diseño
- Creativo

6

elementos imprescindibles de un cartel anunciador de un evento

GG CREATIVE



Legible y claro incluso de lejos.

La hora no siempre es necesaria depende del evento.

Imagen principal recortada y en blanco y negro.

puede ser un teléfono, un email o una página web.

logos o solo nombres y ordenados por importancia.

Este cartel lleva la misma tipografía sólo he variado el tamaño y la negrita


TORNEO DE FÚTBOL
12 DE ABRIL
Campo de fútbol Ensigna
19:00 P. M. - 23:00 P. M.
INSCRIPCIONES ABIERTAS
Del 20 de febrero al 12 de marzo
REQUISITOS:
• Cuota de inscripción $0.00
• Edad mínima de 16 años
• Máximo 12 personas por equipo
• Entregar lista de jugadores
PREMIOS:
1° $0.00 y trofeo
2° $0.00
REGÍSTRATE:
1234-5678
Calle Cualquiera 123, Cualquier Lugar


Gracias



DIY ETIQUETA Y PROTOCOLO EN EL MONTAJE DE MESA

By:

Perfect Day®

Contenido

Introducción 3
¿Qué es protocolo ? 4
¿Protocolo y Etiqueta es lo mismo? 4
Implementos en una mesa 5
Cubertería 6
Vajilla 7
Cristalería 8
Mantelería 9
Montaje de mesa casual 10
Montaje de mesa elegante 11
Para servir 12
Conclusiones 13



Este ebook ha sido escrito por Eva Palomo Candray la CEO de PERFECT DAY Diseño & Organización de eventos y bodas.
No se permite la reproducción total o parcial del mismo sin el permiso previo de la autora.

El contenido vertido es una recopilacion de enseñanzas brindadas en diversos cursos de etiqueta. Es recomendable actualizar y tropicalizar los conocimientos pues pueden cambiar con el tiempo, cultura o época.
Sin embargo el motivo de éste ebook no es hacer expertos en el tema es más bien una guía básica para montajes de mesas DIY.
Esperamos sea de utilidad.

© 2020 Eva Palomo Candray

perfectdaysv@gmail.com
www.perfectdayonline.com

Introducción

La etiqueta sobre la mesa es el conjunto de normas que cada cultura preescribe como normas de educación a la hora de comer en grupo y suele incluir el correcto manejo de los utensilios para comer: cubertería, cristalería, etc. y muchas de ellas radican en las costumbres tradicionales y en la forma de ver y comprender la vida.

En nuestra cultura el poner la mesa para una ocasión especial puede llegar a ser todo un arte, hay que primero comenzar por saber cual es la ocasión y en base a eso guiarse.

Podemos siempre acoplarnos con los elementos que tenemos, debemos permitirnos jugar un poco con las reglas y de vez en cuando salirnos de la rigidéz para darle a nuestra mesa más frescura y lo más importante que no debe faltar nunca, es el cariño con que preparemos todo, eso es lo que hará de nuestra mesa única y especial.

¿Qué es protocolo ?

Proviene del griego “protocollum” y significa orden. Elemento de orden creado para evitar problemas y resolver divergencias que surgen constantemente del encuentro de las personas.

¿Protocolo y Etiqueta es lo mismo?

NO

El protocolo se nutre de la etiqueta. Es decir, el protocolo son normas que están escritas, dadas por la autoridad.

La etiqueta es el conjunto de conductas que se deben realizar en los actos solemnes o de relevancia.

*Por ejemplo:
Una norma de protocolo: la persona más importante se sienta a la derecha si son dos, o al centro sin son tres.

Una norma de etiqueta: comer con la boca cerrada.

IMPLEMENTOS EN UNA MESA

1. Cubertería
2. Vajilla
3. Cristalería
4. Mantelería
5. Servilletas







CUBERTERÍA

Se refiere al conjunto de los cubiertos, cualquiera de los instrumentos empleados de forma manual para comer, cortar, preparar y especialmente ingerir alimentos. Los utensilios que componen la cubertería son generalmente: Cucharas, Tenedores y Cuchillos.

Tipos de Cucharas:
- Cuchara para consomé
- Cuchara sopera
- Cuchara para postre
- Cuchara para café o té



Tipos de Tenedor:
- Tenedor de mesa
- Tenedor para pescado
- Tenedor para postre



Tipos de Cuchillo:
- Cuchillo de mesa
- Cuchillo para carnes
- Cuchillo para mantequilla



VAJILLA

Es el elemento indispensable en la mesa, tanto a diario como en las ocasiones especiales. Las mejores son las de porcelana y loza blanca. El uso debe ser de un solo estilo, no combinar por ninguna razón.

Plato Base
Es la base de la vajilla. Sobre ella se coloca el resto de los platos. Ubica el sitio de cada comensal. Su tamaño debe ser superior a los demás.



Plato Llano
Se usa para servir el plato principal o entradas. Puede haber grandes, medianos y pequeños. No se coloca un plato llano sobre otro.



Plato Sopero
Se usa si en el menú está contemplado servir sopas, consomés o cremas. Siempre se coloca sobre un plato llano para generar soporte.



Plato de Postre
Son los de menor tamaño. Este tamaño más reducido viene condicionado por la cantidad a servir.



CRISTALERÍA

Nos da un toque de elegancia. Optar por diseños de cristal transparente, para observar la pureza de la bebida que está degustando. Debe contar con: vasos, copas para agua, copas para vino tinto y blanco, y copas para vino espumante.

Copas para agua
Su tamaño es grande y es abombada. Se usa para agua y jugos de fruta natural.



Copas para vino tinto
Más amplia que la del vino blanco, ya que el vino tinto necesita moverse para que respire. Es poco alargada y con suave forma esférica.



Copas para vino blanco
Su base es más ancha y no debe ser más alta que la copa de vino tinto. Su boca debe ser muy amplia para que los aromas se logren expandir lo necesario.



Copas para vino espumante o champan
Tiene forma de flauta. Es estrecha y alargada que aumenta su ancho levemente hacia la boca. Permite que las burbujas atraigan a su bebedor.



MANTELERÍA

- El mantel es el "vestido" principal de una mesa bien puesta.
- Un mantel de calidad, es un elemento imprescindible en toda mesa que se vista con cierto gusto y elegancia.
- El mantel debería conjuntar con la mayor parte de elementos que componen la mesa. Combinar bien con la vajilla, con los cubiertos y con los adornos.

SERVILLETAS

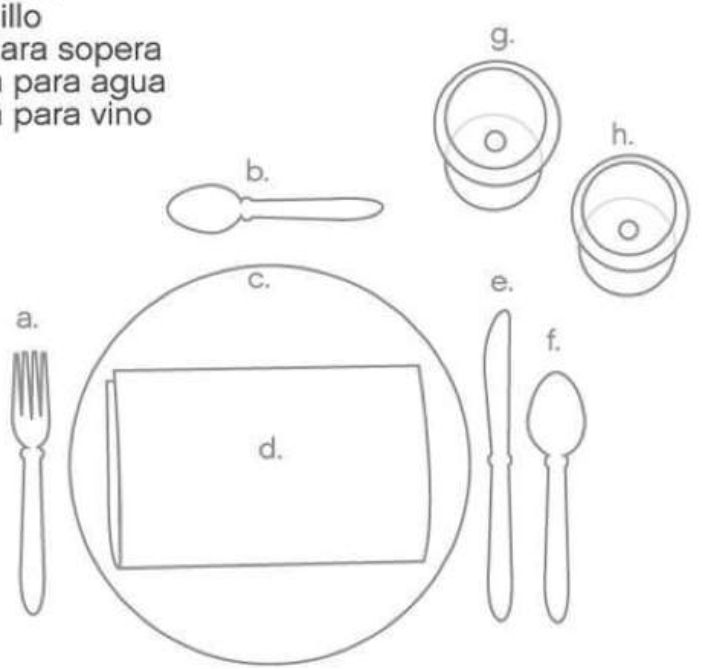
Se debe usar servilleta de tela. Las de papel son para eventos informales.
Se debe colocar al lado izquierdo del plato, antes de que lleguen los comensales.



Sirve una mesa

casual

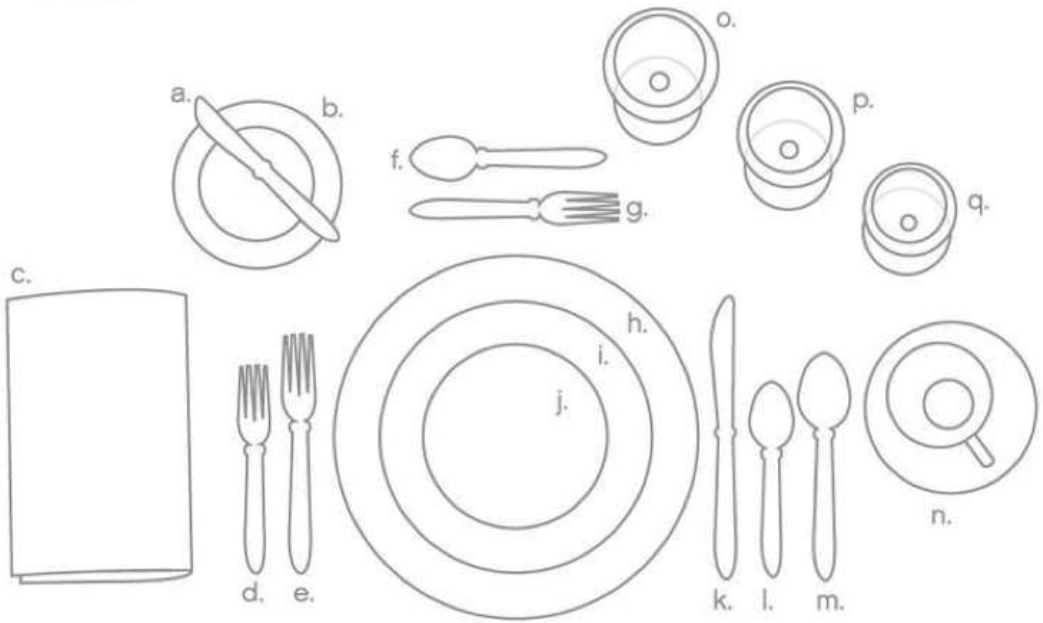
a. Tenedor
b. Cucharita para postre
c. Plato
d. Servilleta
e. Cuchillo
f. Cuchara sopera
g. Copa para agua
h. Copa para vino



Sirve una mesa

elegante

a. Cuchillo para mantequilla
b. Plato para pan
c. Servilleta
d. Tenedor para ensalada
e. Tenedor
f. Cucharita para té o café
g. Tenedor para postre
h. Plato base
i Plato
j. Plato para ensalada
k. Cuchillo
l. Cucharita para postre
m. Cuchara sopera
n. Taza y porcelana
o. Copa para agua
p. Copa para vino tinto
q. Copa para vino blanco



PARA SERVIR

Para servir: Se entre por el lado izquierdo del comensal.

Para retirar: Se entra en la mesa por la derecha del comensal y se retira el plato con la mano derecha.



Conclusiones

Ahora que ya sabes la etiqueta y procolos básicos para el montaje de una mesa no hay excusas para no dedicarle tiempo y cariño, no importa si es para una cena sencilla o para un evento más elavorado.
Recuerda que cuando ya tengas la base de montajes de mesas puedes empezar a ser creativo con los elementos que tienes y tratar de no recrear las mismas cosas que se ven en las fotos, guíate del concepto o de la ocasión, juega con las formas y colores, no importa si al principio cometes algún error, date el chance de expresarte y dar un poco de tí a tus invitados.

Si este e-book te ha parecido interesante te espero cada semana en el blog. Allí encontrarás artículos con contenido sobre Diseño, Organización y Branding para eventos y bodas.
También puedes visitar la pagina web para ver todos nuestros servicios.

¡Gracias!

www.perfectdayonline.com

Perfect Day®

Perfect Day®

130 normas de etiqueta en la mesa



Hoy día, la etiqueta equivale a las reglas convencionales de comportamiento, a las costumbres que nos han sido transmitidas y que seguimos al estar en situaciones determinadas.

Para adquirir buenos modales es necesario conocer las normas de etiqueta, a continuación nombraremos algunas de ellas, propias para el óptimo comportamiento en la mesa.

1. A la mesa es esencial presentarse limpio y arreglado.

2. Al sentarse, evite dejarse caer en la silla.

3. No pase los brazos detrás de la silla, ya que puede ser muestra de pereza.

4. No se balancee en la silla, causa muy mala impresión.

5. Nunca coma recargando los codos sobre la mesa.

6. Al hacer uso de los cubiertos, baje los codos manteniéndolos junto al cuerpo.

7. Hay que tomar en cuenta a las personas que están con usted en la mesa y no dedicarse sólo a comer un bocado tras otro.

8. Al comer, mantenga la boca cerrada, hasta que el alimento llegue a sus labios, no la abra con anticipación.

9. Una vez que esté la comida en la boca, mastique con la boca cerrada, evitando los ruidos.

10. Hablar con la boca llena es muy desagradable, no lo haga.

11. Nunca lleve las manos a la cara mientras come y menos aún use los cubiertos o los dedos para rascarse.

12. No se estire en la mesa, es de muy mal gusto.

13. Nunca meta el pan o la tortilla al plato para limpiarlo.

14. Nunca se chupe los dedos, ni se limpie los dientes con la lengua o las uñas.

15. Jugar con los cubiertos y darle vueltas al salero, no es correcto.

16. No tome los cubiertos como si fueran plumas y se dispusiera a escribir, use la forma adecuada.

17. Para enfriar la sopa no se debe soplar, ni llenar la cuchara y dejar caer el chorro en el plato o la taza, simplemente espere, o bien, muévala un poco con la cuchara.

18. Por muy caliente que esté la sopa, si empieza a tomar de la que está encima, por la orilla del plato, no tendrá el menor problema.

19. Cuando quede poca sopa, tómela suavemente con la cuchara hacia dentro del plato, pero nunca incline este para recoger el resto.

20. Mientras tomamos la sopa o cualquier otro alimento, no debemos golpear los cubiertos en el plato, hay que procurar usarlos con toda suavidad.

21. No haga señas ni gestos de entendimiento con alguna persona que se encuentre al otro extremo de la mesa.

22. Son los alimentos los que se llevan a la boca y no la boca a los alimentos, no se agache al comer, ligeramente inclinado es lo correcto.

23. Si al servirse se le cae algo al mantel, recójalo con el cuchillo y póngalo a la orilla del plato, lo que no debe hacer es comerlo o recogerlo con la mano.

24. Mostrar ansiedad frente a un plato de comida, porque le gusta mucho o porque tiene mucha hambre, es de mal gusto. Unos minutos de espera en nada perjudican y la naturalidad es el mejor principio de la educación.

25. Levante ligeramente la cabeza cuando tome líquidos, pues el borde del vaso o la tasa no debe tocar su nariz.

26. No empine botellas ni vasos con el fin de tomar hasta la última gota, en nada le aliviará esa ínfima cantidad y es mejor mostrarse mesurados que ansiosos.

27. Cuando le pongan o retiren el plato, aparte amablemente el brazo correspondiente a fin de facilitar el servicio, y lo que es más importante, sea atento con la persona que sirve.

28. Al servir agua, refresco o jugo, tanto el cuello de la botella como la boca de la jarra no deben tocar el vaso.

29. No tome líquidos en pequeños sorbos, sino una vez que los necesite, acostumbre no hacerlo después de cada bocado.

30. Una de las faltas más graves que puede cometer es tomar líquidos cuando tenga comida en la boca.

31. Fuera de la mesa, en paseos de campo, o donde ofrezca inseguridad la

higiene de los vasos, puede tomar directamente de la botella.

32. Si le sirven un refresco con pitillo, deje un poco de líquido para no hacer ruido.

33. No encienda el televisor o el radio durante la comida, a menos que toda la familia esté de acuerdo.

34. No debe pedir repetición de la sopa, el guisado o el postre, pues se supone que han preparado una porción por persona.

35. No hay necesidad de comer todo lo que le sirvan, ya que sólo puede ser responsable de aquello que usted se sirve y que se supone hace de acuerdo con su apetito.

36. No gire el plato para comer lo del otro extremo, coma lo que tenga frente a usted.

37. No haga preguntas a una persona en el preciso momento en que se lleva el bocado a la boca, pues no podría contestar debido a que no se debe hablar con la boca llena.

38. En la mesa no hable de muertes ni de accidentes, ni cualquier tema de esta índole.

39. Si cuando come entra alguna persona, después de saludarla, diga: ¿Gustas? , pero si es usted la persona que entra y alguien está comiendo, diga: Buen provecho.

40. Las tazas tienen asa para que tome de ella, no con toda la mano.

41. Sírvase el azúcar que necesite, pues una vez mojada la cuchara no es correcto meterla nuevamente en la azucarera, a menos que haya una especial dentro de la misma.

42. En todo momento cuide su lenguaje, pero en la mesa muy especialmente.

43. No ofrezca cubiertos ya usados, sobras de pan o bebida de su propio vaso.

44. Para pasar algo a una tercera persona, es mejor pedir a quien está cerca de usted que por favor lo haga.

45. Tome el vaso desde abajo, si lo desea, coloque un dedo debajo o dos, el meñique y el anular dan seguridad.

46. Para servir un vaso, tómelo y se colóquelo asiéndolo por debajo, es antihigiénico tomarlo por arriba.

47. Puede llenar un vaso máximo hasta dos tercios de su capacidad, colocando una servilleta entre el vaso y el plato que lo sostiene.

48. Nunca sirva la sal con los dedos.

49. Al usar el salero, póngalo horizontal, controlando con suaves golpecitos de su dedo índice sobre el salero. Evite moverlo de arriba abajo.

50. Si le piden el salero o algún otro condimento, páselo antes de usarlo.

51. Cuando un invitado rompe algo por accidente, la anfitriona o anfitrión no debe apenarlo. Una invitación implica la responsabilidad de hacer al invitado gratos los momentos que pasa en su compañía.

52. Si usted ve que ha manchado a su vecina o vecino, excúsese por el incidente y ofrezca su servilleta para que ella o él se limpie, en vez de hacerlo usted, para evitar equivocadas interpretaciones.

53. Si se le presenta la necesidad de usar el pañuelo, ocupe solamente un lado y hágalo oprimiendo la nariz hacia la punta, así puede limpiarse sin

hacer ruido. Acostumbre sonarse antes de salir de casa.

54. Al toser o estornudar, aplique el pañuelo a la boca y nariz, procurando volver a un lado la cara.

55. Cuando sienta la necesidad de bostezar, tape siempre la boca con la mano antes de iniciar el bostezo.

56. Bostezar es una necesidad normal, hágalo sin exageraciones.

57. Si su estómago hace ruido, no lo comente ni se apriete el estómago, actúe como si nada hubiera pasado.

58. Eructar por gusto es falta de educación.

59. Si eructa por enfermedad o involuntariamente, no se golpee en el pecho. Lleve su mano a la boca y solamente diga en voz baja: ¡Perdón! , pero no se avergüence.

60. El uso del palillo debe ser en privado, nunca en la mesa.

61. Apuntar con el dedo es falta de educación, con la vista o con la cabeza es lo correcto. Sólo en caso de necesidad con la mano.

62. Al comenzar a arreglar una mesa, se cubre esta primero con un paño grueso y después se pone encima el mantel, con el objeto de proteger la madera y atenuar el ruido de los platos.

63. Es de caballeros que los hombres ayuden a jalar la silla al sentarse su compañera o vecina.

64. Cuando se anuncia que la comida está servida, es descortés hacer esperar.

65. La señora o señorita, se sienta siempre por costumbre, a la derecha del

señor. Él se coloca en su asiento después que ella lo hace.

66. Al invitado de honor debe señalársele su asiento a la cabecera de la mesa, o bien, junto a los señores de la casa.

67. En una reunión, conversar sólo con una persona que le simpatiza o le interesa, olvidándose de las demás, es falta de educación.

68. Si desea hablar con una persona que está lejos de usted, evite hacerlo por la espalda de quienes están entre usted y su interlocutor.

69. En un sitio público no debe hablar en voz muy alta.

70. Cuando habla con un persona, no debe dirigir marcadamente la mirada alrededor, para ver quién pasó o quién llegó, es como si diera la espalda a su acompañante.

71. En un bufé pase siempre el plato con una servilleta por debajo.

72. Ningún alimento blando se corta con cuchillo, por ejemplo: el huevo.

73. Cuando se ofrece algo en la mesa, es costumbre hacerlo por la izquierda.

74. La persona que sirve en casa debe llevar la bandeja a nivel de la cintura.

75. En la mesa no debe sacar la polvera y retocarse el maquillaje.

76. Nunca se levante de la mesa si el anfitrión o anfitriona no lo ha hecho.

77. Si usted tiene que retirarse enseguida, no abandone el comedor sin antes ofrecer una excusa.

78. Para disponer una mesa, empiece por colocar los cubiertos según el

orden de la comida, sobre los lados de afuera hacia adentro. A la derecha cucharas y cuchillos, a la izquierda diversos tenedores según el menú.

79. Cuando termina con la sopa, deje la cuchara en el plato, con el mango hacia la derecha.

80. Siempre parta el pan con sus dedos.

81. Nunca se lleve el cuchillo a la boca.

82. Es correcto usar dos tenedores al comer pescado.

83. Es correcto detener el bocado que va en camino para terminar una frase.

84. Es correcto conversar con el cuchillo y el tenedor en las manos mientras come, pero no lo es accionar con ellos.

85. Nunca coma, beba o ejecute una acción con una mano, mientras sostiene con la otra un cubierto, un vaso o una taza.

86. El pollo, en un día de campo, cómalo sosteniéndolo con una mano, no con las dos. A la mesa siempre coma el pollo con el tenedor y el cuchillo.

87. Al exprimir limón use el exprimidor o un tenedor.

88. Sirva las verduras junto con el plato fuerte.

89. Si come elote, cómalo en forma circular, no a lo largo; éste debe ser ingerido sólo en comidas informales.

90. Sirva la toronja en mitades.

91. Corte la manzana en cuartos.

92. La pera, igual que la manzana.

93. Tome las uvas con los dedos.

94. Para el plátano utilice el tenedor y el cuchillo.

95. Coma la sandía utilizando tenedor y cuchillo, las semillas visibles y las que encuentre en la boca, regréselas al plato con el tenedor.

96. El melón es más fácil de comer ya que es posible quitarle las semillas antes de llevarlo a la boca. Si desea comerlo en mitades, hágalo con una cucharita.

97. Para el mango existe un tenedor especial, si no lo tenemos, podemos utilizar un tenedor normal.

98. Las bebidas en la mesa deben ser servidas por la derecha y arriba de los cubiertos.

99. Coloque las copas siempre al frente, ordenándolas de derecha a izquierda, vino blanco o tinto y al final la copa de agua.

100. Llene el vaso de agua antes de sentarse a la mesa.

101. El señor de la casa prueba antes el vino para cerciorarse que no está avinagrado.

102. El vino blanco, seco o dulce, no se debe helar demasiado. Consúmalo con carnes blancas, aves y mariscos.

103. Tome el vino tinto o rojo, delgado o grueso, con carne de res, hígado, jamón crudo o cocido, pato y algunos quesos.

104. El champaña se sirve como brindis, en las recepciones, antes de las comidas o los postres.

105. El champaña se sirve en la clásica copa champañera, este vino puede ser ofrecido a todas horas y en todas las comidas, helado y en copas también frías.

106. Parta la carne conforme la ingiere, no la parta toda a la vez.

107. Al quitarles la carnita a las aceitunas, deposite el huesito en el tenedor o en la cuchara y póngalo en el plato, a un lado.

108. Al comer espagueti, déle con el tenedor dos vueltas hacia adelante y, si es necesario, dos más hacia atrás. Para asegurar que no resbale de los dientes del tenedor, córtelo con el cuchillo.

109. Después de comer, deje la mesa impecable, sin migajas o restos de comida.

110. Antes de servir el postre, limpie la mesa de platos y cubiertos, incluso los que no se usó, excepto copas y vasos.

111. Un buen café es el complemento de una buena comida.

112. Si toma café o té sin estar sentado a la mesa, sostenga el plato y taza en la mano izquierda y lleve la taza a la boca con la mano derecha.

113. Nunca deje la cucharita dentro de la taza, su lugar está a la derecha, sobre el plato.

114. Al ofrecer cigarros, acerque la cajetilla, no saque cigarro por cigarro, la lumbre es un detalle de cortesía.

115. Al fumar cuide que el humo no llegue a la cara de otra persona, si accidentalmente ocurre, no deje de disculparse.

116. Para hablar, quite el cigarro de la boca.

117. Las plantas, los platos, etc., no son lugares apropiados para tirar la ceniza. Pida un cenicero.

118. Acerque el cenicero a la persona que lo necesita y diga: ¿Me permite? , no se lo dé directamente.

119. Respete los lugares donde hay letreros que no permitan fumar, recuerde que hay fuertes razones para pedirlo.

120. Nunca debe dar una taza, una copa o un vaso en la mano, déjelo en una mesita junto a la persona, con una base para que no manche la cubierta.

121. Hablar un idioma desconocido para alguna o algunas de las personas del grupo es una falta de educación.

122. Para despedirse estando en una reunión, no es necesario que se entere todo el mundo, pero sí debe enterar a sus anfitriones y luego retirarse en silencio.

123. El tocar la bocina no es un modo correcto de anunciarse, debe acercarse a la puerta.

124. Cuando decida retirarse de una casa, póngase de pie, despídase y no entretenga al anfitrión media hora en la puerta.

125. Conteste siempre si acepta o no la invitación que le hagan. El silencio no es correcto en este caso.

126. En su casa, póngase siempre de pie para recibir a la persona que llega.

127. Si tiene perros, no los ponga frente a las visitas, pueden no gustar de ellos, temer que les hagan daño o les manchen la ropa.

128. No hay que insistir demasiado con una persona quien se niega a aceptar lo que se le ofrezca, la moderación ayuda siempre.

129. Cuando entregue dinero a una persona, póngalo dentro de un sobre.

130. Cuando algo le cause mucha risa en la mesa, procure no reírse estruendosamente, sino con mesura .

Presentación

Bienvenidos

Edith Johana Moreno
Instructora

Presentación Instructor

Estudios
Experiencia
Aspectos Personales
Correo Electrónico:
edithjmorenov@gmail.com



Lineamientos y Acuerdos

Horario
Uniformes
Envío de evidencias
Socializaciones
Carné
Consumo de alimentos en el ambiente
Uso de celular



Presentación Aprendices



Proyecto Formativo

OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONESTRATEGIAS DE INNOVACIÓN DE LAS MIPYMES DE LA REGIÓN

Competencia

RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.

PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA EN EMPRESAS DE LA REGIÓN

- Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.

- Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.

PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA EN EMPRESAS DE LA REGIÓN

- Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.

- Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.

PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA EN EMPRESAS DE LA REGIÓN

- Verifique la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de los medios tecnológicos en inglés y español, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

- Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

GRACIAS

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:
Bogotá: +(57) 601 736 60 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +(57) 601 546 15 00

NÚMEROS RACIONALES Y OPERACIONES

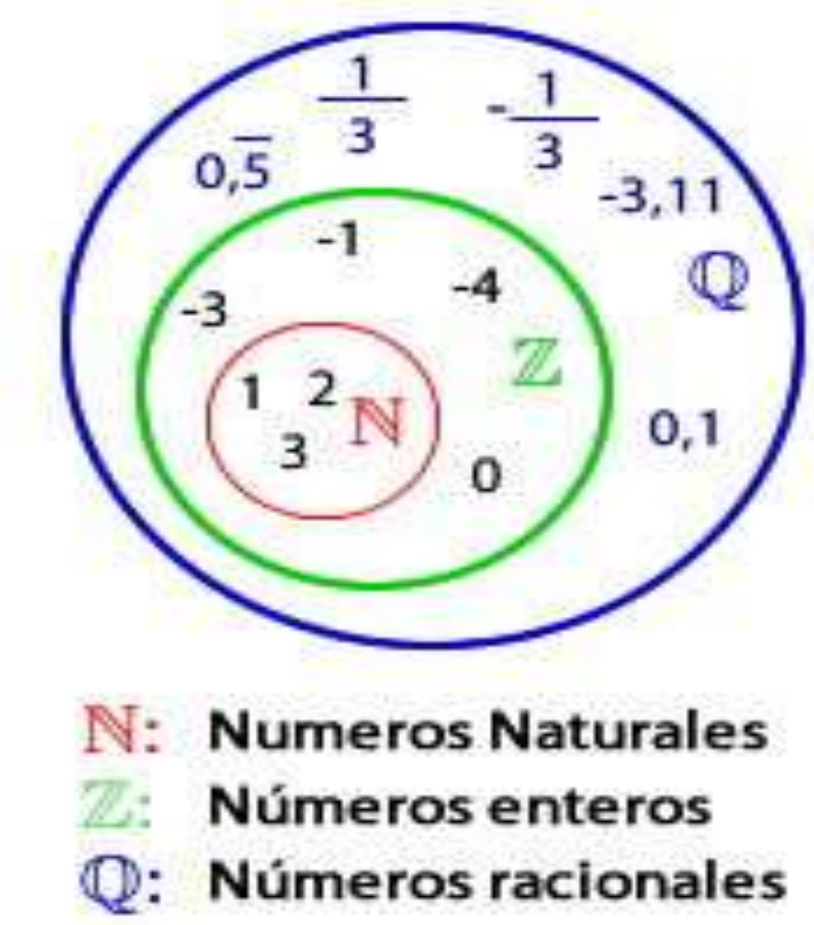
Matemáticas Básicas para la Formación Profesional

¿QUÉ ES UN NÚMERO RACIONAL?

- **Definición Teórica**

Es aquel que puede expresarse como una fracción, pero el denominador no puede ser 0.

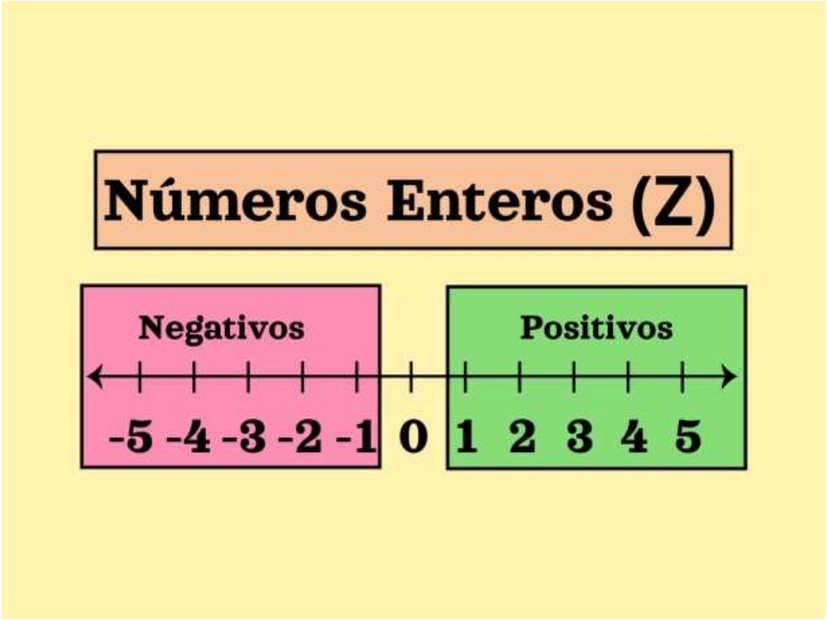
- Cualquier número Natural o entero y **números decimales, con decimales finitos o periódicos**



¿EJEMPLOS DE NÚMERO RACIONAL?

Números Naturales

$\mathbb{N}$ 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9…



¿QUÉ ES UN NÚMERO RACIONAL?

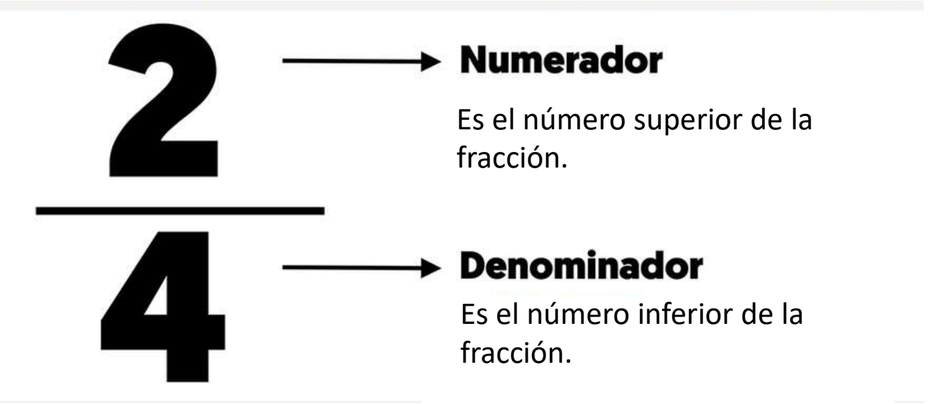
Lo podemos representar como fracción

Número	En fracción	Es…
1,25	5/4	Racional
0,33333333333333…	1/3	Racional
2	8/4	Racional
1,4142135623…	¡No se puede!	Irracional
0,97	97/100	Racional
3,1415926535…	¡No se puede!	Irracional
1,090909090909090909…	12/11	Racional

¿QUÉ ES UN NÚMERO RACIONAL?

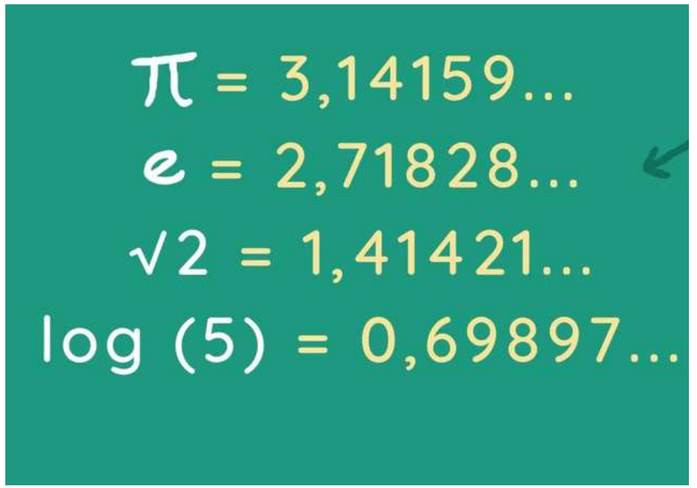
Elementos Clave

- **Numerador (a):** Partes que tomamos.
- **Denominador (b):** Partes en que dividimos la unidad. $(n \neq 0)$
- **Infinitud:** Hay infinitos números racionales.



Números NO Racionales (Irracionales)

Los números irracionales son aquellos que no pueden expresarse como una fracción de dos números enteros. A diferencia de los racionales, su parte decimal es infinita y no presenta ningún patrón repetitivo

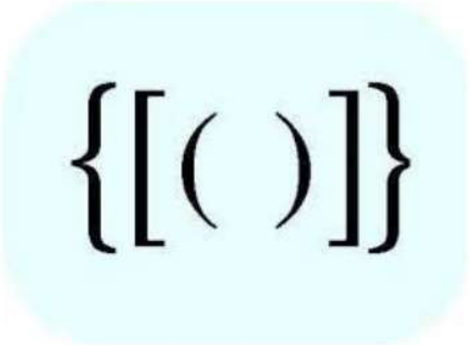


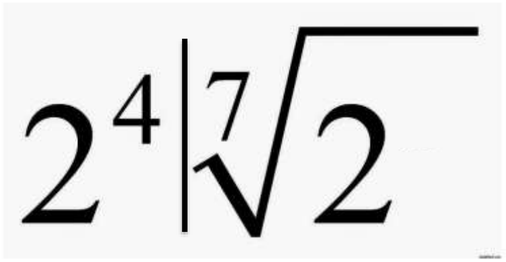
¿QUÉ ES UN NÚMERO RACIONAL?



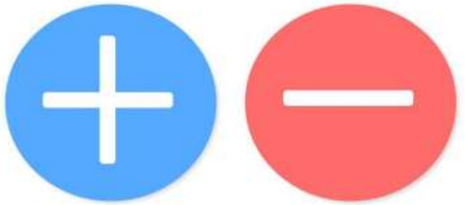
https://www.youtube.com/watch?v=ql3lLSwsr98

ORDEN DEL CALCULO









PARÉNTESIS

() [] {}

POTENCIAS

Raíces y Exponentes

MULT/DIV

De izquierda a derecha

SUMA/RES

Nivel final de cierre

1. **2.** **3.** **4.**

ORDEN DEL CALCULO
Ejercicios

1. $(15 + 5) \times 3 - 10 \div 2$
2. $100 - (4 \times 5) + (24 \div 6)$

ORDEN DEL CALCULO
Ejercicios

Ejercicio 1

$$(15 + 5) \times 3 - 10 \div 2$$

- **Paso 1 (Paréntesis):** $20 \times 3 - 10 \div 2$
- **Paso 2 (Mult. y Div. de izq. a der.):** $60 - 5$
- **Resultado: 55**

Ejercicio 2

$$100 - (4 \times 5) + (24 \div 6)$$

- **Paso 1 (Paréntesis):** $100 - 20 + 4$
- **Paso 2 (Suma y Resta de izq. a der.):** $80 + 4$
- **Resultado: 84**

FORMAS DE REPRESENTACIÓN

÷ Fracción	Decimal			% Porcentaje
Fracción (Reparto)	Decimal (Calculadora)			Porcentaje
$\frac{1}{4}$	$0,25$	X 100	=	25%
$\frac{1}{2}$	$0,5$	X 100	=	50%
$\frac{4}{5}$	$0,8$	X 100	=	80%

FORMAS DE REPRESENTACIÓN

un mismo valor puede presentarse de tres formas:

Fracción

1/4 del presupuesto mensual.

Decimal

0.25 de la capacidad instalada.

Porcentaje

25% de participación en el mercado.

REGLA DE 3 DIRECTA

*La Regla de Tres es un procedimiento matemático que permite hallar una **incógnita** para resolver problemas de proporcionalidad.*

- **Para que nunca falle, siempre debemos organizar la información en una tabla de dos columnas**

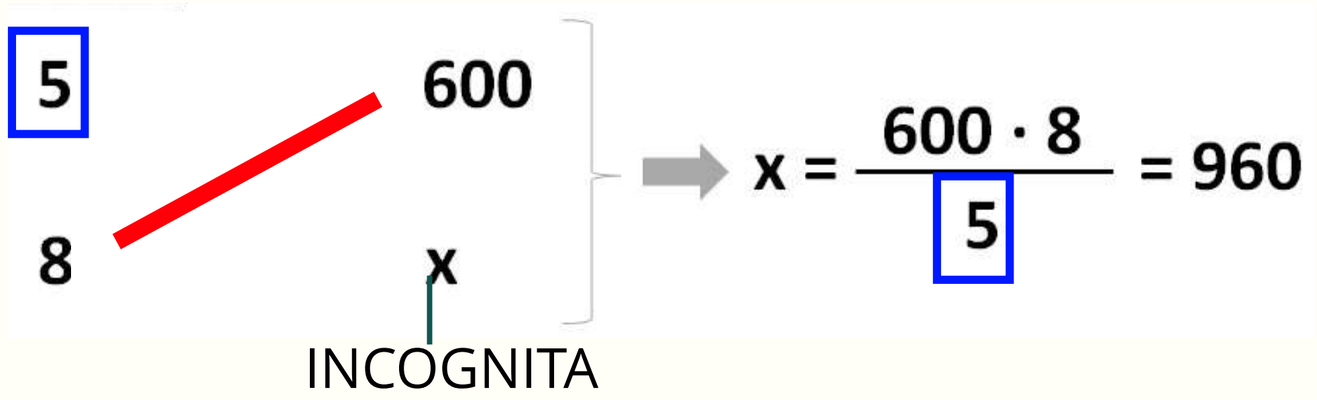
Cada columna tiene que ser de su misma **“Familia”**

DULCES CON DULCES	PESOS CON PESOS
Dulces	Pesos
12	30
35	x

REGLA DE 3

Una vez organizada la tabla, el cálculo se resume en un movimiento de "X"

1. ***Multiplicar en diagonal:*** *Los dos números que están cruzados*
2. ***Dividir por el "huérfano":*** *El número que quedó*



Multiplicamos en diagonal

Dividimos por el número que quedo solo

REGLA DE 3



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

REGLA DE 3

Ejercicio 1: Insumos de Oficina
Para el funcionamiento mensual de una oficina, se compran **12 paquetes de papel higiénico** por un valor de **$48.000**. Si para el próximo mes se proyecta una mayor afluencia de personal y se requieren **20 paquetes**, ¿cuánto presupuesto se debe asignar para esta compra?

Ejercicio 2: Productividad de Archivo
Un asistente administrativo logra organizar y foliar **150 carpetas** en una jornada de **6 horas**. Si mantiene el mismo ritmo de trabajo, ¿cuántas carpetas logrará organizar en una jornada de **10 horas**?

Ejercicio 3: Viáticos y Transporte
La empresa reembolsa el transporte según el kilometraje recorrido. Si por un viaje de **120 kilómetros** el empleado recibió **$180.000** de viáticos, ¿cuánto recibirá un empleado que debe recorrer **300 kilómetros** para una visita técnica?

Ejercicio 4: Nómina y Tiempo
Un auxiliar contable tarda **45 minutos** en procesar la nómina de **15 empleados**. La gerencia le solicita procesar la nómina de toda la planta, que consta de **60 empleados**. ¿Cuántos minutos tardará en total?

REGLA DE 3

Ejercicio 1:

- 12 paquetes → $48.000
- 20 paquetes → x
- $x = (20 \times 48.000)/12 = 960.000/12 = \mathbf{\$80.000}$

Ejercicio 2:

- 6 horas → 150 carpetas
- 10 horas → x
- $x = (10 \times 150)/6 = 1.500/6 = \mathbf{250}$ carpetas

Ejercicio 3:

- 120 km → $180.000
- 300 km → x
- $x = (300 \times 180.000)/120 = 54.000.000/120 = \mathbf{\$450.000}$

Ejercicio 4:

- 15 empleados → 45 minutos
- 60 empleados → x
- $x = (60 \times 45)/15 = 2.700/15 = \mathbf{180}$ minutos (3 horas)

CÓMO SACAR PORCENTAJES

El porcentaje es una herramienta esencial en la gestión de PyMEs. Se usa para impuestos, descuentos, comisiones y rentabilidad.

1. Método Directo (Calculadora)

- Multiplica el valor total por el **porcentaje expresado en decimales**.
- **Para sacar el decimal del porcentaje dividimos el porcentaje en 100**

Ejemplo:

- 19% de IVA de $200.000
- 19/100= 0,19
- 200.000 x 0,19 = $38.000

El 19 % de iva de 200.000 es 38.000

2. El Método de la Regla de 3 (El que nunca falla)

Paso: Arma una tablita de "Dinero" vs "Porcentaje".

- **Ejemplo:** Si $200.000 es el 100%
- ¿Cuánto es el 19%?

CÓMO SACAR PORCENTAJES

2. El Método de la Regla de 3

Paso: Arma una tablita de "Dinero" vs "Porcentaje".

- **Ejemplo:** Si $200.000 es el 100%
- ¿Cuánto es el 19%?

  - ***Cuando ya organizamos las fracciones Multiplicamos en diagonal y el resultado lo dividimos por el número que sobre***

Dinero	**Porcentaje**
200.000	100%
x	19%

$$\frac{200.000}{x} \quad \frac{100\%}{19\%} = \frac{\mathbf{200.000 \times 19}}{\mathbf{100}} = \frac{\mathbf{3.800.000}}{\mathbf{100}} = \mathbf{38.000}$$

Es el 19%

PORCENTAJE

https://www.youtube.com/watch?v=PId8BE7N_EI

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

Porcentaje por Regla de 3

Porcentaje con números decimales

RETO RELÁMPAGO EN CLASE

Contexto: **Una factura de venta tiene un valor de $150.000.**

- Calcule el 19% de IVA.
- Si el cliente paga en efectivo, aplique un 5% de descuento al total.

RETO RELÁMPAGO EN CLASE

Contexto: **Una factura de venta tiene un valor de $150.000.**

- Pasamos el 19% a número Decimal (dividiendo en 100) y multiplicamos por nuestro valor total

150.000 x 0.19 = 28.500

- Pasamos el 5% a numero decimal (dividiendo en 100) y multiplicamos por nuestro valor total

150.000 x 0,05 = 7.500

RETO RELÁMPAGO EN CLASE

- ***IVA: $28.500***
- ***Descuento: $7.500***

EJERCICIOS

- **Estos tres ejercicios se van a desarrollar usando el método Directo, el porcentaje lo vamos a convertir en numero decimal (DIVIDIENDO EN 100) y multiplicamos por el valor total.**

Ejercicio 1

El IVA en la Compra de Insumos
Una papelería compra mercancía por un valor de $450.000.

- Calcule el valor del IVA (19%) que debe pagar.

Ejercicio 2

Un proveedor de servicios de internet ofrece un 7% de descuento si la PyME paga antes del día 5 del mes.

- Si el recibo es de $120.000, ¿cuánto es el ahorro?

Ejercicio 3

Se debe aplicar una retención del 3,5% sobre una factura de servicios técnicos de $600.000.
¿Cuál es el valor a retener?

EJERCICIOS

- **Estos tres ejercicios se van a desarrollar usando regla de 3, recordemos que debemos sacar los 3 valores principales e identificar nuestra incógnita**

Ejercicio 4

Un vendedor recibe una comisión del 12% por cada venta. Si realizó una venta de $800.000, ¿cuánta comisión ganó?

Ejercicio 5

La empresa decide aumentar el sueldo de un auxiliar administrativo en un 15%. Si el sueldo actual es de $1.300.000, ¿de cuánto será el aumento mensual?

Ejercicio 6

Una empresa tiene un capital total de $50.000.000. El socio A aportó el 45% de ese capital. ¿Cuánto dinero puso el socio A?

EJERCICIOS

Ejercicio 4

Un vendedor recibe una comisión del 12% por cada venta. Si realizó una venta de $800.000,

- **¿cuánta comisión ganó?**

$$\frac{\text{Porcentaje}\ 12\%}{100\%} = \frac{\text{Dinero}\ x}{\$800.000} = \frac{800.000 \times 12}{100} = \frac{9.600.000}{100} = 96.000$$

Es el 12%

DESAFIO DE PRESUESTO

¿Por qué importa este calculo?

- **Usted es el Adimistrados de una PyME con un presupuesto de *$10.000.000 COP***
- *2/5 se destinan al pago de la nomina del personal*
- *1/4 se destina al pago de servicios públicos*
- **¿Cuanto dinero exacto queda para materia prima?**



DESARROLLO

Debemos **hallar el total de gastos en porcentaje**, para así **restarlo al presupuesto total**, y saber cuanto nos queda para comprar materia prima.

GASTOS:

$\frac{2}{5}$ Nomina

$\frac{1}{4}$ Pago servicio

***Recordemos que una fracción, es una División**

Necesitamos pasar la Fracción a <u>Número Decimal</u>

Para esto realizamos la división

$\frac{2}{5}$ **<u>0,4</u>**

$\frac{1}{4}$ **<u>0,25</u>**

Ahora pasamos el Número Decimal a <u>Porcentaje %</u>

¿Como se Hace?

Multiplicamos el número por 100 y añade el signo de porcentaje (%).

<u>0,4</u> x 100 = **40%**

<u>0,25</u> x 100 = **25%**

DESARROLLO

0,4 x 100 = **40%**

0,25 x 100 = **25%**

Sumamos los porcentajes para obtener el **total en % de gastos.**

40% + 25% = **65%**

¿Como representamos el 65% en Pesos ?

- Aplicamos regla de 3 para saber a que dinero equivale el 65%

Tenemos 3 datos y nuestra incógnita (x)

- ***100% = 10.000.000***
- ***Sabemos que los gastos fueron 65%***

$$\frac{65\%}{100\%} = \frac{x}{10.000.000}$$

DESARROLLO

$$\frac{65\%}{100\%} = \frac{x}{10.000.000}$$

Multiplicamos en diagonal y el resultado lo dividimos por el número que sobre

$$\frac{65\% \times 10.000.000}{100\%} = \frac{65.000.000}{100} = \text{GASTOS } 6.500.000$$

POR ULTIMO RESTAMOS NUESTRO TOTAL DE INGREOS Y LOS GASTOS PARA MIRAR CUANTO NOS SOBRA PARA MATERIA PRIMA

$$10.000.000 - 6.500.000 = 3.500.000$$

EJERCICIO 1

El Reparto de la Caja Menor (Suma y Resta)

Contexto: 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:*** ¿cuánto dinero queda en efectivo ?

EJERCICIO 2

Control de Insumos en una Panadería

Contexto: Una pequeña panadería artesanal compró un bulto de harina de 120 kilos para la producción de la semana.

1. El martes se utilizaron **2/6** del bulto para hacer pan blandito.
2. El jueves se utilizaron **1/4** del bulto para hacer hojaldres.
3. ***Pregunta:*** *cuántos kilos quedan disponibles en la bodega para el fin de semana**?***

MUCHAS GRACIAS