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:**
  DEFINIR LAS CARACTERÍSTIuCAS Y ESTRUCTURA DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO ATENDIENDO NECESIDADES DEL USUARIO, REQUERIMIENTOS DEL EVENTO Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

- **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 individual, deberán analizar el video entregada por el instructor; cada integrante del grupo debe participar activamente para dar respuesta a los siguientes interrogantes.



Nombre del Video: Organización de eventos deportivos

https://youtu.be/X62_0Y-iaM4

Teniendo en cuenta sus pensamientos y basandose en el anterior video responda a las siguientes preguntas:

1. ¿Para usted sería fácil o complejo organizar un evento?, ¿Por qué?.
2. ¿Por qué cree que es conveniente en el ámbito social y productivo organizar eventos deportivos y/o recreativos?
3. ¿Qué características deben existir en los eventos deportivos y/o recreativos? Mencione por lo menos 10 características.
4. En el video se mencionan algunos interrogantes antes de organizar el evento para que este sea claro. ¿Cuáles son estos interrogantes y expliquelas?
5. ¿Que interrogantes existen para saber cuál es el rumbo que tendrá el evento?
6. Haga un listado de minimo 10 detalles a tener en cuenta para realizar adecuadamente un evento deportivo o recreativo.
7. Menciones 3 conclusiones puede sacar del anterior video desde el punto de vista como futuro técnico en ejecución de eventos deportivos y recreativos.

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

Esta propuesta se debe presentar por medio de un Juego de roles

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

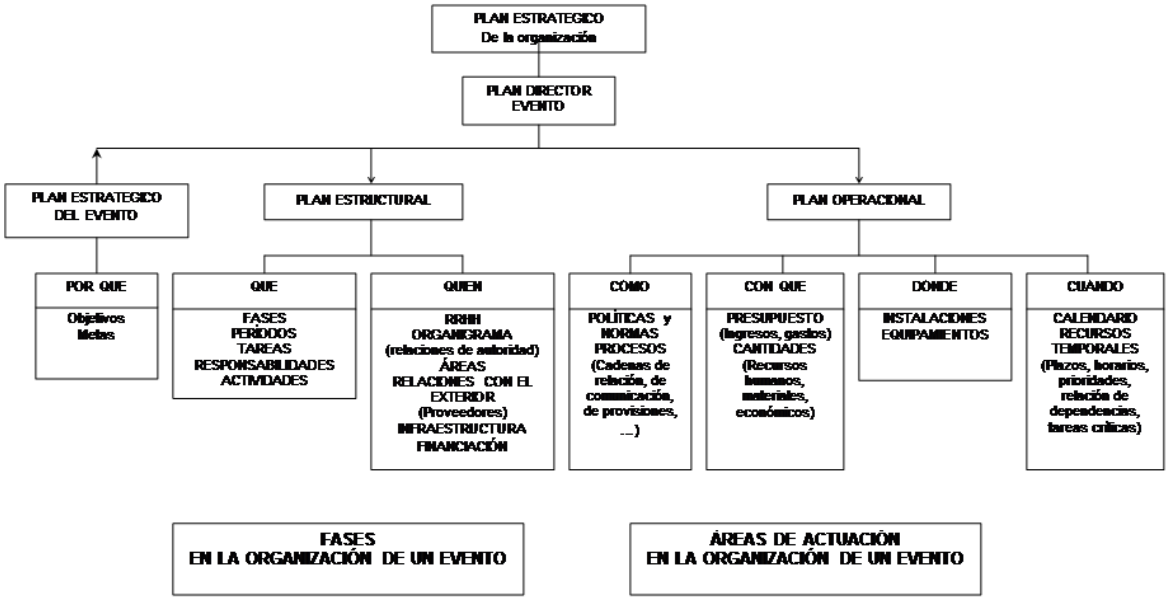
Resultado: DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO ATENDIENDO NECESIDADES DEL USUARIO, REQUERIMIENTOS DEL EVENTO Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

- **Acción Interpretativa:**

Actividad de aprendizaje: Presenta normatividad vigente para la realización de un evento deportivo y recreativo de acuerdo con las necesidades y exigencias del usuario.

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:

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:



PREMISAS

- ✓ Surge de una idea, un compromiso, una necesidad, entre otras.
- ✓ Intervención de un grupo de personas quienes dan vida a la idea.





- ✓ Cada evento es diferentes, así sea un evento de ejecución periódica o su propósito sea similar.

Los eventos son únicos e irrepetibles

PLANEAR

Definir el objetivo general y los específicos del evento

Caracterizar el evento



- ✓ Tipo de Evento: deportivo, recreativo, social.
- ✓ Público objetivo (segmentos etarios)
- ✓ Cantidad de participantes (deportistas, delegados, público, acompañantes)
- ✓ Duración del evento (horas, días, meses)
- ✓ Fecha(s) y horarios.
- ✓ Lugar(es) donde se realiza el evento.
- ✓ Recursos requeridos (económicos, logísticos, etc.)
- ✓ Identificar y prevenir los riegos.

Seguir planeando …

- ✓ Documentar la idea y caracterizar administrativa y técnicamente el evento.
- ✓ Quien organiza el evento? …público, privado
- ✓ Financiación (patrocinios, apoyos)
- ✓ Escenarios (especificar)
- ✓ Talento humano necesario





HACER

Socialización del evento y asignación de comisiones



- Reunión equipo de trabajo (60 días previo)
- Asignar responsables a cada tarea.
- Establecer tiempos: para reuniones, para avance y cumplimiento de tareas.



- Reunión previa al evento, ultimar detalles y exponer la proyección definitiva de ejecución.
- El día del evento debe hacerse un encuentro previo en lo posible (motivacional).

METODOLOGÍA

Componentes

Administrativa
Coordinación general. Articular todo el evento, gestiona, maneja el presupuesto, establece relaciones, hace alianzas.

Técnica
Dllo las actividades. Reglamentos, congresos técnicos, indica implementos, juzgamiento, marcadores, fixtures.

Logística
Dispone todo lo requerido, atiende proveedores, ubica lo referente a los servicios complementarios al evento.

Evento

Componente Administrativo

Es el cerebro del evento..



- ✓ **Coordina -** concretar medios y esfuerzos para articular y ajustar lo necesario y conveniente.
- ✓ Elabora procesos administrativos garantizando efectiva ejecución del evento.
  Eficiencia (procedimiento) + Eficacia (resultado)
- ✓ Definir el objetivo del evento, a que obedece, a que le apunta, determina la orientación de las actividades que le dan identidad y contexto.
- ✓ Puede existir un propósito interno de la organización no necesariamente visible para el público participante o la comunidad.

Componente Técnico

Desarrollo de la actividad deportiva eje central del evento…

Da operatividad al evento. Planea y ejecuta las actividades que se realizaran en el contexto del evento, con implementación, en espacio y juzgamiento adecuado.

Proceso previo, durante y posterior – Gran responsabilidad con la información.

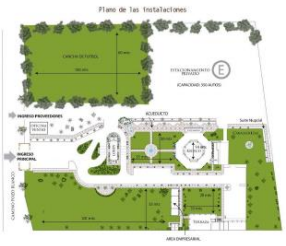


Funciones del Componente Técnico

- Determinar las actividades de acuerdo al tipo de población (edad - capacidades físicas – condiciones sociales, entre otras).
- Determinar el escenario donde deben ejecutarse (mapa del escenario).
- De acuerdo a la dinámica del deporte, la cantidad de participantes y las condiciones generales del evento se determina su duración.
- Definir si las actividades serán continuas, alternas, simultaneas…
- Elaborar sistemas de juego, llevar registro estadístico, determinar ganadores…
- Referenciar la necesidad de talento humano. (veedores, jueces, comisarios, etc.)
- Registro de asistencia y participación, es recomendable que se haga previo.
- Velar por el orden y la disciplina en las competencias y actividades.
- Confirmar disponibilidad de escenario y verificar que es apto para la ejecución técnica de las actividades

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.

COMISIONES

Componente Administrativo
- Comisión organizadora (rectora)
- Comisión de honor
- Comisión administrativa y financiera
- Comisión de relaciones públicas y comunicaciones



Componente Técnico
- Comisión técnica
- Comisión disciplinaria
- Comisión de juzgamiento



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

Día del evento…

- ✓ Montaje logístico, calcular bien el tiempo.
- ✓ Con equipo de trabajo hacer repaso del desarrollo del evento.
- ✓ Persona en puntos asignado en disposición.
- ✓ Los encargados de actividades debe estar en constante comunicación con líder de cada componente.
- ✓ Puntualidad e información clara y precisa.
- ✓ Para participantes y asistentes el evento termina a la hora estimada, para los organizadores cuando todo está de nuevo en orden.



Cero improvisación…

lo que no se planeo no se hace… aunque surjan ideas que “parezcan mejores”.



VERIFICAR



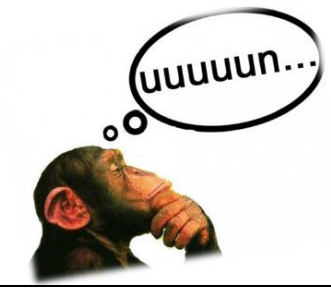
Corroborar si efectivamente el evento se desarrollo de acuerdo a lo planeado.



- ✓ Formato para control durante el desarrollo del evento.
- ✓ Reunión posterior para valorar la efectividad de la ejecución.
- ✓ Elaboración de Informes y registros.

ACTUAR

Es proyectarse en como se debe realizar el evento la próxima vez...



Con un informe completo y detallado del evento, se marcar directrices futuras que garanticen:

- ✓ continuidad de los aspectos exitosos
- ✓ omitir o mejorar aquellos puntos que tuvieron falencias o que fueron críticos.

SEGURIDAD

En la planeación de todos los eventos se deben contemplar todas las medidas de seguridad, de manera minuciosa y organizada



SEGURIDAD

- Revisar el nuevo código nacional de policía
- Permisos de gobierno: DAGRD, bomberos, espacio publico, transito, policía, EEVV,
- Pólizas
- Registrar los participantes
- Condiciones generales de salud de los participantes.
- Transporte o traslado de los participantes

SEGURIDAD



Definir mapas mentales sobre:

- Estructura física deteriorada, eléctricos, físicos y químicos
- Entorno de donde se va realizar el evento.

SEGURIDAD

Época del año- invierno, verano





- **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; Presenta normatividad vigente para la realización de un evento deportivo y recreativo de acuerdo con las necesidades y exigencias del usuario.	 **FORO SOBRE NORMATIVIDAD EN COLOMBIA SOBRE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS.**

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

Acorde con los temas y talleres anteriormente socializados sobre; normatividad vigente para la realización de 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 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; definir las características y estructura del evento deportivo y recreativo atendiendo necesidades del usuario, requerimientos del evento y protocolos establecidos, 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
DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO ATENDIENDO NECESIDADES DEL USUARIO, REQUERIMIENTOS DEL EVENTO Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.	Presenta normatividad vigente para la realización de un evento deportivo y recreativo de acuerdo con las necesidades y exigencias del usuario. (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 normatividad en colombia sobre eventos deportivos y recreativos. - Responder preguntas a través de una actividad didáctica.	Identifica las características y estructura 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
Evidencias de Producto: Presentación de un propuesta plan de acción.	Explica de forma ordenada y clara las caracteristicas y estructura de un evento. 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:

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77714

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

https://www.inder.gov.co/sites/default/files/2018-01/organizacin%20eventos%20-%201%20junio%202017.pdf

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)					