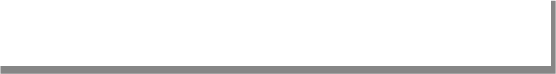
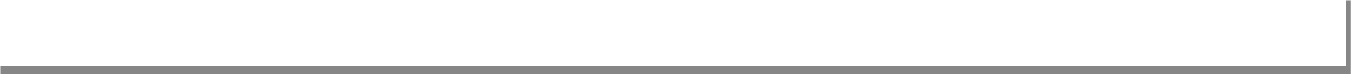
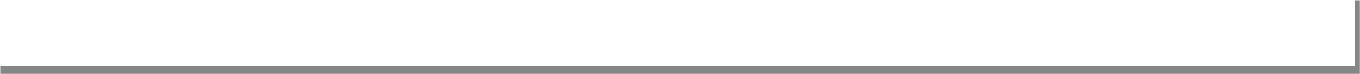


|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  |
|  | | | |  |  |
|  | |  | | | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | | | | |



Página 1 de 10

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**  **Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral**  **GUÍA DE APRENDIZAJE** | Versión: 02 |
| Fecha: 30/09/2013 |
| Código: F004-P006- GFPI |
| **GUÍA DE APRENDIZAJE Nº**  **1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**  Programa de Formación: Código: 122121  Técnico en Asistencia Administrativa Versión: 2  Nombre del Proyecto:  Apoyo Administrativo y Contable a Mi pymes en Procesos de Fortalecimiento Código: 700716  Fase del proyecto: Ejecución  MATERIALES DE FORMACIÓN  Actividad (es) del CONSUMIBLE Proyecto: Actividad (es) de Aprendizaje: DEVOLUTIVO (unidades   Exploración Conceptual. Ambiente de (Herramienta empleadas Ofertar las acciones  Aplicación del proceso. formación - equipo) durante el correctivas administrativo en función de ESCENARIO programa)  tendientes a mejorar un evento para ofertar la Computador,  los procesos propuesta empresarial. Mipymes Calculadora, Hojas de administrativos en  Canales y Medios para intervenidas video beam. papel -  las micro y pequeñas divulgar el evento. fotocopias -  empresas lapiceros-  lápiz -  borrador   Realizar eventos en la Unidad Administrativa  teniendo en cuenta el tipo de evento, la Organizar conformación de comités, la coordinación de eventos que las diferentes actividades, y las políticas promuevan  Resultados de institucionales. las relaciones  Aprendizaje:  Aplicar el proceso administrativo al desarrollo Competencia: empresariale del evento, de acuerdo con el propósito, s, teniendo objetivo, plan, protocolo, los medios de en cuenta el divulgación y las políticas de la organización. objeto social   Divulgar el evento teniendo en cuenta el de la medio, el protocolo y las normas de la empresa  organización. Duración de la guía  (en horas): 120 horas  **2. INTRODUCCIÓN** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  **GUÍA DE APRENDIZAJE**  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral  Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral | Versión: 02 |
| Fecha: 30/09/2013 |
| Código: F004-P006-GFPI |

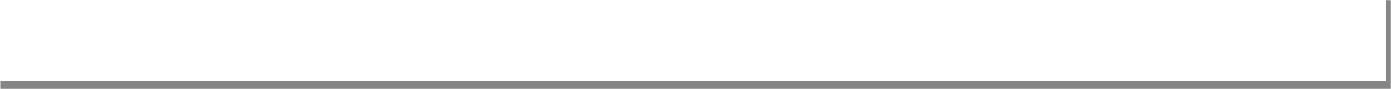
Estimado aprendiz:

Hacemos parte de un mundo globalizado, donde la competitividad se debe expresar de diversas maneras para de esta forma sobresalir en mercados locales e internacionales. Creemos lograr la mejor comunicación a través de medios masivos como el internet, la prensa, la radio, la televisión, entre otras y realmente es así pero debido al auge de estas nuevas tecnologías las oportunidades de contacto personal son cada vez más escazas. Por lo anterior los eventos se convierten en una necesidad para posicionar nuevos productos, empresas o ideas de negocio en la mente de un nicho específico que debe ser establecido con anterioridad.

A través de las actividades de la guía que desarrollaremos se logrará reconocer la importancia de la organización de eventos, 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 estamos

representando.

**3. ESTRUCTURACION DIDACTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**



**3.1 Actividades de Reflexión inicial.**

Realizar un evento de cualquier naturaleza requiere una logística muy detallada de modo que su ejecución sea todo un éxito en cuanto al alcance de los objetivos propuestos, esto se logra cuando la planeación es lo más exhaustiva posible. Para tener un acercamiento a lo que organizar y realizar un evento se refiere, en grupos de 4 o 5 integrantes llevarán a cabo la siguiente actividad de reflexión.

**“Tomémonos un tinto”**

Ustedes tienen fama de preparar el mejor café de la región; por lo que una empresa muy importante les ha solicitado la preparación de los cafés para los asistentes a un importante congreso de profesionales.

La tarea a realizar consiste en escribir en una hoja de papel, el paso a paso (procedimiento) del proceso desde el inicio hasta el fin.

Al final del ejercicio deben estar en capacidad de responder a los siguientes aspectos:

 Identificar las fases o etapas del proceso.

 Identificar recursos requeridos.

 Identificar el procedimiento de satisfacción del servicio.

|  |  |
| --- | --- |
| **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  **GUÍA DE APRENDIZAJE**  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral  Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral | Versión: 02 |
| Fecha: 30/09/2013 |
| Código: F004-P006-GFPI |

 Contemplar las novedades que se presenten en el proceso.

Recuerden que todo debe estar escrito, pues finalizado este momento, los grupos nombrarán un relator que será quien exponga su procedimiento.

Este sencillo ejercicio, nos da un breve acercamiento a lo que requiere organizar y realizar un evento, que será una actividad que ustedes deberán llevar a cabo al finalizar esta guía.

**3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.) CONOCIENDO LOS EVENTOS EMPRESARIALES**

**1.** Organizar equipos de trabajo, máximo 4 personas, Consulte ¿qué son eventos empresariales?,

¿clasificación de los eventos?, ¿cuáles son las etapas o los pasos por las que pasa desde el momento que se decide organizar un evento?, ¿Cómo se planifican las actividades? De igual manera consulte sobre los siguientes procesos al momento de realizar un evento:

 Tema, Motivo o concepto del debate

 Objetivos del evento

 Creación de comités y responsabilidades

 Agenda del evento

 Materiales del evento



 Disertantes

 Marketing de los eventos

 Logística del evento

 Estructura: Numero de sesiones y días de desarrollo

 Duración de cada sesión

 Lugar que se destinara el evento ( deberá ser reservado con mucha anticipación)

 Contratación de servicio técnico con suficiente antelación, iluminación, sonido, locutor, recepcionistas etc.

 Clausura del evento

 Post – producción del evento

Para desarrollar la actividad consultar material de apoyo en la ficha a la cual usted está inscrito en la plataforma [www.senasofiaplus.edu.co](http://www.senasofiaplus.edu.co/) de clic en el botón material de apoyo luego en la carpeta de ejecución y en la subcarpeta de eventos encontrara los siguientes archivos: MATERIAL PROTOCOLO Y ETIQUETA Y MATERIAL LECTURA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS y al siguiente link <http://www.slideshare.net/ELGALANIPC/curso-de-organizacion-de-eventos-corporativos>, con esta información desarrollaran un debate en el ambiente de aprendizaje.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  **GUÍA DE APRENDIZAJE**  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral  Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral | Versión: 02 |
| Fecha: 30/09/2013 |
| Código: F004-P006-GFPI |

**PLANFICACIÓN DEL EVENTO**

Estimados aprendices ya diseñada la propuesta de ruta operativa en la gestión administrativa que responda a las necesidades de las Mipymes se continuara con la actividad de ofertar las acciones correctivas tendientes a mejorar los procesos administrativos, para tal fin se invitaran a los empresarios de las Mipymes donde se está desarrollando el proyecto formativo, tenga en cuenta los puntos que se enuncian a continuación:

2. Teniendo en cuenta los equipos establecidos, determine los siguientes puntos para organizar un evento:

 Objetivos generales y específicos

 Establecer nombre del evento

 Agenda del evento

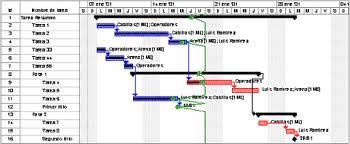
 Conformar comités y definir responsabilidades (nombre del

comité, coordinador, cronograma de reuniones previas “Diagrama de Gantt”)

 Marketing del evento

 Definir la logística y Comunicación del evento ( lugar, alojamiento, invitaciones, transporte, alimentación, señalización y rutas de evacuación, publicidad, elementos técnicos y tecnológicos)

 Diseñar formatos para el control y seguimiento del evento (invitados, asistentes, satisfacción del cliente)



 Presupuesto

 Post – producción del evento.

**DIVULGACIÓN DEL EVENTO**

3. Diseñe por medio de un folleto, afiche, plegable la programación del evento, donde tenga en cuenta las siguientes variables:

responsables.)

 Presentación del evento ( hora, lugar y fecha)

 Cronograma de actividades (invitados, conferencistas, horarios, relacionar todas las actividades inherentes al evento con sus respectivos

**3.4 Actividades de transferencia del conocimiento. EJECUCIÓN DEL EVENTO**

4. Mediante un juego de roles disponga del ambiente de aprendizaje y los demás equipos

|  |  |
| --- | --- |
| **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  **GUÍA DE APRENDIZAJE**  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral  Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral | Versión: 02 |
| Fecha: 30/09/2013 |
| Código: F004-P006-GFPI |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| organizados deben participar como invitados a cada evento. Para esta actividad tenga en cuenta  que se evidencie la responsabilidad de los siguientes comités:   Comité de Bienvenida   Comité de Logística   Comité de Presupuesto   Comité Técnico y Comunicación   Comité de seguridad | | | | |
| **3.5 Actividades de evaluación.** | | | | |
|  | **Evidencias de**  **Aprendizaje** | **Criterios de Evaluación** | **Técnicas e**  **Instrumentos de Evaluación** |  |
| **Evidencias de**  **Conocimiento:**  Debate sobre la actividad conociendo los eventos empresariales.  **Evidencias de**  **Desempeño:**  Realización del evento.  **Evidencias de**  **Producto:**  Desarrolle un informe técnico de la organización y ejecución del evento, cumpliendo la norma APA, como anexo presente:   Instrumento de recolección de la satisfacción del |  Revisa de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como referentes la exactitud y pertinencia.   Establece las prioridades de ejecución de actividades y los recursos de acuerdo con las políticas de la organización.   Estructura eventos menores aplicando las etapas, los conceptos básicos y las directrices de la organización.   Selecciona los recursos humanos, técnicos y tecnológicos requeridos para la planeación, coordinación y ejecución del evento.   Selecciona los medios técnicos y tecnológicos para la divulgación del evento.   Realiza la divulgación del evento, de acuerdo con las políticas de la organización.   Conserva los documentos, producto del evento, de acuerdo con el soporte y la  legislación vigente.   Selecciona las propuestas de los proveedores, teniendo en cuenta los requerimientos para el evento y cumpliendo con el presupuesto asignado.   Determine las medidas de seguridad necesarias para la realización del evento.   Realiza el evento de acuerdo con lo planeado | **Cuestionario**  **Lista de**  **Chequeo** |

Página 5 de 10

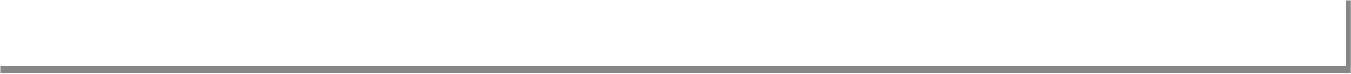
|  |  |
| --- | --- |
| **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  **GUÍA DE APRENDIZAJE**  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral  Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral | Versión: 02 |
| Fecha: 30/09/2013 |
| Código: F004-P006-GFPI |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | cliente   Presentación y análisis de la información recolectada   Portafolio  organizado con las evidencias físicas del evento   Cartas de agradecimiento a los asistentes | y las políticas institucionales. |  |  |

Página 6 de 10

|  |  |
| --- | --- |
| **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**  **Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral**  **GUÍA DE APRENDIZAJE** | Versión: 02 |
| Fecha: 30/09/2013 |
| Código: F004-P006- GFPI |

**4. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |
|  | **Materiales de formación devolutivos:**  **(Equipos/Herramientas)** | | |  | **Materiales de formación**  **(consumibles)** | | |  | **AMBIENTES DE**  **APRENDIZAJE TIPIFICADOS** |
|  | **Talento Humano (Instructores)** | | |
|  | | | |
|  | | | |  | | | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | **ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva)** y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente |
|  | **ACTIVIDADES DEL**  **PROYECTO** |  | **DURACIÓN**  **(Horas)** |
|  | |  | |
|  | **Descripción** |  | **Cantidad** |  | **Descripción** |  | **Cantidad** |  | **Especialidad** |  | **Cantidad** |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Ejecutar en las micro y pequeñas empresas las acciones correctivas que propenden por la mejora de los procesos administrativ os | | 120 | | Computadore s,  Conexión internet | | 1 | | Hojas de papel, lápices, lapiceros | | 20 | | Profesionales en ciencias administrativas o afines; psicología, comunicación, salud ocupacional, cultura física. | | 5 | | Ambiente de aprendizaje Institución Educativa y Mipymes intervenidas | |

Página 7 de 10

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

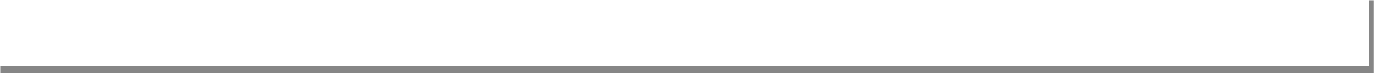
**Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral**

**GUÍA DE APRENDIZAJE**

Versión: 02

Fecha: 30/09/2013

Código: F004-P006- GFPI



**5. GLOSARIO DE TERMINOS**

**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.

Página 8 de 10

|  |  |
| --- | --- |
| **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  **GUÍA DE APRENDIZAJE**  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral  Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral | Versión: 02 |
| Fecha: 30/09/2013 |
| Código: F004-P006-GFPI |

**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.

|  |  |
| --- | --- |
| **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  **GUÍA DE APRENDIZAJE**  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral  Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral | Versión: 02 |
| Fecha: 30/09/2013 |
| Código: F004-P006-GFPI |

**Spot:** corto publicitario elaborado para su exhibición en televisión, en cine o en Internet.

**Stand:** o plataforma de exposición.1-Espacio acondicionado para la presentación de productos, generalmente en ferias o exposiciones. Es una arquitectura efímera diseñada por interioristas, diseñadores gráficos o industriales. 2-Constituye el soporte físico del producto o servicio, así como el marco donde se desarrollarán todas las acciones comerciales y comunicativas durante el evento. Deberá ser pensado y concebido en base a los objetivos y brindar el entorno más adecuado posible para los contactos y visitantes que a él acudan.

Tomado de: [http://www.lehotelier.com.ar/apuntes/geventos.pd](http://www.lehotelier.com.ar/apuntes/geventos.pdf)f

**6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS**

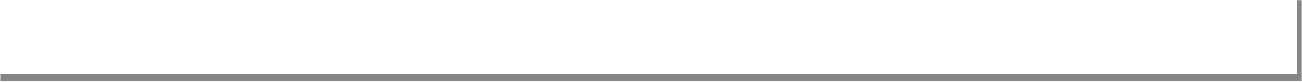
[http://www.spanish-translator-services.com/espanol/diccionarios/contable-ingles-espano](http://www.spanish-translator-services.com/espanol/diccionarios/contable-ingles-espanol)l

[http://admluisfernando.blogspot.com/2008/03/clasificacin-de-las-empresas.htm](http://admluisfernando.blogspot.com/2008/03/clasificacin-de-las-empresas.html)l

[http://desarrollo-profesional.universia.es/emprendedores/tipos-empresas](http://desarrollo-profesional.universia.es/emprendedores/tipos-empresas/)/

[http://www.monografias.com/trabajos16/estructura-organica/estructura-organica.shtm](http://www.monografias.com/trabajos16/estructura-organica/estructura-organica.shtml)l

[http://www.slideshare.net/ELGALANIPC/curso-de-organizacion-de-eventos-corporativo](http://www.slideshare.net/ELGALANIPC/curso-de-organizacion-de-eventos-corporativos)s



[http://www.slideshare.net/crismarla/los-comites-de-un-event](http://www.slideshare.net/crismarla/los-comites-de-un-evento)o

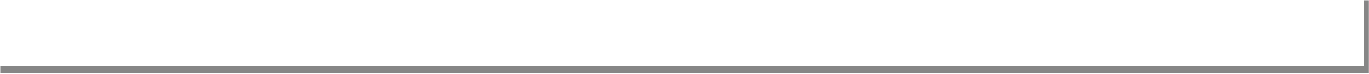
[www.documentación.edex.es/docs/0302ESCenf.pd](http://www.documentación.edex.es/docs/0302ESCenf.pdf)f

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

**7. CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)**



Instructores SENA CGTS – Programa de Articulación:

Gloria Patricia Muñoz, Erick Alexander Valencia, Samuel David Vivas.

**Actualizada Febrero 12 de 2014.**