PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, febrero de 2026

Señor (a)
JORGE DANIEL ZIPA RODRÍGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9120163
Coordinador Académico
Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9120163 del año 2026

RAMON DARIO VERGEL SANJUAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3271777 de Acacias, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Programas Especiales del Centro de Industria y Servicios del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para los setenta y tres contratos la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE ($3.448.897.816). El cual estará amparado en el CDP 526 del 09 de enero de 2026 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META- INTEGRACIÓN CON LA MEDIA C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - VALOR BLOQUEADO SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL

RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL

Esta suma será pagada por el SENA al contratista mensualmente cada uno y/o proporcional a los días de ejecución del contrato según lo establecido en el ANEXO 2 (GFPI-F-139 V.01 ANEXO 2: PLAN DE CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES - APOYOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS PERFILES RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL).

Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera:

a) Un primer pago de veinte y ocho (28) días correspondiente al mes de febrero del 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 4.623.747).

b) Un (01) pago igual del mes de marzo a noviembre del 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) cada uno.

c) Un último pago correspondiente a los tres (3) días correspondientes al mes de diciembre de 2026 por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($ 473.750).

Plazo: Diez (10) meses, sin exceder del 3 de diciembre de 2026, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 1-03775 DE 2025, por la cual, se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación Profesional del SENA para 2026.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Para el mes objeto de cobro se participó en la planeación de los procesos formativos, asignación de fichas y alistamiento del proceso de inscripción en la Institución Educativa del municipio de el Dorado	**Anexo 1**
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Para el presente mes, objeto de cobro no se realizó esta obligación	**No hay evidencia**
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se aplica el procedimiento de aprendizajes previos a los aprendices que están en formación y de acuerdo al ingreso al proceso formativo de la competencia a impartir en las fichas: (3166189, IE Los Centauros; municipio de Vista Hermosa. 3166178 de la IE San Juan de Arama y 3166192) IE Alicio Amado Elvira del municipio de Puerto Rico.	**Anexo 2**
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo	Se orientó la formación en la competencia de Diseñar	Anexo 3

	el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio: Del programa de formación: Operación Turística Local en las fichas; (3166189, IE Los Centauros; municipio de Vista Hermosa. 3166178 de la IE San Juan de Arama y 3166192) IE Alicio Amado Elvira del municipio de Puerto Rico.	
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Esta obligación no se realizó para el presente mes objeto de cobro. Se hará en cuanto se evalúe la competencia.	No hay evidencia
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Realicé la entrega de las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional, a los aprendices de acuerdo al plazo establecido en el sistema de Gestión académica. A través de las guías de aprendizaje y por mediación tecnológica, vía WhatsApp o en medio físico asumido por mi persona	Anexo 4
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Para el mes de febrero no se presentaron novedades para reportar	No hay evidencia

8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se realiza la verificación de los participantes a la formación mediante la validación en el aplicativo Sofia plus. En el programa de Operación Turística Local en las fichas; (3166189, IE Los Centauros; municipio de Vista Hermosa. 3166178 de la IE San Juan de Arama y 3166192) IE Alicio Amado Elvira del municipio de Puerto Rico	**Anexo 5**
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Para este mes objeto de cobro se apoya el acopio de los documentos de ingreso de matricula de los aspirantes al programa de Operación Turística Local en la IE EL DORADO.	**Anexo 6**
10	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	Para este mes objeto de cobro no se realizo esta obligación	**No hay evidencias**
11	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Para este mes objeto de cobro no se realizó esta obligación	**No hay evidencias**
12	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	En el mes de febrero se realizó la promoción y divulgación de la oferta Institucional	**Anexo 7**
13	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el	Para el presente mes objeto de cobro no se realizó esta obligación	**No hay evidencias**

	conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.		
14	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Para el presente mes se ejecutaron 160 horas distribuidas así: 24 horas con la ficha 3166189 y 24 horas con la ficha 3166178 y 72 con la ficha 3166192 del programa Operación Turística Local y 40 horas autorizadas por Alistamiento pedagógico, sociabilización y sensibilización a instructores, asignación de programas de formación	**Anexo 8**
15	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Para el presente mes objeto de cobro no se realizó esta obligación	**No hay evidencias**
16	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	En el mes de febrero objeto de cobro, se realizaron las reuniones por parte de la coordinación, convocada por el ingeniero Jorge Daniel Zipa, la reunión se realizó el día 2 de febrero en las instalaciones del colegio Juan B. Caballero y en las instalaciones del Sena.	**Anexo 9**
17	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del	Para el presente mes objeto de cobro no hubo encuentro con el equipo	No hay evidencias

	Centro de formación y de la regional Meta.	técnico pedagógico del Centro de Formación y de la Regional Meta.	
18	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos, en los momentos que se requiera	Para el presente mes objeto de cobro no se realizó esta obligación	**No hay evidencias**
19	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Esta obligación está implementada en las guías de aprendizaje; en las actividades dadas por el instructor a sus aprendices	**Anexo 10**
20	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Esta obligación no se realizó para la presente vigencia	**N/A**
21	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Esta obligación se realizará de acuerdo a la culminación de impartir la formación de la competencia impartida con el reporte de fichas atendidas durante la presente vigencia del programa Operación Turística local.	**N/A**
22	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el	Para este período se asistió a la convocatoria realizada para la socialización Y	**Anexo 11**

	cumplimiento del objeto contractual.	asignación de fichas citados desde la Coordinación Académica de Programas especiales el día 20 de febrero; para el proceso de alistamiento pedagógico, socialización y sensibilización a instructores, asignación de programas de formación y acompañamiento con la delegada de la Secretaría de educación del departamento del Meta	

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9497368996** de la planilla Aportes en línea y mes de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (73) folios.

Cordialmente,



Firma

RAMON DARIO VERGEL SANJUAN

Contratista

C.C. No. 3271777

Recibí a satisfacción:

Firma 

JORGE DANIEL ZIPA RODRÍGUEZ

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9120163 de 2026

Coordinador de Programas Especiales

EVIDENCIAS DEL MES DE FEBRERO

Obligación 1 Anexo 1

Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.







Obligación 3 Anexo 2

Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.







Obligación 4 Anexo 3

Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

IE ALICIO AMADOR ELVIRA FICHA 3166192





IE SAN JUAN DE ARAMA FICHA 3166178





IE LOS CENTAUROS 3166189





Obligación 6 Anexo 4

Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.







Obligación 8 Anexo 5

Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.

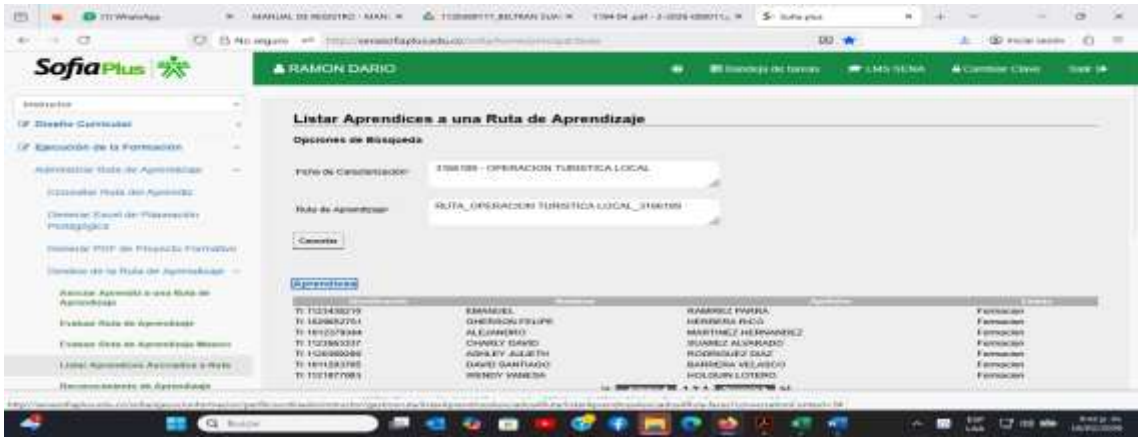
EAPRENDICES EN FORMACION

OPERACION TURISTICA LOCAL_3166189



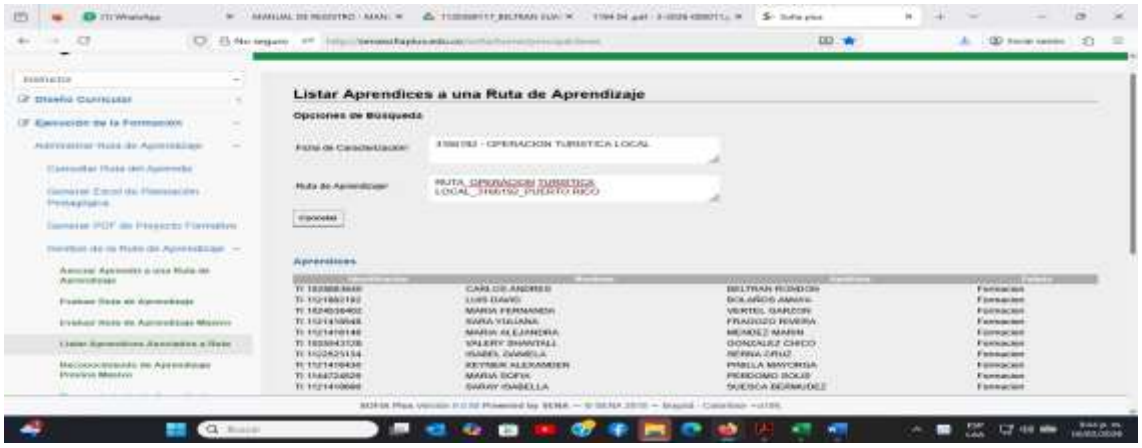
EE



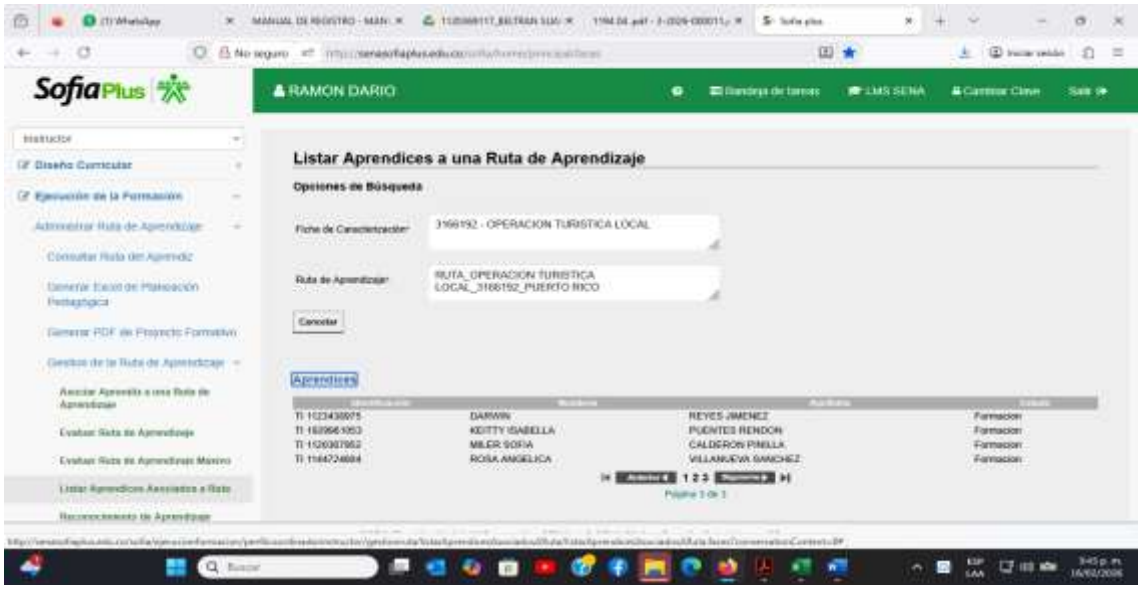


27 aprendices en formación

OPERACION TURISTICA LOCAL_3166192_PUERTO RICO







24 aprendices en formación

Obligación 9 Anexo 6

Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.







Obligación 12 Anexo 7

Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.



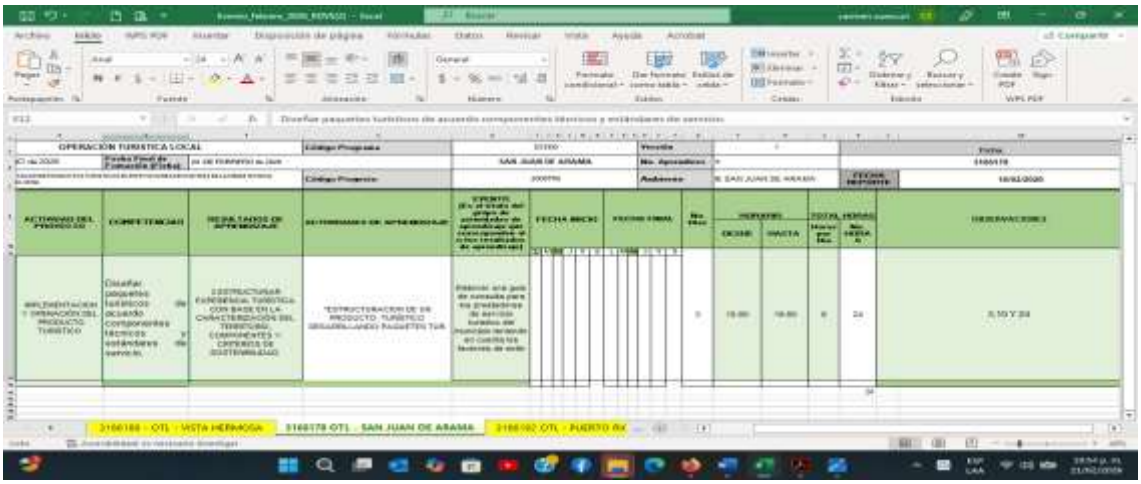


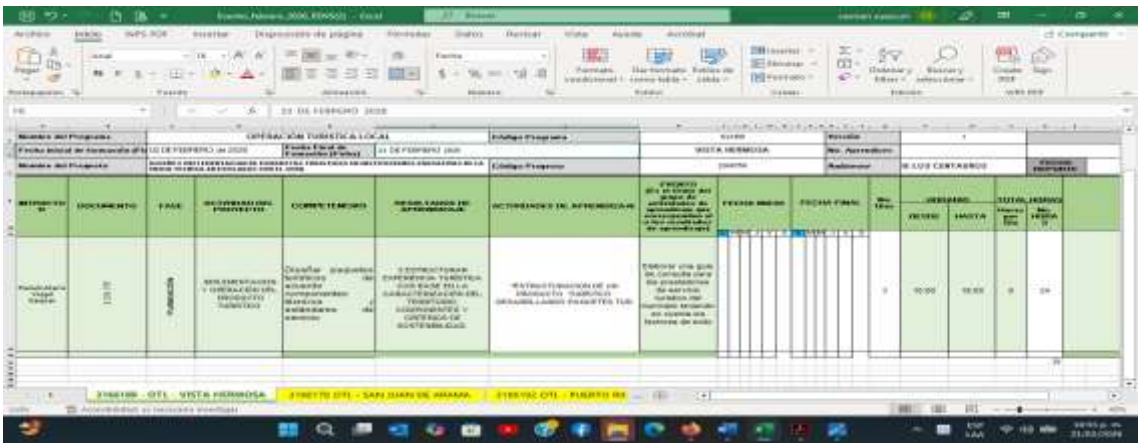


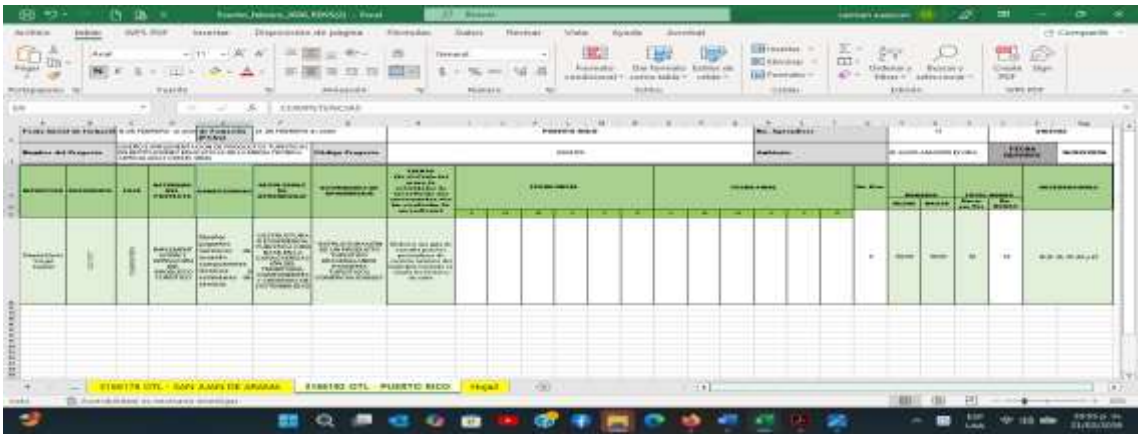


Obligación 14 Anexo 8

Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.







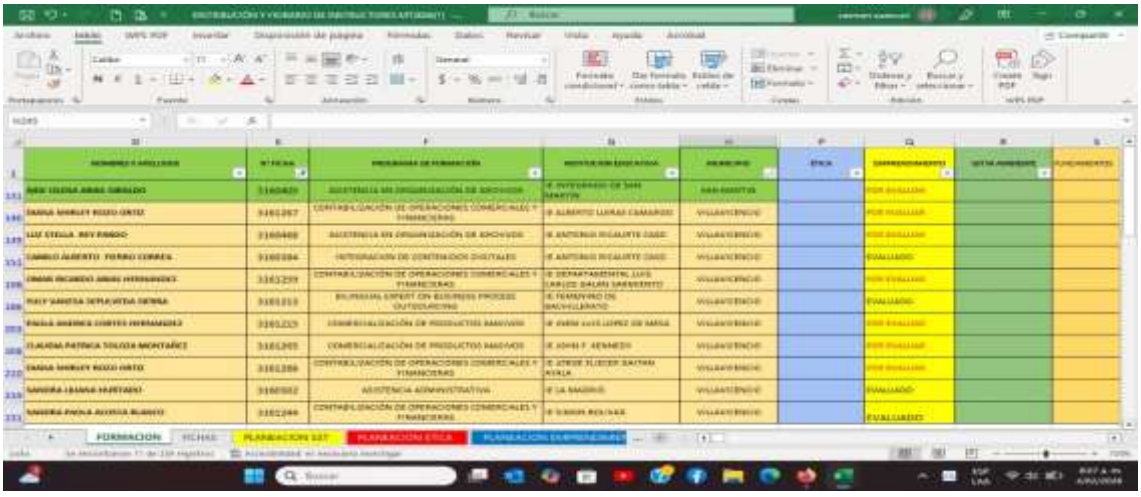
Obligación 16 Anexo 9

Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.



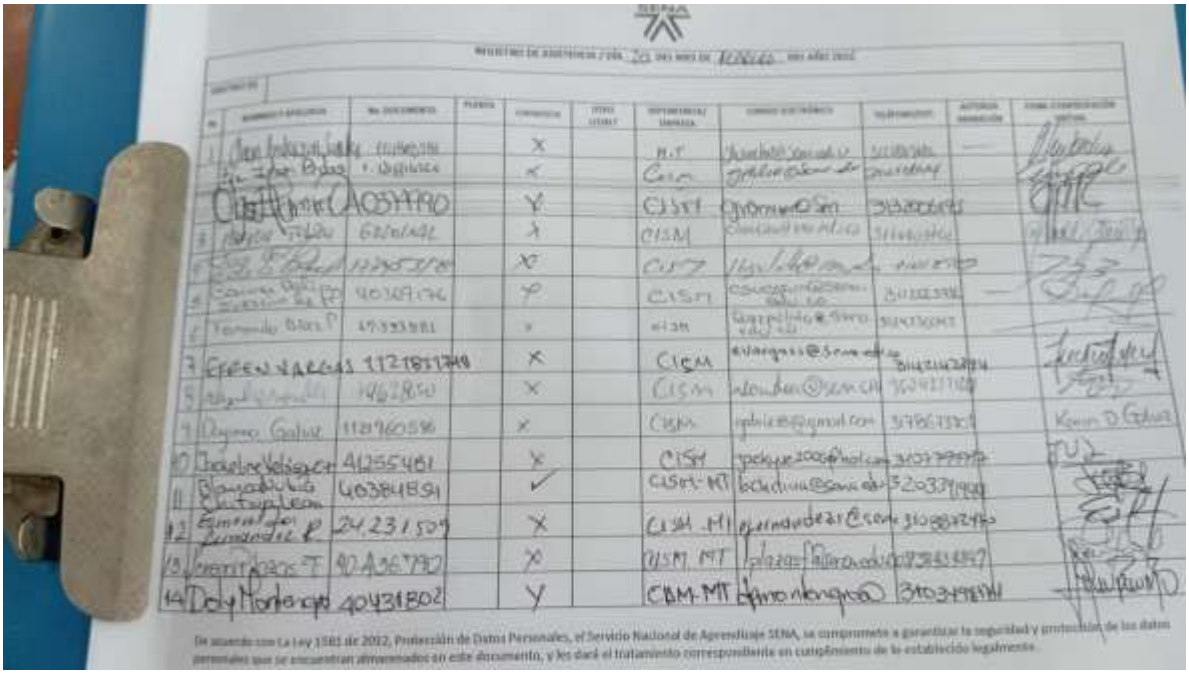


Asistencia y participación de la planeación de los procesos formativos, realizados en la IE Juan B Caballero



Obligación 22 Anexo 11

Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.



Obligación 1 Anexo 1

Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.







PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JUAN DE ARAMA FICHA 3166178

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Técnico En Operación Turística Local

Código del Programa de Formación: 633100

- Nombre del Proyecto Formativo: Diseño e implementación de productos turísticos en instituciones educativas de la media técnica articuladas con el SENA
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Implementación y operación de un producto turístico
- Competencia: Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo
- Resultados de Aprendizaje:

  Organizar los recursos financieros, humanos y técnicos de acuerdo con la actividad turística diseñada y protocolos establecidos por la organización.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (48 horas)

2. PRESENTACIÓN

La organización de recursos financieros, humanos y técnicos constituye el pilar fundamental de la formación en la **Media Técnica**, donde el aprendiz no sólo adquiere conocimientos teóricos, sino que desarrolla la capacidad de orquestar los elementos necesarios para transformar el potencial del **Departamento del Meta** en productos turísticos competitivos y sostenibles. Esta competencia es el núcleo de la gestión administrativa, permitiendo que las ideas se conviertan en operaciones reales y seguras bajo estándares profesionales.

La Tríada del Éxito Operativo

Para el futuro técnico, la organización no es un proceso lineal, sino una integración de tres dimensiones críticas:

- **Eficiencia Financiera:** Representa la capacidad de administrar presupuestos con rigor, asegurando que la actividad sea económicamente viable. El aprendiz debe dominar la asignación de costos y la optimización de recursos, entendiendo que la rentabilidad es el motor que permite la permanencia de los proyectos turísticos en la región.
- **Gestión del Talento Humano:** El Meta se destaca por su calidez y su cultura. La formación técnica capacita al aprendiz para asignar roles basados en competencias, protocolos de hospitalidad y normativas de seguridad, entendiendo que el equipo humano es el principal activo en la prestación de servicios experienciales.
- **Alistamiento Técnico y Tecnológico:** Implica el control absoluto sobre la infraestructura y las herramientas de apoyo. Desde el mantenimiento de equipos especializados hasta la implementación de tecnologías de la información, este eje garantiza que la operación cumpla con los protocolos de seguridad y los estándares de calidad que el mercado global exige hoy.

El Protocolo como Marco de Excelencia

La organización de estos recursos no se realiza de forma arbitraria. Se rige por los **protocolos establecidos**, los cuales actúan como la hoja de ruta para mitigar el riesgo y estandarizar la calidad. Para los aprendices de la Media Técnica, apropiarse de estos protocolos significa profesionalizar el sector en el departamento, reemplazando la improvisación por procesos administrativos sólidos que generen confianza en el visitante y crecimiento en la comunidad local.

Propósito de la Gestión

En conclusión, a partir de esto se establece cómo la correcta articulación de los recursos financieros, humanos y técnicos permite al aprendiz liderar actividades turísticas que no solo sean atractivas, sino que estén blindadas operativamente.

Es la transición de ser un espectador de la riqueza del Meta a convertirse en un gestor administrativo capaz de diseñar experiencias de clase mundial bajo un modelo de gestión impecable.

Actividad 1: Diseño de Ficha de Experiencias Turísticas

Objetivo: Organizar la información técnica y los recursos específicos de un atractivo seleccionado para convertirlo en un producto comercializable.

- Descripción: El aprendiz deberá seleccionar un atractivo del Meta (ej. Cañón del Río Güejar, Bioparque Los Ocarros o las Minas de Sal de Upín) y elaborar una ficha técnica detallada que actúe como la "hoja de ruta" del servicio.
- Recursos a organizar:
    - Técnicos: Descripción geográfica, capacidad de carga, inventario de equipo necesario (chalecos, cascos, etc.).
    - Financieros: Estructura de costos directos por Pax (pasajero).
    - Humanos: Perfil del personal requerido (guía local, conductor, personal de apoyo).
- Entregable: Documento técnico con la "Propuesta de Valor" y el desglose de recursos necesarios para su operación.

Actividad 2: Construcción de Cartilla de Protocolos para la Operación con Calidad

Objetivo: Establecer el marco normativo y procedimental que garantice la estandarización y seguridad en la prestación del servicio.

- Descripción: Creación de un manual de procedimientos (Cartilla) que dicte el "deber ser" antes, durante y después de la actividad turística.
- Contenido Mínimo:
    - Protocolo de Bienvenida: Guion de saludo y presentación de la empresa.
    - Protocolo de Seguridad y Gestión del Riesgo: Procedimientos en caso de emergencia, uso de botiquines y contactos de rescate.
    - Protocolo de Calidad: Estándares de higiene, manejo de residuos (turismo sostenible) y atención de quejas.
- Entregable: Cartilla didáctica ilustrada con los pasos obligatorios para todo el personal operativo.

Actividad 3: Simulacro de Excursión (Práctica en Campo)

Objetivo: Ejecutar la organización de recursos y la aplicación de protocolos en un entorno controlado para evaluar la capacidad de respuesta y mando.

- Descripción: Puesta en marcha de una excursión donde los aprendices rotarán roles (Coordinador logístico, Guía de ruta, Paramédico, Encargado de finanzas). Se pondrá a prueba la gestión de imprevistos.
- Acciones a evaluar:
    - Organización Financiera: Manejo de comprobantes y pagos durante la ruta.
    - Organización Humana: Liderazgo, manejo de grupo y cumplimiento del protocolo de servicio.
    - Organización Técnica: Funcionamiento y chequeo de equipos antes de la salida (Check-list).
- Entregable: Informe de evaluación de desempeño y plan de mejora basado en los aciertos y errores del simulacro.

3.1 Actividades de reflexión inicial

El Dinámica (El Rompehielos)

- **Nombre:** "La Expedición Ciega".
- **Preparación:** Se divide al grupo en equipos de 5 personas. A cada equipo se le entrega un sobre con "recursos" incompletos (por ejemplo: un mapa sin escala, una brújula sin aguja, fichas de dinero de juguete insuficiente y una lista de roles donde falta el líder).
- **El Reto:** Tienen 10 minutos para organizar una salida rápida al principal atractivo de su municipio usando solo lo que tienen en el sobre.
- **El Giro:** A mitad de la actividad, el instructor anuncia un "Imprevisto de Protocolo" (ej. "Se cerró la vía por derrumbe" o "El guía principal se enfermó").

La Reflexión (El Análisis)

Una vez terminado el caos de la dinámica, se abre un círculo de palabra bajo las siguientes preguntas orientadoras:

1. **¿Qué faltó?** Identificar si la falla fue por falta de dinero (Financiero), falta de claridad en quién mandaba (Humano) o falta de herramientas útiles (Técnico).
2. **El Peso de la Responsabilidad:** ¿Cómo se sintieron al intentar cumplir una promesa de servicio sin tener los recursos organizados?
3. **Vulnerabilidad Territorial:** En el Departamento del Meta, las distancias y el clima son factores reales. ¿Puede un protocolo salvarnos cuando la logística falla?

Conclusión de la Actividad (El Cierre Técnico)

El instructor debe cerrar la actividad con una reflexión sólida que conecte con la competencia:

> *"Organizar recursos no es llenar formatos; es construir la red de seguridad de nuestros turistas. En el Meta, la biodiversidad y la cultura son el corazón, pero la* ***gestión***

administrativa *es el esqueleto. Sin una ficha técnica clara, sin protocolos de seguridad y sin una organización financiera real, el turismo es solo un riesgo. Hoy aprendimos que en la Media Técnica no solo formamos guías, formamos* ***Gerentes de Experiencias****."*

Ambiente requerido:

Utilizar un espacio abierto del colegio (patio, cancha o zonas verdes) para facilitar el movimiento y la simulación.
Disponer de mesas o zonas de apoyo para organizar los materiales de cada equipo.
Contar con elementos básicos de oficina (sobres, papel, marcadores y dinero didáctico) para representar los recursos.
Garantizar un lugar cómodo y sombreado para realizar la reflexión grupal y el cierre técnico.
Asegurar un entorno libre de distracciones para mantener el enfoque en la toma de decisiones.
Prever el uso de silbatos o cronómetros para marcar los tiempos de las actividades.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje Basado en Problemas (ABP)

- Plantear situaciones de crisis o falta de recursos para obligar al aprendiz a buscar soluciones administrativas inmediatas.
- Enfrentar al estudiante a la toma de decisiones bajo presión durante el giro de la dinámica.

Aprendizaje Experiencial (Simulación)

- Recrear entornos reales de operación turística en espacios abiertos para vivenciar la logística de campo.
- Realizar un simulacro de excursión para validar la aplicación de protocolos en tiempo real.

Juego de Roles (Role-Playing)

- Asignar funciones específicas (guía, financiero, coordinador) para entender la importancia de la jerarquía y la responsabilidad individual dentro de un equipo.
- Asumir la identidad de gestores turísticos para fortalecer el perfil profesional.

Técnica de la Exposición Dialogada

- Socializar los conceptos de la introducción para construir una base teórica sólida sobre el proceso administrativo.
- Fomentar la participación activa de los aprendices para conectar la teoría con su realidad regional.

Taller Creativo y Producción de Documentos

- Elaborar fichas técnicas y cartillas de protocolos para materializar el pensamiento organizativo en herramientas útiles.
- Diseñar piezas visuales que estandarizan la calidad del servicio.

Círculo de Reflexión (Debriefing)

- Analizar los resultados de las dinámicas para convertir la experiencia vivida en conocimiento técnico.
- Evaluar los aciertos y errores de manera colectiva para generar aprendizaje significativo.

Materiales de formación:

Materiales de Consumo y Oficina

- Suministrar papel bond, cartulinas o libretas de campo para elaborar los borradores de las fichas técnicas.
- Proveer marcadores de colores, cintas y pegantes para diseñar la cartilla de protocolos de forma creativa.
- Entregar sobres de manila para organizar los recursos iniciales de la dinámica rompehielos.
- Facilitar dinero didáctico (billetes impresos) para simular el manejo de recursos financieros.

Materiales Técnicos y de Guianza

- Disponer de mapas impresos del departamento del Meta y de los municipios locales para ubicar los atractivos.
- Contar con brújulas, GPS o aplicaciones móviles de navegación para entrenar el uso de recursos técnicos.
- Proveer silbatos y cronómetros para controlar los tiempos de la operación y las señales de alerta.
- Suministrar un botiquín de primeros auxilios (real o simulado) para aplicar los protocolos de seguridad.

Materiales de Caracterización (Roles)

- Elaborar escarapelas o distintivos de roles (Guía, Coordinador, Financiero, Paramédico) para identificar las funciones de cada aprendiz.
- Disponer de chalecos reflectivos o elementos de identificación para profesionalizar la apariencia durante el simulacro.

Apoyos Tecnológicos y Didácticos

- Facilitar acceso a computadores o dispositivos móviles para consultar normativas de calidad turística vigentes.

- Utilizar formatos impresos de "Check-list" y "Fichas Técnicas" en blanco para estandarizar la recolección de información.
- Contar con una cartelera o tablero móvil en el espacio abierto para anotar las conclusiones de la reflexión grupal.
- Aula con equipos audiovisuales.

Duración del R.A.P 1: 4 SESIONES

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

Descripción de la actividad:

Explorar Saberes Previos sobre el Territorio

- Identificar los atractivos turísticos más representativos del Departamento del Meta mediante una lluvia de ideas.
- Reconocer las experiencias personales de los aprendices en viajes o excursiones para extraer lecciones sobre lo que funciona y lo que falla en la logística.
- Debatir sobre la importancia de la organización de recursos en eventos masivos o salidas escolares previas.

Contextualizar la Realidad Administrativa

- Analizar el concepto de "Recurso" (Financiero, Humano, Técnico) y su impacto en la seguridad del turista.
- Relacionar la normativa legal vigente del turismo en Colombia con la necesidad de establecer protocolos de operación.
- Diferenciar entre una actividad recreativa informal y un producto turístico profesionalmente organizado.

Materiales de formación:

- Formatos de fichas, experiencias y protocolos.
- Materiales didácticos propuestos, para el simulacro.

Material de apoyo:

- Recursos audiovisuales.
- Ejemplos de atractivos turísticos.

Evidencias de aprendizaje:

- Ficha de experiencias
- Ficha de protocolos
- Itinerario de la excursión

Instrumentos de evaluación:

No.	Criterios de Evaluación (Indicadores de Logro)	Cumple (Sí/No)	Observaciones
1	Identificar con claridad los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para la actividad seleccionada.		
2	Diligenciar la ficha técnica del atractivo con información específica, veraz y organizada.		
3	Establecer presupuestos coherentes con la realidad del mercado turístico regional.		
4	Asignar roles y responsabilidades al equipo humano de acuerdo con sus competencias y perfiles.		
5	Diseñar protocolos de seguridad y servicio que permitan mitigar riesgos durante la operación.		
6	Utilizar correctamente los equipos técnicos (mapas, brújulas, radios) durante el simulacro de campo.		
7	Reaccionar de manera asertiva ante los imprevistos planteados en el simulacro, aplicando los protocolos.		
8	Mantener una comunicación profesional y clara con el grupo de trabajo y los supuestos clientes.		
9	Demostrar compromiso con la sostenibilidad ambiental y cultural del Departamento del Meta en su propuesta.		
10	Elaborar un informe final de reflexión donde se logren identificar oportunidades de mejora administrativa.		

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

Esta es la tabla que deben diligenciar para el planteamiento de las evidencias de aprendizaje.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN DEL PRODUCTO TURISTICO	Estructurar un producto Turístico	**Evidencias de Conocimiento**: Responder cuestionario técnico sobre fundamentos de la administración y tipos de recursos (Financieros, Humanos, Técnicos). **Evidencias de Producto:** Entregar la Ficha de Experiencia Turística y la Cartilla de Protocolos de Calidad diseñada para el atractivo local. **Evidencias de Desempeño:** Ejecutar el Simulacro de Excursión en el	Identificar los conceptos básicos del proceso administrativo. Reconocer la importancia de los protocolos de seguridad en el territorio del Meta. Estructurar fichas técnicas con datos precisos de costos, equipos y perfiles humanos. Redactar protocolos de operación siguiendo normas de calidad y seguridad. Organizar los recursos en	Formulación de preguntas. Instrumento: Cuestionario de conceptos administrativos. Valoración de producto. Instrumento: Lista de chequeo de documentos técnicos Observación directa / Juego de roles. Instrumento:

			espacio abierto del colegio, asumiendo roles y gestionando imprevistos	tiempo real durante la simulación. Aplicar los protocolos de servicio y seguridad ante situaciones críticas. Demostrar liderazgo y trabajo en equipo en la coordinación logística	Lista de chequeo de desempeño en simulacro.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Responder cuestionario técnico sobre fundamentos de la administración y tipos de recursos (Financieros, Humanos, Técnicos).	Identificar los conceptos básicos del proceso administrativo. Reconocer la importancia de los protocolos de seguridad en el territorio del Meta.	Técnica: Formulación de preguntas. Instrumento: Cuestionario de conceptos administrativos.
Evidencias de Producto: Entregar la Ficha de Experiencia Turística y la Cartilla de Protocolos de Calidad diseñada para el atractivo local.	Estructurar fichas técnicas con datos precisos de costos, equipos y perfiles humanos. Redactar protocolos de operación siguiendo normas de calidad y seguridad.	Técnica: Valoración de producto. Instrumento: Lista de chequeo de documentos técnicos.
Evidencias de Desempeño: Ejecutar el Simulacro de Excursión en el espacio abierto del colegio,	Organizar los recursos en tiempo real durante la simulación. Aplicar los protocolos de	Técnica: Observación directa / Juego de roles. Instrumento: Lista de chequeo de desempeño en

asumiendo roles y gestionando imprevistos.	servicio y seguridad ante situaciones críticas. Demostrar liderazgo y trabajo en equipo en la coordinación logística.	simulacro.

Esta tabla no va en la guía GFPI-F-135 V04

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Marco Normativo y Calidad

- Normatividad Turística: Conocer el conjunto de leyes y decretos (como la Ley 2068 de 2020 en Colombia) que regular la actividad y proteger al prestador y al usuario.
- Registro Nacional de Turismo (RNT): Obtener la inscripción obligatoria que habilitar a los prestadores de servicios para operar legalmente.
- Normas Técnicas Sectoriales (NTS): Aplicar los estándares de calidad que garantizar la seguridad y excelencia en servicios como guianza, alojamiento y agencias.
- Sostenibilidad: Implementar prácticas que minimizar el impacto ambiental y maximizar el beneficio para las comunidades locales del Meta.

Tipologías y Atractivos

- Tipología Turística: Clasificar el viaje según el motivo principal (ej. ecoturismo, turismo de aventura, agroturismo o turismo cultural).
- Atractivo Turístico: Identificar los recursos naturales o culturales que poseer el potencial de atraer visitantes a una zona específica.
- Capacidad de Carga: Determinar el número máximo de personas que un sitio puede recibir sin deteriorar el entorno o la experiencia.
- Planta Turística: Reconocer el conjunto de empresas (hoteles, restaurantes, guías) que facilitar la estadía del viajero.

Técnicas de Operación y Formatos

- Operación Local: Ejecutar las actividades en territorio articulando proveedores y tiempos de desplazamiento.
- Ficha Técnica: Diligenciar el documento que describir detalladamente el itinerario, nivel de dificultad y servicios incluidos.

- Orden de Servicio: Generar el registro interno que autorizar el despacho de un grupo y el uso de recursos.
- Check-list (Lista de Chequeo): Verificar el estado de equipos y suministros antes de iniciar cualquier recorrido.
- Briefing (Charla técnica): Realizar la instrucción previa a los turistas para informar sobre normas de seguridad y comportamiento.

4. Gestión de Recursos

- Recurso Financiero: Presupuestar y controlar el flujo de caja para asegurar la rentabilidad y el pago a proveedores.
- Recurso Humano: Coordinar el talento (guías, conductores, cocineros) bajo principios de liderazgo y trabajo en equipo.
- Recurso Técnico: Administrar el inventario de equipos (chalecos, cuerdas, botiquines) para garantizar su correcto funcionamiento.

5. Ética Global y Comportamiento

- Código Ético Mundial para el Turismo: Adoptar los principios de la OMT para promover un turismo responsable, equitativo y respetuoso.
- Ética Profesional: Actuar con honestidad, puntualidad y transparencia frente al cliente y la organización.
- Protocolo de Servicio: Estandarizar las formas de atención para brindar una experiencia cálida y profesional.
- Gestión del Riesgo: Prever posibles incidentes para actuar con rapidez y salvaguardar la vida de las personas.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Estudiar a Boullón, R. C. (2006). *Planificación del Espacio Turístico*. Editorial Trillas, para **diseñar** fichas técnicas de atractivos basadas en la oferta.

Analizar a Chiavenato, I. (2019). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. McGraw-Hill, para **fundamentar** las etapas del proceso administrativo.

Referenciar al Congreso de la República de Colombia. (2020). *Ley 2068 de 2020: Ley General de Turismo*, para **validar** el marco legal de la operación.

Investigar la Gobernación del Meta. (2024). *Plan Departamental de Desarrollo: Turismo como eje de paz y prosperidad*, para **alinear** las actividades con la visión regional.

Revisar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (2015). *Decreto 1074 de 2015: Sector Comercio, Industria y Turismo*, para **verificar** la reglamentación del RNT.

Implementar las Normas Técnicas Sectoriales (NTS) del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para **estandarizar** la calidad en la guianza y operación.

Adoptar el Código Ético Mundial para el Turismo de la Organización Mundial del Turismo (OMT). (1999), para **orientar** la conducta ética profesional.

Explorar a Sancho, A. (1998). *Introducción al Turismo*. Organización Mundial del Turismo (OMT), para **comprender** el sistema turístico desde una perspectiva científica.

Utilizar a Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). *Administración*. Pearson Educación, para **definir** la estructura organizacional y la asignación de recursos.

Evaluar a Porter, M. E. (2015). *Ventaja Competitiva*. Grupo Editorial Patria, para **optimizar** la cadena de valor en la operación turística local.

Enlaces videos

https://www.youtube.com/watch?v=M_rduNb6EVE
https://www.youtube.com/watch?v=fde709t8yAE
https://www.youtube.com/watch?v=L1_d4E0ilH
https://www.youtube.com/watch?v=vGe85bNVQWA
https://www.youtube.com/watch?v=m1FsymusgHA

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Ramón Darío Vergel Sanjuan** **Karen Martinez** **Ana Milena Martínez Aldana** **Cristian Becerra**	**Instructores para la media técnica en el departamento del meta**	**SENA CISM**	**03 / 02 / 2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Leonardo Vidal Tobar Ramón Darío Vergel Sanjuan Ana milena Martinez Aldana Caren Martinez	Instructores	CISM	03/02/2026	Actualización de la temática y formato

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

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					


SENA

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ALICIO AMADOR ELVIRA FICHA 3166192

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Técnico En Operación Turística Local

Código del Programa de Formación: 633100

- Nombre del Proyecto Formativo: Diseño e implementación de productos turísticos en instituciones educativas de la media técnica articuladas con el SENA
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Implementación y operación de un producto turístico
- Competencia: Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo
- Resultados de Aprendizaje:

  Organizar los recursos financieros, humanos y técnicos de acuerdo con la actividad turística diseñada y protocolos establecidos por la organización.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (48 horas)

2. PRESENTACIÓN

La organización de recursos financieros, humanos y técnicos constituye el pilar fundamental de la formación en la **Media Técnica**, donde el aprendiz no sólo adquiere conocimientos teóricos, sino que desarrolla la capacidad de orquestar los elementos necesarios para transformar el potencial del **Departamento del Meta** en productos turísticos competitivos y sostenibles. Esta competencia es el núcleo de la gestión administrativa, permitiendo que las ideas se conviertan en operaciones reales y seguras bajo estándares profesionales.

La Tríada del Éxito Operativo

Para el futuro técnico, la organización no es un proceso lineal, sino una integración de tres dimensiones críticas:

- **Eficiencia Financiera:** Representa la capacidad de administrar presupuestos con rigor, asegurando que la actividad sea económicamente viable. El aprendiz debe dominar la asignación de costos y la optimización de recursos, entendiendo que la rentabilidad es el motor que permite la permanencia de los proyectos turísticos en la región.
- **Gestión del Talento Humano:** El Meta se destaca por su calidez y su cultura. La formación técnica capacita al aprendiz para asignar roles basados en competencias, protocolos de hospitalidad y normativas de seguridad, entendiendo que el equipo humano es el principal activo en la prestación de servicios experienciales.
- **Alistamiento Técnico y Tecnológico:** Implica el control absoluto sobre la infraestructura y las herramientas de apoyo. Desde el mantenimiento de equipos especializados hasta la implementación de tecnologías de la información, este eje garantiza que la operación cumpla con los protocolos de seguridad y los estándares de calidad que el mercado global exige hoy.

El Protocolo como Marco de Excelencia

La organización de estos recursos no se realiza de forma arbitraria. Se rige por los **protocolos establecidos**, los cuales actúan como la hoja de ruta para mitigar el riesgo y estandarizar la calidad. Para los aprendices de la Media Técnica, apropiarse de estos protocolos significa profesionalizar el sector en el departamento, reemplazando la improvisación por procesos administrativos sólidos que generen confianza en el visitante y crecimiento en la comunidad local.

Propósito de la Gestión

En conclusión, a partir de esto se establece cómo la correcta articulación de los recursos financieros, humanos y técnicos permite al aprendiz liderar actividades turísticas que no solo sean atractivas, sino que estén blindadas operativamente.

Es la transición de ser un espectador de la riqueza del Meta a convertirse en un gestor administrativo capaz de diseñar experiencias de clase mundial bajo un modelo de gestión impecable.

Actividad 1: Diseño de Ficha de Experiencias Turísticas

Objetivo: Organizar la información técnica y los recursos específicos de un atractivo seleccionado para convertirlo en un producto comercializable.

- Descripción: El aprendiz deberá seleccionar un atractivo del Meta (ej. Cañón del Río Güejar, Bioparque Los Ocarros o las Minas de Sal de Upín) y elaborar una ficha técnica detallada que actúe como la "hoja de ruta" del servicio.
- Recursos a organizar:
    - Técnicos: Descripción geográfica, capacidad de carga, inventario de equipo necesario (chalecos, cascos, etc.).
    - Financieros: Estructura de costos directos por Pax (pasajero).
    - Humanos: Perfil del personal requerido (guía local, conductor, personal de apoyo).
- Entregable: Documento técnico con la "Propuesta de Valor" y el desglose de recursos necesarios para su operación.

Actividad 2: Construcción de Cartilla de Protocolos para la Operación con Calidad

Objetivo: Establecer el marco normativo y procedimental que garantice la estandarización y seguridad en la prestación del servicio.

- Descripción: Creación de un manual de procedimientos (Cartilla) que dicte el "deber ser" antes, durante y después de la actividad turística.
- Contenido Mínimo:
    - Protocolo de Bienvenida: Guion de saludo y presentación de la empresa.
    - Protocolo de Seguridad y Gestión del Riesgo: Procedimientos en caso de emergencia, uso de botiquines y contactos de rescate.
    - Protocolo de Calidad: Estándares de higiene, manejo de residuos (turismo sostenible) y atención de quejas.
- Entregable: Cartilla didáctica ilustrada con los pasos obligatorios para todo el personal operativo.

Actividad 3: Simulacro de Excursión (Práctica en Campo)

Objetivo: Ejecutar la organización de recursos y la aplicación de protocolos en un entorno controlado para evaluar la capacidad de respuesta y mando.

- Descripción: Puesta en marcha de una excursión donde los aprendices rotarán roles (Coordinador logístico, Guía de ruta, Paramédico, Encargado de finanzas). Se pondrá a prueba la gestión de imprevistos.
- Acciones a evaluar:
    - Organización Financiera: Manejo de comprobantes y pagos durante la ruta.
    - Organización Humana: Liderazgo, manejo de grupo y cumplimiento del protocolo de servicio.
    - Organización Técnica: Funcionamiento y chequeo de equipos antes de la salida (Check-list).
- Entregable: Informe de evaluación de desempeño y plan de mejora basado en los aciertos y errores del simulacro.

3.1 Actividades de reflexión inicial

El Dinámica (El Rompehielos)

- **Nombre:** "La Expedición Ciega".
- **Preparación:** Se divide al grupo en equipos de 5 personas. A cada equipo se le entrega un sobre con "recursos" incompletos (por ejemplo: un mapa sin escala, una brújula sin aguja, fichas de dinero de juguete insuficiente y una lista de roles donde falta el líder).
- **El Reto:** Tienen 10 minutos para organizar una salida rápida al principal atractivo de su municipio usando solo lo que tienen en el sobre.
- **El Giro:** A mitad de la actividad, el instructor anuncia un "Imprevisto de Protocolo" (ej. "Se cerró la vía por derrumbe" o "El guía principal se enfermó").

La Reflexión (El Análisis)

Una vez terminado el caos de la dinámica, se abre un círculo de palabra bajo las siguientes preguntas orientadoras:

1. **¿Qué faltó?** Identificar si la falla fue por falta de dinero (Financiero), falta de claridad en quién mandaba (Humano) o falta de herramientas útiles (Técnico).
2. **El Peso de la Responsabilidad:** ¿Cómo se sintieron al intentar cumplir una promesa de servicio sin tener los recursos organizados?
3. **Vulnerabilidad Territorial:** En el Departamento del Meta, las distancias y el clima son factores reales. ¿Puede un protocolo salvarnos cuando la logística falla?

Conclusión de la Actividad (El Cierre Técnico)

El instructor debe cerrar la actividad con una reflexión sólida que conecte con la competencia:

> *"Organizar recursos no es llenar formatos; es construir la red de seguridad de nuestros turistas. En el Meta, la biodiversidad y la cultura son el corazón, pero la* ***gestión***

administrativa *es el esqueleto. Sin una ficha técnica clara, sin protocolos de seguridad y sin una organización financiera real, el turismo es solo un riesgo. Hoy aprendimos que en la Media Técnica no solo formamos guías, formamos* ***Gerentes de Experiencias****."*

Ambiente requerido:

Utilizar un espacio abierto del colegio (patio, cancha o zonas verdes) para facilitar el movimiento y la simulación.
Disponer de mesas o zonas de apoyo para organizar los materiales de cada equipo.
Contar con elementos básicos de oficina (sobres, papel, marcadores y dinero didáctico) para representar los recursos.
Garantizar un lugar cómodo y sombreado para realizar la reflexión grupal y el cierre técnico.
Asegurar un entorno libre de distracciones para mantener el enfoque en la toma de decisiones.
Prever el uso de silbatos o cronómetros para marcar los tiempos de las actividades.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje Basado en Problemas (ABP)

- Plantear situaciones de crisis o falta de recursos para obligar al aprendiz a buscar soluciones administrativas inmediatas.
- Enfrentar al estudiante a la toma de decisiones bajo presión durante el giro de la dinámica.

Aprendizaje Experiencial (Simulación)

- Recrear entornos reales de operación turística en espacios abiertos para vivenciar la logística de campo.
- Realizar un simulacro de excursión para validar la aplicación de protocolos en tiempo real.

Juego de Roles (Role-Playing)

- Asignar funciones específicas (guía, financiero, coordinador) para entender la importancia de la jerarquía y la responsabilidad individual dentro de un equipo.
- Asumir la identidad de gestores turísticos para fortalecer el perfil profesional.

Técnica de la Exposición Dialogada

- Socializar los conceptos de la introducción para construir una base teórica sólida sobre el proceso administrativo.
- Fomentar la participación activa de los aprendices para conectar la teoría con su realidad regional.

Taller Creativo y Producción de Documentos

- Elaborar fichas técnicas y cartillas de protocolos para materializar el pensamiento organizativo en herramientas útiles.
- Diseñar piezas visuales que estandarizan la calidad del servicio.

Círculo de Reflexión (Debriefing)

- Analizar los resultados de las dinámicas para convertir la experiencia vivida en conocimiento técnico.
- Evaluar los aciertos y errores de manera colectiva para generar aprendizaje significativo.

Materiales de formación:

Materiales de Consumo y Oficina

- Suministrar papel bond, cartulinas o libretas de campo para elaborar los borradores de las fichas técnicas.
- Proveer marcadores de colores, cintas y pegantes para diseñar la cartilla de protocolos de forma creativa.
- Entregar sobres de manila para organizar los recursos iniciales de la dinámica rompehielos.
- Facilitar dinero didáctico (billetes impresos) para simular el manejo de recursos financieros.

Materiales Técnicos y de Guianza

- Disponer de mapas impresos del departamento del Meta y de los municipios locales para ubicar los atractivos.
- Contar con brújulas, GPS o aplicaciones móviles de navegación para entrenar el uso de recursos técnicos.
- Proveer silbatos y cronómetros para controlar los tiempos de la operación y las señales de alerta.
- Suministrar un botiquín de primeros auxilios (real o simulado) para aplicar los protocolos de seguridad.

Materiales de Caracterización (Roles)

- Elaborar escarapelas o distintivos de roles (Guía, Coordinador, Financiero, Paramédico) para identificar las funciones de cada aprendiz.
- Disponer de chalecos reflectivos o elementos de identificación para profesionalizar la apariencia durante el simulacro.

Apoyos Tecnológicos y Didácticos

- Facilitar acceso a computadores o dispositivos móviles para consultar normativas de calidad turística vigentes.

- Utilizar formatos impresos de "Check-list" y "Fichas Técnicas" en blanco para estandarizar la recolección de información.
- Contar con una cartelera o tablero móvil en el espacio abierto para anotar las conclusiones de la reflexión grupal.
- Aula con equipos audiovisuales.

Duración del R.A.P 1: 4 SESIONES

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

Descripción de la actividad:

Explorar Saberes Previos sobre el Territorio

- Identificar los atractivos turísticos más representativos del Departamento del Meta mediante una lluvia de ideas.
- Reconocer las experiencias personales de los aprendices en viajes o excursiones para extraer lecciones sobre lo que funciona y lo que falla en la logística.
- Debatir sobre la importancia de la organización de recursos en eventos masivos o salidas escolares previas.

Contextualizar la Realidad Administrativa

- Analizar el concepto de "Recurso" (Financiero, Humano, Técnico) y su impacto en la seguridad del turista.
- Relacionar la normativa legal vigente del turismo en Colombia con la necesidad de establecer protocolos de operación.
- Diferenciar entre una actividad recreativa informal y un producto turístico profesionalmente organizado.

Materiales de formación:

- Formatos de fichas, experiencias y protocolos.
- Materiales didácticos propuestos, para el simulacro.

Material de apoyo:

- Recursos audiovisuales.
- Ejemplos de atractivos turísticos.

Evidencias de aprendizaje:

- Ficha de experiencias
- Ficha de protocolos
- Itinerario de la excursión

Instrumentos de evaluación:

No.	Criterios de Evaluación (Indicadores de Logro)	Cumple (Sí/No)	Observaciones
1	Identificar con claridad los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para la actividad seleccionada.		
2	Diligenciar la ficha técnica del atractivo con información específica, veraz y organizada.		
3	Establecer presupuestos coherentes con la realidad del mercado turístico regional.		
4	Asignar roles y responsabilidades al equipo humano de acuerdo con sus competencias y perfiles.		
5	Diseñar protocolos de seguridad y servicio que permitan mitigar riesgos durante la operación.		
6	Utilizar correctamente los equipos técnicos (mapas, brújulas, radios) durante el simulacro de campo.		
7	Reaccionar de manera asertiva ante los imprevistos planteados en el simulacro, aplicando los protocolos.		
8	Mantener una comunicación profesional y clara con el grupo de trabajo y los supuestos clientes.		
9	Demostrar compromiso con la sostenibilidad ambiental y cultural del Departamento del Meta en su propuesta.		
10	Elaborar un informe final de reflexión donde se logren identificar oportunidades de mejora administrativa.		

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

Esta es la tabla que deben diligenciar para el planteamiento de las evidencias de aprendizaje.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN DEL PRODUCTO TURISTICO	Estructurar un producto Turístico	**Evidencias de Conocimiento**: Responder cuestionario técnico sobre fundamentos de la administración y tipos de recursos (Financieros, Humanos, Técnicos). **Evidencias de Producto:** Entregar la Ficha de Experiencia Turística y la Cartilla de Protocolos de Calidad diseñada para el atractivo local. **Evidencias de Desempeño:** Ejecutar el Simulacro de Excursión en el	Identificar los conceptos básicos del proceso administrativo. Reconocer la importancia de los protocolos de seguridad en el territorio del Meta. Estructurar fichas técnicas con datos precisos de costos, equipos y perfiles humanos. Redactar protocolos de operación siguiendo normas de calidad y seguridad. Organizar los recursos en	Formulación de preguntas. Instrumento: Cuestionario de conceptos administrativos. Valoración de producto. Instrumento: Lista de chequeo de documentos técnicos Observación directa / Juego de roles. Instrumento:

			espacio abierto del colegio, asumiendo roles y gestionando imprevistos	tiempo real durante la simulación. Aplicar los protocolos de servicio y seguridad ante situaciones críticas. Demostrar liderazgo y trabajo en equipo en la coordinación logística	Lista de chequeo de desempeño en simulacro.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Responder cuestionario técnico sobre fundamentos de la administración y tipos de recursos (Financieros, Humanos, Técnicos).	Identificar los conceptos básicos del proceso administrativo. Reconocer la importancia de los protocolos de seguridad en el territorio del Meta.	Técnica: Formulación de preguntas. Instrumento: Cuestionario de conceptos administrativos.
Evidencias de Producto: Entregar la Ficha de Experiencia Turística y la Cartilla de Protocolos de Calidad diseñada para el atractivo local.	Estructurar fichas técnicas con datos precisos de costos, equipos y perfiles humanos. Redactar protocolos de operación siguiendo normas de calidad y seguridad.	Técnica: Valoración de producto. Instrumento: Lista de chequeo de documentos técnicos.
Evidencias de Desempeño: Ejecutar el Simulacro de Excursión en el espacio abierto del colegio,	Organizar los recursos en tiempo real durante la simulación. Aplicar los protocolos de	Técnica: Observación directa / Juego de roles. Instrumento: Lista de chequeo de desempeño en

asumiendo roles y gestionando imprevistos.	servicio y seguridad ante situaciones críticas. Demostrar liderazgo y trabajo en equipo en la coordinación logística.	simulacro.

Esta tabla no va en la guía GFPI-F-135 V04

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Marco Normativo y Calidad

- Normatividad Turística: Conocer el conjunto de leyes y decretos (como la Ley 2068 de 2020 en Colombia) que regular la actividad y proteger al prestador y al usuario.
- Registro Nacional de Turismo (RNT): Obtener la inscripción obligatoria que habilitar a los prestadores de servicios para operar legalmente.
- Normas Técnicas Sectoriales (NTS): Aplicar los estándares de calidad que garantizar la seguridad y excelencia en servicios como guianza, alojamiento y agencias.
- Sostenibilidad: Implementar prácticas que minimizar el impacto ambiental y maximizar el beneficio para las comunidades locales del Meta.

Tipologías y Atractivos

- Tipología Turística: Clasificar el viaje según el motivo principal (ej. ecoturismo, turismo de aventura, agroturismo o turismo cultural).
- Atractivo Turístico: Identificar los recursos naturales o culturales que poseer el potencial de atraer visitantes a una zona específica.
- Capacidad de Carga: Determinar el número máximo de personas que un sitio puede recibir sin deteriorar el entorno o la experiencia.
- Planta Turística: Reconocer el conjunto de empresas (hoteles, restaurantes, guías) que facilitar la estadía del viajero.

Técnicas de Operación y Formatos

- Operación Local: Ejecutar las actividades en territorio articulando proveedores y tiempos de desplazamiento.
- Ficha Técnica: Diligenciar el documento que describir detalladamente el itinerario, nivel de dificultad y servicios incluidos.

- Orden de Servicio: Generar el registro interno que autorizar el despacho de un grupo y el uso de recursos.
- Check-list (Lista de Chequeo): Verificar el estado de equipos y suministros antes de iniciar cualquier recorrido.
- Briefing (Charla técnica): Realizar la instrucción previa a los turistas para informar sobre normas de seguridad y comportamiento.

4. Gestión de Recursos

- Recurso Financiero: Presupuestar y controlar el flujo de caja para asegurar la rentabilidad y el pago a proveedores.
- Recurso Humano: Coordinar el talento (guías, conductores, cocineros) bajo principios de liderazgo y trabajo en equipo.
- Recurso Técnico: Administrar el inventario de equipos (chalecos, cuerdas, botiquines) para garantizar su correcto funcionamiento.

5. Ética Global y Comportamiento

- Código Ético Mundial para el Turismo: Adoptar los principios de la OMT para promover un turismo responsable, equitativo y respetuoso.
- Ética Profesional: Actuar con honestidad, puntualidad y transparencia frente al cliente y la organización.
- Protocolo de Servicio: Estandarizar las formas de atención para brindar una experiencia cálida y profesional.
- Gestión del Riesgo: Prever posibles incidentes para actuar con rapidez y salvaguardar la vida de las personas.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Estudiar a Boullón, R. C. (2006). *Planificación del Espacio Turístico*. Editorial Trillas, para **diseñar** fichas técnicas de atractivos basadas en la oferta.

Analizar a Chiavenato, I. (2019). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. McGraw-Hill, para **fundamentar** las etapas del proceso administrativo.

Referenciar al Congreso de la República de Colombia. (2020). *Ley 2068 de 2020: Ley General de Turismo*, para **validar** el marco legal de la operación.

Investigar la Gobernación del Meta. (2024). *Plan Departamental de Desarrollo: Turismo como eje de paz y prosperidad*, para **alinear** las actividades con la visión regional.

Revisar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (2015). *Decreto 1074 de 2015: Sector Comercio, Industria y Turismo*, para **verificar** la reglamentación del RNT.

Implementar las Normas Técnicas Sectoriales (NTS) del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para **estandarizar** la calidad en la guianza y operación.

Adoptar el Código Ético Mundial para el Turismo de la Organización Mundial del Turismo (OMT). (1999), para **orientar** la conducta ética profesional.

Explorar a Sancho, A. (1998). *Introducción al Turismo*. Organización Mundial del Turismo (OMT), para **comprender** el sistema turístico desde una perspectiva científica.

Utilizar a Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). *Administración*. Pearson Educación, para **definir** la estructura organizacional y la asignación de recursos.

Evaluar a Porter, M. E. (2015). *Ventaja Competitiva*. Grupo Editorial Patria, para **optimizar** la cadena de valor en la operación turística local.

Enlaces videos

https://www.youtube.com/watch?v=M_rduNb6EVE
https://www.youtube.com/watch?v=fde709t8yAE
https://www.youtube.com/watch?v=L1_d4E0ilH
https://www.youtube.com/watch?v=vGe85bNVQWA
https://www.youtube.com/watch?v=m1FsymusgHA

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Ramón Darío Vergel Sanjuan** **Karen Martinez** **Ana Milena Martínez Aldana** **Cristian Becerra**	**Instructores para la media técnica en el departamento del meta**	**SENA CISM**	**03 / 02 / 2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Leonardo Vidal Tobar Ramón Darío Vergel Sanjuan Ana milena Martinez Aldana Caren Martinez	Instructores	CISM	03/02/2026	Actualización de la temática y formato

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

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					


SENA

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS CENTAUROS FICHA 3166189

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Técnico En Operación Turística Local

Código del Programa de Formación: 633100

- Nombre del Proyecto Formativo: Diseño e implementación de productos turísticos en instituciones educativas de la media técnica articuladas con el SENA
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Implementación y operación de un producto turístico
- Competencia: Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo
- Resultados de Aprendizaje:

  Organizar los recursos financieros, humanos y técnicos de acuerdo con la actividad turística diseñada y protocolos establecidos por la organización.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (48 horas)

2. PRESENTACIÓN

La organización de recursos financieros, humanos y técnicos constituye el pilar fundamental de la formación en la **Media Técnica**, donde el aprendiz no sólo adquiere conocimientos teóricos, sino que desarrolla la capacidad de orquestar los elementos necesarios para transformar el potencial del **Departamento del Meta** en productos turísticos competitivos y sostenibles. Esta competencia es el núcleo de la gestión administrativa, permitiendo que las ideas se conviertan en operaciones reales y seguras bajo estándares profesionales.

La Tríada del Éxito Operativo

Para el futuro técnico, la organización no es un proceso lineal, sino una integración de tres dimensiones críticas:

- **Eficiencia Financiera:** Representa la capacidad de administrar presupuestos con rigor, asegurando que la actividad sea económicamente viable. El aprendiz debe dominar la asignación de costos y la optimización de recursos, entendiendo que la rentabilidad es el motor que permite la permanencia de los proyectos turísticos en la región.
- **Gestión del Talento Humano:** El Meta se destaca por su calidez y su cultura. La formación técnica capacita al aprendiz para asignar roles basados en competencias, protocolos de hospitalidad y normativas de seguridad, entendiendo que el equipo humano es el principal activo en la prestación de servicios experienciales.
- **Alistamiento Técnico y Tecnológico:** Implica el control absoluto sobre la infraestructura y las herramientas de apoyo. Desde el mantenimiento de equipos especializados hasta la implementación de tecnologías de la información, este eje garantiza que la operación cumpla con los protocolos de seguridad y los estándares de calidad que el mercado global exige hoy.

El Protocolo como Marco de Excelencia

La organización de estos recursos no se realiza de forma arbitraria. Se rige por los **protocolos establecidos**, los cuales actúan como la hoja de ruta para mitigar el riesgo y estandarizar la calidad. Para los aprendices de la Media Técnica, apropiarse de estos protocolos significa profesionalizar el sector en el departamento, reemplazando la improvisación por procesos administrativos sólidos que generen confianza en el visitante y crecimiento en la comunidad local.

Propósito de la Gestión

En conclusión, a partir de esto se establece cómo la correcta articulación de los recursos financieros, humanos y técnicos permite al aprendiz liderar actividades turísticas que no solo sean atractivas, sino que estén blindadas operativamente.

Es la transición de ser un espectador de la riqueza del Meta a convertirse en un gestor administrativo capaz de diseñar experiencias de clase mundial bajo un modelo de gestión impecable.

Actividad 1: Diseño de Ficha de Experiencias Turísticas

Objetivo: Organizar la información técnica y los recursos específicos de un atractivo seleccionado para convertirlo en un producto comercializable.

- Descripción: El aprendiz deberá seleccionar un atractivo del Meta (ej. Cañón del Río Güejar, Bioparque Los Ocarros o las Minas de Sal de Upín) y elaborar una ficha técnica detallada que actúe como la "hoja de ruta" del servicio.
- Recursos a organizar:
    - Técnicos: Descripción geográfica, capacidad de carga, inventario de equipo necesario (chalecos, cascos, etc.).
    - Financieros: Estructura de costos directos por Pax (pasajero).
    - Humanos: Perfil del personal requerido (guía local, conductor, personal de apoyo).
- Entregable: Documento técnico con la "Propuesta de Valor" y el desglose de recursos necesarios para su operación.

Actividad 2: Construcción de Cartilla de Protocolos para la Operación con Calidad

Objetivo: Establecer el marco normativo y procedimental que garantice la estandarización y seguridad en la prestación del servicio.

- Descripción: Creación de un manual de procedimientos (Cartilla) que dicte el "deber ser" antes, durante y después de la actividad turística.
- Contenido Mínimo:
    - Protocolo de Bienvenida: Guion de saludo y presentación de la empresa.
    - Protocolo de Seguridad y Gestión del Riesgo: Procedimientos en caso de emergencia, uso de botiquines y contactos de rescate.
    - Protocolo de Calidad: Estándares de higiene, manejo de residuos (turismo sostenible) y atención de quejas.
- Entregable: Cartilla didáctica ilustrada con los pasos obligatorios para todo el personal operativo.

Actividad 3: Simulacro de Excursión (Práctica en Campo)

Objetivo: Ejecutar la organización de recursos y la aplicación de protocolos en un entorno controlado para evaluar la capacidad de respuesta y mando.

- Descripción: Puesta en marcha de una excursión donde los aprendices rotarán roles (Coordinador logístico, Guía de ruta, Paramédico, Encargado de finanzas). Se pondrá a prueba la gestión de imprevistos.
- Acciones a evaluar:
    - Organización Financiera: Manejo de comprobantes y pagos durante la ruta.
    - Organización Humana: Liderazgo, manejo de grupo y cumplimiento del protocolo de servicio.
    - Organización Técnica: Funcionamiento y chequeo de equipos antes de la salida (Check-list).
- Entregable: Informe de evaluación de desempeño y plan de mejora basado en los aciertos y errores del simulacro.

3.1 Actividades de reflexión inicial

El Dinámica (El Rompehielos)

- **Nombre:** "La Expedición Ciega".
- **Preparación:** Se divide al grupo en equipos de 5 personas. A cada equipo se le entrega un sobre con "recursos" incompletos (por ejemplo: un mapa sin escala, una brújula sin aguja, fichas de dinero de juguete insuficiente y una lista de roles donde falta el líder).
- **El Reto:** Tienen 10 minutos para organizar una salida rápida al principal atractivo de su municipio usando solo lo que tienen en el sobre.
- **El Giro:** A mitad de la actividad, el instructor anuncia un "Imprevisto de Protocolo" (ej. "Se cerró la vía por derrumbe" o "El guía principal se enfermó").

La Reflexión (El Análisis)

Una vez terminado el caos de la dinámica, se abre un círculo de palabra bajo las siguientes preguntas orientadoras:

1. **¿Qué faltó?** Identificar si la falla fue por falta de dinero (Financiero), falta de claridad en quién mandaba (Humano) o falta de herramientas útiles (Técnico).
2. **El Peso de la Responsabilidad:** ¿Cómo se sintieron al intentar cumplir una promesa de servicio sin tener los recursos organizados?
3. **Vulnerabilidad Territorial:** En el Departamento del Meta, las distancias y el clima son factores reales. ¿Puede un protocolo salvarnos cuando la logística falla?

Conclusión de la Actividad (El Cierre Técnico)

El instructor debe cerrar la actividad con una reflexión sólida que conecte con la competencia:

> *"Organizar recursos no es llenar formatos; es construir la red de seguridad de nuestros turistas. En el Meta, la biodiversidad y la cultura son el corazón, pero la* ***gestión***

administrativa *es el esqueleto. Sin una ficha técnica clara, sin protocolos de seguridad y sin una organización financiera real, el turismo es solo un riesgo. Hoy aprendimos que en la Media Técnica no solo formamos guías, formamos* ***Gerentes de Experiencias****."*

Ambiente requerido:

Utilizar un espacio abierto del colegio (patio, cancha o zonas verdes) para facilitar el movimiento y la simulación.
Disponer de mesas o zonas de apoyo para organizar los materiales de cada equipo.
Contar con elementos básicos de oficina (sobres, papel, marcadores y dinero didáctico) para representar los recursos.
Garantizar un lugar cómodo y sombreado para realizar la reflexión grupal y el cierre técnico.
Asegurar un entorno libre de distracciones para mantener el enfoque en la toma de decisiones.
Prever el uso de silbatos o cronómetros para marcar los tiempos de las actividades.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje Basado en Problemas (ABP)

- Plantear situaciones de crisis o falta de recursos para obligar al aprendiz a buscar soluciones administrativas inmediatas.
- Enfrentar al estudiante a la toma de decisiones bajo presión durante el giro de la dinámica.

Aprendizaje Experiencial (Simulación)

- Recrear entornos reales de operación turística en espacios abiertos para vivenciar la logística de campo.
- Realizar un simulacro de excursión para validar la aplicación de protocolos en tiempo real.

Juego de Roles (Role-Playing)

- Asignar funciones específicas (guía, financiero, coordinador) para entender la importancia de la jerarquía y la responsabilidad individual dentro de un equipo.
- Asumir la identidad de gestores turísticos para fortalecer el perfil profesional.

Técnica de la Exposición Dialogada

- Socializar los conceptos de la introducción para construir una base teórica sólida sobre el proceso administrativo.
- Fomentar la participación activa de los aprendices para conectar la teoría con su realidad regional.

Taller Creativo y Producción de Documentos

- Elaborar fichas técnicas y cartillas de protocolos para materializar el pensamiento organizativo en herramientas útiles.
- Diseñar piezas visuales que estandarizan la calidad del servicio.

Círculo de Reflexión (Debriefing)

- Analizar los resultados de las dinámicas para convertir la experiencia vivida en conocimiento técnico.
- Evaluar los aciertos y errores de manera colectiva para generar aprendizaje significativo.

Materiales de formación:

Materiales de Consumo y Oficina

- Suministrar papel bond, cartulinas o libretas de campo para elaborar los borradores de las fichas técnicas.
- Proveer marcadores de colores, cintas y pegantes para diseñar la cartilla de protocolos de forma creativa.
- Entregar sobres de manila para organizar los recursos iniciales de la dinámica rompehielos.
- Facilitar dinero didáctico (billetes impresos) para simular el manejo de recursos financieros.

Materiales Técnicos y de Guianza

- Disponer de mapas impresos del departamento del Meta y de los municipios locales para ubicar los atractivos.
- Contar con brújulas, GPS o aplicaciones móviles de navegación para entrenar el uso de recursos técnicos.
- Proveer silbatos y cronómetros para controlar los tiempos de la operación y las señales de alerta.
- Suministrar un botiquín de primeros auxilios (real o simulado) para aplicar los protocolos de seguridad.

Materiales de Caracterización (Roles)

- Elaborar escarapelas o distintivos de roles (Guía, Coordinador, Financiero, Paramédico) para identificar las funciones de cada aprendiz.
- Disponer de chalecos reflectivos o elementos de identificación para profesionalizar la apariencia durante el simulacro.

Apoyos Tecnológicos y Didácticos

- Facilitar acceso a computadores o dispositivos móviles para consultar normativas de calidad turística vigentes.

- Utilizar formatos impresos de "Check-list" y "Fichas Técnicas" en blanco para estandarizar la recolección de información.
- Contar con una cartelera o tablero móvil en el espacio abierto para anotar las conclusiones de la reflexión grupal.
- Aula con equipos audiovisuales.

Duración del R.A.P 1: 4 SESIONES

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

Descripción de la actividad:

Explorar Saberes Previos sobre el Territorio

- Identificar los atractivos turísticos más representativos del Departamento del Meta mediante una lluvia de ideas.
- Reconocer las experiencias personales de los aprendices en viajes o excursiones para extraer lecciones sobre lo que funciona y lo que falla en la logística.
- Debatir sobre la importancia de la organización de recursos en eventos masivos o salidas escolares previas.

Contextualizar la Realidad Administrativa

- Analizar el concepto de "Recurso" (Financiero, Humano, Técnico) y su impacto en la seguridad del turista.
- Relacionar la normativa legal vigente del turismo en Colombia con la necesidad de establecer protocolos de operación.
- Diferenciar entre una actividad recreativa informal y un producto turístico profesionalmente organizado.

Materiales de formación:

- Formatos de fichas, experiencias y protocolos.
- Materiales didácticos propuestos, para el simulacro.

Material de apoyo:

- Recursos audiovisuales.
- Ejemplos de atractivos turísticos.

Evidencias de aprendizaje:

- Ficha de experiencias
- Ficha de protocolos
- Itinerario de la excursión

Instrumentos de evaluación:

No.	Criterios de Evaluación (Indicadores de Logro)	Cumple (Sí/No)	Observaciones
1	Identificar con claridad los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para la actividad seleccionada.		
2	Diligenciar la ficha técnica del atractivo con información específica, veraz y organizada.		
3	Establecer presupuestos coherentes con la realidad del mercado turístico regional.		
4	Asignar roles y responsabilidades al equipo humano de acuerdo con sus competencias y perfiles.		
5	Diseñar protocolos de seguridad y servicio que permitan mitigar riesgos durante la operación.		
6	Utilizar correctamente los equipos técnicos (mapas, brújulas, radios) durante el simulacro de campo.		
7	Reaccionar de manera asertiva ante los imprevistos planteados en el simulacro, aplicando los protocolos.		
8	Mantener una comunicación profesional y clara con el grupo de trabajo y los supuestos clientes.		
9	Demostrar compromiso con la sostenibilidad ambiental y cultural del Departamento del Meta en su propuesta.		
10	Elaborar un informe final de reflexión donde se logren identificar oportunidades de mejora administrativa.		

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

Esta es la tabla que deben diligenciar para el planteamiento de las evidencias de aprendizaje.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN DEL PRODUCTO TURISTICO	Estructurar un producto Turístico	**Evidencias de Conocimiento**: Responder cuestionario técnico sobre fundamentos de la administración y tipos de recursos (Financieros, Humanos, Técnicos). **Evidencias de Producto:** Entregar la Ficha de Experiencia Turística y la Cartilla de Protocolos de Calidad diseñada para el atractivo local. **Evidencias de Desempeño:** Ejecutar el Simulacro de Excursión en el	Identificar los conceptos básicos del proceso administrativo. Reconocer la importancia de los protocolos de seguridad en el territorio del Meta. Estructurar fichas técnicas con datos precisos de costos, equipos y perfiles humanos. Redactar protocolos de operación siguiendo normas de calidad y seguridad. Organizar los recursos en	Formulación de preguntas. Instrumento: Cuestionario de conceptos administrativos. Valoración de producto. Instrumento: Lista de chequeo de documentos técnicos Observación directa / Juego de roles. Instrumento:

			espacio abierto del colegio, asumiendo roles y gestionando imprevistos	tiempo real durante la simulación. Aplicar los protocolos de servicio y seguridad ante situaciones críticas. Demostrar liderazgo y trabajo en equipo en la coordinación logística	Lista de chequeo de desempeño en simulacro.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Responder cuestionario técnico sobre fundamentos de la administración y tipos de recursos (Financieros, Humanos, Técnicos).	Identificar los conceptos básicos del proceso administrativo. Reconocer la importancia de los protocolos de seguridad en el territorio del Meta.	Técnica: Formulación de preguntas. Instrumento: Cuestionario de conceptos administrativos.
Evidencias de Producto: Entregar la Ficha de Experiencia Turística y la Cartilla de Protocolos de Calidad diseñada para el atractivo local.	Estructurar fichas técnicas con datos precisos de costos, equipos y perfiles humanos. Redactar protocolos de operación siguiendo normas de calidad y seguridad.	Técnica: Valoración de producto. Instrumento: Lista de chequeo de documentos técnicos.
Evidencias de Desempeño: Ejecutar el Simulacro de Excursión en el espacio abierto del colegio,	Organizar los recursos en tiempo real durante la simulación. Aplicar los protocolos de	Técnica: Observación directa / Juego de roles. Instrumento: Lista de chequeo de desempeño en

asumiendo roles y gestionando imprevistos.	servicio y seguridad ante situaciones críticas. Demostrar liderazgo y trabajo en equipo en la coordinación logística.	simulacro.

Esta tabla no va en la guía GFPI-F-135 V04

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Marco Normativo y Calidad

- Normatividad Turística: Conocer el conjunto de leyes y decretos (como la Ley 2068 de 2020 en Colombia) que regular la actividad y proteger al prestador y al usuario.
- Registro Nacional de Turismo (RNT): Obtener la inscripción obligatoria que habilitar a los prestadores de servicios para operar legalmente.
- Normas Técnicas Sectoriales (NTS): Aplicar los estándares de calidad que garantizar la seguridad y excelencia en servicios como guianza, alojamiento y agencias.
- Sostenibilidad: Implementar prácticas que minimizar el impacto ambiental y maximizar el beneficio para las comunidades locales del Meta.

Tipologías y Atractivos

- Tipología Turística: Clasificar el viaje según el motivo principal (ej. ecoturismo, turismo de aventura, agroturismo o turismo cultural).
- Atractivo Turístico: Identificar los recursos naturales o culturales que poseer el potencial de atraer visitantes a una zona específica.
- Capacidad de Carga: Determinar el número máximo de personas que un sitio puede recibir sin deteriorar el entorno o la experiencia.
- Planta Turística: Reconocer el conjunto de empresas (hoteles, restaurantes, guías) que facilitar la estadía del viajero.

Técnicas de Operación y Formatos

- Operación Local: Ejecutar las actividades en territorio articulando proveedores y tiempos de desplazamiento.
- Ficha Técnica: Diligenciar el documento que describir detalladamente el itinerario, nivel de dificultad y servicios incluidos.

- Orden de Servicio: Generar el registro interno que autorizar el despacho de un grupo y el uso de recursos.
- Check-list (Lista de Chequeo): Verificar el estado de equipos y suministros antes de iniciar cualquier recorrido.
- Briefing (Charla técnica): Realizar la instrucción previa a los turistas para informar sobre normas de seguridad y comportamiento.

4. Gestión de Recursos

- Recurso Financiero: Presupuestar y controlar el flujo de caja para asegurar la rentabilidad y el pago a proveedores.
- Recurso Humano: Coordinar el talento (guías, conductores, cocineros) bajo principios de liderazgo y trabajo en equipo.
- Recurso Técnico: Administrar el inventario de equipos (chalecos, cuerdas, botiquines) para garantizar su correcto funcionamiento.

5. Ética Global y Comportamiento

- Código Ético Mundial para el Turismo: Adoptar los principios de la OMT para promover un turismo responsable, equitativo y respetuoso.
- Ética Profesional: Actuar con honestidad, puntualidad y transparencia frente al cliente y la organización.
- Protocolo de Servicio: Estandarizar las formas de atención para brindar una experiencia cálida y profesional.
- Gestión del Riesgo: Prever posibles incidentes para actuar con rapidez y salvaguardar la vida de las personas.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Estudiar a Boullón, R. C. (2006). *Planificación del Espacio Turístico*. Editorial Trillas, para **diseñar** fichas técnicas de atractivos basadas en la oferta.

Analizar a Chiavenato, I. (2019). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. McGraw-Hill, para **fundamentar** las etapas del proceso administrativo.

Referenciar al Congreso de la República de Colombia. (2020). *Ley 2068 de 2020: Ley General de Turismo*, para **validar** el marco legal de la operación.

Investigar la Gobernación del Meta. (2024). *Plan Departamental de Desarrollo: Turismo como eje de paz y prosperidad*, para **alinear** las actividades con la visión regional.

Revisar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (2015). *Decreto 1074 de 2015: Sector Comercio, Industria y Turismo*, para **verificar** la reglamentación del RNT.

Implementar las Normas Técnicas Sectoriales (NTS) del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para **estandarizar** la calidad en la guianza y operación.

Adoptar el Código Ético Mundial para el Turismo de la Organización Mundial del Turismo (OMT). (1999), para **orientar** la conducta ética profesional.

Explorar a Sancho, A. (1998). *Introducción al Turismo*. Organización Mundial del Turismo (OMT), para **comprender** el sistema turístico desde una perspectiva científica.

Utilizar a Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). *Administración*. Pearson Educación, para **definir** la estructura organizacional y la asignación de recursos.

Evaluar a Porter, M. E. (2015). *Ventaja Competitiva*. Grupo Editorial Patria, para **optimizar** la cadena de valor en la operación turística local.

Enlaces videos

https://www.youtube.com/watch?v=M_rduNb6EVE
https://www.youtube.com/watch?v=fde709t8yAE
https://www.youtube.com/watch?v=L1_d4E0ilH
https://www.youtube.com/watch?v=vGe85bNVQWA
https://www.youtube.com/watch?v=m1FsymusgHA

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Ramón Darío Vergel Sanjuan** **Karen Martinez** **Ana Milena Martínez Aldana** **Cristian Becerra**	**Instructores para la media técnica en el departamento del meta**	**SENA CISM**	**03 / 02 / 2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Leonardo Vidal Tobar Ramón Darío Vergel Sanjuan Ana milena Martinez Aldana Caren Martinez	Instructores	CISM	03/02/2026	Actualización de la temática y formato

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

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					


SENA

Obligación 4 Anexo 3

Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

IE ALICIO AMADOR ELVIRA FICHA 3166192





IE SAN JUAN DE ARAMA FICHA 3166178





IE LOS CENTAUROS 3166189

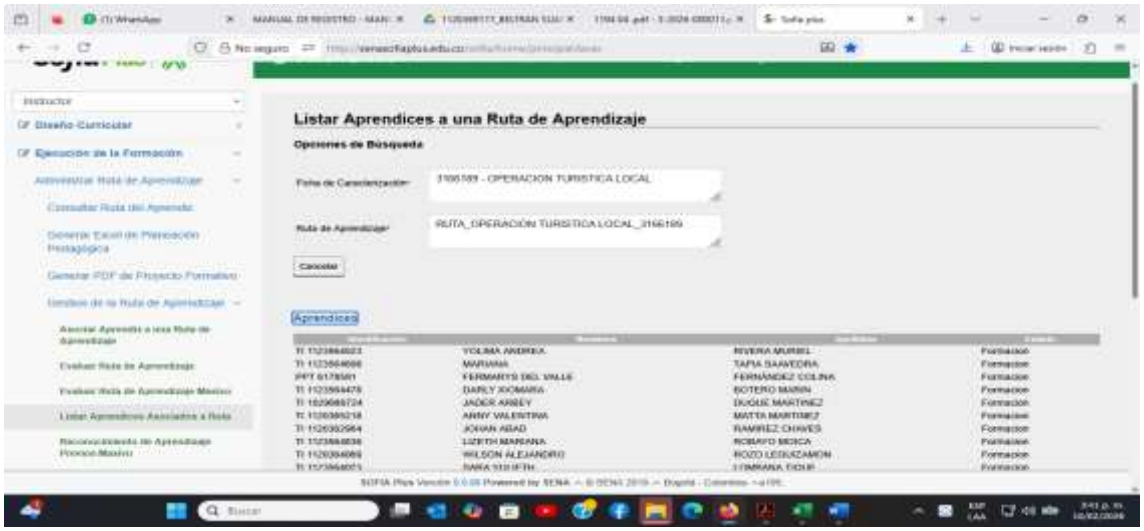


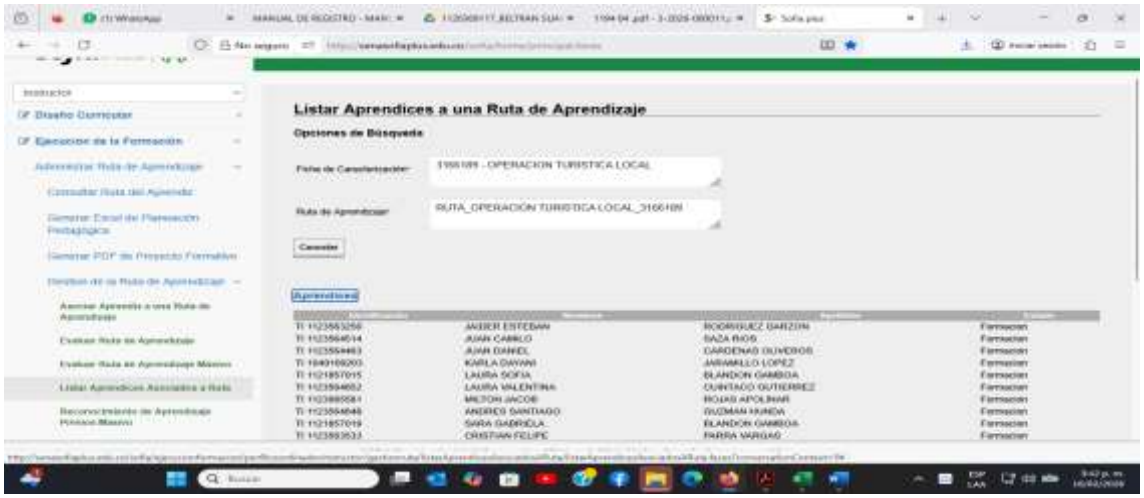


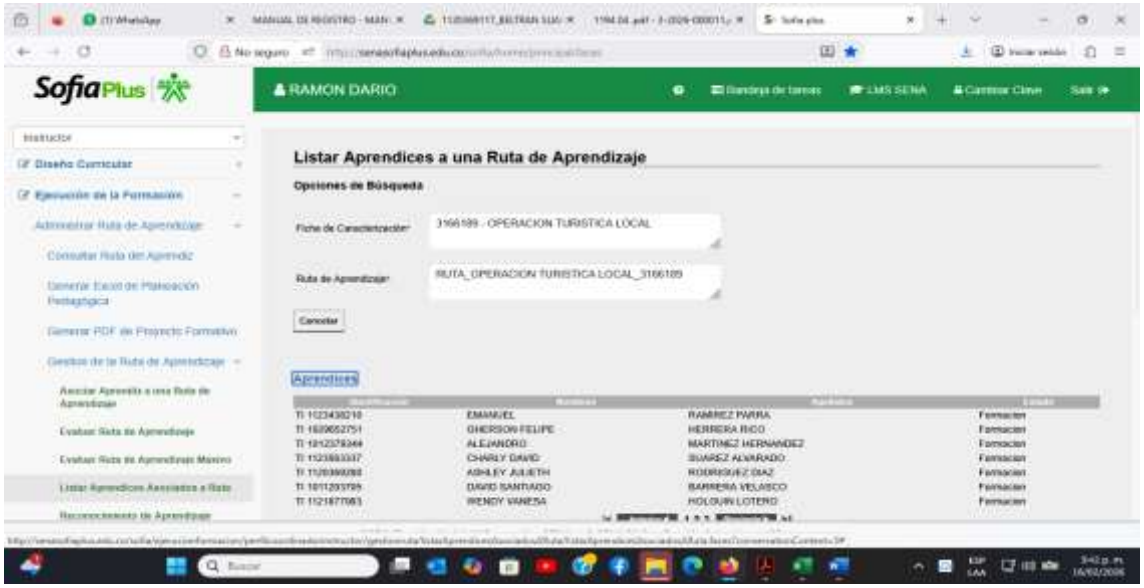
EAPRENDICES EN FORMACION

OPERACION TURISTICA LOCAL_3166189

EE

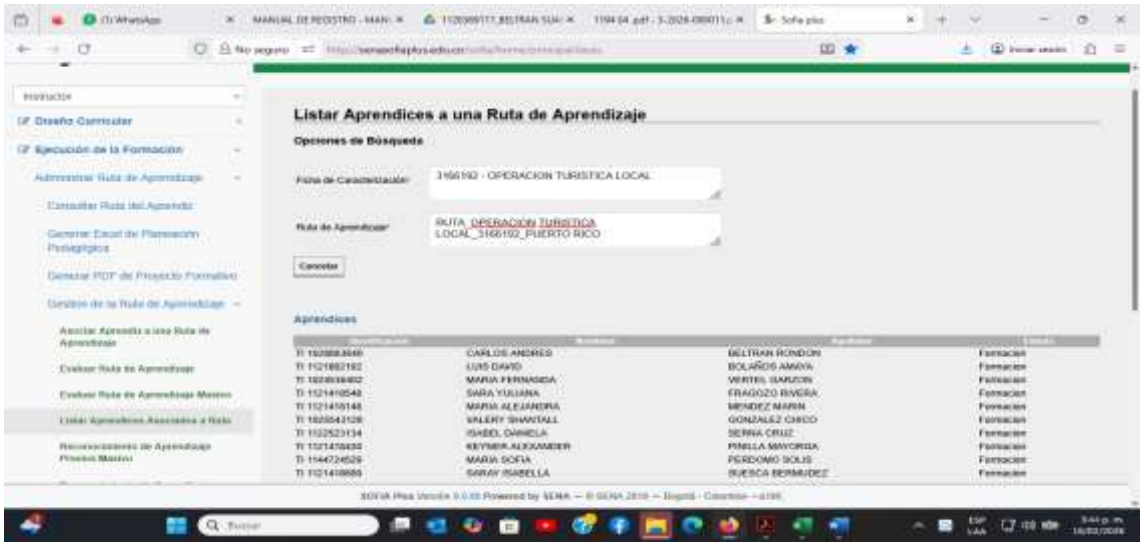


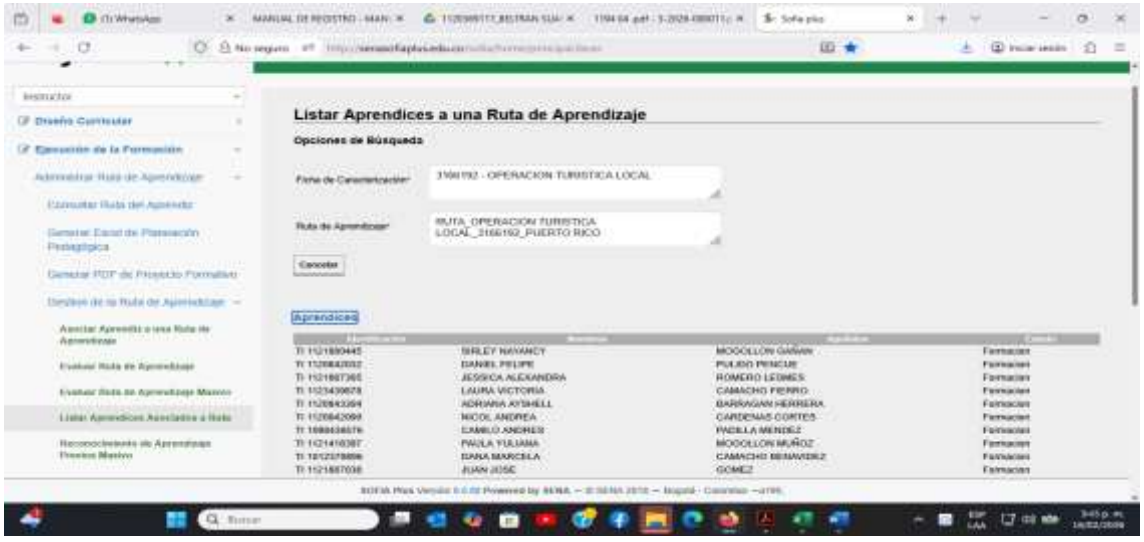


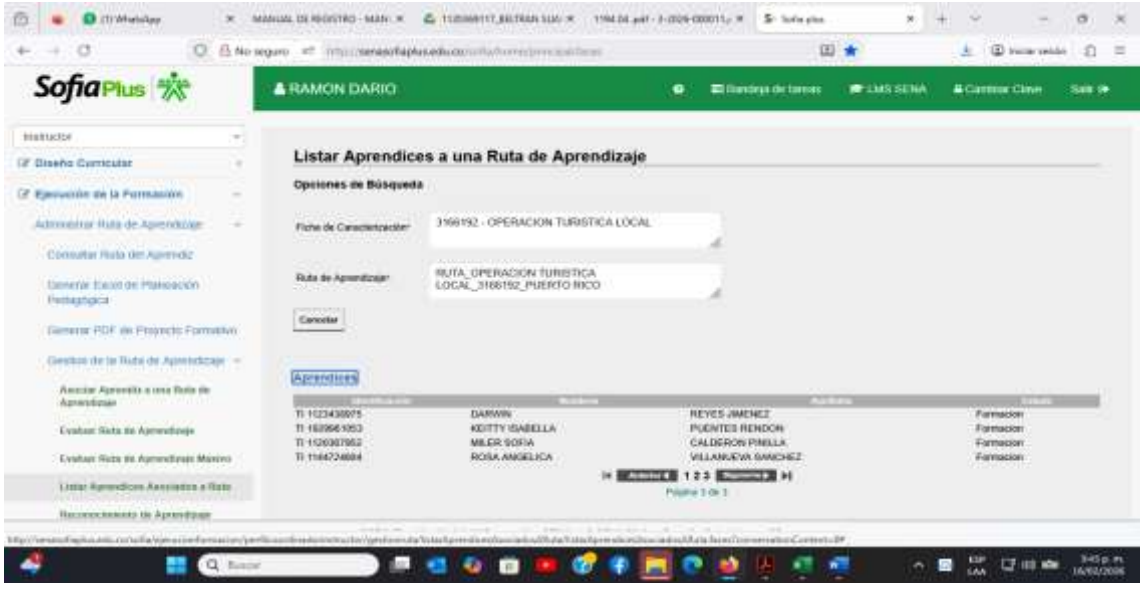


27 aprendices en formación

OPERACION TURISTICA LOCAL_3166192_PUERTO RICO







24 aprendices en formación

Obligación 9 Anexo 6

Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.

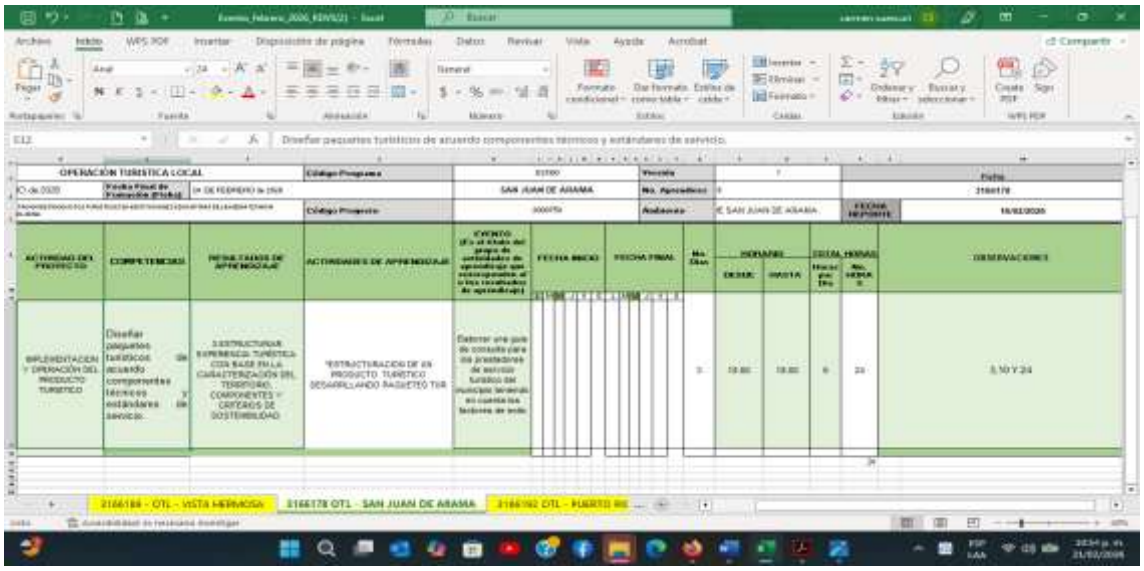


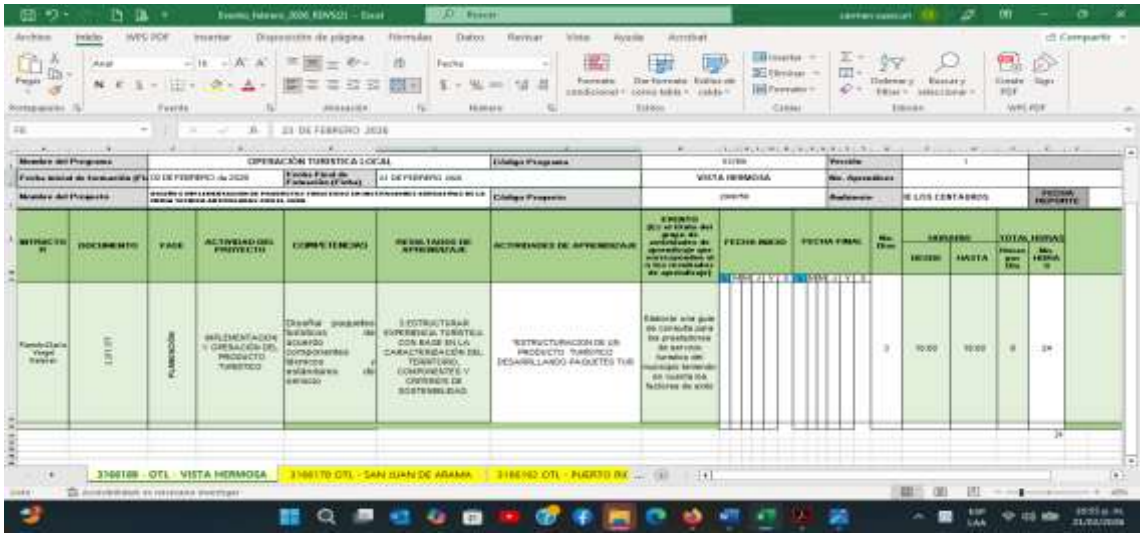


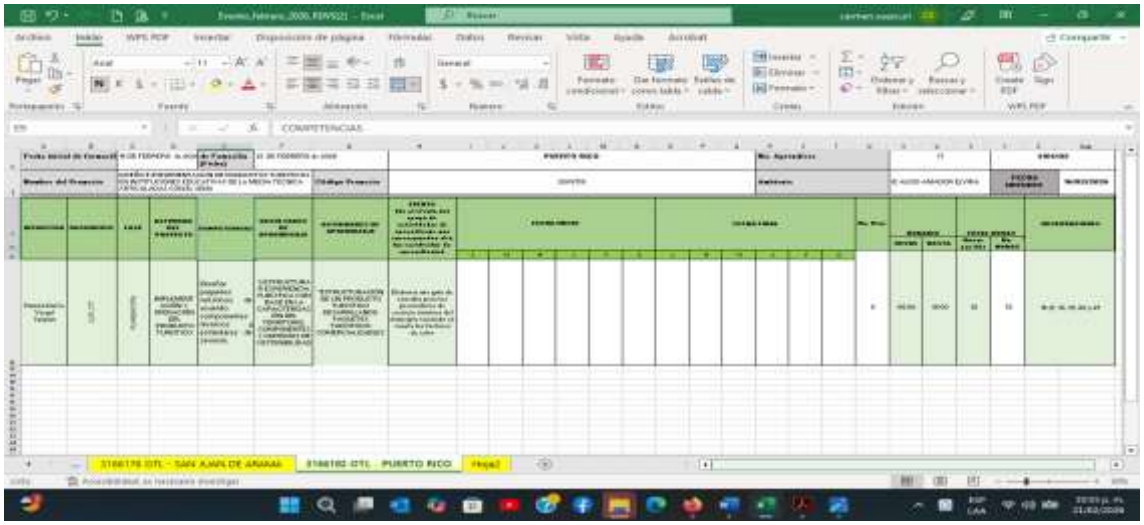


Obligación 14 Anexo 8

Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.







Obligación 16 Anexo 9

Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.





Asistencia y participación de la planeación de los procesos formativos, realizados en la IE Juan B Caballero

