

HALLAZGOS REVISIÓN V2 PROGRAMA TITULADA “OPERACIONES DE SERVICIOS DE
ALOJAMIENTO” 621602_1_VIRTUAL_1

Eliminó: ALOJAMIENTO”_

Revisión de PF, PP (Fase 1 y 2), y cronograma: Adriana 30/06/2026
Reporte de hallazgos de PF, PP (Fase 1 y 2), cronograma: 01/07/2026
Revisión de ajustes PF, PP (Fase 1 y 2), cronograma:

Revisión diseño curricular, planeación pedagógica y cronogramas (fases Ejecución y
Evaluación): Fernando Amórtegui 06/07/2026
Reporte de hallazgos: 07/07/2026

Observaciones generales

:

1. Diseño curricular

1.1. Observaciones

1.1.1. Recurso: Diseño curricular

Hallazgo: el RA1 difiere en la coma que se encuentra después de la palabra “inglés”, se debe unificar en Sofía y borrador.

Ruta:

Competencia No. 8	
Nombre	
Resultado de aprendizaje	
240202501-01. Comprender información básica, oral y escrita, en inglés, acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes.	
RA4. COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.	
RA1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES	

Comentado [MP1]: Ajuste realizado, se quita “,” del borrador

Comentado [KF2R1]: Validado OK

1.1.2. Recurso: Diseño curricular

Hallazgo: el RA3 difiere en la coma que se encuentra después de la palabra “básico”, se debe unificar en Sofía y borrador.

Comentado [MP3]: Ajuste realizado, se quita “,” del borrador

Ruta:

RA3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES.
RA6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

240202501-03. Participar en intercambios conversacionales en inglés básico, de forma oral y escrita, en diferentes situaciones sociales y laborales.

1.1.3. Recurso: Diseño curricular

Hallazgo: en la competencia 240202501, los enunciados de las RA5 y RA6 difieren en comas, puntos y palabras. Por favor, se debe unificar en Sofia, borrador (diseño curricular) y demás documentos (planeación pedagógica, cronograma, guía e IE).

Ruta:

Resultados de aprendizaje

RA5. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA, EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

RA2. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

RA3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES.

RA6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

escrita, en inglés básico.

240202501-05. Intercambiar información básica en inglés sobre sus experiencias pasadas, en un contexto inmediato.

240202501-06. Poner en práctica el vocabulario básico y las expresiones comunes de su área ocupacional, usando frases sencillas, en forma oral y escrita.

Comentado [MP4]: Ajuste realizado

1.1.4. Recurso: Diseño curricular

Hallazgo: en la competencia 260201067, el saber de proceso resaltado se debe unificar. Se debe hacer el ajuste en la planeación pedagógica.

Ruta:

RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISTINGUIR TIPOS DE HABITACIONES.

DIFERENCIAR TIPOS DE TARIFA, PLANES HOTELEROS Y DESCUENTOS.

CONOCER LA ESTRUCTURA DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.

DESCRIBIR SERVICIOS HOTELEROS Y TURÍSTICOS INCLUIDOS EN EL PORTAFOLIO.

DIFERENCIAR LOS CANALES DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

APLICAR PROTOCOLOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA.

RECONOCER LOS TIPOS DE CLIENTES.

Sección 4.1. Matriz de diseño de la competencia del programa: Reserva de servicios de

Saberes de concepto y principios

Saberes de proceso

• Diferenciar tipos de tarifa, planes hoteleros y descuentos.

• Conocer la estructura del portafolio de servicios.

• Describir servicios hoteleros y turísticos incluidos en el portafolio.

Comentado [MP5]: Ajuste realizado en borrador

Comentado [KF6R5]: Ajuste validado en el borrador y planeación pedagógica.

1.1.5. Recurso: Diseño curricular

Hallazgo: en la competencia 240201524, en el saber de conceptos y principios se debe unificar la palabra resaltada.

Ruta:

Comentado [MP7]: Ajuste realizado en Sofia

NECESIDADES DE CONOCIMIENTO	
Conocimientos del saber	
RA1	
COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS, CARACTERÍSTICAS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS Y NIVELES.	
EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES Y SENTIMIENTOS.	
ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL.	
	RAP1 - Comunicación: concepto, tipos, usos, medios, canales, técnicas, procesos, características, escenarios, componentes, funciones, barreras y niveles. - Expresión corporal: concepto,

1.1.6. Recurso: Diseño curricular

Hallazgo: en la competencia 220501046, se debe unificar el enunciado en la palabra resaltada en el borrador y en Sofia.

Ruta:

220501046	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
-----------	--

Área	Código	Verión	Descripción Unidad de competencia	Horas	Créditos
	220501046		Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información	48	3
	220501046		Realizar planeamiento frente a situaciones susceptibles de que ocurran de manera mantenida en contextos laborales, sociales y personales	48	3

Comentado [MP8]: Ajustado en el borrador según sofia

1.1.7. Recurso: Diseño curricular

Hallazgo: en la competencia 220501046, el saber de conceptos y principios resaltado en el borrador del diseño curricular no se encuentra en Sofia. Se debe revisar y ajustar según corresponda.

Ruta:

CONEXIÓN, TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS, HERRAMIENTAS COLABORATIVAS	
RA2	
SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PROGRAMA DE PRESENTACIÓN, BASE DE DATOS, DIAGRAMACIÓN, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.	
SOFTWARE DE DESARROLLO: CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.	
INTERNET: DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES.	
SERVICIOS DE INTERNET: (NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, BÚSQUEDAS, LISTAS DE CORREOS, GRUPOS DE NOTICIAS, CHATS, BLOGS, WIKIS, FOROS WEB, SPACES, REDES SOCIALES, INTERCAMBIO DE ARCHIVOS P2P, TELEFONÍA VOIP, TELEVISIÓN IPTV, COMPRAR EN INTERNET, E-LEARNING, MARKETING DIGITAL, TRABAJO COLABORATIVO, COMPUTACIÓN EN LA NUBE): CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, TIPOS, UTILIDADES, APLICACIONES, VENTAJAS, DESVENTAJAS	
RA3	
VERIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LOS TRÁMSES	
	Software de sistema (sistema operativo): concepto, clases,
	Sección 4.1. Matr
	Nombre competencia del programa: USO D
	Saberes de concepto y principios
	funciones, características, usos.
	Software de aplicación
	Página 94 de 128 21715 palabras

Comentado [MP9]: Ajuste realizado

1.1.8. Recurso: Diseño curricular

Hallazgo: en la competencia 220501046, los criterios de evaluación del RA1 se repiten en el RA2, se debe revisar y corregir según corresponda, ya que en el borrador del diseño curricular se encuentran otros criterios. Por favor, ajustar también en planeación, guía1, IE, etc.

Ruta:

Criterios de evaluación RA1. IDENTIFICA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE USO. COMPARA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS. ESCOGE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS. RA2. IDENTIFICA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE USO. COMPARA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS. ESCOGE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS. RA3. MANEJA HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO. COMPRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS CONTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LAS	tas, equipos ductores); concepto, nto, tipos, as. tos: nectividad, erísticas, ps. ncepto, s, ropiedades. en para teleras. v, notas, ciación, sistema erativo): ases, • Manejar procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones, diagramación, bases de datos y programas específicos. • Utilizar motores de búsqueda, navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, listas de correos, blogs, wikis, foros web, spaces, grupos de noticias, telefonía IP, televisión IP, comprar en internet, e-	procesamiento de información y características. • Maneja computadores, tabletas, celulares y otros equipos TIC, de acuerdo con las funcionalidades de los mismos. • Aplica funcionalidades de sistemas operativos, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. • Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software
---	---	---

Comentado [MM10]: Ajustes realizado en Sofia

1.1.9. Recurso: Diseño curricular

Hallazgo: en la competencia 240202501, en el saber de proceso resaltado se debe quitar los caracteres resaltados y reemplazar por un guion.

Ruta:

CONTESTAR UNA LLAMADA O E‑MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.

Comentado [MM11]: Ajuste realizado

1.1.10. Recurso: Diseño curricular

Hallazgo: en la competencia 240202501, el saber de proceso resaltado se debe unificar en el borrador y en Sofia.

Ruta:

Comentado [MP12]: AJUSTE REALIZADO

100% - Texto nor...

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA RELACIONADA CON EL NOMBRE, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA Y LUGAR DE RESIDENCIA PROPIA Y DE OTRAS PERSONAS, ESTADO CIVIL, HIJOS, OCUPACIÓN ETC.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA FAMILIA Y LOS INTERESES.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE SU ESTADO DE ÁNIMO Y EL DE OTRAS PERSONAS.

EXPRESAR POSESIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS.

RA2.

PREGUNTAR POR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO.

PEDIR PRESTADO ALGO A ALGUIEN DE MANERA FORMAL E INFORMAL.

Adjetivos después del verbo *be*, y antes de los sustantivos. Pronombres indefinidos.

Plantilla (diseño curricular) Programa de Formación

Página 77 de 128

Adjetivos para describir personas, cosas y lugares. Adjetivos para definir la personalidad de alguien. Colores, formas y

en contextos sociales y laborales.

Intercambiar información personal básica relacionada con el nombre, edad,

nacionalidad, la procedencia y lugar de residencia propia y de otras personas, estado civil, hijos y ocupación.

Intercambiar

1.1.11. Recurso: Diseño curricular

Hallazgo: en la competencia 240202501, el saber de proceso resaltado difiere en la coma que se encuentra después de la palabra "hacer". Se debe unificar en Sofia y borrar.

Ruta:

- Comprender palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano. - Hablar de lo que se quiere hacer o se preferiría hacer. - Negar algo de forma cordial. - Responder a invitaciones. - Agradecer a la gente según el contexto y el	RA4. COMPRENDER PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO. HABLAR DE LO QUE SE QUIERE HACER, O SE PREFERIRÍA HACER. NEGAR ALGO DE FORMA CORDIAL. RESPONDER A INVITACIONES.
--	---

1.1.12. Recurso: Diseño curricular

Hallazgo: en la competencia 240202501, en el saber de conceptos y principios resaltado del RA6, difiere en la palabra "infinitive", dos puntos y paréntesis. Adicionalmente, el saber de concepto y principio resaltado en el diseño curricular en Sofia no se encuentra en el borrador. Se debe unificar en Sofia y borrar.

Ruta:

Comentado [MP13]: Ajuste realizado

Comentado [MP14]: vamos por aqui

Comentado [MM15R14]: Ajuste realizado en Sofia

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

GRAMÁTICA

VERBOS QUE IMPLICAN EL INFINITIVE: (HAVE TO, NEED TO, (WOULD) LIKE TO, WANT TO) — USO FUNCIONAL LABORAL.

VERBO SHOULD — APLICACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

VERBO CAN — FUNCIONES LABORALES BÁSICAS

VOCABULARIO

TRABAJOS Y OCUPACIONES

ELEMENTOS DE SU ENTORNO LABORAL

VESTUARIO Y ACCESORIOS

ALMACENES Y PLAN DE COMPRAS

PRONUNCIACIÓN

ENTONACIÓN

PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS

REDUCCIÓN DE PRONUNCIACIÓN EN CONTEXTOS LABORALES

Criterios de evaluación

RA1.

Gramática

- Verbos que implican el infinitivo: have to, need to, would like to, want to — uso funcional laboral
- Verbo should — aplicación en seguridad y salud en el trabajo

Vocabulario

- Verbo can — funciones laborales básicas
- Trabajos y ocupaciones
- Elementos de su entorno laboral
- Vestuario y accesorios
- Almacenes y plan de compras

Pronunciación

- Entonación
- Reducción de pronunciación en

Página 62 de 128 21715 palabras

1.1.13. Recurso: Diseño curricular

Hallazgo: en la competencia 240201526, ese debe agregar un salto de línea en el saber de conceptos y principios.

Ruta:

Conocimientos del saber

RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ.
IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN.

RA4.

APLICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN.
ESTABLECER RELACIONES CONSTRUCTIVAS ESTABLECER RELACIONES RESPETUOSAS.
APORTAR EN EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ.
ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES.
ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS CONSTRUCTIVAS.
ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS ARGUMENTATIVAS.
ESTABLECER GESTOS DE SOLIDARIOS GENERAR PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN DE PAZ EN EL NÚCLEO FAMILIAR.
ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA.
ESTABLECER RELACIONES DE TOLERANCIA.
ESTABLECER RELACIONES DE SOLIDARIDAD.
APLICAR NORMATIVA VIGENTE EN RELACIÓN CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.

1.1.14. Recurso: Diseño curricular

Hallazgo: en la competencia 240201526, los criterios de evaluación resaltados se deben unificar.

Ruta:

Comentado [MM16]: ajuste realizado

Comentado [MM17]: Ajuste realizado

Saberes de proceso	Criterios de evaluación	Duración (horas)
- Hombre: concepto, sujeto moral, sujeto ético. - Naturaleza humana: concepto. - Dignidad humana: concepto. - Actos humanos: concepto. - Acciones humanas: concepto. - Libertad: concepto. - Ley natural: concepto. - Ley positiva: concepto, aplicaciones. - Moral: concepto. - Axiología: concepto, jerarquía de valores. - Ética: concepto.	- Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de dignidad, de respeto, creencias, ecología y cultura. - Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía.	12

Criterios de evaluación

RA1
 DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGÍA Y CULTURA.
 RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA.

RA2
 DEFINE SU PROYECTO DE VIDA CON BASE EN CRITERIOS AXIOLÓGICOS Y CULTURALES Y HÁBITOS DE CONVIVENCIA.

1.1.15. Recurso: Diseño curricular

Hallazgo: en la competencia 210201501, el saber de proceso resaltado difiere en la coma que se encuentra después de la palabra “sociales”. Se debe unificar en Sofía y en el borrador.

Ruta:

Comentado [MM18]: Ajuste realizado

RAP3 - Desarrollar documentos relacionados con los derechos y las obligaciones políticas, prestacionales, sociales, y de bienestar derivadas de las acciones laborales. - Dimensionar el ejercicio del derecho a la huelga.	pro ej cluc apli nor RAP3 Ana que ejer der fun trat	RA3 - DESARROLLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES POLÍTICAS, PRESTACIONALES, SOCIALES Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES. - DIMENSIONAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA HUELGA. RA4 - INTEGRAR ACCIONES DE SOLIDARIDAD PARA LA DEFENSA DEL SER
---	---	---

Revisión diseño curricular (competencias de las fases 3 y 4) Fernando Amórtegui - 06/07/2026

1.1.16. Recurso: Diseño curricular, planeación pedagógica, proyecto formativo, cronogramas, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación

Hallazgo: falta “n” en la palabra “empleando”. Se debe ajustar en el diseño curricular (borrador y SOFIA), planeación pedagógica, proyecto formativo, cronogramas, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación.

Ruta:

Comentado [MM19]: Ajuste realizado en borrador y sofía

260201066-03. Atender en lengua inglesa los servicios de recepción hotelera <u>empleado</u> estructuras gramaticales y lenguaje técnico propios de este idioma.	• Numbers: cardinal and ordinal. Mathematical expressions. • Reservation: categories, conditions, cancellation policies. Simple Present. • Personal Information: Countries and Nationalities, Documents, address, telephone number, purpose of trip, credit card.		
ANÁLISIS	PLANEACIÓN	EJECUCIÓN	EVALUACIÓN
RA2. BRINDAR EN ESPAÑOL E INGLÉS INFORMACIÓN TURÍSTICA DEL DESTINO SEGÚN EL CONTEXTO LOCAL			Lec
RA4. LEGALIZAR SALIDA DEL HUÉSPED CONFORME CON PROTOCOLOS DE SERVICIO, NORMAS DE SEGURIDAD Y REQUISITOS LEGALES VIGENTES			Lec
RA3. ATENDER EN LENGUA INGLESA LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN HOTELERA <u>EMPLEADO</u> ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y LENGUAJE TÉCNICO PROPIOS DE ESTE IDIOMA			Lec
RA1. REALIZAR CHECK IN AL HUÉSPED DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD			Lec

260201066-03. Atender en lengua inglesa los servicios de recepción hotelera empleado estructuras gramaticales y lenguaje técnico propios de este idioma.	- Jobs and professions in the touristic sector. - Lodging: class, category, types, characteristics, geographical locations, hotel areas. - Organizational structure: organization, charge, functions, responsibilities, profiles. - Services: types, regular conditions of use, payment.	- Identificar los tipos y categorías del establecimiento de alojamiento y hospedaje. - Reconocer las áreas del establecimiento de alojamiento y hospedaje. - Caracterizar cargos del establecimiento de alojamiento y hospedaje. - Conocer la estructura funcional del establecimiento.	- Describe en lengua inglesa los tipos de alojamiento y hospedaje conforme con sus características y ubicación geográfica del mismo. - Relaciona en idioma inglés los cargos de acuerdo con funciones y responsabilidades del mismo. - Describe en lengua inglesa perfiles de cargo según profesión y experiencia.
---	---	--	--

1.1.17. Recurso: **Diseño curricular, planeación pedagógica, proyecto formativo, cronogramas, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación.**

Hallazgo: se hace necesario unificar el uso del término (con o sin guion) “check in” o “check-in”. Se debe realizar el ajuste en el diseño curricular, planeación pedagógica, proyecto formativo, cronogramas, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación.

Ruta: competencia con código 260201066

Comentado [MM20]: Ajustado en el borrador y sofía

16	260201066-01. Realizar check-in al huésped de acuerdo con protocolos de servicios, procedimientos técnicos y normatividad.	- del hotel. - Huésped: definición, tipos, características. - Registro hotelero: naturaleza jurídica, componentes, obligaciones y derechos del hotelero, obligaciones y derechos del huésped. - Check-in: definición, elementos de reserva del día, disponibilidad, informe de ocupación, normativa de prevención de explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes, documentos de identificación legalmente aceptados y características, normativa aplicable para nacionales y extranjeros, criterios de asignación de habitación, procedimiento técnico para huéspedes individuales, grupos y extranjeros.	- Identificar la estructura del área de recepción. - Describir las funciones del personal del área de recepción. - Tipificar huéspedes. - Reconocer los principios normativos del contrato de hospedaje. - Alistar los componentes del servicio de recepción. - Explicar principios normativos del sector hotelero y turístico para nacionales y extranjeros. - Reconocer los documentos de identificación legalmente aceptados. - Efectuar procedimientos de check-in. - Generar reportes del ingreso de huéspedes.	- Verifica documentos de identificación según nacionalidad del huésped. - Registra huéspedes según tipo y procedimiento técnico. - Reporta información de huéspedes según procedimiento y normativa.	los procedimientos de recepción.
17					GA3-260201066-AA huéspedes conociendo procedimiento y n
	RA3. ATENDER EN LENGUA INGLESA LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN HOTELERA EMPLEADO ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y LENGUAJE TÉCNICO PROPIOS DE ESTE IDIOMA				L
	RA1. REALIZAR CHECK IN AL HUÉSPED DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD				L

el	GA3-260201066-AA5. Definir y enunciar portafolio de servicios en lengua inglesa.	3	9	Evidencia de producto: GA3-260201066-AA5-EV01. Infografía servicios y tarifas del hotel en lengua inglesa.	Estudio de caso. Simulación.	LMS	Check-in process complementary services.
lel	GA3-260201066-AA6. Realizar reservaciones en lengua inglesa.	4	14	Evidencia de desempeño: GA3-260201066-AA6-EV01. Diagrama de proceso de reservaciones hoteleras individuales y de grupo.	Estudio de caso. Simulación.	LMS	Check-in process complementary services.
	GA3-260201066-AA7. Explicar servicios y actividades de recepción, acomodación y realizar check-in en lengua inglesa.	4	10	Evidencia de desempeño: GA3-260201066-AA7-EV01. Video: recreación diálogo en inglés del procedimiento de check-in.	Estudio de caso. Simulación.	LMS	Check-in process complementary services.
		2	4	Evidencia de producto: GA3-260201066-AA2-EV02. Historia (Storytelling): rutinas del servicio de recepción en idioma inglés.	Estudio de caso. Simulación.	LMS	Check-in process complementary services.

	Evidencia de conocimiento: GA3-260201066-AA2-EV01. Flujograma: protocolo interno en el área de recepción.			LMS			
			Simulación.		Front Office. check-in .		
	Evidencia de producto: GA3-260201066-AA2-EV02. Video - Tutorial: simulación						

RA3. ATENDER EN LENGUA INGLESA LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN HOTELERA EMPLEANDO ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y LENGUAJE TÉCNICO PROPIOS DE ESTE IDIOMA	L
RA1. REALIZAR CHECK IN AL HUÉSPED DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD	L
Anterior Consultar Detalle Competencia	

Conocimientos de proceso	RECONOCER LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN LEGALMENTE ACEPTADOS. EFECTUAR PROCEDIMIENTOS DE CHECK IN GENERAR REPORTES DEL INGRESO DE HUÉSPEDES.
Conocimientos del saber	HOTELERO: OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL HUÉSPED CHECK-IN: DEFINICIÓN, ELEMENTOS DE ENTRADA (RESERVAS DEL DÍA, DISPONIBILIDAD, INFORME DE OCUPACIÓN), NORMATIVA DE PREVENCIÓN DE EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN LEGALMENTE ACEPTADOS Y CARACTERÍSTICAS.
Criterio Evaluación	GRAMÁTICA Y LA FONÉTICA DEL IDIOMA. REALIZA PROCESO DE CHECK IN CON BASE EN LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL CLIENTE EN LENGUA INGLESA.

1.1.18. Recurso: Diseño curricular (SOFIA)

Hallazgo 1: en inglés, la palabra "areas" no debe llevar tilde.

Hallazgo 2: se evidencia doble signo de puntuación.

Comentado [MM21]: Ajuste realizado

Ruta: competencia con código 260201066

Conocimientos del saber	RA3. JOBS AND PROFESSIONS IN THE TOURISTIC SECTOR. LODGING: CLASS, CATEGORY, TYPES, CHARACTERISTICS, GEOGRAPHICAL LOCATIONS, HOTEL ÁREAS. ORGANIZATIONAL STRUCTURE: ORGANIGRAM, CHARGE, FUNCTIONS, RESPONSIBILITIES, PROFILES. SERVICES: TYPES, REGULAR CONDITIONS OF USE, PAYMENT CONDITIONS, SCHEDULE. ACCOMMODATION: TYPES, BEDROOM TYPES. ACCOMMODATION PLANS: COD, ABBREVIATIONS. SEASONS (HIGH- LOW). RATES: CONCEPT, PLANS, BUNDLES, DISCOUNTS. COMPARATIVE -SUPERLATIVE. SPELLING NAMES, SURNAMES AND TITLES. NUMBERS: CARDINAL AND ORDINAL. MATHEMATICAL EXPRESSIONS. RESERVATION: CATEGORIES, CONDITIONS, FEES, CANCELLATION POLICIES. SIMPLE PRESENT. PERSONAL INFORMATION: COUNTRIES AND NATIONALITIES, DOCUMENTS, ADDRESS, TELEPHONE NUMBER, PURPOSE OF TRIP, CREDIT CARD NUMBER, E-MAIL, SCHEDULES, MARITAL STATUS. DATES: IN -OUT, BIRTHDAY. TYPES OF CLIENTS. SPECIAL REQUIREMENTS. PROBLEMS AND COMPLAINTS. HOTEL ÁREAS: FURNITURE & ELECTRONIC DEVICES. DEMONSTRATIVES.
-------------------------	---

1.1.19. Recurso: Diseño curricular (borrador)

Hallazgo: el ítem está duplicado.

Ruta: competencia con código 260201066

Comentado [MM22]: Ajuste realizado

- Hotel areas: furniture & electronic devices. Demonstratives. Descriptive adjectives for places. Imperatives for basic instructions. Timetables. - Hotel areas: furniture & electronic devices. Demonstratives. Descriptive adjectives for places. Imperatives for basic instructions. Timetables.	- Discutir en lengua inglesa los rangos de estadia. - Describir rutinas del servicio del establecimiento. - Orientar al huésped en idioma inglés la ubicación, horarios y reglamentos del establecimiento. - Describir en lengua inglesa las características de los servicios hoteleros. - Proporcionar instrucciones en inglés para el uso de los servicios hoteleros. - Presentar disponibilidad horaria de cada área del establecimiento.	- Entabla un diálogo en lengua inglesa para el registro del huésped de acuerdo con formato establecido. - Atiende los requerimientos especiales del cliente según la disponibilidad del establecimiento. - Explica las rutinas del servicio en lengua inglesa según el tiempo gramatical específico. - Describe en inglés las actividades en las áreas del hotel de acuerdo con las necesidades del cliente. - Elabora folletos informativos en lengua inglesa de las áreas
--	---	---

1.1.20. Recurso: Diseño curricular, planeación pedagógica, proyecto formativo, cronogramas, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación

Hallazgo: se hace necesario unificar el uso del término (con o sin guion, y unificando con el uso de "check in" "check-in") "check out" o "check-out". Se debe realizar el ajuste en el diseño curricular, planeación pedagógica, proyecto formativo, cronogramas, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación.

Ruta: competencia con código 260201066

Comentado [MM23]: Ajustado en el borrador y sofia

Conocimientos de proceso	ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE SALIDA DEL HUESPED. MANEJAR SITUACIONES ESPECIALES EN EL CHECK OUT . VERIFICAR INVENTARIOS DE LA HABITACIÓN. REGISTRAR LA ENTREGA DE LA HABITACIÓN.
Conocimientos del saber	RA4. CHECK OUT : DEFINICIÓN, ELEMENTOS DE SALIDA (HORARIOS, ENTREGA DE LA HABITACIÓN, LLAVES), PROCEDIMIENTO DE RECIBO DE HABITACIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA HUÉSPEDES INDIVIDUALES, GRUPOS Y EXTRANJEROS, SITUACIONES ESPECIALES EN EL MOMENTO DEL CHECK OUT (FALTANTES, DAÑOS, CARENCIA DE MEDIOS DE PAGO), EVALUACIÓN DEL SERVICIO, REPORTES.
Criterio Evaluación	RA4. REALIZA EL CHECK OUT DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO. MANEJA SITUACIONES ESPECIALES EN EL CHECK OUT DE ACUERDO A POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

260201066-04. Legalizar salida del huésped conforme con	• Check out: definición, elementos de salida (horarios, entrega de la habitación, llaves).	• Analizar la información de salida del huésped. • Manejar situaciones especiales en el check out.	• Realiza el check out de acuerdo con procedimiento técnico.	48
---	---	--	---	----

protocolos de servicio, normas de seguridad y requisitos legales vigentes.	procedimiento de recibo de habitación, procedimiento técnico para huéspedes individuales, grupos y extranjeros, situaciones especiales en el momento del check out (Faltantes, daños, carencia de medios de pago), evaluación del servicio, reportes.	Verificar inventarios de la habitación. Registrar la entrega de la habitación. Ofrecer servicios de postventa al huésped. Registrar quejas, reclamos, sugerencias, peticiones y felicitaciones. Generar reportes de salida de	• Maneja situaciones especiales en el check out de acuerdo a políticas establecidas. • Evalúa la satisfacción del cliente según políticas de la empresa. • Reporta las quejas, reclamos, sugerencias, peticiones y felicitaciones de acuerdo a las políticas de la organización.
--	--	---	---

30	260201066-04. Legalizar salida del huésped conforme con protocolos de servicio, normas de seguridad y requisitos legales vigentes.	• Check out: definición, elementos de habitación, llaves), procedimiento de recibo de habitación, procedimiento técnico para huéspedes individuales, grupos y extranjeros, situaciones especiales en el momento del check out (Faltantes, daños, carencia de medios de pago), evaluación del servicio, reportes • Quejas, reclamos, sugerencias, peticiones y felicitaciones: concepto, procedimiento de manejo	• Analizar la información de salida del huésped. • Manejar situaciones especiales en el check out. • Verificar inventarios de la habitación. • Registrar la entrega de la habitación. • Ofrecer servicios de postventa al huésped. • Registrar quejas, reclamos, sugerencias, peticiones y felicitaciones. • Generar reportes de salida de huéspedes.	• Realiza el check-out de acuerdo con procedimiento técnico. • Maneja situaciones especiales en el check-out de acuerdo a políticas establecidas. • Evalúa la satisfacción del cliente según políticas de la empresa. • Reporta las quejas, reclamos, sugerencias, peticiones y felicitaciones de acuerdo a las políticas de la organización.	GA3-260201066-008. Realizar procesos de check-out , según manual de procedimientos.
31					

1.1.21. Recurso: Diseño curricular, planeación pedagógica (E34 y E35)

Hallazgo: falta coma “,” después de la palabra “seguridad”.

Ruta: competencia con código 220601501 RA1 y RA2

Comentado [MM24]: Ajustado en sofía y borrador

E34

• Sistema de Gestión y seguridad y salud en el trabajo: conceptos generales y marco básico legal, derechos y deberes.

• Directrices y requisitos internos del Sistema de seguridad y salud en el trabajo: reglamento de higiene y seguridad industrial, reglamento interno de trabajo, procedimiento de trabajo seguro, programas, política de seguridad salud en el trabajo y políticas de prevención de alcohol y sustancias psicoactivas.

E	F	G	H	I	J	K
Conocimientos del saber • Medio ambiente: concepto, componentes, conservación, aspectos e impactos ambientales, normatividad básica legal. • Aspectos e impactos ambientales: concepto, características, clases según el contexto social y productivo, problemática ambiental asociada y legislación aplicable. • Impactos ambientales: concepto, clases, medidas de manejo ambiental. • Políticas ambientales y de SST: concepto, características, alcances y clases. • Planes de manejo y gestión ambiental: objeto, aplicación y estructura. • Planes y programas de gestión de SST: objeto, aplicación y estructura. • Sistema de Gestión y seguridad y salud en el trabajo: conceptos generales y marco básico legal, derechos y deberes. • Directrices y requisitos internos del Sistema de seguridad y salud en el trabajo: reglamento de higiene y seguridad industrial, reglamento interno de trabajo, procedimientos de trabajo seguro, programas, política de seguridad salud en el trabajo y políticas de prevención de alcohol y sustancias psicoactivas.	RA1. • MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES, CONSERVACIÓN, ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES, NORMATIVIDAD BÁSICA LEGAL. • ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES SEGÚN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL ASOCIADA Y LEGISLACIÓN APLICABLE. • IMPACTOS AMBIENTALES: CONCEPTO, CLASES, MEDIDAS DE MANEJO AMBIENTAL. • POLÍTICAS AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ALCANCE Y CLASES. • PLANES DE MANEJO Y GESTIÓN AMBIENTAL: OBJETO, APLICACIÓN Y ESTRUCTURA. • PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SST: OBJETO, APLICACIÓN Y ESTRUCTURA. • SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTOS GENERALES Y MARCO BÁSICO LEGAL, DERECHOS Y DEBERES. • DIRECTRICES Y REQUISITOS INTERNOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO, PROGRAMAS, POLÍTICA DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.					

Conocimientos del saber

RA2.

• MEDIDAS DE MANEJO AMBIENTAL: CONCEPTO, PREVENCIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN, ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN.

• PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS: CONCEPTO, CLASES, OBJETO, ALCANCE Y ESTRUCTURA BÁSICA.

• DIRECTRICES Y REQUISITOS INTERNOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, • PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO, PROGRAMAS, POLÍTICA DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

E	F	G
• Medidas de manejo ambiental: concepto, prevención, control y mitigación, estrategias de implementación. • Plan de emergencias y contingencias: concepto, clases, objeto, alcance y estructura básica. • Directrices y requisitos internos del Sistema de seguridad y salud en el trabajo: reglamento de higiene y seguridad industrial, reglamento interno de trabajo, procedimientos de trabajo seguro, programas, política de seguridad salud en el trabajo y políticas de prevención de alcohol y sustancias psicoactivas.	• Orientar al equipo de trabajo en el cumplimiento de los planes y programas ambientales y de SST. • Participar en la investigación de incidentes ambientales y ATEL.	• Determina acciones para orientar a su equipo de trabajo en los planes y programas ambientales y de SST según políticas de la organización.

1.1.22. **Recurso:** Diseño curricular

Hallazgo: se evidencia caracter fuera de contexto.

Ruta: competencia con código 220601501 RA2

Comentado [MM25]: Ajuste realizado

Conocimientos del saber	• PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS: CONCEPTO, CLASES, OBJETO, ALCANCE Y ESTRUCTURA BÁSICA. • DIRECTRICES Y REQUISITOS INTERNOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO, PROGRAMAS, POLÍTICA DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.
-------------------------	--

1.1.23. Recurso: **Diseño curricular**

Hallazgo: falta espacio después de la viñeta.

Ruta: competencia con código 220601501 RA1

Comentado [MM26]: Ajuste realizado

Criterio Evaluación	RA1. •INTERPRETA EL CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SST, ASOCIADO A SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL ACORDE CON LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
---------------------	--

1.1.24. Recurso: **Diseño curricular y planeación pedagógica (E39)**

Hallazgo: faltan dos puntos después de “fisiología”.

Ruta: competencia con código 230101507 RA2

Comentado [MM27]: Ajuste realizado en sofia

Comentado [MA28]: Ajustado en Planeación

Conocimientos del saber	RA2. CONCEPTUALIZACIÓN Y CONDICIONANTES DE LA PSICOMOTRICIDAD. DEFINICIÓN DE MOTRICIDAD Y SU CLASIFICACIÓN, BENEFICIOS. PAUSAS ACTIVAS, CONCEPTOS Y PRÁCTICAS. USO ADECUADO DEL TIEMPO LIBRE. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL JUEGO Y LA RECREACIÓN. FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA <u>CONCEPTOS</u> , CARACTERÍSTICAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.
-------------------------	--

E	F	G	H
• Conceptualización y condicionantes de la psicomotricidad. • Definición de motricidad y su clasificación, beneficios. • Pausas activas, conceptos y prácticas. • Uso adecuado del tiempo libre. • Definición y características del juego y la recreación. • Fundamentos de anatomía y fisiología <u>conceptos</u>, características y estilos de vida saludable.	• Valorar las técnicas y procedimientos necesarios para lograr su desempeño psicomotriz. • Organizar actividades orientadas al desarrollo de programas recreo deportivos. • Desarrollar prácticas relacionadas con juego y recreación. • Implementar las técnicas y procedimientos para lograr.	• Identifica los conceptos básicos de anatomía y fisiología. • Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social. • Administra un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo.	GA3 -230101507-AA2. <u>hábitos de vida saludables</u> mediante la aplicación de los fundamentos de nutrición y higiene.

1.1.25. Recurso: **Diseño curricular**

Hallazgo: falta espacio después de la coma “,”.

Ruta: competencia 210301098 RA2

Comentado [MM29]: Ajuste realizado en sofia

Conocimientos de proceso

- DIVISAS: ELEMENTOS DE SEGURIDAD DE BILLETES Y MONEDAS, NORMATIVA, TASA REPRESENTATIVA DEL MERCADO, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CAMBIARIOS.
- TARJETAS DE CRÉDITO Y DÉBITO: DEFINICIÓN ELEMENTOS DE SEGURIDAD, PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL DATAFONO, POLÍTICAS DE ACEPTACIÓN.
- CHEQUES: DEFINICIÓN, TIPOS, COMPONENTES, ELEMENTOS DE SEGURIDAD, POLÍTICAS DE ACEPTACIÓN.

1.1.26. Recurso: Diseño curricular

Hallazgo:

Ruta:

2. Proyecto formativo

2.1. Observaciones

2.1.1. Recurso: Proyecto formativo

Hallazgo 1: las palabras "Cotización" y "ocupación" deben llevar tilde.

Hallazgo 2: se debe unificar el tamaño y fuente del texto resaltado con el resto del documento (fila 45).

Ruta:

40	2.5.4. Productos o resultados del proyecto:
41	Cotizacion de servicios hoteleros.
42	Guion con oferta de servicios hoteleros.
43	Informe de ocupacion y disponibilidad de habitaciones.
44	Informe de huéspedes extranjeros.
45	Informe de resultados de la operación en el área de recepción.
46	2.6 Innovación/Gestión Tecnológica

Comentado [MA30]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

2.1.2. Recurso: Proyecto formativo

Hallazgo: se debe quitar el color de fondo de las celdas en todo el documento.

Ruta:

Comentado [MA31]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

	5.1 FASES DEL PROYECTO	5.2 ACTIVIDADES DEL PROYECTO	Formación		Competencias	
			Código	Descripción	Código	Descripción
57			240201067-01	Ofrecer servicios del establecimiento de acuerdo con portafolio, tipo de hotel y protocolos.	240201524-01	Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión laboral y artística.
58			260201067-02	Reservar habitaciones y servicios hoteleros de acuerdo con los requerimientos del cliente, la disponibilidad y el procedimiento técnico.	240201524-02	Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social, cuenta el contexto de la comunicación.
59			360201067-03	Operar software hotelero de acuerdo con manuales de operación y procedimientos establecidos.	240201524-03	Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta la lógica y racionalidad.
60					240201524-04	Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos, considerando los requerimientos del contexto.
61					320301046-01	Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación, con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.
62						

2.1.3. Recurso: Proyecto formativo

Hallazgo: en el enunciado de la AP1 y AP2, se debe dejar un espacio después del punto Ruta:

Comentado [MA32]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

65	ANÁLISIS	AP1. Caracterización del cliente y diagnóstico del entorno del servicio de alojamiento.
66		
+ ≡ PERFIL DEL PF Hoja1		

77	PLANEACIÓN	AP2.Diseño del plan operativo del servicio de alojamiento y protocolos de atención.
78		
79		
+ ≡ PERFIL DEL PF Hoja1		

2.1.4. Recurso: Proyecto formativo

Hallazgo: la alineación del texto resaltado se debe unificar con el resto del documento, debe ser alineación media.
Ruta: fila 75

Comentado [MA33]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

73	260201072-01	Organizar la prestación de los servicios del área de habitaciones y zonas comunes con base en procedimientos técnicos.
74	260201072-02	Determinar los recursos físicos para el arreglo de habitaciones y zonas comunes según pronósticos ocupación, políticas de la organización y plan elaborado.
75	260201072-03	Supervisar el arreglo de habitaciones y zonas comunes según plan de trabajo, procedimientos y protocolos de la organización.
76	260201072-04	Controlar los inventarios de suministros y materiales para la prestación del servicio de acuerdo con procedimientos y plan de trabajo.
77		

+

≡

PERFIL DEL PF ▾

Hoja1 ▾

2.1.5. Recurso: Proyecto formativo

Hallazgo: se debe borrar el salto de línea que se encuentra después de la letra "y".

Ruta: fila 80

80	210201501-01	Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
		Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos.

2.1.6. Recurso: Proyecto formativo

Hallazgo: se debe ajustar el borde superior de la celda.

Ruta: fila 80

Comentado [MA34]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Comentado [MA35]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

78	240201526-03	Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
79	240201526-04	Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.
80	210201501-01	Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
81	210201501-02	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
	210201501-03	Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

2.1.7. Recurso: Proyecto formativo

Hallazgo: en los enunciados de las 4 RA de la competencia 240201064, se debe unificar el tamaño de la fuente, ya que en todo el documento es de 10; pero en la competencia es de 11.

Ruta: fila 92 a 95

91	230101507-04	Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva. 10
92	240201064-01	Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades. 11
93	240201064-02	Estructurar el proyecto de acuerdo con criterios de la investigación.
94	240201064-03	Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales.

2.1.8. Recurso: Proyecto formativo

Hallazgo: la alineación del texto resaltado se debe unificar con el resto del documento, debe ser alineación media. Adicionalmente, el tamaño debe ser de 10.

Ruta: fila 104

Comentado [MA36]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Comentado [MA37]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

103

104	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35
105		
106	Ambiente virtual de aprendizaje gestionado a través de la plataforma virtual.	
107	3.7 RECURSOS ESTIMADOS	
108	Materiales de formación (consumibles)	Talento Humano (Instructores)

+ ≡ PERFIL DEL PF Hoja1

2.1.9. Recurso: Proyecto formativo

Hallazgo: la palabra "CÓDIGO" debe llevar tilde.

Ruta:

115	HERRAMIENTAS (Materiales de formación devolutivos)	UNIDAD DE MEDIDA	CODIGO ORIONS	
116	N/A			
117	TOTAL			
118				
119	EQUIPOS (Materiales de formación	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR

+ ≡ PERFIL DEL PF Hoja1

Comentado [MA38]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

2.1.10. Recurso: Proyecto formativo

Hallazgo: la palabra resaltada debe ser "centro".

Ruta: fila 142

141	Equipo Desarrollo Curricular	Centro Industrial del Diseño y la Manufactura	
142	Guadora Instruccional	Centro de Comercio y Servicios	

+ ≡ PERFIL DEL PF Hoja1

Comentado [MA39]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

2.1.11. Recurso: Proyecto formativo

Hallazgo: en la competencia 240202501, se debe unificar el RA1, ya que se diferencia en la coma que se encuentra después de la palabra "inglés". Por favor, tener en cuenta el ajuste en el diseño curricular en el hallazgo del ítem 1.1.1.

Ruta:

Dio formato: Resaltar

Comentado [MA40]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

240202501	Comprender información básica, oral y escrita, en inglés, acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes.	RA4. COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO. RA1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.
-----------	---	---

2.1.12. Recurso: Proyecto formativo

Hallazgo: en la competencia 240202501, se debe unificar el RA3, ya que se diferencia en la coma que se encuentra después de la palabra "básico". Por favor, tener en cuenta el ajuste en el diseño curricular en el hallazgo del ítem 1.1.2.

Ruta:

240202502	Comprender información básica, oral y escrita, en inglés, acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes.	RA3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES.
240202503	Participar en intercambios conversacionales en inglés básico, de forma oral y escrita, en diferentes situaciones sociales y laborales.	RA6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

2.1.13. Recurso: Proyecto formativo

Hallazgo: en la competencia 240202501, se debe unificar el RA5 y RA6. Por favor, tener en cuenta el ajuste en el diseño curricular en el hallazgo del ítem 1.1.3.

Ruta:

240202505	Intercambiar información básica en inglés sobre sus experiencias pasadas, en un contexto inmediato.	RA5. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA, EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.
240202506	Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional, usando frases sencillas, en forma oral y escrita.	RA6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

2.1.14. Recurso: Proyecto formativo

Hallazgo: se debe revisar y ajustar el total de RA, ya que al realizarse la sumatoria da "56" incluyendo el RA de la etapa práctica.

Ruta:

14	1.7 Palabras claves de búsqueda:	Servicios de alojamiento, operaciones hoteleras, recepción y reservas, asistencia a la coordinación, ejecución de procesos hoteleros, reportes de servicio, atención al huésped, soporte operativo.
15	1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	55
16	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia:	15
		24
		16

2.1.15. Recurso: Proyecto formativo

Hallazgo:

Ruta:

Dio formato: Resaltar

Comentado [MA41]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

Dio formato: Resaltar

Comentado [MA42]: Ajustado

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

Dio formato: Resaltar

Comentado [MA43]: Ajustado. Se incluye ese RA en los resultados específicas para sumar 56.

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

3. Planeación pedagógica

3.1. Observaciones

3.1.1. Recurso: Planeación pedagógica - Fase análisis

Hallazgo: en la planeación pedagógica, en la competencia 260201067, el saber del proceso resaltado se debe unificar según el ajuste en el hallazgo del ítem 1.1.4.

Ruta:

DISTINGUIR TIPOS DE HABITACIONES.	• Distinguir tipos de habitaciones.
DIFERENCIAR TIPOS DE TARIFA, PLANES HOTELEROS Y DESCUENTOS.	• Diferenciar tipos de tarifa, planes hoteleros y descuentos.
CONOCER LA ESTRUCTURA DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.	• Conocer la estructura del portafolio de servicios.
DESCRIBIR SERVICIOS HOTELEROS Y TURÍSTICOS INCLUIDOS EN EL PORTAFOLIO.	• Describir servicios hoteleros y turísticos incluidos en el portafolio.

Comentado [MA44]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

3.1.2. Recurso: Planeación pedagógica - Fase análisis

Hallazgo: la palabra "online" no debe llevar espacio.

Ruta:

21		reservas: alfabeto aeronáutico, códigos aeronáuticos.
22	260201067-02. Reservar habitaciones y servicios hoteleros de acuerdo con los requerimientos del cliente, la disponibilidad y el procedimiento técnico.	• Canales de reserva: definición, tipos (telefónica, correo electrónico, internet, agencias de viajes <u>on line</u> , agencias de viajes, sistemas de distribución global, sistema central de reserva), ventajas y desventajas. • Garantía de reserva: políticas. Procedimientos técnicos de reserva, confirmación, modificación, cancelación y anulación.
+ ≡ ANÁLISIS PLANEACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN		

Dio formato: Resaltar

Comentado [MA45]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

3.1.3. Recurso: Planeación pedagógica - Fase análisis

Hallazgo: en la competencia 260201067, en el criterio de evaluación resaltado se debe eliminar el salto de línea que se encuentra después de la palabra "el".

Ruta:

24	• Reserva servicios hoteleros empleando el software de gestión hotelera. • Registra la información del cliente, empleando el software de gestión hotelera. • Registra las garantías que soportan la reserva de servicios, empleando el software de gestión hotelera.
25	• Genera reportes de la operación, empleando el software de gestión hotelera.
+ ≡ ANÁLISIS PLANEACIÓN	

Dio formato: Resaltar

Comentado [MA46]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Hallazgo: en la competencia 240201524, en el saber de conceptos y principios se debe unificar la palabra resaltada, según el ajuste en el ítem 1.1.5.

Ruta:

Conocimientos del saber RA1		E
27	COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS, CARACTERÍSTICAS , ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS Y NIVELES.	• Comunicación: concepto, tipos, usos, medios, canales, técnicas, procesos, características , escenarios, componentes, funciones, barreras y niveles. • Expresión corporal: concepto, características, gestos, posturas, emociones y sentimientos. • Actos de habla: concepto, percepción, observación, escucha activa, comunicación verbal y no verbal.
	EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES Y SENTIMIENTOS.	
	ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL.	

Comentado [MA49]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

3.1.7. Recurso: Planeación pedagógica - Fase análisis

Hallazgo: en la competencia 240201524, en el código de las actividades de aprendizaje 2, 3 y 4, se debe reemplazar el guion largo por guion corto.

Ruta:

28	zando ritos. lanos, dos comprensiva	GA1-240201524-AA2. Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo con las diferentes situaciones comunicativas.
29	tario, el dad en onados acción ntos	GA1-240201524-AA3. Interpretar asertivamente situaciones del contexto, de forma lógica y estructurada, graficando la información a transmitir a través de elementos e instrumentos.
+ ≡ ANÁLISIS PLANEACIÓN		

Comentado [MA50]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

30	os y con	GA1-24020152-AA4. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia léxica, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	
+ ≡ ANÁLISIS PLANEACIÓN			

3.1.8. Recurso: Planeación pedagógica - Fase análisis

Hallazgo: se recomienda no usar mayúscula inicial en la palabra resaltada.

Ruta:

27	9	Evidencia de Conocimiento: GA1-24020152-AA1-EV01. Video. ¿Cómo nos comunicamos a través del discurso?	Apr il apr
+ ≡ ANÁLISIS PLANEACIÓN			

Comentado [MA51]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

3.1.9. Recurso: Planeación pedagógica - Fase análisis

Hallazgo 1: en el tipo de evidencia, no se debe usar mayúscula inicial en las palabras resaltadas.

Hallazgo 2: en el código del nombre de las evidencias resaltadas se debe reemplazar el guion largo por guion corto.

Ruta:

Comentado [MA52]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

28		Evidencia de Desempeño: GA1-240201524-AA2-EV01. Video. La comunicación como expresión humana.	Aprendizaje basado en expresión (<i>learning by doing</i>) + simulación comunicativa.
29		Evidencia de Desempeño: GA1-240201524-AA3-EV01. Infografía. Comunicación de la interpretación del entorno.	Aprendizaje basado en visualización de la información + aprendizaje significativo.

30		Evidencia de Producto: GA1-240201524-AA4-EV01. Informe. Creación de contenidos comunicativos.	Aprendizaje basado en proyectos (ABP)
----	--	---	---------------------------------------

+
≡
ANÁLISIS ▾
PLANEACIÓN ▾

3.1.10. Recurso: Planeación pedagógica - Fase análisis

Hallazgo: en la competencia 220501046, el enunciado se debe unificar según el ajuste en el hallazgo del ítem 1.1.6 del diseño curricular.

Ruta:

Dio formato: Resaltar

Comentado [MA53]: Ajustado

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información Resultados de aprendizaje RA4. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN. RA1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO	32	220501046. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
---	----	--

3.1.11. Recurso: Planeación pedagógica - Fase análisis

Hallazgo: en la competencia 220501046, el saber de conceptos y principios resaltado no se encuentra en el diseño curricular en Sofia; pero si está en el borrador del diseño curricular. Se debe unificar según el ajuste en el ítem 1.1.7.

Ruta:

Dio formato: Resaltar

Comentado [MA54]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

COLABORATIVAS RA2. SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PROGRAMA DE PRESENTACIÓN, BASE DE DATOS, DIAGRAMACIÓN, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS. SOFTWARE DE DESARROLLO: CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS. INTERNET: DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES. SERVICIOS DE INTERNET (NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, BÚSQUEDAS, LISTAS DE CORREOS, GRUPOS DE NOTICIAS, CHATS, BLOGS, WIKIS, FOROS WEB, SPACES, REDES SOCIALES, INTERCAMBIO DE ARCHIVOS P2P, TELEFONÍA VOIP, TELEVISIÓN IPTV, COMPRAR EN INTERNET, E-LEARNING, MARKETING DIGITAL, TRABAJO COLABORATIVO, COMPUTACIÓN EN LA NUBE): CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, TIPOS, UTILIDADES, APLICACIONES, VENTAJAS, DESVENTAJAS. RA3.	32	• Software de sistema (sistema operativo): concepto, clases, funciones, características, usos. • Software de aplicación (procesador de texto, hoja de cálculo, programa de presentación, base de datos, diagramación, software específico): concepto, clases, funciones, características, usos. • Software de desarrollo: concepto, clases, funciones, características, usos. Internet: definición, historia, evolución, arquitectura, utilidades. • Servicios de internet: (navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, búsquedas, listas de correos, grupos de noticias, chats, blogs, wikis, foros web, spaces, redes sociales, intercambio de archivos P2P, telefonía VOIP, televisión IPTV, comprar en internet, e-learning, marketing digital, trabajo colaborativo, computación en la nube): concepto, requerimientos, aplicaciones, ventajas, desventajas.
---	----	--

3.1.12. Recurso: Planeación pedagógica - Fase análisis

Hallazgo: en la competencia 220501046, los criterios de evaluación resaltados en la planeación pedagógica no se encuentran en el diseño curricular en Sofia; sin embargo, si están en el borrador del diseño curricular. Los que están en el RA2 en Sofia son los mismos del RA1. Por favor, corregir según el ajuste en el ítem 1.1.8.

Ruta:

Dio formato: Resaltar

Comentado [MA55]: Se ajusta en SOFIA

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

• Maneja computadores, tabletas, celulares y otros equipos TIC, de acuerdo con las funcionalidades de los mismos. • Aplica funcionalidades de sistemas operativos, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. • Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones, diagramación, bases de datos y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de cada programa y las necesidades de manejo de la información. GA1-220501046-AA2. Aplicar los términos y funcionalidades de la informática de acuerdo con estándares.	RA2. IDENTIFICA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE USO. COMPARA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS. ESCOGE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS. RA3. MANEJA HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO. COMPRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS
--	--

3.1.13. Recurso: Planeación pedagógica - Fase análisis

Comentado [MA56]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Hallazgo: en la competencia 240201528, el nombre de los CF debe ser "Matemáticas. Nivel básico", "Matemáticas. Nivel medio", "Matemáticas. Nivel intermedio" y "Matemáticas. Nivel avanzado".

Ruta:

G38 • Calcula perímetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elemen

		L	M	N	O
35	os	Aprendizaje autónomo guiado + aprendizaje basado en ejercitación.	LMS	Matemáticas nivel básico.	
36		Aprendizaje basado en problemas (ABP).		Matemáticas nivel medio.	
37		Aprendizaje basado en proyectos (ABP) + aprendizaje por argumentación.		Matemáticas nivel intermedio.	
38		Aprendizaje basado en resolución de problemas + pensamiento computacional.		Matemáticas nivel avanzado.	

+ ≡ **ANÁLISIS** ▾ PLANEACIÓN ▾ EJECUCIÓN ▾

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

3.1.14. Recurso: Planeación pedagógica - Fase análisis

Hallazgo: en la competencia 240202501, el enunciado del RA1 se diferencia en la coma que se encuentra después de la palabra "inglés". Se debe unificar según el ajuste en el hallazgo del ítem 1.1.1.

Ruta:

240202501-01. Comprender información básica, oral y escrita, en inglés, acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes.	RA4. COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO. RA1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES Conocimientos de proceso RA1.
---	---

Dio formato: Resaltar

Comentado [MA57]: Ajustado.

3.1.15. Recurso: Planeación pedagógica - Fase análisis

Hallazgo: en la competencia 240202501, el enunciado del RA3 se diferencia en la coma que se encuentra después de la palabra "básico". Se debe unificar según el ajuste en el hallazgo del ítem 1.1.2.

Dio formato: Resaltar

Ruta:

240202501-03. Participar en intercambios conversacionales en inglés básico, de forma oral y escrita, en diferentes situaciones sociales y laborales.	Resultados de aprendizaje RA5. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA, EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO. RA2. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO. RA3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES. RA6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.
--	---

Comentado [MA58]: Ajustado

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

3.1.16. Recurso: Planeación pedagógica - Fase análisis

Hallazgo: en la competencia 240202501, el saber del proceso resaltado difiere en la coma que se encuentra después de la palabra "hijos". Por favor se debe unificar según el ajuste en el hallazgo del ítem 1.1.10.

Ruta:

F personales en la cotidianidad o en contextos laborales. • Presentarse a un grupo o a un visitante en contextos sociales y laborales. • Intercambiar información personal básica relacionada con el nombre, edad, nacionalidad, la procedencia y lugar de residencia propia y de otras personas, estado civil, hijos y ocupación. • Intercambiar información acerca de la familia y los intereses. • Intercambiar información sobre su estado de ánimo y el de otras personas. • Expresar posesión y propiedad de las cosas.	INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA RELACIONADA CON EL NOMBRE, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA Y LUGAR DE RESIDENCIA PROPIA Y DE OTRAS PERSONAS, ESTADO CIVIL, HIJOS, OCUPACIÓN ETC. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA FAMILIA Y LOS INTERESES. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE SU ESTADO DE ÁNIMO Y EL DE OTRAS PERSONAS. EXPRESAR POSESIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS. RA2. PREGUNTAR POR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO. PEDIR PRESTADO ALGO A ALGUIEN DE MANERA FORMAL E INFORMAL.
---	---

Dio formato: Resaltar

Comentado [MA59]: Ajustado

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

3.1.17. Recurso: Planeación pedagógica - Fase análisis

Hallazgo: en la competencia 240202501, hace falta un espacio después del punto.

Ruta:

Comentado [MA60]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

		Evidencia de desempeño: GA1-240202501-AA5-EV02.Video presentación	(Reading and li
12			igit n de ting
+ ≡ ANÁLISIS PLANEACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN			

3.1.18. Recurso: Planeación pedagógica - Fase análisis

Hallazgo 1: en cada una de las evidencias de la competencia 240202501, en las estrategias didácticas activas, la palabra resaltada debe ser "writing".

Hallazgo 2: en la competencia 240202501, el nombre de los CF debe ser "English level 1 – MCER A1.1", "English level 2 – MCER A1.2" y "English level 3 – MCER A2.1".

Ruta:

39	Evidencia de conocimiento: GA1-240202501-AA1-EV01. Cuestionario.	Aprendizaje autónomo (Reading and listening). Exposición digital (Oral).		
40	Evidencia de desempeño: GA1-240202501-AA1-EV02. Video presentación.	Producción de textos (Writing).	Level 1 - MCE A1.1	
+ ≡ ANÁLISIS PLANEACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN				

Dio formato: Resaltar

Comentado [MA61]: Ajustadas las observaciones

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

41		Evidencia de producto: GA1-240202501-AA2-EV01. Folleto.	Aprendizaje autónomo (<i>Reading and listening</i>). Exposición digital (<i>Oral</i>). Producción de textos (<i>Writing</i>).	
42		Evidencia de conocimiento: GA1-240202501-AA3-EV01. Cuestionario.	Aprendizaje autónomo (<i>Reading and listening</i>). Exposición digital (<i>Oral</i>). Producción de textos (<i>Writing</i>).	
+ ≡ ANÁLISIS ▾ PLANEACIÓN ▾ EJECUCIÓN				

43	Evidencia de desempeño: GA1-240202501-AA3-EV02. Video entrevista virtual.			Level 2 - MCE A1.2
		Aprendizaje autónomo (<i>Reading and listening</i>). Exposición digital (<i>Oral</i>). Producción de textos (<i>Writing</i>).		
	Evidencia de producto:			
+ ≡ ANÁLISIS ▾ PLANEACIÓN ▾ EJECUCIÓN ▾ EVALUACIÓN				

5	Evidencia de conocimiento: GA1-240202501-AA5-EV01. Cuestionario.	Aprendizaje autónomo (Reading and listening).		
6	Evidencia de desempeño: GA1-240202501-AA5-EV02.Vid	Exposición digital (Oral). Producción de textos (Writing).	Level 3 - MCE A2.1	

3.1.19. Recurso: Planeación pedagógica - Fase planeación

Hallazgo: se debe quitar el color del fondo de las celdas de la columna D.

Ruta:

Comentado [MA62]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

G16:G19	Relaciona las funciones del personal del área de habitaciones y zonas comunes con sus líneas			
17				• Área de estructura - comunicación - responsable • Habitación - estándar - estados • Norma - técnicas - seguridad - ambiente • Proced - y desinfección - diarias, t - general, • Planea - zonas co - elaboración
18				260201072-01. Organizar la prestación de los servicios del área de habitaciones y zonas comunes con base en procedimientos técnicos.

3.1.20. Recurso: Planeación pedagógica - Fase planeación

Hallazgo: en la competencia 260201072, el criterio de evaluación resaltado difiere en la palabra "de". Se debe unificar en todos los documentos.

Ruta:

• 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 estándares de servicio. • Elabora plan de trabajo del arreglo de habitaciones y zonas comunes teniendo en cuenta áreas a intervenir, frecuencia de las actividades y procedimientos técnicos a ejecutar.	RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: 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 ESTÁNDARES DE SERVICIO. ELABORA PLAN TRABAJO DEL ARREGLO DE HABITACIONES Y ZONAS COMUNES TENIENDO EN CUENTA ÁREAS A INTERVENIR, FRECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS A EJECUTAR.
--	---

Dio formato: Resaltar

Comentado [MA63]: Se ajusta en SOFIA

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

3.1.21. Recurso: Planeación pedagógica - Fase planeación

Hallazgo: en la competencia 240202501, el RA5 difiere en el punto y la coma resaltados, se debe unificar según el ajuste en el hallazgo del ítem 1.1.3.

Ruta:

240202501-05. Intercambiar información básica en inglés sobre sus experiencias pasadas, en un contexto inmediato.	Resultados de aprendizaje RA5. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA, EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO. RA2. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO 48 horas
--	--

Dio formato: Resaltar

Comentado [MA64]: Ajustado

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

3.1.22. Recurso: Planeación pedagógica - Fase planeación

Hallazgo: en la competencia 240202501, el RA6 difiere en las palabras "el" y "las", se debe unificar según el ajuste en el hallazgo del ítem 1.1.3.

Ruta:

240202501-06. Poner en práctica el vocabulario básico y las expresiones comunes de su área ocupacional, usando frases sencillas, en forma oral y escrita.	FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES 24 horas RA6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA. RA4. COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.
--	--

3.1.23. Recurso: Planeación pedagógica - Fase planeación

Hallazgo: en la competencia 240202501, en los saberes de conceptos y principios resaltados del RA6 difieren en la palabra "infinitivo", los dos puntos y paréntesis. Por favor, se debe unificar, según el ajuste en el hallazgo del ítem 1.1.12. Adicionalmente, el saber de concepto y principio resaltado en el diseño curricular no se encuentra en la planeación.

Ruta:

Dio formato: Resaltar

Comentado [MA65]: Ajuste realizado de acuerdo al ítem 1.1.12

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

36. Comprender narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el:

D	E
240202501-06. Poner en práctica el vocabulario básico y las expresiones comunes de su área ocupacional, usando frases sencillas, en forma oral y escrita.	Gramática • Verbos que implican el infinitivo (have to, need to, would like to, want to) — uso funcional laboral • Verbo should — aplicación en seguridad y salud en el trabajo. • Verbo can — funciones laborales básicas. Vocabulario • Trabajos y ocupaciones • Elementos de su entorno laboral • Vestuario y accesorios • Almacenes y plan de compras. Pronunciación • Entonación • Reducción de pronunciación en contextos laborales.

GRAMÁTICA

VERBOS QUE IMPLICAN EL INFINITIVO (HAVE TO, NEED TO, (WOULD) LIKE TO, WANT TO) — USO FUNCIONAL LABORAL

VERBO SHOULD — APLICACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

VERBO CAN — FUNCIONES LABORALES BÁSICAS

VOCABULARIO

TRABAJOS Y OCUPACIONES

ELEMENTOS DE SU ENTORNO LABORAL

VESTUARIO Y ACCESORIOS

ALMACENES Y PLAN DE COMPRAS

PRONUNCIACIÓN

ENTONACIÓN

PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS

REDUCCIÓN DE PRONUNCIACIÓN EN CONTEXTOS LABORALES

Criterios de evaluación

3.1.24. Recurso: Planeación pedagógica - Fase planeación

Hallazgo 1: en cada una de las evidencias de la competencia 240202501, en las estrategias didácticas activas, la palabra resaltada debe ser "writing".

Hallazgo 2: en la competencia 240202501, el nombre de los CF debe ser "English level 3 – MCER A2.1" y "English level 4 – MCER A2.2".

Ruta:

30	EV01.	Aprendizaje autónomo (Reading and listening). Exposición digital (Oral). Producción de textos (Writing).	LMS	Level 3 - MCE A2.1
----	-------	---	-----	--------------------

+ ≡ ANÁLISIS PLANEACIÓN EJECUCIÓN

Comentado [MA66]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

		L	M	N	
31	imiento: EV01.	Aprendizaje autónomo (Reading and listening). Exposición digital (Oral). Producción de textos (Writing).	LMS	Level 4 - MCE A2.2	
32	o: EV01.	Aprendizaje autónomo (Reading and listening). Exposición digital (Oral).	LMS	Level 4 - MCE A2.2	
33	ño: EV02.	Producción de textos (Writing).			

3.1.25. Recurso: Planeación pedagógica - Fase planeación

Hallazgo: en la competencia 240201526, los criterios de evaluación resaltados se deben unificar, según el ajuste en el hallazgo del ítem 1.1.14.

Ruta:

- Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de dignidad, de respeto, creencias, ecología y cultura. - Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía.	Criterios de evaluación RA1. DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGÍA Y CULTURA. RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA. RA2.
---	---

Dio formato: Resaltar

Comentado [MA67]: Se ajusta en SOFIA

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

3.1.26. Recurso: Planeación pedagógica - Fase planeación

Hallazgo: en la competencia 210201501, el saber de proceso resaltado difiere en la coma que se encuentra después de la palabra ". Se debe unificar, según el ajuste en el hallazgo del ítem 1.1.15.

Ruta:

Dio formato: Resaltar

Comentado [MA68]: Se ajusta en PLANEACION

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

• Desarrollar documentos relacionados con los derechos y las obligaciones políticas, prestacionales, sociales, y de bienestar derivadas de las acciones laborales. • Dimensionar el ejercicio del derecho a la huelga.	RA3 • DESARROLLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES POLÍTICAS, PRESTACIONALES, SOCIALES Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES. • DIMENSIONAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA HUELGA.
---	---

3.1.27. Recurso: Planeación pedagógica - Fase planeación

Hallazgo 1: en la competencia 210201501, la palabra resaltada "Diálogo" debe llevar tilde.

Hallazgo 2: la palabra resaltada no debe iniciar con mayúscula.

Ruta:

40		Derechos del trabajo y ciudadanía laboral • Derechos del trabajo y su impacto en el desarrollo de la sociedad. • Dialogo social. • Persona sujeto de derechos y deberes en el contexto de los derechos humanos. • Derechos individuales y colectivos del trabajo: características y campos para el desarrollo del derecho individual y colectivo en el mundo del trabajo. • Mecanismos de protección de los derechos en el trabajo. • Trabajo Decente: Integración de políticas. • Igualdad de género: equidad y balance de género. • Trabajo forzado y trabajo infantil. • Enfoque diferencial, valor ciudadano para la inclusión social.	
41			
42	los abajo.		

Comentado [MA69]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

3.1.28. Recurso: Planeación pedagógica - Fase planeación

Hallazgo: en la competencia 210201501, el saber de conceptos y principios difiere en la palabra resaltada, se debe unificar según el diseño curricular.

Ruta:

Derechos del trabajo y ciudadanía laboral • Derechos del trabajo y su impacto en el desarrollo de la sociedad. • Dialogo social. • Persona sujeto de derechos y deberes en el contexto de los derechos humanos. • Derechos individuales y colectivos del trabajo: características y campos para el desarrollo del derecho individual y colectivo en el mundo del trabajo.	• DIALOGO SOCIAL • PERSONA SUJETA DE DERECHOS Y DEBERES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS. • DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO: CARACTERÍSTICAS Y CAMPOS PARA EL DESARROLLO DEL DERECHO INDIVIDUAL Y COLECTIVO EN EL MUNDO DEL TRABAJO. • MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO. • TRABAJO DECENTE: INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.
--	--

Dio formato: Resaltar

Comentado [MA70]: Se ajusta en SOFIA

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

3.1.29. Recurso: Planeación pedagógica - Fase planeación

Hallazgo: en la competencia 210201501, se recomienda no usar mayúscula inicial en las palabras resaltadas

Ruta:

Comentado [MA71]: Ajustado

Comentado [MA72]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

	los derechos ajo de acuerdo con la Convenios	• Sociedad del ocio: recreación, deporte, arte cultura, vida familiar. • Derechos y libertades ciudadanas. Derecho a la asociación, normatividad nacional e internacional • Valores democráticos sobre el sindicalismo. • Normatividad nacional e internacional. • Asociaciones sindicales, libertad sindical y derechos asociados. • Libertad de Asociación y Sindical. • Derecho de negociación colectiva: agentes, reconocimiento de la asociación para resolver problemas.	• Desarrollo de los derechos • prestaciones derivadas • Dimensiones huelga.
46			
+ ≡ ANÁLISIS PLANEACIÓN EJECUCIÓN			

	en acciones solidarias rcio de los derechos y de la naturaleza.	• Autodeterminación de los pueblos y desarrollo sostenible y seguridad alimentaria. • Estrategias de desarrollo e impacto ambiental en Colombia. • Postconflicto y paz. • Apropiación del avance y uso de la ciencia y la tecnología. • Desarrollo para una vida digna. • Identidad Nacional y Cultural.
49		
+ ≡ ANÁLISIS PLANEACIÓN EJECUCIÓN		

Revisión planeación pedagógica (fases 3 y 4) Fernando Amórtegui - 06/07/2026

3.1.30. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Ejecución, cronogramas, guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación

Hallazgo: falta “del” después de la palabra “funciones”. Se debe replicar el ajuste en los demás recursos de la fase actual.

Ruta: K23

22	4	14	GA3-260201066-AA4-EV01. Guion atención al cliente con información del portafolio de servicios y atractivos turísticos locales.	Estudio de caso. Simulación.	LMS	Inglés básico para servicio de recepción.
23	3	9	Evidencia de producto: GA3-260201066-AA4-EV02. Infografía: estructura de cargos y funciones área de recepción en lengua inglesa.	Estudio de caso. Simulación.	LMS	Inglés básico para servicio de recepción.
			Evidencia de aprendizaje			

3.1.31. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Ejecución

Hallazgo: falta espacio entre las palabras "entrega" y "de".

Ruta: E16

17	firmas y sobrescritos, documentos de identificación legalmente aceptados y características, normativa aplicable para nacionales y extranjeros, criterios de asignación de habitación, procedimiento técnico para huéspedes individuales, grupos y extranjeros, reportes (entregade turno, bitácoras).	• Reconocer los documentos de identificación legalmente aceptados. • Efectuar procedimientos de <i>check-in</i>. • Generar reportes del ingreso de huéspedes.	GA hu prc
18	• Protocolos internos: porte del uniforme, presentación personal, trato con el huésped y uso de áreas del hotel.		

3.1.32. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Ejecución

Hallazgo: falta la viñeta en el ítem.

Ruta: E22

E	F	G
<i>Jobs and professions in the touristic sector.</i> • Lodging: class, category, types, characteristics, geographical locations, hotel areas. • Organizational structure: organigram, charge, functions, responsibilities, profiles. • Services: types, regular conditions of use,	• Caracterizar cargos del establecimiento de alojamiento y hospedaje. • Conocer la estructura funcional del establecimiento de alojamiento y hospedaje. • Clasificar funciones del personal. • Explicar en idioma inglés los servicios	de cargo según profesión y experiencia • Presenta en idioma inglés los servicios del establecimiento de acuerdo con la necesidad del cliente. • Ofrece en lengua inglesa los servicio con base en temporadas, características de estos y condiciones de reservación.

3.1.33. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Ejecución

Hallazgo: el ítem se encuentra duplicado.

Ruta: E22

clients. Special requirements. Problems and complaints.	documentos legales de identificación y pago.	• Entabla un diálogo en lengua inglesa para el registro del huésped de acuerdo con formato establecido.	GA3-; reser ingle
- Hotel areas: furniture & electronic devices. Demonstratives. Descriptive adjectives for places. Imperatives for basic instructions. Timetables. - Hotel areas: furniture & electronic devices. Demonstratives. Descriptive adjectives for places. Imperatives for basic instructions. Timetables.	- Discutir en lengua inglesa los rangos de estadia. - Describir rutinas del servicio del establecimiento. - Orientar al huésped en idioma inglés la ubicación, horarios y reglamentos del establecimiento. - Describir en lengua inglesa las características de los servicios hoteleros.	- Atiende los requerimientos especiales del cliente según la disponibilidad del establecimiento. - Explica las rutinas del servicio en lengua inglesa según el tiempo gramatical específico. - Describe en inglés las actividades en las áreas del hotel de acuerdo con las necesidades del cliente.	

3.1.34. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Ejecución

Hallazgo: la organización de la información difiere entre la planeación pedagógica, borrador de diseño curricular (un ítem) y el SOFIA (tres ítems).

Ruta: E22

status. Dates: in -out, birthday. Types of clients. Special requirements. Problems and complaints.	• Solicitar en inglés datos personales y documentos legales de identificación y pago.	cliente en lengua inglesa.	GA3-260201064 reservaciones inglesa.
- Hotel areas: furniture & electronic devices. Demonstratives. Descriptive adjectives for places. Imperatives for basic instructions. Timetables. - Hotel areas: furniture & electronic devices. Demonstratives. Descriptive adjectives for places. Imperatives for basic instructions. Timetables.	- Discutir en lengua inglesa los rangos de estadia. - Describir rutinas del servicio del establecimiento. - Orientar al huésped en idioma inglés la ubicación, horarios y reglamentos del establecimiento. - Describir en lengua inglesa las características de los servicios hoteleros.	- Entabla un diálogo en lengua inglesa para el registro del huésped de acuerdo con formato establecido. - Atiende los requerimientos especiales del cliente según la disponibilidad del establecimiento. - Explica las rutinas del servicio en lengua inglesa según el tiempo gramatical específico. - Describe en inglés las actividades en las áreas del hotel de acuerdo con las necesidades del cliente.	

Conocimientos del saber	- Hotel areas: furniture & electronic devices. Demonstratives. Descriptive adjectives for places. Imperatives for basic instructions. Timetables. - Hotel areas: furniture & electronic devices. Demonstratives. Descriptive adjectives for places. Imperatives for basic instructions. Timetables.	- Discutir en lengua inglesa los rangos de estadia. - Describir rutinas del servicio del establecimiento. - Orientar al huésped en idioma inglés la ubicación, horarios y reglamentos del establecimiento. - Describir en lengua inglesa las características de los servicios hoteleros.	- Entabla un diálogo en lengua inglesa para el registro del huésped de acuerdo con formato establecido. - Atiende los requerimientos especiales del cliente según la disponibilidad del establecimiento. - Explica las rutinas del servicio en lengua inglesa según el tiempo gramatical específico. - Describe en inglés las actividades en las áreas del hotel de acuerdo con las necesidades del cliente.
-------------------------	--	---	---

3.1.35. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Ejecución

Hallazgo: el código y el nombre, juntos hacen parte de la denominación de la evidencia; se recomienda eliminar el salto de línea y dejar el código (espacio después del punto), seguido del nombre de la evidencia. Tener en cuenta ajustar en la columna K.

Ruta: columna K

Portapapeles

Fuente

Alineación

Número

Edición

Celdas

Modificar

Adaptar

K10

Evidencia de desempeño:
GA3-260201066-AA1-EV01.
Estudio de caso: normatividad para manejo de huéspedes y extranjeros.

	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	OBSERVACIONES	
15	8	24	Evidencia de desempeño: GA3-260201066-AA1-EV01. Estudio de caso: normatividad para manejo de huéspedes y extranjeros.	Estudio de caso.	LMS	Principios normativos.			
16	6	18	Evidencia de conocimiento: GA3-260201066-AA2-EV01. Flujograma: protocolo interno en el área de recepción.		LMS				

3.1.36. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Ejecución

Hallazgo: generalmente, los nombres de los CF se encuentran relacionados una vez, en celda combinada, se recomienda ajustar para guardar uniformidad.

Ruta: N22 - N24, N25 – N28, N29 – N33, N35 – N37, N38 – N41.

	I	J	K	L	M	N	O	
mar al lidades stica, nico	4	14	Evidencia de desempeño: GA3-260201066-AA4-EV01. Guion atención al cliente con información del portafolio de servicios y atractivos turísticos locales.	Estudio de caso. Simulación.	LMS	Inglés básico para servicio de recepción.	1	
	3	9	Evidencia de producto: GA3-260201066-AA4-EV02. Infografía: estructura de cargos y funciones área de recepción en lengua inglesa.	Estudio de caso. Simulación.	LMS	Inglés básico para servicio de recepción.		
	4	12	Evidencia de conocimiento: GA3-260201066-AA4-EV03. Presentación digital: áreas y servicios del hotel.	Estudio de caso. Simulación.	LMS	Inglés básico para servicio de recepción.		

H	I	J	K	L	M	N	O
1066-AA5. Definir y ortafolio de servicios inglesa.	3	9	Evidencia de producto: GA3-260201066-AA5-EV01. Infografía servicios y tarifas del hotel en lengua inglesa.	Estudio de caso. Simulación.	LMS	Check-in : process complementary services.	
1066-AA6. Realizar vas en lengua inglesa.	4	14	Evidencia de desempeño: GA3-260201066-AA6-EV01. Diagrama de proceso de reservas hoteleras individuales y de grupo.	Estudio de caso. Simulación.	LMS	Check-in : process complementary services.	
1066-AA7. Explicar actividades, tipos de ón y realizar check-in inglesa.	4	10	Evidencia de desempeño: GA3-260201066-AA7-EV01. Video: recreación diálogo en inglés del procedimiento de check-in.	Estudio de caso. Simulación.	LMS	Check-in : process complementary services.	
	2	4	Evidencia de producto: GA3-260201066-AA7-EV02. Historia (Storytelling) : rutinas del servicio de recepción en idioma inglés.	Estudio de caso. Simulación.	LMS	Check-in : process complementary services.	

	H	I	J	K	L	M	N	O	P
29	GA3-260201066-AA8. Realizar procesos de check-out, según manual de procedimientos.	3	9	Evidencia de conocimiento: GA3-260201066-AA8-EV01. Cuestionario sobre procesos de check-out.	Estudio de caso. Simulación.	LMS	Check-out y atención de PQRS.		
30		8	24	Evidencia de desempeño: GA3-260201066-AA8-EV02. Video. Proceso de check-out .	Estudio de caso. Simulación.	LMS	Check-out y atención de PQRS.		
31		5	15	Evidencia de producto: GA3-260201066-AA8-EV03. Mapa de procesos - Auditoría nocturna.	Estudio de caso. Simulación.	LMS	Check-out y atención de PQRS.		
32	GA3-260201066-AA9. Implementar la encuesta de satisfacción al huésped, teniendo en cuenta protocolos y manuales de procedimientos.	4	12	Evidencia de conocimiento: GA3-260201066-AA9-EV01. Taller PQRSFD atención al cliente.	Estudio de caso. Simulación.	LMS	Check-out y atención de PQRS.		
33		4	12	Evidencia de producto: GA3-260201066-AA9-EV02. Encuesta de satisfacción diligenciada y tabulada.	Estudio de caso. Simulación.	LMS	Check-out y atención de PQRS.		

	H	I	J	K	L	M	N	O
35	GA3-220601501-AA2. Reconocer el desarrollo de las acciones de control de los impactos ambientales, disminución de accidentes y enfermedades laborales de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.	3	9	Evidencia de producto: GA3-220601501-AA2-EV01. Diagrama de Ishikawa o Espina de pescado sobre las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales, accidentes y enfermedades laborales (ATEL).	Aprendizaje basado en estudio de casos.	LMS	Legislación en medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.	1
36	GA3-220601501-AA3. Plantear acciones para orientar al equipo de trabajo en los planes o programas ambientales y de SST de acuerdo con el área de desempeño.	3	9	Evidencia de conocimiento: GA3-220601501-AA3-EV01. Mapa mental respecto a los planes y acciones establecidos en medio ambiente y SST.	Aprendizaje basado en estudio de casos.	LMS	Legislación en medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.	
	GA3-220601501-AA4. Plantear propuestas para favorecer la cultura ambiental responsable, el desarrollo sustentable y el autocuidado de acuerdo con el contexto productivo y social.	3	9	Evidencia de producto: GA3-220601501-AA4-EV01. Video expositivo sobre oportunidades de mejora en medio ambiente y SST.	Aprendizaje basado en estudio de casos.	LMS	Legislación en medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.	
	H	I	J	K	L	M	N	O
38	GA3-230101507-AA1. Aplicar los correctivos necesarios que permitan mejorar las capacidades de acuerdo con la valoración del estado general de las condiciones psicomotrices individuales.	3	9	Evidencia de desempeño: GA3-230101507-AA1-EV01. Foro temático - Identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz.	Estudio de caso.	LMS	Legislación en medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.	
39	GA3-230101507-AA2. Establecer hábitos de vida saludable, mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	3	9	Evidencia de producto: GA3-230101507-AA2-EV01. Infografía - Estilos de vida saludable.	Estudio de caso.	LMS	Actividad física y hábitos de vida saludable.	1
40	GA3-230101507-AA3. Implementar acciones de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida en el contexto individual, laboral y social, a partir de prácticas básicas de nutrición.	3	9	Evidencia de producto: GA3-230101507-AA3-EV01. Ficha antropométrica de valoración de la condición física.	Estudio de caso.	LMS	Actividad física y hábitos de vida saludable.	
	GA3-230101507-AA4. Identificar la higiene postural y pausas activas correctas en el desempeño del área ocupacional de acuerdo con la	3	9	Evidencia de producto: GA3-230101507-AA4-EV01. Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida	Estudio de caso.	LMS	Actividad física y hábitos de vida saludable.	

3.1.37. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Ejecución

Hallazgo: falta aplicar los estilos que correspondan con el extranjerismo señalado.

Ruta: G30

	F	G	H	I
30	• Analizar la información de salida del huésped. • Manejar situaciones especiales en el check-out. • Verificar inventarios de la habitación. • Registrar la entrega de la habitación. • Ofrecer servicios de postventa al huésped. • Registrar quejas, reclamos, sugerencias, peticiones y	• Realiza el check-out de acuerdo con procedimiento técnico. • Maneja situaciones especiales en el check-out de acuerdo a políticas establecidas. • Evalúa la satisfacción del cliente según políticas de la empresa. • Reporta las quejas, reclamos, sugerencias, peticiones y felicitaciones	GA3-260201066-AA8. Realizar procesos de check-out, según manual de procedimientos.	8
31				5

3.1.38. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Ejecución

Hallazgo: falta tilde en la palabra "inglés".

Ruta: F22

24	• Capital en inglés las características de los planes hoteleros. • Exponer en lengua inglesa las opciones de alojamiento y servicios. • Deletrear en inglés códigos y abreviaturas de los servicios ofrecidos. • Describir en idioma inglés tarifas de los servicios ofrecidos. • Reconocer el alfabeto de la lengua inglesa. • Deletrear en inglés nombres y apellidos. • Solicitar en inglés datos personales y documentos legales de identificación y pago. • Discutir en lengua inglesa los rangos de estadía. • Describir rutinas del servicio del	• Nombrar en el idioma inglés valores de acuerdo con las reglas de construcción de los mismos. • Ofrece en lengua inglesa servicios y tarifas de acuerdo con las variables de cada oferta. • Toma en inglés reservaciones utilizando el lenguaje técnico, las estructuras de la gramática y la fonética del idioma. • Realiza proceso de check-in con base en la información suministrada por el cliente en lengua inglesa. • Entabla un diálogo en lengua inglesa para el registro del huésped de acuerdo con formato establecido. • Atiende los requerimientos especiales del cliente según la disponibilidad del	GA3-260201066-AA5. Definir y enunciar portafolio de servicios en lengua inglesa.	3
25			GA3-260201066-AA6. Realizar	

3.1.39. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Ejecución

Hallazgo: se recomienda unificar la alineación en el texto de los nombres de los CF, con respecto a los nombres de los demás CF.

Ruta: N34, N35, N36, N37

Identificar estrategias para la prevención y control del impacto ambiental de los accidentes y enfermedades laborales de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social.			Desempeño: GA3-220601501-AA1-EY01. Análisis de caso de situaciones que se presentan en el contexto ambiental y del SST.	Aprendizaje basado en estudio de casos.	LMS	Fundamentos de medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
GA3-220601501-AA2. Reconocer el desarrollo de las acciones de control de los impactos ambientales, disminución de accidentes y enfermedades laborales de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.			Evidencia de producto: GA3-220601501-AA2-EY01. Diagrama de Ishikawa o Espina de pescado sobre las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales, accidentes y enfermedades laborales (ATEL).	Aprendizaje basado en estudio de casos.	LMS	Legislación en medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
GA3-220601501-AA3. Planear acciones para orientar al equipo de trabajo en los planes o programas ambientales y de SST de acuerdo con el área de desempeño.			Evidencia de conocimiento: GA3-220601501-AA3-EY01. Mapa mental respecto a los planes y acciones establecidos en medio ambiente y SST.	Aprendizaje basado en estudio de casos.	LMS	Legislación en medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
GA3-220601501-AA4. Planear propuestas para favorecer la cultura ambiental responsable, el desarrollo sustentable y el autocuidado de			Evidencia de producto: GA3-220601501-AA4-EY01. Video informativo sobre oportunidades de mejora en	Aprendizaje basado en estudio de casos.	LMS	Legislación en medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

3.1.40. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Ejecución

Hallazgo: la palabra "subestándar" se debe escribir sin espacio.

Ruta: E34

E34 - Consecuencias de los actos estándar sub estándar en el ambiente laboral: concepto y consecuencias. - Normatividad: reporte e investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. - Sostenibilidad en el contexto productivo: conservación y manejo de los recursos.					
Conocimientos del saber 220601501-01. Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL) de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. componentes, conservación, aspectos e impactos ambientales, normatividad básica legal. Aspectos e impactos ambientales: concepto, características, clases según el contexto social y productivo, problemática ambiental asociada y legislación aplicable. Impactos ambientales: concepto, clases, medidas de manejo ambiental. Políticas ambientales y de SST: concepto, características, alcance y clases. Planes de manejo y gestión ambiental: objeto, aplicación y estructura. Sistema de Gestión y seguridad y salud en el trabajo: conceptos generales y marco básico legal, derechos y deberes. Descripción y requisitos internos del Sistema de seguridad y salud en el trabajo: reglamento de higiene y seguridad industrial, reglamento interno de trabajo, procedimientos de trabajo seguro, programas, políticas de seguridad y salud en el trabajo y políticas de prevención de alcohol y sustancias psicoactivas. Riesgos de seguridad y salud en el trabajo propios del sector económico: concepto de riesgo y control.					
CONSECUENCIAS DE LOS ACTOS ESTÁNDAR Y SUBESTÁNDAR EN EL AMBIENTE LABORAL. CONCEPTO Y CONSECUENCIAS NORMATIVIDAD: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES Políticas ambientales, planes de manejo y gestión ambiental, programas de seguridad y salud en el trabajo. Análisis de los planes y programas de gestión ambiental y de SST para la aplicación de los controles de impacto ambiental y establecidos por la organización. Participa en el desarrollo de acciones orientadas al control de los impactos ambientales y la disminución de accidentes y enfermedades laborales de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. Impacto ambiental de los accidentes y enfermedades laborales de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. Análisis de situaciones y en el contexto SST.					

3.1.41. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Ejecución

Ruta: E34

- Impactos ambientales:
 - Componentes: conservación, aspectos e impactos ambientales, normalidad básica legal.
 - Aspectos e impactos ambientales:
 - Aspectos: características que definen según el contexto social y productivo.
 - Problematiza ambiente asociada a actividades.
 - Impactos ambientales: concepto, clases, medidas de manejo ambiental.
 - Aspectos e impactos ambientales: concepto, características, alcances y clases.
 - Planes de manejo y gestión ambiental: objeto, aplicación y estructura.
 - Planes y programas de gestión de SST:
 - Estructura y etapas de desarrollo.
 - Sistema de Gestión y seguridad y salud en el trabajo: conceptos generales y componentes.
 - Directores y requisitos internos del Sistema de seguridad y salud en el trabajo.
 - Planes de emergencia de seguridad industrial, reglamento interno de trabajo, procedimientos de emergencia.
 - Programas, política de seguridad y salud en el trabajo y políticas de prevención de accidentes y sustancias psicoactivas.
 - Peligros de seguridad y salud en el área propia del sector económico.

Hallazgo: se evidencia uso innecesario de mayúscula inicial.

Ruta: E34

- **Componentes ambientales:** LAM, EPT, S, conservación, conservación, aspectos e impactos ambientales, normatividad básica legal.
- **Aspectos e impactos ambientales:** concepto, características, clases según el contexto social y productivo, problemática ambiental asociada y legislación aplicable
- **Impactos ambientales:** concepto, clases, medidas de manejo ambiental.
- **Políticas ambientales y de SST:** concepto, características, alcances y clases.
- **Planes de manejo y gestión ambiental:** objeto, alcance y estructura.
- **Plan de programas de gestión de SST:** objeto, aplicación y estructura.
- **Sistema de Gestión y seguridad y salud en el trabajo:** conceptos generales y marco básico legal, derechos y deberes.
- **Directrices y requisitos internos del Sistema de seguridad y salud en el trabajo:**

Hallazgo: falta espacio después de la viñeta.

Ruta: G36

35				
	• Implementa acciones coordinadas para el monitoreo de los planes y programas ambientales y de SST según su área de desempeño.	GA3-220601501-AA3. Plantear acciones para orientar al equipo de trabajo en los planes o programas ambientales y de SST de acuerdo con el área de desempeño.	3	9

3.1.44. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Ejecución

Hallazgo: se debe suprimir el espacio después de "GA3".

Ruta: H39

39	• Identifica los conceptos básicos de anatomía y fisiología. • Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social. • Administra un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo.	GA3 -230101507-AA2. Establecer hábitos de vida saludable, mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	3	9	Evidencia de producto: GA3 -230101507- AA2-EV01. Infografía – Estilos de vida saludable.	E
40	• Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento. • Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. • Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada.	GA3 -230101507-AA3. Implementar acciones de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida en el contexto individual, laboral y social, a partir de prácticas básicas de nutrición.	3	9	Evidencia de producto: GA3-230101507- AA3-EV01. Ficha antropométrica de valoración de la condición física.	E
	• Aplica conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función	GA3 -230101507-AA4. Identificar la higiene postural y pausas			Evidencia de producto: GA3 -230101507- AA4-EV01	

3.1.45. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Ejecución

Hallazgo: se deben suprimir los espacios señalados en los códigos de evidencia.

Ruta: K38, K39, K40, K41

38	3	9	Evidencia de desempeño: GA3 - 230101507-AA1-EV01. Foro temático - Identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz.	Estudio de caso.	LMS	Legislación en medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
	3	9	Evidencia de producto: GA3 - 230101507- AA2-EV01. Infografía – Estilos de vida saludable.	Estudio de caso.	LMS	Actividad física y hábitos de vida saludable.
	I	J	K	L	M	N
40	3	9	Evidencia de producto: GA3-230101507- AA3-EV01. Ficha antropométrica de valoración de la condición física.	Estudio de caso.	LMS	Actividad física y hábitos de vida saludable.
	3	9	Evidencia de producto: GA3 - 230101507- AA4-EV01. Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana, y la importancia de las pausas activas.	Estudio de caso.	LMS	Actividad física y hábitos de vida saludable.

3.1.46. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Ejecución

Hallazgo: se recomienda escribir el código de evidencia en la siguiente línea de texto.

Ruta: K38

	I	J	K	L	M	N
38	3	9	Evidencia de desempeño: GA3 - 230101507-AA1-EV01. Foro temático - Identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz.	Estudio de caso.	LMS	Legislación en medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

3.1.47. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Ejecución

Hallazgo: el componente formativo no concuerda con la competencia.

Ruta: N38

	I	J	K	L	M	N	O	P
38	3	9	Evidencia de desempeño: GA3 - 230101507-AA1-EV01. Foro temático - Identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz.	Estudio de caso.	LMS	Legislación en medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.		
	3	9	Evidencia de producto: GA3 - 230101507- AA2-EV01. Infografía - Estilos de vida saludable.	Estudio de caso.	LMS	Actividad física y hábitos de vida saludable.		

3.1.48. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Ejecución

Hallazgo: los conocimientos del saber no concuerdan con el diseño curricular.

Ruta: E38

	E	F	G
	- Programa de formación: perfil idóneo de egreso, competencias. - Plan de trabajo: concepto, características, técnicas de elaboración, evaluación y control. - Definición y características de la destreza motora.	- Identificar las técnicas de coordinación motriz fina y gruesa relacionadas para el desarrollo de las competencias definidas en su perfil idóneo de egreso. - Seleccionar técnicas que le permitan potencializar su capacidad de reacción mental, y mejorar sus destrezas motoras.	- Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionada su perfil ocupacional. - Selecciona técnicas que le permitan potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas según la naturaleza de su entorno laboral.
Conocimientos del saber	RA1 APLICABILIDAD DE LA ERGONOMÍA Y LA ACTIVIDAD FÍSICA POSTURAS, CLASIFICACIÓN, MANEJO DE CARGAS Y PLANES POSTURALES REHABILITACIÓN Y PLAN DE TRABAJO		

3.1.49. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Ejecución

Hallazgo: los ítems del conocimiento del saber difieren con el diseño curricular.

Ruta: F38

F	G	H	I
- Identificar las técnicas de coordinación motriz fina y gruesa relacionadas para el desarrollo de las competencias definidas en su perfil idóneo de egreso. - Seleccionar técnicas que le permitan potenciar su capacidad de reacción mental, y mejorar sus destrezas motoras.	- Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. - Selecciona técnicas que le permitan potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.	GA3-230101507-AA1. Aplicar los correctivos necesarios que permitan mejorar las capacidades de acuerdo con la valoración del estado general de las condiciones psicomotrices individuales.	3
38			

Conocimientos de proceso	RA1 IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL. SELECCIONAR TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIALIZAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL, Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.
--------------------------	---

3.1.50. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Ejecución

Hallazgo: los criterios de evaluación del RA1 de la competencia “230101507” no concuerdan con el diseño curricular (tener en cuenta ajustar en guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación).

Ruta: G38

G	H	I	J
- Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. - Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.	GA3-230101507-AA1. Aplicar los correctivos necesarios que permitan mejorar las capacidades de acuerdo con la valoración del estado general de las condiciones psicomotrices individuales.	3	9
38			

Criterio Evaluación	RA1 IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA. APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
---------------------	---

3.1.51. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Ejecución

Hallazgo: la relación de criterios de evaluación en RA2 y RA3 de la competencia “230101507” no concuerda con el diseño curricular (tener en cuenta ajustar en guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación).

Ruta: G39 y G40

	G	H	I	J	K	L	M
39	- Identifica los conceptos básicos de anatomía y fisiología. - Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social. - Administra un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo.	GA3 -230101507-AA2. Establecer hábitos de vida saludable, mediante la aplicación de los fundamentos de nutrición y higiene.			Evidencia de producto: GA3 -230101507- AA2-EV01.		
40	- Aplica los conceptos básicos de la fisiología humana con base en el análisis del movimiento. - Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. - Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada.	GA3 -230101507-AA3. Implementar acciones de cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida en el contexto individual, laboral y social, a partir de prácticas básicas de nutrición.	3	9	Ficha antropométrica de valoración de la condición física.	Estudio de caso.	LMS

3.1.52. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Ejecución

Hallazgo: el criterio de evaluación señalado en el RA4 de la competencia “230101507” difiere con el diseño curricular (tener en cuenta ajustar en guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación).

Ruta: G41

	G	H	I	J
41	- Aplica conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. - Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral. - Estructura un plan de ergonomía y pausas activas según el contexto laboral.	GA3 -230101507-AA4. Identificar la higiene postural y pausas activas correctas en el desempeño del área ocupacional de acuerdo con la naturaleza de la función productiva.	3	9
42	Criterio Evaluación RA4. APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA. DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL. ESTRUCTURA UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN CONTEXTO LABORAL.			

3.1.53. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Ejecución

Hallazgo: con el fin de guardar uniformidad con el resto del documento, se hace necesario quitar el color de relleno desde la celda D16 hasta la D31.

Ruta:

	A	B	C	D	E	F	G
20						• Formas de pago: definición, procedimiento de registro. • Moneda nacional: elementos de seguridad de billetes y monedas, políticas de manejo. • Divisas: elementos de seguridad de billetes y monedas, normativa, tasa representativa del mercado, políticas y procedimientos cambiarios. • Tarjetas de crédito y débito: definición, elementos de seguridad, procedimiento de operación del datáfono, políticas de aceptación. • Cheques: definición, tipos, componentes, elementos de seguridad, políticas de aceptación. • Cuentas compañía: definición, características y requisitos, procedimiento de manejo. • Pago electrónico: características, procedimiento de conformación y manejo. • Pagos no presenciales: concepto, características, procedimiento de manejo. • Páz y salvo: definición, trámite de obtención. • Cierre de caja: concepto, procedimiento técnico, informe de caja, anexo de caja.	
21			210301099-02. Manejar valores de acuerdo con normatividad y políticas del establecimiento hotelero.	• Ejecutar procedimientos de registro de pago. • Reconocer los elementos de seguridad de la moneda nacional y extranjera. • Aplicar requisitos normativos y políticas cambiarias. • Reconocer los elementos de autenticidad de los medios de pago. • Convertir divisas. • Documentar el cambio de divisas. • Verificar autenticidad de tarjetas de crédito. • Operar datáfono. • Validar aceptación de cheques. • Procesar cuentas compañía. • Validar pago electrónico. • Emitir paz y salvo al huésped. • Elaborar informe de caja.		• Acepta medios de pago según la política y normativa. • Registra pago de cuentas de su forma y procedimiento técnico. • Recibe divisas según procedimiento de cambio. • Gestiona paz y salvo de huéspedes, políticas y procedimiento técnico. • Efectúa informe de caja según el procedimiento técnico. • Reporta valores según procedimiento técnico.	
22				• Conocimiento: concepto, tipos. • Comunicación: conceptos, perspectivas e importancia.		• Diferenciar formas de conocimiento. • Definir las técnicas de anotación de	

3.1.54. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Evaluación

Hallazgo: falta coma “,” después de la palabra “rentas”.

Ruta: F16

	F	G	H
18	• Cuenta huésped o cliente: definición, naturaleza de los cargos, procedimiento para consumos, abonos, depósitos, <i>cash advance</i> y <i>paid out</i>. • Consumo, tarifa de rentas, servicios hoteleros, seguro hotelero. • Facturación: procedimiento de cierre de factura, normativa.	• Con tipo de huésped y de establecimiento. • Obtiene estado de cuenta con base en la normativa y políticas de la organización. • Elabora la factura del cliente según procedimiento técnico y normativa.	GA4-210301098-AA2. Presentar la factura al cliente, de acuerdo con procedimiento técnico.
	Conocimientos de proceso	AL CONSUMO • CUENTA HUÉSPED O CLIENTE: DEFINICIÓN, NATURALEZA DE LOS CARGOS, PROCEDIMIENTO PARA CONSUMOS, ABONOS, DEPÓSITOS, CASH ADVANCE Y PAID OUT. • CONSUMO, TARIFA DE RENTAS, SERVICIOS HOTELEROS, SEGURO HOTELERO. • FACTURACIÓN: PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE FACTURA, NORMATIVA.	

3.1.55. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Evaluación

Hallazgo: generalmente, los nombres de los CF se encuentran relacionados una vez, en celda combinada, se recomienda ajustar para guardar uniformidad.

Ruta: N16 - N19, N20 – N22.

	H	I	J	K	L	M	N	O	P
5	GA4-210301098-AA1. Clasificar y registrar los movimientos de caja, con base en manual de funciones y normatividad.	3	9	Evidencia de desempeño: GA4-210301098-AA1-EV01. Cuadro comparativo: cargos naturaleza débito y crédito.	Aprendizaje basado en problemas (ABP).	LMS	Procesos de facturación.	1	
7		4	12	Evidencia de desempeño: GA4-210301098-AA1-EV02. Mapa de procesos: movimientos de caja.		LMS	Procesos de facturación.		
8	GA4-210301098-AA2. Presentar la factura al cliente, de acuerdo con procedimiento técnico.	2	6	Evidencia de conocimiento: GA4-210301098-AA2-EV01. Cuadro sinóptico: factura cliente.		LMS	Procesos de facturación.		
9		3	9	Evidencia de conocimiento: GA4-210301098-AA2-EV02. Cuestionario: procedimiento elaboración de facturas.		LMS	Procesos de facturación.		
	H	I	J	K	L	M	N	O	P
20	GA4-210301098-AA3. Aplicar protocolos de seguridad en dinero plástico, moneda nacional y extranjera, asegurando la efectividad en los procesos de cobro.	6	18	Evidencia de conocimiento: GA4-210301098-AA3-EV01. Taller: cambio de moneda.	Aprendizaje basado en problemas (ABP).	LMS	Formas de pago.		
21	GA4-210301098-AA4. Registrar el cobro de servicios hoteleros, según diferentes tipos de pagos y soportes correspondientes.	6	18	Evidencia de conocimiento: GA4-210301098-AA4-EV01. Matriz: información - formas de pago.		LMS	Formas de pago.		
22	GA4-210301098-AA5. Elaborar informes de caja, según movimientos de cierre para folios de cuenta.	12	36	Evidencia de desempeño: GA4-210301098-AA5-EV01. Video: simulación cierre de caja.		LMS	Formas de pago.		

3.1.56. Recurso: Planeación pedagógica - Fase Evaluación

Hallazgo: falta tilde en la palabra "datáfono".

Ruta: F20

	F	G	H	I
21	- Tarjetas de crédito y débito: definición, elementos de seguridad, procedimiento de operación del <u>datafono</u>, políticas de aceptación. - Cheques: definición, tipos, componentes, elementos de seguridad, políticas de aceptación. - Cuentas compañía: definición, características y requisitos, procedimiento de manejo. - Pago electrónico: características, procedimiento de confirmación y manejo.	- política y normativa. - Registra pago de cuentas de acuerdo con forma y procedimiento técnico. - Recibe divisas según procedimiento y tasa de cambio. - Gestiona paz y salvo de huésped según políticas y procedimiento técnico. - Efectúa informe de caja según arqueo y procedimiento técnico. - Reporta valores según procedimiento técnico.	GA4-210301098-AA4. Registrar el cobro de servicios hoteleros, según diferentes tipos de pagos y soportes correspondientes.	6

3.1.57. **Recurso: Planeación pedagógica - Fase Evaluación**
Hallazgo: sobra la preposición “de”.
Ruta: F24

	F	G	H
24	• Formular el problema de investigación. • Plantear la pregunta de investigación. • Determinar de los objetivos de investigación.	• Reconoce las necesidades del contexto, según las problemáticas identificadas. • Describe el problema de investigación de acuerdo con los elementos observados. • Plantea los objetivos de la investigación según la pregunta de investigación.	

3.1.58. **Recurso:**
Hallazgo:
Ruta:

3.1.59. **Recurso:**
Hallazgo:
Ruta:

4. Cronograma

4.1. Observaciones

4.1.1. **Recurso: Cronograma – Fase análisis**
Hallazgo 1: en el enunciado de la AP, hace falta un espacio después del punto.
Hallazgo 2: en el tipo de evidencia no se debe iniciar con mayúscula en la palabra resaltada.

Comentado [MA73]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Ruta: cronograma general – Fase análisis

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
	GA1-260201067-AA1. Reconocer la conceptualización de la industria hotelera, desde su origen y evolución, sistemas de clasificación, categorización y normatividad legal vigente.		Evidencia de P roducto: GA1-260201067-AA1-EV01. Mapa mental sobre la clasificación de los establecimientos de alojamiento y las normas aplicables. <i>Calificable.</i>
AP1.Caracterización del cliente y diagnóstico del entorno del servicio de alojamiento.	GA1-260201067-AA2. Presentar el portafolio de servicios del establecimiento de alojamiento y hospedaje, detallando la oferta y la información para huéspedes y usuarios.	260201067-01. Ofrecer servicios del establecimiento de acuerdo con portafolio, tipo de hotel y protocolos.	Evidencia de desempeño: GA1-260201067-AA2-EV01. Taller: servicios turísticos. <i>Calificable.</i>

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

				No calificable.	
Fase 1. Análisis	AP1. Caracterización del cliente y diagnóstico del entorno del servicio de alojamiento.	GA1-260201067-AA1. Reconocer la conceptualización de la industria hotelera, desde su origen y evolución, sistemas de clasificación, categorización y normatividad legal vigente.	260201067-01. Ofrecer servicios del establecimiento de acuerdo con portafolio, tipo de hotel y protocolos.	Evidencia de P roducto: GA1-260201067-AA1-EV01. Mapa mental sobre la clasificación de los establecimientos de alojamiento y las normas aplicables. <i>Calificable.</i>	456 horas

4.1.2. Recurso: Cronograma – Fase análisis

Hallazgo 1: en el tipo de evidencia no se debe iniciar con mayúscula en la palabra resaltada.

Hallazgo 2: en el código de la AA y en el código del nombre de la evidencia se debe reemplazar el guion largo por guion medio.

Ruta: cronograma general, Fase análisis

Comentado [MA74]: Ajustado

Comentado [MA75]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

	establecidos.	Comprende.	
GA1-240201524-AA1. Identificar la importancia de los componentes de la comunicación para transmitir un mensaje según sus características, intencionalidad y contexto.	240201524-01. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.	Evidencia de Conocimiento : GA1-240201524-AA1-EV01. Video. ¿Cómo nos comunicamos a través del discurso? <i>Calificable.</i>	de
GA1-240201524-AA2. Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo con las diferentes situaciones comunicativas.	240201524-02. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. comunicativos según	Evidencia de Desempeño : GA1-240201524-AA2-EV01. Video. La comunicación como expresión humana. <i>Calificable.</i>	de

	requerimientos del contexto.		
GA1-240201524-AA3. Interpretar asertivamente situaciones del contexto, de forma lógica y estructurada, graficando la información a transmitir a través de elementos e instrumentos gráficos.	240201524-03. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.	Evidencia de Desempeño : GA1-240201524-AA3-EV01. Infografía. Comunicación de la interpretación del entorno. <i>Calificable.</i>	
GA1-240201524-AA4. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia léxica, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	240201524-04. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	Evidencia de Producto : GA1-240201524-AA4-EV01. Informe. Creación de contenidos comunicativos. <i>Calificable.</i>	
GA1-220501046-AA1. Reconocer <i>software</i> de sistemas, de programación y de aplicaciones de	220501046-01. Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las	Evidencia de conocimiento: GA1-220501046-AA1-EV01. Mapa mental - <i>Software</i> y servicios	

		procedimientos establecidos.	Calificable.		
	GA1-240201524-AA1. Identificar la importancia de los componentes de la comunicación para transmitir un mensaje según sus características, intencionalidad y contexto.	240201524-01. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.	Evidencia de Conocimiento: GA1-240201524-AA1-EV01. Video. ¿Cómo nos comunicamos a través del discurso? Calificable.		dd
	GA1-240201524-AA2. Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo con las diferentes situaciones comunicativas.	240201524-02. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. comunicativos según requerimientos del contexto.	Evidencia de Desempeño: GA1-240201524-AA2-EV01. Video. La comunicación como expresión humana. Calificable.		dd

	GA1-240201524-AA3. Interpretar asertivamente situaciones del contexto, de forma lógica y estructurada, graficando la información a transmitir a través de elementos e	240201524-03. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.	Evidencia de Desempeño: GA1-240201524-AA3-EV01. Infografía. Comunicación de la interpretación del entorno. Calificable.		dd
--	--	--	--	--	----

	GA1-240201524-AA4. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia léxica, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	240201524-04. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	Evidencia de Producto: GA1-240201524-AA4-EV01. Informe. Creación de contenidos comunicativos. Calificable.		dd
--	--	---	---	--	----

4.1.3. Recurso: Cronograma – Fase análisis

Comentado [MA76]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Hallazgo: el RA1 difiere en la coma que se encuentra después de la palabra “inglés”. Por favor, se debe unificar según el ajuste en los diseños curriculares (ítem 1).

Ruta: cronograma general, fase análisis

a partir de un algoritmo.	acuerdo con el problema planteado.	Calificable.	
GA1-240202501-AA1. Identificar situaciones cotidianas y futuras a través de una interacción social oral y escrita.	240202501-01. Comprender información básica, oral y escrita, en inglés, acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes.	GA1-240202501-AA1-EV01. Cuestionario. Calificable. Evidencia de desempeño: GA1-240202501-AA1-EV02. Video presentación. Calificable. Evidencia de producto: GA1-240202501-AA2-EV01. Folleto. Calificable.	SU ÁREA OCUPACIONAL USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA. 24 horas RA4. COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO. 24 horas RA1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES. 48 horas Conocimientos de proceso RA1. FAMILIARIZARSE CON DISTINTOS ASPECTOS DE LA LENGUA HABLADA, COMO LOS FONEMAS, EL ACENTO Y LOS PATRONES BÁSICOS DE LA ENTONACIÓN. EMPLLEAR LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA FRASE EN INGLÉS (SUJETO + VERBO +

un algoritmo.	problema planteado.	Evidencia de conocimiento:
GA1-240202501-AA1. Identificar situaciones cotidianas y futuras a través de una interacción social oral.	240202501-01. Comprender información básica, oral y escrita, en inglés, acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes.	GA1-240202501-AA1-EV01. Cuestionario. Calificable. Evidencia de desempeño: GA1-240202501-AA1-EV02. Video presentación. Calificable. Evidencia de producto: GA1-240202501-AA2-EV01. Folleto. Calificable.
GA1-240202501-AA2. Reconocer información básica sobre situaciones actuales a través de situaciones escritas.		

4.1.5. Recurso: Cronograma – Fase análisis

Hallazgo: el RA3 difiere en la coma que se encuentra después de la palabra “básico”. Por favor, se debe unificar según el ajuste en los diseños curriculares (ítem 1).

Ruta: cronograma general, fase análisis

acuerdo con contextos sociales.	240202501-03. Participar en intercambios conversacionales en inglés básico, de forma oral y escrita, en diferentes situaciones sociales y laborales.	GA1 240202501. AAS EV01. Cuestionario. Calificable. Evidencia de desempeño: GA1 240202501. AAS EV02. Video presentación. Calificable.	SITUACIONES Y EXPRESIONES COMUNICATIVAS EN SU CONTEXTO PERSONAL INMEDIATO. 48 horas RA3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES. 24 horas RA6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA. 24 horas RA4. COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO. 24 horas
---------------------------------	--	---	---

Dio formato: Resaltar

Comentado [MA77]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

		Sociales.				
		GA1-240202501-AA5. Establecer acciones de mejora relacionadas con expresiones, estructuras y desempeño, de acuerdo con el programa de formación.	240202501-03. Participar en intercambios conversacionales en inglés básico, de forma oral y escrita, en diferentes situaciones sociales y laborales.	Evidencia de conocimiento: GA1-240202501-AA5-EV01. Cuestionario. <i>Calificable.</i> Evidencia de desempeño: GA1-240202501-AA5-EV02. Video presentación. <i>Calificable.</i>		dd/mm/aaaa

4.1.6. Recurso: Cronograma – Fase planeación

Hallazgo: la fase planeación no se encuentra diligenciado en el cronograma general.

Ruta:

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

		Formación.		<i>Calificable.</i>			
				Actividad Interactiva: "XXXXXXXXXX", <i>Calificable/ No Calificable.</i>		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
				Evaluación: "XXXXXXXXXX", <i>Calificable/ No Calificable.</i>		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
				Foro Temático: "XXXXXXXXXX", <i>Calificable/ No Calificable.</i>		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
					Tiempo de duración de la fase (horas, días o meses)	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

4.1.7. Recurso: Cronograma – Fase planeación

Hallazgo: el código en el nombre de la evidencia debe ir seguido del nombre de esta. Por favor, se debe ajustar en todo el documento.

Ruta:

Comentado [MA78]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Comentado [MA79]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

PROYECTO	APRENDIZAJE			
AP2. Diseño del plan operativo del servicio de alojamiento y protocolos de atención.	GA2-260201072-AA1. Analizar la estructura operativa y los estándares del área de alojamiento para la organización del servicio de habitaciones y zonas comunes.	260201072-01. Organizar la prestación de los servicios del área de habitaciones y zonas comunes con base en procedimientos técnicos.	Evidencia de conocimiento: GA2-260201072-AA1-EV01. Cuestionario interactivo sobre organización operativa del área de alojamiento. Calificable.	dd
			Evidencia de producto: GA2-260201072-AA1-EV02. Mapa mental digital sobre tipología y estados operativos de habitaciones y áreas comunes. Calificable.	dd
	GA2-260201072-AA2. Planear la prestación del servicio de habitaciones y zonas comunes mediante herramientas de programación operativa.		Evidencia de desempeño: GA2-260201072-AA2-EV01. Simulación de organización operativa del servicio de habitaciones. Calificable.	dd

4.1.8. Recurso: Cronograma – Fase planeación

Hallazgo: los RA5 y RA6 difieren en comas, puntos y palabras. Por favor, se debe unificar según el ajuste en los diseños curriculares; Sofia y borrador (ítem 1).

Ruta:

GA2-26020501-AA1. Presentar funciones de su asignación laboral.	240202501-04. Comunicarse con un visitante o colega de un contexto laboral cotidiano, de forma oral y escrita, en inglés básico.	Evidencia de producto: GA2-24020501-AA1-EV01. Documento escrito. Calificable.	dd
GA2-24020501-AA2. Simular un proceso para la realización de una actividad en su entorno laboral.	240202501-05. Intercambiar información básica en inglés sobre sus experiencias pasadas, en un contexto inmediato.	Evidencia de conocimiento: AA2-210202501-AA2-EV01. Cuestionario. Calificable.	dd
GA2-24020501-AA3. Dialogar sobre posibles soluciones a problemas dentro de contextos posibles y laborales.	240202501-06. Poner en práctica un vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional, usando frases sencillas, en forma oral y escrita.	Evidencia de producto: GA2-24020501-AA3-EV01. Audio. Calificable.	dd

RA5. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO. 24 horas

RA2. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE AQUELLO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO. 48 horas

RA3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES. 24 horas

RA6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA. 24 horas

RA4. COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO. 24 horas

RA1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS, ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES. 48 horas

4.1.9. Recurso: Cronograma – Fase planeación

Hallazgo: en las competencias 240201526 y 210201501, después del tipo de evidencia se debe agregar un salto de línea. Adicionalmente, después del código de la evidencia debe ir el nombre de esta. Se debe borrar el espacio resaltado.

Ruta:

Comentado [MA80]: Ajustado

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Resaltar

Dio formato: Fuente: Negrita, Resaltar

GA2-240201526-AA1. Diseñar su proyecto de vida, de acuerdo con el reconocimiento de principios y valores éticos.	240201526-01. Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.	Evidencia de producto: GA2-240201526-AA1-EV01. Presentación del proyecto de vida. <i>Calificable.</i>	
GA2-240201526-AA2. Reconocer los conceptos sobre la vida en comunidad teniendo como base las relaciones con el contexto social y el sector productivo de su programa.	240201526-02. Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	Evidencia de desempeños: GA2-240201526-AA2-EV01. Diagrama de sistemas. <i>Calificable.</i>	
GA2-240201526-AA3. Proponer estrategias para promover el uso racional de los recursos de acuerdo con criterios de sustentabilidad ética que contribuyan a una cultura de paz.	240201526-03. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sustentabilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.	Evidencia de producto: GA2-240201526-AA3-EV01. Estrategia para el uso racional de los recursos naturales. <i>Calificable.</i>	
GA2-240201526-AA4. Reflexionar alrededor de acuerdos de paz, teniendo en cuenta el contexto social y la dignidad	240201526-04. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana	Evidencia de producto: GA2-240201526-AA4-EV01. Solución del caso. <i>Calificable.</i>	

	GA2-210201501-AA1. Comparar las condiciones del trabajo en el devenir histórico de acuerdo con los derechos fundamentales.	210201501-01. Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	GA2-210201501-AA1-EV01. Taller. <i>Calificable.</i>		
			Evidencia de desempeño: GA2-210201501-AA1-EV02. Foro sobre características del trabajo en contexto local. <i>Calificable.</i>	dd/mm/aaaa	dd
	GA2-210201501-AA2. Reconocer los derechos humanos laborales con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.		Evidencia de producto: GA2-210201501-AA2-EV01. Informe sobre trabajo decente, ciudadanía laboral, derechos individuales y colectivos en el trabajo. <i>Calificable.</i>	dd/mm/aaaa	dd
		210201501-02. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	Evidencia de desempeño: GA2-210201501-AA2-EV02. Foro sobre el convenio colectivo del trabajo y la libertad sindical. <i>Calificable.</i>	dd/mm/aaaa	dd

Revisión de cronogramas (fases 3 y 4) Fernando Amórtegui 06/07/2026

- 4.1.10. Recurso: Cronograma general
Hallazgo: el cronograma general no se encuentra actualizado.
Ruta:

Comentado [KF81]: Ajuste realizado.

Fase 2. "Nombre de la Unidad Temática"	"Nombre de la actividad del proyecto formativo relacionada a la fase"	"Nombre de la actividad(es) de aprendizaje relacionada a la fase"	"Texto de los RAP(s) estipulado para la actividad de aprendizaje"	Actividad Interactiva: "XXXXXXXXXX", <i>Calificable/ No Calificable</i> .	Tiempo de duración de la fase (horas, días o meses)	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
				Evaluación: "XXXXXXXXXX", <i>Calificable/ No Calificable</i> .		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
				Foro Temático: "XXXXXXXXXX", <i>Calificable/ No Calificable</i> .		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
				Taller: "XXXXXXXXXX", <i>Calificable/ No Calificable</i> .		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Fase 3. "Nombre de la Unidad Temática"	"Nombre de la actividad del proyecto formativo relacionada a la fase"	"Nombre de la actividad(es) de aprendizaje relacionada a la fase"	"Texto de los RAP(s) estipulado para la actividad de aprendizaje"	Actividad Interactiva: "XXXXXXXXXX", <i>Calificable/ No Calificable</i> .		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
				Evaluación: "XXXXXXXXXX", <i>Calificable/ No Calificable</i> .		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
				Foro Temático: "XXXXXXXXXX", <i>Calificable/ No Calificable</i> .		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
				Taller: "XXXXXXXXXX", <i>Calificable/ No Calificable</i> .		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Fase 3. "Nombre de la Unidad Temática"	"Nombre de la actividad del proyecto formativo relacionada a la fase"	"Nombre de la actividad(es) de aprendizaje relacionada a la fase"	"Texto de los RAP(s) estipulado para la actividad de aprendizaje"	Actividad Interactiva: "XXXXXXXXXX", <i>Calificable/ No Calificable</i> .		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
				Evaluación: "XXXXXXXXXX", <i>Calificable/ No Calificable</i> .		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
				Foro Temático: "XXXXXXXXXX", <i>Calificable/ No Calificable</i> .		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
				Taller: "XXXXXXXXXX", <i>Calificable/ No Calificable</i> .		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

Nota 1: Para el caso de las especializaciones tecnológicas no se desarrolla proceso de inducción.
 Nota 2: Deberá ajustarse este documento, añadiendo la cantidad de rúbricas necesarias para las actividades, evidencias, resultados de aprendizaje u demás información.

4.1.11. Recurso: Cronograma – Fase Ejecución

Hallazgo: generalmente en el cronograma sí se hace uso de las celdas combinadas; se recomienda verificar y ajustar a lo largo del cronograma de la fase de ejecución (replicar ajuste en las demás fases).

Ruta:

Comentado [KF82]: Pendiente por realizar ajuste.

El cronograma de implementación debe ser un gráfico de Gantt y no un simple listado de actividades.

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA		INSTRUCTOR O ÁREA RESPONSABLE
				INICIA	FINALIZA	
AP3. Simulación integral del proceso de alojamiento: reservas, recepción, estadía y salida del huésped	GA3-260201066-AA1. Identificar los procedimientos del área de recepción.	260201066-01. Realizar check-in al huésped de acuerdo con protocolos de servicios, procedimientos técnicos y normatividad.	Evidencia de desempeño: GA3-260201066-AA1-EV01. Estudio de caso: normatividad para manejo de huéspedes y extranjeros. <i>Calificable</i> .	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	"Nombre del Instructor o área responsable de la evidencia"
	GA3-260201066-AA2. Registrar huéspedes conociendo procedimientos y normatividad.	260201066-01. Realizar check-in al huésped de acuerdo con protocolos de servicios, procedimientos técnicos y normatividad.	Evidencia de conocimiento: GA3-260201066-AA2-EV01. Pujograma: protocolo interno en el área de recepción. <i>Calificable</i> .	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	"Nombre del Instructor o área responsable de la evidencia"
		260201066-01. Realizar check-in al huésped de acuerdo con protocolos de	Evidencia de producto: GA3-260201066-AA2-EV02. Video - Tutorial: simulación	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	"Nombre del Instructor o área responsable de la evidencia"

	técnicos y normatividad.	<i>Calificable.</i>			
GA3-260201066-AA3. Identificar, clasificar y caracterizar los componentes del turismo para comunicar o facilitar información turística.	260201066-02. Brindar en español e inglés información turística del destino según el contexto local.	Evidencia de conocimiento: GA3-260201066-AA3-EV01. Infografía: relación servicios turísticos y hotelería. <i>Calificable.</i>	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	"Nombre del Instructor o área responsable de la evidencia"
	260201066-02. Brindar en español e inglés información turística del destino según el contexto local.	Evidencia de producto: GA3-260201066-AA3-EV02. Cartografía (mapa) de desplazamiento por su localidad. <i>Calificable.</i>	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	"Nombre del Instructor o área responsable de la evidencia"
	260201066-02. Brindar en español e inglés información turística del destino según el contexto local.	Evidencia de conocimiento: GA3-260201066-AA3-EV03. Mapa mental: cadena de valor de la hotelería como dinámica turística. <i>Calificable.</i>	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	"Nombre del Instructor o área responsable de la evidencia"
	GA3-260201066-AA4. Informar al huésped los	260201066-03. Atender en lengua GA3-260201066-AA4-EV01.	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	"Nombre del Instructor o área responsable de la evidencia"

4.1.12. Recurso: Cronograma – Fase Ejecución

Hallazgo: el código y el nombre, juntos hacen parte de la denominación de la evidencia; se recomienda eliminar el salto de línea y dejar el código (espacio después del punto), seguido del nombre de la evidencia. Se debe ajustar a lo largo del cronograma de la fase de ejecución (replicar ajuste en las demás fases).

Ruta:

Comentado [KF83]: Pendiente por realizar.

AP3. Simulación integral del proceso de alojamiento: reservas, recepción, estadía y salida del huésped	GA3-260201066-AA1. Identificar los procedimientos del área de recepción.	260201066-01. Realizar <i>check-in</i> al huésped de acuerdo con protocolos de servicios, procedimientos técnicos y normatividad. <i>Calificable.</i>	Evidencia de desempeño: GA3-260201066-AA1-EV01. Estudio de caso: normatividad para manejo de huéspedes y extranjeros. <i>Calificable.</i>	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	"Nombre del Instructor o área responsable de la evidencia"
	GA3-260201066-AA2. Registrar huéspedes conociendo procedimientos técnicos y normatividad.	260201066-01. Realizar <i>check-in</i> al huésped de acuerdo con protocolos de servicios, procedimientos técnicos y normatividad.	Evidencia de conocimiento: GA3-260201066-AA2-EV01. Flujograma: protocolo interno en el área de recepción. <i>Calificable.</i>	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	"Nombre del Instructor o área responsable de la evidencia"
		260201066-01. Realizar <i>check-in</i> al huésped de acuerdo con protocolos de	Evidencia de producto: GA3-260201066-AA2-EV02. Video - Tutorial: simulación	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	"Nombre del Instructor o área responsable de la evidencia"

4.1.13. Recurso: Cronograma – Fase Ejecución

Hallazgo: falta "n" en la palabra "empleando".

Ruta:

GA3-260201066-AA4. Informar al huésped los servicios y facilidades del hotel e información turística, empleando	260201066-03. Atender en lengua inglesa los servicios de recepción hotelera empleado estructuras	Evidencia de desempeño: GA3-260201066-AA4-EV01. Guión atención al cliente con información del portafolio de	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	"Nombre del instructor o área responsable de la evidencia"
--	---	---	------------	------------	--

GA3-260201066-AA5. Definir y enunciar portafolio de servicios en lengua inglesa.	260201066-03. Atender en lengua inglesa los servicios de recepción hotelera empleado estructuras gramaticales y lenguaje técnico	Evidencia de producto: GA3-260201066-AA5-EV01. Infografía servicios y tarifas del hotel en lengua inglesa. Calificable.	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	"Nombre del instructor o área responsable de la evidencia"
---	---	--	------------	------------	--

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA		INSTRUCTOR O ÁREA RESPONSABLE
				INICIA	FINALIZA	
		empleado estructuras gramaticales y lenguaje técnico propios de este idioma.	reservas hoteleras individuales y de grupo. Calificable.			
GA3-260201066-AA7. Explicar servicios y actividades, tipos de acomodación y realizar check-in en lengua inglesa.		260201066-03. Atender en lengua inglesa los servicios de recepción hotelera empleado estructuras gramaticales y lenguaje técnico propios de este idioma.	Evidencia de desempeño: GA3-260201066-AA7-EV01. Video: recreación diálogo en inglés del procedimiento de check-in. Calificable.	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	"Nombre del instructor o área responsable de la evidencia"
			Evidencia de producto: GA3-260201066-AA7-EV02.	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	"Nombre del instructor o área responsable de la evidencia"

4.1.14. Recurso: Cronograma – Fase Ejecución

Hallazgo: se deben suprimir los espacios en los códigos de evidencia y de actividades de aprendizaje.

Ruta:

GA3-230101507-AA1. Aplicar los correctivos necesarios que permitan mejorar las capacidades de acuerdo con la valoración del estado general de las condiciones psicomotrices individuales.	230101507-01. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.	Evidencia de desempeño: GA3-230101507-AA1-EV01. Foro temático - Identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz. <i>Calificable.</i>	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	"Nombre del Instructor o área responsable de la evidencia"
GA3-230101507-AA2. Establecer hábitos de vida saludable, mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	230101507-02. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	Evidencia de producto: GA3-230101507-AA2-EV01. Infografía – Estilos de vida saludable. <i>Calificable.</i>	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	"Nombre del Instructor o área responsable de la evidencia"
GA3-230101507-AA3. Implementar acciones de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida en el contexto individual, laboral y social, a partir de prácticas básicas de nutrición.	230101507-03. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.	Evidencia de producto: GA3-230101507-AA3-EV01. Ficha antropométrica de valoración de la condición física. <i>Calificable.</i>	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	"Nombre del Instructor o área responsable de la evidencia"
GA3-230101507-AA4. Identificar la higiene	230101507-04. Implementar un plan	Evidencia de producto: GA3-230101507-AA4-EV01.	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	"Nombre del Instructor o área responsable de la evidencia"

4.1.15. Recurso: Cronograma – Fase Evaluación

Hallazgo: el código y el nombre, juntos hacen parte de la denominación de la evidencia; se recomienda eliminar el salto de línea y dejar el código (espacio después del punto), seguido del nombre de la evidencia. Se debe ajustar a lo largo del cronograma de la fase de evaluación (replicar el ajuste en las demás fases).

Ruta:

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA		INSTRUCTOR O ÁREA RESPONSABLE
				INICIA	FINALIZA	
AP4. Ejecución y valoración del servicio de alojamiento en un escenario real o simulado.	GA4-210301098-AA1. Clasificar y registrar los movimientos de caja, con base en manual de funciones y normatividad.	210301098-01. Registrar movimientos de caja según la naturaleza del mismo, normativa y el procedimiento técnico.	Evidencia de desempeño: GA4-210301098-AA1-EV01. Cuadro comparativo: cargos naturaleza débito y crédito. <i>Calificable.</i>	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	"Nombre del Instructor o área responsable de la evidencia"
			Evidencia de desempeño: GA4-210301098-AA1-EV02. Mapa de procesos: movimientos de caja. <i>Calificable.</i>	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	"Nombre del Instructor o área responsable de la evidencia"
	GA4-210301098-AA2. Presentar la factura al		Evidencia de conocimiento: GA4-210301098-AA2-EV01.	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	"Nombre del Instructor o área responsable de la evidencia"

4.1.16. Recurso:

Hallazgo:

Ruta:

5. Guía de aprendizaje 1 (Responsable – Fecha)

5.1. Observaciones

**5.1.1. Recurso: GUI1
Hallazgo:
Ruta:**

**5.1.2. Recurso: GUI1
Hallazgo:
Ruta:**

**5.1.3. Recurso: GUI1
Hallazgo:
Ruta:**

6. Guía de aprendizaje 2 (Responsable – Fecha)

6.1. Observaciones

**6.1.1. Recurso: GUI2
Hallazgo:
Ruta:**

**6.1.2. Recurso: GUI2
Hallazgo:
Ruta:**

**6.1.3. Recurso: GUI2
Hallazgo:
Ruta:**

7. Guía de aprendizaje 3 (Responsable – Fecha)

7.1. Observaciones

- 7.1.1. Recurso: GUI3
Hallazgo:
Ruta:**
- 7.1.2. Recurso: GUI3
Hallazgo:
Ruta:**
- 7.1.3. Recurso: GUI3
Hallazgo:
Ruta:**

8. Guía de aprendizaje 4 (Responsable – Fecha)

8.1. Observaciones

- 8.1.1. Recurso: GUI4
Hallazgo:
Ruta:**
- 8.1.2. Recurso: GUI4
Hallazgo:
Ruta:**
- 8.1.3. Recurso: GUI4
Hallazgo:
Ruta:**

9. Guía de aprendizaje 5 (Responsable – Fecha)

9.1. Observaciones

- 9.1.1. Recurso: GUI5
Hallazgo:**

Ruta:

9.1.2. Recurso: GUI5
Hallazgo:
Ruta:

9.1.3. Recurso: GUI5
Hallazgo:
Ruta:

10. Guía de aprendizaje 6 (Responsable – Fecha)

10.1. Observaciones

10.1.1. Recurso: GUI6
Hallazgo:
Ruta:

10.1.2. Recurso: GUI6
Hallazgo:
Ruta:

10.1.3. Recurso: GUI6
Hallazgo:
Ruta:

11. Guía de aprendizaje 7 (Responsable – Fecha)

11.1. Observaciones

11.1.1. Recurso: GUI7
Hallazgo:
Ruta:

11.1.2. Recurso: GUI7
Hallazgo:
Ruta:

11.1.3. Recurso: GUI7

Hallazgo:
Ruta:

12. Guía de aprendizaje 8 (Responsable – Fecha)

12.1. Observaciones

12.1.1. Recurso: GUI8
Hallazgo:
Ruta:

12.1.2. Recurso: GUI8
Hallazgo:
Ruta:

12.1.3. Recurso: GUI8
Hallazgo:
Ruta:

13. Guía de aprendizaje 9 (Responsable – Fecha)

13.1. Observaciones

13.1.1. Recurso: GUI9
Hallazgo:
Ruta:

13.1.2. Recurso: GUI9
Hallazgo:
Ruta:

13.1.3. Recurso: GUI9
Hallazgo:
Ruta: