

[illegible]

		GA2-250801015 - DESARROLLAR EVENTOS DEPORTIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	2. ELABORAR PLAN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	1,1 REPORTES Y ELABORACIÓN DE INFORMES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, CLASES, TIPOS. 2,1 FORMATOS, LISTAS DE CHEQUEO E INFORMES: CLASES, CARACTERÍSTICAS, TÉCNICAS DE DILIGENCIAMIENTO. 3,1 PLAN DE ACTIVIDAD: CONCEPTO, TIPOS, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS. ELEMENTOS (ANTES, DURANTE Y DESPUÉS), OBJETIVOS, ACTIVIDADES, MATERIALES, EQUIPOS, RESPONSABILIDADES, TIEMPO POR ACTIVIDAD, GRUPOS POBLACIONALES, ESPACIOS, MANEJO DE MEDIOS: AUDIOVISUAL, GRÁFICO TEXTUAL, TEXTUAL, VISUAL. 4,1 NORMAS DE HIGIENE: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN ELEMENTOS, EQUIPOS, INSTALACIONES, ÁREAS. PLAN DE CONTINGENCIA: CONCEPTO Y TIPOS 5,1 SISTEMAS DE COMPETICIÓN: CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS, NORMATIVIDAD, USOS Y APLICACIONES. 6,1 ESPACIOS: CONCEPTOS Y TIPO: ABIERTOS Y CERRADOS. 7,1 MANEJO DE MEDIOS: AUDIOVISUAL, GRÁFICO TEXTUAL, TEXTUAL, VISUAL.	1. PRESENTAR LOS INFORMES DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO. 2. DILIGENCIAR LOS REGISTROS, FORMATOS Y LISTAS DE CHEQUEO NECESARIOS EN LAS ETAPAS DEL EVENTO 3. ADAPTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL EVENTO AL TIEMPO DISPONIBLE PARA SU REALIZACIÓN. 4. IDENTIFICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y APLICARLAS AL DESARROLLO DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO 5. SELECCIONAR LOS SISTEMAS DE COMPETICIÓN Y REGLAMENTO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO. 6. ALISTAR RECURSOS FÍSICOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO. VERIFICAR EL ESTADO DE LAS INSTALACIONES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO. 7. RECONOCER LOS MEDIOS PARA DIVULGAR Y PROMOCIONAR AL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO - MANEJAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y AUDIOVISUALES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
		GA3-250801015 - DESARROLLAR EVENTOS DEPORTIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	3. IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA LOGÍSTICA PARA UN EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO SEGÚN LAS NECESIDADES DEL USUARIO Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	1,1 ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN 2,2 PLANIMETRÍA DE ESCENARIOS E INSTALACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS. PROTOCOLOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS: CONCEPTO, ESTRUCTURA, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, NORMATIVIDAD, 3,3 MANUALES: CONCEPTO, TIPOS: FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	1. RECONOCER LAS INSTALACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO - VERIFICAR EL ESTADO DE LAS INSTALACIONES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO. 2. APLICAR TÉCNICAS DE MONTAJE EN ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA PROGRAMAS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS. 3. VERIFICAR LA LOGÍSTICA NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
		GA4-250801015 - DESARROLLAR EVENTOS DEPORTIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	4. 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.	1,1 CRONOGRAMA: CONCEPTO, TIPOS, AJUSTES, COMPONENTES	1. ELABORAR ACTIVIDADES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE ACCIÓN DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO 2. SELECCIONAR LOS SISTEMAS DE COMPETICIÓN
		GA5-250801015 - DESARROLLAR EVENTOS DEPORTIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	5. 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	1,1 INSTALACIONES, HERRAMIENTAS, EQUIPAMIENTO, ASPECTOS DE SEGURIDAD. RECURSOS: DEFINICIÓN, IMPORTANCIA, CLASIFICACIÓN Y CONTROL (MATERIALES, TALENTO HUMANO Y ESCENARIOS) 2,2 NORMAS DE HIGIENE: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN ELEMENTOS, EQUIPOS, INSTALACIONES, ÁREAS. PLAN DE CONTINGENCIA: CONCEPTO Y TIPOS 3,1 MANEJO DE GRUPO: DEFINICIÓN, CONFORMACIÓN, ESTRATIFICACIÓN, TÉCNICAS COMPORTAMIENTO, LIDERAZGO, RELACIONES INTERPERSONALES. 4,1 MANEJO DE MEDIOS: AUDIOVISUAL, GRÁFICO TEXTUAL, TEXTUAL, VISUAL.	1. ALISTAR RECURSOS FÍSICOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO. VERIFICAR EL ESTADO DE LAS INSTALACIONES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO. 2. IDENTIFICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y APLICARLAS AL DESARROLLO DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO 3. COOPERAR CON EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO A LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS. 4. MANEJAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y AUDIOVISUALES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
		GA6-250801015 - DESARROLLAR EVENTOS DEPORTIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	6. CONTROLAR LA REALIZACIÓN DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO SEGÚN PLANEACIÓN ESTABLECIDA Y REQUERIMIENTOS DEL USUARIO 7. AJUSTAR EL PLAN DE ACTIVIDADES SEGÚN EVENTUALIDADES PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO.	1,1 PASOS DEL SERVICIO: RECEPCIÓN, SALUDO, INSTRUCCIÓN, ORIENTACIÓN, ATENCIÓN, DESPEDIDA 1,2 PLAN DE ACTIVIDAD: CONCEPTO, TIPOS, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS. ELEMENTOS (ANTES, DURANTE Y DESPUÉS), OBJETIVOS, ACTIVIDADES, MATERIALES, EQUIPOS, RESPONSABILIDADES, TIEMPO POR ACTIVIDAD, GRUPOS POBLACIONALES, ESPACIOS, MANEJO DE MEDIOS: AUDIOVISUAL, GRÁFICO TEXTUAL, TEXTUAL, VISUAL. 3. FORMATOS, LISTAS DE CHEQUEO E INFORMES: CLASES, CARACTERÍSTICAS, TÉCNICAS DE DILIGENCIAMIENTO.	1. CONTROLAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL EVENTO. 2. VERIFICAR LA LOGÍSTICA NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO. - APLICAR LA EVALUACIÓN DE IMPACTO Y DE SATISFACCIÓN DEL EVENTO. 3. PRESENTAR LOS INFORMES DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO.
		GA1_260201021_ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. 240 horas	1. IDENTIFICAR PROCEDIMIENTOS, NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE ACORDE CON LOS PROTOCOLOS DEL SERVICIO Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO.	1,1 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA, FLUJOS DE PROCESOS, USOS. 1,2 SERVICIO AL CLIENTE: CICLO DEL SERVICIO, MOMENTOS DE VERDAD, ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS, 2,1 PROTOCOLOS DE SERVICIO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, NORMATIVIDAD, ESTRUCTURA, USOS 2,2 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO: CONCEPTO, NORMATIVIDAD, USOS 2,3 ESTÁNDARES DE SERVICIO: TIEMPOS, CUMPLIMIENTO, SATISFACCIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y MODELO DE MEJORA CONTINUA, FORTALEZAS, INDICADORES DE RESPUESTA EN EL SERVICIO, REGISTROS DE INFORMACIÓN. 3,1 CLIENTE: TIPOLOGÍAS, NECESIDADES Y DESEOS DEL CLIENTE, MOTIVACIONES, EXPERIENCIAS, HÁBITOS, TENDENCIAS, MODAS, COSTUMBRES, CULTURA. 4,1 MISIÓN Y VISIÓN CORPORATIVA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, PRINCIPIOS, USOS Y APLICACIÓN. POLÍTICAS DE SERVICIO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, USOS 5,1 FORMATOS DE REGISTROS DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE GUIANZA: DEFINICIÓN, CLASES, CARACTERÍSTICAS, LIBRETAS DE CALIFICACIONES. 5,2 CARACTERÍSTICAS, LIBRETAS DE CALIFICACIONES. 6,1 FORMATOS DE REGISTROS DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE GUIANZA: DEFINICIÓN, CLASES,	1. INTERPRETAR MANUALES DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL CLIENTE. 2. APLICAR PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN. 3. IDENTIFICAR LOS PERFILES DE LOS CLIENTES A PARTIR DE LAS CONDICIONES PARTICULARES DEL SERVICIO. 4. APLICAR LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO 5. ELABORAR FORMATOS DE REGISTRO DE EVIDENCIAS. 6. DILIGENCIAR FORMATOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

		<p>GA2_260201021_ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO.</p>	<p>2. EMPLEAR TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>3. 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.</p>	<p>1.1 MISIÓN Y VISIÓN CORPORATIVA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, PRINCIPIOS, USOS Y APLICACIÓN. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN: LENGUAJE VERBAL Y NO VERBAL, COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN, PROTOCOLO SOCIAL.</p> <p>2.1 TÉCNICAS MODELOS PSICOLÓGICOS DE COMPORTAMIENTO HUMANO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, TÉCNICAS, USOS</p> <p>2.2 PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO HUMANO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA.</p> <p>2.3 FACTORES CULTURALES: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN</p> <p>3.1 TÉCNICAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, APLICACIÓN</p> <p>4.1 RELACIONES INTERPERSONALES: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN.</p> <p>4.2 TIPOS DE RELACIONES FORMALES E INFORMALES: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, USOS</p> <p>5.1 NORMAS DE CORTESÍA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, APLICACIÓN</p> <p>6.1 SERVICIO AL CLIENTE: CICLO DEL SERVICIO, MOMENTOS DE VERDAD, ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS, PRESENTACIÓN PERSONAL, TÉCNICAS.</p> <p>7.1 TÉCNICAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: DEFINICIÓN, NORMATIVIDAD, USOS Y APLICACIÓN PROVEEDORES DE SERVICIO: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS</p> <p>8.1 COMUNICACIÓN ASERTIVA: TÉCNICAS, PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA, MANEJO DE LA COMUNICACIÓN.</p> <p>8.2 ÉNICAS PARA SABER ESCUCHAR: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, USOS</p> <p>PERFILES DE INTERLOCUTORES. DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS</p>	<p>1. DESARROLLAR LAS ACTITUDES DE SERVICIO DE ACUERDO CON LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO.</p> <p>2. CONSTRUIR ESTUDIOS DE CASO EMPLEANDO TÉCNICAS BÁSICAS DE ATENCIÓN.</p> <p>3. ATENDER LAS NECESIDADES DEL CLIENTE APLICANDO TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.</p> <p>4. REALIZAR LAS RELACIONES DE SERVICIO CON LOS PARTICIPANTES DEL EVENTO.</p> <p>5. DESARROLLAR LA INTERRELACIÓN CON LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE CORTESÍA EXISTENTES.</p> <p>6. ATENDER LAS SITUACIONES DE SERVICIO A LOS PARTICIPANTES DEL EVENTO DENTRO DE LOS PLAZOS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS.</p> <p>- CONTACTAR A LOS PARTICIPANTES DEL EVENTO CON LOS COMITÉS ORGANIZADOS.</p> <p>- SOLICITAR LA INFORMACIÓN A LOS PARTICIPANTES DEL EVENTO DEPORTIVO SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO</p> <p>- ENTREGAR INFORMACIÓN A LOS PARTICIPANTES DEL EVENTO.</p> <p>- SOLUCIONAR LAS INQUIETUDES Y SOLICITUDES DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL EVENTO.</p> <p>- REGISTRAR LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR PARTICIPANTES DE ACUERDO CON ORIENTACIONES Y PROPORCIONAR EL MATERIAL INFORMATIVO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>7. CONCRETAR LAS SITUACIONES DE CONFLICTO APLICANDO TÉCNICAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.</p> <p>8. RECIBIR SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE LOS CLIENTES RELACIONADOS CON EL SERVICIO PRESTADO, DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.</p>
		<p>GA3_260201021_ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO.</p>	<p>4. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL AL DESARROLLO DEL EVENTO PARA APLICAR LOS CORRECTIVOS NECESARIOS DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES PRESENTADAS.</p> <p>5. ELABORAR INFORME OPERATIVO DEL SERVICIO PRESTADO DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE EVALUACIÓN.</p>	<p>1.1 ESTÁNDARES DE SERVICIO: TIEMPOS, CUMPLIMIENTO, SATISFACCIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y MODELO DE MEJORA CONTINUA, FORTALEZAS, INDICADORES DE RESPUESTA EN EL SERVICIO, REGISTROS DE INFORMACIÓN.</p> <p>1.2 SERVICIO AL CLIENTE: CICLO DEL SERVICIO, MOMENTOS DE VERDAD, ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS.</p> <p>2.1 FORMATOS DE REGISTROS DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE GUÍANZA: DEFINICIÓN, CLASES, CARACTERÍSTICAS, LIBRETAS DE CALIFICACIONES.</p>	<p>1. ELABORAR LISTAS DE CHEQUEO PARA EL SEGUIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.</p> <p>2. REGISTRAR LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR PARTICIPANTES DE ACUERDO CON ORIENTACIONES Y PROPORCIONAR EL MATERIAL INFORMATIVO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.</p>
	<p>2. Realizar el diagnóstico y análisis de la situación de riesgo, de un paciente, según protocolos de primer nivel, durante la ejecución de eventos deportivos y recreativos. (1 MES)</p>	<p>GA1_230101013_ ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE 150 horas</p>	<p>1. 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</p> <p>2. IDENTIFICAR FORMAS Y ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN DIFERENTES CONTEXTOS SOCIOCULTURALES SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.</p> <p>3. VALORAR LA ESCENA DEL ACCIDENTE DE ACUERDO CON EL TIPO DE SITUACIÓN PRESENTADA Y NORMAS DE SEGURIDAD</p> <p>4. APLICAR MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD, EN LA ATENCIÓN DE TODO TIPO DE PACIENTES SEGÚN NORMAS Y PROTOCOLOS VIGENTES.</p> <p>5. REALIZAR VALORACIÓN FÍSICA DEL LESIONADO TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS DEL PRIMER RESPONDIENTE</p> <p>6. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LOS DIFERENTES SISTEMAS Y TRAUMAS DE ACUERDO CON PROTOCOLOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>7. APLICAR LAS TÉCNICAS DE INMOVILIZACIÓN Y VENDAJES SEGÚN LAS LESIONES MUSCULO ESQUELÉTICAS EN LOS PACIENTES</p> <p>8. APLICAR LAS POSICIONES Y LEVANTES PARA LOS LESIONADOS SEGÚN TIPO DE TRAUMA.</p> <p>9. REALIZAR EL TRASLADO Y TRANSPORTE DEL LESIONADO APLICANDO PRINCIPIOS DE ERGONOMÍA Y SEGURIDAD SEGÚN TIPO DE TRAUMA.</p> <p>10. MANEJAR EL PACIENTE POLI-TRAUMATIZADO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.</p>	<p>1.1 SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD: PLAN OBLIGATORIO DE SALUD. RÉGIMEN PARA CONTRIBUYENTES Y BENEFICIARIOS. RÉGIMEN SUBSIDIADO. SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO. DEBERES Y DERECHOS.</p> <p>2.1 ENTIDADES DE SALUD PÚBLICA Y PRIVADA: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN.</p> <p>3.1 COMUNICACIÓN ASERTIVA: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, MANEJO DE SITUACIONES, MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA.</p> <p>4.1 ÉTICA DEL PRIMER RESPONDIENTE Y RESPONSABILIDAD LEGAL: ACTITUDES, VALORES, RELACIONES PÚBLICAS, NORMAS DE COMPORTAMIENTO APLICADAS POR EL PRIMER RESPONDIENTE.</p> <p>5.1 PROTOCOLO PARA RESPONDER EN CASO DE UNA EMERGENCIA: CONCEPTO, COMPONENTES, ESTRUCTURACIÓN, IMPORTANCIA, INTERPRETACIÓN PASOS A SEGUIR EN LA ACTITUD DEL AUXILIADOR PARA CONTROL DE LA SITUACIÓN, CADENA DE CUSTODIA.</p> <p>6.1 DIAGNÓSTICO Y VALORACIÓN DEL PACIENTE: CONCEPTO, PROTOCOLOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS TIPOS, CLASIFICACIONES, CATEGORIZACIÓN.</p> <p>7.1 LESIONES Y AFECTACIONES DE LOS DIFERENTES SISTEMAS Y SU TRATAMIENTO EN PRIMER RESPONDIENTE: (ATRAGANTAMIENTO, PARO CARDIO RESPIRATORIO, ATAQUE CARDIACO - INFARTO, HEMORRAGIAS, SHOCK, LESIONES MÚSCULO-ESQUELÉTICAS): CONCEPTO, ESTRUCTURACIÓN FISIOLÓGICA Y MORFOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, TÉCNICAS DE MANEJO Y ATENCIÓN, CUIDADOS</p> <p>7.2 ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA: CONOCIMIENTO BÁSICO DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DEL CUERPO HUMANO. NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y TÉCNICA ASEPTICA: CONCEPTO, ESTRUCTURACIÓN, MARCO LEGAL, ARGUMENTACIÓN, Y APLICACIONES.</p> <p>8.1 SOPORTE VITAL BÁSICO: TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.</p> <p>9.1 TRASLADO DE LESIONADOS: INMOVILIZACIÓN, MANEJO MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL PACIENTE LESIONADO.</p> <p>10.1 RED PÚBLICA DE EMERGENCIAS: CONOCIMIENTO CON BASE EN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.</p>	<p>1. INFORMAR A LOS PARTICIPANTES SOBRE LOS DEBERES Y DERECHOS EN SALUD DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES.</p> <p>2. NOTIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS, RECURSOS Y HORARIOS DE LAS ENTIDADES DE SALUD DISPONIBLES PARA LOS PARTICIPANTES.</p> <p>3. ORIENTAR A LOS PARTICIPANTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES EN SALUD Y LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA SU ATENCIÓN.</p> <p>4. REPORTAR LOS CASOS DE NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA DE LOS PARTICIPANTES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>5. INDAGAR AL LESIONADO EN RELACIÓN CON EL SITIO, HORA Y CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE.</p> <p>- REALIZAR LA VALORACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA SEGÚN LA TOMA DE LOS SIGNOS VITALES.</p> <p>- ATENDER AL LESIONADO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.</p> <p>6. DETERMINAR LA AFECTACIÓN SISTÉMICA SEGÚN LOS SIGNOS Y SÍNTOMAS DIAGNOSTICADOS EN EL PACIENTE.</p> <p>- VALORAR LA LESIÓN DEL PARTICIPANTE SEGÚN PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.</p> <p>7. IDENTIFICAR LAS LESIONES MÚSCULO-ESQUELÉTICAS SEGÚN EL EXAMEN FÍSICO REALIZADO AL PACIENTE.</p> <p>8. PRIORIZAR LA ATENCIÓN DEL LESIONADO DE ACUERDO CON LA VALORACIÓN DE LA LESIÓN, LA ESTABILIDAD DE LOS SIGNOS VITALES Y EL MECANISMO DEL EVENTO.</p> <p>- MANTENER EL SOPORTE VITAL BÁSICO DEL LESIONADO SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS HASTA QUE LLEGUE LA AYUDA TÉCNICA O ESPECIALIZADA.</p> <p>9. INMOVILIZAR Y TRANSPORTAR AL LESIONADO TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS DE ERGONOMÍA Y SEGURIDAD.</p> <p>- REMITIR AL LESIONADO A LA ENTIDAD DE SALUD CORRESPONDIENTE.</p> <p>10. INFORMAR LOS DATOS PERSONALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL OBTENIDOS DEL PACIENTE, A LA ENTIDAD</p>

			11. MANEJAR INFORMACIÓN DE LA SITUACIÓN DE RIESGO Y DIAGNÓSTICA DEL PACIENTE EN ELMOMENTO DE LA ENTREGA A LA INSTANCIA REQUERIDA, SEGÚN NORMATIVIDAD Y PROTOCOLO.		
--	--	--	---	--	--

Copia h



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Nombres y Apellidos
JORGE ARTURO CARREÑO FERNANDEZ

Nombres y Apellidos
OLGA LUCIA AMAYA MESA

Nombres y Apellidos

Nombres y Apellidos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS
		HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		
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	Cognitivos: Reconocer los elementos estructurales, normativos y organizacionales de un evento deportivo y recreativo según la normativa vigente y necesidades del usuario. Procedimentales: Diseñar un protocolo estructurado aplicando herramientas de recolección de información, análisis normativo e identificación de requerimientos logísticos y organizativos. Valorativos/ actitudinales: Valorar la importancia de planificar con responsabilidad, compromiso y sentido ético, promoviendo la seguridad, inclusión y bienestar de los participantes.	100	25	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO Presentación del protocolo ante el grupo o simulación ante comité directivo EVIDENCIAS DE PRODUCTO Matriz de necesidades del usuario Matriz legal de normativas aplicables Protocolo estructurado del evento deportivo escolar (producto final del proyecto). EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO Esquema general del protocolo	Lluvia de ideas colaborativa y análisis de casos Mapa mental colaborativo Aprendizaje por casos Entrevistas simuladas y análisis de necesidades Juego de roles y búsqueda dirigida Cartelera de ideas Mapa mental Matriz de necesidades Matriz legal Cuadro comparativo Boceto de estructura Documento protocolo Presentación oral o simulación aprendizaje por proyectos, estudio de casos, trabajo colaborativo, mapas mentales, simulación, análisis

ELABORA ACTIVIDADES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE ACCIÓN DILIGENCIA LOS REGISTROS, FORMATOS Y LISTAS DE CHEQUEO NECESARIOS EN LAS ETAPAS DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO (ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL EVENTO) APLICA LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LOS ESCENARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO. MANEJA LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y AUDIOVISUALES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO. APLICA TÉCNICAS DE MONTAJE EN ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA PROGRAMAS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS. RECONOCE LOS MEDIOS PARA DIVULGAR Y PROMOCIONAR AL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDENTIFICA LAS NORMAS DE SEGURIDAD APLICARLAS AL DESARROLLO DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO		100	25		
APLICA TÉCNICAS DE MONTAJE EN ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA PROGRAMAS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS. VERIFICA EL ESTADO DE LAS INSTALACIONES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO. APLICA LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LOS ESCENARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO.		100	25		
ELABORA ACTIVIDADES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE ACCIÓN SELECCIONA LOS SISTEMAS DE COMPETICIÓN Y REGLAMENTO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO.		100	25		
ALISTA RECURSOS FÍSICOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO. IDENTIFICA LAS NORMAS DE SEGURIDAD APLICARLAS AL DESARROLLO DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO MANEJA LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y AUDIOVISUALES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.		100	25		
CONTROLA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL EVENTO. VERIFICA EL ESTADO DE LAS INSTALACIONES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO. PRESENTA LOS INFORMES DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DILIGENCIA LOS REGISTROS, FORMATOS Y LISTAS DE CHEQUEO NECESARIOS EN LAS ETAPAS DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO(ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL EVENTO)		100	25		
INTERPRETA LOS MANUALES Y PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO. IDENTIFICA LOS ELEMENTOS BÁSICOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS PARA EVALUACIÓN DE PROCESOS. ELABORA FORMATOS PARA EL SEGUIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIO AL CLIENTE. ELABORA FORMATOS DE REGISTRO DE EVIDENCIAS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIO AL CLIENTE. ELABORA INFORMES DESCRIPTIVOS Y CUANTITATIVOS DE LA ATENCIÓN AL CLIENTE, SEGÚN LINEAMIENTOS O PROTOCOLO ESTABLECIDO. DILIGENCIA FORMATOS SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDO. APLICA LA CULTURA DEL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA FINALIDAD DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO.		64	16		

CONSTRUYE ESTUDIOS DE CASO EMPLEANDO TÉCNICAS BÁSICAS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS. INTERACTÚA EN LOS DIFERENTES CONTEXTOS Y CON LOS DIFERENTES ACTORES RELACIONADOS CON LA POLÍTICA DE SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. APLICA TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO Y SU RELACIÓN CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO DE ACUERDO CON LA PLANEACIÓN DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO.		64	16		
DILIGENCIA FORMATOS SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDO. ELABORA FORMATOS PARA EL SEGUIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIO AL CLIENTE. ELABORA FORMATOS DE REGISTRO DE EVIDENCIAS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIO AL CLIENTE. ELABORA INFORMES DESCRIPTIVOS Y CUANTITATIVOS DE LA ATENCIÓN AL CLIENTE, SEGÚN LINEAMIENTOS O PROTOCOLO ESTABLECIDO. ELABORA FORMATOS DE REGISTRO DE EVIDENCIAS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIO AL CLIENTE.		64	16		
IDENTIFICA LA NORMATIVIDAD EN SALUD VIGENTE EN LOS DIFERENTES CONTEXTOS Y SITUACIONES DE EMERGENCIA SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. INFORMA A LAS PERSONAS Y ENTIDADES RESPECTIVAS SOBRE LOS ACONTECIMIENTOS DE EMERGENCIA SEGÚN PROTOCOLOS DE SERVICIO Y COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. IDENTIFICA LOS ORGANISMOS INTEGRANTES DEL SISTEMA, RÉGIMENES DE AFILIACIÓN, PLANES DE BENEFICIOS, DEBERES Y DERECHOS, SOAT Y ECAT DE ACUERDO CON LA ORGANIZACIÓN PRIVADA O ESTATAL. ORIENTA AL USUARIO HACIA LA ATENCIÓN REQUERIDA DE ACUERDO CON DEBERES Y DERECHOS, NECESIDADES Y RECURSOS DISPONIBLES. REPORTA CASOS DE NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA A LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL HALLAZGO EN SITUACIONES DE PRIMER RESPONDIENTE. REMITE A LA ENTIDAD DE SALUD CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN. IDENTIFICA LOS OBJETIVOS, IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD EN EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN PRIMER RESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. ENUMERA LAS CARACTERÍSTICAS Y CUALIDADES DEL PRIMER RESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. IDENTIFICA LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO EN QUE SE PRODUCE LA EMERGENCIA SEGÚN PROTOCOLO DE SEGURIDAD. IDENTIFICA LOS DIFERENTES SISTEMAS DEL CUERPO HUMANO Y SUS FUNCIONES BÁSICAS DE ACUERDO CON ESTÁNDARES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS. REALIZA LA TOMA DE SIGNOS VITALES Y BRINDA ATENCIÓN SEGÚN TÉCNICAS Y PROTOCOLOS. IDENTIFICA LA TÉCNICA PARA VALORACIÓN FÍSICA PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LA PERSONA DE ACUERDO CON LAS DIFERENTES SITUACIONES PRESENTADAS EN LOS EVENTOS DE EMERGENCIA. IDENTIFICA PRIORIDADES PARA LA ATENCIÓN DE LOS LESIONADOS DE ACUERDO CON LA CATEGORIZACIÓN DE LA EMERGENCIA PRESENTADA. IDENTIFICA LAS MANIFESTACIONES CLÍNICAS, POSIBLES CAUSAS Y COMPLICACIONES RELACIONADAS CON INSUFICIENCIA RESPIRATORIA Y PARO CARDIO RESPIRATORIO SEGÚN PROTOCOLOS Y CUADROS CLÍNICOS. IDENTIFICA SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ANGINA DE PECHO E INFARTO AGUDO DEL MIOCARDIO EN CASOS DE PRIMER RESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS. ATIENDE A LA PERSONA CON INSUFICIENCIA RESPIRATORIA, INFARTO DEL MIOCARDIO Y PARO CARDIO RESPIRATORIO SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS. APLICA TÉCNICAS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES CLÍNICAS DE LOS DIFERENTES TIPOS DE HEMORRAGIA, RIESGOS, CUIDADOS Y SECUELAS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.		120	30		

IDENTIFICA CAUSAS, SIGNOS Y SÍNTOMAS DEL SHOCK SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.					
ATIENDE A LA PERSONA EN SHOCK DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.					
IDENTIFICA LOS ESTADOS DE CONCIENCIA, LIPOTIMIA, Y CONVULSIONES, LAS CAUSAS, LAS MANIFESTACIONES CLÍNICAS Y LAS COMPLICACIONES MÁS FRECUENTES SEGÚN TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS					
ATIENDE A LA PERSONA CON TRASTORNOS DE CONCIENCIA Y CONVULSIONES SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.					
CLASIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE HERIDAS, ENUNCIA COMPLICACIONES Y MANERA DE PREVENIRLAS SEGÚN TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.					
ATIENDE A LA PERSONA CON HERIDAS EN CRÁNEO Y CARA, CUELLO, TÓRAX, ABDOMEN, EXTREMIDADES, AMPUTACIONES SEGÚN PROTOCOLOS DEL PRIMER RESPONDIENTE.					
ATIENDE A UNA PERSONA CON QUEMADURAS DE DIFERENTE TIPO, EXTENSIÓN Y PROFUNDIDAD Y PREVIENE COMPLICACIONES Y SECUELAS SEGÚN PROTOCOLOS DEL PRIMER RESPONDIENTE.					
ATIENDE A PERSONA QUE PRESENTA CUERPOS EXTRAÑOS EN OJOS, OÍDO, NARIZ O GARGANTA, PREVINIENDO COMPLICACIONES, SEGÚN PROTOCOLOS DEL PRIMER RESPONDIENTE.					
CLASIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE MORDEDURAS Y PICADURAS, LOS SIGNOS Y SÍNTOMAS QUE PRODUCEN Y SUS COMPLICACIONES SEGÚN PROTOCOLOS DEL PRIMER RESPONDIENTE.					
ATIENDE A LA PERSONA QUE SUFRE PICADURA O MORDEDURA SEGÚN PROTOCOLOS DEL PRIMER RESPONDIENTE. VENDAJES, OBJETIVOS, NORMAS GENERALES Y SIGNOS DE COMPRESIÓN SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.					
APLICA VENDAJES A UNA PERSONA SEGÚN TIPO DE LESIÓN.					

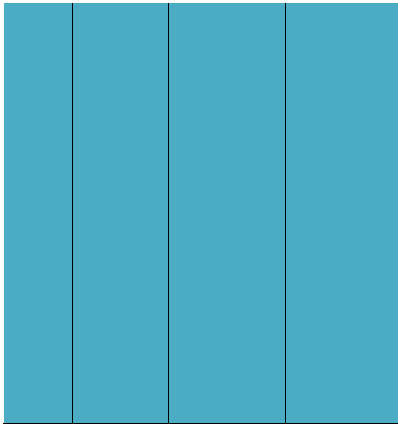
Copia h

			Versión: 04
			Código: GFPI-F-134
Regional y Centro de formación BOYACA- CIMM			
Regional y Centro de formación BOYACA- CIMM			
Regional y Centro de formación			
Regional y Centro de formación			
AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	

Copia no controlada

Cópia não controlada

Cópia não controlada



Cópia não controlada