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:**
  EVALUACIÓN

- **Actividad de Proyecto:**
  CONTROLAR Y EVALUAR LAS EVENTUALIDADES PRESENTADAS EN EL EVENTO.

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

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  AJUSTAR EL PLAN DE ACTIVIDADES SEGÚN EVENTUALIDADES PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO.

- **Duración de la Guía:**
  45 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 el resultado de aprendizaje asociado a definir las características y estructura de los eventos deportivos y recreativos.

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:

- Definir las características y estructura del evento deportivo y recreativo atendiendo necesidades del usuario, requerimientos del evento y protocolos establecidos.
  Con una intensidad horaria de 170 horas y para ello contextualizaremos con las temáticas diversas que nos van a guiar y fortalecer en los procesos para la realización de eventos recreativos y deportivos.

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 grupal deberán observar el siguiente video en clase. Hacer apuntes de manera que resuma los aspectos mas importantes, con el fin de realizar la siguiente actividad de CONTEXTUAIZACIÒN.



https://www.youtube.com/watch?v=3axN2GqfsGI

- **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 organizada y bien planificada un evento (escoger si es Deportivo o Recreativo).

Esta propuesta se debe presentar por medio de una exposición.



1. Define tu destinatario
2. Escoge la fecha y horario
3. Determina la duración del evento deportivo
4. Ten objetivos claros a todo momento
5. Precios bien calculados
6. Contratación del personal
7. Servicios adicionales

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

Resultado: AJUSTAR EL PLAN DE ACTIVIDADES SEGÚN EVENTUALIDADES PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO.

- **Acción Interpretativa:**

Actividad de aprendizaje:

- Aplicar instrumentos de evaluación para conocer el grado de satisfacción del cliente.
- Realizar informe escrito que evidencie el control y evaluación del evento.

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:

INTRODUCION

Gran parte de los programas recreativos en nuestro país tienen fama de superfluos, carentes de procesos, desorganizados y que no conducen a fines que permitan el desarrollo de los individuos, las comunidades o las empresas.

Esta mala fama se debe en parte a la falta de formación técnica y profesional del personal que orienta las acciones recreativas en el campo social, empresarial y turístico.

Esta ponencia suministrará principios, procesos y herramientas prácticas que conduzcan a los participantes a planificar, organizar, ejecutar y controlar más técnicamente el programa recreativo con miras a lograr efectivos resultados y a que el dirigente mantenga o recupere el liderazgo ante los usuarios y directivos de las instituciones y comunidad en general.

Cuando los contenidos de la ponencia hablan de “Programa Recreativo” y de “Recreación” me estoy refiriendo a las tres grandes áreas de la recreación: Deportiva, Sociocultural y Turística.

1. EL PROGRAMA RECREATIVO

1.1. PRINCIPIOS PARA PLANIFICAR EL PROGRAMA:

“Los principios dentro de un programa se basan en los hechos que se derivan del estudio del comportamiento humano y de la naturaleza de la sociedad en la cual vivimos, e incluye las experiencias y las soluciones que los dirigentes han enfrentado y solucionado ante problemas y situaciones diferentes”

El programa debe consistir en la realización de actividades que contemplen las finalidades buscadas por:

- **La institución:** A través de sus fines y objetivos.
- **Los participantes:** En su etapa de participación inicial y posterior desarrollo.
- **Los dirigentes:** Que determinan objetivos específicos y orientan la acción.
- **Los profesionales:** Que tienen a su cargo la ejecución y convencimiento de las diferentes partes que conforman la estructura organizacional y están involucradas en el programa para evitar el rompimiento de la cadena durante todo el proceso.

El programa debe incluir diversas actividades basadas en tres aspectos importantes del participante:

¨ Sus necesidades.
¨ Sus intereses.
¨ Sus habilidades.

Lo más importante dentro del programa recreativo es el participante, en él debe estar centrada toda la atención. La idea es programar con el participante y no para el participante. Un programa

debe ser suficientemente vasto como para proveer un campo amplio de opciones para toda la gente, sin ningún tipo de diferencias o preferencias por edad, sexo, habilidad, etc.

El valor de un programa y de las actividades que involucra, debe ser medido por el grado de influencia positiva que ejerce sobre el individuo.

- Mayor apertura de su nivel cultural.
- Aumento del equilibrio emocional.
- Mayor nivel de participación social.
- Mayor tolerancia en su accionar.

El programa no debe solamente reflejar la cultura a la que pertenece el participante, sino que debe tender a mejorarla:

- La responsabilidad de los dirigentes debe, en primera instancia, llevar a desarrollar programas que afirmen la cultura personal.
- También hay involucrada una responsabilidad por enriquecerla, es decir, no mirar la cultura como “entidad inflexible" imposible de modificar.
- El programa debe tender a mejorar el nivel sociocultural del participante.

El programa debe ampliar los intereses de los participantes y orientarlos hacia experiencias más positivas y satisfactorias. Los deseos de los participantes sirven como referencia y punto de partida, nunca como una base exclusiva de un programa.

Los deseos y los intereses de las personas, por consiguiente de la comunidad, están limitados por experiencias. Los dirigentes, especialmente los profesionales del área, deben presentar nuevos campos de acción. No perpetuar y limitar.

El programa debe ser lo suficientemente amplio para servir en le presente y en el futuro a cada participante. Las actividades que componen un programa deben ser proyectadas de tal forma que las habilidades adquiridas puedan acompañar a las personas en el transcurso de su vida, sin que esto se constituya tomar partido por un solo tipo de actividades, sino que debe haber equilibrio entre lo actual y lo futuro.

Debemos tener en cuenta que las actividades recreativas son medios dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje de hábitos para la vida y para el logro de fines.

Para que el programa recreativo cumpla su alcance educativo debe tener líneas claves de acción:

- Que participen personas de diferentes edades.
- Que participen a la par damas y varones.
- Que concurran personas de diversos estratos socioeconómicos.
- Que no existan limitaciones por diferencias políticas o religiosas.
- Que se utilicen diversas técnicas de trabajo: individual, en grupo, masivo.

Todos los factores descritos anteriormente constituyen la metodología recreativa para lograr el verdadero alcance educativo de la recreación, pero estos mismos factores son los que la hacen vulnerable cuando no es profesionalmente orientada. Puede llegar a producir efectos contrarios a los deseados (contra-valores), y si las principales características de la actividad recreativa (libertad, espontaneidad y creatividad) deben ser cuidadosamente orientadas para no incurrir en el activismo.

2. CARACTERISTICAS DE UN PROGRAMA

EQUILIBRIO

- Entre las diferentes actividades: El programa debe ofrecer en lo posible la misma cantidad de actividades en las áreas de música, teatro, deportes, campamentos, etc.
- Entre las distintas edades: Posibilidad de participación de niños, jóvenes y adultos.
- Entre los sexos: Dar la oportunidad de que participen hombres y mujeres.
- Entre las actividades formales e informales.

DIVERSIDAD

- El programa debe comprender un amplio espectro de actividades para todos los gustos y necesidades.
- A través de la organización y la presentación de la actividad en forma distinta.
- Diversidad de niveles de acuerdo al grado de habilidades de cada participante.

VARIEDAD:

- Al presentar actividades especiales que rompen la rutina y motivan la participación.
- Al complementar el programa con otras actividades.

FLEXIBILIDAD:

- Para responder a las necesidades cambiantes de los participantes.
- Para adicionar actividades nuevas que respondan a demandas especiales.

3. PRACTICAS UTILIZADAS CORRIENTEMENTE PARA PLANIFICAR EL PROGRAMA

Existen diferentes métodos o estilos que comúnmente se utilizan para planificar el programa, muchos de estos han surgido a través de la práctica misma, por tanto no responden a un esquema definido ni ofrecen una seguridad científica.

3.1. PRACTICA TRADICIONAL:

Se buscan en el pasado las respuestas a los problemas del presente y se trata de imitar o mantener los éxitos alcanzados en otra época. Se supone que lo realizado es correcto y se profesa una devoción ciega al pasado.

Debilidades:

- No se evalúan los resultados en términos de los objetivos buscados.
- No se evoluciona de acuerdo a las necesidades individuales ni a los cambios que en la comunidad se producen.

3.2. PRACTICA DE LOS DESEOS EXPRESADOS:

Se entrega a los participantes una nómina de actividades y se les solicita que marquen sus intereses, para posteriormente construir el programa con las actividades más elegidas. Se da a los participantes lo que ellos deseen.

Debilidad:
Los intereses de las personas están limitados por sus experiencias, su cultura, sus costumbres, etc.; esto hace que no se consiga proyectar crecimiento personal ni hacer una apertura a nuevos cambios.

3.3. PRACTICA CON DIRECCION AUTORITARIA:

El dirigente, voluntario o profesional, toma las decisiones basado en sus opiniones y experiencias personales. Esto genera un programa con actividades uniformes dentro de un marco sumamente limitado.

Debilidades:
- No hay respeto por las variables de edad, cultura, nivel intelectual, etc.
- No se considera la experiencia del personal ejecutivo ni de los participantes, con lo cual se restringen las posibilidades de un mayor compromiso de participación plena.

3.4. PRACTICA CORRIENTE:

Se estudian otras instituciones similares para conocer la parte ejecutiva de sus programas y utilizar los mismos enfoques, de tal forma que se consigan resultados similares.

Debilidades:
Lo que se imita puede estar equivocado o responder a una situación muy particular.
Las culturas son diferentes en cada empresa o comunidad.

4. RAZON DE SER DE LOS PROGRAMAS DE RECREACION EN EMPRESAS Y COMUNIDADES

- Crear hábitos de sano esparcimiento.
- Mejorar condiciones físicas, sociales y mentales.
- Desarrollar el sentido de solidaridad, colaboración y trabajo en equipo.
- Mejorar la productividad.
- Mejorar la calidad de vida personal y empresarial.
- Imagen empresarial.
- Ser un medio para el logro de propósitos determinados.

QUE ESPERAN LOS USUARIOS DE LOS PROGRAMAS RECREATIVOS:

- Variedad de actividades.
- Diferentes oportunidades de participación.
- Actividades de fácil y rápida ejecución.
- Facilidades de participación.
- Resultados inmediatos.
- Que sean divertidos y placenteros.
- Que sean económicos.
- Que le permitan figurar.

- Que permitan la integración del grupo laboral.
- Que permitan la vinculación de la familia.
- Que le quiten el menor tiempo posible.

PRINCIPALES PROBLEMAS PARA LA IMPLEMENTACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS RECREATIVOS:

- Bajos presupuestos.
- Escasez de escenarios.
- Carencia de procesos.
- No hay valoración de las actividades recreativas.
- Falta de apoyo de directivas.
- Apatía.

POSIBLES CAUSA DE LA APATIA Y AL NO PARTICIPACION DE LOS USUARIOS EN LSO PROGRAMAS RECREATIVOS:

- La cultura del no hacer: Baja autoestima.
- Deseos de recompensa.
- Falta de un claro proceso administrativo:
- Diagnósticos deficientes: Esto genera actividades no acordes a las necesidades y habilidades del participante, y calculo inexacto de recursos.
- Deficiencia en la organización: Esto genera dificultades en la participación, incumplimiento, perdida de credibilidad y perdida de liderazgo.

5. ESTRATEGIAS DE MOTIVACION PARA INCREMENTAR LA PARTICIPACION EN LOS PROGRAMAS RECREATIVOS.

Identifique claramente:

- De la institución: Misión, políticas, planes y programas.
- Del núcleo de población: Necesidades, intereses, recursos, nivel cultural.
- De los dirigentes: Intereses.

Planifique, no improvise:

- Desarrolle las etapas de la función administrativa: Planeación, organización, ejecución y control.
- Las acciones que emprenda deben ser sentidas por las instituciones, los dirigentes, los voluntarios, los profesionales y los participantes.
- Aplique los principios de calidad a sus programas: Puntualidad, rapidez, cumplimiento, simplicidad de trámites, buena atención y diversas alternativas.
- Actúe como veedor: conozca su producto, sea persistente.
- Involucre a directivos y usuarios en la planificación de los programas.

Motive el apoyo de directivas:

- Muestre datos concretos y reales.

- Demuestre las ganancias en beneficios para la empresa: Ambiente laboral, productividad, disminución del ausentismo, respuestas a compromisos de ley, integración de la comunidad.
- Gerencie el ente a su cargo: Propicie el desarrollo y presente soluciones.
- Interprete sus intereses: Actúe de acuerdo a las políticas empresariales y a los planes de desarrollo de la comunidad.

Motive la participación del personal de base:

- Involucre al participante en todas las etapas de la planificación de un programa.
- Planifique con base en necesidades, intereses y posibilidades.
- Haga que el programa sea un medio no un fin.
- Haga programas equilibrados, diversos, variados y flexibles.
- Equilibre la atención de sus clientes.
- Demuéstreles que ganan.
- Facilite su participación.
- Evalúe procesos y resultados.

Promocione – Divulgue:

- Contacto persona a persona.
- Comités de multiplicadores.
- Boletines informativos.
- Afiches.
- Cartelera.
- Revistas.
- Perifoneo interno y externo.
- Pasacalles.
- Pendones.
- Volantes.
- Videos.

Apóyese en personal y servicios especializados: Profesionales, expertos, servicios complementarios especializados, etc.

- No trabaje solo:
- Conforme un Equipo de Apoyo.
- Apóyese en comités y grupos ya existentes, tanto al interior como al exterior de su empresa o comunidad.

Informe tanto a superiores como a los participantes: Cuantitativos, cualitativos, cumplimiento de funciones.

TACTICAS PARA EL ÉXITO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS RECREATIVOS:

Cumpla horarios.
Vaya un paso adelante.
Invite y asegure la presencia de directivos.
Mantenga actitud positiva.
Prevea alternativas ante imprevistos.
No suponga, verifique.
Cumpla lo programado.
No tenga preferencias.

Comparta con todos los participantes.
Ambiente y adecue los espacios.
Haga programas cortos y ágiles.
Haga la planimetría del evento.
Suministre información concreta a los oradores del evento.

6. HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PRACTICAS PARA ORGANIZACION Y CONTROL DE EVENTOS RECREATIVOS

6.1. DISEÑO TECNICO:

¿Qué es?:
Es un documento donde se consignan aspectos fundamentales del evento:

- Nombre del evento.
- Objetivo
- Metas
- Descripción del presupuesto
- Cobertura en personas y dependencias
- Criterios de comprobación de éxito
- Contenidos específicos (Actividades)
- Fechas de realización
- Duración del evento
- Espacios
- Beneficiarios
- Modelos de planillas
- Relación de recursos
- Planos
- Procesos de ejecución: Promoción, Inauguración, Desarrollo, Clausura.

Ventajas:
Evento técnicamente garantizado.
Guardar datos reales de los programas.
Base para futuras modificaciones.
Optimizar recursos.
Detectar puntos críticos.
Permite planear, controlar, verificar y dirigir.

6.2. LISTA DE VERIFICACION DE TAREAS:

¿Qué es?:
Relación de procesos, tareas o actividades que permiten verificar la realización y el desarrollo del evento.

Ventajas:
Disminuye la posibilidad de olvidos.
Permite delegar funciones.
Diversidad | cantidad de programas.
Logra objetivos en forma sistemática.
Herramientas de control.
Deja una memoria administrativa y operativa del evento.
Facilita la realización de programas futuros.

¿Cómo funciona?:
La efectividad de esta herramienta de trabajo consiste en incluir todas las tareas o actividades que usted debe hacer para la correcta realización de un evento en sus tres etapas: Pre-evento, evento y post-evento.

¿Qué debemos incluir?:
Pre - evento:
Elaboración de la propuesta.
Presentación y aprobación.
Reservas necesarias.
Medios de divulgación.
Reglamento.
Cotización y compras.
Apoyo logístico: Instalaciones, equipos, grupos de apoyo.
Implementación técnica: Montaje, decoración.
Inauguración.
Protocolo: Invitaciones, contratos.

Durante el evento: Verificar:
Apertura
Informes – boletines
Reuniones de control
Responsables de funciones
Implementación técnica
- Proveedores
- Horarios
- Cierre
- Otros

Post – evento:
Desimplementación
Informes: cualitativos y cuantitativos
Agradecimientos
- Legalizaciones
- Cierre
- Otros

Formato de la Lista de Verificación de Tareas:

Evento: _____ Fecha: _____

Comisión: _____ Lugar: _____

Responsable: _____

FECHA - ACTIVIDAD - REALIZADO - OBSERVACIONES

6.3. PLANIMETRIA:

¿Qué es? :
Diseño gráfico (plano) de los espacios físicos en donde se realizará el evento.

Ventajas:
Presenta una visión global del evento.
Facilita el trabajo de los comités. Montajes, decoración, seguridad, equipos, proveedores, alimentos y bebidas, patrocinadores, recreadores, otros.
Permite delegar funciones.
Herramienta eficaz de control.
Se pueden hacer modificaciones oportunas.

Garantiza una presentación estética del evento.
Define espacios y evita conflictos.

¿Cómo funciona?
Elabore un plano general de los espacios físicos en donde se realizará el evento.
No olvide incluir en el plano general:

Primeros auxilios	Zonas de circulación
Vías de acceso	Areas para el desarrollo del evento
Salidas de emergencia	Zonas de alimentación
Servicios sanitarios	Otros

Obtenga varias copias del plano general y ubique sobre cada copia independientemente y de acuerdo a las características del programa:
Montaje Decoración Actividades recreativas
Desplazamientos Otros

Consulte y haga acuerdos con los responsables de cada comité para garantizar una adecuada implementación.

6.4. PLANILLA DE COMISIONES:

¿Qué es? :
Herramienta que permite tener una visualización y control específico de las funciones de cada una de las comisiones o bloques de acción dentro de un evento.

Ventajas:
Control específico del evento.
Evita improvisación.
Identifica responsables y apoyos por actividad.
Permite delegar con efectividad.
Facilita hacer un listado de recursos y presupuesto más real.
Incluye cronograma de actividades.
Controla la realización oportuna de las actividades.
Permite una evaluación más objetiva.
Deja una memoria administrativa y operativa del evento.
Permite la realización de programas futuros.
Identifica funciones específicas al equipo de trabajo.

Formato de la Planilla de Comisiones:

Evento: _____ Fecha: _____

Comisión: _____ Lugar: _____

Responsable: _____

FECHA - ACTIVIDAD - RECURSOS - REALIZADO - OBSERVACIONES

- **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 sobre; Aplicar instrumentos de evaluación para conocer el grado de satisfacción del cliente y Realizar informe escrito que evidencie el control y evaluación del evento.	 **FORO SOBRE COMO PLANIFICAR UNA ACTIVIDAD DEPORTIVA Y RECREATIVA.**

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

Acorde con los temas y talleres anteriormente socializados sobre; Aplicar instrumentos de evaluación para conocer el grado de satisfacción del cliente y Realizar informe escrito que evidencie el control y evaluación del evento, 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 grupal y de acuerdo con las indicaciones del instructor, la presentación y socialización un plan de acción (como evidencia de producto) aplicada a la realización de un evento Deportivo o Recreativo con todos las características y estructuras vistas, 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; Aplicar instrumentos de evaluación para conocer el grado de satisfacción del cliente y Realizar informe escrito que evidencie el control y evaluación del evento, 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
AJUSTAR EL PLAN DE ACTIVIDADES SEGÚN EVENTUALIDADES PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO.	Aplicar instrumentos de evaluación para conocer el grado de satisfacción del cliente y Realizar informe escrito que evidencie el control y evaluación del evento. (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 foro sobre como planificar una actividad deportiva y	Identifica del plan de actividades de acuerdo con el evento deportivo y recreativo. Maneja un vocabulario	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:**

recreativa. - Responder preguntas a través de una actividad didáctica.	adecuado a la hora de responder las preguntas.	Foro Cuestionario
Evidencias de Producto: Presentación de un propuesta plan de acción.	Explica de forma ordenada y clara el plan de actividades de acuerdo con el evento deportivo y recreativo. Presenta el plan de acción teniendo en cuenta las caracteristicas y estructura de un evento.	**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

- **Normatividad:**
  Es el conjunto de reglas o leyes que se encargan de regir el comportamiento adecuado de las personas en una sociedad, dentro de la cual influyen diversos factores en las personas para poderlas acatarlas y respetarlas como son la moral y la ética principalmente.

- **Premisa:**
  Afirmación o idea que se da como cierta y que sirve de base a un razonamiento o una discusión.

- **Planear:**
  Elaborar o establecer el plan conforme al que se ha de desarrollar algo, especialmente una actividad.

- **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.

- **Metodología:**
  Aplicación coherente de un método

- **Componente:**
  Que compone, junto con otros elementos, un todo.

- **Comisión:**
  Orden y capacidad que una persona da por escrito a otra para que ejecute algún encargo o participe en alguna actividad.

- **Administrativa:**
  De la administración o relacionado con este conjunto de medios y personas que administran una empresa privada u organismo público.

- **Verificar:**
  Revisar o analizar alguna cosa con el fin de confirmar o corroborar su veracidad, existencia o exactitud.

- **Seguridad:**
  Ausencia de peligro o riesgo.

- **Protocolo:**
  Conjunto de reglas de cortesía que se siguen en las relaciones sociales y que han sido establecidas por costumbre.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Webgrafias

- http://www.redcreacion.org/documentos/congreso5/HDuarte.htm

Bibliografias:

- BUTLER, George (1959) *Principio metodológicos para la comunidad*. Buenos Aires, Vol. 1, Bibliografía Omega.

- MAX NEEF (1997)

- LALINDE DE CASTRO, Amanda (1991) *La recreación dirigida a su auge dentro de la reforma social del Estado colombiano.*

- HERMES YEVENES, Hermán. El Programa Recreativo. Conferencia preparada para el Seminario sobre Recreación, organizado por la Asociación de Jóvenes de Medellín. Realizado en Noviembre de 1980.

- VERGARA ESPINOSA, Mario. Planificación y Programación.

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)					