

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tgo en Coordinación de Servicios Hoteleros

Código del Programa de Formación: 621600

Fase del Proyecto: Análisis

Actividad de Proyecto: Caracterizar la operación del establecimiento de alojamiento con base en estándares de calidad y normativa.

Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

1. Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo
2. Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
3. Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.
4. Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado

Duración de la Guía: 48 horas

PRESENTACIÓN DE LA GUIA:

Estimado aprendiz, en nuestra vida cotidiana nos enfrentamos situaciones problemáticas, donde resolverlas requiere utilizar razonamiento cuantitativo, Comúnmente usamos las matemáticas para hacer todo tipo de cuentas, al pagar servicios públicos, estimar los gastos de unas vacaciones, calcular la nota definitiva en una asignatura o liquidar los intereses de un préstamo.

La matemática es una ciencia básica del conocimiento que ayuda a dar solución a estos interrogantes por medio de un planteamiento y análisis del problema. Además, adquirir dominio de esta competencia, le generará beneficios tales como desarrollo del pensamiento analítico-crítico, fundamental para la toma de decisiones, mejorar la habilidad mental y mejorar los procesos de investigación y profundización del conocimiento.

Por lo anterior, esperamos que aproveche las actividades propuestas en esta guía de aprendizaje para fortalecer sus conocimientos de manera autónoma, y así aplicarlos en actividades que le demanden la operación y producción, con un desempeño idóneo en el mundo laboral, dando cumplimiento a estándares y protocolos técnicos.



Así mismo, lo invitamos a que participe de manera activa y colaborativa generando diferentes opiniones que permitan afianzar sus



"Las Matemáticas las descubrió el hombre y por lo tanto están al alcance de todos. No son para seres especiales o genios"

Richard Feynma

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades de reflexión inicial

Apreciado aprendiz, para la sensibilizarnos sobre la importancia de las matemáticas y del razonamiento cuantitativo realizaremos la lectura de un fragmento tomado del libro "El hombre que calculaba" de Malba Tahan y responderemos las preguntas sugeridas al final de la lectura.

Descripción de la actividad

El problema de los 35 camellos

El calculador, Beremiz, y su compañero Hanak, se encontraban viajando por el desierto en un solo camello, cuando se encontraron con tres hombres que discutían acaloradamente sobre una herencia. El calculador, interesado en el problema, se detuvo a hablar con los hombres, quienes explicaron:

"Somos hermanos -dijo el más viejo- y recibimos, como herencia, esos 35 camellos. Según la expresa voluntadde nuestro padre, debo yo recibir la mitad, mi hermano Hamed Namir una tercera parte, y Harim el más joven, una novena parte. No sabemos, sin embargo, como dividir de esa manera 35 camellos, y a cada división protestan los otros dos, pues la mitad de 35 es 17 y medio.

¿Cómo hallar la tercera parte y la novena parte de 35, si tampoco son exactas las divisiones?

Rápidamente, Beremiz propuso una solución y explicó que podría hacer perfectamente la división para dejar todos conformes. Anunció que todos, incluidos el mismo y compañero Hanak, saldrían favorecidos.

El problema: ¿Cómo hizo Beremiz para resolver este problema repartiendo los camellos exactamente como se establecía el testamento del padre del hombre

Indague la posible solución con sus compañeros e instructor.



Recuerde: El éxito de esta formación en razonamiento matemático depende del compromiso, responsabilidad e interés con que se asuma.

Ambiente requerido: Ambiente de formación
Técnicas didácticas activas: Creación de perfiles
Materiales de formación: Block, computadores
Materiales de apoyo
Duración de la actividad: 12 horas.

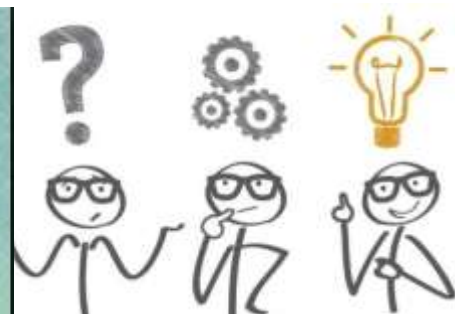
Actividades de Contextualización

De manera individual, analice y haga uso de su razonamiento matemático para dar solución a la siguiente situación problema. Argumente y defienda su respuesta.

Descripción de la actividad:

Finalmente socialice ante la clase su punto de vista frente a la siguiente





Ambiente requerido: Ambiente de formación
 Técnicas didácticas activas: Creación de perfiles
 Materiales de formación: Block, computadores
 Materiales de apoyo: Presentación power point y documento
 Duración de la actividad: 12 horas

Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).
 Sistemas de Unidades y sus conversiones.

Descripción de la actividad:

De manera individual consulte en las bases de datos y herramientas TICS disponibles en la entidad, y responda las siguientes preguntas.

Como evidencia de este trabajo, usted debe realizar una pequeña tabla en una hoja de papel o en 1/2 octavo de cartulina donde escriba los múltiplos y submúltiplos, el símbolo con que se representa y su equivalencia, además de los factores de conversión más comunes.



El instructor hará una exposición donde explique de manera detallada, el sistema de unidades, conversiones de las unidades de medida más comunes en la industria y sus conversiones

De manera individual, y haciendo uso de calculadora*, apuntes, y la tabla elaborada en el ejercicio2, desarrolle el taller “Medidas y Conversiones”, que su instructor le entregará.

*Previo al uso de la calculadora, este atento a las orientaciones dadas por su instructor para el manejo de la misma. Tome nota sobre las principales funciones y características de este dispositivo que será de gran ayuda durante el desarrollo de esta guía.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Técnicas didácticas activas: Taller

Materiales de formación: Block, computadores

Materiales de apoyo: Guía de aprendizaje, presentaciones power point

Duración de la actividad: 6 horas

ACTIVIDAD DE CONCEPTUALIZACIÓN

Geometría Plana

Por medio de una exposición, el instructor recordará conceptos sobre perímetro, áreas y volúmenes en figuras regulares y no regulares.

Para afianzar estos conceptos vamos a trabajar ejercicios correspondientes a las diferentes tareas y/o actividades del quehacer diario, los cuales posteriormente verificaremos

Finalmente, resuelva el taller propuesto por el instructor.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Técnicas didácticas activas: Taller

Materiales de formación: Block, computadores

Materiales de apoyo: Guía de aprendizaje, presentaciones power point

Duración de la actividad: 6 horas

Sub actividad de conceptualización n°1.

Sistemas de ecuaciones y métodos de solución

Debido a que, durante algunas actividades en producción, se utilizan fórmulas matemáticas para determinar ciertas propiedades y características, se hace necesario estudiar y profundizar en el concepto de ecuación y métodos de solución.

Para esta actividad se requieren los siguientes materiales:

Cartulina

Tijeras

Marcadores

Regla métrica

Con estos materiales debe realizar las siguientes figuras:

Los números de 0 a 9, dos veces Los símbolos: (+), (-), (x), (—), (=)

En un color diferente el siguiente símbolo: (X)

Dos pares de paréntesis: “()”

Una vez realizadas estas figuras, esté atento a las orientaciones del instructor y construya y resuelva las ecuaciones propuestas.

Adicionalmente con el apoyo de esta herramienta didáctica resuelva el taller “Ecuaciones

de primer orden” dado por el instructor.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Técnicas didácticas activas: Taller

Materiales de formación: Block, computadores

Materiales de apoyo: Guía de aprendizaje, presentaciones power point

Duración de la actividad: 6 horas

Sub actividad de conceptualización n°2.

Análisis de información de la operación

Para iniciar con lo propuesto en esta actividad, el instructor hará una detallada exposición de cómo realizar diferentes tipos de gráficos y su análisis. Posteriormente a partir de la receta estándar se realizarán algunos menús.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Técnicas didácticas activas: Taller

Materiales de formación: Block, computadores

Materiales de apoyo: Guía de aprendizaje, presentaciones power point

Duración de la actividad: 4 horas

Sub actividad de conceptualización n°3.

Principales sistemas de unidades aplicadas en la industria

Señor aprendiz, realice una exposición sobre conceptos y principios básicos de las principales variables de proceso y resuelva sus inquietudes en los espacios dados durante la intervención del instructor.

Ahora de manera individual, resuelva el taller propuesto por el instructor aplicando los conceptos y fórmulas vistos previamente

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Técnicas didácticas activas: Taller

Materiales de formación: Block, computadores

Materiales de apoyo: Guía de aprendizaje, presentaciones power point

Duración de la actividad: 2 horas

Actividades de transferencia del conocimiento

Estimado aprendiz, durante el desarrollo de actividades rutinarias en la operación de facilidades de producción, el operador en todo momento supervisa y controla variables de proceso a partir de indicaciones dadas por ciertos instrumentos. Por eso es importante interpretar correctamente las unidades de medida de cada variable de proceso. Por tal motivo lo invito a que desarrolle el estudio de caso propuesto (**ANEXO**) por el instructor y socialice la resolución del mismo.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Técnicas didácticas activas: Taller

Materiales de formación: Block, computadores

Materiales de apoyo: Guía de aprendizaje, presentaciones power point

Duración de la actividad: 12 horas



Ambiente requerido: Ambiente de formación

Técnicas didácticas activas: Estudio de caso

Materiales de formación: Block, computadores

Materiales de apoyo: Guía de aprendizaje, presentaciones power point

GLOSARIO DE TERMINOS

Razonamiento cuantitativo: Capacidad para interpretar, analizar y resolver problemas utilizando números, operaciones matemáticas, datos y representaciones gráficas.

Dato: Información numérica o cualitativa que puede ser analizada, organizada y utilizada para tomar decisiones.

Variable: Elemento que puede tomar diferentes valores dentro de un conjunto o situación, por ejemplo: edad, salario o puntaje.

Operaciones básicas: Conjunto de procesos matemáticos fundamentales: suma, resta, multiplicación y división.

Proporcionalidad: Relación de correspondencia entre dos magnitudes que cambian de manera equivalente.

Porcentaje: Expresión de una cantidad en relación con 100. Se utiliza para comparar, calcular aumentos o reducciones.

Estadística descriptiva: Rama de la estadística que organiza y presenta datos mediante tablas, gráficos y medidas (media, mediana, moda).

Probabilidad: Medida numérica de la posibilidad de que ocurra un evento dentro de un conjunto de casos posibles.

Razonamiento lógico: Proceso de pensamiento que utiliza reglas y principios para llegar a conclusiones válidas.

Gráfico: Representación visual de datos o información numérica (barras, líneas, circulares, etc.).

Interpretación de datos: Proceso de comprender y explicar la información contenida en tablas, gráficos o conjuntos numéricos.

Ecuación: Igualdad matemática que contiene incógnitas y debe resolverse para encontrar su valor.

Algoritmo: Conjunto de pasos ordenados que permiten resolver un problema matemático o lógico.

Medidas de tendencia central: Valores estadísticos que resumen un conjunto de datos: **media, mediana y moda.**

Razonamiento numérico: Habilidad para reconocer patrones, secuencias y relaciones entre números.

Análisis cuantitativo: Estudio sistemático de información basada en datos numéricos para extraer conclusiones.

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS:

Strogatz, S. H. (2019). La alegría de los números: Una guía para pensar matemáticamente. Penguin Random House.

Godino, J. D., & Batanero, C. (2017). Didáctica de las matemáticas para educación básica. Pirámide. pedagogía matemática y desarrollo de habilidades de razonamiento cuantitativo.

Balacheff, N. (2018). Razonamiento matemático y resolución de problemas. Narcea Ediciones.

Mertens, D. M. (2014). Research and Evaluation in Education and Psychology: Integrating Diversity With Quantitative, Qualitative, and Mixed Methods. SAGE.

Triola, M. F. (2018). Estadística. Pearson Educación. Fundamental para el razonamiento cuantitativo en la interpretación y análisis de datos

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Sully Johana López Nausan	Instructor	Turismo	09/02/2025

CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Organización de Eventos
- Código del Programa de Formación: 122811 Versión 02
- Nombre del Proyecto: Estructuración de eventos que satisfagan las necesidades del mercado regional.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad del Proyecto: Contextualizar las características de las empresas organizadoras de eventos

COMPETENCIAS

1. Administrar los recursos logrando la productividad del área. (equivale a la norma nts usna 004 del min comercio, industria y comercio.

RESULTADOS DE APRENDIZAJES

1. Identificar las necesidades y propósitos de la organización para la elaboración del plan de trabajo, área o servicio con base en el plan de producción.
 2. Diseñar el plan de trabajo del área de acuerdo con la identificación de necesidades y la interpretación de los hallazgos.
 3. Controlar la ejecución presupuestal de acuerdo con el plan de trabajo y las políticas de la empresa.
- Duración de la Guía: 48 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Apreciado Aprendiz

Esta guía de aprendizaje está orientada en forma teórica, en donde conocerá algunos conceptos relacionados con, la empresa su concepto, clasificación, los ciclos de vida, estructuras básicas, temas como la administración su historia evolución principales personajes y sus teorías, que les permitirá conocer los procesos administrativos necesarios para la coordinación de empresas prestadoras de servicios.



Así mismo es muy importante que usted como aprendiz y eje fundamental del proceso de formación, aporte sus inquietudes sobre el tema a tratar, porque con seguridad podrá despejar dudas que más adelante le ayudaran en el desempeño de su trabajo como Organizador de Eventos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y PROPÓSITOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO, ÁREA O SERVICIO CON BASE EN EL PLAN DE PRODUCCIÓN.

Actividad de Reflexión Inicial.

Descripción de la actividad: En toda la historia de la humanidad, el ser humano ha tenido la necesidad de realizar actividades de supervivencia como la pesca, la caza, la construcción de vivienda, la elaboración de vestidos y la transformación de materiales en productos útiles, al mismo tiempo se fue desarrollando el trueque y la negociación como intercambios para conseguir productos. Con el paso del tiempo apareció la empresa, como elemento generador de grandes volúmenes de productos que generan ganancias, esto condujo a varios pensadores y teóricos a dedicar horas de estudio del comportamiento de las empresas y los deseos de sus dueños, teorías que se desarrollaron para indicar el camino debían recorrer las empresas para ser rentables y alcanzar un gran desempeño, este es el origen de la administración.

Actividad de Contextualización.

Descripción de la actividad:

ASPECTOS DE ANÁLISIS	¿QUE SE? Saberes previos	¿QUE QUIERO SABER? Metas de aprendizaje	¿QUE APRENDÍ? Resultados
PLAN DE TRABAJO			



MANUALES DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO ADMINISTRATIVO			
TEORIA ADMINISTRATIVA			
EMPRESARIOS			
RECURSOS			
INDICADORES DE GESTIÓN			
GESTIÓN DE LA CALIDAD			

En mesa redonda se realiza la lectura de La evolución de la empresa, donde se comprende el significado de organización y como se debe administrar construcción de conceptos de proceso administrativo, quien es el administrador, las características de la administración que es una organización, las formas que existen de la organización, estructura organizativa del trabajo y niveles organizacionales.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición por parte del Instructor

Materiales de formación: video beam, pantalla led.



Duración de la actividad: 6 horas

Actividad de apropiación del conocimiento

Descripción de la actividad: Se realiza una presentación sobre los principales personajes y teorías administrativas, se asignarán temas a cada equipo de trabajo para desarrollarlos por medio de exposición guiada por el instructor.

Tenga en cuenta:

- Investigación del tema asignado. Cada integrante del equipo, debe intervenir en el desarrollo de la exposición.
- Utilice ayudas didácticas para el desarrollo de la actividad como presentación en power point, prezi, canva.

En esta guía los aprendices investigaran los diferentes Conceptos de historia, evolución, conceptos, principales personajes, y teorías administrativas.

Estas exposiciones estarán complementadas por el instructor.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: exposiciones

Materiales de formación: pantalla led

Duración de la actividad: 18

Actividad de transferencia del conocimiento

Descripción de la actividad: Presenta un documento escrito que contenga el informe donde se especifique la misión, la visión, los objetivos estratégicos y los específicos de la empresa de eventos estableciendo las necesidades de personal y recursos requeridos sus objetivos y fines de la organización área o servicio.

Esta actividad puedes cargarla al portafolio de Aprendiz, teniendo en cuenta la carpeta asignada.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documento con Normas APA séptima generación

Materiales de formación: Computador

Duración de la actividad: 18



DISEÑAR EL PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA DE ACUERDO CON LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y LA INTERPRETACIÓN DE LOS HALLAZGOS.

Actividad de Reflexión Inicial

Descripción de la actividad:

A partir de sus conocimientos previos, responder las siguientes preguntas en un Foro: ¿Qué es un plan de trabajo, porque crees que es importante?, ¿Tipos de planes de trabajo?, ¿Hay metodologías para construir un plan de trabajo?, ¿para usted cual son las áreas de la empresa organizadora de eventos cuáles son sus recursos?, ¿qué es un pronóstico de ventas?, ¿Qué es un cronograma?, ¿Existen software para elaborar Cronogramas? Y ¿conoce alguna herramienta o instrumento para construir el cronograma?

Luego socializar con sus compañeros las respuestas de cada aprendiz. Con el fin de realizar un consenso de opiniones.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Foro

Materiales de formación: Computadores.

Duración de la actividad: 6 Horas

Actividad de Contextualización

Descripción de la actividad: En parejas, realizar un cuadro comparativo a partir de una lluvia de idea, para describir cuales son las áreas de la empresa de eventos y cuáles son las actividades que se realizan en esas áreas, además cuales son los requerimientos de acuerdo a las actividades. imagina como podría ser un plan de trabajo en ese caso, aplicando un formato de plan de trabajo diligencie cada casilla, identificando cada uno de los ítems que lo compone.

Socialice sus respuestas y a nivel grupal establezca los saberes comunes, así como en aquellos aspectos que se requieren profundizar.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Formato plan de trabajo

Materiales de formación: Computadores, Hojas Block, Libreta de apuntes.

Duración de la actividad: 6 Horas

Actividad de apropiación del conocimiento:

Descripción de la actividad: En los grupos de trabajo, realizar una sustentación grupal de programa de actividades de acuerdo con el Plan de trabajo, los cronogramas y los



presupuestos de la organización, entregar el documento base de plan de trabajo de su empresa.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Sustentación

Materiales de formación: Computador, formatos.

Duración de la actividad: 6 horas

Actividad de transferencia del conocimiento

Descripción de la actividad: Realiza un documento donde desarrolle un plan de trabajo y un cronograma de actividades de una de las diferentes áreas de una empresa prestadora de servicios de eventos, teniendo en cuenta los presupuestos y el manual de procedimientos, así como el modelo de gestión de calidad.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documento con plan de trabajo

Materiales de formación: Computadores, block, libreta de apuntes.

Duración de la actividad: 6 horas

CONTROLAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA

Actividad de Reflexión Inicial

Descripción de la actividad: Continuando con sus grupos de trabajo, leer el siguiente caso y responda las preguntas que se describen a continuación.

Caso: "La campaña que desbordó el presupuesto"

Una empresa de servicios tecnológicos diseñó una campaña de marketing digital presupuestada en \$50 millones. Durante la ejecución, se aprobaron decisiones improvisadas: nuevos canales de difusión, contratación de influencers y un rediseño urgente del sitio web. Al final, la campaña costó \$87 millones. Aunque se aumentó el alcance, el retorno de inversión fue mínimo y la gerencia cuestionó duramente el control presupuestal del equipo.

Después de leer el caso e interpretarlo con sus compañeros responda las siguientes preguntas en su libreta de apuntes.

¿Qué errores en el control de la ejecución presupuestal identificas en el caso?

¿Crees que las decisiones tomadas se alinearon con un plan de trabajo y políticas claras?



En tu experiencia o conocimiento, ¿qué consecuencias puede tener no controlar adecuadamente un presupuesto?

¿Cómo influye el conocimiento de las políticas internas en una ejecución presupuestal responsable?

con todo el grupo, compartan ideas y comenten:

¿Qué elementos son claves para un buen control presupuestal?

¿Qué tan importante es conocer y respetar el plan de trabajo y las políticas institucionales?

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionario

Materiales de formación: Computador, libreta de apuntes

Duración de la actividad: 6 horas

Actividad de Contextualización

Descripción de la actividad: en forma individual realizar una investigación según el tema descritos en la guía y desarrolla la actividad, y exponerlo ante sus compañeros con las didácticas que prefiera; ¿Qué es un presupuesto de eventos?, la Diferencia entre planificación y ejecución presupuestal, la Importancia del control presupuestal en eventos, los Componentes de un presupuesto de evento, ¿son Costos fijos y variables, Proveedores, logística, recursos humanos, alquileres, seguros y Gastos ocultos o imprevistos y Ciclo presupuestal en eventos su Planeación → Aprobación → Ejecución → Control → Cierre. ¿qué es el monitoreo y control en la ejecución presupuestal? ¿cuáles son las técnicas de control presupuestal? Políticas internas y su influencia en el control.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Investigación y exposición

Materiales de formación: papel periódico, marcadores, Computadores.

Duración de la actividad: 6 horas

Actividad de apropiación del conocimiento

Descripción de la actividad: El facilitador presenta la siguiente situación:

Eres parte del equipo de gestión de proyectos de una empresa de consultoría. Estás a cargo del control presupuestal de un proyecto con un presupuesto aprobado de **\$100 millones**.



El plan de trabajo incluye:

- ✓ Contratación de personal temporal
- ✓ Compra de insumos y equipos
- ✓ Publicidad del proyecto
- ✓ Capacitaciones internas

Durante la ejecución, surgen imprevistos: Fallas en el software de gestión, Solicitud de aumentar publicidad digital y Solicitud de horas extra del personal, una de las políticas que tiene la empresa es;

"Todo gasto adicional debe estar justificado y compensado con ajustes internos sin sobrepasar el presupuesto aprobado."

Por grupos de trabajo, los aprendices deben:

Analizar el caso: ¿Qué gastos son urgentes o prioritarios?

Diseñar un plan de ajuste: ¿Dónde se puede reducir sin afectar la calidad ni incumplir políticas?

Elaborar un cuadro de control presupuestal (puede ser simple):

Gasto planificado

Gasto real o modificado

Justificación de ajustes

Alinear sus decisiones al plan de trabajo original

Cada equipo expone brevemente su propuesta y justificaciones.

- ¿Qué recortaron o ajustaron?
- ¿Cómo cumplieron con la política de no sobrepasar el presupuesto?
- ¿Qué aprendieron sobre el control de la ejecución presupuestal?

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de caso

Materiales de formación: Libreta de apuntes, computador

Duración de la actividad: 6 horas

Actividad de transferencia del conocimiento

Descripción de la actividad: Individual mente desarrolle el taller de Controlar teniendo en cuenta la actividad ya realizada por los compañeros, investigación y exposición.



Debe elevarlo al drive en la carpeta controlar.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller

Materiales de formación: Computador y libreta de apuntes.

Duración de la actividad: 12 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
PRODUCTO: Una estructura organizacional de una empresa de eventos PRODUCTO: Documento	Define recursos requeridos para el desarrollo de las actividades de acuerdo con el plan de producción.	Técnica: Valoración de producto Instrumento: Taller práctico. simulación
PRODUCTO: Plan de trabajo de una empresa de organización de eventos o empresa relacionada	Diseña un plan de trabajo teniendo en cuenta los costos, la requisición de producción, personal a cargo, inventarios y procedimientos de la organización.	Técnica: Valoración de producto Instrumento: Documento plan de trabajo
PRODUCTO: Documento con el presupuesto del plan de trabajo y el punto de equilibrio del mismo.	Aplica metodología adoptada por la organización en la recopilación de la información para preparar el presupuesto.	Técnica: Valoración de producto Instrumento: Taller



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

PLAN DE TRABAJO: es un documento estructurado que define de manera clara y detallada las actividades, recursos, responsables, tiempos y objetivos necesarios para alcanzar una meta específica dentro de una organización, proyecto o área funcional.

CRONOGRAMA: Esquema básico donde se distribuye y organiza en forma de secuencia temporal el conjunto de experiencias y actividades diseñadas a lo largo de un curso.

ADMINISTRACION: Es conducción racional de actividades, esfuerzos y recursos de una organización, resultándole algo imprescindible para su supervivencia y crecimiento.

EMPRESA: Es una unidad productiva dedicada y organizada para la explotación de una actividad económica.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

PROCEDIMIENTO: Método de ejecutar alguna cosa o función.

PLAN DE TRABAJO: Es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo.

CICLO PHVA: Es una estrategia de mejora continua de la calidad en cuatro pasos: Planear, hacer, verificar actuar. También llamado como ciclo Deming.

PROVEEDOR: [persona] Que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

INDICADOR: Dato o información que sirve para conocer o valorar las características y la intensidad de un hecho o para determinar su evolución futura.

SALUD OCUPACIONAL: es una estrategia que asegura la salud de los trabajadores, así como la fortaleza de las economías nacionales a través de una mejor productividad, motivación y calidad de productos.



INVENTARIO: documento donde se registran todos los bienes tangibles y en existencia de una empresa, que pueden utilizarse para su alquiler, uso, transformación, consumo o venta.

ORDEN DE COMPRA: documento legal que envía el comprador a su proveedor. Deja constancia del compromiso que asume ese comprador de pagar los productos o servicios específicos que ofrece el vendedor.

COTIZACION: acción que se detalla en un documento en el que se establece el costo a pagar por un producto o servicio de la misma especie de diferentes lugares.

SISTEMA DE UNIDADES: son un conjunto de medidas estándar que sirven para medir magnitudes de longitud, masa, tiempo, fuerza.

REPORTE: documento o un escrito que se emplea para dar a conocer algo. A través de los reportes se transmiten distintos tipos de informaciones, con fines muy diversos.

PROTOTIPO: representación aparente pero concreta de parte o la totalidad de una idea de negocio o sobre un producto o servicio, como una simulación.

CICLO DE VIDA: proceso por el que pasa un artículo comercial desde su concepción hasta su salida del mercado. El ciclo determina las 5 etapas de un producto: desarrollo, introducción, crecimiento, madurez y declive.

MERCADO: proceso por el que pasa un artículo comercial desde su concepción hasta su salida del mercado. El ciclo determina las 5 etapas de un producto: desarrollo, introducción, crecimiento, madurez y declive.

FICHA TECNICA: documento en forma de sumario que contiene la descripción de las características de un objeto, material, proceso o programa de manera detallada.

BENEFICIO: concepto económico que hace referencia al rendimiento positivo de un bien o servicio. Por lo general se calcula como la diferencia entre una inversión y el ingreso neto para una determinada actividad.

CLASIFICACION: concepto vinculado con el verbo clasificar, que se refiere a la acción de organizar o situar algo según una determinada directiva.

REGISTRO: conjunto de campos que contienen los datos que pertenecen a una misma entidad. Se le asigna automáticamente un número consecutivo (número de registro) que en ocasiones es usado como índice, aunque lo normal y práctico es asignarle a cada registro un campo clave para su búsqueda.



PERFIL: establece las contribuciones que realiza cada cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de su equipo, y cómo puede lograrlo. Define las características, tareas y responsabilidades que involucra un puesto de trabajo, así como las aptitudes, cualidades y capacidades que debe tener el profesional que lo ocupe.

PLANEACION: proceso en el cual se definen metas - objetivos y los pasos para alcanzarlos. Al hacerlo se consideran recursos, se establecen tareas, y se definen prioridades. La medición de resultados es clave para saber si se está cumpliendo el plan.

DESEMPEÑO: puede entenderse como la calidad del trabajo que cada empleado le aporta a sus tareas diarias, durante un determinado período de tiempo. Se trata de un concepto en recursos humanos que sirve para poder entender de qué manera una persona se desenvuelve en su rol.

ACCIDENTE: Un accidente es un acontecimiento repentino e inesperado que suele tener consecuencias negativas para alguien.

INCIDENTE: es también un suceso que tiene lugar de manera imprevista. Pero a diferencia del accidente no tiene por qué ocasionar daño alguno en personas o cosas.

PORTAFOLIO: es un documento o una presentación donde una compañía detalla las características de su oferta comercial. Este tipo de portafolio puede dirigirse a potenciales clientes, posibles socios comerciales, proveedores, etc.

VENTA: proceso de intercambio mediante el cual una parte, el vendedor, satisface la necesidad de otra, el comprador, en contrapartida de una suma de dinero o crédito que le da, a esta última, derecho de propiedad o usufructo sobre el bien, servicio o activo financiero pagado.

NEGOCIACION: proceso de discusión que se establece entre las partes, por medio de representantes si son grupos, y cuyo objetivo es el de llegar a un acuerdo aceptable para todos.

CLIENTE: persona que adquiere los productos o servicios de un negocio. Por tanto, es un consumidor, desde la perspectiva de la empresa.

COMUNICACIÓN: es un proceso que consiste en la transmisión e intercambio de mensajes entre un emisor y un receptor.

PROTOCOLO: proviene del latín protocollum, el cual ya derivaba de un concepto griego. En español, el protocolo es un conjunto de reglas o instrucciones a seguir,



fijadas por la ley o la tradición. Estas conductas o reglas pueden incluir modos de vestirse, buenos modales o incluso, actitudes.

FACTURA: es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar en relación con existencias.

COBRAR: Acción que percibimos por el pago de una deuda, por la prestación de un servicio o por la venta de un bien. En el ámbito empresarial, se refiere a cualquier entrada de dinero que se produzca en la tesorería de una empresa.

ALMACENAMIENTO: consiste en colocar las mercancías dentro de la zona del almacén destinada a depósito y conservación. Se organiza en función de la forma de colocar los productos y la utilización del espacio disponible

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Hampton, David R. Administración / México : McGraw-Hill Interamericana, 1989

Carlzon, Jan El momento de la verdad / Madrid : Ediciones Díaz de Santos, c1991

GALE VIRTUAL: Cómo elaborar un plan de empresa

Larrea, P (1991) Calidad de servicio: del marketing a la estrategia Madrid, España: Editorial Díaz Santos.

Zeithaml, V , y Bitner, M (2002) Marketing de servicios: un enfoque de integración del cliente a la empresa México: McGraw-Hill

Nuria Perez y Juan Jose Civera. 2014. Gestión y control del aprovisionamiento de materias primas: Madrid – España / Editorial síntesis

SIPPER, D.; BULFIN, R.L. 2000. Planeación y control de la producción. MC Graw Hill.
2000. 181-228P.

Anderson, D.R. 2004. Métodos cuantitativos para los negocios. 9 Ed. Editorial Thomson.
México. 822P.



BALLOW, R.H. 2004. Administración de la cadena de suministros. 5 Ed.
Prentice Hall.
México. 789P.

montoya, J. n. (2002). Nueva administración de personal y recursos humanos.
manizales: Universidad autónoma de manizales.
Werther, W. (2000). administración de personal y recursos humanos.
méxico: mcGraw-Hill.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Sully Johana López Nausan	Instructor	Cegafe	Julio 2025



IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Organización de Eventos
- Código del Programa de Formación: 122811 Versión 02
- Nombre del Proyecto: Estructuración de eventos que satisfagan las necesidades del mercado regional.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad del Proyecto: Contextualizar las características de las empresas organizadoras de eventos

Competencias:

Dirigir el personal a cargo de acuerdo con políticas internas

RESULTADOS DE APRENDIZAJES:

1. Identificar perfiles de cargo, funciones, procesos y protocolos del personal de acuerdo con políticas de la organización
 2. Asignar funciones y horarios para el personal con base en el plan de trabajo de la organización o área
 3. Evaluar el desempeño del personal de acuerdo con procedimientos y plan de trabajo
 4. Reportar las novedades presentadas en el desarrollo del plan de trabajo al área correspondiente o a su jefe inmediato, según protocolos de la organización
- Duración de la Guía: 240 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Apreciado Aprendiz



Esta guía de Aprendizaje está orientada a la competencia de dirigir personal, desarrollara habilidades de liderazgo, comunicación, planeación y evaluación del talento humano, orientadas al cumplimiento de las normas, reglamentos y lineamientos propios de la empresa.

Contribuyendo al desarrollo organizacional, el factor humano es el recurso más valioso para alcanzar los objetivos estratégicos. La gestión adecuada del personal no solo garantiza el cumplimiento de las metas institucionales, sino que también fomenta un ambiente laboral basado en el respeto, la eficiencia y la mejora continua, A través de esta competencia se fortalecerán capacidades para identificar perfiles de cargo, asignar funciones, supervisar procesos y aplicar protocolos organizacionales, asegurando una gestión coherente con las políticas internas y un desempeño laboral de calidad

1. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Identificar perfiles de cargo, funciones, procesos y protocolos del personal de acuerdo con políticas de la organización

Actividad de Reflexión Inicial

Descripción de la actividad: en los grupos constituidos para creación de la organización de eventos crear un manual de funciones y extraer las competencias, responsabilidades y requisitos de un cargo específico.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: lluvia de ideas, investigación

Materiales de formación: Computadores.

Duración de la actividad: 18 horas

Actividad de Contextualización

Descripción de la actividad: De acuerdo con la actividad anterior, Construir los perfiles que se hacen presente en la empresa organizadora de eventos ubicar en él el cargo analizado, mostrando relaciones jerárquicas y funcionales, Estableciendo interacciones con otros cargos y procesos dentro de la organización.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Creación de perfiles

Materiales de formación: Block, computadores

Duración de la actividad: 12 horas.



Actividad de apropiación del conocimiento

Descripción de la actividad: De acuerdo con los perfiles creados, Elaborar una ficha de perfil de cargo que contenga:

Nombre del cargo.

Área/departamento.

Funciones principales.

Competencias requeridas.

Nivel académico y experiencia.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Creación de perfiles

Materiales de formación: Block, computadores

Duración de la actividad: 6 horas.

Actividad de transferencia del conocimiento

Descripción de la actividad: los aprendices entrevistarán a un trabajador real (en práctica o empresa conocida) para indagar sobre su cargo, funciones y protocolos que debe cumplir.

Presentar un documento escritos en un informe comparativo entre lo investigado y lo aprendido en clase.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: escrito comparativo

Materiales de formación: Block, computadores

Duración de la actividad: 12 horas

Asignar funciones y horarios para el personal con base en el plan de trabajo de la organización o área

Actividad de Reflexión Inicial

Descripción de la actividad: A partir de sus conocimientos previos, responder las siguientes preguntas: ¿Qué importancia tiene conocer las funciones y horarios de los



trabajadores de la empresa de organización de eventos? y ¿para programar los horarios y descansos laborales es necesario saber que dice la ley colombiana al respecto?

Luego socializar con sus compañeros las respuestas de cada uno, esto con el fin de realizar un consenso.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: sondeo de conocimientos previos

Materiales de formación: lapicero y libreta de apuntes

Duración de la actividad: 2 horas.

Actividad de Contextualización

Descripción de la actividad: en los grupos conformados Realizar una Lectura guiada de un plan de trabajo de un área (real o simulado) donde Identificara actividades clave, tiempos y responsables, Realizar Reflexión escrita: ¿por qué es importante que las funciones se asignen de acuerdo con el plan organizacional? Listar los perfiles que hacen parte de la empresa de eventos.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: lectura

Materiales de formación: hojas de block, libreta de apuntes.

Duración de la actividad: 6 horas

Actividad de apropiación del conocimiento:

Descripción de la actividad: A partir de un listado de cargos y tareas, los aprendices asignan funciones a cada cargo según el perfil y competencias, deben justificar las decisiones tomadas con base en las políticas y necesidades de la organización.

Caso práctico:

Su empresa debe cubrir un evento deportivo durante 3 días, con 10 empleados y sus diferentes funciones, Los aprendices deben planear la distribución de horarios y asignación de funciones para asegurar el éxito del evento.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: listado funciones

Materiales de formación: hojas de block, computador, libreta de apuntes.

Duración de la actividad: 6 horas



Actividad de transferencia del conocimiento

Descripción de la actividad: Realiza un documento donde desarrolle un plan de trabajo y un cronograma de actividades de una de las diferentes áreas de la empresa organización de eventos, teniendo en cuenta los horarios, valor de sueldos, horas extras y cantidad de horas trabajadas.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Diseño de plan de trabajo

Materiales de formación: documento con plan de trabajo

Material de apoyo: Computador y apuntes

Duración de la actividad: 18 horas

Evaluar el desempeño del personal de acuerdo con procedimientos y plan de trabajo

Actividad de Reflexión Inicial

Descripción de la actividad: La evaluación del desempeño trasciende la idea de ser un simple mecanismo de control. Se convierte en una herramienta estratégica que permite reconocer fortalezas, detectar áreas de mejora y orientar los esfuerzos hacia el cumplimiento de metas tanto individuales como colectivas. responder las siguientes preguntas en un Foro: ¿Cómo te has sentido cuando alguien evalúa tu trabajo o desempeño? ¿Qué opinas de evaluar el trabajo de otros?

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Foro de conocimientos previos.

Materiales de formación: lapicero y libreta de apuntes

Duración de la actividad: 2 horas

Actividad de Contextualización

Descripción de la actividad: El instructor presenta ejemplos reales o simulados de planes de trabajo de diferentes áreas (producción, logística, atención al cliente). Se discute como podría evaluarse a los colaboradores para verificar el cumplimiento de los planes de acción



En grupos de trabajo Definir criterios medibles: puntualidad, calidad del trabajo, cumplimiento de metas, habilidades blandas, trabajo en equipo, etc.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: conocimientos previos.

Materiales de formación: lapicero y libreta de apuntes

Duración de la actividad: 6 horas

Actividad de apropiación del conocimiento

Descripción de la actividad: en los grupos establecidos, crea la lista de chequeo que permita realizar la evaluación del desempeño del personal de acuerdo de los procedimientos y el plan de trabajo establecido.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de casos

Materiales de formación: lapicero y libreta de apuntes

Duración de la actividad: 2 horas

Actividad de transferencia del conocimiento

Estudio de Caso Práctico

Se entrega un caso con el plan de trabajo de un área y los resultados obtenidos por cada trabajador. Los aprendices deben aplicar el formato de evaluación y emitir un informe con conclusiones y recomendaciones.

Reportar las novedades presentadas en el desarrollo del plan de trabajo al área correspondiente o a su jefe inmediato, según protocolos de la organización

Actividad de Reflexión Inicial.

Descripción de la actividad: Leer el siguiente caso y responder las preguntas al final del documento. Socializa con tus compañeros.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de casos

Materiales de formación: lapicero y libreta de apuntes

Duración de la actividad: 3 horas



ESTUDIO DE CASO

Una empresa de logística organiza un evento corporativo. Durante el montaje se presentan las siguientes novedades:

1. Dos auxiliares no se presentan a su turno.
2. El proveedor de sonido llega con 2 horas de retraso.
3. El material publicitario presenta errores de impresión.
4. Un colaborador sufre un accidente leve en el área de carga.

La política de la organización indica que todas las novedades deben ser registradas en el **formato de reporte de novedades** y comunicadas de inmediato al jefe de área para tomar decisiones oportunas.

Actividad de Contextualización

Descripción de la actividad: A partir de esta lectura, analiza y responde:

Clasificar las novedades (personal, proveedor, material, seguridad y salud en el trabajo).

Elaborar un breve informe dirigido al jefe inmediato, describiendo las novedades, el área responsable y las recomendaciones.

Socializar la solución con el grupo para comparar diferentes maneras de redactar y reportar.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lectura

Materiales de formación: libreta de apuntes, lapiceros.

Duración de la actividad: 3 horas

Actividad de apropiación del conocimiento

Descripción de la actividad: En los grupos de trabajo, según el caso escrito con las diferentes novedades, Señor (a) aprendiz debe identificar cada novedad y clasificar según su naturaleza (personal, técnica, logística, seguridad y salud, etc.)

Cada aprendiz recibe un formato de reporte de novedades (según protocolos organizacionales).

Deben diligenciarlo con base en el caso entregado, asegurándose de usar un lenguaje claro, objetivo y formal.



Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Formato de reporte de novedades

Materiales de formación: libreta de apuntes, lapiceros.

Duración de la actividad: 6 horas

Actividad de transferencia del conocimiento

Descripción de la actividad: querido aprendiz redacte un informe breve dirigido al jefe inmediato o al área correspondiente, donde este informe destaque aspectos positivos negativos y mejoras, recuerde utilizar buena redacción, claridad y cumplimiento.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Formato de reporte de novedades

Materiales de formación: libreta de apuntes, lapiceros.

Duración de la actividad: 6 horas

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
PLANEACION DE LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL	Contextualizar las características de las empresas organizadoras de eventos	Establece de manera responsable, los perfiles de cargo de acuerdo con las políticas de la empresa y normatividad vigente laboral colombiana	PRODUCTO: Lista de chequeo de producto. Un (1) manual de funciones y perfiles de cargo de la empresa de organización de eventos seleccionada	Identifica los requerimientos de personal de acuerdo con las actividades, servicio y políticas de la organización. elabora una matriz con los perfiles, funciones, procesos y protocolos de los cargos de acuerdo a la estructura organizacional de la empresa	Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo
					Técnica:



		Elabora reporte de novedades de área, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas de la organización.	Un (1) reporte de novedades de área, para su empresa de eventos, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas de la organización.	Elabora reporte de novedades de área, de acuerdo con normatividad vigente	Observación Instrumento: Reporte de novedades
--	--	--	---	---	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

PERFIL: establece las contribuciones que realiza cada cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de su equipo, y cómo puede lograrlo. Define las características, tareas y responsabilidades que involucra un puesto de trabajo, así como las aptitudes, cualidades y capacidades que debe tener el profesional que lo ocupe.

PLANEACION: proceso en el cual se definen metas - objetivos y los pasos para alcanzarlos. Al hacerlo se consideran recursos, se establecen tareas, y se definen prioridades. La medición de resultados es clave para saber si se está cumpliendo el plan.

DESEMPEÑO: puede entenderse como la calidad del trabajo que cada empleado le aporta a sus tareas diarias, durante un determinado período de tiempo. Se trata de un concepto en recursos humanos que sirve para poder entender de qué manera una persona se desenvuelve en su rol.

ACCIDENTE: Un accidente es un acontecimiento repentino e inesperado que suele tener consecuencias negativas para alguien.

INCIDENTE: es también un suceso que tiene lugar de manera imprevista. Pero a diferencia del accidente no tiene por qué ocasionar daño alguno en personas o cosas.

CLIENTE: persona que adquiere los productos o servicios de un negocio. Por tanto, es un consumidor, desde la perspectiva de la empresa.

COMUNICACIÓN: es un proceso que consiste en la transmisión e intercambio de mensajes entre un emisor y un receptor.

PROTOCOLO: proviene del latín protocollum, el cual ya derivaba de un concepto griego. En español, el protocolo es un conjunto de reglas o instrucciones a seguir, fijadas por la



ley o la tradición. Estas conductas o reglas pueden incluir modos de vestirse, buenos modales o incluso, actitudes

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA**).

Chiavenato, I. (2017). *Administración de Recursos Humanos*. McGraw-Hill Interamericana. Texto clave sobre gestión de personal, liderazgo, asignación de funciones y aplicación de políticas internas.

Robbins, S. P., & Coulter, M. (2021). *Administración*. Pearson Educación. Expone fundamentos de administración y dirección de equipos en organizaciones, con enfoque en procesos y normativas.

Dessler, G. (2019). *Administración de Recursos Humanos*. Pearson. Incluye metodologías para evaluar desempeño, dirigir equipos y aplicar políticas internas coherentes con la organización.

□ **Chiavenato, I.** (2019). *Comportamiento Organizacional: La dinámica del éxito en las organizaciones*. McGraw-Hill. Explica cómo dirigir y motivar equipos en función de políticas y cultura organizacional.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Sully Johana Lopez Nausan	Instructor	Cegafe	20 de julio 2025

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
--	--------	-------	-------------	-------	------------------



Autor (es)					
-----------------------	--	--	--	--	--



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Organización de Eventos
- **Código del Programa de Formación:** 122811 Versión 02
- **Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):** Estructuración de eventos que satisfagan las necesidades del mercado regional.
- **Fase del Proyecto (si aplica):** Planeación de la estructura empresarial
- **Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):** Contextualizar las características de las empresas organizadoras de eventos
- **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
- **Resultados de Aprendizaje:** Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):** 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

Queremos darle la bienvenida al SENA, la entidad más querida por todos los colombianos, encargada del desarrollo social y técnico de los trabajadores del país, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico.

A partir de hoy inicia el proceso de formación con las actividades de inducción, donde se darán a conocer las oportunidades que les brinda el SENA, en el marco de la Formación Profesional Integral (FPI), la cual se desarrolla mediante una propuesta pedagógica fundamentada en el desarrollo humano del aprendiz.

Este es un proceso educativo teórico – práctico de carácter integral, mediante el cual el aprendiz adquiere y desarrolla de manera permanente conocimientos, destrezas y aptitudes, e identifica, genera y asume valores y actitudes para su realización humana y su participación activa, crítica y creativa en el mundo social y productivo



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

En esta actividad, los aprendices observarán una imagen y un video relacionado con el SENA. Primero, escribirán sus observaciones e inferencias sobre la imagen y luego analizarán un video sobre el SENA, comparando sus conocimientos previos con la información presentada en el video. Finalmente, participarán en una socialización guiada por el instructor.

Procedimiento:

Observación de la Imagen:

El instructor presenta la siguiente imagen a los participantes.





Los aprendices deben observar la imagen detenidamente y luego responder por escrito a las siguientes preguntas:

¿Qué ve en la imagen?

¿Qué no ve en la imagen?

¿Qué infiere de la imagen?

Socialicé sus respuestas con el grupo según las orientaciones del instructor.

Observación del Video:

El instructor proyecta el video "El SENA es Colombia" (<https://www.youtube.com/watch?v=yJHOtDeDnsg>).



Análisis del Video:

Después de ver el video, los aprendices realizan un análisis escrito, comparando la información del video con lo que conocen del SENA.

Algunas preguntas guía para el análisis pueden incluir:

¿Qué aspectos del SENA se destacan en el video?



¿Qué información nueva aprendió sobre el SENA a partir del video?

¿Cómo se relaciona esta información con su conocimiento previo del SENA?

Socialización del Análisis:

Los aprendices comparten sus análisis con el grupo. El instructor guía la discusión, destacando puntos clave y aclarando dudas.

Ambiente requerido:

Ambiente dotado de proyector o pantalla grande que permita reproducir contenido multimedia, Este debe contar espacio suficiente para que los participantes trabajen cómodamente y puedan discutir en grupo cumpliendo con la normativa medio ambiental y de SST.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Observación y análisis crítico

Pensamiento inferencial

Discusión y socialización en grupo

Comparación y contraste

Materiales de formación:

Papel bond pliego o similar, marcadores y bolígrafos.

Material de apoyo:

Video "El SENA es Colombia"

Duración de la actividad: 1 hora

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

**Descripción de la actividad:**

Los aprendices responderán una serie de preguntas sobre el SENA basadas en sus conocimientos previos y percepciones. Luego, redactarán un párrafo con sus respuestas. Esta actividad permitirá al instructor evaluar el nivel de conocimiento de los aprendices y del grupo en general para iniciar el proceso formativo.

Responda las siguientes preguntas, según sus conocimientos:

- ✓ ¿Conoce la Misión del SENA?, o exprese a su parecer a que se dedica el SENA.
- ✓ ¿Qué oportunidades cree que brinda el SENA a sus aprendices?
- ✓ ¿Identifica a quién se debe dirigir en el caso de requerir información del SENA, según una situación particular?
- ✓ ¿Para usted qué es la formación profesional integral?
- ✓ Enumere los tipos de programas que conoce usted que oferta el SENA.

Describa las respuestas a los anteriores cuestionamientos, en un párrafo. **Recuerde es lo que usted considera o conoce.**

El instructor reconoce el nivel de conocimiento que tiene cada aprendiz y el grupo en general, con el fin de iniciar el proceso formativo.

Ambiente requerido:

Ambiente dotado de proyector o pantalla grande que permita reproducir contenido multimedia, Este debe contar espacio suficiente para que los participantes trabajen cómodamente y puedan discutir en grupo cumpliendo con la normativa medio ambiental y de SST.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Reflexión individual

Expresión escrita

Materiales de formación:

Papel bond pliego o similar, papel bond tamaño carta, marcadores y bolígrafos.

Material de apoyo:

n/a



Duración de la actividad:

Media hora.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

Subactividad 1

Descripción de la actividad:

Identificar los aspectos fundamentales que componen la entidad, identidad corporativa SENA, con base en las políticas establecidas legalmente a fin de describir su dinámica desde el rol de aprendiz con responsabilidad.

Área Cognitiva: Identificar los aspectos fundamentales que componen la entidad con base en las políticas establecidas legalmente

Área Procedimental: Describir la dinámica de la entidad desde el rol de aprendiz acorde con la normativa y políticas establecidas.

Área Valorativa Actitudinal: Articular el rol del aprendiz con responsabilidad frente a las políticas establecidas por la entidad.

Observe el siguiente video:

“Historia SENA” <https://www.youtube.com/watch?v=V2TZt17C7M0> (Ecosistema de Recursos Educativos Digitales SENA, 2021, julio 27)

Consulte la identidad corporativa del SENA apoyándose en los recursos web:

<https://www.sena.edu.co/es-co/sena/Paginas/misionVision.aspx>

<https://www.sena.edu.co/es-co/sena/Paginas/quienesSomos.aspx>

Dé respuesta a las siguientes preguntas de acuerdo a los dos apartados anteriores (videohistoria y página web del SENA):



1. ¿Cuál es el nombre del fundador del SENA?
2. ¿Cuál fue propósito de la creación del SENA?
3. ¿Se ve reflejado como aprendiz en la misión del SENA?
4. Comente 2 aspectos que le llamen la atención de la visión del SENA
5. Describa los elementos de la imagen institucional (Escudo, Bandera y Logosímbolo). Escriba el Coro del Himno del SENA.

Ingresa a la página www.sena.edu.co y al blog del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial de Boyacá: <https://senacentrogestiontunia.blogspot.com/>

6. Describa quién representa al SENA en el siguiente cuadro:

CARGO	NOMBRES COMPLETOS
Nombre del Director General del SENA.	
Nombre del Director de la Regional Boyacá	
Nombre de la subdirectora de Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial - CEGAFE-	

Nombre del Coordinador de Formación de CEGAFE	
Nombre del Coordinador Académico acorde a su área.	



Nombre del Coordinador de Administración Educativa.	
Nombre de la Líder de Bienestar Aprendices.	
Nombre de su Instructor - Gestor de Ficha	

Socialice las respuestas según orientaciones del instructor(a).

Ambiente requerido:

Ambiente dotado de proyector o pantalla grande que permita reproducir contenido multimedia, Este debe contar espacio suficiente para que los participantes trabajen cómodamente y puedan discutir en grupo cumpliendo con la normativa medio ambiental y de SST.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Observación y análisis crítico

Investigación y consulta en línea

Reflexión individual y grupal

Discusión y socialización

Materiales de formación:

Papel bond pliego o similar, papel bond tamaño carta, marcadores y bolígrafos.

Material de apoyo:

Video “Historia SENA” <https://www.youtube.com/watch?v=V2ZTz17C7M0> (Ecosistema de Recursos Educativos Digitales SENA, 2021, julio 27)

Páginas Web:

<https://www.sena.edu.co/>

<https://senacentrogestiontunjia.blogspot.com/>



Duración de la actividad:

Aproximadamente dos horas.

Subactividad 2:

Descripción de la actividad:

Distinguir las estrategias establecidas por la entidad para lograr el desarrollo integral de los aprendices acorde con el plan nacional de bienestar y apropiar con respeto y responsabilidad las oportunidades durante el proceso de FPI.

Área Cognitiva: Distinguir las estrategias establecidas por la entidad para lograr el desarrollo integral de los aprendices acorde con el plan nacional de bienestar al aprendiz.

Área Procedimental: Construir un esquema en el que se incorporen las oportunidades que el SENA ofrece al aprendiz en el proyecto de vida personal en el marco del plan nacional de bienestar al aprendiz.

Área Valorativa Actitudinal: Apropia con respeto y responsabilidad las oportunidades desde su rol como aprendiz, durante el proceso de FPI.

✓ De acuerdo a la participación en las actividades de acogida o la presentación de la líder de bienestar al aprendiz Complete el cuadro desarrollado

Asocie las dimensiones del plan con las actividades que desarrollan:	
DIMENSIÓN	ACTIVIDADES QUE DESARROLLA
LÍDER DE BIENESTAR APRENDICES	
DANZAS	
TEATRO	
MÚSICA	
ATENCIÓN ESPIRITUAL	



APOYOS DE SOSTENIMIENTO	
ENFERMERÍA	
PSICOLOGÍA	
DEPORTE Y RECREACIÓN	

Socialice las respuestas consignadas acorde a las orientaciones del instructor (a).

Ambiente requerido:

Ambiente dotado de proyector o pantalla grande que permita reproducir contenido multimedia, Este debe contar espacio suficiente para que los participantes trabajen cómodamente y puedan discutir en grupo cumpliendo con la normativa medio ambiental y de SST.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Observación y toma de apuntes

Investigación y consulta en línea

Reflexión individual y grupal

Discusión y socialización

Materiales de formación:

Papel bond pliego o similar, papel bond tamaño carta, marcadores y bolígrafos.

Material de apoyo:

Video de la presentación de la líder de bienestar al aprendiz según el caso.

Duración de la actividad:

Media hora.

Subactividad 3

Descripción de la actividad:

En el reglamento del aprendiz SENA se hace énfasis en que "los miembros de la comunidad SENA deberán respetar los principios y valores institucionales que regulan y hacen posible la convivencia de los miembros del Centro de Formación".

Observe los siguientes videos





*Actualizamos el
Reglamento del
Aprendiz (SENA,
2024a)*

En la dirección: <https://www.youtube.com/watch?v=eQRLdglKAhA>



*Sé parte de la
evolución con el
nuevo Reglamento
del Aprendiz,
(SENA, 2024b).*

En la dirección: <https://www.youtube.com/watch?v=P1D2AISO8A>

Realice una reflexión grupal respecto a sus percepciones del significado del Reglamento del Aprendiz SENA.

Atienda la explicación del instructor **sobre reglamento**, el cual aplica para el aprendiz SENA en todas las sedes, jornadas, niveles, modalidades y tipos de formación, incluyendo las realizadas en el marco de convenios.

Desarrolle el taller Reglamento del Aprendiz SENA bajo las orientaciones de su instructor en equipos mediante la didáctica propuesta, en este inicie con la lectura de los extractos propuestos y las respectivas actividades de apropiación del conocimiento del documento en mención. Su instructor reforzara cada uno de los 5 capítulos con los videos explicativos segregados por cada uno de estos.



Cap. 1: <https://www.youtube.com/watch?v=4s3LDzclZes>

Cap. 2: https://www.youtube.com/watch?v=FuHO_UFCZ9M

Cap. 3: <https://youtu.be/3HnX0LUrwbU>

Cap. 4: <https://youtu.be/YRb34ZNcEaQ>

Cap.: 5: <https://youtu.be/YRb34ZNcEaQ>

Presentados en Video Conferencia SENA de la Dirección de Formación Profesional (SENA, 2024c).

Realice las preguntas o inquietudes de acuerdo a los capítulos que compone el reglamento.

Ambiente requerido:

Ambiente dotado de proyector o pantalla grande que permita reproducir contenido multimedia, Este debe contar espacio suficiente para que los participantes trabajen cómodamente y puedan discutir en grupo cumpliendo con la normativa medio ambiental y de SST.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Observación y reflexión crítica

Trabajo en equipo

Análisis de casos

Discusión y socialización

Materiales de formación:

Papel bond pliego o similar, papel bond tamaño carta, marcadores y bolígrafos.

Material de apoyo:

Videos: *Actualizamos el Reglamento del Aprendiz* (SENA, 2024a)

Sé parte de la evolución con el nuevo Reglamento del Aprendiz, (SENA, 2024b).

Videos explicación capítulos reglamento del aprendiz. (SENA, 2024c).

Acuerdo 009 de 2024

Duración de la actividad:

12 horas.

Subactividad 4

Descripción de la actividad

Apropiar aspectos relevantes de la Formación Profesional Integral según normativa y políticas de la entidad, entre ellas el Modelo Pedagógico Institucional.



Área Cognitiva: apropiar aspectos relevantes de la Formación Profesional Integral según normativa y políticas de la entidad.

Área Procedimental: determinar propiedades y componentes de los programas de formación de acuerdo a la metodología y lineamientos institucionales.

Área Valorativa Actitudinal: reflexionar sobre las oportunidades que nos brinda el Sena para el desarrollo de competencias durante el proceso formativo.

Formación profesional integral *FPI*

FPI es un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos y de actitudes y valores para la convivencia social, que le permiten a la *persona* actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida. Según el Modelo pedagógico los propósitos FPI son:

- El Aprender a Aprender, que se orienta hacia el desarrollo de la originalidad, la creatividad, la capacidad crítica, el aprendizaje por procesos y la formación permanente.
 - Aprender a Hacer, en el cual se involucra la ciencia, tecnología y técnica en función del desempeño en el sector productivo.
 - Aprender a Ser, que se orienta al desarrollo de actitudes acordes con la dignidad de la persona y con su proyección solidaria hacia los demás y hacia el mundo.
- Con base en lo anterior diligencie el siguiente esquema ubicando un símbolo donde se encuentra el interrogante:

Formación Profesional Integral		
		SÍMBOLO
SABER=	CONOCIMIENTO	?
HACER=	PROCEDIMIENTOS	?
SER=	VALORES /ACTITUDES	?



CONVIVIR= SOCIAL

?

Retomando del Modelo Pedagógico SENA, el componente Pedagógico se basa de manera ecléctica en el Constructivismo, Cognitivismos y derivados de ellos el aprendizaje significativo y por descubrimiento entre otros.

El proceso de enseñanza y aprendizaje, se evidencia a partir del reconocimiento de los **aprendizajes previos** y la construcción de los nuevos; y desde la creación de **ambientes de aprendizaje** que permitan comprender el valor de este como proyecto de vida.

- Tenga en cuenta el anterior fragmento del MPI, y observe la siguiente imagen “componentes específicos del modelo pedagógico del SENA” realice una reflexión sobre la importancia de que estos 6 componentes se vean reflejados en ambientes de aprendizaje:





- Diligencie el siguiente cuadro de **relacionamiento**, con el fin de afianzar su conocimiento sobre las características de los componentes específicos del modelo pedagógico del SENA, en la tercera columna ubique el numero relacionado con la característica expuesta.

RELACIONAMIENTO			
AMBIENTES DE APRENDIZAJE			
1	CONTENIDOS		ACTIVO, AUTOGESTOR , RESPONSABLE., PARTICIPATIVO., CRÍTICO., SISTEMÁTICO, DIALÓGICO , ARGUMENTATIVO, INNOVADOR, PERSISTENTE, ORGANIZADO.
2	RECURSOS		POR PROCESOS, FORMATIVA., EN EL ENFOQUE POR COMPETENCIAS Y EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. AUTOEVALUACIÓN COEVALUACIÓN, HETEROEVALUACIÓN. EVIDENCIAS (CONOCIMIENTO, DESEMPEÑO Y PRODUCTO).
3	EVALUACIÓN		CONSTRUCCIÓN, COMPRENSIÓN Y APLICACIÓN SISTEMÁTICA DE CONTENIDOS (APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO). DISEÑO POR COMPETENCIAS. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (COGNITIVO, PROCEDIMENTAL, VALORATIVO ACTITUDINAL) , RESULTADOS DE APRENDIZAJE.
4	APRENDIZ		MEDIADOR DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA / APRENDIZAJE / EVALUACIÓN COMPETENCIAS BÁSICAS, TRANSVERSALES Y ESPECIFICAS EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO, COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS.
5	INSTRUCTOR INVESTIGADOR		PLANEACIÓN METODOLÓGICA INTERDISCIPLINARIA, GUÍAS DE APRENDIZAJE, RECURSOS EDUCATIVOS, MEDIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS, PLATAFORMAS DE APRENDIZAJE, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN FUENTES DE INFORMACIÓN REDES - TIC
6	ESTRATEGIAS		FORMACIÓN POR PROYECTOS. DIDÁCTICAS CONTEMPORÁNEAS Y ACTIVAS, APRENDIZAJE COLABORATIVO. APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS.

- Dentro de las actividades a realizar por el instructor y el aprendiz está el reconocimiento de estilos de aprendizaje, para ello su instructor le suministrará un formato en Excel correspondiente al reconocimiento de estos, es muy importante que lea cuidadosamente las orientaciones para su



desarrollo e indague a su instructor sobre su importancia. Este formato debe estar en su carpeta de portafolio y debe ser entregado al instructor igualmente. Lo invitamos a reflexionar sobre sus técnicas de estudio frente al uso de diversas técnicas para fomentar su autoaprendizaje.

Ambiente requerido:

Ambiente dotado de proyector o pantalla grande que permita reproducir contenido multimedia, Este debe contar espacio suficiente para que los participantes trabajen cómodamente y puedan discutir en grupo cumpliendo con la normativa medio ambiental y de SST.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Reflexión crítica

Trabajo individual y en equipo

Análisis de componentes pedagógicos

Discusión y socialización

Materiales de formación:

Papel bond pliego o similar, papel bond tamaño carta, marcadores y bolígrafos.

Material de apoyo:

Modelo Pedagógico SENA:

Duración de la actividad:

Aproximadamente cuatro horas.

Subactividad 5

Descripción de la actividad

Determinar propiedades y componentes de los programas de formación de acuerdo a la metodología y lineamientos institucionales.

PROGRAMA DE FORMACIÓN

En este proceso de inducción es importante conocer ampliamente el programa de formación al cual usted está matriculado (***solicítelo a su instructor***), la actividad consiste en desarrollar la didáctica ***Mi programa de formación contiene.***



Describe los componentes de su programa de formación que ofrece el SENA, dando respuestas a las preguntas formuladas.

MI PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTIENE:

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA	
DENOMINACIÓN Y CÓDIGO DEL PROGRAMA	
¿Cómo se llama mi programa?	¿Cuál es el código de mi programa?
NIVEL DE FORMACIÓN Y TIPOS DE CERTIFICADOS	
¿Qué nivel tiene mi programa de formación?	¿Qué certificado se otorga?
DURACIÓN ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	
¿Cuánto tiempo dura mi programa de formación?	
ETAPAS DURANTE EL PROCESO FORMATIVO	
Etapa Lectiva: Describa sus características.	Etapa Productiva: Describa sus características.
ETAPA PRODUCTIVA	
¿Qué alternativas tengo para desarrollar mi etapa productiva? (cite el Capítulo IV art 26 Numeral b del reglamento del aprendiz Sena)	
2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO	
¿En qué podrá desempeñarse cuando finalice su programa de formación?	Describe los principales productos del trabajo del egresado.
3. PERFIL IDÓNEO DE INGRESO	



¿Cuáles son los requisitos para ingresar a mi programa de formación?

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

¿Qué tipo de competencias tiene mi programa?

Realice un cuadro clasificador de las competencias a lograr en este proceso formativo. y su respectivo tiempo de duración

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Seleccione una competencia del área técnica y enuncie los resultados de aprendizaje que la componen.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Liste los criterios de evaluación de la competencia seleccionada anteriormente:

Participe en el conversatorio organizado por el instructor con el fin de unificar criterios y despejar dudas frente a los componentes del programa de formación

Una vez se desarrolle la anterior socialización diligencie el formato de reconocimiento de saberes previos suministrado por su instructor, sea objetivo en su respuesta si alguna de sus respuestas es si consulte con su instructor sobre esta instancia dentro del proceso de formación.

Ambiente requerido:

Ambiente dotado de proyector o pantalla grande que permita reproducir contenido multimedia, Este debe contar espacio suficiente para que los participantes trabajen cómodamente y puedan discutir en grupo cumpliendo con la normativa medio ambiental y de SST.

Estrategias o técnicas didácticas activas:



Investigación individual

Trabajo en equipo

Conversatorio

Reflexión crítica

Materiales de formación:

Papel bond pliego o similar, papel bond tamaño carta, marcadores y bolígrafos.

Material de apoyo:

Programa de Formación

Duración de la actividad:

Cinco horas.

Subactividad 6

Descripción de la actividad

Explore los componentes de cada uno de los documentos del desarrollo curricular y apropie su contenido para la comprensión del proceso de formación profesional integral en el SENA.

Componentes del desarrollo curricular: *Proyecto formativo, Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y plan de trabajo.*

- Observe la siguiente gráfica que le permite visualizar la secuencia a seguir durante su proceso formativo en el SENA:



→ Apropie esta secuencia de recursos aplicada a su programa, **con el apoyo de su Instructor** quien organiza la didáctica para el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Identificación del proyecto formativo a desarrollar.
2. Reconocimiento de la planeación pedagógica del proyecto formativo.
3. Reconocer la: “GUÍA DE APRENDIZAJE” y sus respectivos “INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.
4. Reconocimiento del plan de trabajo.

Ambiente requerido:

Ambiente dotado de proyector o pantalla grande que permita reproducir contenido multimedia, Este debe contar espacio suficiente para que los participantes trabajen cómodamente y puedan discutir en grupo cumpliendo con la normativa medio ambiental y de SST.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Investigación individual

Trabajo en equipo

Conversatorio

Reflexión crítica

**Materiales de formación:**

Papel bond pliego o similar, papel bond tamaño carta, marcadores y bolígrafos.

Material de apoyo:

Programa de Formación, Proyecto Formativo.

Duración de la actividad:

Cuatro horas.

Subactividad 7**Descripción de la actividad**

Reconocer las plataformas que soportan la orientación y ejecución de Formación Profesional Integral cumpliendo con la normatividad del desarrollo de esta.

Área Cognitiva: identificar las plataformas que soportan la orientación y ejecución de Formación Profesional Integral, reconociendo el ingreso de los aprendices a estas.

Área Procedimental: desarrollar prácticas de ingreso a las plataformas SENA, que soportan la ejecución de Formación Profesional Integral entendiendo su aporte al desarrollo de esta.

Área Valorativa Actitudinal: reflexionar sobre el buen uso de las plataformas SENA, de acuerdo a los preceptos legales y ético de la entidad.

Explore las plataformas que tiene el SENA, dispuestas para facilitar el desarrollo del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación. En ellas encuentra un mundo de oportunidades que le facilitarán su proceso y fortalecerán sus habilidades digitales.

- [ZAJUNA](#)



Link de acceso: <https://zajuna.sena.edu.co/>

- **SENASOFIAPLUS**



• Link: <http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/>

- **SISTEMA DE GESTIÓN VIRTUAL DE APRENDICES – SGVA**





Link de acceso: https://caprendizaje.sena.edu.co/sgva/SGVA_Disenio/pag/login.aspx

- **SISTEMA DE BIBLIOTECAS SENA**



Link de acceso: <http://biblioteca.sena.edu.co/>

- **PÁGINA SENA**





Link de acceso: <http://www.sena.edu.co>

- **BLOG DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL**



<https://senacentrogestiontunja.blogspot.com>

→ **Diligencie el siguiente cuadro relacionando cada plataforma con el servicio que esta le presta en su rol como aprendiz SENA.**

<u>NOMBRE DE LA PLATAFORMA QUE USA EL SENA</u>	<u>UNA CARACTERÍSTICA DE USO</u>
Link de acceso: https://zajuna.sena.edu.co/ <u>ZAJUNA</u>	
Link de acceso: http://www.sena.edu.co <u>PÁGINA SENA</u>	
Link de acceso: http://biblioteca.sena.edu.co/ <u>SISTEMA DE BIBLIOTECAS SENA</u>	



Link de acceso: https://caprendizaje.sena.edu.co/sgva/SGVA_Disenio/pag/login.aspx <u>SISTEMA DE GESTIÓN VIRTUAL DE APRENDICES – SGVA</u>	
Link de acceso: http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/ <u>SENASOFIAPLUS</u>	
Link de acceso: https://senacentrogestiontunia.blogspot.com/ <u>BLOG DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL</u>	

Ambiente requerido:

Ambiente dotado de proyector o pantalla grande que permita reproducir contenido multimedia, Este debe contar espacio suficiente para que los participantes trabajen cómodamente y puedan discutir en grupo cumpliendo con la normativa medio ambiental y de SST.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Investigación individual

Trabajo en equipo

Conversatorio

Reflexión crítica

Materiales de formación:

Papel bond pliego o similar, papel bond tamaño carta, marcadores y bolígrafos.

Material de apoyo:

Plataformas digitales SENA

Duración de la actividad:

3 horas.

Subactividad 8 Proyección de elección alternativa productiva

Descripción de la actividad



Interpretar la importancia en el desarrollo de la formación Profesional Integral de la etapa productiva como puesta en práctica de las competencias del aprendiz.

Área Cognitiva: reconocer las diferentes alternativas de etapa productiva perfilando la afinidad de cada aprendiz con el desarrollo de una de estas

Área Procedimental: desarrollar del diligenciamiento previo del formato de selección y modificación de etapa productiva de acuerdo a los lineamientos institucionales.

Área Valorativa Actitudinal: interiorizar como se articula la etapa productiva con el proceso de formación.

- Después de consultar el material de formación de acuerdo a la presentación de su instructor reflexione en torno a las alternativas brindadas para el desarrollo de la etapa productiva ofrecidas por el SENA. Considere la opción que más se acomoda a su realidad y realice un resumen, exprese sus ideas argumentando su posición, relacione otras referencias y termine con una conclusión.
- Diligencie el formato GFPI – F – 165, Selección y modificación alternativa Etapa Productiva, guárdelo en su portafolio y anexe una captura al informe final a presentar.

Ambiente requerido:

Ambiente dotado de proyector o pantalla grande que permita reproducir contenido multimedia, Este debe contar espacio suficiente para que los participantes trabajen cómodamente y puedan discutir en grupo cumpliendo con la normativa medio ambiental y de SST.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Investigación individual

Trabajo en equipo

Conversatorio

Reflexión crítica

Materiales de formación:



Papel bond pliego o similar, papel bond tamaño carta, marcadores y bolígrafos.

Material de apoyo:

Reglamento del aprendiz SENA, formato GFPI – F – 165, Selección y modificación alternativa Etapa Productiva,

Duración de la actividad:

3 horas

Evidencias de aprendizaje:

Informe que contenga el desarrollo de las actividades propuestas en esta guía de aprendizaje (Este informe evalúa las 8 subactividades de apropiación y la actividad de contextualización).

Instrumentos de evaluación:

Lista de chequeo de producto

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Después de haber participado en las subactividades de apropiación del conocimiento sobre el contexto SENA y haber recibido orientaciones sobre las diferentes oportunidades, recursos, y procesos de nuestra entidad, lo invitamos a ponerlos en práctica durante su proceso formativo y continuar explorando las ventajas del aprendiz SENA, el desarrollo de estas subactividades debe consignarlo en un informe, recuerde que este debe tener la respectiva portada y presentarse en normas APA con respecto al uso de estas puede consultar el respectivo apartado dentro de la biblioteca SENA:

<https://biblioteca.sena.edu.co/images/PDF/InstructivoAPA.pdf>

Ambiente requerido:

Ambiente dotado de proyector o pantalla grande que permita reproducir contenido multimedia, Este debe contar espacio suficiente para que los participantes trabajen cómodamente y puedan discutir en grupo cumpliendo con la normativa medio ambiental y de SST.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Síntesis y análisis de información



Redacción y presentación de informes

Investigación y consulta de recursos bibliográficos

Materiales de formación:

Papel bond pliego o similar, papel bond tamaño carta, marcadores y bolígrafos.

Material de apoyo:

Instructivo uso del estilo APA 7ª edición: <https://biblioteca.sena.edu.co/images/PDF/InstructivoAPA.pdf>

Evidencias de aprendizaje:

Informe que contenga el desarrollo de las actividades propuestas en esta guía de aprendizaje
(Este informe evalúa las 8 subactividades de apropiación y la actividad de contextualización).

Instrumentos de evaluación:

Lista de chequeo de producto

Duración de la actividad: 4 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
			Evidencias de Conocimiento: Respuestas a preguntas sobre: identidad corporativa, el contexto y oportunidad SENA, Formación Profesional Integral, modelo	Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos. Identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el	TÉCNICA: Formulación de preguntas INSTRUMENTO: Cuestionario TÉCNICA:



			<p>pedagógico, Programa de Formación, desarrollo curricular y plataformas digitales.</p> <p>Evidencia de Producto:</p> <p>Informe que contenga el desarrollo de las actividades propuestas en esta guía de aprendizaje</p>	<p>Programa de formación y su perfil como aprendiz del Sena. Incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el Sena.</p>	<p>Valoración del producto.</p> <p>INSTRUMENTO: Lista de chequeo de producto.</p>
--	--	--	---	---	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aprendiz: Es toda persona que reciba formación. En el SENA se reconoce con el perfil de libre pensador, con capacidad crítica, solidario, emprendedor creativo, y líder.

Aprendizaje colaborativo: Conjunto de métodos que se aplican en grupos pequeños, de entrenamiento y desarrollo de habilidades mixtas, donde cada miembro del grupo es responsable tanto de su aprendizaje como del de los restantes miembros del grupo.

Aprendizaje significativo: Se refiere a la posibilidad de establecer vínculos entre lo que se debe aprender y lo que se sabe, es decir, lo que se encuentra en la estructura cognitiva de la persona que aprende: sus conocimientos previos, lo cual proporciona motivación e interés en el aprendiz para el desarrollo integral competencias.

Contrato de aprendizaje: Es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el



oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

Educación para el trabajo y el desarrollo humano: El término Educación para el trabajo y el desarrollo humano aparece en la Ley 1064 de 2006, y posteriormente es definido en el Decreto 2888 de 2007 como "la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal."

Etapas Productivas: Período en el cual el Aprendiz aplica y afina las competencias desarrolladas en su proceso de formación, ya sea por la vía del contrato de aprendizaje o las pasantías, cuando la empresa es partícipe de la acción formativa del Aprendiz; o cuando el aprendiz desarrolla durante su proceso de aprendizaje proyectos productivos (SENA-empresa, SENA proveedor SENA, o producción de Centros); o cuando crea su propia unidad productiva. Esto incluye el conocimiento de hechos y procesos, la comprensión de los principios y las teorías y las maneras de utilizar y aplicar sus competencias en situaciones cotidianas o nuevas.

Evidencia de aprendizaje: Manifestación del aprendizaje, que refiere a la comprobación de lo que "sabe", "sabe hacer" y "es" el aprendiz. Pueden ser de conocimiento y de desempeño, de las cuales se pueden inferir los logros de aprendizaje y establecer el desarrollo o no de las competencias.

Formación por proyectos: Es una estrategia de formación que faculta el desarrollo del aprendizaje basado en problemas, permitiendo desarrollar en el aprendiz un proceso didáctico propio con una mayor responsabilidad y un rol activo en su aprendizaje, a partir de la planeación, análisis y desarrollo de actividades concretas para proponer soluciones prácticas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de su entorno. Es decir, es una estrategia que reconoce que el aprendizaje significativo conduce al aprendiz a un proceso inherente de conocimiento. El aprendizaje por proyectos, como acción estratégica institucional, tiene como propósito el fortalecimiento de la estrategia metodológica



institucional y la incorporación de las cuatro fuentes de conocimiento (Instructor - tutor, Trabajo colaborativo, Entorno y TIC) en los procesos de formación, para formar aprendices librepensadores, críticos, autónomos, líderes, solidarios y emprendedores.

Formación profesional integral: De acuerdo con el Estatuto de la formación profesional del SENA (Acuerdo 008 de 1997), la Formación profesional integral gratuita que imparte el SENA, se orienta al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos y de actitudes y de valores para la convivencia social, que le permiten a la persona desempeñarse en una actividad productiva. Esta formación implica el dominio operacional e instrumental de una ocupación determinada, la apropiación de un saber técnico y tecnológico integrado a ella, y la capacidad de adaptación dinámica a los cambios constantes de la productividad; la persona así formada es capaz de integrar tecnologías, moverse en la estructura ocupacional, plantear y solucionar creativamente los problemas y saber hacer en forma eficaz. La persona que recibe la Formación profesional integral del SENA, se certifica en competencias.

Resultados de Aprendizaje: Enunciados que están asociados a las Actividades de Aprendizaje y Evaluación, y que orientan al Instructor-tutor y al Aprendiz en la verificación de los procesos cognitivos, motores, valorativos, actitudinales y de apropiación de los conocimientos técnicos y tecnológicos requeridos en el aprendizaje.

SENA: El Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, es la institución pública colombiana encargada de la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los colombianos ofreciendo y ejecutando la Formación Profesional gratuita, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país. El SENA es la principal institución del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.

SOFIA plus: La sigla significa Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo. En el año 2009 empezará a operar el aplicativo denominado SOFIA PLUS, como la principal herramienta para facilitar la gestión de los nuevos procesos formativos en el SENA. La operación del sistema requiere la interacción de tres componentes importantes: el entendimiento y adopción de los nuevos procesos de gestión del aprendizaje, la prueba y uso del aplicativo diseñado para la gestión de estos nuevos



procesos, y la migración de información útil del actual aplicativo de gestión académica de centros hacia el nuevo aplicativo que soportará todos los procesos.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

1. *Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial—SENA Regional Boyacá*. (s. f.). Recuperado 24 de enero de 2024, de <https://senacentrogestiontunja.blogspot.com/>
2. *Ecosistema de Recursos Educativos Digitales SENA* (Director). (2021, junio 2). *SENA es Colombia*.
<https://www.youtube.com/watch?v=vJHOtDeDnsg>
3. Páez Luna, D. L., Cuervo Villamil, L. E., & Cruz Romero, J. E. (2012). *Modelo Pedagógico de la Formación Profesional Integral del Sena*. SENA.
https://repositorio.sena.edu.co/bitstream/handle/11404/7199/El_modelo_pedagogico.pdf?sequence=1&isAllowed=y
4. *Servicio Nacional de Aprendizaje, (SENA (2020) Instructivo uso del estilo APA 7ª edición*, recuperado de: <https://biblioteca.sena.edu.co/images/PDF/InstructivoAPA.pdf>
5. *SENA (Director). (2024a, diciembre 18). Actualizamos el Reglamento del Aprendiz [Video recording]*.
<https://www.youtube.com/watch?v=eORLdglKAhA>
6. *SENA (Director). (2024b, diciembre 18). Sé parte de la evolución con el nuevo Reglamento del Aprendiz [Video recording]*. <https://www.youtube.com/watch?v=P1D2AISO8A>
7. *SENA (Director). (2024c, diciembre 19). Video conferencia Reglamento del aprendiz*.
Cap. 1: <https://www.youtube.com/watch?v=4s3LDzclZes>
Cap. 2: https://www.youtube.com/watch?v=FuHO_UFCZ9M
Cap. 3: <https://youtu.be/3HnX0LUrwbU>
Cap. 4: <https://youtu.be/YRb34ZNcEaQ>
Cap.: 5: <https://youtu.be/YRb34ZNcEaQ>
8. *Servicio Nacional de Aprendizaje | SENA*. (s. f.). Recuperado 24 de enero de 2024, de
<https://www.sena.edu.co:443/es-co/Paginas/default.aspx>



9. Normograma del SENA [ACUERDO_SENA_009_2014], Pub. L. No. ACUERDO SENA 009 DE 2024

(2024). https://normograma.sena.edu.co/normograma/docs/acuerdo_sena_0007_2012.htm

10. *Sistema de Bibliotecas*. (s. f.). Recuperado 24 de enero de 2024, de <https://biblioteca.sena.edu.co>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Mélida Jiménez Vargas	Formadora de Formadores.	Centro de Gestión	Octubre de 2022
	Martha Gilma Becerra B.	Instructora de Pedagogía	Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.	

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Martha Gilma Becerra Becerra	Instructores del Área Pedagogía	Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.	Julio de 2024	Ajuste de subactividades y actualización de formato.
	- Denny Alejandro Céspedes Ramos			Febrero de 2025	Reformulación Técnica de acuerdo a ajustes Nuevo reglamento y verificación y actualización actividades