PROGRAMA	INTEGRANTES DEL EQUIPO DE DESARROLLO CURRICULAR	CÓDIGO DE FICHA	CÓDIGO DEL PROGRAMA	VERSION DEL PROGRAMA	PROYECTO			PLANEACIÓN		GUIAS DE APRENDIZAJE				INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				MATERIAL DE APOYO			
					TERMINADO	REVISADO	PUBLICADO	TERMINADA	REVISADA	CANTIDAD TOTAL	CANTIDAD TERMINADAS		PENDIENTES POR CONSTRUIR	CANTIDAD TOTAL	CANTIDAD		PENDIENTES POR CONSTRUIR	CANTIDAD TOTAL	CANTIDAD		PENDIENTES POR CONSTRUIR
											REVISADAS	POR REVISAR			REVISADAS	POR REVISAR			REVISADOS	POR REVISAR	
Operación Turística Local	María Alejandra Muñoz Mey Kwang Chía Londoño Maribel Ceballos Muñoz Mauricio Fernandez Germán David Dazza Juan Sebastián Macías		633100	1	X	X	X	X		6		6	1	3		3					
Operción de Eventos	María Alejandra Muñoz Mey Kwang Chía Londoño	2101818 2101626 2101647 2101656	122814	1	X	X	X	X		7		7	0	3		3					

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	20 de marzo de 2019	
Denominación del Programa de Formación	Técnico en Operación de Eventos	
Modalidad de Ejecución	En ejecución	
Código y versión del Programa	122814 V1	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	PRESTACION DE SERVICIOS DE OPERACIÓN DE EVENTOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	1809465	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos:** **MARIBEL CEBALLO MUÑOZ**	**Regional y Centro de formación** **VALLE DEL CAUCA - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA**
	Nombres y Apellidos: **GERMAN DAVID DAZA MURILLO**	
	Nombres y Apellidos: **JUAN SEBASTIAN MACIAS DUQUE**	
	Nombres y Apellidos **MARIA ALEJANDRA MUÑOZ VERA**	

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE		JORNADA	DIA EN QUE SE IMPARTE LA FORMACIÓN					
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES				FECHA INICIO	FECHA FIN		L	M	M	J	V	S
INDUCCIÓN	AP1: APROPIAR ENFOQUE FORMATIVO SENA DESDE LOS REFERENTES DOCUMENTALES	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	378498 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL 378499 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL. 378500 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. 378502 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. 378504 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	Desarrollar la guia de Inducción direccionada por el Instructor SENA.	5	0	*Ensayo *Observación	Aula de clase	Papel bond de 75gr tamaño carta – Resma Papel	INSTRUCTOR SENA	*Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. *Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales. *Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales. *Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo. *Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo. *Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva según los requerimientos de los contextos sociales y productivos. *Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia. *Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. *Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas. *Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa según protocolos y normas de	Desarrollo de las actividades establecidas en la guia de Inducción	Las evidencias se deben subir en los espacios destinados en LMS										
ANALISIS	AP2: DIAGNOSTICAR EL MERCADO DE EVENTOS DEL ENTORNO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	378482 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	Leer el texto que tiene los tiempos verbales Past simple y Past of To Be en inglés general o técnico, teniendo en cuenta la pronunciación adecuada y presentar de forma individual una auto-grabación en un video de 60 segundos.	16	8	Estudio de casos, juego de roles, Dramatizados, Exposición, Mesa redonda, foros, lluvia de ideas.	Aula máxima, aula de formación, aula de sistemas IE	Computadores, Televisor, Video Beam	Instructor SENA Y Equipo de Docentes I.E.	• Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. • Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma – • Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. – • Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. • Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. • Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. • Plantea y responde preguntas sobre sí mismo	Desarrollo de las actividades establecidas en la guia de Inducción	Las evidencias se deben subir en los espacios destinados en LMS										
		260201021 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)	378486 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE ACORDE A PROTOCOLO DE SERVICIO ESTABLECIDO	Conocer las diferentes tipologías de clientes y sus características, definición de servicio y los tipos de servicio.	28	8					• Atiende al cliente con calidez identificando sus necesidades y brindándole información necesaria siguiendo los protocolos establecidos por la empresa. • Resuelve y documenta sugerencias y reclamaciones en los formatos establecidos por la empresa. • Identifica y clasifica las aéreas de servicio y activos fijos que se emplean en la organización de un evento. • Selecciona equipos y materiales para la operación determinada en el evento • Aplica manuales de procedimiento para el manejo de equipos										
		240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	378492 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.		0	0					Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales. Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del										
			378501 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	Interiorizar los conceptos asociados al conflicto y su resolución a partir de la lectura del texto	0	0																

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	20 de marzo de 2019	
Denominación del Programa de Formación	Técnico en Operación de Eventos	
Modalidad de Ejecución	En ejecución	
Código y versión del Programa	122814 V1	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	PRESTACION DE SERVICIOS DE OPERACIÓN DE EVENTOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	1809465	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos:** **MARIBEL CEBALLO MUÑOZ**	**Regional y Centro de formación** **VALLE DEL CAUCA - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA**
	Nombres y Apellidos: **GERMAN DAVID DAZA MURILLO**	
	Nombres y Apellidos: **JUAN SEBASTIAN MACIAS DUQUE**	
	Nombres y Apellidos **MARIA ALEJANDRA MUÑOZ VERA**	

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE		JORNADA	DIA EN QUE SE IMPARTE LA FORMACIÓN					
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES				FECHA INICIO	FECHA FIN		L	M	M	J	V	S
PLANEACIÓN	AP3: ELABORAR OFERTA DE SERVICIO DE EVENTOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	378480 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	Obtener vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, según la especilidad técnica de su programa de articulacion, entregando de manera individual un glosario de minimo 30 palabras, teniendo en cuenta productos o artículos, ocupaciones y rutinas más comunes.	18	8	Estudio de casos, juego de roles, Dramatizados, Exposición, Mesa redonda, foros, lluvia de ideas.	Aula máxima, aula de formación, aula de sistemas IE	Computadores, Televisor, Video Beam	Instructor SENA Y Equipo de Docentes I.E.	• Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. • Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma – • Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. – • Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. • Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. • Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. • Plantea y responde preguntas sobre sí mismo	DE CONOCIMIENTO Desarrolla cuestionario sobre los conocimientos adquiridos, de acuerdo al programa de formación. DESEMPEÑO Participa activamente en las socializaciones, teniendo en cuenta las indicaciones dadas por los docentes. PRODUCTO Entrega en forma digital información solicitada por los docentes, teniendo en cuenta las normas e indicaciones de los docentes	Las evidencias se deben subir en los espacios destinados en LMS										
		240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	378494 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	Realizar un evento deportivo o recreativo entregando evidencia multimedia	0	0					Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los										
		260201026 - ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.	378510 - ELABORAR PLAN DE ACCIÓN DEL EVENTO A REALIZAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	Comprender que es un plan de acción y de contingencia de acuerdo a las necesidades del cliente	40	8					• Identifica las necesidades de los clientes de acuerdo con su tipología. • Participa en la ambientación y alistamiento de los salones y/o espacios requeridos para el evento, según procedimientos de la organización. • Organiza equipos y materiales de apoyo en el evento conforme al plan										
	AP4: DEFINIR ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	378483 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Escribir la idea principal de un texto en inglés técnico, teniendo en cuenta el vocabulario trabajado y la gramática necesaria, entregando de manera individual un documento de setenta palabras escrito a mano en hoja tamaño carta.	18	8					• Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. • Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma – • Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. – • Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. • Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. • Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. • Plantea y responde preguntas sobre sí mismo										
		260201021 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)	378487 - FACILITAR INFORMACIÓN TURÍSTICA Y LOCAL DE ACUERDO A LOS NECESIDADES DEL USUARIO	Identificar las diferentes tipologías del turismo y tipos de turistas. Comprender el contexto del turismo en los eventos en el departamento.	28	8					• Atiende al cliente con calidez identificando sus necesidades y brindandole información necesaria siguiendo los protocolos establecidos por la empresa. • Resuelve y documenta sugerencias y reclamaciones en los formatos establecidos por la empresa. • Identifica y clasifica las aéreas de servicio y activos fijos que se emplean en la organización de un evento. • Selecciona equipos y materiales para la operación determinado en el										
		240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	378496 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.	Usenar un plan de entrenamiento deportivo teniendo en cuenta las técnicas, fases y sistemas de entrenamiento en formato Word de manera individual como mecanismo de mejora, mantenimiento o superación de la condición física actual del aprendiz. Implementar el plan de entrenamiento	0	0					Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales.										
		260201012 - REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)	378514 - REVISAR EL ESTADO DE LOS EQUIPOS ANTES Y DESPUÉS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, CORROBORANDO SU FUNCIONAMIENTO.	Comprender que es una lista de verificación, para revisar el estado de los equipos antes y después del desarrollo de las actividades, corroborando su funcionamiento.	10	7					• Ajusta normas de higiene, presentación personal y tiempo de llegada y salida a las normas establecidas para el desempeño de su labor. • Revisa equipos antes y después del desarrollo de las actividades corroborando su funcionamiento y limpieza, reportando deficiencias en el tiempo establecido y a la persona que corresponde de acuerdo a lo establecido en los protocolos de la empresa. almacena los materiales y/o equipos y reporta el inventario de productos en la planilla establecida para su control, de acuerdo al manual de procedimientos de la empresa. • Revisa el estado de los activos de acuerdo a la normatividad vigente reportando inconsistencias y novedades en el libro establecido para ello. • Selecciona equipos y elementos de acuerdo a las actividades, cumpliendo normas técnicas de seguridad en su utilización. • Mantiene los equipos y elementos en condiciones de limpieza, funcionamiento y orden, reportando deficiencias de funcionamiento de acuerdo a los procedimientos establecido										
		260201012 - REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y	378518 - ALISTAR ÁEREAS DE TRABAJO SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	Planear la realización de un refrigerio entre todos los aprendices, para practicar el alistamiento de áreas de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos por el instructor	10	7																
			378519 - SELECCIONAR EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, Y SE UTILIZA CUMPLIENDO	Reconocer que equipos y elementos debe utilizar de acuerdo a las actividades a desarrollar, y los utiliza cumpliendo normas técnicas de seguridad y mantenimiento	10	7																

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	20 de marzo de 2020
Denominación del Programa de Formación	Técnico en Operación de Eventos
Modalidad de Ejecución	En ejecución
Código y versión del Programa	122814 V1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	PRESTACION DE SERVICIOS DE OPERACIÓN DE EVENTOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	1809465
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos:** **MARIBEL CEBALLO MUÑOZ** **Nombres y Apellidos:** **GERMAN DAVID DAZA MURILLO** **Nombres y Apellidos:** **JUAN SEBASTIAN MACIAS DUQUE** **Nombres y Apellidos** **MARIA ALEJANDRA MUÑOZ VERA**
	Regional y Centro de formación **VALLE DEL CAUCA - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE		JORNADA	DIA EN QUE SE IMPARTE LA FORMACIÓN					
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES				FECHA INICIO	FECHA FIN		L	M	M	J	V	S
EJECUCIÓN	APS: DISPONER ELEMENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE EVENTOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	378485 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	Obtener vocabulario y expresiones de ingles técnico en anuncios, folletos, páginas web, según la especilidad técnica de su programa de articulacion, entregando de manera individual un glosario de minimo 30 palabras, teniendo en cuenta productos o artículos, ocupaciones y rutinas más comunes.	18	8	Estudio de casos, juego de roles, Dramatizados, Exposición, Mesa redonda, foros, lluvia de ideas.	Aula máxima, aula de formación, aula de sistemas IE	Computadores, Televisi, Video Bean	Instructor SENA Y Equipo de Docentes I.E.	Participa en el foro, escribe y pública temas de un mapa conceptual dados en el mismo. • Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma – • Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. – • Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. • Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. • Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. • Plantea y responde preguntas sobre sí mismo	DE CONOCIMIENTO Desarrolla cuestionario sobre los conocimientos adquiridos, de acuerdo al programa de formación. DESEMPEÑO Participa activamente en las socializaciones, teniendo en cuenta las indicaciones dadas por los docentes. PRODUCTO Entrega en forma digital información solicitada por los docentes, teniendo en cuenta las normas e indicaciones de los docentes	Las evidencias se deben subir en los espacios destinados en LMS										
		260201021 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)	378488 - MANEJAR LOS FORMATOS REQUERIDOS PARA LOS DIFERENTES REPORTES, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE LA EMPRESA	Reconocer que es un formato sus clases y caracteristicas. Conocer que es un politica empresarial. Manejar técnicas de redacción y presentación de informes.	28	8					• Atiende al cliente con calidez identificando sus necesidades y brindándole información necesaria siguiendo los protocolos establecidos por la empresa. • Resuelve y documenta sugerencias y reclamaciones en los formatos establecidos por la empresa. • Identifica y clasifica las aéreas de servicio y activos fijos que se emplean en la organización de un evento. • Selecciona equipos y materiales para la operación determinada en el evento • Aplica manuales de procedimiento para el manejo de equipos											
		240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	378491 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	Identficarlas fortalezas y debilidades que influyen en la construcion social del entorno laboral, familiar y social	0	0					• Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. • Analiza de manera critica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales. • Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del											
			378503 - GENERAR PROCESOS AUTONOMOS YDE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL	Diseñar la investigación de mercados de la idea de negocio, teniendo en cuenta los conceptos asociados a la investigación y las herramientas estadísticas, entregando en	0	0																	
		260101027 - PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.	378508 - REGISTRAR LA INFORMACIÓN APOYADO POR TECNOLOGÍAS SEGÚN EL PLAN DE TRABAJO Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.	Identificar la diferencia entre datos cuantitativos y cualitativos. Reconocer que es una base de datos y sus funciones. Elaborar una base de datos en Excel.	12	8					• Urganiza información y datos estadísticos según, las necesidades de la organización. • Asigna códigos para la recolección de información, según el tipo de instrumento a utilizar. • Tabula la información de acuerdo, al esquema básico de publicación de resultados. • Aplica formatos para la recolección y administración de información, según, la necesidad del evento. • Registra información según, políticas de la empresa y del evento, tiempo											
		260201026 - ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.	378513 - DETERMINAR EL PROTOCOLO DE SERVICIO CONFORME AL TIPO DEL EVENTO Y A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	Conocer los diferentes tipos de protocolos de eventos conforme a los procedimientos de la organización	40	8					• Identifica las necesidades de los clientes de acuerdo con su tipología. • Participa en la ambientación y alistamiento de los salones y/o espacios requeridos para el evento, según procedimientos de la organización. • Organiza equipos y materiales de apoyo en el evento conforme al plan establecido • Acompaña el desarrollo del evento conforme al plan de trabajo y procedimientos											
		260201012 - REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)	378517 - REVISAR EL ESTADO DE LOS ACTIVOS Y REPORTAR INCONSISTENCIAS Y DEFICIENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	Diseñar una lista de verificación, para examinar el estado de los activos y para reportar inconsistencias, deficiencias de funcionamiento en materiales, productos y/o equipos equipos de acuerdo a los procedimientos establecidos establecido , de acuerdo al evento requerido por el cliente	10	7					• Ajusta normas de higiene, presentación personal y tiempo de llegada y salida a las normas establecidas para el desempeño de su labor. • Revisa equipos antes y despues del desarrollo de las actividades corroborando su funcionamiento y limpieza, reportando deficiencias en el tiempo establecido y a la persona que corresponde de acuerdo a lo establecido en los protocolos de la empresa. almacena los materiales y/o equipos y reporta el inventario de productos en la planilla establecida para su control, de acuerdo al manual de procedimientos de la empresa. • Revisa el estado de los activos de acuerdo a la normatividad vigente reportando inconsistencias y novedades en el libro establecido para ello. • Selecciona equipos y elementos de acuerdo a las actividades, cumpliendo normas técnicas de seguridad en su utilización. • Mantiene los equipos y elementos en condiciones de limpieza, funcionamiento y orden, reportando deficiencias de funcionamiento de acuerdo a los procedimientos establecido											
			378520 - MANEJAR LOS EQUIPOS SEGÚN PROTOCOLOS Y MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR EL	Saber manejar los equipos según protocolos y manuales de funcionamiento de acuerdo con las especificaciones establecidas por el fabricante	10	8																	
			378521 - APLICAR HÁBITOS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SU LABOR.	Reconocer habitos de higiene y aseo personal.	10	8																	
	APE: REALIZAR ACTIVIDADES EN EVENTOS PLANEADOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	378481 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	Obtener vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, según la especilidad técnica de su programa de articulacion, entregando de manera individual un	18	8					• Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma – • Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. – • Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. • Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. • Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. • Plantea y responde preguntas sobre sí mismo											
			378484 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	Intercambiar mensajes usando un vocabulario básico, mediante la participación en un cortometraje sencillo que hable de un tema de la	18	8																	
		260201021 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)	378489 - ATENDER Y REGISTRAR LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	Reconocer que es una queja, reclamo y sugerencia. Identificar y aplicar estrategias de protocolos y procedimientos . Aplicar estrategias para la resolucion de problemas	28	8					• Atiende al cliente con calidez identificando sus necesidades y brindándole información necesaria siguiendo los protocolos establecidos por la empresa. • Resuelve y documenta sugerencias y reclamaciones en los formatos establecidos por la empresa. • Identifica y clasifica las aéreas de servicio y activos fijos que se emplean en la organización de un evento. • Selecciona equipos y materiales para la operación determinada en el evento • Aplica manuales de procedimiento para el manejo de equipos											
		240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	378495 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU	Establecer el punto para la utilizacion de basuras, diseñar el tiempo d recolección y desecho de basuras devidamente clasificadas en la	0	0					Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. Analiza de manera critica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales. Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de											
			378497 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL	Diseño del discurso y eleccion de vestimenta y etiqueta para maestros de ceremonias y agendas de eventos.	0	0																	
		260101027 - PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.	378505 - CLASIFICAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACUERDO CON LAS VARIABLES Y PARÁMETROS REQUERIDOS EN EL EVENTO	Ordenar informacion por medio de fichas o carpetas. Revisar y organizar los datos recogidos.	12	8					• Organiza información y datos estadísticos según, las necesidades de la organización. • Asigna códigos para la recolección de información, según el tipo de instrumento a utilizar. • Tabula la información de acuerdo, al esquema básico de publicación de resultados. • Aplica formatos para la recolección y administración de información, según, la											
		260201026 - ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.	378509 - ACOMPAÑAR EL DESARROLLO DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.	Identificar que es un comité o brigada en un evento. Definir ficha tecnica de cada comité con sus funciones.	40	8					• Identifica las necesidades de los clientes de acuerdo con su tipología. • Participa en la ambientación y alistamiento de los salones y/o espacios requeridos para el evento, según procedimientos de la organización. • Organiza equipos y materiales de apoyo en el evento conforme al plan establecido • Acompaña el desarrollo del evento conforme al plan de trabajo y procedimientos de la organización. • Aplica normas de etiqueta y protocolo acordes con el evento contratado. • Registra informes teniendo en cuenta las normas y procedimientos											
			378511 - REALIZAR LAS ACTIVIDADES PLANEADAS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO DE SERVICIO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Conocer que es un protocolo. Definir que es un cronograma y Realizar un cronograma de actividades para un evento social, cultural o academico.	40	8																	
			378512 - COOPERAR CON LA EJECUCIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON LA PLANEACIÓN Y LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	Aplicar estrategias de trabajo en equipo y liderazgo. Designar funciones y roles dentro de un evento.	40	8																	
		260201012 - REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)	378515 - ALMACENAR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LAS NORMAS EXISTENTES.	Reconocer métodos de almacenamiento de materiales, productos y /o equipos de acuerdo a las normas existentes	10	8					• Ajusta normas de higiene, presentación personal y tiempo de llegada y salida a las normas establecidas para el desempeño de su labor . • Revisa equipos antes y despues del desarrollo de las actividades corroborando su funcionamiento y limpieza, reportando deficiencias en el tiempo establecido y a la persona que corresponde de acuerdo a lo establecido en los protocolos de la empresa. almacena los materiales y/o equipos y reporta el inventario de productos en la planilla estableida para su control, de acuerdo al manual de procedimientos de la empresa. • Revisa el estado de los activos de acuerdo a la normatividad vigente reportando inconsistencias y novedades en el libro establecido para ello. • Selecciona equipos y elementos de acuerdo a las actividades, cumpliendo normas técnicas de seguridad en su utilización. • Mantiene los equipos y elementos en condiciones de limpieza, funcionamiento y											
			378516 - REPORTAR EL INVENTARIO DE MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA SU	Entender el concepto de inventario de materiales productivos y/o equipos en los formatos establecidos para su control.	10	8																	

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	20 de marzo de 2020
Denominación del Programa de Formación	Técnico en Operación de Eventos
Modalidad de Ejecución	En ejecución
Código y versión del Programa	122814 V1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	PRESTACION DE SERVICIOS DE OPERACIÓN DE EVENTOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	1809465

Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos:** **MARIBEL CEBALLO MUÑOZ**	**Regional y Centro de formación** **VALLE DEL CAUCA - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA**
	Nombres y Apellidos: **GERMAN DAVID DAZA MURILLO**	
	Nombres y Apellidos: **JUAN SEBASTIAN MACIAS DUQUE**	
	Nombres y Apellidos **MARIA ALEJANDRA MUÑOZ VERA**	

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE		JORNADA	DIA EN QUE SE IMPARTE LA FORMACIÓN						
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES				FECHA INICIO	FECHA FIN		L	M	M	J	V	S
EVALUACIÓN	AP7: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE PLANES DE TRABAJO EN EVENTOS DESARROLLADOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	378479 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	*Estructurar la presentación en inglés de su equipo de trabajo, de manera breve y con un vocabulario suficiente, mostrándolo en un evento de su IE y entregando por equipos de trabajo al instructor SENA una prueba auto grabada de 5 minutos.	18	8	Estudio de casos, juego de roles, Dramatizados, Exposición, Mesa redonda, foros, lluvia de ideas.	Aula máxima, aula de formación, aula de sistemas IE	Computadores, Televisor, Video Beam	Instructor SENA Y Equipo de Docentes I.E.	• Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. • Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma • Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. • Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. • Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. • Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. • Plantea y responde preguntas sobre sí mismo	DE CONOCIMIENTO Desarrolla cuestionario sobre los conocimientos adquiridos, de acuerdo al programa de formación. DESEMPEÑO Participa activamente en las socializaciones, teniendo en cuenta las indicaciones dadas por los docentes. PRODUCTO Entrega en forma digital información solicitada por los decentes, teniendo en cuenta las normas e indicaciones de los docentes	Las evidencias se deben subir en los espacios destinados en LMS								
		260201021 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)	378490 - VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO.	Aplicar estrategias para la resolucion de problemas y proponer correctivos.	28	8					• Atiende al cliente con calidez identificando sus necesidades y brindándole información necesaria siguiendo los protocolos establecidos por la empresa. • Resuelve y documenta sugerencias y reclamaciones en los formatos establecidos por la empresa.										
		260101027 - PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.	378506 - PROCESAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS DATOS Y LA INFORMACIÓN DE PARTICIPANTES, ASISTENTES Y APOYOS ADICIONALES EN EL EVENTO.	Reconocer que información es pertinente recolectar en cuanto a asistentes y apoyos adicionales del evento	12	8					• Identifica y clasifica las áreas de servicio y activos fijos que se emplean en la organización. • Organiza información y datos estadísticos según las necesidades de la organización. • Asigna códigos para la recolección de información, según el tipo de instrumento a utilizar. • Tabula la información de acuerdo, al esquema básico de publicación de resultados. • Aplica formatos para la recolección y administración de información, según, la necesidad del evento. • Registra información según, políticas de la empresa y del evento, tiempo establecido. • Realiza informes argumentados con estructuras lógicas según, hallazgos encontrados en proceso de servicios. • Procesa datos capturados de acuerdo, con las variables y parámetros requerido										
		260101027 - PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.	378507 - EMPLEAR EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	Sintetizar los resultados de acuerdo a la información requerida. Conocer temas basicos de la norma ICONTEC. Realizar un informe argumentado con estructura logica siguiendo la norma.	12	8															
	AP8: EVALUAR LA APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO TECNICO EN LA SOLUCION DE NECESIDADES DEL ENTORNO	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	378478 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	Realizar proyectos productivos																	
		240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	378493 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	Elaborar su proyecto de vida gestionando su misión, visión y gerenciando su desempeño bimensual, organizar la información en un video de 30 seguntos	0	0					*Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas.										

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** OPERACIÓN DE EVENTOS
- **Código del Programa de Formación:** 122814 Versión 1
- **Nombre del Proyecto:** PRESTACION DE SERVICIOS DE OPERACIÓN DE EVENTOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- **Fase del Proyecto:** PLANEACION
- **Actividad de Proyecto:** AP4: DEFINIR ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS

- **Competencia**
  Atender usuarios de acuerdo a políticas de servicio. (equivale a la norma nts 002 del mincomercio, industria y turismo)

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  Facilitar información turística y local de acuerdo a los necesidades del usuario.}

- **Competencia**
  Realizar procesos básicos para la prestación del servicio. (equivale a la norma nts 001 del mincomercio, industria y turismo)

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  Revisar el estado de los equipos antes y después del desarrollo de las actividades, corroborando su funcionamiento.

  Alistar aéreas de trabajo según procedimientos establecidos por la empresa

  Seleccionar equipos y elementos de acuerdo a las actividades a desarrollar, y se utiliza cumpliendo

- **Duración de la Guía 3 meses**

2. PRESENTACIÓN

En esta guía tendrás la oportunidad de descubrir el paso a paso para la planeación, coordinación y evaluación de cualquier tipo de eventos. Una correcta planeación debe verse reflejada desde el inicio del prevento, identificando cada una de las etapas a desarrollar, pasando por el evento hasta llevar al post-evento.

La correcta planeación en cualquier organización de eventos hara que se pueda llevar a una ejecución exitosa y poder posicionarse en la industria de los eventos.





3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

"Procedimental: Una Postal de Vacaciones, Leer y responder una postal con palabras y expresiones utilizadas en pasado simple".

Desempeño: Responde adecuadamente la postal

"Procedimental: Aplicar estrategias para la resolucion de problemas y proponer correctivos. "

Producto: Entrega informe de los correctivos

"Procedimental: Reconocer que información es pertinente recolectar en cuanto a asistentes y apoyos adicionales del evento".

Desempeño: Registro de los asistentes al evento

"Procedimental: Realizar proyectos productivos "

Producto: Entrega informe

"Cognitivo: Apropiar fundamentacion relacionada con aspectos éticos y actitudinales que pertitan la interacción de los aprendices en el desempeño ocupacional y contexto social de su proceso de formación."

Producto: Entrega proyecto final

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Desempeño: -Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo -Entrega flayer con información turistica del destino. - Aplicación de lista de Chequeo respecto a criterios de seguridad y salud ocupacional acordes al área de desempeño del programa de formación. -Entregar lista de chequeo del evento.	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo Atiende al cliente con calidez identificando sus necesidades y brindándole información necesaria siguiendo los protocolos establecidos por la empresa. "Diagnóstica los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral según normas de salud ocupacional. Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina	**Técnica de Evaluación** Formulación de preguntas **Instrumento De Evaluación** Cuestionario **Técnica de Evaluación** Observación Directa **Instrumento De Evaluación** Lista De Chequeo **Técnica de Evaluación** Valoración de producto

-Entregar informe de la actividad. - Revisar el estado de los equipos **Evidencias de Conocimiento:** -Evaluación escrita de aspectos relacionados con la aplicabilidad de criterios o referentes de seguridad y salud ocupacional acorde a las labores de desmpeño del programa de formación. -Aprueba examen escrito	y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral. Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral. Revisa equipos antes y después del desarrollo de las actividades corroborando su funcionamiento y limpieza, reportando deficiencias en el tiempo establecido y a la persona que corresponde de acuerdo a lo establecido en los protocolos de la empresa. Revisar aéreas de trabajo Selecciona equipos y elementos de acuerdo a las actividades, cumpliendo normas técnicas de seguridad en su utilización.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Clasificación del Turismo: Hace referencia a la manera como se organizan las actividades que realiza el turista al desplazarse y las motivaciones del individuo en: comercial, cultural, de aventura, diversión, fin de semana, inversión, investigación, recuperación, salud, deportivo, estudiantil, insular, político, sociológico, técnico y vacacional.

Morfología del Turismo: Hace referencia a las diferentes formas especificas en que se realiza el turismo.

Ocio: Se llama ocio o tiempo libre el que se dedica a actividades que no son ni trabajo, ni tareas domésticas esenciales. Es un tiempo recreativo que se usa a discreción. Es diferente al tiempo dedicado a actividades obligatorias como son comer, dormir, hacer tareas, etc.

Recreación: Conjunto de actividades que una persona practica de forma voluntaria en su tiempo libre (el tiempo que resta de las necesidades fisiológicas, secundarias, de trabajo, etc.). Se realiza en cualquier tipo de espacio y generalmente en menos de 24 horas.

Tipología Turística: En Teoría Turística, se entiende como la sistematización del conjunto de motivaciones turísticas que permiten congregar en denominadores comunes un sinnúmero de tipos y géneros de viajes.

Turismo: Según la Organización Mundial del Turismo, el turismo comprende las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un período consecutivo inferior a un año y mayor a un día, con fines de ocio, por negocios o por otros motivos.

El marketing mix es un análisis de la estrategia interna de empresas con cuatro variables: precio, producto, distribución y promoción.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Glosario básico de turismo de la OMT: http://media.unwto.org/es/content/entender-el-turismo-glosario-basico

Cartilla de capacitación SSensibilización Turística, tuuurismo sostenible y diseño de producto turístico

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**EQUIPO DE TURISMO 2020** **GERMAN DAVID DAZA MURILLO** **MARIA ALEJANDRA MUÑOZ** **MARIBEL CEBALLOS** **JUAN SEBASTIAN MACIAS** **MEY KUANG CHIA**	**Instructor**	**Centro Agropecuario de Buga**	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					