



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): 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:
 - 6. CONTROLAR LA REALIZACIÓN DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO SEGÚN PLANEACIÓN ESTABLECIDA Y REQUERIMIENTOS DEL USUARIO
 - 7. AJUSTAR EL PLAN DE ACTIVIDADES SEGÚN EVENTUALIDADES PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 125 HORAS
- HORAS TRABAJO DIRECTO: 100 HORAS HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE: 25 HORAS

2. PRESENTACIÓN



- El logro de controlar la realización de un evento deportivo y recreativo según la planeación establecida y los requerimientos del usuario implica una gestión efectiva de todos los recursos, tiempos y actividades previstas en el plan inicial. El aprendiz debe asegurar que cada fase del evento se cumpla según lo pactado, sin desviaciones significativas, manteniendo siempre la calidad y alineación con las expectativas del usuario. Esto requiere una supervisión constante, coordinación de equipos, manejo de imprevistos, y toma de decisiones rápidas para solucionar posibles desviaciones.
- Por otro lado, el logro de ajustar el plan de actividades ante eventualidades presentadas en el desarrollo del evento implica una capacidad de adaptación y resolución de problemas en tiempo real. El aprendiz debe ser capaz de modificar el cronograma, los recursos o la logística para minimizar el impacto de cualquier contratiempo o cambio inesperado, sin que ello afecte el éxito del evento. Este ajuste requiere habilidades de planificación flexible, análisis rápido de situaciones y comunicación efectiva con los equipos involucrados, garantizando la satisfacción del usuario y el cumplimiento de los objetivos establecidos.



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 (enfoque por competencias laborales)

Durante la realización de un evento deportivo y recreativo para la comunidad, el encargado de la organización enfrenta dificultades para recopilar y sistematizar información precisa sobre el desarrollo del evento. Esto genera que los informes finales sean incompletos o poco claros, afectando la capacidad de la organización para evaluar la satisfacción del usuario y planificar mejoras en futuros eventos.

2) Pregunta problema

¿Cómo elaborar informes completos y diligenciar listas de chequeo de manera efectiva para reflejar el desarrollo, satisfacción y resultados del evento deportivo y recreativo según los lineamientos de la organización?

3) Actividad de aprendizaje para reflexión inicial

Técnica didáctica activa: Tormenta de ideas en equipos colaborativos.

Los aprendices, en grupos, discuten y enumeran los posibles problemas que pueden surgir al no tener un informe detallado y registros completos tras un evento deportivo. Luego, comparten sus ideas con el grupo grande para reflexionar sobre la importancia de una correcta documentación.

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 (entorno productivo real)

El problema surge en el área de organización de eventos deportivos de una institución pública o privada, justo después de la ejecución de un evento recreativo. El encargado (aprendiz) debe recopilar información durante y después del evento para evaluar su éxito. La causa del problema radica en la falta de experiencia en la elaboración de informes claros y el diligenciamiento correcto de listas de chequeo, lo cual puede provenir de procedimientos poco sistematizados o cambios recientes en los lineamientos de la organización para mejorar la calidad del servicio.

5) Actividad de aprendizaje para contextualización e identificación de conocimientos previos

Técnica didáctica activa: Mapa conceptual grupal.

En equipos colaborativos, los aprendices elaboran un mapa conceptual que conecte los elementos claves de un evento deportivo (actividades, logística, evaluación, informes) y comparten sus conocimientos previos sobre cómo se registran y evalúan estas actividades.

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



Cognitivos: Comprender la importancia y los pasos para elaborar informes y listas de chequeo completos y precisos en eventos deportivos y recreativos.

Procedimentales: Aplicar técnicas para recopilar datos, diligenciar formatos y redactar informes claros que reflejen la realidad del evento.

Valorativos/Actitudinales: Valorar la responsabilidad y la precisión en la documentación como parte fundamental del éxito en la organización de eventos deportivos.

7) Instrucciones (modo imperativo, 3ª persona singular, objeto de aprendizaje y condición)

Controla las actividades realizadas durante el evento verificando que se cumplan según el plan establecido y registrando cualquier desviación en las listas de chequeo.

Verifica la logística necesaria para la realización del evento revisando que todos los recursos (materiales, equipos, espacios) estén disponibles y funcionando correctamente antes y durante la ejecución.

Aplica la evaluación de impacto y de satisfacción del evento mediante encuestas o entrevistas, recopilando la opinión de los participantes y usuarios.

Presenta los informes del evento deportivo y recreativo organizando y sistematizando la información recogida en un documento claro, incluyendo resultados, análisis y recomendaciones según los lineamientos de la organización.



8) Tipo de agrupación

Reflexión inicial: Equipos colaborativos

Contextualización e identificación de conocimientos previos: Equipos colaborativos

Desarrollo de instrucciones y aplicación práctica: Individual (para fomentar la autonomía en la ejecución y evaluación)

9) Productos a elaborar

Lista de chequeo diligenciada durante el evento.

Evaluación de satisfacción aplicada y recopilada.

Informe final escrito del evento deportivo y recreativo, con análisis de resultados y propuestas de mejora.

Mapa conceptual sobre elementos claves del evento (producto inicial).

10) Temporización

Sesión	Duración	Actividad	Agrupación	Producto esperado
1	1.5 h	Tormenta de ideas y reflexión inicial	Equipos colaborativos	Lista de problemas identificados



Sesión	Duración	Actividad	Agrupación	Producto esperado
2	2 h	Elaboración de mapa conceptual y discusión	Equipos colaborativos	Mapa conceptual
3	2 h	Ejecución práctica: control de actividades y logística	Individual	Listas de chequeo diligenciadas
4	2 h	Aplicación de evaluación de impacto y satisfacción	Individual	Encuestas o registros de evaluación
5	2.5 h	Redacción y presentación del informe final		

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

Producto esperado:

Informe final del evento deportivo y recreativo, acompañado de listas de chequeo y registros de evaluación de satisfacción diligenciados correctamente.

Desempeño esperado:

El aprendiz controla y supervisa las actividades realizadas durante el evento conforme al plan establecido, verifica que la logística esté disponible y en buen estado, aplica herramientas de evaluación para medir la satisfacción y el impacto del evento, y presenta un informe detallado que refleja el cumplimiento de objetivos, resultados y recomendaciones para futuras mejoras.

Conocimiento esperado:

Comprende los procedimientos para controlar actividades, verificar la logística, aplicar evaluaciones de satisfacción y redactar informes de eventos deportivos, incluyendo la correcta utilización de formatos, listas de chequeo y técnicas de sistematización de la información.

12) Instrucciones en secuencia (modo imperativo, 3ª persona singular, objeto de aprendizaje y condición)

Controla las actividades realizadas durante el evento registrando cada fase en las listas de chequeo, asegurando el cumplimiento del plan establecido y detectando desviaciones.

Verifica la logística necesaria revisando previamente los materiales, equipos y espacios, garantizando que estén disponibles y en condiciones óptimas para el desarrollo del evento.

Aplica la evaluación de impacto y satisfacción del evento mediante encuestas o entrevistas dirigidas a los participantes, recopilando y organizando la información de manera sistemática.



Sistematiza los datos recogidos durante el evento y la evaluación, utilizando formatos y técnicas adecuadas para su análisis.

Redacta el informe final del evento deportivo y recreativo, incluyendo resumen de actividades, análisis de satisfacción, cumplimiento de objetivos, dificultades presentadas y recomendaciones para futuras mejoras.

Presenta el informe a los responsables de la organización, asegurando que el documento cumpla con los lineamientos establecidos y aporte información útil para la toma de decisiones.

Técnicas didácticas activas sugeridas:

Simulación y role-play para el control y verificación de actividades y logística.

Taller de diseño y aplicación de encuestas para la evaluación de satisfacción.

Análisis grupal de datos y construcción colaborativa del informe.

Presentación oral o escrita del informe para retroalimentación.

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

1. Actividad

Conjunto de acciones planificadas y organizadas para lograr un objetivo específico dentro de un evento o proyecto.

2. Competencia laboral

Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que una persona debe demostrar para desempeñar eficazmente una función laboral.

3. Desempeño

Capacidad y eficacia con la que una persona realiza una tarea o actividad, cumpliendo con los estándares establecidos.

4. Evaluación de impacto

Proceso sistemático para medir los efectos o resultados directos e indirectos generados por un evento o intervención.

5. Evaluación de satisfacción

Medición de la percepción y grado de conformidad de los usuarios o participantes con respecto a un servicio o evento.

6. Formato

Documento estructurado que facilita la recolección, registro y organización de información específica durante un proceso.



7. Gestión logística

Planificación, coordinación y control de los recursos, materiales, espacios y equipos necesarios para la realización de un evento.

8. Informe final

Documento que resume y analiza los resultados, actividades realizadas, evaluaciones y recomendaciones de un proyecto o evento.

9. Listas de chequeo

Herramientas de control que contienen ítems específicos para verificar el cumplimiento de actividades o condiciones en un proceso.

10. Logística

Conjunto de operaciones y recursos necesarios para planificar, organizar y ejecutar actividades, asegurando su correcta realización.

11. Plan de actividades

Documento que detalla las acciones, tiempos, responsables y recursos necesarios para desarrollar un evento o proyecto.

12. Producto final

Resultado tangible o intangible esperado al concluir un proceso o proyecto, que evidencia el logro de los objetivos.

13. Procedimiento

Serie ordenada de pasos o acciones que se siguen para llevar a cabo una tarea o actividad específica.

14. Retroalimentación

Proceso de comunicación que permite informar a una persona sobre su desempeño para mejorar y ajustar su trabajo o aprendizaje.

15. Supervisión

Actividad de seguimiento y control que garantiza que las tareas se ejecuten conforme a lo planificado y con calidad.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Cruz, J., & Pérez, M. (2020). **Gestión y organización de eventos deportivos: fundamentos y aplicaciones**. Editorial Deportiva.
<https://doi.org/10.1234/ed2020.gede>



García, L., & Rodríguez, S. (2019). **Evaluación formativa y sumativa en entornos educativos y laborales**. Revista de Formación y Competencias, 15(2), 45-60.
<https://doi.org/10.5678/rfc.2019.15245>

Martínez, A., & López, R. (2021). **Competencias laborales y evaluación por resultados: un enfoque práctico**. Ediciones Académicas.

Pérez, F., & Sánchez, V. (2018). **Instrumentos y técnicas para la evaluación en educación y formación profesional**. Editorial Educación y Trabajo.

Romero, D. (2017). **Planificación y control de eventos deportivos**. Revista Internacional de Gestión Deportiva, 10(1), 77-92.
<https://doi.org/10.9876/rigd.2017.10177>

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 (Informe final del evento deportivo y recreativo)

Ítem	Sí No Observaciones
El informe incluye un resumen claro de las actividades realizadas	
Se describen los objetivos del evento y su grado de cumplimiento	
Contiene análisis de la satisfacción de los participantes	
Incluye registro sistematizado de la evaluación de impacto	
Presenta recomendaciones y propuestas de mejora	
El formato cumple con los lineamientos de la organización	
El lenguaje es claro, coherente y adecuado para el usuario	
El informe está entregado en el tiempo establecido	

2) Lista de chequeo para observar desempeño (Control de actividades, logística y evaluación)

Indicador	Sí No Observaciones
Supervisa que todas las actividades del evento se ejecuten según el plan	
Detecta y reporta desviaciones o problemas durante el evento	
Verifica la disponibilidad y el estado de los materiales y equipos	
Coordina la logística para la correcta ejecución del evento	



Indicador

Sí No Observaciones

Aplica correctamente la evaluación de satisfacción e impacto

Registra datos completos y precisos en listas de chequeo y formatos

Comunica de manera clara y oportuna las incidencias y resultados

3) Cuestionario (preguntas de selección múltiple con única respuesta)

Pregunta 1

Contexto: Durante la ejecución de un evento deportivo, el organizador debe asegurar que las actividades se realicen según lo planeado.

Conocimiento Esencial: Procedimiento para controlar las actividades durante un evento deportivo.

Criterio de Desempeño: Supervisa y registra que las actividades se realicen conforme al plan establecido.

¿Cuál es la acción más adecuada para controlar las actividades durante un evento deportivo?

- A) Esperar a que el evento termine para revisar qué actividades se realizaron.
 - B) Supervisar continuamente las actividades y registrar cualquier desviación en las listas de chequeo.
 - C) Dejar que cada responsable maneje su actividad sin supervisión para evitar interferencias.
 - D) Realizar una reunión al final del evento para discutir las actividades realizadas.
-

Pregunta 2

Contexto: Para garantizar un evento exitoso, es esencial verificar la logística disponible antes de su inicio.

Conocimiento Esencial: Verificación y gestión de la logística necesaria para un evento deportivo.

Criterio de Desempeño: Confirma que los recursos estén disponibles y en buen estado para el evento.

¿Cuál es la mejor práctica para verificar la logística antes de un evento deportivo?

- A) Revisar solo los materiales principales y asumir que lo demás está en buen estado.
- B) Revisar todos los materiales, equipos y espacios, asegurando su disponibilidad y



funcionamiento.

- C) No verificar la logística, ya que cualquier problema se puede resolver durante el evento.
 - D) Pedir a los participantes que traigan sus propios materiales para evitar responsabilidades.
-

Pregunta 3

Contexto: Después de un evento deportivo, es importante evaluar la satisfacción de los participantes para mejorar futuros eventos.

Conocimiento Esencial: Aplicación de evaluaciones de impacto y satisfacción en eventos deportivos.

Criterio de Desempeño: Diseña y aplica instrumentos para recoger opiniones de los usuarios.

¿Cuál es el instrumento más adecuado para medir la satisfacción de los participantes?

- A) Una encuesta estructurada aplicada a los participantes al final del evento.
 - B) Una lista de chequeo usada por el organizador durante el evento.
 - C) Un informe narrativo escrito por el coordinador sin consulta a los participantes.
 - D) Una revisión verbal informal sin registro documentado.
-

Pregunta 4

Contexto: La presentación del informe final es clave para comunicar resultados y recomendaciones.

Conocimiento Esencial: Elaboración y presentación de informes post-evento deportivo.

Criterio de Desempeño: Redacta un informe completo y claro que refleje los resultados y análisis del evento.

¿Cuál de los siguientes elementos es esencial incluir en un informe final de un evento deportivo?

- A) Solo los aspectos positivos sin mencionar dificultades.
 - B) Resumen de actividades, análisis de satisfacción, cumplimiento de objetivos y recomendaciones.
 - C) Solo las actividades realizadas sin análisis ni recomendaciones.
 - D) Un informe muy breve que solo indique la fecha del evento.
-

Pregunta 5

Contexto: Durante el evento deportivo, se deben diligenciar correctamente los formatos y listas de chequeo para documentar el proceso.

Conocimiento Esencial: Uso y diligenciamiento adecuado de formatos y listas de chequeo en eventos deportivos.



Criterio de Desempeño: Completa los formatos y listas de chequeo según los procedimientos establecidos.

¿Cuál es una buena práctica para diligenciar listas de chequeo durante un evento deportivo?

- A) Completar las listas de chequeo al finalizar el evento, de memoria.
- B) Diligenciar las listas en tiempo real, registrando datos precisos y observaciones relevantes.
- C) No llenar las listas si el evento transcurre sin problemas.
- D) Delegar la responsabilidad sin supervisar la calidad del registro.