



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO EJECUCION DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS
- Código del Programa de Formación: 664209 VERSION 1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): 1859891 GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS SEGÚN REQUERIMIENTOS CORPORATIVOS O GRUPOS POBLACIONALES.
- Fase del Proyecto (si aplica): EJECUCIÓN
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): 4. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS EN EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS, SEGÚN SU DISEÑO. PARA INCENTIVAR LA PRÁCTICA DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES, TENIENDO EN CUENTA LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD
- Competencia: 250801015 - DESARROLLAR EVENTOS DEPORTIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- Resultados de Aprendizaje: 5, REALIZAR EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS SEGÚN PLAN DE ACCIÓN ESTABLECIDO, RECURSOS Y ESPACIOS FÍSICOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 125 HORAS
- HORAS TRABAJO DIRECTO: 100 HORAS HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE: 25

2. PRESENTACIÓN

El logro esperado en el desempeño laboral del aprendiz al "realizar eventos deportivos y recreativos según plan de acción establecido" implica que el aprendiz debe ser capaz de organizar y ejecutar actividades que estén alineadas con un plan previamente diseñado. Este plan debe contemplar los objetivos, la logística, los recursos humanos y materiales, así como los tiempos y la



estructura de cada evento. La organización debe ser eficiente para asegurar que los eventos se realicen sin contratiempos.

En cuanto a la "gestión de recursos y espacios físicos", el aprendiz debe ser capaz de identificar y gestionar los recursos necesarios, como equipos deportivos, materiales y personal, así como de asegurar que los espacios sean adecuados para las actividades a realizar, garantizando que estén bien equipados y sean seguros. Además, debe tomar en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios, es decir, los participantes en los eventos, para crear un ambiente adecuado que favorezca la participación y el disfrute.

Por último, la alineación con las "políticas organizacionales" requiere que el aprendiz se ajuste a los lineamientos y normas establecidas por la institución o empresa organizadora. Esto implica cumplir con las normativas de seguridad, el uso adecuado de los recursos y la correcta administración de los eventos, siempre buscando la satisfacción de los usuarios y la optimización de los resultados.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

1) Situación problema real (desde el enfoque por competencias laborales)

Una institución educativa de carácter público quiere realizar un evento deportivo y recreativo con participación de estudiantes, docentes y comunidad. No cuenta con recursos económicos adicionales, solo con algunos materiales deportivos deteriorados, un salón comunal, una cancha múltiple y equipos tecnológicos básicos (bocina, micrófono, videobeam). El equipo organizador necesita que el aprendiz sea capaz de planear y desarrollar el evento usando adecuadamente los recursos disponibles, garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad, el manejo de herramientas tecnológicas, y la distribución funcional del equipo de trabajo.

2) Pregunta problema

¿Cómo puede organizar y desarrollar un evento deportivo y recreativo exitoso con recursos limitados, garantizando la seguridad, el uso adecuado de herramientas tecnológicas y la colaboración del equipo de trabajo?

3) Actividad de reflexión inicial

Técnica didáctica activa: Aprendizaje basado en casos

Nombre de la actividad: “¿Qué harías tú?”

Descripción:

Se presenta un caso breve (narrado o audiovisual) sobre una institución que fracasó en la realización de un evento por mala planificación, mal uso de recursos y falta de trabajo en equipo.

El grupo deberá:

Identificar errores cometidos



Proponer posibles soluciones

Relacionar lo observado con su contexto educativo o comunitario

Propósito: Activar la reflexión crítica y contextualizar la necesidad de planear con recursos limitados.

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: horas.

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

Descripción de la actividad:

4) Contexto de la situación problema

¿Quién tiene el problema y dónde surge?

Una institución educativa pública en un barrio urbano de bajos recursos. El equipo directivo y el grupo organizador tienen el problema al no contar con presupuesto suficiente para un evento solicitado por la comunidad educativa.

¿Cuándo surge el problema?

Surge a mitad del año escolar, cuando se programa un evento deportivo comunitario y se descubre que no hay fondos para alquilar equipos ni contratar personal externo.

¿Cuál es la causa del problema?

El evento no fue planeado en el presupuesto anual, y por tanto debe desarrollarse usando los recursos internos. También hay desconocimiento sobre la gestión y optimización de recursos disponibles.

5) Actividad para contextualización e identificación de conocimientos previos



Técnica didáctica activa: Lluvia de ideas + Mapa mental colaborativo

Nombre de la actividad: "¿Qué tengo y qué sé?"

Descripción:

En equipos, los aprendices hacen una lluvia de ideas sobre qué recursos se requieren para un evento deportivo.

Luego, construyen un mapa mental en una cartulina (o digital) donde organizan:

Lo que saben sobre recursos, seguridad, trabajo en equipo y tecnología

Lo que no saben o necesitan investigar

Objetivo: Reconocer conocimientos previos y brechas para enfocar el aprendizaje.

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

6) Objetivos de aprendizaje

✓Cognitivo:

Comprender los elementos necesarios para la organización de un evento deportivo según políticas institucionales, seguridad, y necesidades de los usuarios.

✓Procedimental:



Planear y ejecutar un evento deportivo gestionando adecuadamente los recursos físicos, materiales y tecnológicos, respetando las normas de seguridad y distribuyendo funciones en equipo.

✓ Actitudinal (valorativo):

Demostrar responsabilidad, proactividad y trabajo colaborativo durante la planificación y ejecución del evento, cuidando los recursos y priorizando el bienestar de los participantes.

7) Actividades de aprendizaje (modo imperativo – tercera persona singular)

Técnica didáctica activa: Aprendizaje por proyectos + Estaciones de trabajo + Role playing

1. Alistar recursos físicos, materiales y herramientas tecnológicas

Instrucción:

“Identifica, clasifica y registra en una tabla los recursos físicos, materiales y tecnológicos disponibles en la institución, durante una visita guiada por estaciones. Evalúa su estado y funcionalidad.”

Técnica: Estaciones rotativas (listas de chequeo, observación directa)

2. Verificar el estado de las instalaciones

Instrucción:

“Inspecciona y documenta el estado de las instalaciones deportivas y recreativas usando una lista de verificación basada en criterios de seguridad y funcionalidad.”

Técnica: Salida técnica con formato de inspección

3. Identificar y aplicar normas de seguridad

Instrucción:

“Investiga las normas básicas de seguridad en eventos deportivos y simula situaciones de emergencia aplicando un plan de contingencia.”

Técnica: Role playing (simulación)

4. Cooperar con el equipo de trabajo

Instrucción:

“Participa en la organización del evento distribuyendo roles, respetando funciones asignadas y contribuyendo a la solución de problemas que surjan en equipo.”

Técnica: Trabajo colaborativo con rotación de roles



5. Manejar herramientas tecnológicas y audiovisuales

Instrucción:

“ Diseña una pieza gráfica para promocionar el evento (afiche digital o video corto) utilizando herramientas tecnológicas disponibles como Canva, PowerPoint o apps móviles.”

Técnica: Taller de medios + tutoría guiada

8) Agrupación por actividad

Actividad	Tipo de agrupación
Lluvia de ideas y mapa mental	Equipos colaborativos
Diagnóstico de recursos	Individual (recolección) + Equipo (análisis)
Simulación de emergencias	Equipos colaborativos
Diseño de material gráfico	Individual o en parejas
Ejecución del evento	Equipos colaborativos con funciones asignadas

9) Productos a elaborar

Inventario de recursos con diagnóstico

Informe de inspección de instalaciones

Mapa mental de conocimientos previos

Afiche, video o presentación promocional del evento

Cronograma del evento y distribución de roles



Lista de chequeo de normas de seguridad

Informe final de evaluación del evento

Registro fotográfico o audiovisual del proceso

10) Temporización (5 semanas – 10 sesiones estimadas)

Semana	Sesiones	Actividades clave
1	2 sesiones	Reflexión inicial + contextualización + mapa mental
2	2 sesiones	Diagnóstico de recursos + verificación de instalaciones
3	2 sesiones	Normas de seguridad + simulacro + diseño de roles
4	2 sesiones	Diseño de materiales promocionales + preparación logística
5	2 sesiones	Ejecución del evento + evaluación y cierre

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.



3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

11) Producto, desempeño y conocimiento esperado

Conocimiento de proceso	Producto esperado	Desempeño esperado	Conocimiento esperado
1. Alistar recursos físicos, materiales y herramientas tecnológicas. Verificar el estado de las instalaciones.	Inventario detallado y diagnóstico del estado de recursos e instalaciones.	El aprendiz identifica y clasifica los recursos disponibles, verificando su funcionalidad y estado físico para el desarrollo del evento.	Comprende la importancia de gestionar y controlar los recursos y espacios físicos para asegurar la calidad del evento.
2. Identificar y aplicar normas de seguridad al desarrollo del evento deportivo y recreativo.	Plan de seguridad con protocolos y plan de contingencia para el evento.	El aprendiz identifica las normas de seguridad aplicables y las implementa para garantizar la protección de los usuarios durante el evento.	Conoce y aplica normas básicas de higiene y seguridad en eventos deportivos y recreativos.
3. Cooperar con el equipo de trabajo de acuerdo a las funciones establecidas.	Cronograma y distribución de roles claros para la organización del evento.	El aprendiz coopera efectivamente con el equipo, asumiendo responsabilidades y comunicándose para la correcta ejecución del evento.	Entiende la importancia del trabajo en equipo y la comunicación para el éxito del evento.
4. Manejar herramientas tecnológicas y audiovisuales	Material gráfico o audiovisual promocional del evento (afiche,	El aprendiz diseña y utiliza herramientas tecnológicas para promover el evento y facilitar su desarrollo.	Maneja herramientas tecnológicas básicas para crear materiales



Conocimiento de proceso	Producto esperado	Desempeño esperado	Conocimiento esperado
necesarias para el desarrollo del evento.	video, presentación).		de apoyo y comunicación.

12) Instrucciones en modo imperativo para concretar el producto final

Formación por procesos – Instrucciones para actividades activas

1. Alistar recursos y verificar instalaciones

Recorra las instalaciones deportivas y recreativas asignadas, identifique y registre en un formato todos los recursos físicos, materiales y tecnológicos disponibles. Verifique el estado y funcionalidad de cada uno mediante inspección directa y complete la tabla de inventario.

2. Elaborar plan de seguridad y aplicar normas

Investigue las normas básicas de seguridad e higiene para eventos deportivos. Diseñe un plan de contingencia que incluya protocolos para emergencias comunes. Presente y simule la aplicación de estos protocolos con el equipo.

3. Organizar equipo y distribuir funciones

Organice reuniones de trabajo con el equipo asignado, defina roles y responsabilidades claras para cada integrante. Elabore un cronograma con tareas y tiempos específicos para la planificación y ejecución del evento.

4. Diseñar material audiovisual y promocional

Utilice herramientas tecnológicas disponibles (Canva, PowerPoint, apps móviles) para crear un afiche o video promocional del evento. Asegúrese de incluir información clara y atractiva para los usuarios.

5. Ejecutar el evento deportivo

Coordine el montaje y uso de recursos, supervise el desarrollo de las actividades según el plan establecido, garantizando el cumplimiento de normas de seguridad y cooperación entre los participantes.

6. Evaluar y retroalimentar

Recoja opiniones y sugerencias de los participantes mediante encuestas o entrevistas. Elabore un informe final con los resultados, dificultades encontradas y recomendaciones para futuros eventos.



Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Agrupación colaborativa: Forma de trabajo en la que un grupo de personas se une para alcanzar un objetivo común mediante la cooperación y el intercambio de responsabilidades.

Aplicación normativa: Proceso de poner en práctica reglas, leyes o políticas establecidas dentro de un contexto específico para garantizar el cumplimiento.

Contingencia: Situación inesperada o imprevista que puede afectar el desarrollo normal de un evento o proceso y que requiere un plan de respuesta.

Cronograma: Herramienta que organiza actividades en el tiempo, detallando fechas y responsabilidades para cumplir con los objetivos propuestos.

Desempeño laboral: Conjunto de acciones y comportamientos que una persona realiza en su trabajo para cumplir con las tareas asignadas.

Evaluación formativa: Proceso de valoración continua durante el aprendizaje que permite retroalimentar y mejorar el desempeño del aprendiz.



Evaluación sumativa: Valoración final que determina el nivel de logro de los objetivos de aprendizaje o competencias al concluir un proceso educativo.

Herramientas tecnológicas: Instrumentos digitales y equipos electrónicos utilizados para facilitar y optimizar procesos de trabajo o aprendizaje.

Inventario: Lista detallada y sistemática de recursos disponibles, incluyendo materiales, equipos y personal necesarios para un proyecto o evento.

Normas de seguridad: Conjunto de reglas y procedimientos diseñados para prevenir accidentes y garantizar la integridad física de los participantes en un evento.

Plan de acción: Estrategia organizada que especifica las actividades, recursos y responsables para alcanzar un objetivo dentro de un tiempo determinado.

Plan de contingencia: Conjunto de acciones preparadas para hacer frente a posibles riesgos o emergencias durante el desarrollo de un evento o actividad.

Producto final: Resultado tangible o intangible que demuestra el logro de una competencia o la culminación exitosa de un proyecto.

Técnica didáctica activa: Método de enseñanza que involucra la participación activa del aprendiz, promoviendo la reflexión, el análisis y la aplicación práctica.

Trabajo en equipo: Proceso colaborativo donde varias personas aportan sus habilidades y conocimientos para alcanzar un objetivo común de manera eficiente.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Referencias bibliográficas

Alonso, J., & Jiménez, A. (2019). *Evaluación formativa y sumativa en la educación por competencias*. Editorial Educación y Desarrollo.

Boud, D., & Falchikov, N. (2017). *Evaluación y aprendizaje: Enfoques integrados para el desarrollo de competencias*. Editorial Routledge.

García, M., & López, R. (2020). *Organización y gestión de eventos deportivos: Metodologías y competencias*. Editorial Deportiva.

González, M., & Hernández, F. (2018). *Herramientas tecnológicas aplicadas en la educación y gestión de eventos*. Editorial Académica.

Johnson, D. W., & Johnson, R. T. (2021). *Cooperación y aprendizaje en grupo: Fundamentos y aplicaciones*. Pearson Educación.



Marzano, R. J. (2019). Diseño y evaluación de instrumentos de evaluación en contextos educativos. Editorial Síntesis.

Rodríguez, L., & Pérez, C. (2017). Aprendizaje basado en proyectos: Una estrategia para el desarrollo de competencias laborales. Revista Iberoamericana de Educación, 75(2), 45-58. <https://doi.org/10.35362/rie752321>

Sánchez, P., & Torres, J. (2019). Normas APA para la elaboración de trabajos académicos y científicos. Editorial Universitaria.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

1) Lista de chequeo para valorar el producto final



Ítem	Descripción	Sí	No	Observaciones
1	El inventario de recursos incluye todos los materiales físicos, tecnológicos y humanos necesarios para el evento.			
2	El estado de las instalaciones está claramente descrito y verificado con evidencia (fotos o reportes).			
3	El plan de seguridad incluye normas de higiene y protocolos de contingencia aplicables al evento.			
4	El cronograma de actividades está detallado, con funciones y tiempos asignados a cada miembro del equipo.			
5	El material audiovisual o gráfico es claro, atractivo y contiene toda la información necesaria para la promoción del evento.			
6	El informe final incluye análisis crítico, resultados y propuestas de mejora basadas en la experiencia del evento.			

2) Lista de chequeo para observar desempeño durante la ejecución

Ítem	Comportamiento observado	Siempre	A veces	Nunca	Observaciones
1	Identifica correctamente los recursos y verifica su estado antes del evento.				
2	Aplica de manera efectiva las normas de seguridad durante la organización y ejecución.				



Ítem	Comportamiento observado	Siempre	A veces	Nunca	Observaciones
3	Colabora activamente con el equipo, cumpliendo con las funciones asignadas.				
4	Utiliza adecuadamente las herramientas tecnológicas y audiovisuales.				
5	Se comunica de forma clara y efectiva con los demás miembros del equipo.				
6	Resuelve problemas o imprevistos que surgen durante el evento.				

3) Cuestionario de selección múltiple (única respuesta)

Pregunta 1

Contexto: Durante la preparación de un evento deportivo, es fundamental asegurar que todos los recursos estén disponibles y en buen estado.

Conocimiento Esencial: Identificación y control de recursos físicos y tecnológicos.

Criterio de Desempeño: El aprendiz debe ser capaz de listar y verificar recursos necesarios para el evento.

¿Cuál es el primer paso para asegurar que los recursos estén listos para un evento deportivo?

- a) Comprar más materiales sin revisar los existentes.
- b) Alistar y verificar el estado de los recursos físicos, tecnológicos y humanos disponibles.
- c) Delegar todo al equipo sin supervisión.
- d) Ignorar los recursos y concentrarse solo en el evento en sí.

Pregunta 2

Contexto: En un evento deportivo, la seguridad de los participantes es prioritaria.

Conocimiento Esencial: Aplicación de normas de seguridad e higiene.

Criterio de Desempeño: El aprendiz debe identificar y aplicar correctamente las normas para evitar riesgos.



¿Cuál de las siguientes acciones es indispensable para garantizar la seguridad en un evento deportivo?

- a) Elaborar un plan de contingencia y aplicar normas de seguridad durante el evento.
 - b) Solo avisar a los participantes sobre posibles riesgos.
 - c) No tomar medidas porque el evento es pequeño.
 - d) Ignorar las normas de seguridad y enfocarse en el entretenimiento.
-

Pregunta 3

Contexto: El trabajo en equipo es clave en la organización de eventos.

Conocimiento Esencial: Cooperación y asignación de funciones.

Criterio de Desempeño: El aprendiz debe colaborar y respetar las funciones dentro del equipo.

¿Qué debe hacer un organizador para garantizar la cooperación efectiva en su equipo?

- a) Asignar roles claros y comunicarse continuamente con los miembros.
 - b) Dejar que cada uno haga lo que quiera sin coordinación.
 - c) Solo trabajar él mismo sin delegar tareas.
 - d) Ignorar problemas que surjan en el equipo.
-

Pregunta 4

Contexto: Para promocionar un evento deportivo, es necesario usar herramientas tecnológicas adecuadas.

Conocimiento Esencial: Manejo de herramientas audiovisuales y tecnológicas.

Criterio de Desempeño: El aprendiz debe elaborar materiales promocionales claros y atractivos.

¿Cuál es la mejor práctica para crear un material promocional para un evento deportivo?

- a) Usar herramientas tecnológicas para diseñar un afiche o video con información clara y llamativa.
 - b) Solo hacer un anuncio verbal sin soporte visual.
 - c) Ignorar la promoción porque el evento es conocido.
 - d) Copiar materiales de otros eventos sin personalizarlos.
-

Pregunta 5

Contexto: Durante el desarrollo de un evento, pueden surgir imprevistos que requieran solución rápida.

Conocimiento Esencial: Resolución de problemas y aplicación de protocolos.

Criterio de Desempeño: El aprendiz debe reaccionar y solucionar problemas eficazmente.



¿Qué debe hacer un organizador ante un imprevisto durante el evento?

- a) Seguir el plan de contingencia y coordinar con el equipo para resolver la situación.
- b) Ignorar el problema y esperar que se solucione solo.
- c) Dejar que los participantes se enfrenten solos al problema.
- d) Cancelar el evento sin intentar resolver el problema.