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	

OBLIGACION No. Evidencia 1.1

CIUDAD Y FECHA: Armenia, Abril 2026

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se imparte formación para las ficha asignadas en el tecnólogo en coordinación de servicios hoteleros ficha: 3148130, 3176492, 3407368, 3454044.

ANEXOS pantallazos de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnología en Coordinación de Servicios Hoteleros
- **Código del Programa de Formación**: 621600
- **Nombre del Proyecto**: Coordinación de los servicios hoteleros bajo estándares de calidad y sostenibilidad
- **Fase del Proyecto**: Análisis
- **Actividad de Proyecto**: Caracterizar la operación del establecimiento de alojamiento con base en estándares de calidad y normativa
- **Competencia**: Coordinar servicios de alojamiento según procedimientos técnicos.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: Organizar la prestación de los servicios del área de habitaciones y zonas comunes con base en procedimientos técnicos.
- **Duración de la Guía**: 72 Horas

2. PRESENTACIÓN

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXION INICIAL

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 **Coordinar servicios de alojamiento según procedimientos técnicos**, en grupos de trabajo, deberán analizar el vídeo, imagen o situación problema entregada por el instructor, cada integrante del grupo debe participar activamente para dar respuesta a los siguientes interrogantes:

La habitación es el núcleo fundamental de una instalación hotelera ya que es el concepto básico que el cliente abona. Su venta depende en gran medida, de las condiciones de éstas, y su demanda será más amplias, si se corresponde con las posibilidades de ofertas del mercado actual, ante esto analice las siguientes imágenes y responda las siguientes preguntas.



a. ¿De acuerdo con las imágenes, emita su opinión acerca de lo que observa?
b. ¿Qué pasaría si un establecimiento hotelero no contará con las personas capacitadas para prestar un servicio?

- Oficinas ejecutivas.
- Áreas de almacenamiento.
- Lavandería.
- Áreas internas como lockers y baños de empleados.

En hoteles grandes muchas veces se es responsable también de:
- Salón de juntas.
- Restaurantes.
- Salón de Banquetes.
- Salón de Juegos.
- Gimnasio.

Actividades básicas de planeación del Área: En este espacio ahondaremos sobre las preguntas que debo hacerme como encargado del área para mantenerla a punto y cumplir con las expectativas del cliente, también los documentos generados en la operación.

Plan de Trabajo: Organización de actividades, definiciones, formato, actividades a desarrollar.

- Ambiente Requerido: Aula dotada con equipos de cómputo.
- Materiales: Cuaderno de anotaciones, esferos, lápiz.
- Áreas de circulación pública del centro de formación.

ACCIÓN PROPOSITIVA DE PRODUCTO: En esta actividad se deberá realizar las siguientes evidencias requeridas para el cumplimiento del resultado de aprendizaje

DE PRODUCTO:
a. Identificación del área de habitaciones y los procedimientos allí realizados.
b. Plan de trabajo del área.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Respuestas a preguntas de acuerdo a conceptos y principios	Relaciona las funciones del personal del área de habitaciones y zonas comunes con sus líneas de autoridad y estructura organizacional. Clasifica habitaciones según tipo, características y	Formulación de preguntas Cuestionario

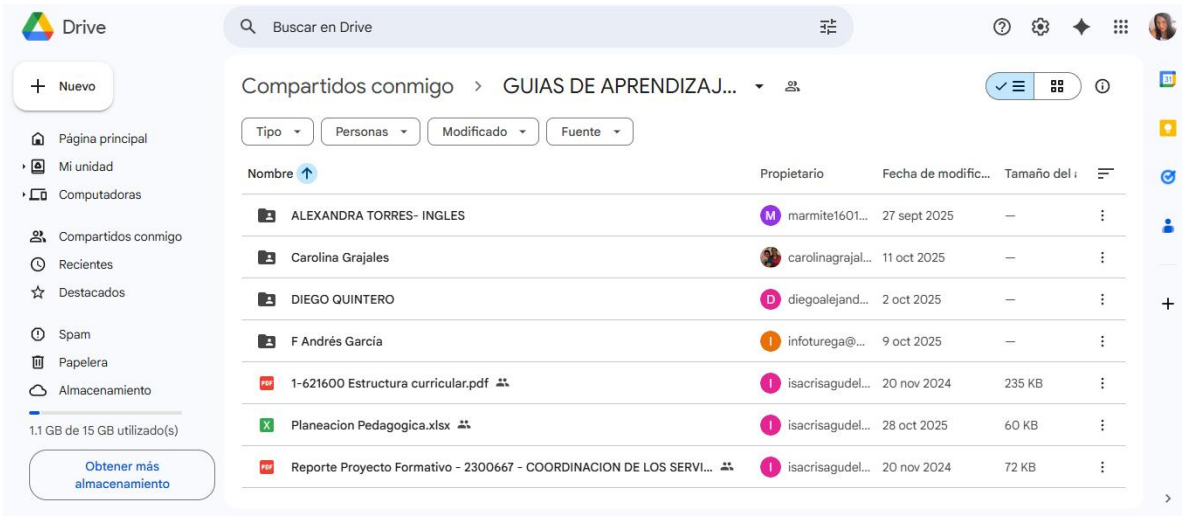


CASO 1 Normatividad Laboral



Caso: En una empresa de call center con jornada diurna de 8 horas, se detectó que los trabajadores no estaban tomando las pausas mínimas de 15 minutos cada 3 horas, lo que generaba fatiga y bajo rendimiento. La empresa implementó un sistema recordatorio y espacio para pausas, cumpliendo la normatividad y mejorando la productividad.

Grupo 1
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=177586


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
1.1 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos conmigo > GUIAS DE APRENDIZAJ...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
ALEXANDRA TORRES- INGLES
marmite1601...
27 sept 2025
Carolina Grajales
carolinagrajal...
11 oct 2025
DIEGO QUINTERO
diegoalejand...
2 oct 2025
F Andrés García
infoturega@...
9 oct 2025
1-621600 Estructura curricular.pdf
isacrisagudel...
20 nov 2024
235 KB
Planeacion Pedagogica.xlsx
28 oct 2025
60 KB
Reporte Proyecto Formativo - 2300667 - COORDINACION DE LOS SERVI...
20 nov 2024
72 KB