Lista de Chequeo
Formación Titulada Virtual

DESARROLLO

Técnicos, Tecnólogos y Especializaciones Tecnológicas.

- **Regional:** VALLE
- **Centro de Formación:** 9311 - CENTRO DE GESTION TECNOLOGICA DE SERVICIOS

- **ID de la Ficha:** 2104800
- **Nombre del Programa:** GESTION LOGISTICA
- **Fecha Inicio:** 4/5/2020
- **Fecha Fin:** 3/5/2022

- **Nombre del Instructor de la ficha:** ZANDRA PATRICIA GOMEZ
- **Documento del Instructor:** 29939946

- **Lista de chequeo aplicada por:** Angela Julieth Pinzón Ladino
- **Fecha de aplicación:** 9/7/2021

RESUMEN TÉCNICO	APARTADOS VALIDADOS	PUNTUACIÓN
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN	30/35
	ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO	16/28
	TOTAL:	**46**

Nº	ÍTEM	SI/NO
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN	
	1. CRONOGRAMAS	
Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	Nombre de las Fases.	SI
	Actividades de proyecto.	SI
	Actividades de aprendizaje.	SI
	Tiempo de duración estimado (horas, días o meses).	SI
	Fecha de inicio y fin de cada fase.	SI
Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma de la fase vigente (habilitado desde el inicio de la fase) con la siguiente información:		
	Nombre de la Fase.	SI

	Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto.	SI
	Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase.	SI
	Resultados de Aprendizaje (RAP).	SI
	Fecha de inicio y finalización de las actividades.	SI
	Evidencias a presentar.	SI
	Instructor/Área responsable.	SI
2. PERFIL DEL INSTRUCTOR		
Se encuentra publicado por cada instructor asociado, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	Información académica y experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	NO
	Correo electrónico profesional.	NO
	Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	NO
	Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	NO
	Horario de atención sincrónica, mínimo una (1) hora a la semana, el/los día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	SI
	Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras).	NO
3. DISPONIBILIDAD		
El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma general y de fases del programa, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.		SI
4. MODELO DE CONTENIDO		
El EEF organiza el enlace ***"Contenido del Curso"*** con las carpetas estipuladas en la guía de orientaciones actual, de acuerdo con el **Modelo de contenido** del programa.		SI
5. CENTRO DE CALIFICACIONES		
En el ***"Centro de Calificaciones"*** el EEF, asocia todas las actividades y/o evidencias, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase del programa.		SI
6. CONFIGURACIÓN		
El EEF, configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de fase del programa.		SI
7. CARPETA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
El EEF publica como no disponible para aprendices, en el enlace ***"Edición de contenidos",*** la carpeta denominada ***"Seguimiento y Evaluación"*** con las siguientes carpetas:		
	Carpeta ***"Reporte de Curso".***	SI

	Carpeta ***"Seguimiento a la Formación".***	SI
La carpeta ***"Reporte de Curso"*** se encuentra organizada con una carpeta por cada una de las fases del programa de formación.		SI
La Carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***, se encuentra organizada con las siguientes carpetas:		
	"Comités evaluativos – Actas".	SI
	"Documentos de retención de aprendices".	SI
	"Reuniones EEF – Actas".	SI
La carpeta ***"Comités evaluativos-Actas"*** se encuentra organizada con las siguientes carpetas:		
	"Actas de Comité".	SI
	"Planes de Mejoramiento".	SI
	"Registro de Novedades".	SI
	"Llamados de Atención".	SI
8. CARPETA "SESIONES EN LÍNEA"		
El EEF organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"***, la carpeta ***"Sesiones en Línea"*** /Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea".***		SI
El EEF organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"***, la carpeta ***"Sesiones en Línea"*** /Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***/ Carpeta por cada una de las Fases, de acuerdo con el avance de la formación.		SI
El EEF organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"***, la carpeta ***"Sesiones en Línea"*** /Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***/ Carpeta por cada una de las Fases/Subcarpeta por mes, de acuerdo con el avance de la formación.		SI
TOTAL:		**30/35**
Nº	**ÍTEM**	**SI/NO**
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO		
9. FOROS		
Durante el programa formativo el EEF:		
	Configura para que el aprendiz encuentre disponible el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes.	SI
	Configura para que el aprendiz encuentre disponible el/los Foro(s) Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	SI
	Configura el/los Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	SI
	Realiza la apertura de el/los Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	Responde las preguntas realizadas por los aprendices en el Foro de Dudas e Inquietudes en	SI

	un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	
	El instructor responsable retroalimenta el/los Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	SI
	El instructor responsable retroalimenta el/los Foro(s) Temático(s) disponibles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE		
Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	NO
	Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de 72 horas en días hábiles.	SI
11. ANUNCIOS		
Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	Nombre de la fase del proyecto.	NO
	Fecha de inicio y finalización de la fase.	NO
	Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial.	NO
	Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	NO
Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:		
	Anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto.	SI
	Anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto.	NO
	Anuncio semanal de invitación para el ingreso a las conferencias web.	NO
Publica anuncio de aprendices aprobados de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.		SI
Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.		SI
12. CONFERENCIAS WEB SEMANALES		
Publica en la carpeta ***"Sesiones en Línea"***/Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***/ Carpeta por Fase / Subcarpeta por mes:		
	Grabaciones semanales de las conferencias web efectuadas, conforme al avance del proceso formativo.	NO
	Resumen de las sesiones semanales efectuadas, conforme al avance del proceso formativo.	SI
13. DOCUMENTOS CARPETA- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
El EEF publica en la carpeta ***"Seguimiento a la Formación":***		

	Carpeta ***"Reuniones EEF – Actas"*** dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	NO
	Carpeta ***"Comités evaluativos - Actas"*** documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	NO
	Carpeta ***"Documentos de retención de aprendices"*** la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	NO
El EEF publica al final de cada fase en la carpeta ***"Reporte de Curso - Fase "*** la siguiente información:		
	Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias evaluadas.	NO
	Formatos de cierre de fase de inducción solicitado por el Centro de Formación, debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación.	SI
14. CONCLUSIÓN FOROS		
El instructor encargado publica la conclusión de el/los Foro(s) Temático(s):		
	En las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente.	SI
	Realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
15. NETIQUETA		
En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de Netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.		SI
TOTAL:		16/28
GRAN TOTAL		46/63

Archivo de Evidencias
En la siguiente URL podrá revisar en detalle las evidencias del acompañamiento realizado:
https://drive.google.com/file/d/1VcizZHoFhP8vcio4wPGfifyvQ4w_Idlv/view?usp=sharing

Gracias,



"La enseñanza es más que impartir conocimiento, es inspirar el cambio. El aprendizaje es más que absorber hechos, es adquirir entendimiento." (William Arthur Ward)