PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:**
  EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

- **Código del Programa de Formación:**
  664209

- **Nombre del Proyecto:**
  DEPORTE Y RECREACIÓN COMO MEDIO DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES DE SANO ESPARCIMIENTO EN EL DEPARTARTAMENTO DEL QUINDÍO.

- **Fase del Proyecto:**
  ANALISIS

- **Actividad de Proyecto:**
  ESTABLECER LAS PARTICULARIDADES DEL EVENTO DEPORTIVO Y/O RECREATIVO SEGÚN LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES.

- **Competencia:**
  2508801015 EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  1. IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA LOGÍSTICA PARA UN EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO SEGÚN LAS NECESIDADES DEL USUARIO Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- **Duración de la Guía:**
  50 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz para el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, es fundamental la formación en principios y valores éticos, orientados a la formación de aprendices libre pensadores, críticos constructivos,

Innovadores, de objetivos definidos, solidarios, con sentido de alteridad, fomentado el diálogo y las relaciones pacíficas con responsabilidad social.

Esta guía busca fortalecer la formación del SER, de cada uno de los y las aprendices de la formación. Contiene una serie de actividades que, bajo la orientación del instructor, pretende desarrollar los resultados

de aprendizaje asociados a Identificar recursos para la ejecución de eventos deportivos y recreativos según objetivos y contenidos del programa.

Es importante resaltar que la guía cumple, por medio de las actividades de aprendizaje, con funciones específicas entre las cuales se pueden destacar:

- Centran el proceso en la actividad del Aprendiz.
- Promueven diferentes estilos de aprendizaje.
- Integran contenidos y procesos.
- Promueven el desarrollo de *habilidades superiores del pensamiento y de diferentes tipos de pensamiento*, tales como el razonamiento crítico y analítico, entre otros, así como el desarrollo de competencias específicas, básicas y transversales.
- Dan sentido al aprendizaje al orientar al Aprendiz a que lo practique y transfiera a situaciones reales de su vida tanto productiva como social, con lo cual se promueve además una relación estrecha con los valores.
- Promueven la autoevaluación, la evaluación formativa y formadora durante el proceso.
- Promueven la construcción social de conocimientos.

El objetivo general de la Guía de Aprendizaje es:

- Identificar los elementos de la logística para un evento deportivo y recreativo según las necesidades del usuario y políticas organizacionales.

Con una intensidad horaria de 50 horas y para ello contextualizaremos con las temáticas diversas que nos van a guiar y fortalecer en los procesos de logística en la realización de un evento recreativo y/o deportivo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN:** Tiempo establecido para la actividad 3 horas

  Antes de iniciar las actividades de aprendizaje es importante identificar las problemáticas del contexto social y productivo; en el desarrollo de esta actividad, propia de la competencia EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. De manera individual, deberán analizar la imagen entregada por el instructor; cada integrante del grupo debe participar activamente para dar respuesta a los siguientes interrogantes.



1. ¿Qué observa en la imagen presentada por el instructor?
2. ¿Qué tipo de evento puede desarrollarse allí?
3. ¿Por qué cree que se presentan este tipo de eventos en el mundo?
4. ¿Qué objetivos pueden existir detrás de la ejecución de este tipo de actividades? Mencione por lo menos 4 objetivos.
5. Haga un listado de minimo 20 situaciones que se deben de tener en cuenta para la realización de este evento.
6. ¿Qué situaciones adversas se pueden presentar en la realización de eventos tanto RECREATIVOS como DEPORTIVOS?
7. Argumente de manera amplia. A que se le puede atribuir el éxito de un evento desde su concepción hasta su finalización?
8. ¿Ha tenido la oportunidad de asistir a algún evento Recreativo y/o deportivo?, ¿Cuáles han sido?, y ¿Qué destaca usted de ellos?.

Una vez desarrollada las preguntas, cada aprendiz socializará sus respuestas al instructor responsable de la formación.

- **ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN:** Tiempo establecido para la actividad 3 horas

Teniendo en cuenta el ejercicio realizado en la actividad anterior, cada aprendiz deberá mediante una lluvia de ideas, construir una propuesta que contribuya a desarrollar de manera adecuada un evento (escoger si es Deportivo o Recreativo).

Esta propuesta se debe presentar por medio de un Esquema

Esta actividad debe ser socializada y sustentada ante todo el grupo, de acuerdo con los parámetros establecidos por el instructor responsable.

- **ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN:** Tiempo establecido para actividades de apropiación 15 horas

1. **Resultado 1:** IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA LOGÍSTICA PARA UN EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO SEGÚN LAS NECESIDADES DEL USUARIO Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- **Acción Interpretativa:**

Actividad de aprendizaje: Crear evento deportivo con toda la logística deportiva y recreativa en las diferentes modalidades.

A lo anterior, se dará inicio con la verificación de los conceptos y procesos orientados por el instructor que se encuentran en el siguiente material de apoyo documentado en la plataforma territorium:

ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS

La organización de eventos es un proceso que se debe seguir de manera planificada, al momento de realizar diferentes eventos como: congresos, festivales, sesiones solemnes u otro tipo de reuniones. En la logística de eventos es importante la coordinación puesto que el organizador debe estar al tanto de cada una de las actividades que se dará en el acto y de esta manera evitar problemas en el momento de ejecutar el evento. En la organización se debe utilizar técnicas y conjunto de medios para la realización de un evento el mismo que permitirá a los públicos tener una comunicación directa con las diferentes personas tanto internos como externos y de esta manera dar a conocer la excelente imagen que tiene como empresa. Un evento es el que tiene gran interés por la organización o institución ya que tiene como objetivo afianzar lazos y vínculos de amistad entre profesionales, con el propósito alcanzar múltiples propósitos como empresa y tener una imagen institucional perfecta.

1. Logística de Eventos

La logística es el conjunto de métodos y medios para implementar en la organización, planificación y gestión de cualquier emprendimiento o servicio. En la logística de eventos entra la logística empresarial que consiste en escuchar al cliente, entender sus necesidades y asesorarle en el cumplimiento de sus objetivos. 17 La persona a cargo de la logística, tendrá responsabilidades operacionales respecto a la implementación del evento a medida que se pueda ejecutar tácticas en cuanto a cómo se organizarán las actividades para obtener resultados favorables. Es un proceso que conlleva varios pasos como la planificación, organización y ejecución de un evento o programa, en la cual está a cargo una persona con distintas habilidades como la responsabilidad y el compromiso de llevar correctamente ese evento. Lo esencial de la logística es saber escuchar, entender al cliente y darle una idea del evento que desee realizar para de esta manera satisfacer sus necesidades y de la organización. La logística va de la mano de la organización porque con la planificación se puede conseguir el éxito y prever el fracaso, es decir la organización ayuda a conocer la necesidad del cliente, los objetivos, el presupuesto, el número de personas, la importancia del evento y que se desea conseguir con el mismo. De ser una planeación grande existen las empresas dedicadas a la logística de eventos los cuales se encargan de darles un presupuesto exacto con la habilidad de seleccionar el lugar, adornos, decoraciones e iluminación entre otros aspectos para dar un realce y reconocimiento al evento sugerido.

2. Importancia

Es importante la organización de eventos ya que las instituciones se encuentran en constantes programas de diferente índole, establecer estrategias de planificación, coordinación y creatividad el mismo que de un realce al evento e imagen de la institucional logrando que sea atractivo para los asistentes. La organización de eventos consiste en la planificación antes de realizar el evento y definir el tipo de evento que se va a realizar, distribuir actividades a los encargados del evento para obtener buenos resultados hay que tener en cuenta la hora planificada y cumplir con todo lo planeado. 18 El coordinador del protocolo tiene que conocer a la perfección el evento y tener un manejo correcto, dominio excelente, el mismo que debe ser amable, cortes y poseer una buena actitud con el manejo adecuado de voz y dar un buen trato

a los asistentes del evento. El Municipio de Pujilí es el encargado de organizar los eventos y es por esto que debe tener en cuenta muchos detalles al momento de planificar un evento para que todo salga a la perfección tanto el invitado como el anfitrión queden satisfechos con el evento, el mismo que requiere de una preparación y planeación con anterioridad para evitar errores y la inasistencia de autoridades.

3. Fases de la organización de eventos

3.1. Planificación:

En un evento hay que determinar los objetivos que se quiere conseguir como institución, luego analizar cada evento anterior para tomar decisiones favorables.

3.2. Organización:

Determinar funciones por cargos o jerarquías a las diferentes personas encargadas del evento.

3.3. Implementación:

Poner en marcha el evento, verificar lo planificado se haga de forma precisa antes de realizarlo.

3.4. Control:

Evaluación de como se hizo el evento, medición de los resultados definir estrategias para la recopilación de datos y aprovechar los resultados.

4. Pasos antes de realizar un evento:

- Realizar una agenda
- Selección del lugar
- Realizar una lista de invitados
- Publicidad del evento
- Patrocinadores

5. Etapas en la organización de un evento:

En la organización de un evento tenemos tres importantes etapas que se debe tener en cuenta al momento de realizar un evento como son:

- **Pre – evento:**

- Realizar una sesión de información con el cliente para satisfacer las necesidades.
- La persona encargada del evento realizará un previo análisis que se desarrollará en el evento.

- Tener en cuenta la fecha que no coincida con otros programas para que todos los invitados puedan acudir.
- Definir los objetivos que se quiere conseguir con el evento.
- Seleccionar el nombre del evento.
- Designar miembros como coordinador general, y personas para realizar distintas comisiones.
- Seleccionar los temas que se trataran en el evento.
- Determinar el número de invitados.
- Seleccionar el lugar donde se desarrollará el evento.
- Elaborar un presupuesto que se gastara en la organización del evento.
- Analizar brevemente los beneficios del evento.

- **Evento:**

Es donde se ejecutara el evento y las actividades antes planificadas por el coordinador general el mismo que va a seleccionar el lugar, la fecha y la hora, además lograra alcanzar un realce institucional.

- **Pos – evento:**

En esta etapa se adquirirá los resultados obtenidos del evento, también se encarga de enviar cartas de agradecimiento a los invitados por haber asistido y recopilar datos archivando todo documento importante.

La importancia de la logística en un evento

La logística es una técnica fundamental en un evento. Consiste en reunir los medios necesarios (desde tareas de planificación hasta la gestión de recursos) para llevar a cabo un proceso complejo como puede ser la organización de un acto de estas características.

El objetivo de la logística y la producción en un evento es controlar con eficiencia todos los componentes, de manera que se cumplan los objetivos principales y se cubran las necesidades. Es una pieza imprescindible a la hora de planificar un evento si se desea satisfacer a los asistentes a él. Como en cualquier proceso organizacional, la logística de un evento debe seguir las siguientes etapas:

1. Definir el evento

El primer paso consiste en definir qué tipo de evento queremos organizar: congreso, rueda de prensa, showroom, feria, lanzamiento de producto o marca, etc. Cuál es la fecha elegida para su celebración, en qué lugar o espacio tendrá lugar, cuál es el perfil de los asistentes, si va a haber invitados vip, presentadores o conferenciantes y, lo más importante, de qué presupuesto disponemos y con qué patrocinadores vamos a contar.

Conocer el tipo de evento que se va a desarrollar es clave para comenzar con los preparativos.

2. Marcar los objetivos

Es muy importante que los objetivos del evento sean medibles cualitativa y cuantitativamente. En esta fase también resulta clave definir los equipos de trabajo con sus funciones y coordinadores.

3. La planificación y producción

La logística previa al evento es la parte más importante. De esa fase depende todo el desarrollo y las etapas posteriores. Hay que organizar el personal, definir y elegir a los proveedores y mantener una comunicación fluida entre todas las partes. Es importante saber que la logística no solo implica la iluminación, la música y todos estos elementos; también abarca la dinámica del evento: las actividades de los organizadores y los servicios contratados como catering, camareros, invitaciones, recepción o acreditaciones, entre otros elementos.

Es esencial asimismo trazar un plan logístico que incluya los sistemas de transporte, de señalización y de seguridad.

4. El diseño del material gráfico y publicitario

Es importante llevar a cabo con la suficiente antelación todo el diseño del material de fotografía, publicidad, marketing y escenografía que se va a utilizar. Tener al día las bases de datos para el envío de invitaciones es otra de las tareas de las que hay que ocuparse en las semanas previas al evento.

Diseñar y preparar todo el material gráfico y publicitario es muy importante y, sobre todo, tenerlo al día.

5. El montaje

Esta fase incluye el montaje y la disposición de los equipos, los materiales, la tecnología, la decoración, el audio, el vídeo, etc. que se utilizarán, así como del grupo de personas que estarán trabajando durante el evento.

6. La ejecución

El día del evento todo tiene que ir según lo previsto: las actividades se han de realizar de acuerdo con la fecha y el horario establecidos. Aquí la logística no puede bajar la guardia, ya que es necesario que todo el mundo esté alerta ante cualquier imprevisto y que se pueda solucionar de forma rápida cualquier problema que pueda surgir. La ejecución del evento en sí incluye a los participantes y el público presentes, que viven y comparten las distintas actividades planificadas.

7. La finalización del evento

El cierre del evento puede acabar también de forma creativa e innovadora, incluso con un efecto wow, como broche final a una buena planificación y logística.

8. El desmontaje

Se procede a desmontar todo el equipo, retirando los materiales y los elementos utilizados durante el evento. Debe haber un adecuado desalojo para evitar daños o accidentes. Es imprescindible hacer una revisión final previa a la entrega y devolución del equipo y de las instalaciones en las mismas condiciones en las que fueron recibidas.

No hay que olvidarse del montaje/desmontaje de un evento. Un equipo bien formado es imprescindible para evitar accidentes.

9. La fase postevento

Una vez finalizado el evento y en los días posteriores, es necesario evaluar los resultados, estableciendo el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, y medir también la rentabilidad.

Esta etapa incluye la preparación de informes, la evaluación, las memorias del evento, los cuestionarios para los participantes e invitados, los pagos a proveedores y el envío de agradecimientos al personal y a los asistentes.

Todas estas fases forman parte de una logística óptima en la organización de un evento y contribuirán a que este se desarrolle según lo previsto y sea todo un éxito.

Componente Logístico

Dispone todo lo requerido para la ejecución exitosa del evento, se relaciona de manera permanente con proveedores en términos de ubicación y atención de productos y servicios.





Funciones del Componente logístico

- Contactar los proveedores, convocarlos a reunión para informarlos sobre fechas, horarios y particularidades del evento.
- En primer contacto con proveedores dar lectura al contrato o documento que medie la relación.
- Contactar los servicios complementarios al evento deportivo (intervenciones culturales y artísticas, apoyo de otras entidades).
- Coordinar montajes, sonido, tarima, escenario deportivo, carpas, stand.
- Transporte necesario para el montaje, desmontaje y desarrollo del evento.
- Coordinar transporte de pasajeros, establecer horarios, rutas, parqueos.
- Establecer accesos, rutas de evacuación (pnas situaciones especiales).
- Talento humano necesario para la ejecución de las actividades.



Componente Logístico
- Comisión de protocolo
- Comisión de transporte
- Comisión de alimentación y hospedaje.

- **Acción Argumentativa:** Tiempo establecido para el desarrollo de esta actividad 4 horas

Teniendo en cuenta toda la información anterior, los aprendices, de forma individual o en equipos de trabajo, según instrucciones del instructor responsable de la formación, deberán realizar y participar de un foro que les permita socializar y comentar sobre los aspectos más importantes asimilados durante el desarrollo de la actividad de aprendizaje Crear evento deportivo con toda la logística deportiva y recreativa en las diferentes modalidades.	 **FORO SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA LOGISTICA EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y/O RECREATIVAS.**

- **Acción Propositiva de Conocimiento:** Tiempo establecido para el desarrollo de esta actividad 3 horas

Acorde con los temas y talleres anteriormente socializados sobre elementos de la logística para un evento deportivo y recreativo, el aprendiz de manera individual y/o en equipos de trabajo, deberá responder preguntas a través de una actividad didáctica dirigida por el instructor responsable de la formación.	

- **Acción Propositiva de Producto:** Tiempo establecido para el desarrollo de esta actividad 3 horas

Teniendo en cuenta las actividades y habilidades desarrolladas anteriormente, los aprendices deberán trabajar de manera individual y de acuerdo con las indicaciones del instructor, la presentación y socialización de una propuesta de evento (como evidencia de producto) aplicada a la realización de un evento Deportivo o Recreativo con todos los elementos logísticos, donde se evidenciará lo asimilado durante el proceso formativo.	

- **Actividad de Transferencia:** Tiempo establecido para el desarrollo de esta actividad 6 horas

Una vez desarrollada las actividades anteriores los aprendices deberán transferir los conocimientos y las habilidades adquiridas durante todo el proceso formativo, correspondiente al resultado de aprendizaje, identificar los elementos de la logística para un evento deportivo y recreativo según las necesidades del usuario y políticas organizacionales, a través de una actividad Deportiva o Recreativa, que asignará el instructor responsable de la formación, donde por grupos de de trabajo, según indicaciones, deberán presentar por medio de su realización.	

Resultado de Aprendizaje	Evidencia de Proyecto
IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA LOGÍSTICA PARA UN EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO SEGÚN LAS NECESIDADES DEL USUARIO Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	Crear evento deportivo con toda la logística deportiva y recreativa en las diferentes modalidades. (subir a la plataforma territorium como evidencia de producto, según instrucciones del formador)

La entrega de cada evidencia se realizará de acuerdo con las orientaciones del instructor responsable de la formación.

Ambiente Requerido:

Ambiente de aprendizaje, Aula taller, Ambientes reales de aprendizaje

Materiales de formación:

Resma de papel	2
Marcador recargable Rojo	2
Marcador recargable Negro	2
Tinta para marcador Rojo	2
Tinta para marcador Negro	2
Papel Bond (pliego)	20
Marcadores permanentes de colores	40
Tijeras para papel	10
Cinta adhesiva para papel (rollo)	20
Estoperoles (caja)	20
Cartulina (pliego)	20

4. **ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN** Tiempo establecido para el desarrollo de esta actividad 4 horas

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: - Participar en el foro sobre la importancia de la logistica en actividades deportivas y/o recreativas. - Responder preguntas a través de una actividad	Identifica los elementos de la logística para un evento deportivo y recreativo. Maneja un vocabulario adecuado a la hora de responder las preguntas.	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** Foro Cuestionario

didáctica.		
Evidencias de Producto: Presentación de una propuesta de evento.	Explica de forma ordenada y clara los elementos de la logística. Presenta la propuesta de evento teniendo en cuenta los elementos de la logística.	**Técnica:** Exposición **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo
Evidencias de Desempeño: Realizar una actividad deportiva o recreativa.	Desarrolla la actividad propuesta de acuerdo a lo planeado. Establece relaciones interpersonales de acuerdo con los cirterios de trabajo en equipo.	**Técnica:** Observación directa **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Logística:**
  Conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado de un proceso complicado
- **Organización:**
  Grupo de personas y medios organizados con un fin determinado.
- **Objetivos:**
  Fin que se quiere alcanzar y al cual se dirige una acción.
- **Evento:**
  Acontecimiento, especialmente si es de cierta importancia.
- **Planificar:**
  Elaborar o establecer el plan conforme al que se ha de desarrollar algo, especialmente una actividad.
- **Producción:**
  Fabricación o elaboración de un producto mediante el trabajo.
- **Grafico:**
  De la escritura o la imprenta o que tiene relación con ellas.
- **Publicitario:**
  De la publicidad o relacionado con la difusión o divulgación de información, ideas u opiniones.
- **Ejecución:**
  Realización de una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto, un encargo o una orden.
- **Comisión:**
  Conjunto de personas elegidas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Webgrafias:

https://www.macguffin.es/blog/la-importancia-de-la-log%C3%ADstica-en-un-evento

https://www.ineventos.com/co/blog/logistica-eventos.aspx

http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/2222/1/T-UTC-3432.pdf

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Janner Castañeda Pérez	Instructor	Centro de Comercio y Turismo	11 – 04 – 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					