**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**
**PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR**
**FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO**

| | | |
|---|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | | |
| **Denominación del Programa de Formación** | Operación de Alojamientos Rurales | |
| **Modalidad de Ejecución** | PRESENCIAL | |
| **Código y versión del Programa** | 633410 V1 | |
| **Nombre del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | Aplicación de protocolos en las áreas operativas, mejorando la calidad y productividad de los servicios en los alojamientos rurales del departamento del Quindío. | |
| **Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | | |
| **Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica** | **Jorge Ivan Delgado Patiño** | **Regional y Centro de formación** |
| | **Luis Angel Hernández Revelo** | **REGIONAL QUINDIO, CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO** |
| | **Lina Marcela Trejos Rodas** | **REGIONAL QUINDIO, CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO** |
| | **Jorge Alberto Ospina Loaiza** | **REGIONAL QUINDIO, CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO** |
| | **Luz Amparo Acosta Acosta** | **REGIONAL QUINDIO, CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO** |
| | **Isabel Cristina Agudelo Montoya** | **REGIONAL QUINDIO, CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO** |
| | **Viviana María Jaramillo Henao** | **REGIONAL QUINDIO, CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO** |

| FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO ( si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS | | | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTORES RESPONSABLES | | | |
| EVALUACION | Elaborar informes de la implementación de los protocolos en las áreas de reservas, recepción, habitaciones, alimentos y bebidas. | SERVICIO DE RECEPCIÓN Y RESERVAS | Elaborar informes y reportes del área de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.<br>Verificar los correctivos aplicados al servicio de acuerdo con las novedades. | Registrar la información de las discrepancias que se encuentren en el área en los formatos asignados | 30 | 15 | Talleres | Aula convencional | Papel bond, formatos, lapices de colores, lapiz, lapiceros | Tecnólogos en administración hotelera, profesional en administración turística y hotelera, profesional en hotelería y turismo ecológico | APLICA PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA PARA<br>PROPONE IDEAS DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO, DE ACUERDO A LAS | Reporte de discrepancias y aplicación de acciones de mejora. | |
| | | CONTROL DE MANEJO DE MATERIAS PRIMAS | Aplicar acciones de mejoramiento a desviaciones o inconsistencias registradas en los procesos de inventario | Realizar acciones de mejora segun las novedades encontradas en el proceso de inventario | 35 | 7 | Estudio de caso, juego de roles, taller | Aula convencional | Papel bond, formatos, lapices de colores, lapiz | Tecnólogos en administración hotelera, profesional en | UTILIZA HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPONIBLES PARA EL | Lista de verificacion de las acciones de mejora | |
| | | COORDINACIÓN DE RECURSOS PARA EL SERVICIO | Elaborar reportes de novedades de personal según el plan de trabajo establecido. | Registrar novedades de personal en los formatos establecidos | 20 | 0 | Talleres | Aula convencional | Papel bond, formatos, lapices de colores, lapiz, lapiceros | Tecnólogos en administración hotelera, profesional en administración turística y hotelera, profesional en | ELABORA INFORMES DEL ÁREA UTILIZANDO TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y SIGUIENDO LOS | Informe de área, teniendo en cuenta novedades de mantenimiento, objetos olvidados, discrepancias | |
| | | MANEJO DE VALORES E INGRESOS | Reportar novedades registradas en las operaciones realizadas en caja y remisión de acuerdo con procedimientos establecidos | Realizar informe de auditoria de acuerdo al procedimiento establecido por la organización | 15 | 0 | Talleres | Aula convencional | Papel bond, formatos, lapices de colores, lapiz, lapiceros | Tecnólogos en administración hotelera, profesional en administración turística y | PRESENTA INFORMES DE MANEJO DE VALORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | Informe de auditoria | |
| | | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON | Generar hábitos saludables en su estilo de vida | | | | | Aula convencional | Papel bond, | Tecnólogos en | Diagnóstica los riesgos | Documento Análisis de | |
| | | | Aplicar técnicas de cultura física para el | | | | | Aula convencional | Papel bond, | Tecnólogos en | Aplica los test de | Practica técnicas de | |
| | | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos | Presentar un paquete turístico de actividades donde especifique: actividades a realizar, incluidos y no incluidos, recomendaciones y | 25 | 5 | Presentación/Simulación | Aula convencional | Papel bond, marcadores, resaltadores, lapices de colores, reglas, | Profesional en Idiomas o Lenguas Modernas, con conocimiento del idioma inglés.Debe tener y | INTERPRETA UN TEXTO SENCILLO Y PUEDE CONTRUIR UN MAPA CONCEPTUAL BASADO EN | Oferta de atractivos turísticos de la región. | |
| | | | **RESULTADO ETAPA PRACTICA** | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |