



PLAN DE MEJORAMIENTO

INSTITUCION EDUCATIVA: Juan XXIII			
DOCENTE: Wendy Bernal Giraldo y Verónica Garcés Fernández			
PROGRAMA: Técnica laboral en Organización de Eventos		GRADO: 10	MODULO: 2
FECHA DE LA ACTIVIDAD	LUGAR DE LA ACTIVIDAD	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACIÓN
19/11/2025	I.E. JUAN XXIII		
COMPETENCIA: • Aplica conceptos de planimetría y layout en el diseño del espacio de un evento. • Identifica y organiza los elementos de montaje según el tipo de evento. • Estructura comités de trabajo según las necesidades del evento, asignando funciones y responsabilidades. • Analiza y aplica la segmentación de públicos para una correcta orientación del evento. • Desarrolla estrategias para proyectar una imagen personal coherente con el rol profesional dentro del evento. • Diseña acciones para la promoción y proyección de la imagen del evento y de los participantes. • Elabora y analiza presupuestos de eventos considerando todos sus elementos (costos fijos, variables y margen de ganancia). • Aplica principios de servicio al cliente para mejorar la experiencia del asistente.			
LOGROS PENDIENTES: • Reconoce la importancia de la planimetría y el layout en la planeación de espacios para eventos. • Diseña un plano funcional que refleje una adecuada distribución de zonas en un evento. • Participa en la organización de comités con roles definidos. • Comprende la segmentación del público objetivo y su impacto en la planificación del evento. • Proyecta una imagen personal adecuada en contextos laborales y de eventos. • Desarrolla estrategias para la promoción de la imagen del evento o marca personal. • Reconoce los elementos de un presupuesto y elabora un modelo realista de costos y gastos de un evento. • Aplica principios de servicio al cliente en el trato con asistentes, proveedores y participantes.			
ESTRATEGIAS DE VALORACION: 1. Actividades (entrega física escrito) 2. Plano a mano alzada			
ANEXOS: Adjuntar el link y/o estructura de plan de mejoramiento (N/A)			

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ENTREGA	SUSTENTACIÓN ORAL
1. Planimetría y Layout Actividad: • Diseñar el plano (a mano alzada) de un evento institucional (feria, congreso, o exposición).	Entrega física Escrito a mano	Presencial: Miércoles 19 de Noviembre 2025 Se realizarán preguntas de retroalimentación.



PLAN DE MEJORAMIENTO

- El plano debe incluir zonas de acceso, escenario, mesas, zona de invitados, servicios, etc. 2. Montajes Actividad: - Elaborar una lista de materiales y mobiliario necesarios para el montaje del evento diseñado. - Describir brevemente el tipo de montaje (en escuela, en U, banquete, auditorio, etc.) y justificar la elección. 3. Comités de Trabajo Actividad: - Simular la organización de un evento asignando funciones a comités (logística, protocolo, decoración, comunicación y patrocinio). - Presentar un cuadro con nombres de los comités y responsabilidades principales. 4. Segmentación Actividad: - Crear un perfil del público objetivo para el evento planteado: edad, intereses, nivel educativo, ocupación y expectativas. - Explicar cómo la segmentación influye en las decisiones de comunicación y diseño del evento. 5. Imagen Personal Actividad: - Elaborar una guía corta de presentación personal (vestimenta, postura, modales, comunicación verbal y no verbal) para un evento formal. - Realizar un autorretrato o collage digital representando su imagen	Ficha técnica del montaje con imágenes de referencia. Cuadro organizacional o mapa de comités.	
---	--	--



PLAN DE MEJORAMIENTO

ideal como organizador/a de eventos. 6. Promoción de la Imagen del Evento Actividad: • Diseñar una pieza promocional (afiche, flyer o post de redes) para el evento propuesto. • Debe incluir nombre del evento, lema, fecha, público meta y patrocinadores. 7. Servicio al Cliente Actividad: • Diseñar un protocolo de atención al cliente para el evento propuesto, indicando cómo se debe recibir, orientar y despedir a los asistentes. • Incluir ejemplos de lenguaje verbal y no verbal adecuado para el trato con el público.	Guía de presentación personal + collage o fotografía simbólica. Pieza gráfica + breve texto explicativo del concepto visual y comunicativo. A mano Guía escrita con normas de atención, acompañada de ejemplos de frases y conductas apropiadas.	
1. Análisis de Presupuestos • Identificar los elementos básicos de un presupuesto: costos fijos, variables, imprevistos y margen de ganancia.	Documento en tabla o formato Excel/Word con desglose del presupuesto + análisis escrito	



PLAN DE MEJORAMIENTO

• Elaborar el presupuesto de un evento con cuadro detallado de ingresos y egresos. • Calcular el costo total estimado y redactar una breve conclusión sobre la viabilidad del evento. Esta información con base al evento escogido en los puntos anteriores		
--	--	--