PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, **mayo** 2026

Señor
SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8953506
Coordinador Académico
Escuela de Turismo y Gastronomía
Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **mayo** del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 8953506 del año 2026

JANNER CASTAÑEDA PÉREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 89007118 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Turismo Regional Quindío, 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 el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($45.006.222). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago corresponde al mes de febrero por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749). b) 9 pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno.
Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2026.

Objeto: Prestación de servicios para orientar formación profesional de nivel técnico programada por el centro de comercio y turismo regional Quindío, correspondiente al programa de articulación con la media, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en las jornadas de diseño, desarrollo y actualización curricular que programe el Centro de Formación, con el fin de coordinar la planeación pedagógica, el seguimiento a la ruta de aprendizaje y el fortalecimiento de los programas de Formación Profesional Integral, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la Convocatoria APE vigente.	En el presente mes NO se participó en desarrollo curricular para el programa Técnico en Operaciones de Comercio Exterior y técnico en Integración de operaciones logísticas	N/A
2	Planear, ejecutar y cerrar la Formación Profesional Integral de los programas relacionados con su perfil, conforme al currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo, garantizando la adecuada articulación pedagógica y el cumplimiento de los resultados de aprendizaje.	Se realiza alistamiento de la formación de acuerdo con la FPI para las fichas, 3146379, 3146378, 3409588 y 3409580.	EVIDENCIA 2.1 Guías, planeación, proyecto, formativo Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC
3	Aplicar, de acuerdo con la modalidad de formación, las estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación establecidas por la entidad, asegurando la coherencia metodológica	Se aplica la estrategia de enseñanza, en proceso de elaboración guías e instrumentos de evaluación, para las fichas, 3146379,	EVIDENCIA 3.1 Registro fotográfico de las estrategias didácticas en el informe de gestión. Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en

	y pedagógica del proceso formativo	3146378, 3409588 y 3409580	archivos comprimidos GF Y GC
4	Desarrollar, administrar y conservar las evidencias del proceso formativo, tales como: proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, listas de asistencia, actas de cierre y demás formatos requeridos por las diferentes áreas; así como mantener actualizado el portafolio del instructor en la plataforma LMS cuando aplique.	Se desarrolla, administrar y conservar las evidencias del proceso formativo en el repositorio de evidencias drive compartido con articulación.	EVIDENCIA 4.1 Pantallazos repositorio de evidencias drive compartido con articulación en el informe de gestión. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC
5	Cumplir con los lineamientos pedagógicos y curriculares establecidos en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media y demás disposiciones institucionales aplicables, presentando los informes de ejecución que correspondan a este componente.	En el presente mes se cumple con los establecido en el manual de articulación.	EVIDENCIA 5.1 Actas de acompañamiento técnico pedagógico (ATP) por I.E. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC
6	Realizar el seguimiento académico permanente de los aprendices asignados, verificando la asistencia, el desarrollo del proceso formativo y el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación.	Se realiza el seguimiento académico permanente de los aprendices asignados, verificando la asistencia.	EVIDENCIA 6.1 Pantallazo de Registro de inasistencias reporte de Sofia plus en el informe de gestión. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al

			presente mes en archivos denominados GF y GC
7	Emitir el juicio evaluativo sobre el nivel de logro de las competencias y resultados de aprendizaje, aplicando los procedimientos, plazos, instrumentos y herramientas tecnológicas definidos por la entidad.	En el presente mes NO se emitieron juicios evaluativos de las fichas asignadas.	N/A
8	Reportar oportunamente a la Coordinación Académica y al Establecimiento Educativo las novedades académicas de los aprendices, tales como inasistencias, retiros, traslados, deserciones u otras situaciones relevantes, dentro de los términos establecidos.	Se reporta oportunamente novedades académicas de los aprendices, tales como inasistencias.	EVIDENCIA 8.1 Reposa en la evidencia No. 6.1 del presente informe. Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC
9	Revisar, evaluar y retroalimentar periódicamente las evidencias de aprendizaje y las bitácoras académicas, garantizando su coherencia con las competencias del programa y el avance del proyecto formativo.	Se revisó, evaluó y retroalimento las evidencias de aprendizaje y las bitácoras con relación al avance del proyecto formativo.	EVIDENCIA 9.1 Formato Bitácoras de seguimiento etapa productiva Formato 147. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC
10	Aplicar el debido proceso académico y disciplinario conforme al Reglamento del Aprendiz y al Manual de Convivencia del Establecimiento	Se aplica y se hace cumplir algunos de los ítems del reglamento del aprendiz.	EVIDENCIA 10.1 Registro fotográfico de actividades realizadas en cumplimiento del

	Educativo, asegurando el respeto al derecho a la defensa y a la dignidad del aprendiz.		reglamento en el informe de gestión. Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC
11	Participar y liderar, cuando corresponda, reuniones de seguimiento técnico-pedagógico con los Establecimientos Educativos y demás actores académicos, con el fin de analizar el desempeño de los aprendices, atender novedades y establecer planes de mejoramiento.	Se participa y se lidera reuniones de seguimiento técnico-pedagógico en las I.E asignadas	EVIDENCIA 11.1 Reposa en la EVIDENCIA 5.1 Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC
12	Atender de manera oportuna los requerimientos académicos formulados por la Subdirección del Centro, la Coordinación Académica, el Supervisor del Contrato y demás instancias relacionadas con el objeto contractual, y presentar los informes de seguimiento académico que se soliciten.	Se acatan lineamientos, solicitudes y requerimientos realizados por el subdirector, coordinador académico y Dinamizador.	EVIDENCIA 12.1 Registro fotográfico donde da respuesta a las solicitudes realizadas en el informe de gestión. Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC
13	Orientar y sensibilizar a los aprendices de grado 10° y 11° sobre las alternativas de etapa productiva, con énfasis en Proyecto Productivo,	Para este periodo NO se realizó la sensibilización a los aprendices de grado 10° sobre las alternativas de etapa productiva.	N/A

	asegurando el registro en el sistema.		
14	Realizar el acompañamiento mensual a la ejecución de la etapa productiva, dedicando dos (2) horas mensuales por aprendiz asignado, así como revisar y retroalimentar las bitácoras relacionadas con la etapa productiva.	Se realiza el acompañamiento mensual a la ejecución de la etapa productiva, por medio de la retroalimentación de las bitácoras relacionadas con la etapa productiva.	EVIDENCIA 14.1 Reposa en la EVIDENCIA 9.1 Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC
15	Promover en los aprendices el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambientales. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, conforme a la normatividad SENA.	En el presente mes NO se entregó los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, conforme a la normatividad SENA.	N/A
16	Apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios, ferias educativas y procesos de registro, inscripción y matrícula, con el fin de contribuir a la meta otorgada en cada uno de los procesos.	En el presente mes se apoyó al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios de los programas de formación.	EVIDENCIA 16.1 Pantallazo de promoción de programas por redes sociales en el informe de gestión. Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC
17	Responder por los bienes y elementos asignados y quedar a paz y salvo con el Almacén y el Establecimiento	Se responde por los bienes y elementos asignados y quedar a	EVIDENCIA 17.1 Formato de entrega de bienes en el informe de gestión.

	Educativo al finalizar el contrato.	paz y salvo con el Almacén.	Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC
18	Informar al Centro de Formación, dentro de las 24 horas siguientes, cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar la ejecución del contrato.	En el presente mes no se presentaron anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	N/A
19	Permanecer identificado con carné institucional y portar la vestimenta adecuada en los ambientes donde se desarrolle el objeto contractual.	Se cumple con los lineamientos de presentación personal exigido por el SENA.	EVIDENCIA 19.1 Registro fotográfico con el porte del carné, en el informe de gestión. Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC
20	Presentar informes mensuales o periódicos de ejecución contractual según lo determine la entidad.	En el presente mes se realiza entrega del informe mensual de ejecución contractual.	EVIDENCIA 20.1 Informe mensual de ejecución contractual. Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC
21	Participar en comités técnico-pedagógicos con docentes pares una vez al mes.	En el presente mes no se me requirió para realizar esta actividad.	N/A
22	Apoyar la realización de visitas técnicas a los ambientes de formación de las instituciones	En el presente mes no se me requirió para realizar esta actividad.	N/A

	educativas y emitir concepto del programa de formación para la articulación con la media.		
23	Realizar reuniones de seguimiento técnico-pedagógico con los Establecimientos Educativos, donde se verifiquen las novedades presentadas dentro del proceso formativo.	Se realiza reunión técnico-pedagógico con I.E asignadas	EVIDENCIA 23.1 Reposa en la EVIDENCIA 5.1 Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC
24	Realizar la transferencia técnica y pedagógica a los docentes de áreas trasversales y técnicas de los Establecimientos Educativos articulados, promoviendo la formación basada en competencias, y efectuar el seguimiento y evaluación del proyecto formativo para su certificación, conforme al Manual de Articulación del SENA con la Educación Media (GFPI-M-004 V.02).	En el presente mes NO se realizó la transferencia técnica y pedagógica a los docentes de áreas trasversales y técnicas de los establecimientos Educativos articulados.	N/A
25	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones relacionadas con la ejecución del contrato.	Se elabora la actividad con dignidad y respeto según los lineamientos de la comunidad SENA	N/A
26	Aplicar al proceso de certificación o actualización de la norma de competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos	Se cuenta con la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO	EVIDENCIA 26.1 Certificado NC-Orientar Formación presencial acuerdo con procedimientos técnicos y

	y normativa" y aportar el respectivo certificado dentro del plazo establecido.		normativa - NIVEL INTERMEDIO. Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC
27	En caso de que el supervisor así lo requiera, apoyar desde su experticia y conocimiento técnico, los procesos contractuales que se adelanten en el Centro.	En el presente mes NO se me requirió para realizar supervisión de procesos contractuales.	N/A
28	Apoyar, desde su autonomía técnica, la elaboración de comunicaciones y correspondencia jurídica relacionada con el objeto contractual, cuando sea requerido para el cumplimiento de los fines del contrato.	En el presente mes NO se me requirió realizar la elaboración de comunicaciones jurídicas relacionadas con el objeto contractual.	N/A

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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. **79283264** de la planilla, operador Mi planilla y periodo **abril** 2026.

Cordialmente,



Firma
JANNER CASTAÑEDA PÉREZ
Contratista
C.C. No. 89007118

Recibí a satisfacción:



Firma
SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 8953506 del 2026
Coordinador Académico
Escuela de Turismo y Gastronomía

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	89007118	JANNER CASTAÑEDA PEREZ	Carrera 17 No. 20 - 51 Apto 401 Centro	3165027671	jannerc19@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		QUINDIO	ARMENIA		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		79283264	04/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	$0	$550.000	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	236.900	0		0		0	0	0	0	236.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	303.200	0	0	0	0	0	0		303.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.900				9.900	0	0	9.900			99	9.900	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	236.900	236.900
Pensión	1	303.200	303.200
Riesgos Laborales	1	9.900	9.900
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	550.000	550.000

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	89007118	JANNER CASTAÑEDA PEREZ	Carrera 17 No. 20 - 51 Apto 401 Centro	3165027671	jannerc19@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		QUINDIO	ARMENIA		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		79283264	04/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	$0	$550.000	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN								SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES					
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Excepción	IND	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 89007118	CASTAÑEDA PEREZ JANNER	59	0			N																	25-14	1.895.000	30	303.200	0	0	0	0	EPS005	1.895.000	30	236.900	14-23	1.895.000	30	1	9.900		0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Bancolombia

Comprobante en línea

1 May 2026 08:05:58

Pago PSE

Pago exitoso

CUS 269659050

Comercio
COMPENSAR-OI

Referencia 1
201.233.229.248

Fecha
1 May 2026 08:05:58

Referencia 2
CC

Número de factura
79283264

Referencia 3
89007118

Descripción del pago
MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

Valor del Pago
$550.000

Número de comprobante
TR0805089050

Costo de la transacción
$ 0

Producto origen
Ahorros - Bancolombia
****** 4680**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:**
  EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

- **Código del Programa de Formación:**
  664209

- **Nombre del Proyecto:**
  DEPORTE Y RECREACIÓN COMO MEDIO DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES DE SANOESPARCIMIENTO EN EL DEPARTARTAMENTO DEL QUINDÍO.

- **Fase del Proyecto:**
  ANALISIS

- **Actividad de Proyecto:**
  ESTABLECER LAS PARTICULARIDADES DEL EVENTO DEPORTIVO Y/O RECREATIVO SEGÚN LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES.

- **Competencia:**

- EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- ATENCIÓN DE USUARIOS TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE SERVICIO

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  1. IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE COMPETICIÓN Y LAS ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
  2. IDENTIFICAR PROCEDIMIENTOS, NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE ACORDE CON LOS PROTOCOLOS DEL SERVICIO Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO.

- **Duración de la Guía:**
  155 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz para el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, es fundamental la formación en principios y valores éticos, orientados a la formación de aprendices libre pensadores, críticos constructivos,

Innovadores, de objetivos definidos, solidarios, con sentido de alteridad, fomentado el diálogo y las relaciones pacíficas con responsabilidad social.

Esta guía busca fortalecer la formación del SER, de cada uno de los y las aprendices de la formación contiene una serie de actividades que, bajo la orientación del instructor, pretende desarrollar los resultados de aprendizaje asociados a Identificar recursos para la estructuración de planes de entrenamiento deportivosegún objetivos y contenidos del programa.

Es importante resaltar que la guía cumple, por medio de las actividades de aprendizaje, con funciones específicas entre las cuales se pueden destacar:

- Centran el proceso en la actividad del Aprendiz.
- Promueven diferentes estilos de aprendizaje.
- Integran contenidos y procesos.
- Promueven el desarrollo de *habilidades superiores del pensamiento y de diferentes tipos de pensamiento*, tales como el razonamiento crítico y analítico, entre otros, así como el desarrollo de competencias específicas, básicas y transversales.
- Dan sentido al aprendizaje al orientar al Aprendiz a que lo practique y transfiera a situaciones reales de su vida tanto productiva como social, con lo cual se promueve además una relación estrecha con los valores.
- Promueven la autoevaluación, la evaluación formativa y formadora durante el proceso.
- Promueven la construcción social de conocimientos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN: Tiempo establecido para la actividad 3 horas

Antes de iniciar las actividades de aprendizaje es importante identificar las problemáticas del contexto social y productivo; en el desarrollo de esta actividad, propia de la competencia EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

Nombre de la actividad:
COMPETIR CON CALIDAD: ELIMINACIÓN, JUEGO LIMPIO Y SERVICIO
Duración: 3 horas.
Objetivo: Reflexionar sobre el impacto de los sistemas de eliminación y competición en los participantes y la importancia de brindar una buena experiencia al cliente en eventos deportivos y recreativos.



1. Apertura – Dinámica de Eliminación (45 min)

Propósito: Experimentar cómo los sistemas de eliminación afectan la motivación, la emoción y la percepción del evento.

1. **Juego: "Eliminación en acción"**
   - Organiza a los participantes en grupos de 4-5.
   - Desarrolla una competencia rápida con rondas eliminatorias (ej.: minijuegos de agilidad, preguntas rápidas o retos físicos sencillos).
   - Utiliza diferentes formatos de eliminación: **simple**, **doble**, **repechaje** y **competición por puntos**.
   - Observa y registra las reacciones de los participantes (frustración, entusiasmo, resignación, etc.).
2. **Reflexión guiada:**
   - ¿Cómo se sintieron al ser eliminados o seguir en competencia?
   - ¿Qué formato les pareció más justo o motivador?
   - ¿Cómo impacta la eliminación en la experiencia del participante?

2. Análisis – Sistemas de Competición y Atención al Cliente (60 min)

Propósito: Relacionar los formatos de competición con la experiencia del usuario en eventos deportivos.

1. **Discusión en grupos pequeños**
   - ¿Cómo puede afectar un mal sistema de competición la percepción del evento?
   - ¿Cómo puede un organizador mejorar la experiencia del participante, incluso si es eliminado?
2. **Casos reales y ejemplos**
   - Presenta situaciones donde una mala organización afectó la percepción del público (ej. falta de claridad en el reglamento, decisiones arbitrarias).
   - Expón ejemplos donde una buena gestión de la competencia mejoró la satisfacción del cliente.
3. **Mapa de empatía del cliente**

- Cada grupo analiza el evento desde la perspectiva de un participante.
- Reflexionan sobre las emociones en cada fase del evento: inscripción, desarrollo, eliminación y cierre.
- Identifican puntos de mejora en la atención y comunicación con los participantes.

3. Cierre – Simulación de Atención al Cliente en Competencias (75 min)

Propósito: Aplicar estrategias para mejorar la experiencia del participante en un evento competitivo.

1. **Rol Play de Atención al Cliente en Competencias**
    - Divide a los participantes en equipos. Cada equipo simula ser organizadores de un evento.
    - Otros compañeros actúan como participantes en diferentes situaciones:
        - Un deportista molesto porque fue eliminado injustamente.
        - Un espectador inconforme con la organización.
        - Un competidor que pide otra oportunidad.
    - Los organizadores deben responder con estrategias de atención al cliente (escucha activa, empatía, solución de problemas).
2. **Reflexión Final y Conclusiones**

- ¿Cómo cambia la percepción del evento con una buena atención al cliente?
- ¿Qué estrategias pueden aplicar en sus prácticas profesionales?
- ¿Qué aprendieron sobre la relación entre competición y servicio al cliente?

Materiales Necesarios:

- Tarjetas con preguntas o retos para la competencia.
- Hojas para el mapa de empatía.
- Papelógrafos o pizarra para registrar ideas clave.

3.2. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN: Tiempo establecido para la actividad 3 horas

Nombre de la actividad:
"INTRODUCCIÓN A LA COMPETENCIA: SISTEMAS DE ELIMINACIÓN Y LA ATENCIÓN AL CLIENTE EN EVENTOS DEPORTIVOS"
Duración: 3 horas
Objetivo General: Lograr que los aprendices comprendan los **sistemas de eliminación y competición** que se utilizan en eventos deportivos y recreativos, y su impacto en la experiencia de los participantes. Además, reflexionar sobre la importancia de la **atención al cliente** en estos contextos.



1. Introducción: Despertando el Interés (30 min)

Propósito: Despertar el interés de los aprendices sobre la temática y hacerlos pensar sobre su experiencia en eventos competitivos, aunque no tengan conocimientos previos sobre los sistemas de eliminación.

1. **Rompehielos**:
    - **Dinámica "El Juego de la Eliminación"** (10 min):
      Se les hace jugar un juego sencillo (puede ser una dinámica grupal de eliminación, como "las sillas musicales" o "el juego de las preguntas rápidas"). No se explica aún el sistema de eliminación, solo se les invita a jugar y observar cómo unos quedan eliminados mientras otros
2. **Reflexión inicial** (10 min):
   Después del juego, se les pregunta:

- ¿Qué sintieron cuando fueron eliminados del juego?
- ¿Cómo se sintieron los que quedaron en la competencia?
- ¿Qué opinan sobre ser eliminados y continuar compitiendo?

3. **Presentación inicial del concepto** (10 min):
   Introducir de manera sencilla los **sistemas de eliminación**:

- Explicar brevemente qué es una **eliminación simple** y cómo funciona un **torneo de eliminación**.
- ¿Cómo impactan estos sistemas en la motivación y la experiencia del participante?

2. Exploración y Comprensión de los Sistemas de Eliminación (45 min)

Propósito: Proporcionar a los aprendices un conocimiento básico sobre diferentes **sistemas de eliminación y competición**.

1. **Presentación teórica** (15 min):
   Explicar, con ejemplos sencillos, los diferentes **sistemas de eliminación** en eventos deportivos:
    - **Eliminación simple** (cuando un jugador o equipo es eliminado tras una derrota).
    - **Eliminación doble** (eliminación tras dos derrotas).
    - **Round-robin** (todos se enfrentan entre sí).
    - **Competencia por puntos** (acumulación de puntos en diferentes rondas).
2. **Discusión grupal** (15 min):
   Dividir a los aprendices en grupos y hacerles discutir:

- ¿Cuál de los sistemas creen que es el más justo?
- ¿Qué emociones pueden experimentar los participantes cuando son eliminados en cada tipo de sistema?
- ¿Cómo creen que los diferentes sistemas afectan la motivación de los competidores?

3. **Actividad de comparación** (15 min):
   Entregar a cada grupo una ficha con **ejemplos** de sistemas de eliminación y pedirles que, basándose en lo que aprendieron, los clasifiquen de acuerdo con criterios de **justicia, motivación y participación**.

3. Introducción al Componente de Atención al Cliente en Eventos (45 min)

Propósito: Introducir el concepto de atención al cliente y cómo se relaciona con la experiencia en eventos competitivos.

1. **Dinámica "El Cliente en el Evento"** (20 min):

Los aprendices se dividen en dos grupos:

- Un grupo actúa como **participantes de un evento deportivo** (pueden simular que están compitiendo).
- El otro grupo actúa como **organizadores o personal de atención al cliente**.

Los organizadores deben interactuar con los "participantes", asegurándose de que se sientan atendidos, reciban explicaciones claras sobre el sistema de eliminación y tengan apoyo emocional si están frustrados por quedar eliminados.

2. **Reflexión grupal** (10 min):
   Al finalizar la actividad, reflexionan sobre:

- ¿Cómo se sintieron los participantes cuando recibieron una buena atención o cuando no la recibieron?
- ¿Cómo afecta una buena atención al cliente en la percepción que los participantes tienen sobre el evento y el sistema de eliminación?

3. **Presentación breve de buenas prácticas en atención al cliente** (15 min):
   Se presentan ejemplos de cómo una **atención al cliente efectiva** puede mejorar la experiencia de los participantes, incluso si el sistema de eliminación no es el más favorable para todos.

4. Aplicación Práctica y Discusión Final (60 min)

Propósito: Aplicar lo aprendido sobre los sistemas de eliminación y atención al cliente mediante una simulación y discusión final.

1. **Simulación de Evento Deportivo** (30 min):
   - Se realiza una **simulación de un evento competitivo** (puede ser un juego simple, como una competencia de preguntas o un pequeño torneo de algún deporte o actividad recreativa).
   - Se aplican los sistemas de eliminación discutidos previamente. Durante el evento, se simula un ambiente donde los participantes son eliminados.
   - Los aprendices actúan tanto como participantes como organizadores/atención al cliente, gestionando los reclamos y las emociones de los eliminados.
2. **Debate y Reflexión Final** (20 min):
   Después de la simulación, los aprendices se dividen en grupos y responden a preguntas claves:
   - ¿Cómo se sintieron siendo eliminados y cómo gestionaron las emociones?
   - ¿Qué tan efectiva fue la atención al cliente durante el evento?
   - ¿Cómo los diferentes sistemas de eliminación afectaron la experiencia del participante?
3. **Cierre y Conclusiones** (10 min):
   - El facilitador resume los aprendizajes clave sobre los **sistemas de eliminación** y la importancia de una buena **atención al cliente**.
   - Se brindan recomendaciones para aplicar ambos conceptos en un futuro, tanto desde el punto de vista de la organización como de la participación.

Materiales necesarios:

- Carteles o pizarra para explicar los sistemas de eliminación.
- Fichas con ejemplos de sistemas de eliminación.
- Espacio amplio para realizar simulaciones (si se trata de un juego físico).
- Material básico de oficina (papel, marcadores, etc.) para realizar reflexiones y dinámicas.

3.3. ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN: Tiempo establecido para la actividad 15 horas

3.3.1. ACCIÓN INTERPRETATIVA: Duración 5 horas

Nombre de la actividad:

"DOMINANDO LA COMPETENCIA: SISTEMAS DE ELIMINACIÓN Y LA EXPERIENCIA DEL PARTICIPANTE"

Objetivo General:

Desarrollar en los aprendices la comprensión y aplicación de los diferentes sistemas de eliminación y competición en eventos deportivos y recreativos, reflexionando sobre su impacto en la experiencia del participante y la importancia de la atención al cliente en estos escenarios.

(Comprender y analizar la información sobre los sistemas de competición y atención al cliente)

Estrategia: Análisis de Casos y Observación Crítica

1. Presentación teórica:

- Explicación de los principales sistemas de eliminación y competición (simple, doble, repechaje, liga, todos contra todos, entre otros).
- Relación de estos sistemas con la percepción de justicia, emoción y satisfacción del participante.
- Importancia de la atención al cliente en la organización de eventos deportivos.

2. Análisis de casos reales:

- Se presentan situaciones en las que la elección del sistema de competición influyó en la satisfacción del participante (ejemplo: torneos bien organizados vs. eventos con quejas por eliminación injusta).
- Se analiza cómo la atención al cliente mejora la percepción del evento, incluso cuando hay eliminaciones.

3. Actividad de observación:

- Se proyectan videos cortos o se narran ejemplos de eventos deportivos donde se apliquen diferentes sistemas de eliminación.
- Se pide a los aprendices que identifiquen los efectos de estos sistemas en la actitud de los participantes y en la experiencia del evento.

Producto de esta fase:

- Listado de ventajas y desventajas de cada sistema de eliminación.
- Reflexión escrita sobre la importancia de la atención al cliente en eventos deportivos.

3.3.2. ACCIÓN ARGUMENTATIVA: Duración 4 horas

(Explicar, contrastar y defender ideas sobre los sistemas de competición y atención al cliente en eventos deportivos)

Estrategia: Debate Dirigido

1. Formación de grupos:

- Cada grupo recibe un sistema de competición y debe argumentar por qué es el mejor o más

adecuado para ciertos tipos de eventos.

- Se asignan roles de organizadores, deportistas y espectadores para analizar desde diferentes puntos de vista.

2. Debate:

- Cada equipo expone su punto de vista, defendiendo su sistema de competición y cómo garantizarían la mejor experiencia para los participantes.
- Se presentan objeciones y se deben responder aplicando principios de atención al cliente.

3. Conclusión colectiva:

- Se llega a acuerdos sobre qué sistemas son más adecuados para distintos tipos de eventos y cómo la atención al cliente juega un papel fundamental.

Producto de esta fase:

- Documento o cuadro comparativo con las conclusiones del debate.
- Estrategias clave para mejorar la experiencia del participante según el sistema de competición.

3.3.3. ACCIÓN PROPOSITIVA DE CONOCIMIENTO: Duración 3 Horas

(Aplicar lo aprendido para diseñar propuestas de mejora en eventos deportivos y recreativos)

Estrategia: Diseño de un Plan de Competencia

1. Creación de un evento:

- Cada equipo diseña un torneo o competencia con un sistema de eliminación específico.
- Deben justificar por qué eligieron ese sistema y cómo garantizarán la satisfacción de los participantes.
- Se incluye una estrategia de atención al cliente antes, durante y después del evento.

2. Socialización:

- Cada equipo presenta su propuesta ante el grupo y recibe retroalimentación.
- Se evalúan aspectos como equidad, motivación de los participantes y calidad en la atención.

Producto de esta fase:

- Diseño de un evento deportivo simulado con justificación del sistema de competición y estrategia de atención al cliente.

3.3.4. ACCIÓN PROPOSITIVA DE PRODUCTO: Duración 3 Horas

Desarrollar un producto concreto basado en la apropiación del conocimiento)

Estrategia: Simulación de un Evento Deportivo con Atención al Cliente

1. Implementación parcial:

- Se organiza una competencia real o simulada usando uno de los sistemas diseñados en la fase anterior.
- Se asignan roles (competidores, organizadores, personal de atención al cliente).
- Se aplican estrategias de comunicación efectiva, manejo de quejas y orientación al participante.

2. Evaluación del evento:

- **Se observan las reacciones de los participantes ante el sistema de competición.**
- **Se aplican encuestas cortas para evaluar la percepción del servicio al cliente.**
- **Se analiza qué aspectos se pueden mejorar.**

Producto de esta fase:

- Mini evento deportivo simulado con aplicación de sistemas de eliminación y estrategias de atención al cliente.
- Informe final con aprendizajes y mejoras para futuros eventos.

Materiales Necesarios

- Presentaciones o videos explicativos.
- Papelógrafos o pizarra para diagramar los sistemas de competición.
- Tarjetas con situaciones de atención al cliente para el debate.
- Hojas de planeación para el diseño del evento.

3.4. Actividad de Transferencia: Tiempo establecido para el desarrollo de estaactividad 6 horas

Una vez desarrollada las actividades anteriores los aprendices deberán transferir los conocimientos y las habilidades adquiridas durante todo el proceso formativo, correspondiente al resultado de aprendizaje, de identificar los sistemas de competición y las actividades para la realización de un evento deportivo y recreativo según las necesidades de los usuarios y políticas organizacionales e identificar procedimientos, necesidades y requerimientos del cliente acorde con los protocolos del servicio y políticas organizacionales del evento deportivo y recreativo, a través de una actividad Deportiva o Recreativa, que asignará el instructor responsable de la formación, donde por grupos de trabajo, según indicaciones, deberán presentar por medio de su realización.	

Nombre de la actividad:

"JUEGA, COMPITE Y APRENDE: TORNEO RECREATIVO PARA NIÑOS"

Duración: 6 horas

Población objetivo: Niños de primaria (7 a 12 años)

Objetivo:

Desarrollar una actividad práctica en la que los aprendices del SENA organicen y ejecuten un torneo recreativo con niños de primaria, aplicando los conocimientos sobre **sistemas de eliminación y competición**, e incorporando estrategias de **atención al cliente** para mejorar la experiencia de los participantes.

METODOLOGÍA Y FASES DE LA ACTIVIDAD

FASE 1: Preparación y Organización (2 horas)

Objetivo: Planificar la actividad asegurando una experiencia organizada y adecuada para los niños.

🔹 **1.1. Selección del Sistema de Competición**

- Los aprendices del SENA eligen un sistema de competición adecuado para los niños. Se recomienda:

✅ **Sistema de Todos Contra Todos (Round Robin)** si se quiere que todos jueguen varias veces.

✅ **Sistema de Eliminación Doble** si se busca competencia con oportunidad de revancha.

✅ **Sistema de Estaciones Recreativas** si se prefiere una actividad más lúdica y participativa.

🔹 **1.2. Diseño del Evento Deportivo y Recreativo**

- Se definen los juegos o deportes a utilizar (fútbol, quemados, carreras de relevos, juegos de puntería, etc.).
- Se establecen las reglas del torneo y las normas de convivencia.
- Se asignan roles entre los aprendices del SENA:

✅ **Coordinadores del torneo** (control de horarios y resultados).

✅ **Árbitros o jueces** (garantizan el cumplimiento de reglas).

✅ **Atención al participante** (acompañan a los niños, resuelven dudas, animan el evento).

🔹 **1.3. Ambientación y Logística**

- Se organizan los espacios (zonas de juego, descanso, hidratación).
- Se diseña un sistema de inscripción y asignación de equipos.
- Se establecen incentivos para fomentar el espíritu deportivo (medallas, diplomas, menciones especiales).

FASE 2: Desarrollo del Torneo Recreativo (3 horas)

📌 **Objetivo:** Ejecutar la actividad permitiendo que los niños vivan la experiencia de una competición bien organizada y con un enfoque en la atención al cliente.

🔹 **2.1. Bienvenida y Explicación de la Actividad**

- Se realiza una introducción donde se explica:

✅ La importancia del respeto y el juego limpio.

✅ Las reglas básicas del torneo y cómo funciona el sistema de competición.

✅ Quiénes serán los encargados del evento y a quién acudir en caso de dudas.

🔹 **2.2. Inicio del Torneo o Juegos Recreativos**

- Se desarrolla la actividad según el sistema de competición seleccionado.
- Se garantiza un ambiente seguro y divertido, adaptando la dificultad de los juegos según la edad de los niños.

🔹 **2.3. Atención al Cliente en el Evento**

- Se asignan puntos de información donde los niños pueden preguntar sobre su turno, sus resultados o recibir apoyo si lo necesitan.
- Se aplican estrategias de animación y motivación (aplausos, frases de apoyo, juegos interactivos entre rondas).
- Se establecen momentos de descanso y se ofrece hidratación.

🔹 **2.4. Evaluación del Desempeño de los Niños**

- Se evalúa la actitud de los niños frente a la competición.
- Se premian valores como el respeto, el compañerismo y la perseverancia.

FASE 3: Cierre y Reflexión (1 hora)

📌 **Objetivo:** Evaluar la experiencia del torneo tanto para los niños como para los aprendices del SENA.

🔹 **3.1. Premiación y Reconocimientos**

- Entrega de medallas, diplomas o menciones especiales (Ejemplo: "Mejor compañero", "Jugador más alegre", "Espíritu deportivo").

🔹 **3.2. Reflexión con los Niños**

- Se pregunta a los niños:
  - ✅ ¿Qué les gustó más del torneo?
  - ✅ ¿Cómo se sintieron con la organización del evento?
  - ✅ ¿Qué aprendieron sobre jugar en equipo y competir con respeto?

🔹 **3.3. Autoevaluación de los Aprendices del SENA**

- Reflexión sobre la aplicación de los sistemas de competición.
- Análisis del impacto de la atención al cliente en la experiencia de los niños.
- Identificación de mejoras para futuras actividades.

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

📌 **Criterios de evaluación:**

- ✅ Correcta aplicación del sistema de competición elegido.
- ✅ Organización y ejecución adecuada de la actividad.
- ✅ Implementación de estrategias de atención al cliente.
- ✅ Participación activa y positiva de los niños.

📌 **Evidencias de aprendizaje:**

- Registro fotográfico o en video de la actividad.
- Encuestas de satisfacción a los niños y observaciones de los instructores.
- Informe de reflexión de los aprendices del SENA.

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
ANALISIS	Conocer las particularidades del evento deportivo y/o recreativo según lineamientos organizacionales.	Desarrollar fixtures según sistema de competición programada y realizar actividad deportiva y/o recreativa según las necesidades de los usuarios Realiza caracterización de los perfiles de los clientes de acuerdo con las condiciones del servicio	**Evidencias de Conocimiento:** Participar en el foro sobre actividades deportivas y recreativas en la sociedad Responder preguntas a través de una actividad didáctica	Conoce los diferentes sistemas de competición y eliminación. Maneja un vocabulario adecuado a la hora de responder las preguntas.	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** Foro Cuestionario
			Evidencias de Producto: Presentación de un FIXTURES según el sistema de competición elegido.	Explica de forma ordenada y clara el sistema de eliminación asignado. Presenta el fixture de acuerdo alos parámetros dados.	**Técnica:** Estudio de caso **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo
			Evidencias de Desempeño: Realizar una actividad deportiva o recreativa.	Desarrolla la actividad propuesta de acuerdo a lo planeado Establece relaciones interpersonales de acuerdo con los criterios de trabajo en equipo.	**Técnica:** Observación directa **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SISTEMA DE ELIMINACION DIRECTA:
  La eliminación directa es un sistema utilizado en diversos torneos que consiste en que el perdedor de un encuentro es inmediatamente eliminado. Se van jugando rondas y en cada una de ellas se elimina cierto número de participantes hasta dejar un único competidor que se corona como campeón.

- EL SISTEMA DE TODOS CONTRA TODOS:
  Sistema de liga es un sistema de competición, generalmente deportiva, en que todos los participantes del torneo se enfrentan entre ellos en un número constante de oportunidades (generalmente, una o dos). Este sistema de eliminación es utilizado principalmente en las ligas mundiales.

- ELIMNACION DOBLE:
  En este sistema de eliminación es donde se les da una segunda oportunidad a los equipos que pierdan el primer partido antes de salir del campeonato.

- ELIMINACION TODOS CONTRA TODOS INDIVIDUAL:
  Este sistema de eliminación está basado en los procedimientos matemáticos de análisis donde se combinan los jugadores entre sí.

- TODOS CONTRA TODOS POR GRUPOS:
  Este sistema de eliminación se aplica cuando el número de jugadores es numeroso. A demás se utiliza disponiendo a los participantes en dos o más grupos de competidores.

- SISTMA SUIZO:
  Este sistema se utiliza principalmente en el ajedrez. Su objetivo principal es permitir que un número elevado de participantes compitan en un lapso de tiempo corto y que además se enfrenten entre si los jugadores de nivel técnico similar. Se disputa por rondas en cada una de las cuales participan todos los competidores, si su número es par o descansando uno si el número es impar.

- SISTEMA DE PIRAMIDE - DESAFIO O RANKING:
  En este sistema como su nombre lo indica, se dispone a los participantes (por su nivel técnico o por sorteo) en una pirámide dividida en líneas horizontales que van numeradas en orden ascendente desde el vértice de la figura y hacia abajo hasta llegar a la base. Opera por medio de retos o desafíos que un jugador de una posición inferior hace a uno de más arriba (el número 10 reta al número 8), en caso de ganar el retador este toma el puesto del retado y el retador desciende.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Webgrafías:

- https://www.coursehero.com/file/41423343/FIXTURES-Y-SISTEMAS-DE-COMPETENCIAS-1pdf/
- http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/41000880/helvia/sitio/upload/ORGANIZACION_DE_CAMPEONATOS.pdf
- https://federicogalvis.wordpress.com/tipos-de-eventos-definiciones/
- file:///D:/USERS/PCSHOP-COL/Downloads/CLASIFICACI%C3%93N%20DE%20LOS%20EVENTOS%20RECREATIVOS%20Y%20DEPORTIVOS%20(1).pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
	Janner Castañeda Pérez	Instructor	Centro de Comercio y Turismo	21 – 06 – 2024

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:**
  EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

- **Código del Programa de Formación:**
  664209

- **Nombre del Proyecto:**
  DEPORTE Y RECREACIÓN COMO MEDIO DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES DE SANO ESPARCIMIENTO EN EL DEPARTARTAMENTO DEL QUINDÍO.

- **Fase del Proyecto:**
  EJECUCION

- **Actividad de Proyecto:**
  REALIZAR EL EVENTO DEPORTIVO Y/O RECREATIVO SEGÚN EL PLAN DE ACCIÓN.

- **Competencia:**
  - EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
  - ATENCIÓN DE USUARIOS TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE SERVICIO

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  1. REALIZAR EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS SEGÚN PLAN DE ACCIÓN ESTABLECIDO, RECURSOS Y ESPACIOS FÍSICOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
  2. CONTROLAR LA REALIZACIÓN DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO SEGÚN PLANEACIÓN ESTABLECIDA Y REQUERIMIENTOS DEL USUARIO.
  3. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL AL DESARROLLO DEL EVENTO PARA APLICAR LOS CORRECTIVOS NECESARIOS DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES PRESENTADAS

- **Duración de la Guía:**
  262 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz para el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, es fundamental la formación en principios y valores éticos, orientados a la formación de aprendices libre pensadores, críticos constructivos, Innovadores, de objetivos definidos, solidarios, con sentido de alteridad, fomentado el diálogo y las relaciones pacíficas con responsabilidad social.

Esta guía busca fortalecer la formación del SER, de cada uno de los y las aprendices de la formación contiene una serie de actividades que, bajo la orientación del instructor, pretende desarrollar los resultados de aprendizaje asociados a Identificar recursos para la estructuración de planes de entrenamiento deportivosegún objetivos y contenidos del programa.

Es importante resaltar que la guía cumple, por medio de las actividades de aprendizaje, con funciones específicas entre las cuales se pueden destacar:

- Centran el proceso en la actividad del Aprendiz.
- Promueven diferentes estilos de aprendizaje.
- Integran contenidos y procesos.
- Promueven el desarrollo de *habilidades superiores del pensamiento y de diferentes tipos de pensamiento*, tales como el razonamiento crítico y analítico, entre otros, así como el desarrollo de competencias específicas, básicas y transversales.
- Dan sentido al aprendizaje al orientar al Aprendiz a que lo practique y transfiera a situaciones reales de su vida tanto productiva como social, con lo cual se promueve además una relación estrecha con los valores.
- Promueven la autoevaluación, la evaluación formativa y formadora durante el proceso.
- Promueven la construcción social de conocimientos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN: Tiempo establecido para la actividad 3 horas

Antes de iniciar las actividades de aprendizaje es importante identificar las problemáticas del contexto social y productivo; en el desarrollo de esta actividad, propia de la competencia EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN: PLAN DE ACCIÓN PARA EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

📌 **Duración:** 3 horas

📌 **Nombre de la actividad:**
"PLANIFICAR PARA EL ÉXITO: REFLEXIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS"

📌 **Objetivo:** Analizar la importancia de contar con un Plan de Acción estructurado para la organización de eventos deportivos y recreativos, resaltando el papel de la atención a los usuarios en la experiencia del evento.

Desarrollo de la Actividad

🔹 **1. Introducción y Lluvia de Ideas (40 min)**

- Breve explicación sobre qué es un Plan de Acción y su importancia en la organización de eventos.
- **Preguntas detonantes para generar reflexión inicial:**

✅ ¿Qué problemas pueden surgir si no hay una planificación adecuada en un evento deportivo o recreativo?

✅ ¿Cómo influye la atención a los usuarios en la percepción del evento?

✅ ¿Cuáles son los elementos esenciales de un buen Plan de Acción?

- **Actividad:** En equipos, los aprendices elaboran una lista de problemas que podrían ocurrir en un evento sin una buena planificación.

🔹 **2. Análisis de Caso (1 hora)**

- Se presenta una historia de un evento deportivo o recreativo con fallas en su planificación y en la atención a los participantes.
- **Preguntas de análisis grupal:**
  - ✅ ¿Cuáles fueron los errores de planificación?
  - ✅ ¿Cómo afectaron la experiencia de los participantes?
  - ✅ ¿Qué se pudo haber hecho diferente para mejorar la organización?
  - ✅ ¿Cómo la atención al usuario pudo mejorar la percepción del evento?
- **Cada grupo presenta sus conclusiones.**

🔹 **3. Reflexión Final y Creación de un Plan de Acción Básico (1 hora 20 min)**

- **Elaboración de un Mini Plan de Acción:** Cada grupo elige un tipo de evento (torneo, caminata, feria recreativa, etc.) y estructura un Plan de Acción básico con:
  - ✅ Objetivos del evento
  - ✅ Organización logística
  - ✅ Registro e inscripción
  - ✅ Atención a los participantes
  - ✅ Evaluación posterior al evento
- **Socialización de los planes de acción con el grupo.**

Evaluación de la Actividad

📌 **Criterios de evaluación:**

- ✅ Participación en la lluvia de ideas y discusión.
- ✅ Análisis de errores y soluciones en la planificación de eventos.}
- ✅ Reflexión sobre la importancia de la atención al usuario.
- ✅ Elaboración y presentación del Plan de Acción básico.

📌 **Evidencias de aprendizaje:**

- Reflexiones grupales en la actividad de análisis de caso.
- Presentación del Mini Plan de Acción.

3.2. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN: Tiempo establecido para actividades de apropiación 3 horas.

Nombre de la actividad:
EL PLAN DE ACCIÓN EN EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS: DISEÑO Y ATENCIÓN AL USUARIO
Duración: 3 horas
Objetivos:

- Identificar la importancia del **Plan de Acción** en la organización de eventos deportivos y recreativos.
- Reconocer las estrategias de **atención a usuarios** en diferentes tipos de eventos.
- Aplicar conceptos básicos de planeación y servicio al usuario en escenarios deportivos y recreativos.

FASES DE LA ACTIVIDAD
1. APERTURA (45 minutos) – Introducción y Socialización
Objetivo: Contextualizar a los aprendices sobre el Plan de Acción y su impacto en la atención a los usuarios.
☑ **Paso 1:** Pregunta generadora (15 min)

- Se realiza una lluvia de ideas con preguntas como:
  - ¿Qué elementos creen que son esenciales en la planificación de un evento deportivo o recreativo?
  - ¿Por qué es importante atender bien a los participantes y asistentes?
  - ¿Han participado en algún evento donde la atención haya sido excelente o deficiente?

☑ **Paso 2:** Presentación teórica (30 min)

- Explicación con apoyo visual (diapositivas, pizarra o videos) sobre:

1. **¿Qué es un Plan de Acción?** (objetivos, estructura, componentes clave).
   Qué es y cómo 📋 elaborar un PLAN DE ACCIÓN [7 preguntas claves]
2. **Importancia de la Atención a Usuarios** (comunicación, empatía, solución de problemas).
   https://youtu.be/5xGoNUkHpZQ
3. **Ejemplos reales de eventos bien organizados y con buena atención al usuario**.

2. DESARROLLO (1 hora y 30 minutos) – Aplicación práctica
☑ **Paso 3:** Caso Práctico – Diseño de un Mini Plan de Acción (45 min)

- Se divide a los aprendices en grupos de 4 o 5 personas.
- Se les asigna un escenario (ejemplo: torneo de fútbol, jornada recreativa infantil, evento de aeróbicos al aire libre, caminata ecológica).
- Cada grupo debe diseñar un **Plan de Acción básico**, incluyendo:

1. **Objetivo del evento.**
2. **Actividades principales y responsables.**
3. **Atención al usuario**: cómo recibirán, orientarán y resolverán inquietudes de los participantes.
4. **Protocolos básicos de servicio al usuario** en caso de inconvenientes.

☑ **Paso 4:** Simulación de atención al usuario (45 min)

- Cada grupo selecciona dos integrantes para representar a organizadores del evento y a un usuario con una inquietud o queja.
- Los demás observan y dan retroalimentación sobre la efectividad de la atención.

3. CIERRE (45 minutos) – Reflexión y Evaluación
☑ **Paso 5:** Socialización de aprendizajes (20 min)

- Cada grupo expone su Plan de Acción en 3 minutos.
- Discusión en grupo sobre los retos de la planeación y la atención al usuario.

☑ **Paso 6:** Retroalimentación y conclusiones (25 min)

- El instructor destaca buenas prácticas observadas y áreas de mejora.
- Se refuerzan conceptos clave mediante preguntas y ejemplos adicionales.
- Reflexión sobre cómo aplicar lo aprendido en eventos reales.

Recursos Didácticos:

✓ Pizarra, marcadores

✓ Presentación digital o video explicativo

✓ Guía de preguntas para la simulación

✓ Formato básico de Plan de Acción

Criterios de Evaluación:

- ◇ Identifica los elementos clave de un Plan de Acción.
- ◇ Diseña un Plan de Acción básico con atención a usuarios.
- ◇ Aplica principios de atención efectiva en la simulación.

3.3. **ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN:** Tiempo establecido para actividades de apropiación 15 horas

ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN

Nombre de la actividad: Diseño y aplicación del Plan de Acción en eventos deportivos y recreativos con enfoque en la atención a usuarios.

Objetivo:

✓ Diseñar un plan de acción para la realización de eventos deportivos y recreativos, considerando estrategias de atención a usuarios.

Desarrollo de la Actividad

1. Acción Interpretativa (Comprensión del concepto y su importancia)

✅ **Estrategia:** Socialización del concepto de **Plan de Acción** en eventos deportivos y recreativos.

✅ **Actividad:**

- El instructor explicará la importancia del Plan de Acción como herramienta clave para la planificación y ejecución de eventos.
- Se analizarán ejemplos de planes de acción en distintos eventos deportivos y recreativos, identificando elementos como objetivos, cronogramas, recursos y estrategias de atención a usuarios.
- Se organizarán grupos de trabajo para que los aprendices analicen un caso real de un evento deportivo o recreativo y extraigan los elementos del plan de acción.

📌 **Evidencia:** Resumen del análisis de casos en una infografía o mapa conceptual.

2. Acción Argumentativa (Justificación de decisiones en la planificación)

✅ **Estrategia:** Debate sobre la atención a usuarios dentro del Plan de Acción.

✅ **Actividad:**

- Cada grupo identificará desafíos en la atención a los usuarios dentro de un evento y propondrá estrategias de mejora.
- Se realizará un conversatorio donde cada grupo defenderá la importancia de ciertos elementos dentro del Plan de Acción.

📌 **Evidencia:** Registro escrito con los principales argumentos y soluciones propuestas.

3. Acción Propositiva de Conocimiento (Creación del plan de acción para un evento real o simulado)

✅ **Estrategia:** Elaboración de un Plan de Acción.

✅ **Actividad:**

- Con base en la información estudiada, cada grupo diseñará un Plan de Acción para un evento deportivo o recreativo ficticio.
- El plan debe incluir:
  - **Objetivos**
  - **Recursos necesarios**
  - **Cronograma**
  - **Estrategia de atención a usuarios**
  - **Plan de contingencia**

📌 **Evidencia:** Documento digital o físico del Plan de Acción.

4. Acción Propositiva de Producto (Simulación de la implementación del Plan de Acción)

✅ **Estrategia:** Representación de escenarios en la atención a usuarios durante un evento.

✅ **Actividad:**

- Cada grupo presentará una dramatización o role-play donde se evidencie la implementación de su Plan de Acción en un evento deportivo o recreativo.
- Se evaluará el manejo de situaciones de atención a usuarios, aplicando buenas prácticas y soluciones a problemas comunes.

📌 **Evidencia:** Video o reporte de la dramatización con conclusiones sobre la aplicación del Plan de Acción.

Criterios de Evaluación:

✓ Comprende y explica la importancia del Plan de Acción en eventos deportivos y recreativos.

✓ Justifica la inclusión de estrategias de atención a usuarios dentro del Plan de Acción.

✓ Diseña un Plan de Acción estructurado y coherente con los requerimientos del evento.

✓ Demuestra habilidades de resolución de problemas en atención a usuarios a través de la simulación.

3.4. **Actividad de Transferencia:** Tiempo establecido para el desarrollo de esta actividad 6 horas

Una vez desarrollada las actividades anteriores, el aprendiz deberá transferir los conocimientos y las habilidades adquiridas durante todo el proceso formativo, correspondiente al resultado de aprendizaje; realizar eventos deportivos y recreativos según plan de acción establecido, recursos y espacios físicos requeridos de acuerdo con las necesidades de los usuarios y políticas organizacionales, controlar la realización del evento deportivo y recreativo según planeación establecida y requerimientos del usuario y realizar seguimiento y control al desarrollo del evento para aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las novedades presentadas, a través de una actividad Deportiva o Recreativa, que asignará el instructor responsable de la formación, donde por grupos de trabajo, según indicaciones, deberán presentar por medio de su realización.	

Nombre de la actividad: Aplicación del Plan de Acción en la organización y ejecución de un evento deportivo o recreativo con atención a usuarios.

Duración: 6 horas

Resultado de aprendizaje relacionado:

✓ Implementar un Plan de Acción para la realización de eventos deportivos y recreativos, garantizando estrategias efectivas de atención a usuarios.

Desarrollo de la Actividad

Fase 1: Planificación del evento (2 horas)

✅ **Objetivo:** Aplicar los conocimientos adquiridos sobre el Plan de Acción en un caso real o simulado.

✅ **Actividades:**

- **Revisión del Plan de Acción:** Los aprendices revisan el plan elaborado en la actividad de apropiación y realizan ajustes según el tipo de evento que van a ejecutar.
- **Asignación de roles:** Se definen equipos de trabajo según funciones clave: logística, promoción, protocolo, atención a usuarios, cronometraje (si aplica), y evaluación del evento.
- **Simulación de atención a usuarios:** Se hacen prácticas de interacción con los asistentes del evento,

abordando posibles problemas y soluciones.

📌 **Evidencia:** Documento actualizado del Plan de Acción con los ajustes realizados.

Fase 2: Ejecución del evento (2 horas)

✅ **Objetivo:** Desarrollar el evento siguiendo el Plan de Acción.

✅ **Actividades:**

- **Montaje del evento:** Instalación de materiales, adecuación del espacio y organización logística.
- **Desarrollo de actividades deportivas y/o recreativas:** Cada equipo ejecuta sus funciones según el Plan de Acción.
- **Atención a usuarios:** Se aplica el protocolo de atención, asegurando una experiencia positiva para los participantes.
- **Resolución de imprevistos:** Se manejan situaciones inesperadas aplicando estrategias definidas en el plan.

📌 **Evidencia:** Registro fotográfico o video de la ejecución del evento.

Fase 3: Evaluación y retroalimentación (2 horas)

✅ **Objetivo:** Identificar aprendizajes y oportunidades de mejora en la planificación y ejecución del evento.

✅ **Actividades:**

- **Autoevaluación y coevaluación:** Cada grupo analiza su desempeño con base en una rúbrica de evaluación.
- **Análisis de resultados:** Se comparan los objetivos planteados con los resultados obtenidos.
- **Propuestas de mejora:** Cada equipo sugiere cambios para futuros eventos, priorizando la mejora en la atención a usuarios.

📌 **Evidencia:** Informe de evaluación con conclusiones y propuestas de mejora.

Criterios de Evaluación:

✓ Aplica correctamente el Plan de Acción en la ejecución del evento.

✓ Organiza eficientemente las actividades según los roles asignados.

✓ Implementa estrategias adecuadas de atención a usuarios.

✓ Evalúa los resultados del evento y propone mejoras.

Recursos necesarios:

- Espacio adecuado para la actividad deportiva o recreativa.
- Materiales deportivos y recreativos.
- Formatos de evaluación y observación.
- Cámara o celular para registro audiovisual.

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
EJECUCION	Realizar el evento deportivo y/o recreativo según el plan de acción	Ejecutar el plan de acción, acorde a las necesidades del cliente e implementar herramientas de control en la ejecución del evento Implementar herramientas de control en la ejecución del evento Construcción de formatos y sesiones de trabajo de acuerdo con el evento recreativo o deportivo	**Evidencias de Conocimiento:** Participar en el foro sobre normatividad en Colombia sobre eventos deportivos y recreativos. Responder preguntas a través de una actividad didáctica.	Identifica del plan de actividades de acuerdo con el evento deportivo y recreativo. Maneja un vocabulario adecuado a la hora de responder las preguntas.	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** Foro Cuestionario
			Evidencias de Producto: Presentación de un propuesta plan de acción.	Explica de forma ordenada y clara el plan de actividades de acuerdo con el evento deportivo y recreativo. Presenta el plan de acción teniendo en cuenta las características y estructura de un evento.	**Técnica:** Exposición **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo
			Evidencias de Desempeño: Realizar una actividad deportiva o recreativa	Desarrolla la actividad propuesta de acuerdo a lo planeado. Establece relaciones interpersonales de acuerdo con los criterios de trabajo en equipo.	**Técnica:** Observación directa **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

- **Logística:**
  Conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado de un proceso complicado

- **Organización:**
  Grupo de personas y medios organizados con un fin determinado.

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

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

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

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

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

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

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

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Webgrafías

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

Bibliografías:

- BUTLER, George (1959) *Principio metodológicos para la comunidad*. Buenos Aires, Vol. 1, Bibliografía Omega.
- MAX NEEF (1997)
- LALINDE DE CASTRO, Amanda (1991) *La recreación dirigida a su auge dentro de la reforma social del Estado colombiano.*
- HERMES YEVENES, Hernán. El Programa Recreativo. Conferencia preparada para el Seminario sobre Recreación, organizado por la Asociación de Jóvenes de Medellín. Realizado en Noviembre de 1980.
- VERGARA ESPINOSA, Mario. Planificación y Programación.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Janner Castañeda Pérez	Instructor	Centro de Comercio y Turismo	21 – 06 – 2024

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor (es)					

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**29 DEFEBRERO DE 2020**	
Denominación del Programa de Formación	**EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS**	
Modalidad de Formación	**TÉCNICO**	
Código y versión del Programa de Formación	**Código 664209** **Versión 1**	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación	**DEPORTE Y RECREACIÓN COMO MEDIO DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES DE SANO ESPARCIMIENTO EN EL DEPARTARTAMENTO DEL QUINDÍO.**	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**155939**	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **Julia Quevedo Peláez**	**Regional y Centro de formación Quindío Comercio y Turismo**
	Nombres y Apellidos **Janner Castañeda Perez**	**Regional y Centro de formación Quindío Comercio y Turismo**

Controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
INDUCCIÓN	Asumir actitudes criticas frente a la política institucional y su rol como agente participativo en su proyecto de vida	240201500 PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	• IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL			• Identifica en el entorno nacional e internacional las oportunidades que le ofrece el programa de formación • Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad, de acuerdo con las normas de convivencia y el rol de cada uno de los participantes en el proceso formativo	• Identificar las características generales de la formación para el desarrollo de competencias • Identificar el rol de los participantes y las fuentes del conocimiento en el proceso de formación • Implementar las técnicas y procedimientos para lograr mayor productividad en su desempeño laboral • Ubicar su rol en función de los derechos y deberes constitucionales, laborales e institucionales • Identificar las posibilidades de acceso al portafolio de servicios del sena • Identificar fuentes de financiación del estado	80		• **Evidencia de producto:** Evidencia 1. Informe donde se identifiquen los comportamientos que favorecen el trabajo en equipo, el logro de los objetivos y la labor del líder Evidencia 2. Elabora informe donde analiza las dificultades que se le han presentado en el trabajo en equipo y la propuesta para superarlas Evidencia 3. Reflexión escrita sobre su comportamiento cuando participa en equipos de trabajo Evidencia 4. Elaborar el periódico SENA	• Comentario interpretativo • Estudio de casos • Pregunta / respuesta • Debates • Juego de roles • Dinámicas grupales • Aprendizaje basado en problemas	• Ambiente de formación, • Placa polideportiva, • Coliseo, • Cubierta	• Video beam • Computador • Hojas de block • Marcadores • Lápices • Papel cartón • Computadores portátiles • Internet	Janner Castañeda Pérez	
			• GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.				• Identificar el rol de los participantes y las fuentes del conocimiento en el proceso de formación								
			• CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. ANALIZAR EL PROGRAMA FORMACIÓN Y EL PROYECTO FORMATIVO, TENIENDO EN CUENTA EL GRADO DE PERTINENCIA EN EL ENTORNO LABORAL.				• Implementar las técnicas y procedimientos para lograr mayor productividad en su desempeño laboral								
			• ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.				• Ubicar su rol en función de los derechos y deberes constitucionales, laborales e institucionales								
			• RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA.				• Identificar las posibilidades de acceso al portafolio de servicios del sena								

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**29 DEFEBRERO DE 2020**	
Denominación del Programa de Formación	**EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS**	
Modalidad de Formación	**TÉCNICO**	
Código y versión del Programa de Formación	**Código 664209** **Versión 1**	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación	**DEPORTE Y RECREACIÓN COMO MEDIO DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES DE SANO ESPARCIMIENTO EN EL DEPARTARTAMENTO DEL QUINDÍO.**	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**1657939**	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **Julia Quevedo Peláez**	**Regional y Centro de formación Quindío Comercio y Turismo**
	Nombres y Apellidos **Janner Castañeda Perez**	**Regional y Centro de formación Quindío Comercio y Turismo**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
ANÁLISIS	Conocer las particularidades del evento deportivo y/o recreativo según lineamientos organizacionales	250801015 EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	• IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE COMPETICIÓN Y LAS ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.			• Selecciona los sistemas de competición y reglamento de acuerdo con las características del evento deportivo y recreativo • Identifica la estructura del protocolo para el desarrollo de un evento deportivo y recreativo de acuerdo con las necesidades de los usuarios y políticas organizacionales • Identifica la normatividad vigente en la organización de un evento deportivo y recreativo	• Desarrollar fixtures según sistema de competición programada y realizar actividad deportiva y/o recreativa según las necesidades de los usuarios	80	20	• **Evidencias de conocimiento:** Evidencia 1. Prueba de conocimientos básicos en deportes, recreación y normatividad vigente de los mismos • **Evidencias de desempeño:** Evidencia 2. Realizar una actividad lúdica de acuerdo a los protocolos y normatividad vigente para programar un evento deportivo y recreativo • **Evidencias de producto:** Evidencia 3. Diseñar un sistema de competición de acuerdo a las actividades de un evento ya sean deportivos o recreativas y sustentarlas mediante unas diapositivas	• Búsqueda y análisis de la información, • Debates, • Estudio de casos • Exposiciones del instructor, • Simulaciones • Exposiciones de los aprendices • Simulación de actividades acordes al contexto deportivo y recreativo • Elaboración de ensayos • Elaboración de informes escrito • Consulta y exposiciones • Lúdicas	• Ambientes de aprendizaje • Escenarios al aire libre y externos • Cancha deportiva múltiple • Coliseo Cubierta	• Video beam • Computador • Hojas de block • Marcadores • Lápices • Papel cartón • Computadores portátiles • Internet	Janner Castañeda Pérez	
			• IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA LOGÍSTICA PARA UN EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO SEGÚN LAS NECESIDADES DEL USUARIO Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.				• Crear evento deportivo con toda la logística deportiva y recreativa en las diferentes modalidades	50	10						
			• DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO ATENDIENDO NECESIDADES DEL USUARIO, REQUERIMIENTOS DEL EVENTO Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.				• Presenta normatividad vigente para la realización de un evento deportivo y recreativo de acuerdo con las necesidades y exigencias del usuario	80	20						
		260201021 ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO	• IDENTIFICAR PROCEDIMIENTOS, NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE ACORDE CON LOS PROTOCOLOS DEL SERVICIO Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO.			• Identifica perfiles de los clientes de acuerdo con las condiciones del servicio • construye estudios de caso empleando técnicas básicas para la atención de usuarios	• Realiza caracterización de los perfiles de los clientes de acuerdo con las condiciones del servicio	40	20	• **Evidencias de conocimiento:** Evidencia 1. Prueba de conocimientos básica spbre tipos de cliente y necesidades del mismo • **Evidencias de desempeño:** Evidencia 2. Realizar una actividad lúdica con diferentes tipos de cliente, empleando diferentes formas de comunicación • **Evidencias de producto:** Evidencia 3. Diseñar un frizo de manera creativa para caracterizar los tipos de clietne					
			• EMPLEAR TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.												
		240201501 INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA A PARTIR DE FORMULAS VERBALES Y DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNICACION	• ECOMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS			• Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo	• Selecciona palabras y oraciones de un texto de acuerdo a la gramática inglesa. • Asocia el vocabulario técnico previamente socializado en formación relacionándolo con imágenes. • Reconoce frases de utilidad y aplicación en situaciones cotidianas	40	5	• **Evidencias de conocimiento:** Evidencia 1. Prueba de conocimientos básicos de vocabulario y frases en ingles • **Evidencias de desempeño:** Evidencia 2. Realizar una actividad lúdica, ronda y canciones en ingles para programar un evento					

		COMUNICACIÓN COTIDIANA	• COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO			• Pronuncia bien claramente el vocabulario y modismos básicos del idioma	• Clasifica ideas principales y secundarias de un manual técnico relacionado con la formación. • Redacta en inglés la idea principal de un anuncio técnico breve			• **Evidencias de producto:** Evidencia 3. Diseñar un folleto en ingles que promueva los juegos tradicionales	• Elaboracion de videos • Discusión y debates; • Aprendizaje basado en problemas • Simulaciones teórico-prácticas • Talleres				
		240201500 PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	• DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.			• Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales • Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas	• Reflexionar de forma oral sobre la importancia que tiene el lenguaje sobre el ser humano, atreves de plenaria grupal	1		• **Evidencia de Conocimiento:** Evidencia 1. Cuestionarios que evalúa temática abordada • **Evidencia de Desempeño:** Evidencia 2. Realiza exposición y actividad grupal referente a valores humanos • **Evidencia de Producto:** Evidencia 3. Elabora un informe donde analiza los valores humanos que practica y le falta incorporar en su vida					
			• REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNST• ANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.				• Reflexionar de forma oral sobre la importancia que tiene el lenguaje sobre el ser humano, a través de plenaria grupal								
		230101013 ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE	• INFORMAR A LA PERSONA SOBRE LOS DEBERES Y DERECHOS EN SALUD, SERVICIOS, RECURSOS Y HORARIOS DE LAS ENTIDADES DE SALUD DE LA LOCALIDAD RESPECTIVA SEGÚN PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.												
			• APLICAR MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE SEGÚN NORMAS Y PROTOCOLOS VIGENTES.												
			• IDENTIFICAR FORMAS Y ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓ CONTEXTOS SOCIOCULTURALES SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.												

Copia n

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**29 DEFEBRERO DE 2020**	
Denominación del Programa de Formación	**EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS**	
Modalidad de Formación	**TÉCNICO**	
Código y versión del Programa de Formación	**Código 664209**	**Versión 1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación	**DEPORTE Y RECREACIÓN COMO MEDIO DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES DE SANO ESPARCIMIENTO EN EL DEPARTARTAMENTO DEL QUINDÍO.**	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**157939**	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **Julia Quevedo Peláez**	**Regional y Centro de formación Quindío Comercio y Turismo**
	Nombres y Apellidos **Janner Castañeda Perez**	**Regional y Centro de formación Quindío Comercio y Turismo**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
PLANEACIÓN	Determinar el plan de acción, según características del evento	250801015 EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	• ELABORAR PLAN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			• Selecciona los sistemas de competición y reglamento de acuerdo con las características del evento deportivo y/o recreativo • Identifica la estructura del protocolo para el desarrollo de un evento deportivo y recreativo de acuerdo con las necesidades de los usuarios y políticas organizacionales • Identifica la normatividad vigente en la organización de un evento deportivo y recreativo	• Elaborar plan de acción que cumpla con los lineamientos técnicos y necesidades del cliente	120	30	• Evidencias de conocimiento: Evidencia 1.Prueba de conocimientos sobre como planear un evento deportivo y recreativo mediante actividad lúdica • Evidencias de desempeño: Evidencia 2. Diseña un sistema de competición de acuerdo a las actividades de un evento Evidencia 3. Realizar una Actividad lúdica de acuerdo a los protocolos y normatividad vigente • Evidencias de producto: Evidencia 4. Sustentación sobre sistemas de juego por medio de diapositivas Evidencia 5. Elabora un video en donde se evidencie la estructura y protocolos para realizar un evento deportivo y recreativo.	• Búsqueda y análisis de la información, • Debates, • Estudio de casos • Exposiciones del instructor, • Simulaciones • Exposiciones de los aprendices • Simulación de actividades acordes al contexto deportivo y recreativo • Elaboración de ensayos • Elaboración de informes escrito	• Ambientes de aprendizaje • Escenarios al aire libre y externos • Cancha deportiva	• Video beam • Computador • Hojas de block • Marcadores • Lápices • Papel cartón • Computadores	Janner Castañeda Pérez	
		260201021 ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO	• APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO Y SU RELACIÓN CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN			•Elabora formatos de registro de evidencias según los requerimientos de servicio al cliente • Interpreta los manuales y protocolos de servicio de acuerdo con la política Organizacional del evento deportivo y recreativo	• Atender y registrar las sugerencias del servicio requeridas con la atención de usuarios según políticas de la empresa	40	20	• Evidencias de conocimiento: Evidencia 1.: Cuestionario respuesta a preguntas Evidencia 2.presentación de talleres teóricos • Evidencias de desempeño: Evidencia 3. socialización de las sugerencias de los clientes a traves de juegos de retos ! • Evidencias de producto : Evidencia 4. Elaboración de formatos que recopiles las necesidades y sugerencias del cliente , para el evento deportivo o recreativo					
		240201501 INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA A PARTIR DE FORMULAS VERBALES Y DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA	• ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS			• Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido	• Subraya el vocabulario técnico clave clasificándolas de acuerdo a su función gramatical (verbos, adjetivos, sustantivos)	40	5	**Evidencias de conocimiento:** Evidencia 1. Prueba de conocimiento mediante evaluación con escrita con preguntas tipo icfes **• Evidencias de desempeño:** Evidencia 2. Realiza juego de feria y motiva a la comunidad a su participación con frases sencillas en inglés					

		REQUERIMIENTOS DE LA COMUNICACION COTIDIANA	• ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.			• Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico	• Busca vocabulario y expresiones técnicas en fuentes de información digital			inglés **• Evidencias de producto:** Evidencia 3. Sustentación de fichero de actividades recreativas en ingles sobre sistemas de juego por medio de diapositivas	escrito • Consulta y exposiciones • Lúdicas • Elaboración de videos • Discusión y debates; • Aprendizaje basado en problemas • Simulaciones teórico-prácticas • Talleres	múltiple • Coliseo Cubierta	• Computadores portátiles • Internet		
		240201500 PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	• ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL			• Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales • Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral según normas institucionales • Dispone los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos	• Orientación de metodología aplicada a la resolución creativa de problemas	1		**Evidencias de conocimiento:** Evidencia 1. Prueba de conocimiento sobre pautas básicas resolición de conflictos parsonales y del medio ambiente **• Evidencias de desempeño:** Evidencia 2. Realiza torneo utilizando la metodologia del Golombiao **• Evidencias de producto:** Evidencia 3. Elabora un video en donde se evidencie la estructura de la metodologia del Golombiao y como se implementa la conservación y cuidado del medio ambiente a través del juego				
			• ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.				• contextualizar las generalidades ambientales e identificar las problemáticas actuales que afectan el ámbito global, nacional y local							
		230101013 ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE	• APLICAR LAS TÉCNICAS DE INMOVILIZACIÓN Y VENDAJES SEGÚN LAS LESIONES MUSCULO ESQUELÉTICAS EN LOS PACIENTES CONTEXTOS SOCIOCULTURALES SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS			Cop								
			• APLICAR LAS POSICIONES Y LEVANTES PARA LOS LESIONADOS SEGÚN TIPO DE TRAUMA											
			• REALIZAR EL TRASLADO Y TRANSPORTE DEL LESIONADO APLICANDO PRINCIPIOS DE ERGONOMÍA Y SEGURIDAD SEGÚN TIPO DE TRAUMA											
			• MANEJAR INFORMACIÓN DE LA SITUACIÓN DE RIESGO Y DIAGNÓSTICA DEL PACIENTE EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA A LA INSTANCIA REQUERIDA, SEGÚN NORMATIVIDAD Y PROTOCOLO											

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**29 DEFEBRERO DE 2020**	
Denominación del Programa de Formación	**EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS**	
Modalidad de Formación	**TÉCNICO**	
Código y versión del Programa de Formación	**Código 664209** **Versión 1**	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación	**DEPORTE Y RECREACIÓN COMO MEDIO DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES DE SANO ESPARCIMIENTO EN EL DEPARTARTAMENTO DEL QUINDÍO.**	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**115039**	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos Julia Quevedo Peláez**	**Regional y Centro de formación Quindío Comercio y Turismo**
	Nombres y Apellidos Janner Castañeda Perez	**Regional y Centro de formación Quindío Comercio y Turismo**

Controlado

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCIÓN	Realizar el evento deportivo y/o recreativo según el plan de acción	250801015 EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	• REALIZAR EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS SEGÚN PLAN DE ACCIÓN ESTABLECIDO, RECURSOS Y ESPACIOS FÍSICOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			• Aplica la normatividad vigente de los escenarios, para la realización de un evento deportivo y recreativo de acuerdo con las características del evento • Emplea las normas de seguridad y planes de contingencia en el desarrollo del evento deportivo y recreativo • Diligencia los registros, formatos y listas de chequeo necesarios en las etapas del evento deportivo y recreativo (antes, durante y después del evento) • Controla las actividades realizadas durante el evento	• Ejecutar el plan de acción, acorde a las necesidades del cliente	90	10	**• Evidencias de conocimiento:** Evidencia 1. Prueba de conocimientos sobre normatividad y planes de contingencia del evento **• Evidencias de desempeño:** Evidencia 2. Realización de un evento deportivo y recreativo **• Evidencias de producto:** Evidencia 3. Diligenciamiento de listas de chequeo de acuerdo a las actividades de un evento	• Búsqueda y análisis de la información, • Debates, • Estudio de casos • Exposiciones del instructor, • Simulaciones • Exposiciones de los aprendices • Simulación de actividades acordes al contexto deportivo y recreativo • Elaboración de ensayos • Elaboración de informes escrito • Consulta y exposiciones • Lúdicas	• Ambientes de aprendizaje • Escenarios al aire libre y externos • Cancha deportiva múltiple • Coliseo Cubierta	• Video beam • Computador • Hojas de block • Marcadores • Lápices • Papel cartón • Computadores portátiles • Internet	Janner Castañeda Pérez	
			• CONTROLAR LA REALIZACIÓN DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO SEGÚN PLANEACIÓN ESTABLECIDA Y REQUERIMIENTOS DEL USUARIO				• Implementar herramientas de control en la ejecución del evento	90	10						
		260201021 ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO	• REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL AL DESARROLLO DEL EVENTO PARA APLICAR LOS CORRECTIVOS NECESARIOS DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES PRESENTADAS			• Identifica los elementos básicos para recolectar información, teniendo en cuenta los lineamientos para evaluación de procesos	• Construcción de formatos y sesiones de trabajo de acuerdo con el evento recreativo o deportivo	40	20	**• Evidencias de conocimiento:** Evidencia 1. Prueba de conocimientos sobre el seguimiento y control del evento **• Evidencias de desempeño:** Evidencia 2.Registra la información requerida en los formatos de seguimiento y control del evento deportivo y recreativo antes, durante y despues del mismo **• Evidencias de producto:** Evidencia 3. Presenta carpeta con formatos de prestación del servico y los formatos de seguimiento y control del evento deportivo y recreativos					
		240201501 INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA A PARTIR DE FORMULAS VERBALES Y DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNICACION COTIDIANA	• COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA			• Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma • Sostiene conversaciones con el vocabulario básico y técnico aprendido	• Señala la idea principal en el texto leído • Extrae las palabras desconocidas y busca su significado • Hace preguntas sencillas y responde preguntas en inglés teniendo en cuenta las estructuras gramaticales vistas	40	5	**• Evidencias de desempeño:** Evidencia 1.Interpreta textos de su especialidad **• Evidencias de producto:** Evidencia 4. • Presenta trabajo escrito con respuestas a preguntas de comprensión lectora					

		240201500 PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL			• Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral • Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico Diagnóstica los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral según normas de salud ocupacional • Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo • Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos y psicosociales según naturaleza y complejidad del desempeño laboral • Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral	• Realizar charlas de sensibilización y cartilla promotora de estilos de vida saludable	3		• **Evidencias de conocimiento:** Evidencia 1. Prueba de conocimientos sobre hábitos y estilos de vida saludable • **Evidencias de desempeño:** Evidencia 2. Realización de test de acondicionamiento físico y habilidades psicomotrices • **Evidencias de producto:** Evidencia 3. Presentación de cartilla sobre uso adecuado de las 5s y riesgos ergonomicos y psicosociales	• Elaboración de videos • Discusión y debates; • Aprendizaje basado en problemas • Simulaciones teórico-prácticas • Talleres	Cubierta			
			APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL				• Estructurar actividades recreo-deportivas que ayuden al mantenimiento y desarrollo de las capacidades coordinativas y condicionales asociadas a su quehacer de su vida laboral							
			DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE				• Conllevar al aprendiz por medio de actividades psicomotoras, a fortalecer su capacidad de raciocinio en la ejecución de situaciones laborales							
		230101013 ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE	• VALORAR LA ESCENA DEL ACCIDENTE DE ACUERDO CON EL TIPO DE SITUACIÓN PRESENTADA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD													
			• REALIZAR VALORACIÓN FÍSICA DEL LESIONADO TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS DEL PRIMER RESPONDIENTE													
			• ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LOS DIFERENTES SISTEMAS Y TRAUMAS DE ACUERDO CON PROTOCOLOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS													
			• MANEJAR EL PACIENTE POLI-TRAUMATIZADO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL													

Copia no c

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**29 DEFEBRERO DE 2020**	
Denominación del Programa de Formación	**EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS**	
Modalidad de Formación	**TÉCNICO**	
Código y versión del Programa de Formación	**Código 664209** **Versión 1**	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación	**DEPORTE Y RECREACIÓN COMO MEDIO DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES DE SANO ESPARCIMIENTO EN EL DEPARTARTAMENTO DEL QUINDÍO.**	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**115039**	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **Julia Quevedo Peláez**	**Regional y Centro de formación Quindío Comercio y Turismo**
	Nombres y Apellidos **Janner Castañeda Perez**	**Regional y Centro de formación Quindío Comercio y Turismo**

Controlado

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EVALUACIÓN	Controlar y evaluar las eventualidades presentadas en el evento	250801015 EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	• AJUSTAR EL PLAN DE ACTIVIDADES SEGÚN EVENTUALIDADES PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO			• Presenta los informes del evento deportivo y recreativo de acuerdo con las necesidades de los usuarios y políticas organizacionales • Elabora formatos para el seguimiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, según los requerimientos de servicio al cliente	• Aplicar instrumentos de evaluación para conocer el grado de satisfacción del cliente • Realizar informe escrito que evidencie el control y evaluación del evento	80	20	• **Evidencias de conocimiento:** Evidencia 1. Taller práctico conocimientos de como evaluar el evento deportivo y recreativo • **Evidencias de desempeño:** Evidencia 2. Simulación problemática para resolver durante un evento • **Evidencias de producto:** Evidencia 3: Comics temático referente al correcto manejo de peticiones quejas y reclamos en el servicio al cliente	• Búsqueda y análisis de la información, • Debates, • Estudio de casos • Exposiciones del instructor, • Simulaciones • Exposiciones de los aprendices • Simulación de actividades acordes al contexto deportivo y recreativo • Elaboración de ensayos • Elaboración de informes escrito • Consulta y exposiciones • Lúdicas • Elaboración de videos • Discusión y debates; • Aprendizaje basado en problemas • Simulaciones teórico-prácticas • Talleres	• Ambientes de aprendizaje • Escenarios al aire libre y externos • Cancha deportiva múltiple • Coliseo Cubierta	• Video beam • Computador • Hojas de block • Marcadores • Lápices • Papel cartón • Computadores portátiles • Internet	Janner Castañeda Pérez	
		260201021 ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO	• ELABORAR INFORME OPERATIVO DEL SERVICIO PRESTADO DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE EVALUACIÓN			• Elabora formatos para el seguimiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, según los requerimientos de servicio al cliente	• Realizar informe operativo teniendo en cuenta el seguimiento y el control del evento deportivo y recreativo con el fin de realizar correctivos necesarios de acuerdo con las novedades presentadas	40	20	• **Evidencias de conocimiento:** Evidencia 1. Taller práctico sobre PQRS del evento deportivo y recreativo • **Evidencias de desempeño:** Evidencia 2. Simulación registro de PQRS del evento deportivo y recreativo • **Evidencias de producto:** Evidencia 3: Elaborar buson para tramite de PQRS del evento deportivo y recreativo					
		240201501 INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA A PARTIR DE FORMULAS VERBALES Y DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNICACION COTIDIANA	• REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS			• Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma • Sostiene conversaciones con el vocabulario básico y técnico aprendido	• Pronuncia correctamente las palabras en inglés de una lectura dada • Reproduce de forma oral un texto dado en inglés • Expone la idea principal en una oración • Dramatiza un diálogo teniendo en cuenta el texto leído	40	5	• **Evidencias de desempeño:** Evidencia 1. Interpreta textos de su especialidad • **Evidencias de producto:** Evidencia 2: Trabajo escrito con respuestas a preguntas de comprensión lectora					
			• LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO												
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA															

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** **Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral** PROYECTO FORMATIVO					Versión: 02	Código: GFPI-F-016
1. Información básica del proyecto							
Cód. Proyecto SOFIA:		**Cód. Programa SOFIA:**	**634215**	**Versión del Programa:**	**1**	**Fichas asociadas:**	
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO			**1.2 Regional:**	**REGIONAL QUINDIO**		
1.3 Nombre del proyecto:	DEPORTE Y RECREACIÓN COMO MEDIO DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES DE SANO ESPARCIMIENTO EN EL DEPARTARTAMENTO DEL QUINDÍO.						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	Articulación						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA REGIONAL QUINDIO						
1.7 Palabras claves de búsqueda :	RECREACIÓN, DEPORTE COMUNIDAD, TIEMPO LIBRE, JUEGO, EDUCACIÓN.						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:				**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	**27**		
				1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto	**0**		
				1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	**22**		
2. Estructura del Proyecto							

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar		
En el departamento del Quindío, no se cuenta con el personal suficientemente capacitado en el Area de Recreacion y deporte para ejecutar eventos Recreativos y Deportivos en diferentes espacios fisicos , que permitan el desarrollo de actividades de integracion , salud mental, fisica, que generen no solo goce y deleite sino el habito de vida saludable, Con esta particularidad, el deporte y la Recreacion, como uno de los escenarios de expresión de sentido y pertenencia social más apetecidos, debe constituirse en el espacio propicio para desarrollar actitudes y aptitudes de convivencia, desde las cuales se logren, además mejores posibilidades de proyección social, por tal motivo este proyecto se encaminara a preparar personal cualificado en el campo de la recreacion y el deporte, para suplir las necesidades de dichos eventos en el departamento.		
2.2 Justificación del proyecto		
El Tecnico en Ejecución de Eventos Deportivos y Recreativos que ofrece el SENA , apunta a cualificar el talento humano para que este en capacidad de organizar y llevar a cabo actividades recreativas y deportivas, utilizando espacios cerrados o abiertos y aprovechando los recursos de la zona como elemento importante esta el fortalecimiento de la recreacion y el deporte en sus fundamentos y metodologias y su validacion esta el fortalecimiento en estas 2 áreas, los aprendices estaran en la capacidad de realizar evaluaciones permanentes del impacto de sus actividades, fomentando y promoviendo servicios y espacios de ocio, bienestar en la comunidad con la utilizacion sana, creativa y constructiva del tiempo libre como dinamizadores del desarrollo integral del ser humano y de la sociedad.		
2.3 Objetivo general		
IMPLEMENTAR TÉCNICAS BÁSICAS RECREATIVAS EN DIVERSAS COMUNIDADES TENIENDO EN CUENTA LA PROMOCIÓN DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE. Promover el tiempo libre, el ocio, la ludica y la recreacion en sus manifestaciones, como medio de intervención a favor de la cultura fisica y la recreacion en la poblacion de calarca a través de la realización de eventos, festivales aprovechando de la infraestructura física, humana y metodológica existente.		
2.4 Objetivos específicos:		
• Brindar la oportunidad a la comunidad de los Barrios más vulnerables , sector centro , corregimientos y Veredas y lograr una formación en el marco de la recreacion y el deporte orientada a la compresión y aplicación de los principios básicos de la convivencia ciudadana: el respeto a sí mismo, a los demás y al entorno, el desarrollo de un alto concepto de si mismo y la tolerancia que desplace la violencia hacia el reconocimiento de la diferencia y la búsqueda de acuerdos.		
• Desarrollar hábitos de vida saludable asumiendo para ello la práctica responsable del deporte y la recreacion.		
• Organizar eventos y festivales en el departamento.		
2.5 Alcance		
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Estudiantes de los grados 10 y 11.	
2.5.2 Impacto	**Social:**	MEJORAMIENTO DE CALIDAD DE VIDA DE LOS CIUDADANOS , ALTERNATIVAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL TIEMPO LIBRE Y LA RECREACIÓN.
	Económico:	INCREMENTOS ECONÓMICOS PARA LAS DIFERENTES INSTANCIAS RECREATIVAS QUE IMPLEMENTAN LAS ACTIVIDADES.
	Ambiental:	CONCIENTIZAR A LA COMUNIDAD EN EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES.
	Tecnológico:	NUEVAS TENDENCIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECREACIÓN.
2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución:		
VERIFICAR EN LA ESCUELA DE INSTRUCTORES EL PERSONAL IDONEO PARA LA REALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN. FALTA DE ESPACIOS Y ELEMENTOS ADECUADOS PARA DESARROLLO DE ACTIVIDADES RECREATIVAS.		

CREAR UNA ESTRATEGIA DE MOTIVACIÓN PARA LA CARRERA TECNICA Y QUE SEA LLAMATIVA PARA EL APRENDIZ.
REALIZAR UN INVENTARIO DE ESPACIOS RECREATIVOS AL ENTORNO DE LA INSTITUCIÓN.
FALTA DE INSTRUCTORES CALIFICADOS PARA LA INSTRUCCIÓN.
FALTA DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO O PROGRAMA DE FORMACIÓN.

2.5.4. Productos o resultados del proyecto:
ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO CON MATERIAL RECICLABLE. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RECREATIVAS. INCREMENTO DE LA ACTIVIDAD FISICA, LA RECREACIÓN, EL OCIO Y EL TIEMPO LIBRE.

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

3. PLANEACION DEL PROYECTO

3.1 FASES DEL PROYECTO	3.2 ACTIVIDADES DEL PROYECTO:	3.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE TECNICO (a partir del programa de formación)		3.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE SOCIAL	
		Código	Denominación	Código	Denominación
INDUCCIÓN	ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS FRENTE A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y SU ROL COMO AGENTE PARTICIPATIVO EN SU PROYECTO DE VIDA			52433	IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.
INDUCCIÓN	ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS FRENTE A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y SU ROL COMO AGENTE PARTICIPATIVO EN SU PROYECTO DE VIDA			52435	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.
INDUCCIÓN	ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS FRENTE A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y SU ROL COMO AGENTE PARTICIPATIVO EN SU PROYECTO DE VIDA			52439	RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

INDUCCIÓN	ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS FRENTE A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y SU ROL COMO AGENTE PARTICIPATIVO EN SU PROYECTO DE VIDA			52443	ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.
INDUCCIÓN	ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS FRENTE A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y SU ROL COMO AGENTE PARTICIPATIVO EN SU PROYECTO DE VIDA			52445	CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
ANALISIS	ESTUDIO DEL ENTORNO Y ANALISIS DE TECNICAS Y METODOLOGIAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS		IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE ACORDE CON LOS PROTOCOLOS DEL SERVICIO.		
ANALISIS	IDENTIFICAR CAMBIOS PERMANENTES EN CADA SER HUMANO A LO LARGO DE LA VIDA EN SUS DIFERENTES AMBITOS				INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.
ANALISIS	IDENTIFICAR CAMBIOS PERMANENTES EN CADA SER HUMANO A LO LARGO DE LA VIDA EN SUS DIFERENTES AMBITOS				ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
ANALISIS	IDENTIFICAR CAMBIOS PERMANENTES EN CADA SER HUMANO A LO LARGO DE LA VIDA EN SUS DIFERENTES AMBITOS				CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
ANALISIS	IDENTIFICAR CAMBIOS PERMANENTES EN CADA SER HUMANO A LO LARGO DE LA VIDA EN SUS DIFERENTES				ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.
ANALISIS	CLASIFICA VOCABULARIO TECNICO DE SU ESPECIALIDAD		COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.		
ANALISIS	CLASIFICA VOCABULARIO TECNICO DE SU ESPECIALIDAD		COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO.		

ANALISIS	CLASIFICA VOCABULARIO TECNICO DE SU ESPECIALIDAD		ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS.				
ANALISIS	CLASIFICA VOCABULARIO TECNICO DE SU ESPECIALIDAD		ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.				
ANALISIS	CLASIFICA VOCABULARIO TECNICO DE SU ESPECIALIDAD		COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA				
ANALISIS	CLASIFICA VOCABULARIO TECNICO DE SU ESPECIALIDAD		LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO				
ANALISIS	CLASIFICA VOCABULARIO TECNICO DE SU ESPECIALIDAD		REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS.				
ANALISIS	Establecer las particularidades del evento deportivo y/o recreativo según lineamientos organizacionales		IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE COMPETICIÓN Y LAS ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.				

ANALISIS	Establecer las particularidades del evento deportivo y/o recreativo según lineamientos organizacionales		IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA LOGÍSTICA PARA UN EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO SEGÚN LAS NECESIDADES DEL USUARIO Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.		
ANALISIS	Establecer las particularidades del evento deportivo y/o recreativo según lineamientos organizacionales		DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO ATENDIENDO NECESIDADES DEL USUARIO, REQUERIMIENTOS DEL EVENTO Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.		
PLANEACIÓN	ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS		EMPLEAR TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.		
PLANEACIÓN	ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS				DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
PLANEACIÓN	ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS				INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.
PLANEACIÓN	ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS				IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

PLANEACIÓN	ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS				GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
PLANEACIÓN	Determinar el plan de acción, según características del evento		ELABORAR PLAN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.		
EJECUCIÓN	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS		ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LOS DIFERENTES SISTEMAS Y TRAUMAS DE ACUERDO CON PROTOCOLOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.		
EJECUCIÓN	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS		MANEJAR EL PACIENTE POLI-TRAUMATIZADO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.		
EJECUCIÓN	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS		APLICAR LAS TÉCNICAS DE INMOVILIZACIÓN Y VENDAJES SEGÚN LAS LESIONES MUSCULO ESQUELÉTICAS EN LOS PACIENTES		
EJECUCIÓN	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS		APLICAR LAS POSICIONES Y LEVANTES PARA LOS LESIONADOS SEGÚN TIPO DE TRAUMA.		

EJECUCIÓN	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS		REALIZAR EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS SEGÚN PLAN DE ACCIÓN ESTABLECIDO, RECURSOS Y ESPACIOS FÍSICOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES				
EJECUCIÓN	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS				GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.		
EJECUCIÓN	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS				GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.		
EJECUCIÓN	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS				DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.		
EJECUCIÓN	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS				REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.		
EJECUCIÓN	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS		APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.				

EJECUCIÓN	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS		DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE		
EJECUCIÓN	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS				ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.
EJECUCIÓN	Realizar el evento deportivo y/o recreativo según el plan de acción		REALIZAR EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS SEGÚN PLAN DE ACCIÓN ESTABLECIDO, RECURSOS Y ESPACIOS FÍSICOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES		
EJECUCIÓN	Realizar el evento deportivo y/o recreativo según el plan de acción		CONTROLAR LA REALIZACIÓN DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO SEGÚN PLANEACIÓN ESTABLECIDA Y REQUERIMIENTOS DEL USUARIO.		
EVALUACIÓN	ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS		ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.		
EVALUACIÓN	ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS		ATENCIÓN DE USUARIOS TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE SERVICIO		

EVALUACIÓN	Controlar y evaluar las eventualidades presentadas en el evento		AJUSTAR EL PLAN DE ACTIVIDADES SEGÚN EVENTUALIDADES PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO.		

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	5	**3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto**	25
3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido			
AMBIENTE DOTADO CON SILLAS, MESAS, TABLERO Y EQUIPOS DE COMPUTO. AMBIENTES O ESPACIOS ABIERTOS, PLACAS DEPORTIVAS. EQUIPOS AUDIOVISUALES.			

TOTAL					**$ 209.762**		
EQUIPOS (Materiales de formación devolutivos)	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**	**FUENTE RECURSO**		
Calibrador de balones	UND	10	$ 20.000	$ 200.000			
Balon medicinal 3 kg	UND	10	$ 40.000	$ 400.000			
Balon medicinal 1 kg	UND	10	$ 38.000	$ 380.000			
Balon medicinal 8 kg	UND	10	$ 45.000	$ 450.000			
Balon medicinal 5k	UND	10	$ 45.000	$ 450.000			
Topes diferentes colores x docena	UND	50	$ 15.000	$ 750.000			
Cinta de campo	UND	100	$ 7.500	$ 750.000			
Conos	UND	100	$ 5.500	$ 550.000			
Estacas	UND	100	$ 7.000	$ 700.000			
Petos diferentes tallas	UND	100	$ 9.000	$ 900.000			
Escalera de coordinacion	UND	10	$ 75.000	$ 750.000			
Set de obstaculos	UND	10	$ 30.000	$ 300.000			
Tula para balones	UND	10	$ 40.000	$ 400.000			
TOTAL				**$ 6.980.000**			
MATERIALES (consumibles)	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**	**FUENTE RECURSO**		
El frisbee		10	25000	$ 250.000			
Topes		310	2500	$ 775.000			
Cinta de campo		6	20000	$ 120.000			
Conos		350	3000	$ 1.050.000			
Aros		82	5000	$ 410.000			
balones		130	7000	$ 910.000			
Petos		220	5000	$ 1.100.000			

Platillos diferentes colores x docena		360	5000	$ 1.800.000	
pimpones		100	500	$ 50.000	
tangram		10	10000	$ 100.000	
pintucaritas colores surtidos		30	5000	$ 150.000	
tiza		100	200	$ 20.000	
bolas de cristal x100 und		5	3000	$ 15.000	
VALOR				**$ 6.750.000**	

4.RUBROS PRESUPUESTALES

	VALOR	RUBRO PRESUPUESTAL POR EL QUE SE FINANCIARÍA EL PROYECTO
Equipos	$ 26.270.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	$ 20.000.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
Materiales de Formación	$ 10.175.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
TOTAL	$ 98.385.000	

5. EQUIPO QUE PARTICIPÓ EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE	DOC IDENTIDAD	ESPECIALIDAD	NOMBRE CENTRO	REGIONAL

PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME GESTION

DESCRIPCION ACTIVIDAD – OBJETIVOS

1. Registro de estrategias didácticas.

Anexo. Evidencia fotografía orientando formación.




OPPO A5 Pro 5G
7 de mayo de 2026, 2:25 p. m.


OPPO A5 Pro 5G
4 de mayo de 2026, 4:47 p. m.

Firma: 

Nombre: Janner Castañeda Pérez
Contratista
c.c. 89007118

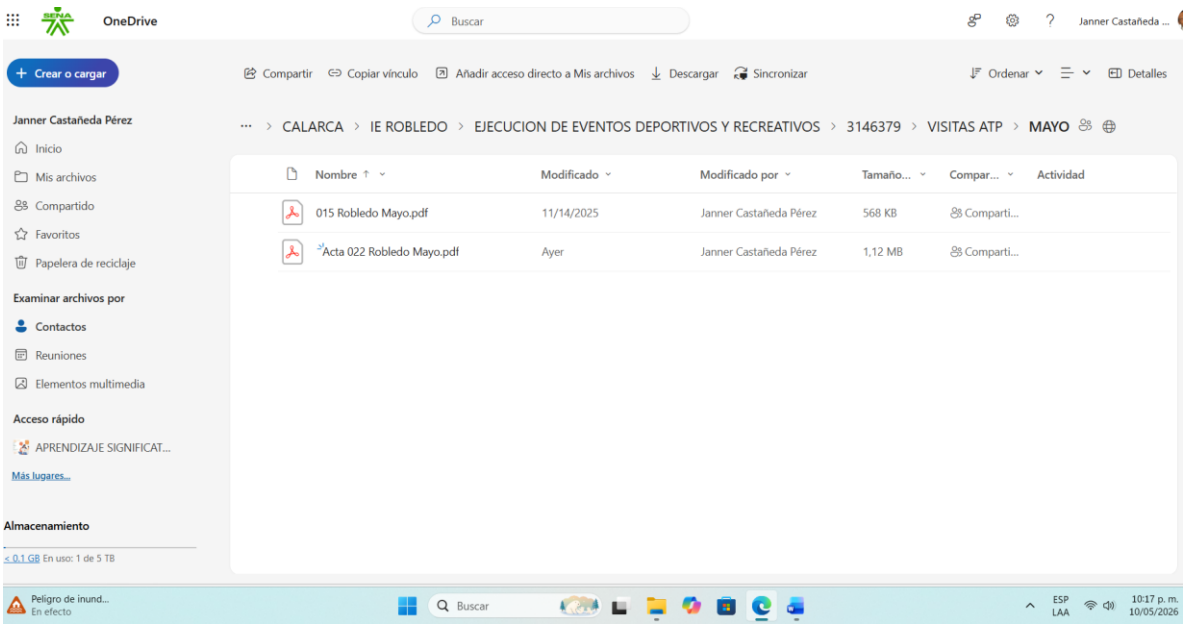
PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

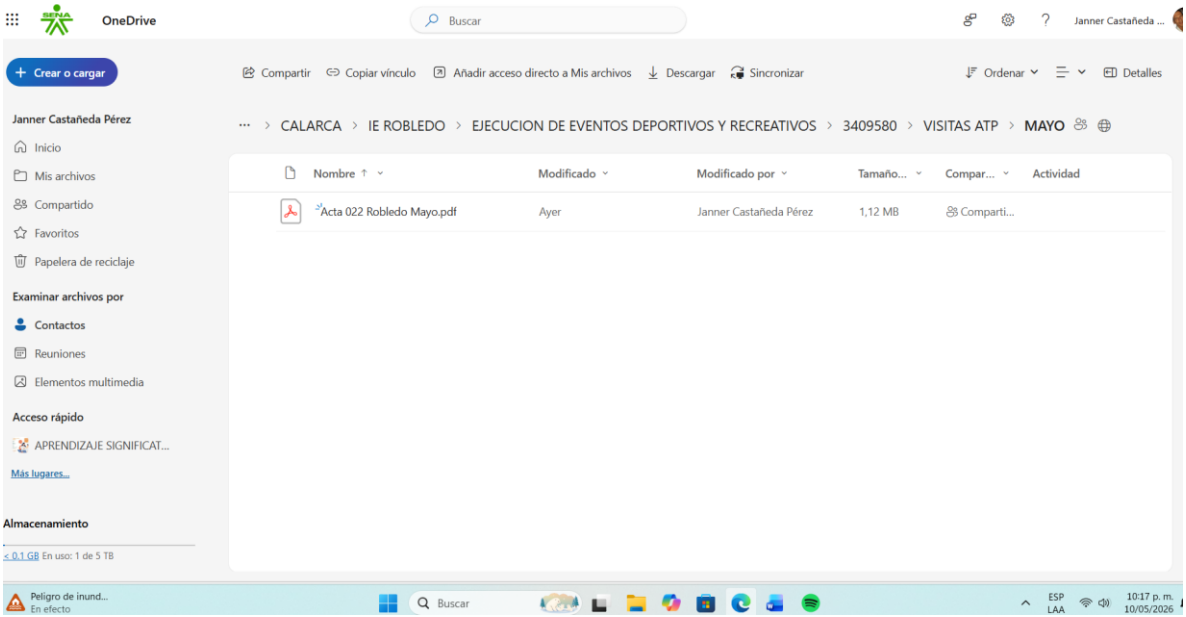
INFORME GESTION

DESCRIPCION ACTIVIDAD – OBJETIVOS

1. Se desarrolla, administrar y conservar las evidencias del proceso formativo en el repositorio de evidencias drive compartido con articulación.

Anexo. Evidencia Pantallazo del repositorio de evidencias drive compartido con articulación.





Firma:



Nombre: Janner Castañeda Pérez

Contratista

c.c. 89007118

ACTA No. 022			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ATP Mes de **mayo** Institución Educativa Robledo.			
CIUDAD Y FECHA:	Calarcá, 07 de **mayo** de 2026	**HORA INICIO:** 12:30 p.m.	**HORA FIN:** 01:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Institución Educativa **Robledo**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Quindío Centro de Comercio y Turismo	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Cumplimiento de Horarios de formación.
2. Citación acudientes de los aprendices del grado undécimo, por bajo rendimiento académico.
3. Seguimiento etapa productiva, a través del formato GFPI-F-023 V6.
4. Aplicación de la Bitácora No. 8 a través del formato GFPI-F-147, de la Etapa Productiva
5. Planear salida pedagógica de los aprendices del grado décimo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar Acompañamiento Técnico Pedagógica de las actividades del mes de **mayo**.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 12:30 a.m. se reúnen el instructor JANNER CASTAÑEDA PÉREZ con la coordinadora LUCERO NIÑO CAMACHO de la I.E. Robledo, donde se trataron temas tales como:

1. Se le informa a la señora coordinadora que se ha venido cumpliendo con el horario pactado para la formación SENA los jueves y viernes de forma presencial cada 8 días de 1:00 p.m. a 6:00 pm, de manera normal y sin contratiempos para el desarrollo de estos.

2. Se informa a la coordinación académica, que se citara a los acudientes de los aprendices del grado undécimo que están presentando mal rendimiento académico en las actividades de formación, tanto en la etapa lectiva como en la productiva. Uno de estos aprendices es la estudiante MARIA FERNANDA DIAZGRANADOS BAQUERO con T.I. 1095179712, quien no ha apoyado a su grupo de trabajo en el proyecto productivo, faltando a las actividades de las bitácoras 3 y 5, enmarcadas en el formato bitácoras como actividades propias de la etapa productiva, se ha citado a sus acudientes en tres oportunidades y no se ha tenido respuesta por parte de la mima (o).

Powered by CamScanner

De igual manera para el jueves 14 de mayo a las 12:00 p.m. la coordinadora de la I. E, Robledo hablará con los 16 aprendices vigentes como parte de la estrategia para que se terminen de manera positiva su programa de formación.

3. Se realiza seguimiento a la Etapa Productiva por medio del formato GFPI-F-023 V6, en la segunda visita, donde hasta la fecha se ejecutan actividades de las bitácoras de la 1 hasta la 8.

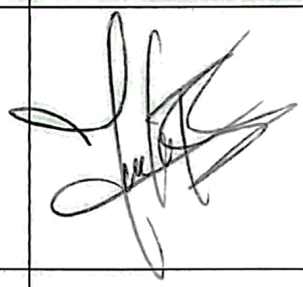
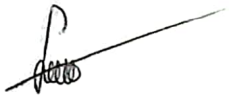
4. Para este mes se realizarán las actividades de la bitácora 8, por medio del seguimiento del formato GFPI-F-147, donde se evaluará la presentación del portafolio de servicio y la tabla de costos fijos y variables que tiene su proyecto productivo.

5. Se planifica junto con la coordinadora de la I.E. la fecha de salida pedagógica al Centro de Comercio y Turismo para el jueves 11 de junio del presente año, en la jornada de 2 a 6 p.m.

CONCLUSIONES

Se ha cumplido con los parámetros de cumplimiento de la formación de acuerdo con el manual de articulación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Seguimiento a los aprendices de grado undécimo por medio de los formatos GFPI-F-023 V6formato GFPI-F-147	Mes de Mayo	Instructor SENA	
Reunión con aprendices grado undécimo	14 de mayo	Coordinadora Académica I.E. Robledo Instructor SENA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA
JANNER	SENA Centro de	SI	N/A	

Powered by CamScanner

CASTAÑEDA PÉREZ	Comercio y Turismo			
LUCERO NIÑO CAMACHO	I.E. ROBLEDO	SI	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Powered by CamScanner

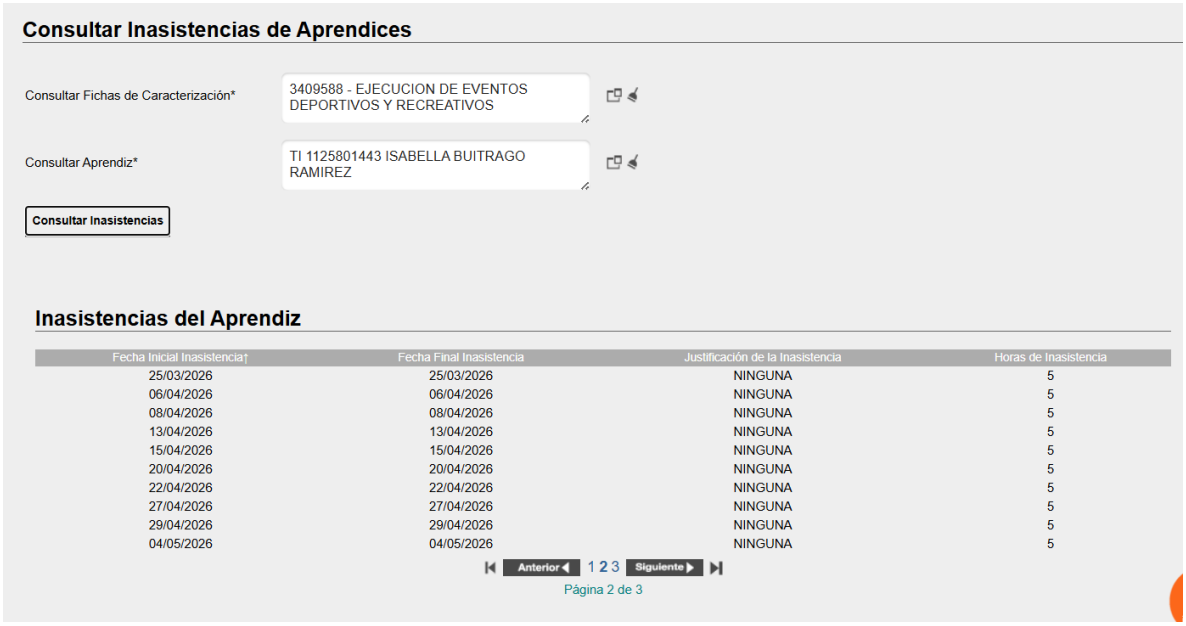
PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME GESTION

DESCRIPCION ACTIVIDAD – OBJETIVOS

1. Se realiza el seguimiento académico permanente de los aprendices asignados, verificando la asistencia.

Anexo. Pantallazo de Registro de inasistencias reporte de Sofia plus.



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3409588 - EJECUCION DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

Consultar Aprendiz* TI 1125801443 ISABELLA BUITRAGO RAMIREZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
25/03/2026	25/03/2026	NINGUNA	5
06/04/2026	06/04/2026	NINGUNA	5
08/04/2026	08/04/2026	NINGUNA	5
13/04/2026	13/04/2026	NINGUNA	5
15/04/2026	15/04/2026	NINGUNA	5
20/04/2026	20/04/2026	NINGUNA	5
22/04/2026	22/04/2026	NINGUNA	5
27/04/2026	27/04/2026	NINGUNA	5
29/04/2026	29/04/2026	NINGUNA	5
04/05/2026	04/05/2026	NINGUNA	5

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 2 de 3

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3409588 - EJECUCION DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

Consultar Aprendiz* TI 1125801443 ISABELLA BUITRAGO RAMIREZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
06/05/2026	06/05/2026	NINGUNA	5

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 3 de 3

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3146379 - EJECUCION DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

Consultar Aprendiz* TI 1095179712 MARIA FERNANDA DIAZGRANADOS BAQUERO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/07/2025	09/07/2025	NINGUNA	5
08/05/2026	08/05/2026	NINGUNA	5

Página 1 de 1



Nombre: Janner Castañeda Pérez

Contratista

c.c. 89007118

SENA	Código: GFPI-F-147
	Versión: 05

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA PARA APRENDICES DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Bitácora N°	Periodo a reportar
8	01 de Mayo al 31 Mayo de 2026

Datos del aprendiz

Nombre completo del aprendiz	Tipo y Número de Identificación	Contacto telefónico
1. Jennifer Manuela Ortiz Cubra	1113986505	3128604517
2. Salome Muñoz Echeverry	1095552890	3117563693
3. Cristian Camilo Velasquez Gomez	1094900011	3218108832
Correo electrónico institucional	**Correo electrónico personal**	**Dirección de residencia**
1. bn.Jennifer.OR@gmail.com	bn.Jennifer.OR@gmail.com	Cra 14 - M2 J - casa 14
2. salo7020102@gmail.com	salo7020102@gmail.com	Diagonal - MZ #3
3. camilovelasquezgomez@gmail.com	camilovelasquezgomez@gmail.com	etal 2 bahamas MZ 2 #3

Número de grupo	Modalidad de formación	Programa de formación	Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual)
3146379	Presencial	Tecnico en Ejecución de Eventos Deportivos y Recreativos	Presencial

Datos del ente co-formador

Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva	NIT	Dirección de la entidad, empresa, institución u organización
INSTITUCION EDUCATIVA ROBLEDO	801004629-6	Carrera 25 No. 50 – 01

Datos de la persona encargada del proceso formativa del aprendiz en la entidad co-formadora

Nombre completo del ente co-formador (Jefe inmediato/Supervisor)	Cargo del ente co-formador	Contacto telefónico del ente co-formador	Correo electrónico del ente co-formador
LUCERO NIÑO CAMACHO	Coordinadora Académica	3128323394	luceronino@gmail.com

Datos del instructor de seguimiento

Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento
JANNER CASTAÑEDA PÉREZ	jannerc19@gmail.com

Seleccionen con una 'X' la alternativa de etapa productiva que está realizando

Alternativa de etapa productiva	Marquen con una X	Alternativa de etapa productiva	Marquen con una X
Contrato de aprendizaje		Monitoria	
		Proyecto productivo	X
Contrato de vínculo formativo		Vínculo laboral	

Descripción de las actividades realizadas

Descripción de la actividad (Agregue columnas filas cuan necesarias)	Competencias del programa de formación aplicadas en el desarrollo de la actividad	Fecha de inicio (dd/mm/aa)	Fecha de fin (dd/mm/aa)	Evidencia de cumplimiento (Indiquen si corresponde a un documento, proceso, producto entregable, u otro) En anexo puede fortalecer la evidencia de ser el caso.	Observaciones, inasistencias, dificultades presentadas, y/o comentarios realizados por los aprendices y/o jefe inmediato
Se realizo Presentación del Portafolio de Servicio de empresa para el Proyecto Productivo.	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO DESARROLLAR EVENTOS DEPORTIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	1/05/2026	11/05/2026	FOTOGRAFIA	
Se realizo la Tabla de Costos (fijos y Variables), de la empresa creada para el Proyecto Productivo.	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO DESARROLLAR EVENTOS DEPORTIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	11/05/2026	31/05/2026	DOCUMENTO DIGITAL TABLAS EN DOCUMENTO EXCEL	

Información afiliación a la ARL

Decreto 1563 de 2016 "Por el cual se expide el Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en materia de Afiliación de Trabajadores Independientes al Sistema General de Riesgos Laborales"

Este espacio debe ser siempre diligenciado

Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:

1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameritaron su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Verificar que el espacio de práctica cuenta con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.

Nombre completo del aprendiz	¿El aprendiz se encuentra afiliado a la ARL? (SI / NO)	Indique el nivel de riesgo actual (Nivel 1 al 5)	¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla el aprendiz en la empresa? (SI / NO)	¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva? (SI / NO / NA)
1. Jennifer Manuela Ortiz Cubra	SI	1	SI	N/A
2. Salome Muñoz Echeverry	SI	1	SI	N/A
3. Cristian Camilo Velasquez Gomez	SI	1	SI	N/A

Aprendices: recuerden diligenciar completamente el formato de bitácora y entregarlo o cargarlo al espacio asignado para este.

Firma del aprendiz 1 Jennifer

Firma del aprendiz 2 Salo

Firma del aprendiz 3

01 de Junio de 2026
Fecha entrega bitácora

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Nota: Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Anexo: Es opcional relacionar evidencias fotográficas, videos, documentos, etc. Recuerde que estos deben ser de la empresa y/o lugar donde realiza la etapa productiva.

Powered by CamScanner

SENA	Código: GFPI-F-147
	Versión: 05

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA PARA APRENDICES DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Bitácora N°	Periodo a reportar
8	01 de Mayo al 31 Mayo de 2026

Datos del aprendiz

Nombre completo del aprendiz	Tipo y Número de Identificación	Contacto telefónico
1. Joan Sebastian Guevara Arenzazu	CC 1094394465	323 458 3572
2.		
3. Josman Daniel Vargas Muñoz	CC 1118365620	304 6015542
Correo electrónico institucional	**Correo electrónico personal**	**Dirección de residencia**
1.	Guevaraarenzazu72@hotmail.com	Ciudad Los Patios MZ 45 CS
2.		
3.	danielvargas29102008@gmail.com	Ciudad Los Patios MZ 32 CS3

Número de grupo	Modalidad de formación	Programa de formación	Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual)
3146379	Presencial	Tecnico en Ejecución de Eventos Deportivos y Recreativos	Presencial

Datos del ente co-formador

Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva	NIT	Dirección de la entidad, empresa, institución u organización
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROBLEDO	801004629-6	Carrera 25 No. 50 – 01

Datos de la persona encargada del proceso formativo del aprendiz en la entidad co-formadora

Nombre completo del ente co-formador (Jefe inmediato/Supervisor)	Cargo del ente co-formador	Contacto telefónico del ente co-formador	Correo electrónico del ente co-formador
LUCERO NIÑO CAMACHO	Coordinadora Académica	3128323394	lucerontino@gmail.com

Datos del instructor de seguimiento

Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento
JANNER CASTAÑEDA PÉREZ	jannerc19@gmail.com

Seleccione con una "X" la alternativa de etapa productiva que está realizando

Alternativa de etapa productiva	Marquen con una X	Alternativa de etapa productiva	Marquen con una X
Contrato de aprendizaje		Monitoria	
		Proyecto productivo	X
Contrato de vínculo formativo		Vínculo laboral	

Descripción de las actividades realizadas

Descripción de la actividad (Agregue cuantas filas sean necesarias)	Competencias del programa de formación aplicadas en el desarrollo de la actividad	Fecha de inicio (dd/mm/aa)	Fecha de fin (dd/mm/aa)	Evidencia de cumplimiento (Indiquen si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro) En mesto puede forta cer la evidencia es el sitio	Observaciones, inasistencias y dificultades presentadas, y/o comentarios realizados por los aprendices y/o jefe inmediato
Se realizo Presentación del Portafolio de Servicio de empresa para el Proyecto Productivo.	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO DESARROLLAR EVENTOS DEPORTIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	1/05/2026	11/05/2026	FOTOGRAFIA	
Se realizo la Tabla de Costos (fijos y Variables), de la empresa creada para el Proyecto Productivo.	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO DESARROLLAR EVENTOS DEPORTIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	11/05/2026	31/05/2026	DOCUMENTO DIGITAL TABLAS EN DOCUMENTO EXCEL	

Información afiliación a la ARL

Decreto 055 de 2015 (por el cual se adiciona un título al Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en lo relacionado con las condiciones de protección para la prestación del servicio de los aprendices en el Sistema General de Riesgos Laborales)

Este espacio debe ser siempre diligenciado

Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:

1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameritaron su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.

Nombre completo del aprendiz	¿El aprendiz se encuentra afiliado a la ARL? (SI / NO)	Indique el nivel de riesgo actual (Nivel 1 al 5)	¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla el aprendiz en la empresa? (SI / NO)	¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva? (SI / NO / NA)
1- Sebastian Guevara Arenzazu	SI	1	SI	N/A
2-	SI	1	SI	N/A
3- Josman Daniel Vargas Muñoz	SI	1	SI	N/A

Aprendices: recuerden diligenciar completamente el formato de bitácora y entregarlo o cargarlo al espacio asignado para este.

Firma del aprendiz 1 _____ Firma del aprendiz 2 _____

Firma del aprendiz 3 _____

01 de Junio de 2026
Fecha entrega bitácora

Firma del instructor de seguimiento _____ Firma del ente co-formador _____

Nota: Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Anexar el (los) archivo(s) adicional(es) evidencia(s) fotográfica(s) de la(s) actividad(es) realizada(s) (No subir documentos de la empresa, solo evidencias)

Powered by CamScanner

PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME GESTION

DESCRIPCION ACTIVIDAD – OBJETIVOS

1. Se aplica y se hace cumplir algunos de los ítems del reglamento del aprendiz.

Anexo. Registro fotográfico con el porte del uniforme y realizando el aseo de los ambientes de formación.




OPPO A5 Pro 5G
7 de mayo de 2026, 5:14 p. m.



Firma:

Nombre: Janner Castañeda Pérez

Contratista

c.c. 89007118

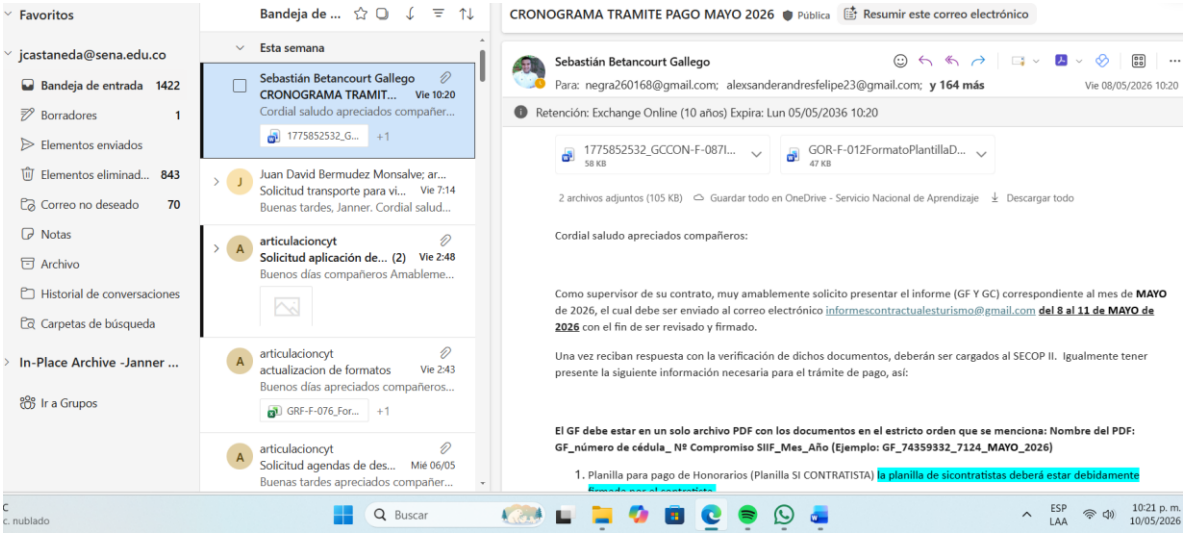
PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

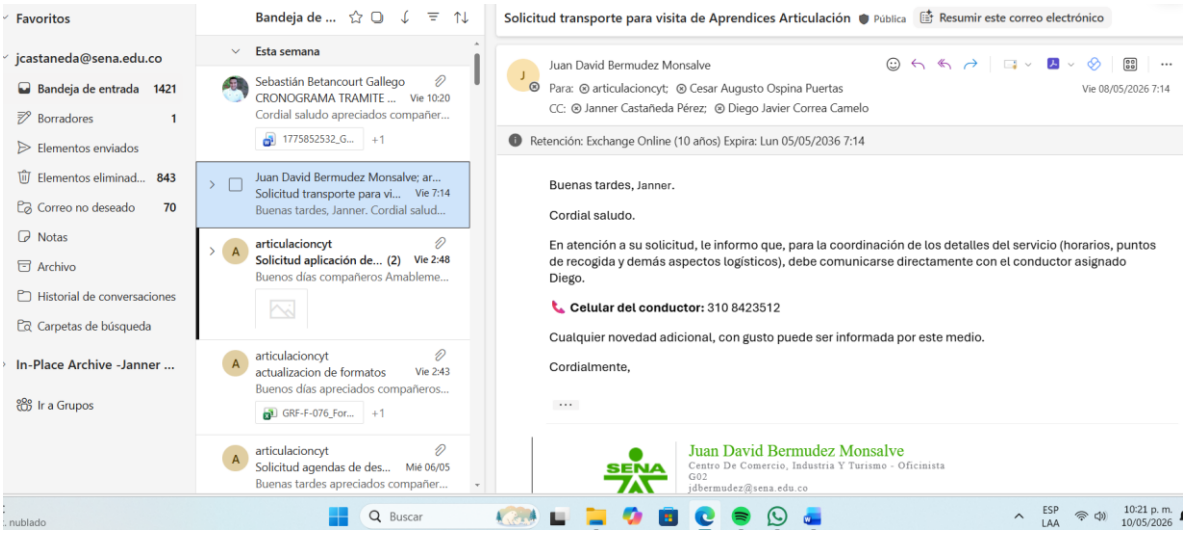
INFORME GESTION

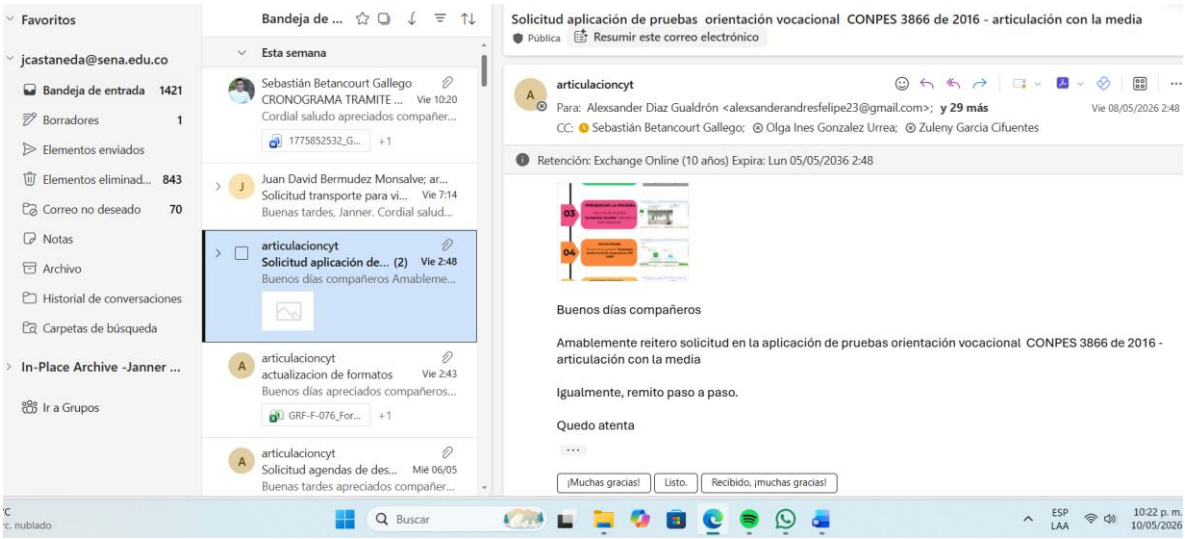
DESCRIPCION ACTIVIDAD – OBJETIVOS

1. Se acatan lineamientos, solicitudes y requerimientos realizados por el subdirector, coordinador académico y Dinamizador.

Anexo. Pantallazo de correos electrónicos donde da respuesta a las solicitudes.









Nombre: Janner Castañeda Pérez

Contratista

c.c. 89007118

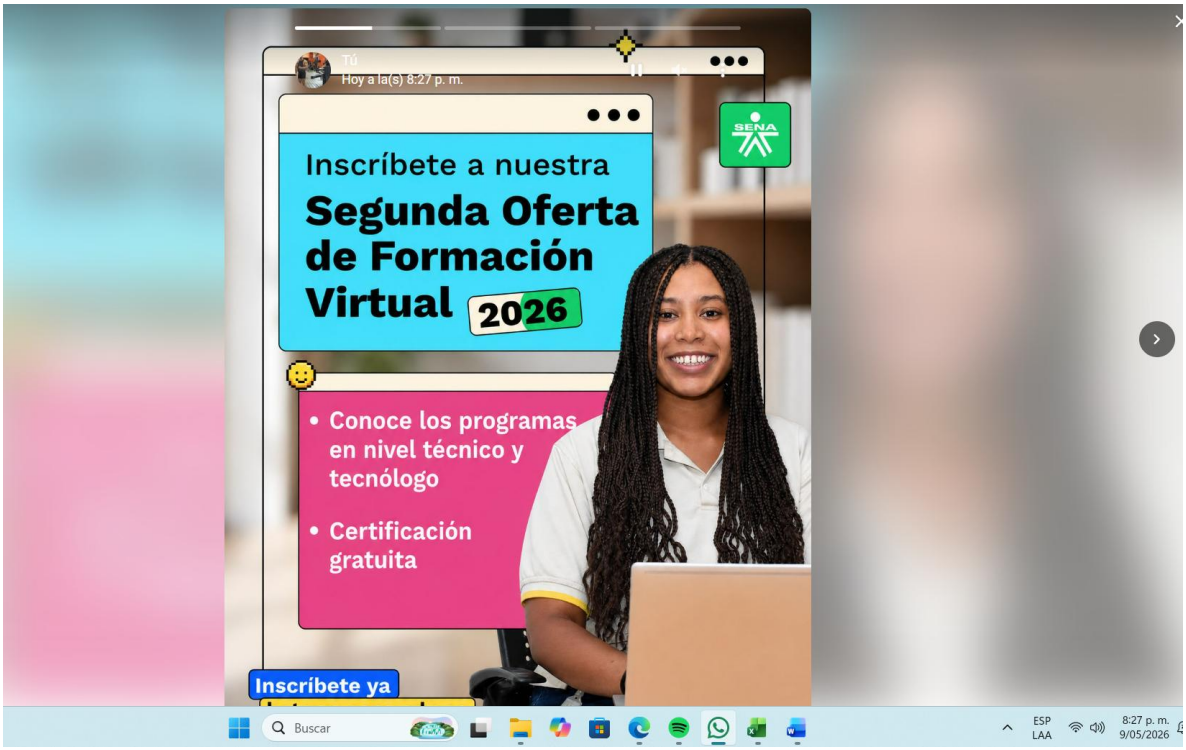
PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

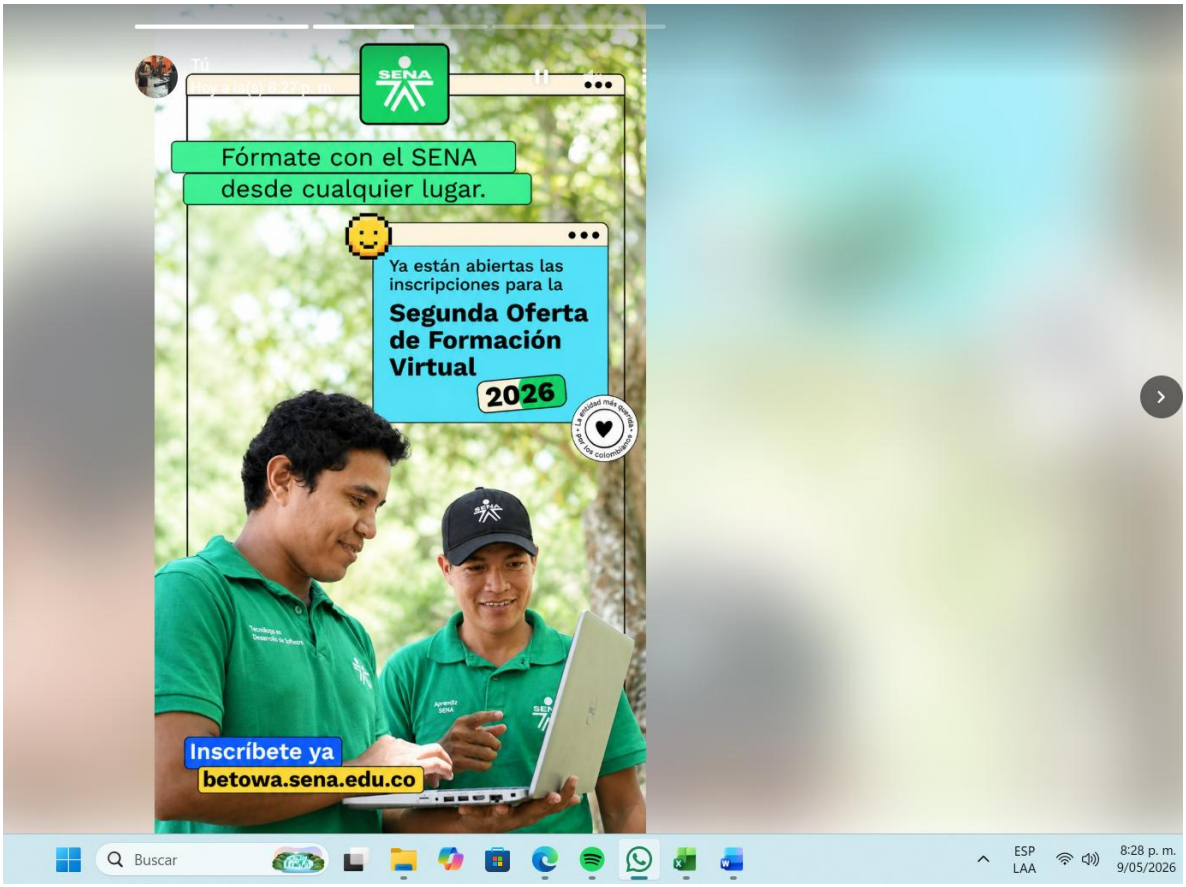
INFORME GESTION

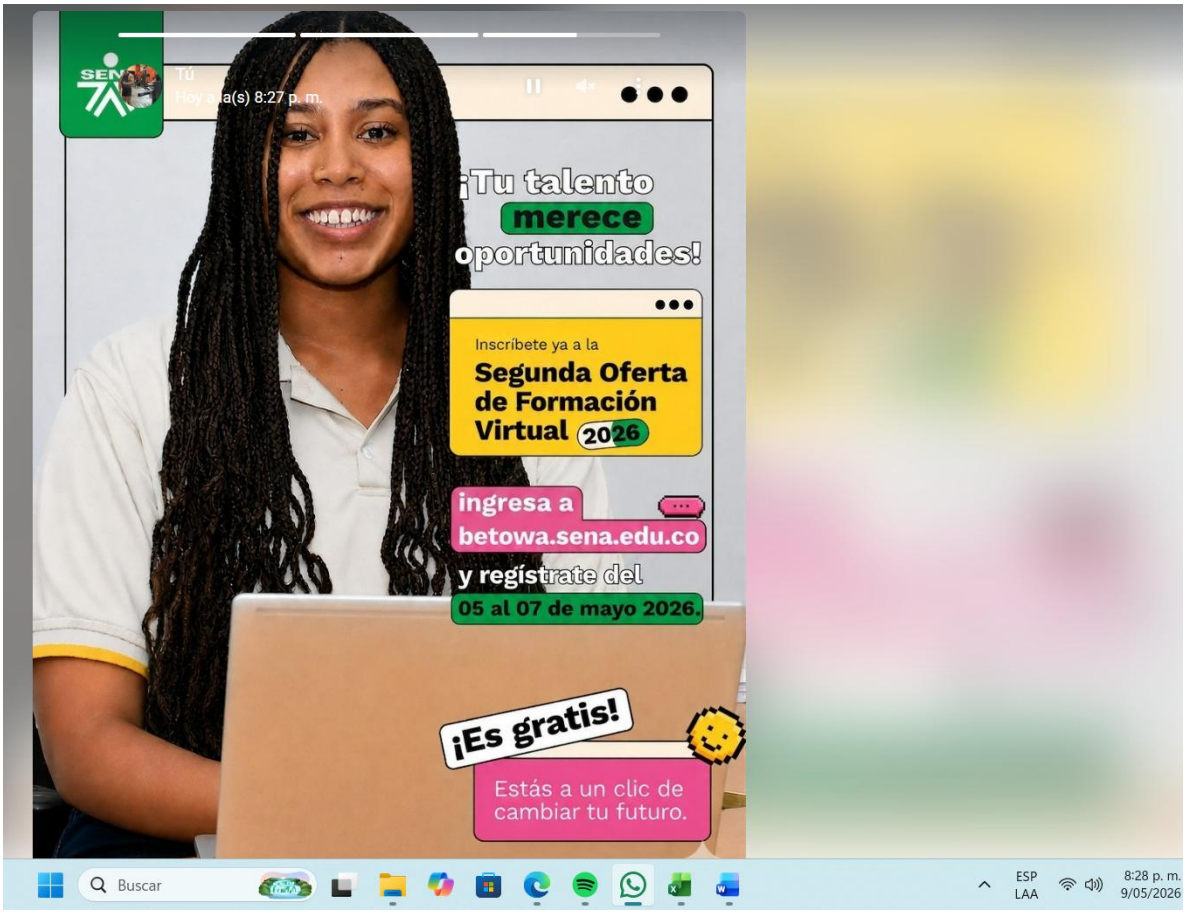
DESCRIPCION ACTIVIDAD – OBJETIVOS

1. En el presente mes el centro de formación requirió promoción del portafolio de servicios.

Anexo. Evidencia fotográfica




Fórmate con el SENA
desde cualquier lugar.
Ya están abiertas las inscripciones para la
Segunda Oferta de Formación Virtual
2026
Inscríbete ya
betowa.sena.edu.co
Buscar
ESP
LAA
8:28 p. m.
9/05/2026



Firma:

Nombre: Janner Castañeda Pérez

Contratista

c.c. 89007118

PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME GESTION

DESCRIPCION ACTIVIDAD – OBJETIVOS

1. Se responde por los bienes y elementos asignados y quedar a paz y salvo con el Almacén.

Anexo. Evidencia Pantallazo de Formato bienes.

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) CASTAÑEDA PEREZ JANNER identificado(a) con CC. 89007118 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 10 de Mayo de 2026 a las 01:43:46

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

Firma: 

Nombre: Janner Castañeda Pérez

Contratista

c.c. 89007118

PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME GESTION

DESCRIPCION ACTIVIDAD – OBJETIVOS

1. Se permanece identificado con carné institucional y portar la vestimenta adecuada en los ambientes donde se desarrolle el objeto contractual..

Anexo. Registro fotográfico con el porte del carné.



Firma: 

Nombre: Janner Castañeda Pérez

Contratista

c.c. 89007118

PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, **mayo** 2026

Señor
SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8953506
Coordinador Académico
Escuela de Turismo y Gastronomía
Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **mayo** del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 8953506 del año 2026

JANNER CASTAÑEDA PÉREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 89007118 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Turismo Regional Quindío, 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 el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($45.006.222). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago corresponde al mes de febrero por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749). b) 9 pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno.
Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2026.

Objeto: Prestación de servicios para orientar formación profesional de nivel técnico programada por el centro de comercio y turismo regional Quindío, correspondiente al programa de articulación con la media, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en las jornadas de diseño, desarrollo y actualización curricular que programe el Centro de Formación, con el fin de coordinar la planeación pedagógica, el seguimiento a la ruta de aprendizaje y el fortalecimiento de los programas de Formación Profesional Integral, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la Convocatoria APE vigente.	En el presente mes NO se participó en desarrollo curricular para el programa Técnico en Operaciones de Comercio Exterior y técnico en Integración de operaciones logísticas	N/A
2	Planear, ejecutar y cerrar la Formación Profesional Integral de los programas relacionados con su perfil, conforme al currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo, garantizando la adecuada articulación pedagógica y el cumplimiento de los resultados de aprendizaje.	Se realiza alistamiento de la formación de acuerdo con la FPI para las fichas, 3146379, 3146378, 3409588 y 3409580.	EVIDENCIA 2.1 Guías, planeación, proyecto, formativo Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC
3	Aplicar, de acuerdo con la modalidad de formación, las estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación establecidas por la entidad, asegurando la coherencia metodológica	Se aplica la estrategia de enseñanza, en proceso de elaboración guías e instrumentos de evaluación, para las fichas, 3146379,	EVIDENCIA 3.1 Registro fotográfico de las estrategias didácticas en el informe de gestión. Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en

	y pedagógica del proceso formativo	3146378, 3409588 y 3409580	archivos comprimidos GF Y GC
4	Desarrollar, administrar y conservar las evidencias del proceso formativo, tales como: proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, listas de asistencia, actas de cierre y demás formatos requeridos por las diferentes áreas; así como mantener actualizado el portafolio del instructor en la plataforma LMS cuando aplique.	Se desarrolla, administrar y conservar las evidencias del proceso formativo en el repositorio de evidencias drive compartido con articulación.	EVIDENCIA 4.1 Pantallazos repositorio de evidencias drive compartido con articulación en el informe de gestión. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC
5	Cumplir con los lineamientos pedagógicos y curriculares establecidos en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media y demás disposiciones institucionales aplicables, presentando los informes de ejecución que correspondan a este componente.	En el presente mes se cumple con los establecido en el manual de articulación.	EVIDENCIA 5.1 Actas de acompañamiento técnico pedagógico (ATP) por I.E. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC
6	Realizar el seguimiento académico permanente de los aprendices asignados, verificando la asistencia, el desarrollo del proceso formativo y el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación.	Se realiza el seguimiento académico permanente de los aprendices asignados, verificando la asistencia.	EVIDENCIA 6.1 Pantallazo de Registro de inasistencias reporte de Sofia plus en el informe de gestión. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al

			presente mes en archivos denominados GF y GC
7	Emitir el juicio evaluativo sobre el nivel de logro de las competencias y resultados de aprendizaje, aplicando los procedimientos, plazos, instrumentos y herramientas tecnológicas definidos por la entidad.	En el presente mes NO se emitieron juicios evaluativos de las fichas asignadas.	N/A
8	Reportar oportunamente a la Coordinación Académica y al Establecimiento Educativo las novedades académicas de los aprendices, tales como inasistencias, retiros, traslados, deserciones u otras situaciones relevantes, dentro de los términos establecidos.	Se reporta oportunamente novedades académicas de los aprendices, tales como inasistencias.	EVIDENCIA 8.1 Reposa en la evidencia No. 6.1 del presente informe. Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC
9	Revisar, evaluar y retroalimentar periódicamente las evidencias de aprendizaje y las bitácoras académicas, garantizando su coherencia con las competencias del programa y el avance del proyecto formativo.	Se revisó, evaluó y retroalimento las evidencias de aprendizaje y las bitácoras con relación al avance del proyecto formativo.	EVIDENCIA 9.1 Formato Bitácoras de seguimiento etapa productiva Formato 147. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC
10	Aplicar el debido proceso académico y disciplinario conforme al Reglamento del Aprendiz y al Manual de Convivencia del Establecimiento	Se aplica y se hace cumplir algunos de los ítems del reglamento del aprendiz.	EVIDENCIA 10.1 Registro fotográfico de actividades realizadas en cumplimiento del

	Educativo, asegurando el respeto al derecho a la defensa y a la dignidad del aprendiz.		reglamento en el informe de gestión. Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC
11	Participar y liderar, cuando corresponda, reuniones de seguimiento técnico-pedagógico con los Establecimientos Educativos y demás actores académicos, con el fin de analizar el desempeño de los aprendices, atender novedades y establecer planes de mejoramiento.	Se participa y se lidera reuniones de seguimiento técnico-pedagógico en las I.E asignadas	EVIDENCIA 11.1 Reposa en la EVIDENCIA 5.1 Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC
12	Atender de manera oportuna los requerimientos académicos formulados por la Subdirección del Centro, la Coordinación Académica, el Supervisor del Contrato y demás instancias relacionadas con el objeto contractual, y presentar los informes de seguimiento académico que se soliciten.	Se acatan lineamientos, solicitudes y requerimientos realizados por el subdirector, coordinador académico y Dinamizador.	EVIDENCIA 12.1 Registro fotográfico donde da respuesta a las solicitudes realizadas en el informe de gestión. Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC
13	Orientar y sensibilizar a los aprendices de grado 10° y 11° sobre las alternativas de etapa productiva, con énfasis en Proyecto Productivo,	Para este periodo NO se realizó la sensibilización a los aprendices de grado 10° sobre las alternativas de etapa productiva.	N/A

	asegurando el registro en el sistema.		
14	Realizar el acompañamiento mensual a la ejecución de la etapa productiva, dedicando dos (2) horas mensuales por aprendiz asignado, así como revisar y retroalimentar las bitácoras relacionadas con la etapa productiva.	Se realiza el acompañamiento mensual a la ejecución de la etapa productiva, por medio de la retroalimentación de las bitácoras relacionadas con la etapa productiva.	EVIDENCIA 14.1 Reposa en la EVIDENCIA 9.1 Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC
15	Promover en los aprendices el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambientales. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, conforme a la normatividad SENA.	En el presente mes NO se entregó los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, conforme a la normatividad SENA.	N/A
16	Apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios, ferias educativas y procesos de registro, inscripción y matrícula, con el fin de contribuir a la meta otorgada en cada uno de los procesos.	En el presente mes se apoyó al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios de los programas de formación.	EVIDENCIA 16.1 Pantallazo de promoción de programas por redes sociales en el informe de gestión. Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC
17	Responder por los bienes y elementos asignados y quedar a paz y salvo con el Almacén y el Establecimiento	Se responde por los bienes y elementos asignados y quedar a	EVIDENCIA 17.1 Formato de entrega de bienes en el informe de gestión.

	Educativo al finalizar el contrato.	paz y salvo con el Almacén.	Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC
18	Informar al Centro de Formación, dentro de las 24 horas siguientes, cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar la ejecución del contrato.	En el presente mes no se presentaron anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	N/A
19	Permanecer identificado con carné institucional y portar la vestimenta adecuada en los ambientes donde se desarrolle el objeto contractual.	Se cumple con los lineamientos de presentación personal exigido por el SENA.	EVIDENCIA 19.1 Registro fotográfico con el porte del carné, en el informe de gestión. Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC
20	Presentar informes mensuales o periódicos de ejecución contractual según lo determine la entidad.	En el presente mes se realiza entrega del informe mensual de ejecución contractual.	EVIDENCIA 20.1 Informe mensual de ejecución contractual. Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC
21	Participar en comités técnico-pedagógicos con docentes pares una vez al mes.	En el presente mes no se me requirió para realizar esta actividad.	N/A
22	Apoyar la realización de visitas técnicas a los ambientes de formación de las instituciones	En el presente mes no se me requirió para realizar esta actividad.	N/A

	educativas y emitir concepto del programa de formación para la articulación con la media.		
23	Realizar reuniones de seguimiento técnico-pedagógico con los Establecimientos Educativos, donde se verifiquen las novedades presentadas dentro del proceso formativo.	Se realiza reunión técnico-pedagógico con I.E asignadas	EVIDENCIA 23.1 Reposa en la EVIDENCIA 5.1 Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC
24	Realizar la transferencia técnica y pedagógica a los docentes de áreas trasversales y técnicas de los Establecimientos Educativos articulados, promoviendo la formación basada en competencias, y efectuar el seguimiento y evaluación del proyecto formativo para su certificación, conforme al Manual de Articulación del SENA con la Educación Media (GFPI-M-004 V.02).	En el presente mes NO se realizó la transferencia técnica y pedagógica a los docentes de áreas trasversales y técnicas de los establecimientos Educativos articulados.	N/A
25	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones relacionadas con la ejecución del contrato.	Se elabora la actividad con dignidad y respeto según los lineamientos de la comunidad SENA	N/A
26	Aplicar al proceso de certificación o actualización de la norma de competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos	Se cuenta con la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO	EVIDENCIA 26.1 Certificado NC-Orientar Formación presencial acuerdo con procedimientos técnicos y

	y normativa" y aportar el respectivo certificado dentro del plazo establecido.		normativa - NIVEL INTERMEDIO. Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC
27	En caso de que el supervisor así lo requiera, apoyar desde su experticia y conocimiento técnico, los procesos contractuales que se adelanten en el Centro.	En el presente mes NO se me requirió para realizar supervisión de procesos contractuales.	N/A
28	Apoyar, desde su autonomía técnica, la elaboración de comunicaciones y correspondencia jurídica relacionada con el objeto contractual, cuando sea requerido para el cumplimiento de los fines del contrato.	En el presente mes NO se me requirió realizar la elaboración de comunicaciones jurídicas relacionadas con el objeto contractual.	N/A

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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. **79283264** de la planilla, operador Mi planilla y periodo **abril** 2026.

Cordialmente,



Firma
JANNER CASTAÑEDA PÉREZ
Contratista
C.C. No. 89007118

Recibí a satisfacción:

Firma
SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 8953506 del 2026
Coordinador Académico
Escuela de Turismo y Gastronomía

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JANNER CASTAÑEDA PEREZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 89007118

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en ARMENIA. A los diecinueve (19) días del mes de Septiembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

César Augusto Ospina P.

2546867 - 19/09/2025
No Y FECHA REGISTRO

CESAR AUGUSTO OSPINA PUERTAS
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO
REGIONAL QUINDÍO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 953800240201056252CC89007118C.