Sistema de Gestión de la Calidad	**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** **Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial** **LISTA DE PRODUCTO**

Regional: Boyacá	**Centro de formación**: Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.
Fecha de aplicación:	
Programa de Formación Titulada: Tecnólogo en Gestión Administrativa	
Resultado de Aprendizaje: • 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	
. **Evidencia**: 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.	
Criterios de evaluación: • Aplicar las directrices para la organización de eventos en la Unidad Administrativa. • 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, asignado.	
Nombre del Aprendiz:	**Ficha:**
Nombre del Instructor: EDITH JOHANA MORENO VELOZA	

VARIABLES	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
	SI	**NO**	
El objetivo general cumple con las especificaciones de redacción y alcance.			
Los comités están formados de acuerdo con las necesidades del evento.			
La planeación define el presupuesto, teniendo en cuenta las políticas de la organización.			
Participa diligentemente en la planeación, organización y ejecución de eventos, de acuerdo con las fases.			
Proyecta diligentemente el presupuesto de acuerdo con datos reales			
El cronograma refleja el tiempo, los responsables y las actividades a realizar de acuerdo con el tipo de evento.			
El plan de acción (agenda) refleja el tiempo de inicio, el tiempo entre cada actividad y la finalización de acuerdo con el evento.			

EVALUACION
Valoración: **Aprobó** _____ **No Aprobó** _____
Recomendaciones:
Firma Aprendiz (s):
Firma Instructor (a):

Sistema de Gestión de la Calidad	**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** **Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial** **LISTA DE PRODUCTO**

Regional: Boyacá	**Centro de formación**: Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.
Fecha de aplicación:	
Programa de Formación Titulada: Tecnólogo en Gestión Administrativa	
Resultado de Aprendizaje: • Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización • Identificar las no conformidades en organización de eventos de acuerdo con el propósito, objetivo y plan para proponer soluciones	
Evidencia: Diseño de afiche y/o tarjeta según corresponda, de acuerdo con el tipo de evento	
Criterios de evaluación: • Elabora cuidadosamente, tarjetas y correos de invitación y de agradecimiento, relacionadas con eventos. • Recopila con responsabilidad las ponencias o conferencias para la compilación de las memorias del evento en el soporte establecido por la organización.	
Nombre del Aprendiz:	**No. de Ficha:**
Nombre del Instructor: EDITH JOHANA MORENO VELOZA	

VARIABLES	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
	SI	**NO**	
Aplica de manera cortés el procedimiento para la recepción y el registro de participantes, invitados y conferencistas al evento	X		
La tarjeta de invitación está redactada de acuerdo a las normas documentales.	X		
El afiche incluye objetivo del evento, actividades a realizar, fecha, dirección de acuerdo a los objetivos del evento.	X		
La forma de divulgar el evento, está de acuerdo con el tipo de evento	X		
Participa diligentemente en la organización del evento, de acuerdo al comité que pertenece	X		
En el informe se especifica las falencias presentadas teniendo en cuenta los objetivos y el desarrollo del evento.	X		
Ejecuta oportunamente las actividades inherentes a las funciones del post-Evento	X		

EVALUACION

Valoración: **Aprobó** _____ **No Aprobó** _____
Recomendaciones:
Firma Aprendiz (s):
Firma Instructor (a):

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

TALLER DE CONOCIMIENTO "EVENTOS"

Estructura Curricular: GESTION EMPRESARIAL

COMPETENCIA: 210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO ENCUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización

Modalidad (es) de Formación: Presencial y autónomo

TALLER INVESTIGATIVO
"ORGANIZACIÓN DE EVENTOS COMO ESTRATEGIA EMPRESARIAL"

1. Nombre y Defina los principios administrativos.
2. Argumente que importancia tienen los principios administrativos en la organización de eventos
3. Identificar los componentes de la planeación.
4. Con un ejemplo concreto explique los diferentes pasos que debe seguir para tomar una decisión.
5. Identificar los componentes de la organización.
6. _____ El control únicamente se realiza al final y nunca durante el proceso.

   _____ Las etapas del proceso administrativo funcionan de manera independiente.
7. Investigue cómo se ejerce la dirección en una empresa y compare esta práctica con lo estudiado.
8. ¿Qué factores tienen los directores para lograr la motivación de sus empleados?
9. ¿Por qué el control debe aplicarse continuamente en una organización?
10. ¿Qué sucede si una empresa no realiza planeación en sus actividades?

TALLER DE CONOCIMIENTO "EVENTOS"

11. Revise, los aspectos estudiados, de las funciones que desempeña un administrador, y compárelo con lo que usted ha visto que se realiza en un evento o en una oficina.
    Haga un diagnóstico y una evaluación sobre el sistema de control que se utiliza en un sitio de trabajo. Sugiera mejoras al mismo en caso de que las considere pertinentes

12. Desde su punto de vista, ¿cuál etapa del proceso administrativo es más importante y por qué?

13. ¿Quién fue Henri Fayol y cuál fue su aporte a la administración?

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

LISTA DE CHEQUEO

Regional: BOYACA	**Centro de formación:** CEGAFE
Fecha de aplicación:	
Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos	
Proyecto de Formación: Estructuración De Planes De Mercadeo Para Mipymes De La Región	
Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	
Resultados de aprendizaje R4: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.	
Nombre de la Evidencia: Producto	
Criterios de evaluación: Resuelve problemas de aplicación de situaciones de los contextos productivo y social a partir del uso de herramientas matemáticas Presenta la relación entre dos cantidades o variables según los fundamentos matemáticos.	
Nombre del Aprendiz:	**Ficha:**
Nombre del Instructor:	

1. Para cada número responde Falso o Verdadero:

   A. El número **5** es natural ( )
   B. El número **-7** no es entero ( )
   C. El número **-10** es racional ( )
   D. El número **2.3333…** es racional ( )
   E. El número **8.456788…** es irracional ( )
   F. El número **34** no es racional ( )
   G. El número **5.555555…** es irracional ( )
   H. El número **0.5** es entero ( )
   I. El número **10100** es natural ( )
   J. El número -**14** es natural ( )

2. Resuelve los siguientes ejercicios de acuerdo con el orden de cálculo.

   A. $8+3\times2$
   B. $10+4\times5$
   C. $(8+3)\times2$
   D. $20-(8\div2)$
   E. $6+4\times3-2$
   F. $(5+3)\times(4-6)$
   G. $(10+2)\times6-4$

3. Resuelva los siguientes problemas, donde plantee el análisis, la operación efectuada y la respuesta.

   a. Si el 100% es 300, ¿cuánto es el 35% y 42% de dicha cantidad?

   b. En un examen de tipo test, Alberto obtuvo una nota de 80, lo que corresponde a 120 respuestas correctas. Si la nota de Leo fue 66, ¿cuántas respuestas correctas tuvo?

c. Si para archivar 45 expedientes un asistente administrativo emplea 3 horas, ¿cuántas horas necesitará para archivar 105 expedientes manteniendo el mismo ritmo de trabajo?

d. Una entidad de salud compra un monitor que cuesta $450.000 les hacen un descuento del 8%. ¿Cuánto tienen que pagar?

e. Un automóvil recorre 240 km en 3 horas. ¿Cuántos kilómetros habrá recorrido en 2 horas?

f. En un hospital realizas las siguientes actividades de venta de servicios, El lunes venden $3.567.850 y hacen descuentos del 4,5%; el martes venden $4.563.600 y hacen un descuento del 5,4%, cuanto es el total del dinero que ingreso a la caja en efectivo en estos dos días.

g. El dueño de una papelería ha abonado una factura de $670.000 por un pedido de 25 cajas de folios. ¿A cuánto ascenderá la factura de un segundo pedido de 17 cajas? ¿Cuántas cajas recibirá en un tercer pedido que genera una factura de $938.000?

h. En una finca, 4 vacas producen 20 litros de leche en un día, Si la producción es proporcional, ¿cuántos litros producirán 10 vacas en un día?

<table>
<tr><th colspan="2">EVALUACION</th></tr>
<tr><td colspan="2">OBSERVACIONES:</td></tr>
<tr><td colspan="2">JUICIO DE VALOR: Aprobó_____ No aprobó_____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ciudad – Fecha</td><td>Firma Instructor</td></tr>
<tr><td>Firma Aprendiz:</td></tr>
</table>