

 Modelo de Mejora	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS
---	---

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
122814	OPERACIÓN DE EVENTOS		
VERSIÓN:	1	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio 28/10/2011 Fecha Fin El programa aún se encuentra vigente		
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva	Total	
	6 meses	12 meses	
	Práctica		
	6 meses		
NIVEL DE FORMACIÓN:	TÉCNICO		
JUSTIFICACIÓN:	El programa de técnico en organización de eventos se creó para brindarle principalmente al programa de integración con la educación media, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social, tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en la línea tecnológica cliente. La dinámica que está registrando a nivel internacional el turismo de reuniones, incentivos, convenciones y exhibiciones pone en evidencia que Colombia puede aprovechar el potencial que tiene en uno de los renglones más prometedores del turismo mundial. De acuerdo con la Organización Mundial de Turismo OMT, del total de todas las llegadas internacionales, las de reuniones específicamente representan 20%, tiene una expectativa de crecimiento anual de 10% en el próximo decenio y lo que es más importante, el 40% de los turistas de este segmento regresan al lugar donde estuvieron en reuniones con el propósito exclusivo de disfrutarlo con su familia en un viaje de turismo de ocio, extraído documento CONPES 3640. El país cuenta con potencial en el sector de los eventos, especialmente en el área de operación y logística, su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica del sector. El SENA ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.		
REQUISITOS DE INGRESO:	-Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso.		
DESCRIPCIÓN:	Se elaboro el diseño atendiendo el CONPES 3640 y con el fin de fortalecer el programa de integración con la educación media y la cadena de formación, en el se Realizaran procesos básicos para la prestación del servicio. Atendiendo a los		

 Modelo de Mejora		LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS	
DESCRIPCIÓN:		diferentes usuarios de acuerdo a políticas de servicio, Organizar eventos de acuerdo al portafolio de servicios y al estudio de mercado.	
COMPETENCIAS A DESARROLLAR			
CÓDIGO		DENOMINACIÓN	
260101027		PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.	
260201012		REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)	
260201021		ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)	
260201026		ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.	
240201500		PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	
240201501		COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA		APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	
OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR		ORGANIZADORES DE EVENTOS	
PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR			
Requisitos Académicos mínimos		El programa requiere de un equipo de instructores conformado por: Tecnólogo en organización de eventos y/o Tecnólogo en gestión hotelera. Profesional en Administración turística y hotelera Licenciado en idiomas Psicólogo Formación pedagógica básica	
Experiencia laboral y/o especialización en...		Mínimo 12 meses de vinculación laboral relacionada con la organización de eventos. 6 meses como docente en el área específica	
Competencias mínimas		-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. -Trabajar en equipo. -Establecer procesos comunicativos asertivos. -Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	

 Modelo de Mejora	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocritica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
260101027	1	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		80 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
CLASIFICAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACUERDO CON LAS VARIABLES Y PARÁMETROS REQUERIDOS EN EL EVENTO		
PROCESAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS DATOS Y LA INFORMACIÓN DE PARTICIPANTES, ASISTENTES Y APOYOS ADICIONALES EN EL EVENTO.		
EMPLEAR EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.		
REGISTRAR LA INFORMACIÓN APOYADO POR TECNOLOGÍAS SEGÚN EL PLAN DE TRABAJO Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.		
3. CONOCIMIENTOS		
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS		
TIPOS DE DATOS. CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN: TÉCNICAS Y MÉTODOS BASES DE DATOS		

LISTA DE CLAVES

 TABULACIÓN: PLANEACIÓN, PROCESO Y TIPOS

 NORMAS ICONTEC

 FORMATOS Y TABLAS PARA REGISTRO DE INFORMACIÓN.

 TIPOS DE INFORMACIÓN

 TÉRMINOS BÁSICOS EN ESTADÍSTICA

 CONCEPTOS BÁSICOS, CONECTORES LÓGICOS, TABLAS DE VERDAD, ARGUMENTOS VÁLIDOS,

 CATEGORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

TABULAR LA INFORMACIÓN ACORDE AL PLAN ESQUEMA BÁSICO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

SINTETIZAR LOS RESULTADOS SOBRE EL ESQUEMA BÁSICO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y CONTINGENCIAS DEL EVENTO.

 DEPURAR Y PROCESAR LOS DATOS RECOGIDOS

 REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN FORMA ORGANIZADA DENTRO DEL TIEMPO ESTABLECIDO.

 ORGANIZAR, REVISAR Y CLASIFICAR LOS DATOS RECOGIDOS.

 ORDENAR LA INFORMACIÓN UTILIZANDO FICHAS, CARPETAS U ORDENADORES.

 ASIGNAR LA NUMERACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE ESTUDIO Y LOS CÓDIGOS A LAS RESPUESTAS DE LOS DIFERENTES ÍTEMS.

 TABULAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN UTILIZANDO LOS EQUIPOS Y SOFTWARE ESPECIALIZADOS PARA TAL FIN Y ACORDE AL DESARROLLO TECNOLÓGICO.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

 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 REQUERIDOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL EVENTO.

 Modelo de Mejora		LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS	
1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA			
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN	
260201012	1	REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)	
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		140 horas	
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
DENOMINACIÓN			
REVISAR EL ESTADO DE LOS EQUIPOS ANTES Y DESPUÉS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, CORROBORANDO SU FUNCIONAMIENTO.			
ALMACENAR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LAS NORMAS EXISTENTES.			
REPORTAR EL INVENTARIO DE MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA SU CONTROL.			
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.			
ALISTAR ÁREAS DE TRABAJO SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA			
SELECCIONAR EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, Y SE UTILIZA CUMPLIENDO NORMAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO.			
MANEJAR LOS EQUIPOS SEGÚN PROTOCOLOS Y MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR EL FABRICANTE.			
APLICAR HÁBITOS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SU LABOR.			
3. CONOCIMIENTOS			
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS			
NORMAS DE HIGIENE Y ASEO INTERPRETACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS MANEJO DE SOFTWARE NORMAS DE ALMACENAMIENTO NORMAS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y OCUPACIONAL TÉCNICAS DE LIMPIEZA DEFINICIÓN IMPORTANCIA, MÉTODOS DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS GRUPOS DE INVENTARIOS DE SUMINISTROS. TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE ACTIVOS FIJOS, EQUIPOS Y MATERIALES INTERPRETACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS, REPORTES, CARACTERÍSTICAS			

INGLES TÉCNICO APLICADO: TERMINOLOGÍA RELACIONADA CON LA INTERPRETACIÓN DE MANUALES Y MANEJO DE EQUIPOS. VOCABULARIO RELACIONADO CON LOS CONOCIMIENTOS APLICADOS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

MANEJAR EQUIPOS
INTERPRETAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD.
VERIFICAR ESTADO DE AÉREAS PARA EL SERVICIO, EQUIPOS Y MATERIALES
DILIGENCIAR FORMATOS DE REPORTES DE NOVEDADES
ELABORAR INVENTARIOS DE EQUIPOS Y MATERIALES.
SELECCIONAR INSPECCIONA Y UTILIZAR EQUIPOS
APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SEGURIDAD

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

AJUSTA NORMAS DE HIGIENE, PRESENTACIÓN PERSONAL Y TIEMPO DE LLEGADA Y SALIDA A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SU LABOR.
REVISAR 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.
REVISAR 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.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
260201021	1	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		180 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE ACORDE A PROTOCOLO DE SERVICIO ESTABLECIDO

FACILITAR INFORMACIÓN TURÍSTICA Y LOCAL DE ACUERDO A LOS NECESIDADES DEL USUARIO

MANEJAR LOS FORMATOS REQUERIDOS PARA LOS DIFERENTES REPORTES, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE LA EMPRESA

ATENDER Y REGISTRAR LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

CLIENTE: TIPOLOGÍAS, NECESIDADES, REQUERIMIENTOS, MOTIVACIONES, EXPERIENCIAS, HÁBITOS, TENDENCIAS, MODAS, COSTUMBRES, CULTURA
COMUNICACIÓN: DEFINICIÓN, CLASES, CARACTERÍSTICAS
TURISMO: DEFINICIÓN, IMPORTANCIA, TIPOLOGÍA, MORFOLOGÍA, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA, PLANTA TURÍSTICA, SUPERESTRUCTURA TURÍSTICA, FACILIDADES TURÍSTICAS, GLOSARIO TURÍSTICO
EVENTOS: DEFINICIÓN, TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS Y LOGÍSTICOS
PRESTADORES DE SERVICIOS: CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS.
PROTOCOLO: DEFINICIÓN, CLASES, CARACTERÍSTICAS
PROCEDIMIENTO: DEFINICIÓN, CLASES, CARACTERÍSTICAS
FORMATOS: DEFINICIÓN, CLASES, CARACTERÍSTICAS
POLÍTICA EMPRESARIAL: DEFINICIÓN, CLASES, CARACTERÍSTICAS
QUEJA, RECLAMACIÓN, SUGERENCIA: DEFINICIÓN Y MANEJO
TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN PARA EXPRESARSE ASERTIVAMENTE.
MÉTODOS Y ESTRATEGIAS PARA LA SOLUCIÓN CREATIVA DE PROBLEMAS ESPECÍFICOS.
TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES USANDO LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN APLICADAS A DIFERENTES FORMATOS UTILIZADOS EN EL ÁREA.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

COMPRENDER EL CONTEXTO DEL TURISMO Y DE LOS EVENTOS
IDENTIFICAR LAS DIFERENTES TIPOLOGIAS DE CLIENTE.
APLICAR LAS DIFERENTES CLASES DE COMUNICACIÓN
INTERPRETAR LEYES Y NORMATIVAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DE LOS EVENTOS
APLICAR PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS
APLICAR ESTRATEGIAS PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
DILIGENCIAR FORMATOS DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA
INTERPRETAR LA POLÍTICA DE LA EMPRESA
MANEJAR TERMINOLOGÍA RELACIONADA CON LA INFORMACIÓN TURÍSTICA Y LOS EVENTOS

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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 ÁREAS 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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
260201026	1	ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		240 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

ACOMPañAR EL DESARROLLO DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

ELABORAR PLAN DE ACCIÓN DEL EVENTO A REALIZAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE

REALIZAR LAS ACTIVIDADES PLANEADAS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO DE SERVICIO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COOPERAR CON LA EJECUCIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON LA PLANEACIÓN Y LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

DETERMINAR EL PROTOCOLO DE SERVICIO CONFORME AL TIPO DEL EVENTO Y A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

TURISMO DE CONVENCIONES: DEFINICIÓN, MERCADOS, ORGANIZACIONES.

EVENTO:

- CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN DE EVENTOS
- AGENTES QUE INTERVIENEN EN UN EVENTO
- ESTRUCTURA GENERAL DE UN EVENTO
- ETAPAS DEL EVENTO: PLANEACIÓN, REALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y ACCIONES DE MEJORA
- OBJETIVOS DE UN EVENTO: DEFINICIÓN, APLICACIÓN
- INFRAESTRUCTURA Y ESTRUCTURA PARA EVENTOS: DEFINICIÓN, CLASES, APLICACIÓN
- ORGANIZACIÓN DE COMITÉS
- MONTAJE DEL EVENTO.

DOCUMENTACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN: DEFINICIÓN, IMPORTANCIA, APLICACIÓN, TÉCNICAS.

CLIENTE: PERFIL, TIPOLOGÍAS, NECESIDADES, GUSTOS Y DESEOS, COMPORTAMIENTOS, MOTIVACIONES, EXPERIENCIAS, EXPECTATIVAS, HÁBITOS, TENDENCIAS, MODAS, COSTUMBRES, CULTURA.

PLANES DE CONTINGENCIA: DEFINICIÓN, TIPOS, APLICACIÓN.

LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO: DEFINICIÓN, REQUERIMIENTOS, FORMATOS.
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: ALOJAMIENTO, TRANSPORTE, ALIMENTACIÓN, COMUNICACIÓN, BEBIDAS.
MISE EN PLACE: DEFINICIÓN, IMPORTANCIA, ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN.
EQUIPOS: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, MANTENIMIENTO Y CUIDADO.
TIPOS DE SALONES: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, ESPECIFICACIONES ESTÁNDAR.
MONTAJE DE SALONES: TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO, PLANIMETRÍA, DECORACIÓN, BRIGADAS.
REQUISICIONES DE PEDIDO: SOLICITUDES, TRÁMITES.
INVENTARIO Y SUMINISTROS: CLASES, GRUPOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS.
PARTICIPANTES: TIPOS DE PARTICIPANTES DE ACUERDO CON LA CLASE DE EVENTO, CONFERENCISTAS O PONENTES, ASISTENTES, INVITADOS Y COLABORADORES, PERFIL DE LOS ASISTENTES.
IMAGEN, ETIQUETA Y PROTOCOLO:
- DEFINICIONES
- ANFITRIÓN, INVITADOS: DEFINICIÓN, DEBERES
- VESTUARIO
- EL ARTE DE LA MESA
- ELEMENTOS (TIPOS, COLOCACIÓN): VAJILLA, CUBIERTOS, MANTELERÍA, SERVILLETAS, CRISTALERÍA.
- COLOCACIÓN DE LA MESA
- DECORACIÓN: ELEMENTOS, FLORES, OBSEQUIOS
- HORARIOS: MANEJO
- NORMAS DE COMPORTAMIENTO
- CONVERSACIONES, SALUDO, VISITAS, DESPEDIDA
- SERVICIO: DEFINICIÓN, TIPOLOGÍA, APLICACIÓN
- PROTOCOLO EN PRESENTACIONES
- SERVICIO AL CLIENTE: DEFINICIÓN, IMPORTANCIA, CICLO DEL SERVICIO, MOMENTOS DE VERDAD, ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS, PRESENTACIÓN PERSONAL, TÉCNICAS.
- TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN: DEFINICIÓN, ELEMENTOS, IMPORTANCIA, FUNCIONES, TIPOS. LENGUAJE VERBAL Y NO VERBAL, COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN, PROTOCOLO SOCIAL.
- COMUNICACIÓN ASERTIVA: TÉCNICAS, PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA, MANEJO DE LA COMUNICACIÓN.
- TRABAJO EN EQUIPO: OBJETIVOS, APLICACIÓN EN ORGANIZACIONES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS, MANEJO DE GRUPOS, PROYECTOS.
- SISTEMA DE MEJORA CONTINUA: CONCEPTOS BÁSICOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES.
- INTERPRETAR EL PERFIL DE CLIENTE.
- CLASIFICAR TIPOS DE EVENTO.
- ELABORAR CRONOGRAMAS DE SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA EL OBJETIVO DEL EVENTO.
- DOCUMENTAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO.
- ACOMPAÑAR AL COMITÉ ORGANIZADOR CON SUS RESPECTIVOS COMITÉS DE APOYO.
- IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE REGISTRO, REFRIGERIOS, EXHIBICIONES, OTRAS ACTIVIDADES.
- VERIFICAR EL ESTADO DE LAS LOCACIONES DEFINIDAS EN CUANTO A ILUMINACIÓN, SEÑALIZACIÓN, CONDICIONES DE SEGURIDAD, SERVICIOS, CENTRO DE NEGOCIOS, EQUIPOS.
- DETERMINAR LAS FACILIDADES TÉCNICAS EN CUANTO A EQUIPOS Y MATERIALES

- DETERMINAR EL MOBILIARIO NECESARIO SEGÚN EL OBJETIVO DEL EVENTO
- DILIGENCIAR FORMATOS PARA RECIBIR O ENTREGAR LOS EQUIPOS Y DEMÁS.
- APLICAR TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO.
- APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE SALONES Y ÁREAS DE ACUERDO AL PROTOCOLO DEFINIDO.
- APLICAR TÉCNICAS DE SERVICIO AL CLIENTE.
- UBICAR A LOS PARTICIPANTES EN EL LUGAR ASIGNADO.
- RECIBIR SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE LOS CLIENTES.
- REMONTAR EL SALÓN SEGÚN ESPECIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
240201500	1	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		0 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.



LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE
RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS

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.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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 DEL SENA

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Relaciones interpersonales: Conceptos, tipología.
- Sociedad y Cultura: Concepto, relaciones
- Conceptos de:
 - Libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad
 - Alteridad
 - Dignidad humana
 - Derechos Humanos
 - Principios y Valores éticos universales

- Normas de convivencia
- Constitución Política de Colombia
- Criticidad
- Pensamiento creativo
- Inteligencias múltiples
- Formulación y Resolución de problemas
- Procesos de Interpretación, Argumentación y Proposición.
- Objetividad-Subjetividad-Intersubjetividad
- Toma de decisiones
- Asertividad
- Lógica
- Coherencia
- Autonomía
- Desarrollo Humano Integral
- Motivación y Auto aprendizaje
- Trabajo en Equipo
- Racionalidad
- Inteligencia Emocional
- Entorno y Contexto
- Conocimiento de sí mismo
- Proyecto de Vida
- Resiliencia
- Comunicación: Concepto, proceso, componentes y funciones

- Comunicación Verbal
- Comunicación No Verbal Kinésica
- Comunicación No Verbal Proxémica
- Comunicación No Verbal Paralingüística
- Convivencia
- Empatía
- Resolución de Conflictos
- Conocimiento: Concepto, tipologías
- Conocimiento Científico
- Recurso renovables y no renovables
- Conceptos: Ecología, Medio Ambiente.
- Desarrollo Sostenible
- Normatividad Ambiental
- Utilización de Tecnologías más Limpias
- Problemáticas Urbanas
- Desarrollo a Escala Humana

Conceptos de público y privado

Ficha antropométrica: definición, características, clasificación, aplicaciones, tipos.

Técnicas de valoración: definición, tipos, características, selección, aplicación, formulas, baremos, índices

Test: Definición, clases, características, aplicaciones.

- Formatos: Clases, Características, Técnicas de diligenciamiento.

Baremos: Definición, Clases, Características, Interpretación.

Métodos de entrenamiento físico: Definiciones, Clasificación, Características y Aplicación.

Sistemas: Definición, características, aplicación, clasificación.

Series: Definición, Aplicación, Clases

Repetición: Definición y aplicación

Ejercicio: Definición, Clases, Tiempos de aplicación, Condición, Características, Beneficios.

Cargas de trabajo: Definición, Función, Aplicación, Riesgos, Clasificación. Manejo.

Ergonomía: Definición, Función, Clasificación, Limitantes, Beneficios, Estándares.

Riesgo ergonómico: Definición, características, manejo, medición, análisis

Riesgo Psicosocial: Definición, Características, Manejo, Medición, Análisis.

Desempeño laboral: Definición, Duración, Cuidados, Clasificación.

Prevención de riesgos ocupacionales: Concepto, Beneficios.

Actividad física: definición ,características, componentes, ventajas

Biopsicosocial: definición, dimensión, aplicación, características. Desarrollo.

Beneficios: definición, características, clases, ventajas.

Rendimiento laboral: definición, aplicación, características, desarrollo, requerimientos.

Motricidad: definición, clasificación, aplicación, teorías, características, métodos, beneficios, desarrollo.

Programas deportivos: definición, clasificación, aplicación, estrategias de desarrollo, objetivos, clases, requerimientos, ventajas y desventajas.

Recreación: definición, clases, métodos, aplicaciones, estrategias, características.

Integrar: definición, métodos, beneficios, características.

Bienestar laboral: definición, clasificación, alcances, estrategias de desarrollo, cobertura, requerimientos.

Competencias laborales: definición, características, desarrollo y requerimientos.

Reacción Mental: definición, características, desarrollo, técnicas, métodos, teorías, características.

Destreza motora: definición, características, desarrollo, técnicas, ventajas, aplicaciones.

Entorno laboral: definición, descripción, función, características, procedimientos, requerimientos.

Psicomotricidad: definición, clases, técnicas y procedimientos.

Productividad laboral: definición, características, indicadores, test de valoración, ventajas, desventajas.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.

Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.

Argumentar y acoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas

Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas

Desarrollar actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal

Abordar procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos.

Armonizar los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo.

Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.

Vivenciar su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral y sustentable.

Facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo

Resolver conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.

Establecer acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas.

Aportar elementos para la construcción colectiva del conocimiento

Optimizar los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas.

Contribuir en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral.

Disponer los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.
Mantener limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas
Diligenciar la ficha antropométrica según las técnicas de valoración.
Registrar los resultados del test de acuerdo con los formatos establecidos.
Analizar los resultados del test de acuerdo con los baremos.
Interpretar métodos de entrenamiento físico según sistemas establecidos.
Definir los tiempos de aplicación de cada ejercicio según los resultados del test.
Determinar el número de series y repeticiones de cada ejercicio según el resultado del test.
Establecer los tiempos de pausas de acuerdo a los métodos de entrenamiento.
Interpretar las cargas de trabajo ergonómicas y psicosociales según la naturaleza del desempeño laboral
Determinar los ejercicios específicos para la prevención del riesgo ergonómico y psicosocial.
Seleccionar los elementos, materiales, equipos e implementos según el plan de acondicionamiento físico.
Aplicar el plan de acondicionamiento físico según el diagnóstico establecido.
Analizar las ventajas de la actividad física en la dimensión Biopsicosocial según su criterio.
Interpretar los beneficios que se adquieren para su rendimiento en el desempeño laboral.
Organizar actividades orientadas al desarrollo de programas recreodeportivos según las necesidades de su entorno.
Ejecutar e integrar acciones encaminadas a la promoción y participación en los eventos de acuerdo con las políticas de bienestar.
Identificar las técnicas de coordinación motriz fina y gruesa relacionadas para el desarrollo de las competencias definidas en su perfil ocupacional.
Seleccionar técnicas que le permitan potencializar su capacidad de reacción mental, y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza propia del entorno laboral.
Valorar las técnicas y procedimientos necesarios para lograr su desempeño psicomotriz de acuerdo con el área ocupacional.
Implementar las técnicas y procedimientos para lograr mayor productividad en su desempeño laboral.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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 convivencia institucional.

Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas.

Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.

Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas según normas y protocolos institucionales.

Aporta elementos en la construcción colectiva del conocimiento según la naturaleza del problema.

Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas según normas institucionales.

Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral según normas institucionales.

Dispone los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.

Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas según estándares de protección ambiental.

Aplica los test de condición física según técnicas de medición.

Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico de acuerdo con los métodos de entrenamiento físico.

Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico

Diagnóstica los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral según normas de salud ocupacional.

Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos y psicosociales según naturaleza y complejidad del desempeño laboral.

Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral.

Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo teniendo en cuenta su proyecto de vida.

Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas deportivas y culturales en contexto social y productivo teniendo en cuenta las competencias ciudadanas.

Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina 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.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:

Para el desarrollo integral de esta competencia se requiere la participación de diferentes profesionales asociados a perfiles académicos relacionados con los resultados de aprendizajes específicos, así:

· Opción 1: Certificación en formación basada en competencias laborales y/o en aprendizaje por proyectos o relacionadas.

Opción 2: Profesional que tenga competencias humanísticas y formación en Ciencias Humanas.

· Profesional educación física, recreación y deportes.

· Profesional ciencias de la salud ocupacional.

Experiencia Laboral:

Tener experiencia mínima en procesos de formación o actividades laborales de 2 años en el área de desarrollo humano con el enfoque basado en competencias laborales.

Competencias:

Gestionar procesos de desarrollo humano según las particularidades de los contextos sociales y productivos.
Interactuar idóneamente consigo mismo con los demás y con la naturaleza según los contextos sociales y productivos.
Promover el desarrollo de las actividades físicas que posibiliten el desempeño laboral seguro y eficaz, un estilo de vida saludable y el mejoramiento de la calidad de vida.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
240201501	1	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		180 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- * About me: Adquisición de mayor habilidad comunicativa utilizando el lenguaje introductorio. Cómo presentarse y responder preguntas personales.
 - Be affirmative. Yes/ No Questions, Contractions, Short Answers, Present Simple.
- * My Day: Adquisición del lenguaje que se utiliza diariamente para hablar de ocupaciones y rutinas diarias.
 - Articles, Negative, WH Questions who, what, Affirmative, Yes/No Questions, Verbs describing day to day activities,
- * Supermarket and Clothes Shopping: Adquisición de lenguaje y vocabulario necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores y meses del año.
 - This/That/These/Those, Singular/Plural, There Is/There Are, comparative and superlative adjectives.
- * Places: Vocabulario y habilidades comunicativas para trasladarse, visitar ciudades, solicitar información, desenvolverse en una ciudad.
 - Comparatives, WH questions, Subject pronouns, Object pronouns, present progressive.
- * Food and restaurant: Vocabulario y habilidades comunicativas para leer y comprender la carta, hacer preguntas, ordenar o sugerir un plato, pedir la cuenta.
 - WH Questions, when, where, why, how, presente simple vs Presente Progresivo.
- * Permission and request. Talking about ability.
 - Modals for ability: can/can't, Modals for permission and request: can/could, Countable and uncountable nouns.
- * Travel and transportation: Vocabulario y expresiones relativas a viajes, transporte y desplazamiento.
 - Past simple, Past of To Be, Past Simple vs Past Progressive.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Reconocer palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno.
- Reconocer vocabulario técnico básico.
- Participar en una conversación de forma sencilla si el interlocutor está dispuesto a repetir lo que ha dicho o

a usar un vocabulario básico, y a reformular lo que ha intentado decir.

- Utilizar expresiones y frases sencillas para describir su entorno y relacionarse en su sitio de práctica o trabajo.
- Escribir postales cortas y sencillas y anuncios cortos.
- Llenar formularios o registros con datos personales.
- Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- Obtener información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
- Obtener vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- Interactuar en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
- Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves,
- Describir con términos sencillos su entorno y entablar conversaciones cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico.
- Escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas, mediante la utilización de un vocabulario básico de inglés general y técnico.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:

Profesional en Idiomas o Lenguas Modernas, con conocimiento del idioma inglés.

Debe tener y demostrar mediante examen internacional acreditado, un nivel mínimo de C1, de acuerdo al MCER.

Experiencia laboral:

Demostrar vinculación laboral mínimo de dos años, como docente en una institución educativa pública o privada, o en un instituto de enseñanza de lenguas.

Competencias:

- Formular y desarrollar proyectos
- Capacidad para trabajar en equipo
- Conocer el Marco Común Europeo de Referencia para la Enseñanza de una Segunda Lengua, y aplicar los criterios de conocimiento y evaluación de acuerdo a los niveles establecidos en esta norma.



CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	TRINIDAD PATRICIA RESTREPO	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y EL TURISMO INSTRUCTORA	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y EL TURISMO. REGIONAL ANTIOQUIA	25/10/2011
Autor	HENRY ALFONSO PASTRANA	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO REGIONAL QUINDÍO INSTRUCTOR	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO. REGIONAL QUINDÍO	25/10/2011
Autor	MARIA CONSUELO CARMONA	CENTRO NACIONAL DE HOTELERÍA, TURISMO Y ALIMENTOS. DC INSTRUCTORA	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	25/10/2011
Autor	HENRY ALFONSO PASTRANA PRIETO	ACTIVAR PROGRAMA	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO. REGIONAL QUINDÍO	28/10/2011
Aprobación	HENRY ALFONSO PASTRANA PRIETO		CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO.	25/10/2011