

MANUAL ROL APRENDIZ

NUEVA PLATAFORMA TERRITORIUM

VERSIÓN 5.0

CUANDO CREEMOS, CREAMOS

@SENAcomunica www.sena.edu.co

SENA | territorium Unleash the learning power

Tabla de Contenido.

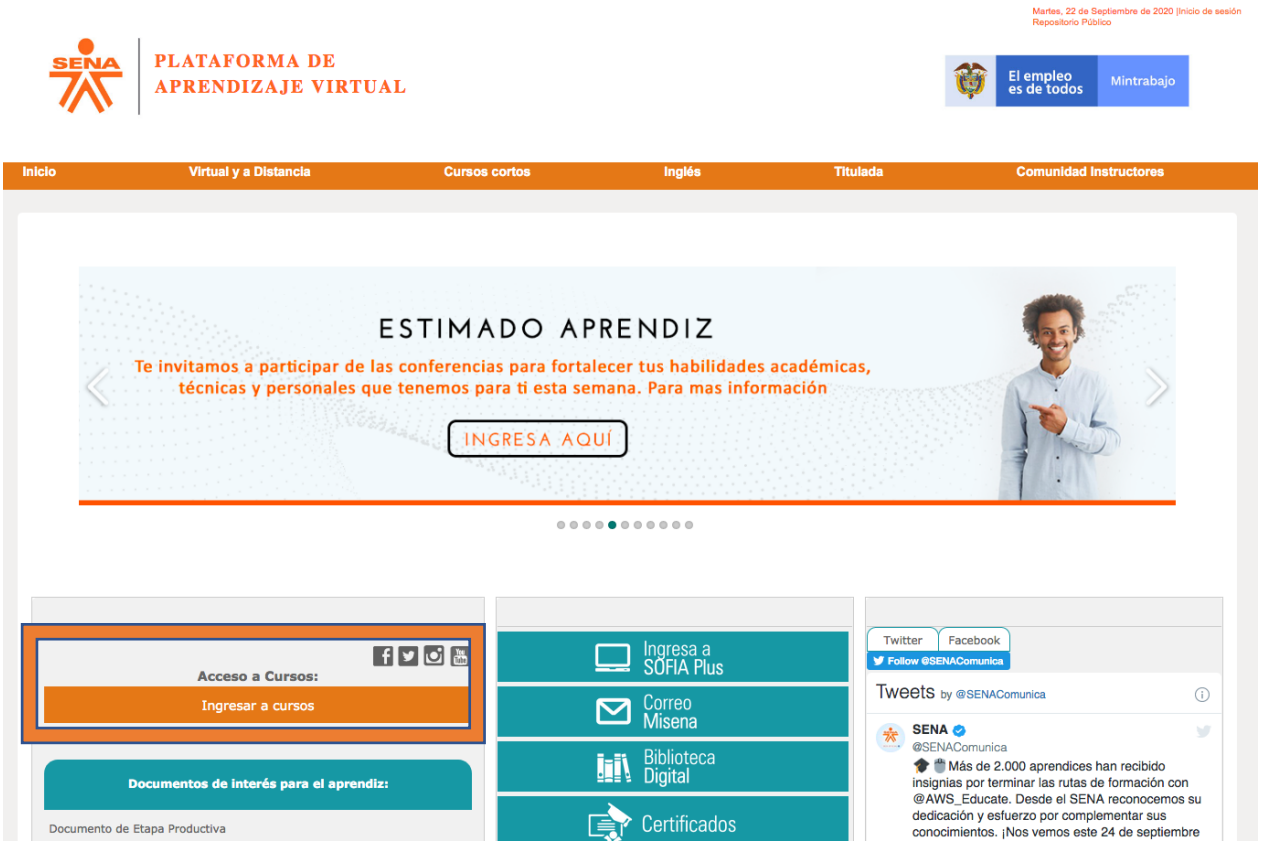
PRESENTACIÓN. 3
1. INGRESO AL LMS TERRITORIUM. 3
2. SISTEMA DE COMUNIDAD 5
3. NOTIFICACIONES. 7
4. PERFIL DEL APRENDIZ. 8
4.1 Edición del Perfil. 8
4.2 Visualización del Perfil. 11
5. INGRESO AL CURSO. 12
6. ANUNCIOS 14
7. PARTICIPANTES 16
8. CONTENIDO DEL CURSO 17
9. FOROS 20
10. EVIDENCIAS 24
11. SESIONES EN LÍNEA 33
11.1 Sesiones agendadas por Teams 34
11.2 Sesiones Agendadas por BibBlueButton. 37
12. EVALUACIONES 50
13. WIKIS 54
14. BLOGS 61
15. GALERÍA 64
16. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS 66
16.1 Descripción y Uso del Portafolio 66
16.2 Visualizar Portafolio. 72
16.3 Compartir y Descargar Portafolio 74
17. CALIFICACIONES. 75
18. GRUPO DE TRABAJO. 77
19. HERRAMIENTA CHAT. 79
20. HERRAMIENTAS APLICADAS A LA FORMACIÓN UTILIZANDO TECNOLOGÍA PARA DISPOSITIVOS MÓVILES 81

PRESENTACIÓN.

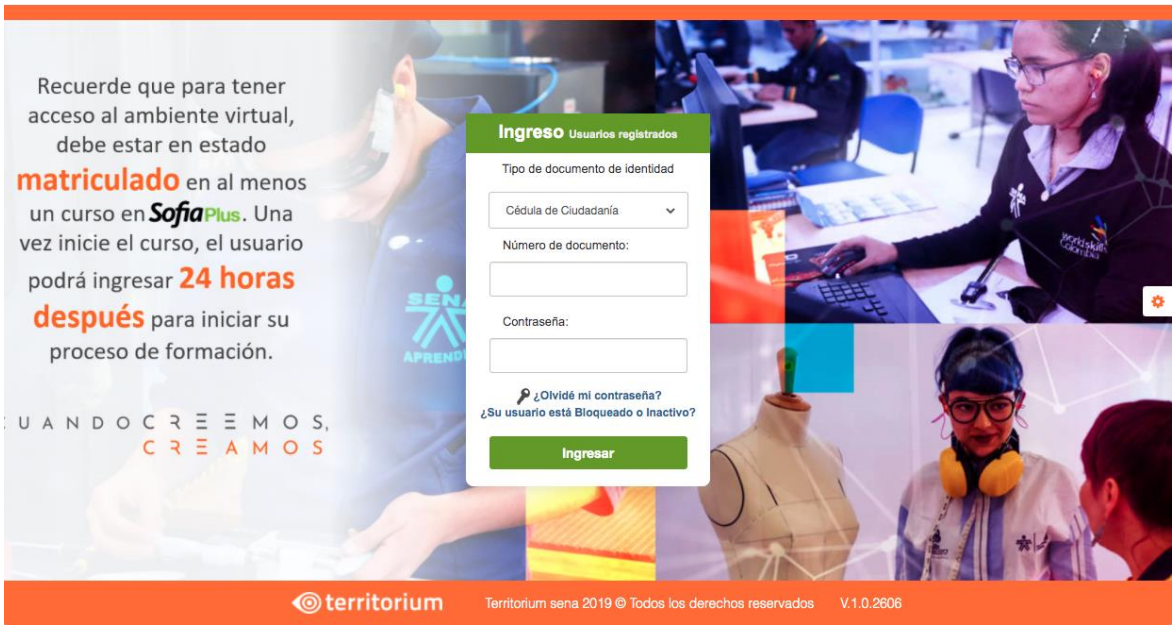
Este manual describe el uso de las funcionalidades desde el rol aprendiz en el LMS Territorium, para garantizar el desarrollo de las actividades de aprendizaje propuestas en el entorno virtual de aprendizaje.

1. INGRESO AL LMS TERRITORIUM.

Ingrese a través de www.senavirtual.edu.co haciendo clic en el botón “Ingresar a cursos”.



Ingrese al LMS Territorium con los datos de usuario y contraseña que tiene registrado en SOFIA Plus (tipo de documento y contraseña), haga clic en ingresar.



Una vez registre sus datos, ingresa LMS Territorium, visualizará la interfaz inicial, donde encontrará las fichas en las cuales se encuenta matriculado, el menú principal en la parte izquierda del LMS, el perfil del usuario y mensajería en la aparte superior derecha del LMS, como se muestra en la figura.



- Perfil de usuario, mensajería y botón de inicio.

  Ubicado en la parte superior derecha.

  Perfil: consulte la información registrada en su perfil.
  Ícono de Territorium: encontrará la opción para editar el perfil y salir del LMS.
  Notificaciones: consulte las notificaciones recibidas, enviadas o cree una nueva notificación.
  Ícono de casa: para volver siempre al inicio del LMS.

- Fichas asignadas.

  Visualizará las fichas en la cuales se encuentra matriculado, están representadas por el logo del SENA en color naranja, la denominación de la ficha, y su rol (aprendiz).

- Menú principal del LMS.

  Ubicado en la parte izquierda del LMS, contiene.

  Mi perfil: perfil con la información del usuario.
  Mi portafolio: encontrará el portafolio de evidencias de los cursos activos.
  Mis Grupos: lo direcciona a las fichas en los que está matriculado.
  Puntaje y Medallero: aparecen los puntos y medallas obtenidas en los cursos.
  Bandeja de Entrada: direcciona a notificaciones. Consulte las notificaciones recibidas, enviadas o cree una nueva notificación.
  CMS: direcciona al sistema de comunidad www.senavirtual.edu.co
  Encuestas: apareceran encuestas asignadas a la ficha, que deben ser respondidas por el aprendiz. Se disponen de acuerdo con lineamientos del SENA.
  Muro: direcciona a anuncios.

- Banner.

  El banner que se encuentra en el LMS, funciona como un rotabaner (razón por la cual presenta dos flechas a cada lado), el SENA publicará en este espacio información de interés para la comunidad educativa.

2. SISTEMA DE COMUNIDAD

El SENA a dispuesto la página www.senavirtual.edu.co este espacio se puede consultar noticias de interés para la comunidad educativa, manuales, instructivos, enlace a correo misena, enlace a SOFIA Plus, entre otros.

Para acceder al sistema de comunidad desde el LMS haga clic en el botón **CMS** que se encuentra en la parte inferior del menú lateral.


148
Alumno 1
TITULADA Y COMPLEMENTARIA
Ambiente Virtual de Aprendizaje
GRUPOS
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
CMS
--2216 QA--
2020 -- PERIODO P...
Aprendiz
Sin código
A23-12310170_2_VIR...
Semillas Titulada y C...
A23-12310175_1_VIR...
A23-22810744_3_VIR...
Administración de R...
SENA 2019
¡Soy Eva!

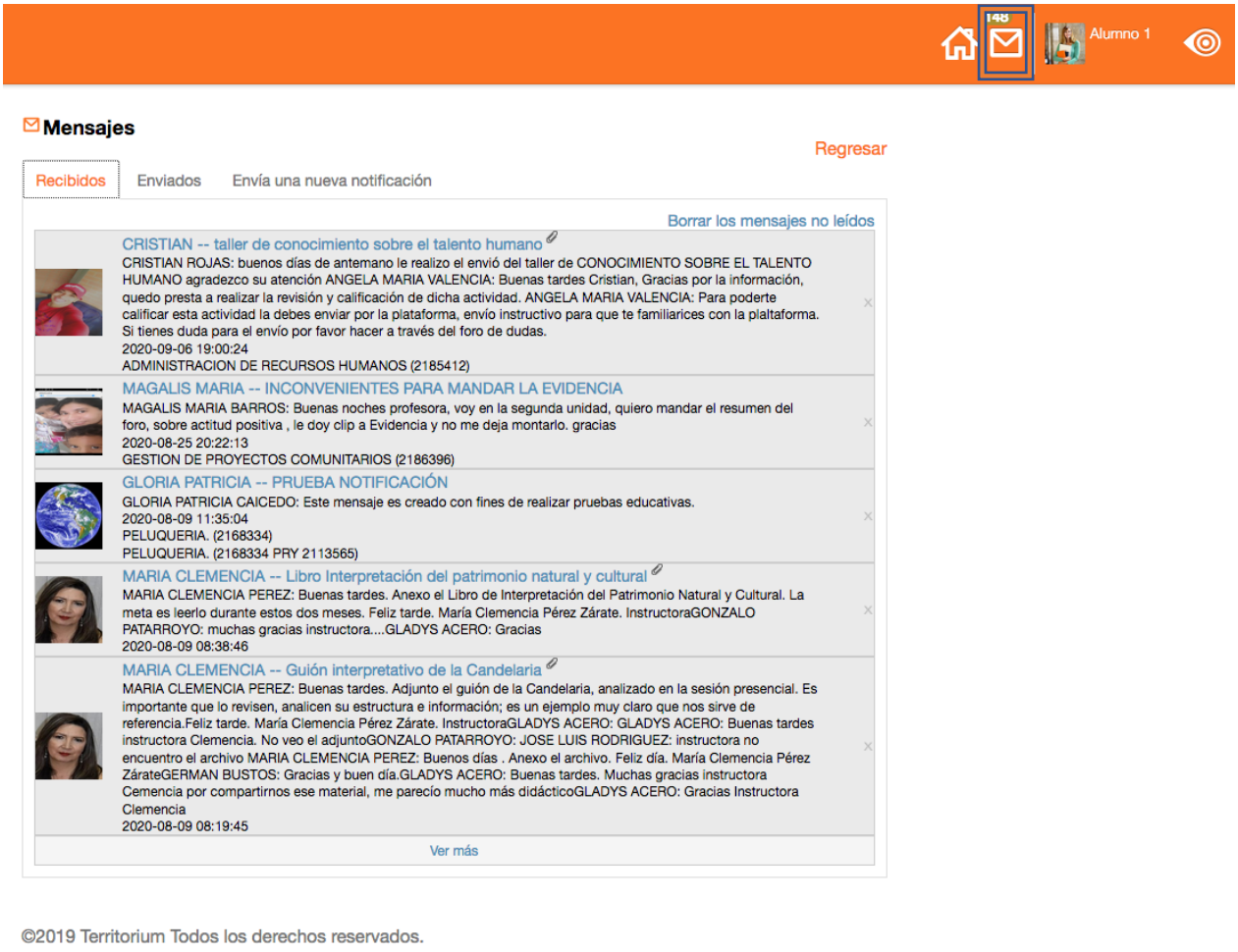

PLATAFORMA DE APRENDIZAJE VIRTUAL
El empleo es de todos
Mintrabajo


Inicio
Virtual y a Distancia
Cursos cortos
Inglés
Titulada
Comunidad Instructores
Inscripciones cursos cortos virtuales 2020
Ya se encuentran abiertas las inscripciones a los cursos cortos virtuales, las cuales serán atendidas teniendo en cuenta la demanda del curso, el orden de inscripción y la disponibilidad del recurso humano del SENA.
INSCRIBASE AQUÍ
Acceso a Cursos:
Ingresar a cursos
Documentos de interés para el aprendiz:
Documento de Etapa Productiva
Código de Ética
Lineamientos Formación Extranjeros
Política de Bienestar al Aprendiz
Póliza Individual de Accidentes para Aprendices Virtuales SENA
Reglamento al Aprendiz
Ingresa a SOFIA Plus
Correo Misena
Biblioteca Digital
Certificados
Agencia Pública de Empleo
Soporte en Línea
PQRS SENA
Conoce Nuestros Cursos Cortos
Noticias SENA
Twitter
Facebook
Tweets
SENA
@SENAComunica
#EnVivo | ¿Haces parte del sector de las Tecnologías de la Información?, ¿te gustaría laborar en Canadá? Conéctate y conoce los detalles de esta convocatoria.bit.ly/3kxndqV
#SENAEsEmpleo
Oportunidades de empleo en Montreal, Quebec
en el sector de las Tecnologías de la Información

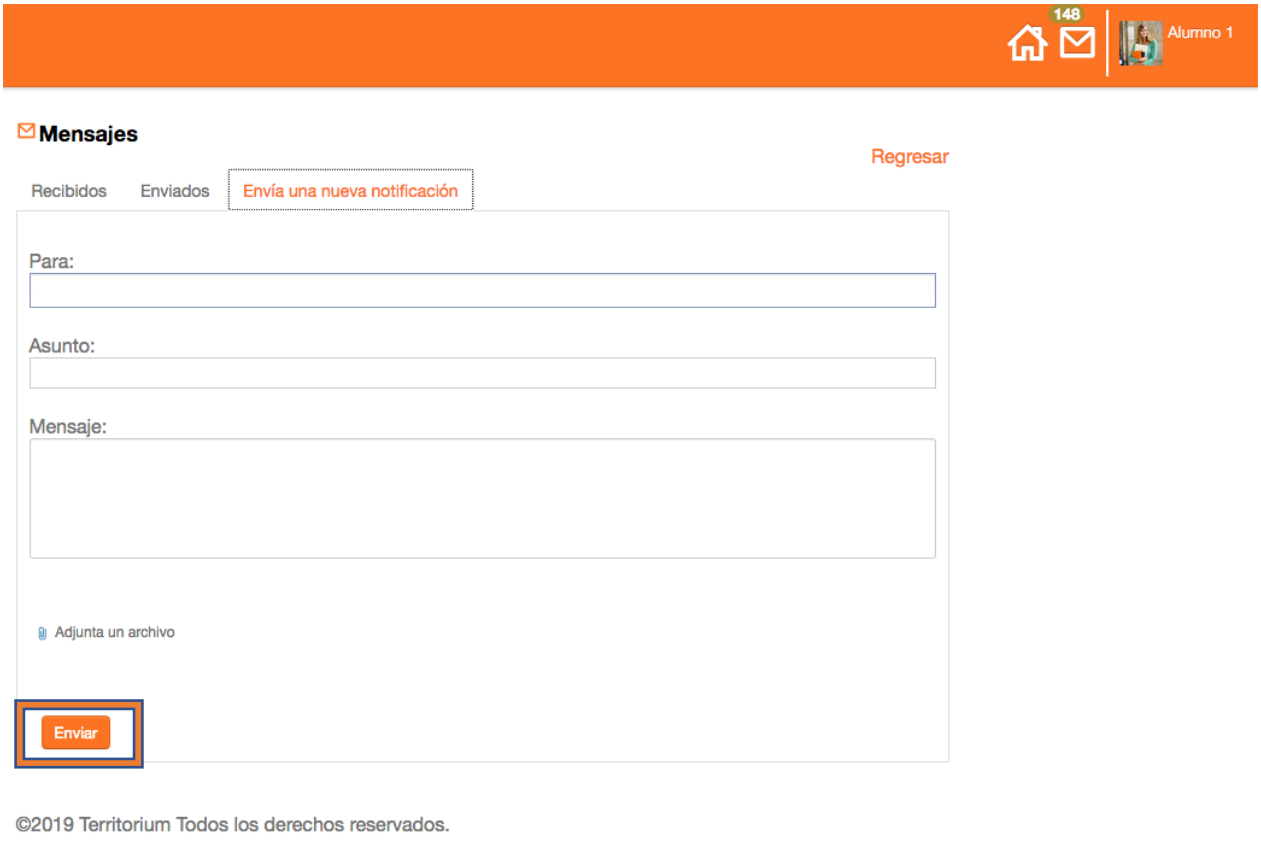
3. NOTIFICACIONES.

La funcionalidad de notificaciones de la plataforma, permite la comunicación con instructores y miembros del grupo.

Para visualizar el buzón de notificaciones, consulte el ícono de sobre ✉, ubicado en el menú superior derecho del LMS.



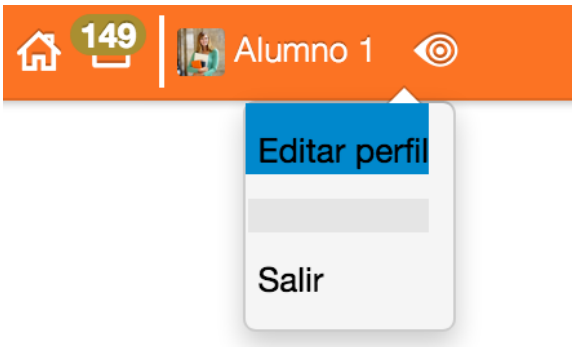
Encontrará los mensajes recibidos, enviados y tendrá la posibilidad de enviar un nuevo mensaje haciendo clic en la pestaña "**Envía una nueva notificación**". Para escribir un nuevo mensaje, el aprendiz debe diligenciar el formulario con los datos del destinatario, para, asunto y mensaje. También tendrá la posibilidad de adjuntar archivos si es requerido. Finalice haciendo clic en enviar.



4. PERFIL DEL APRENDIZ.

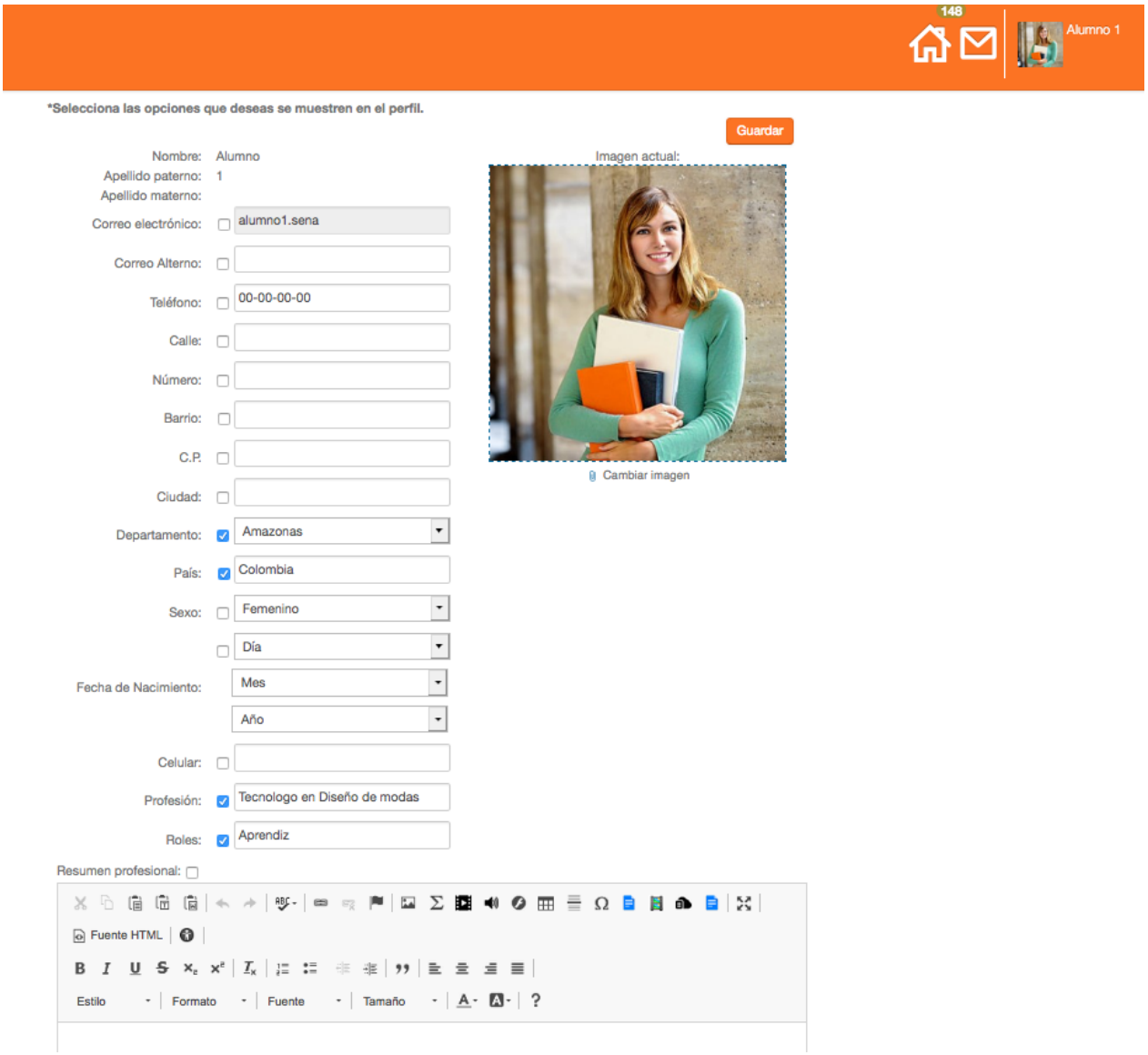
4.1 Edición del Perfil.

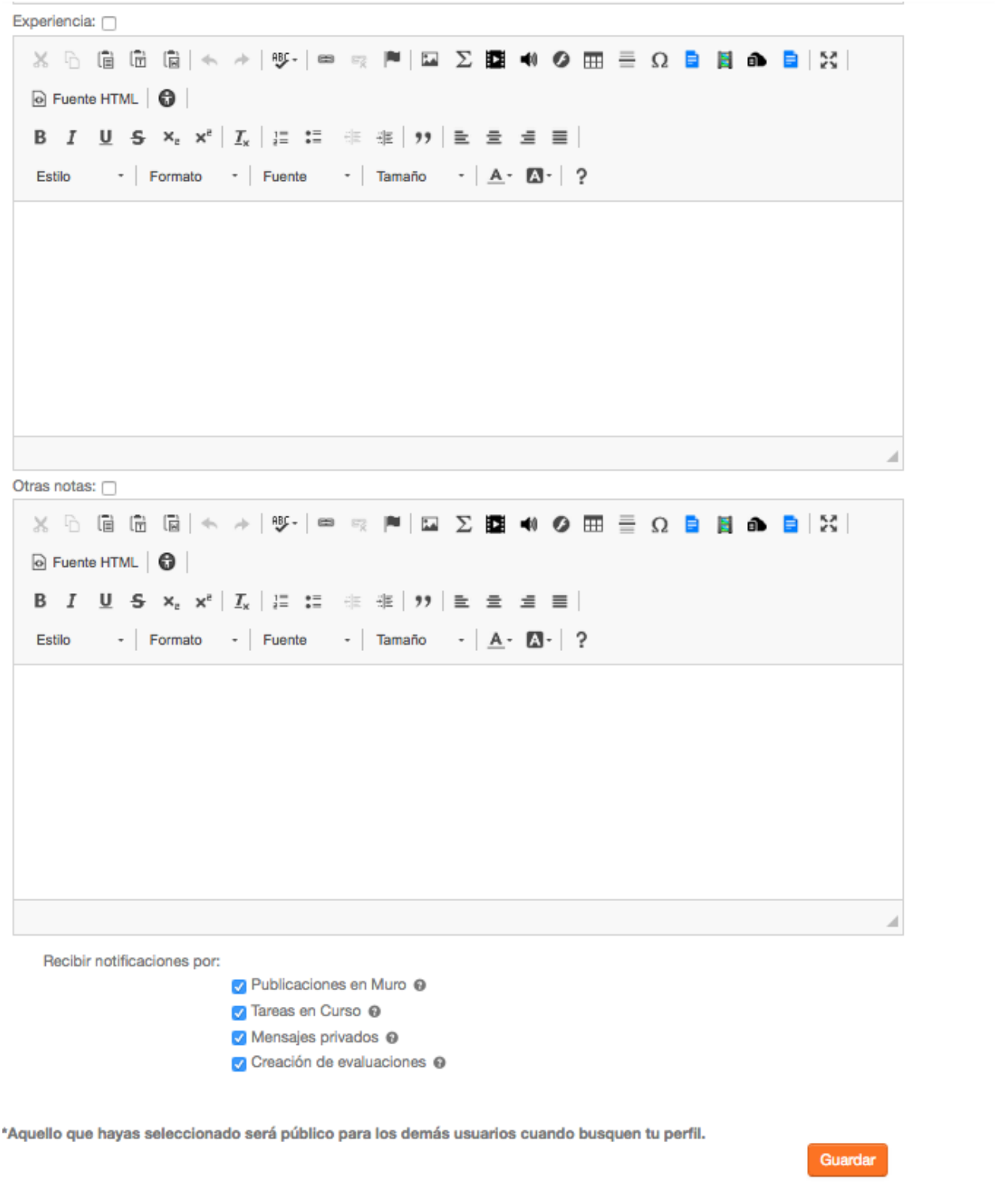
Para editar el perfil seleccione en el ícono de Territorium ubicado en la parte superior derecha, la opción editar perfil, registrando la información de los campos disponibles.



Diligencie los campos y seleccione las opciones que desea se muestren en su perfil. Como se indica en la parte superior de la edición.

Encontrará un campo para subir su fotografía, registrar el resumen profesional, experiencia y otras notas para agregar información que considere relevante para su proceso formativo.





Los campos a diligenciar cuentan con texto enriquecido para agregar, imágenes, insertar un vínculo, etc. Al final de la edición hay un texto con asterisco (*) que indica “Aquello

que hayas selecionado (✓) será público para los demás usuarios cuando busquen tu perfil". Finalice haciendo clic en guardar.

4.2 Visualización del Perfil.

De acuerdo con los ítems registrados y seleccionados (✓) como visibles durante la edición del perfil. Visualice el perfil haciendo clic en el nombre del usuario ubicado en el menú superior o en el menú lateral izquierdo opción Mi Perfil.

Visualización desde la parte superior derecha, haciendo clic sobre su nombre.



Visualización desde el menú principal ubicada en la izquierda del LMS.



Elementos que presenta el perfil.

Competencias: de acuerdo con las rutas creadas desde la funcionalidad competencias en los cursos, en el perfil de los usuarios se visualizarán las rutas asignadas. El avance aparecerá de acuerdo con la configuración asignada desde la funcionalidad.

Información: muestra los datos registrados en la creación o edición del perfil.

Actividad Reciente: muestra todas las actividades recientes realizadas, nombre de la persona, fecha y acción que realizó.

Clases: presenta los cursos en los que está matriculado.

Compañeros: muestra los participantes del curso (aprendices e instructores).

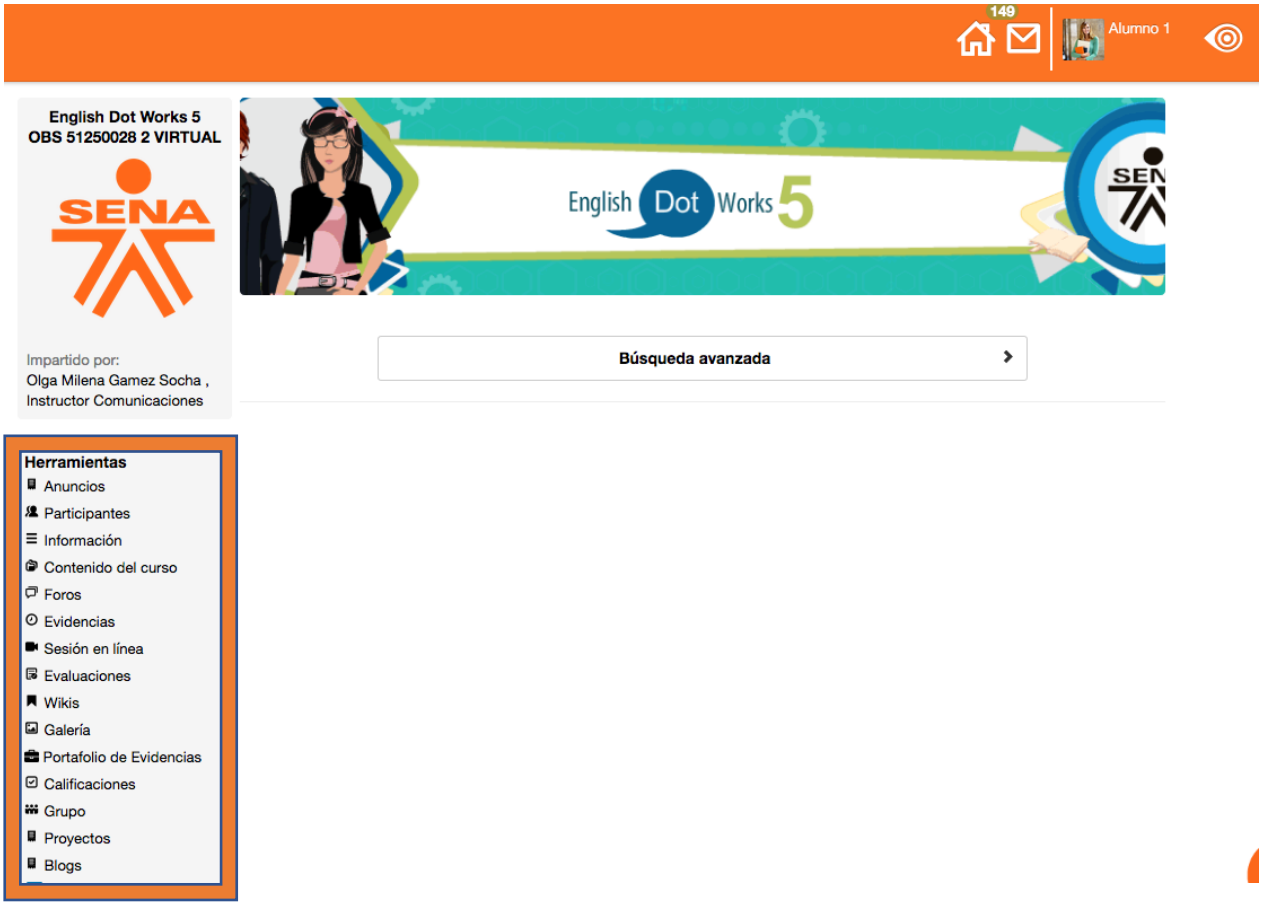
Puntaje y Medallero: aparecen las insignias creadas por el instructor.

5. INGRESO AL CURSO.

Para ingresar al curso, haga clic sobre el ícono del nombre del curso.

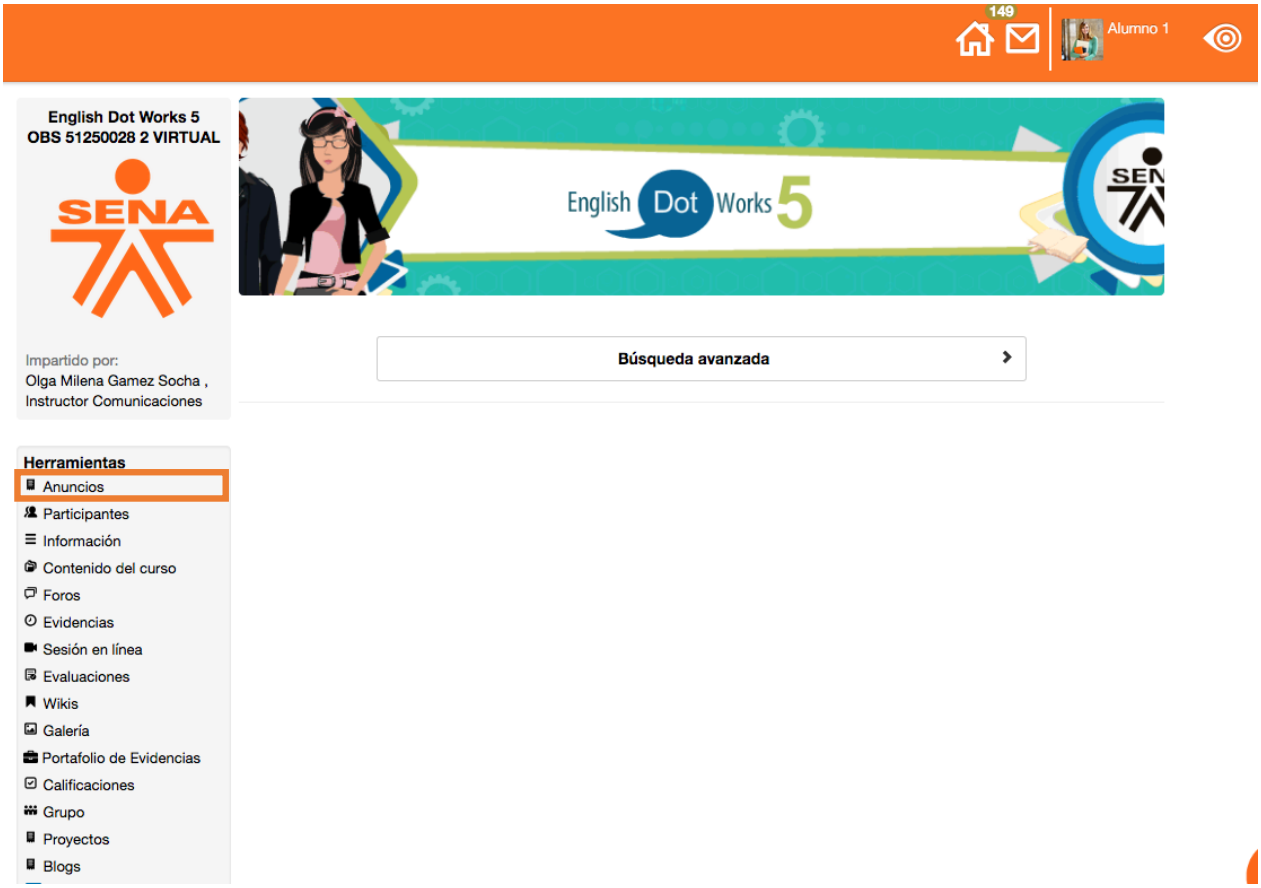


Una vez ingrese al curso ubique en la parte izquierda el menú de herramientas del curso para su navegación.

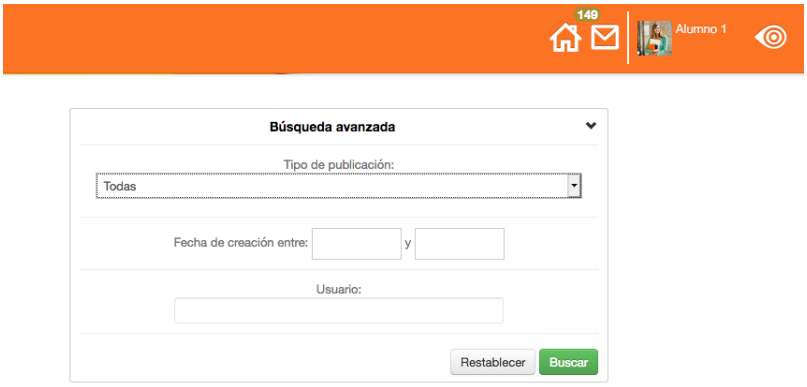


6. ANUNCIOS

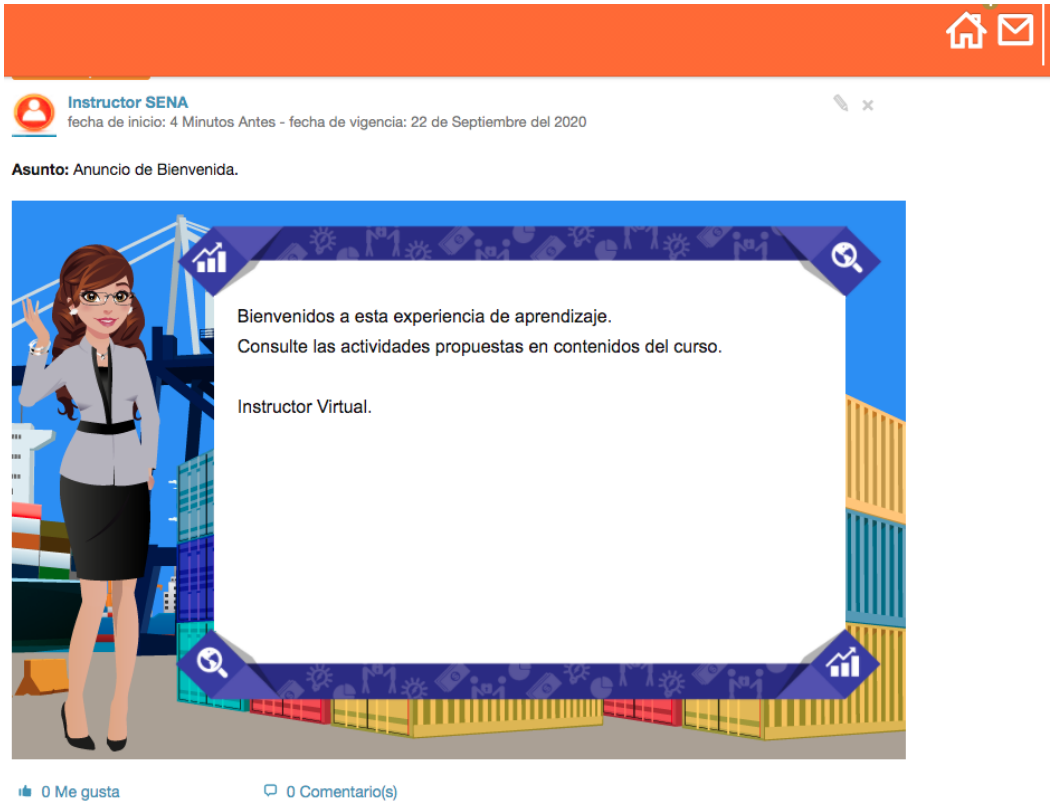
La funcionalidad anuncios se encuentra en el menú de herramientas del curso.



Encontrará los anuncios del programa de formación, creados por el instructor. Anuncios de bienvenida al curso, anuncios informativos y anuncios con publicación de evidencia. Los cuales podrá visualizar o buscar por tipo de publicación o fecha de creación (la búsqueda se encuentra en la parte superior de los anuncios.



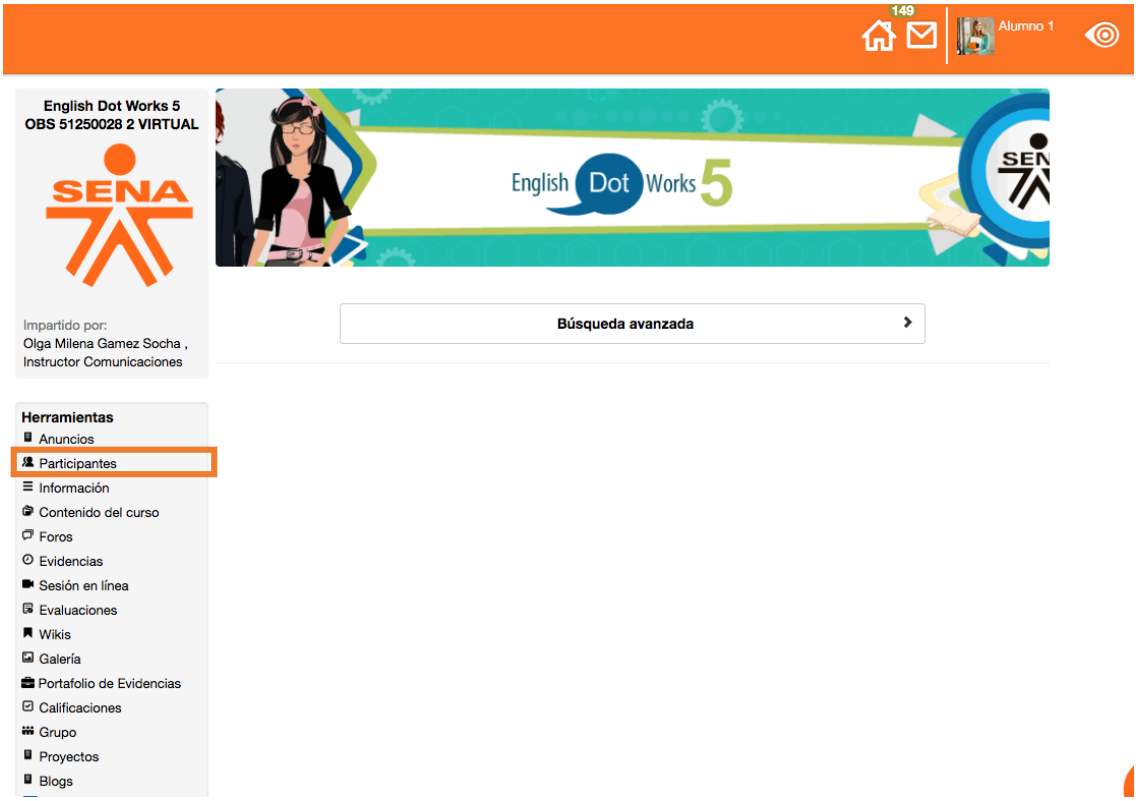
Ejemplo de Anuncios.





7. PARTICIPANTES

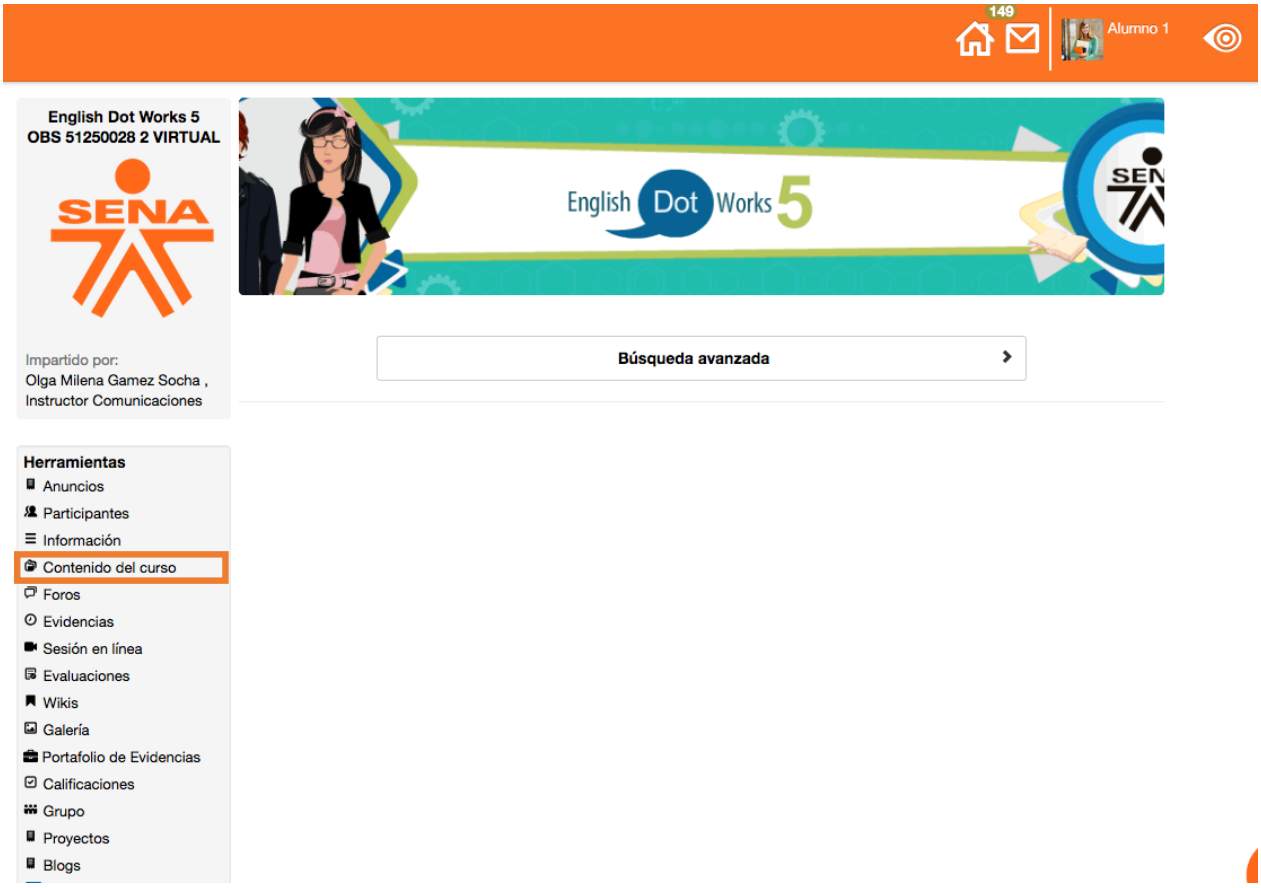
En el menú de herramientas encontrará la funcionalidad denominada “participantes, la cual contiene la información de los instructores y aprendices vinculados al curso en el cual está matriculado.



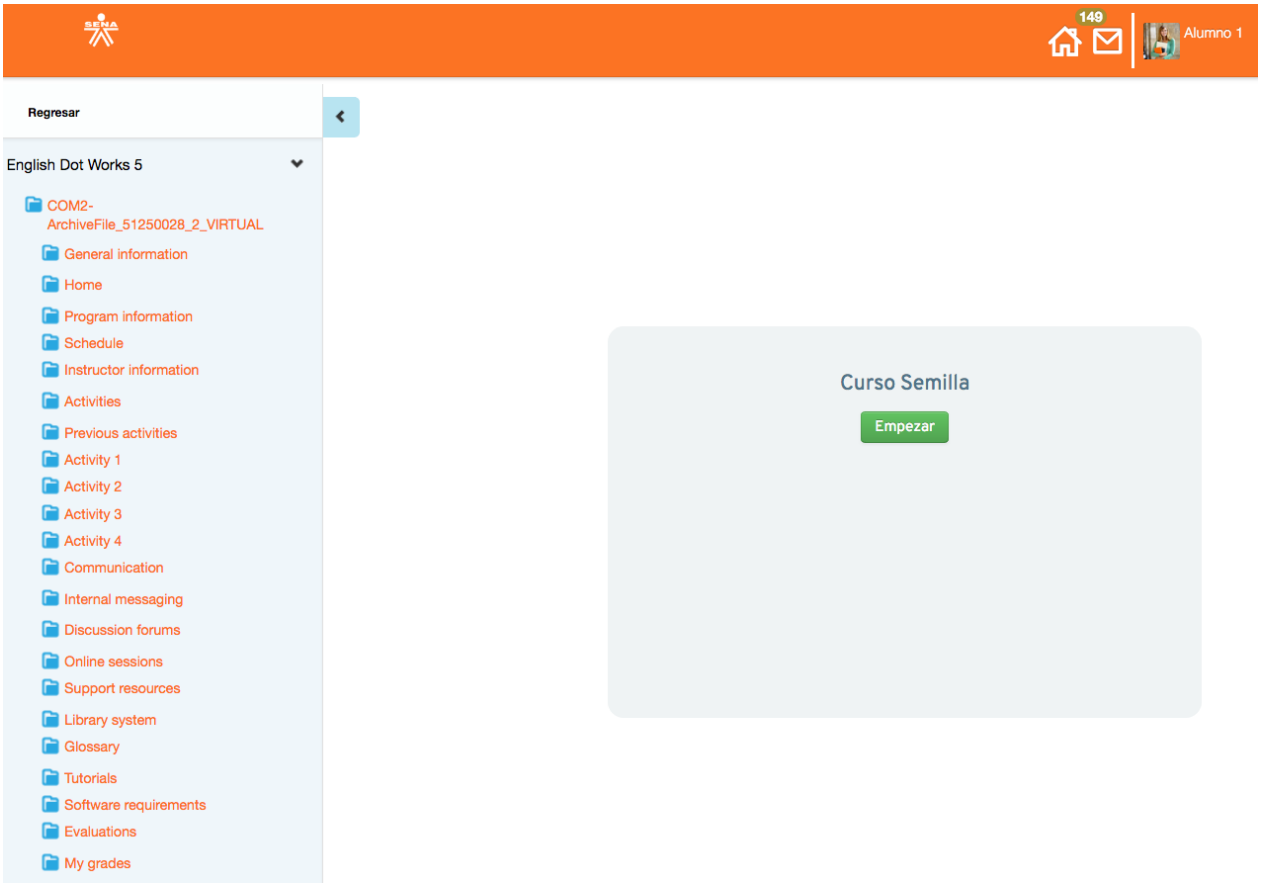


8. CONTENIDO DEL CURSO

Para acceder al contenido del curso y visualizar los contenidos dispuestos, haga clic en el botón que se encuentra en el menú de herramientas denominado “Contenidos del Curso”.

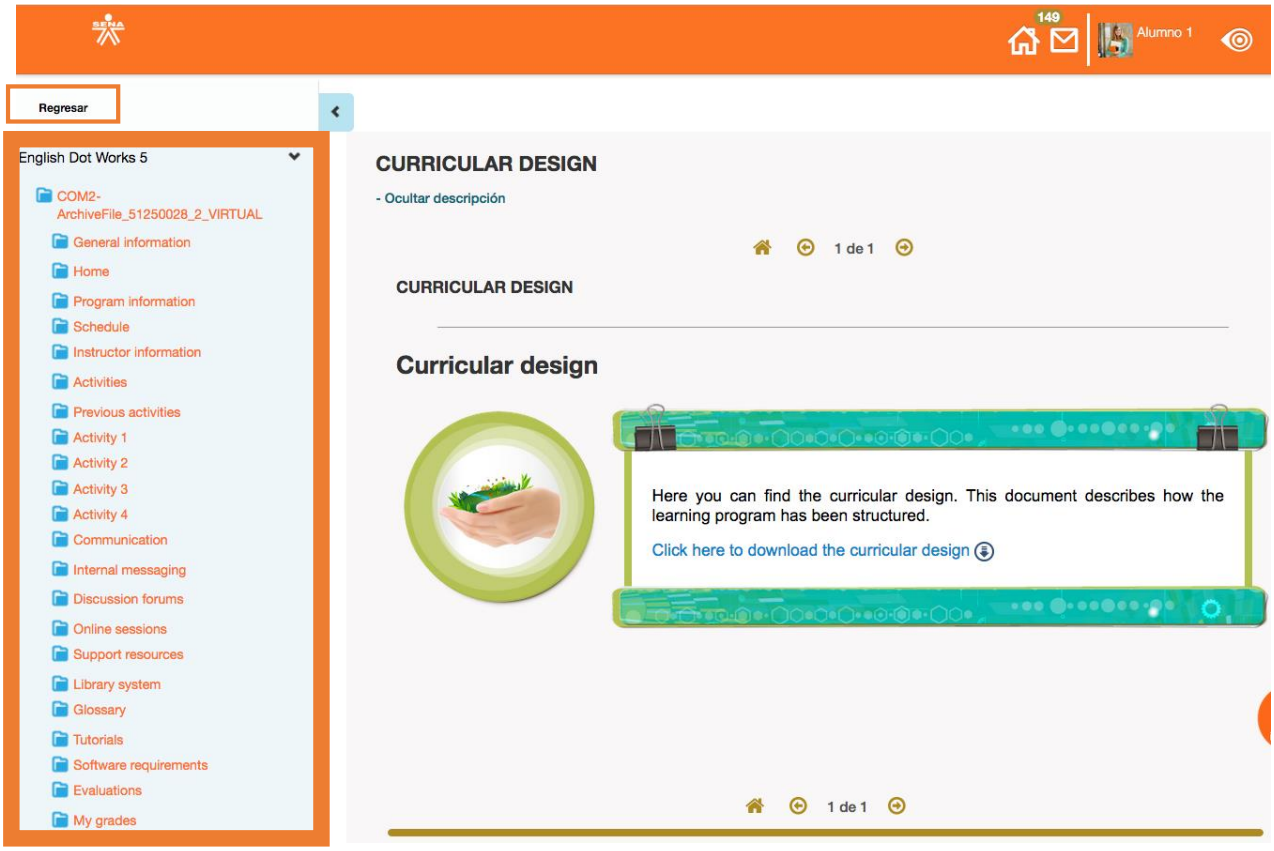


Al ingresar a contenidos se mostrará un panel con las carpetas de contenidos en la parte izquierda del LMS. Haga clic en el botón empezar.



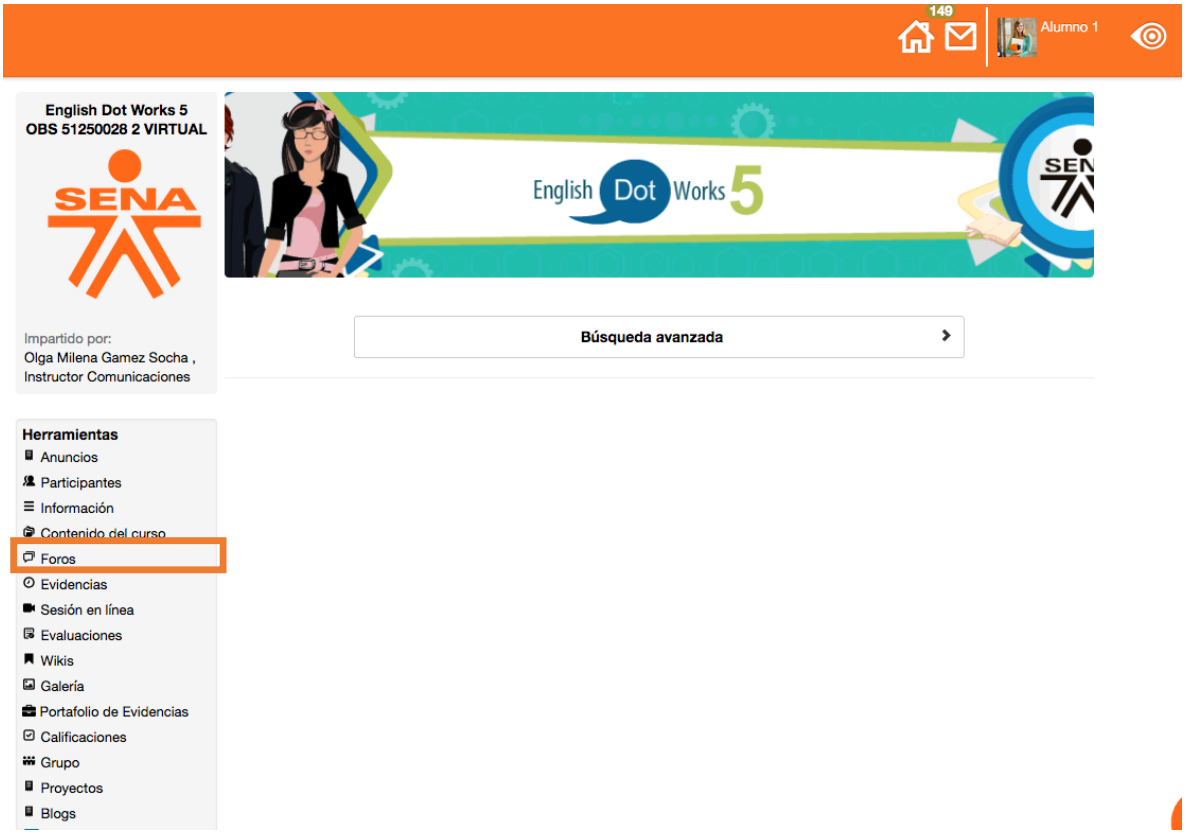
Navegue a través de las carpetas de contenido que se encuentran en el menú lateral, podrá ver su contenido en el panel de visualización.

Para volver a la vista anterior, presione el botón *Regresar* ubicado en la parte superior del menú lateral izquierdo de la pantalla.

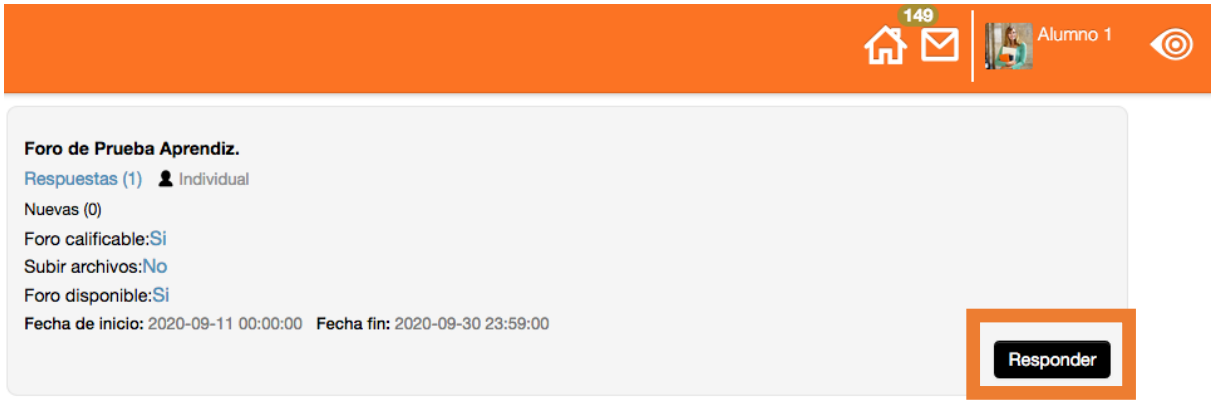

149
Alumno 1
Regresar
English Dot Works 5
COM2-ArchiveFile_51250028_2_VIRTUAL
General information
Home
Program information
Schedule
Instructor information
Activities
Previous activities
Activity 1
Activity 2
Activity 3
Activity 4
Communication
Internal messaging
Discussion forums
Online sessions
Support resources
Library system
Glossary
Tutorials
Software requirements
Evaluations
My grades
CURRICULAR DESIGN
- Ocultar descripción
1 de 1
CURRICULAR DESIGN
Curricular design
Here you can find the curricular design. This document describes how the learning program has been structured.
Click here to download the curricular design
1 de 1

9. FOROS

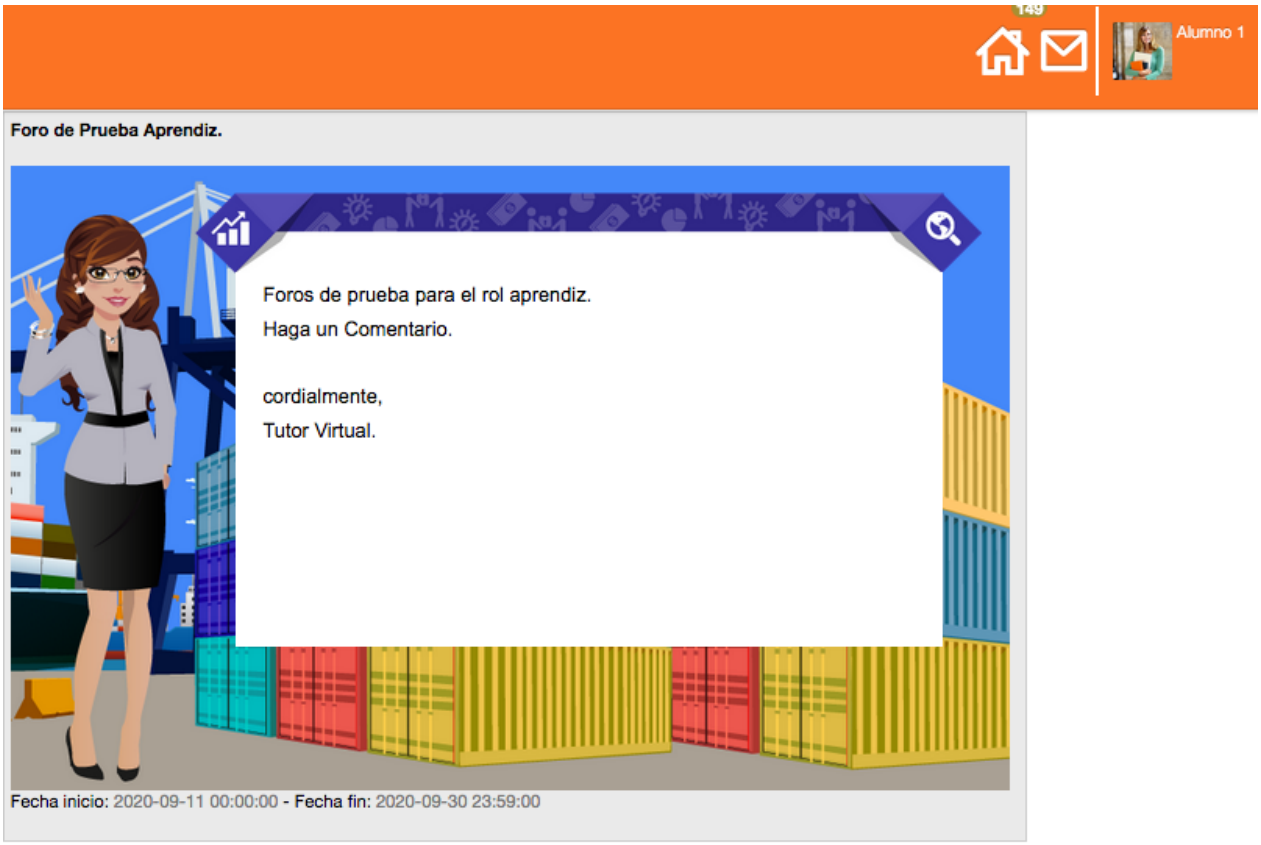
Esta herramienta permite la comunicación asincrónica con el instructor y compañeros del curso, participando y comentando los temas propuestos en los diferentes tipos de foros. Ingrese haciendo clic en el botón foros que se encuentra en el menú del lado izquierdo de la plataforma.

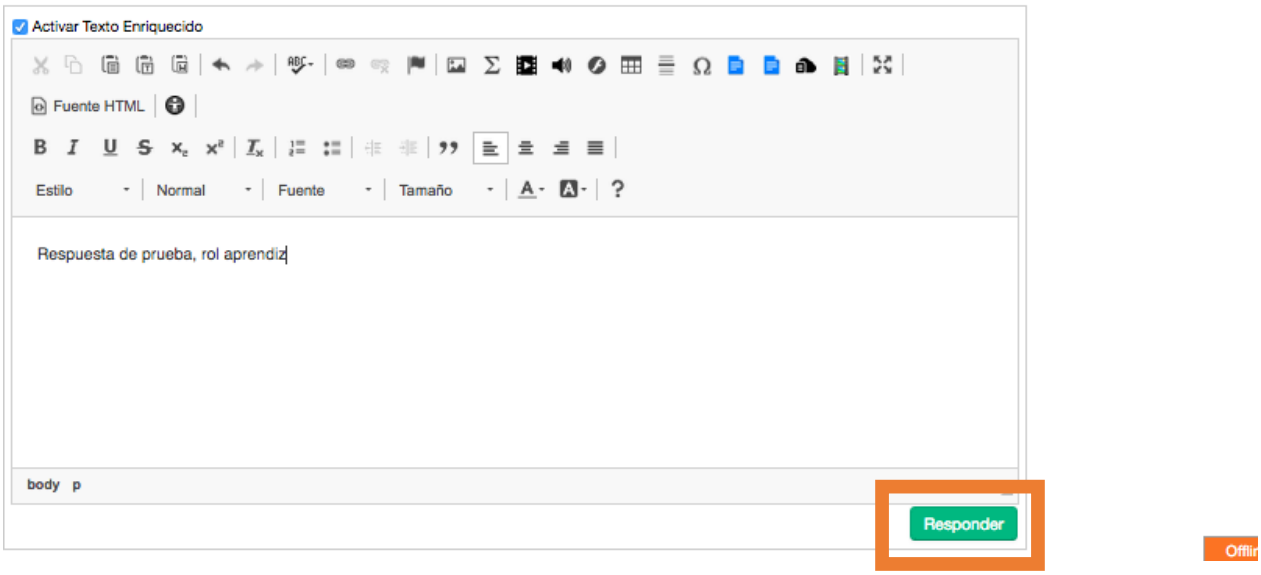


El sistema mostrará los foros del curso en el que se encuentra el aprendiz. Para dar respuesta a un foro debe hacer clic en el botón **Responder**.

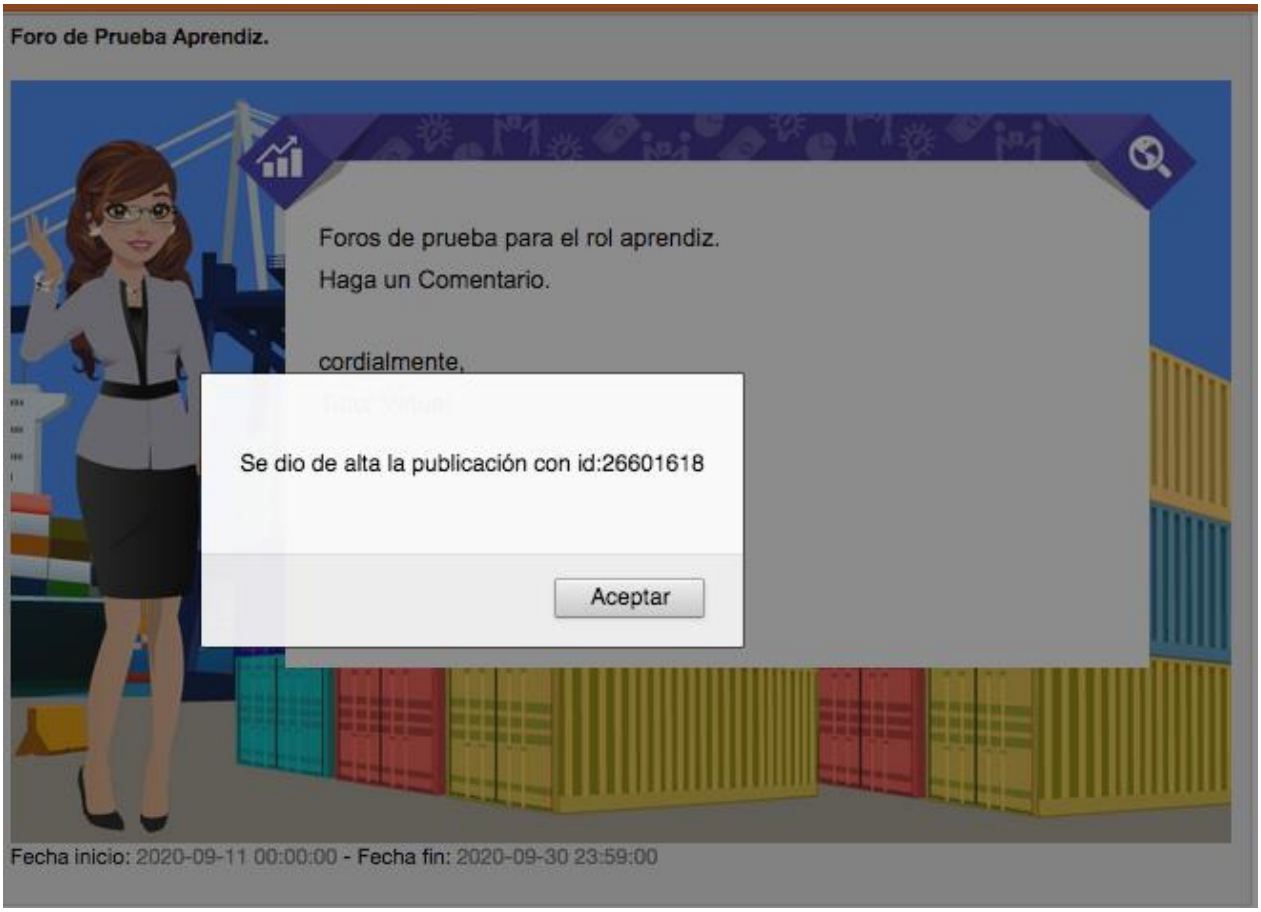


La interfaz tiene un área de texto para ingresar el comentario al foro, además de una casilla para activar el texto enriquecido que permite adicionar imágenes, videos, tablas etc. Para finalizar, haga clic en el botón **Responder**.

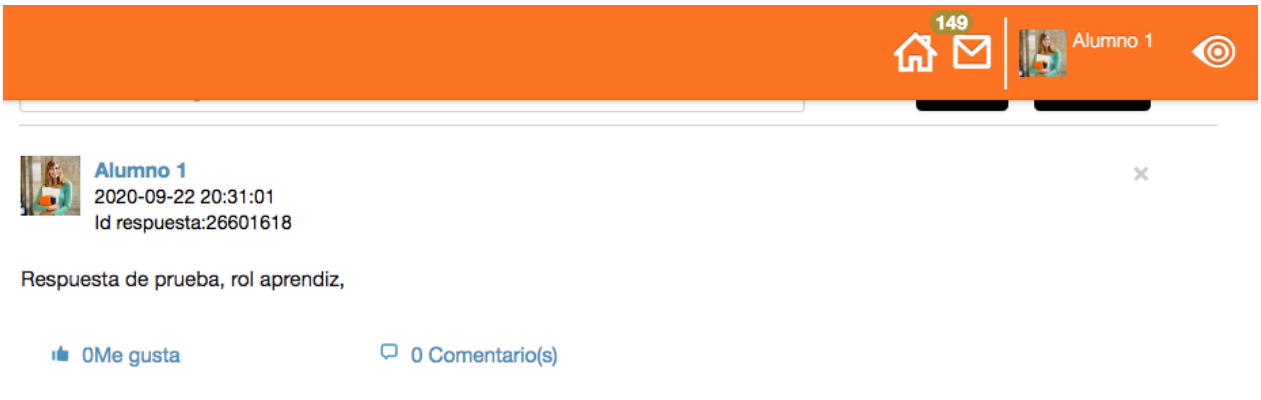




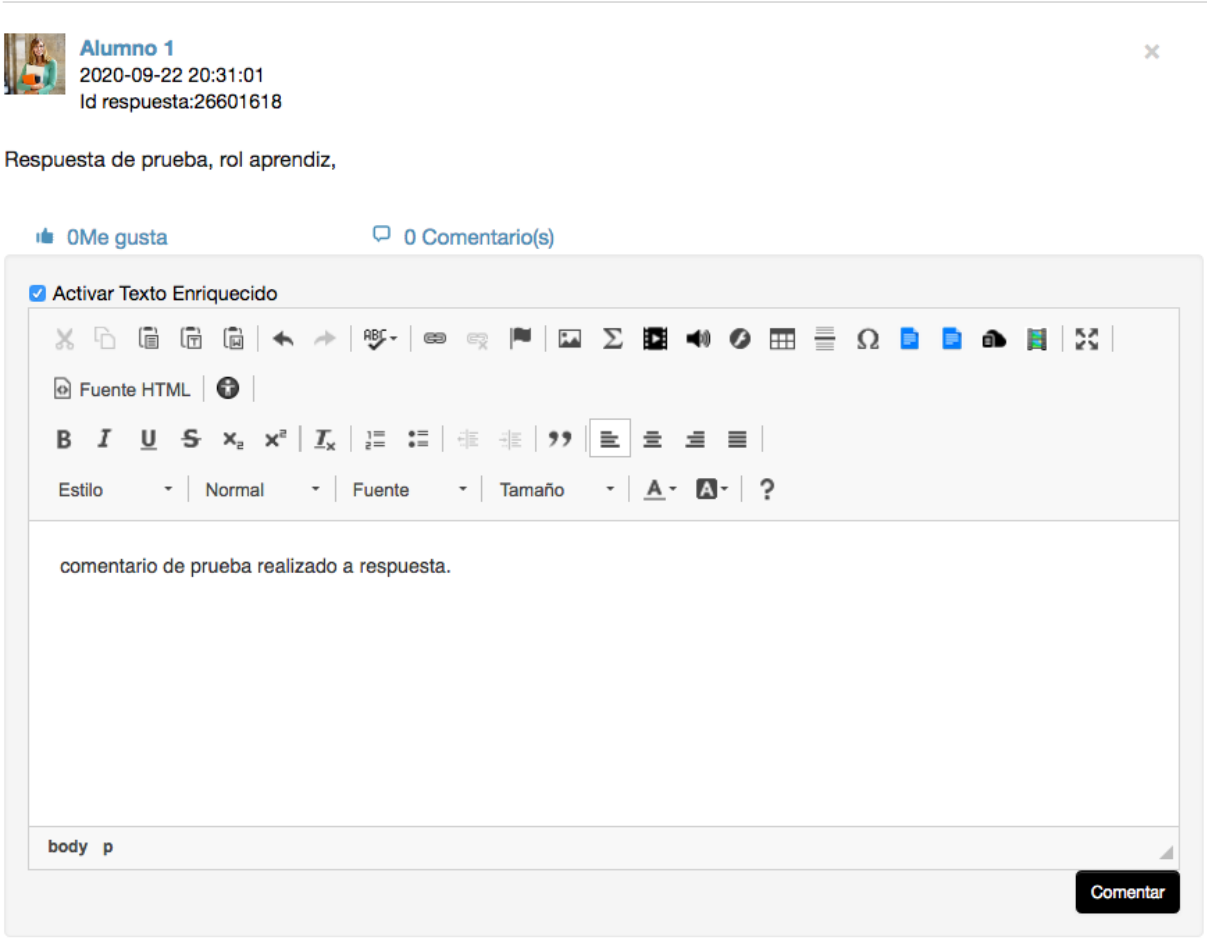
El sistema mostrará una ventana emergente informando que la respuesta ha sido publicada.



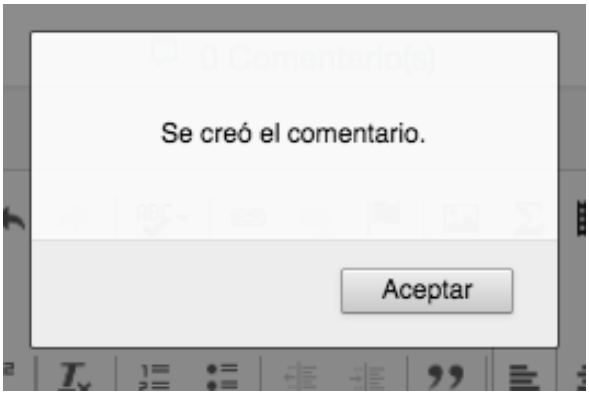
La respuesta al foro aparecerá registrada, para realizar un comentario a su respuesta o a una respuesta hecha por otro aprendiz, haga clic en el botón **Comentario(s)**.



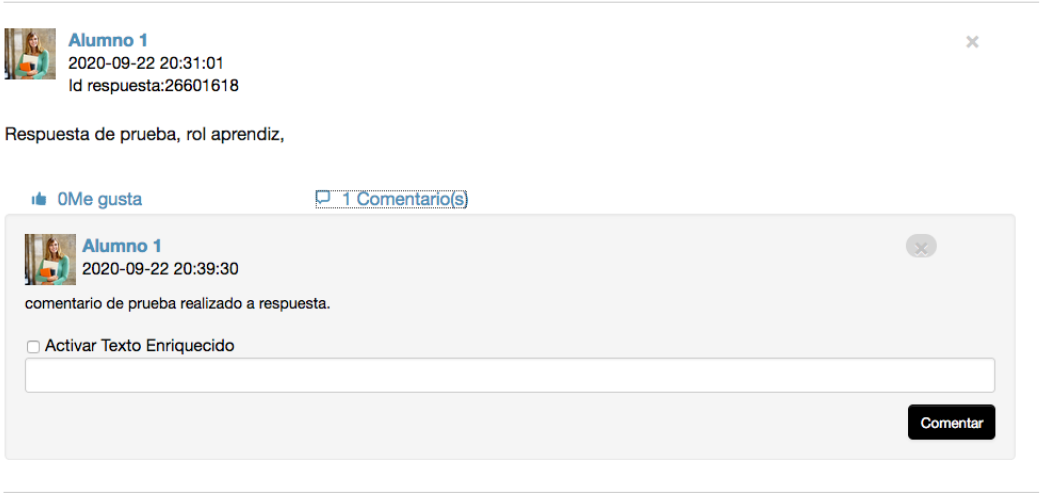
La interfaz tiene un área de texto para ingresar el comentario al foro, además de una casilla para activar el texto enriquecido que permite texto en formato HTML, adicionar imágenes, tablas etc. Para finalizar, el aprendiz debe hacer clic en el botón **Comentar**.



El navegador mostrará una ventana emergente donde se le informa al aprendiz que se creó el comentario.

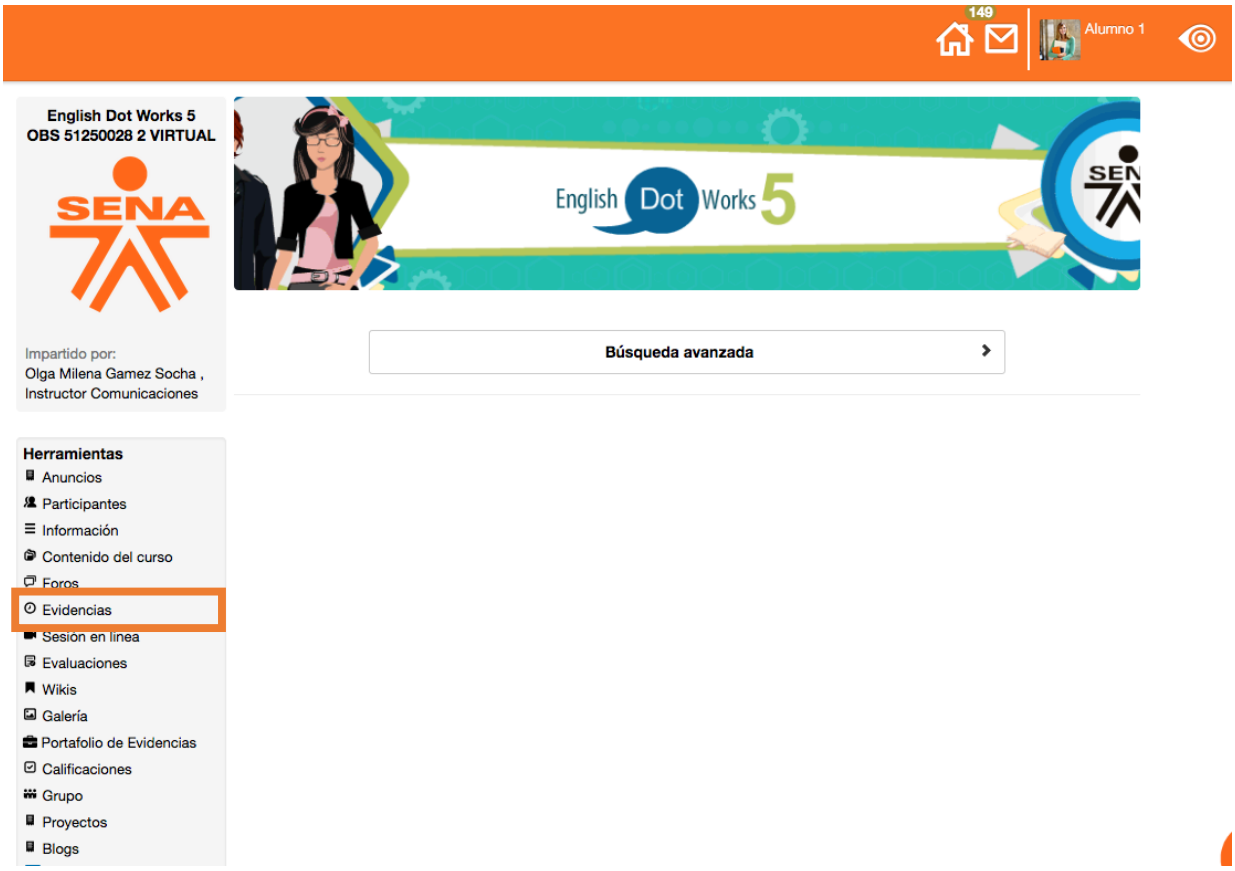


El comentario realizado a la respuesta en el foro aparecerá de la siguiente manera.



10. EVIDENCIAS

En el menú de herramientas del curso, se encuentra la funcionalidad evidencias.

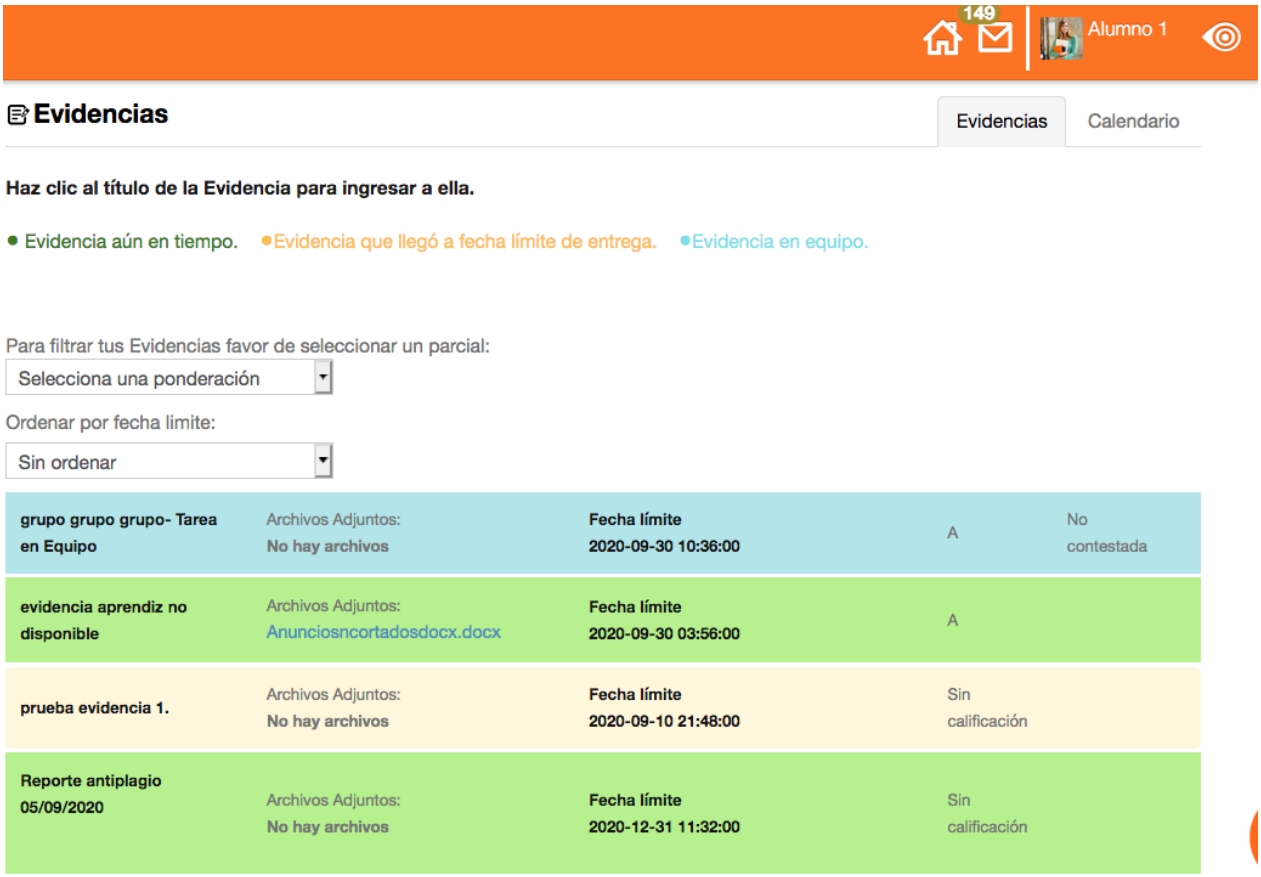


El sistema presentará las evidencias de aprendizaje del curso. Aparecen de color amarillo claro las que ya cerraron, de color verde las que aún se encuentran disponibles y de color azul las evidencias trabajadas en equipo.

Adicionalmente encuentra dos opciones para filtrar las evidencias una por ponderación y la otra por fecha límite de entrega.

Filtro por ponderación: muestra los resultados de aprendizaje y filtrará las evidencias asociadas a ese resultado.

Filtro por fecha límite: mostrará por fecha en orden ascendente o descendente.



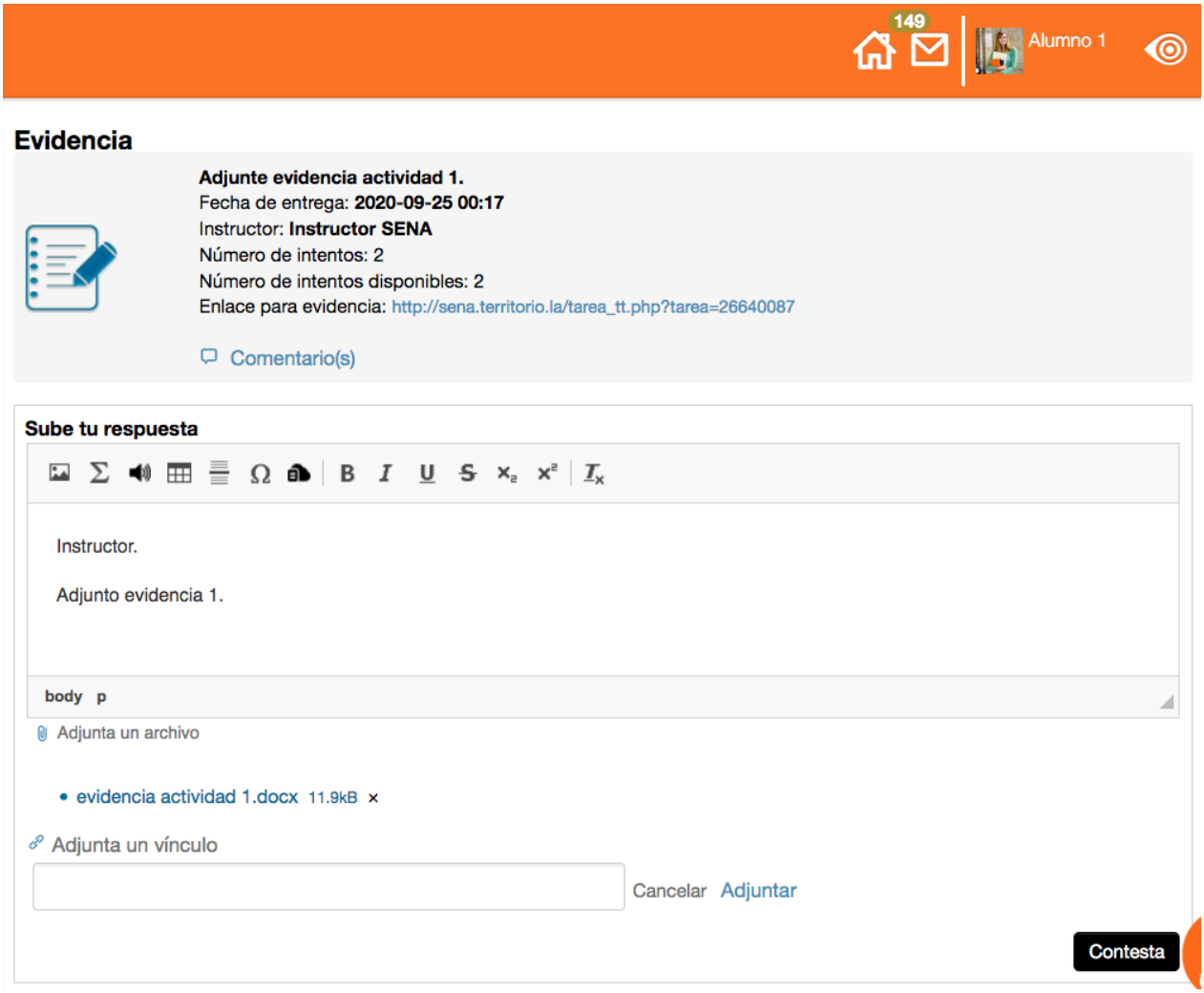
Seleccione la evidencia haciendo clic sobre el nombre, al ingresar el sistema le presentará el detalle de esta.



Diligencie los campos para el envío de la evidencia, adjunte el documento (si es requerido), para ello debe hacer clic en el botón *Adjunta un archivo*, se debe abrir una ventana para examinar el equipo, el aprendiz debe seleccionar el documento que desea enviar; y por último hacer clic en el *botón Abrir.*

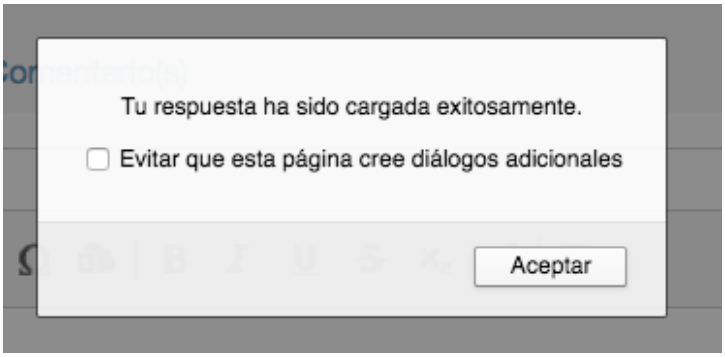
Verifique el nombre y extensión del archivo que adjunto. También puede adjuntar un vínculo. Para esto, debe hacer clic en el botón *Adjunta un vínculo*.

Para finalizar el envío de la evidencia, haga clic en el botón *Contesta.*



Una vez contestada la evidencia, el sistema le mostrará una ventana emergente donde se le informa el id, fecha y hora en que fue enviada la evidencia, clic en aceptar. Aparecerá otra ventana emergente confirmando el envío. Finalice haciendo clic en aceptar.





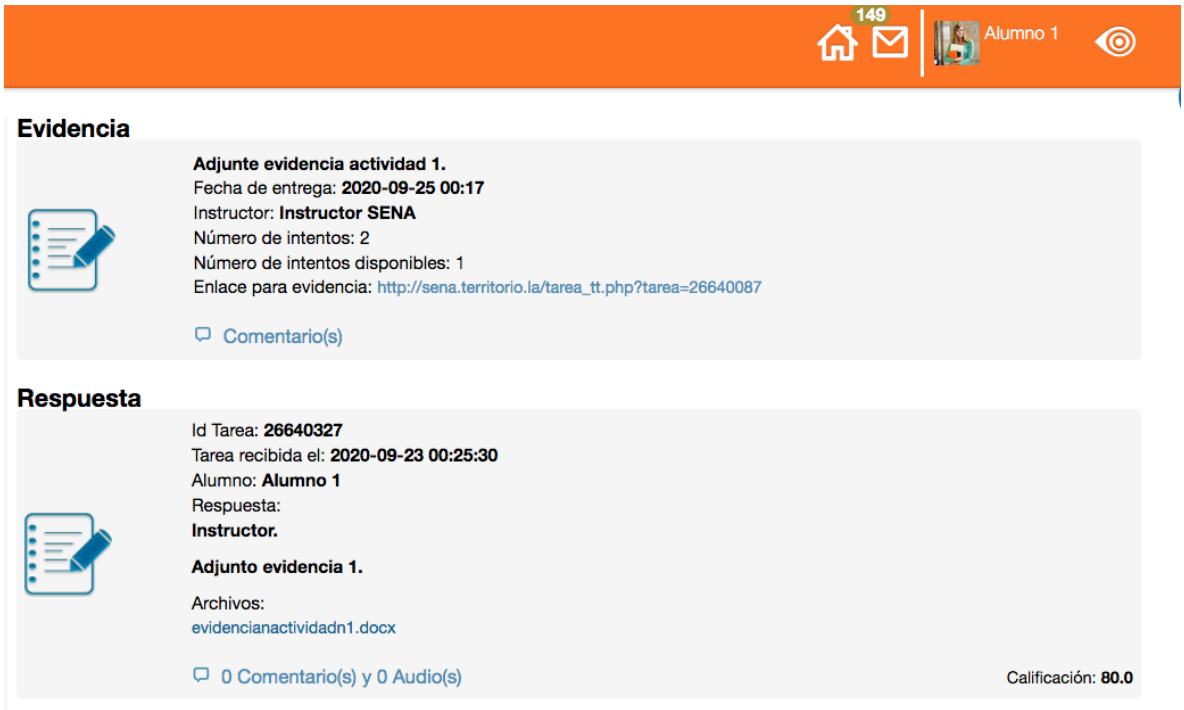


Podrá visualizar la respuesta que envió con fecha, hora de envío y documento adjunto (si es el caso).

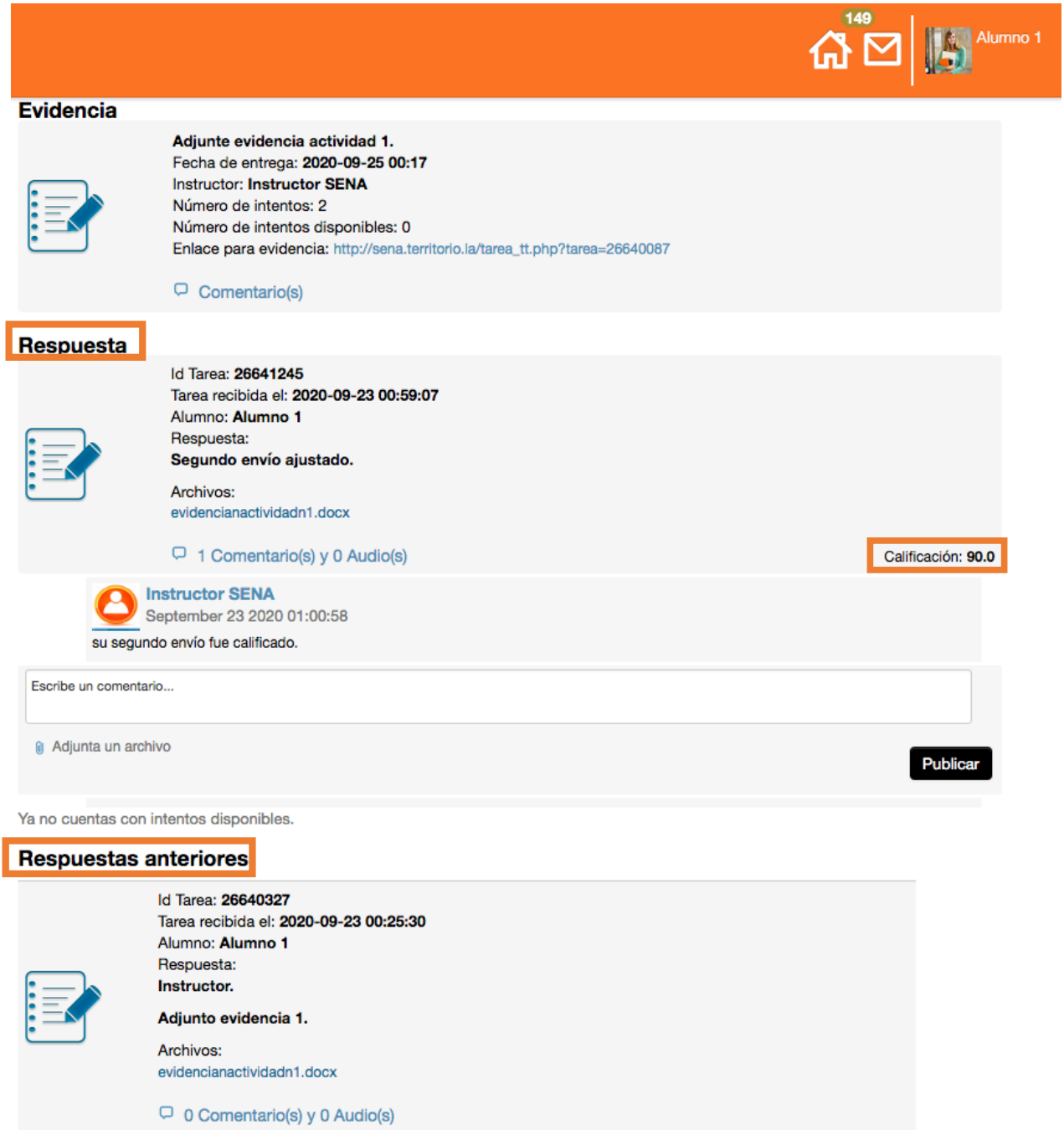
Si tiene la oportunidad de enviar nuevamente una evidencia, el sistema le indica los intentos que tiene disponibles.



Una vez el instructor califique la evidencia, podrá visualizar la nota y retroalimentación del instructor, esta retroalimentación puede ser escrita (texto) o audio. Si realizó varios envíos el sistema presentará la trazabilidad.

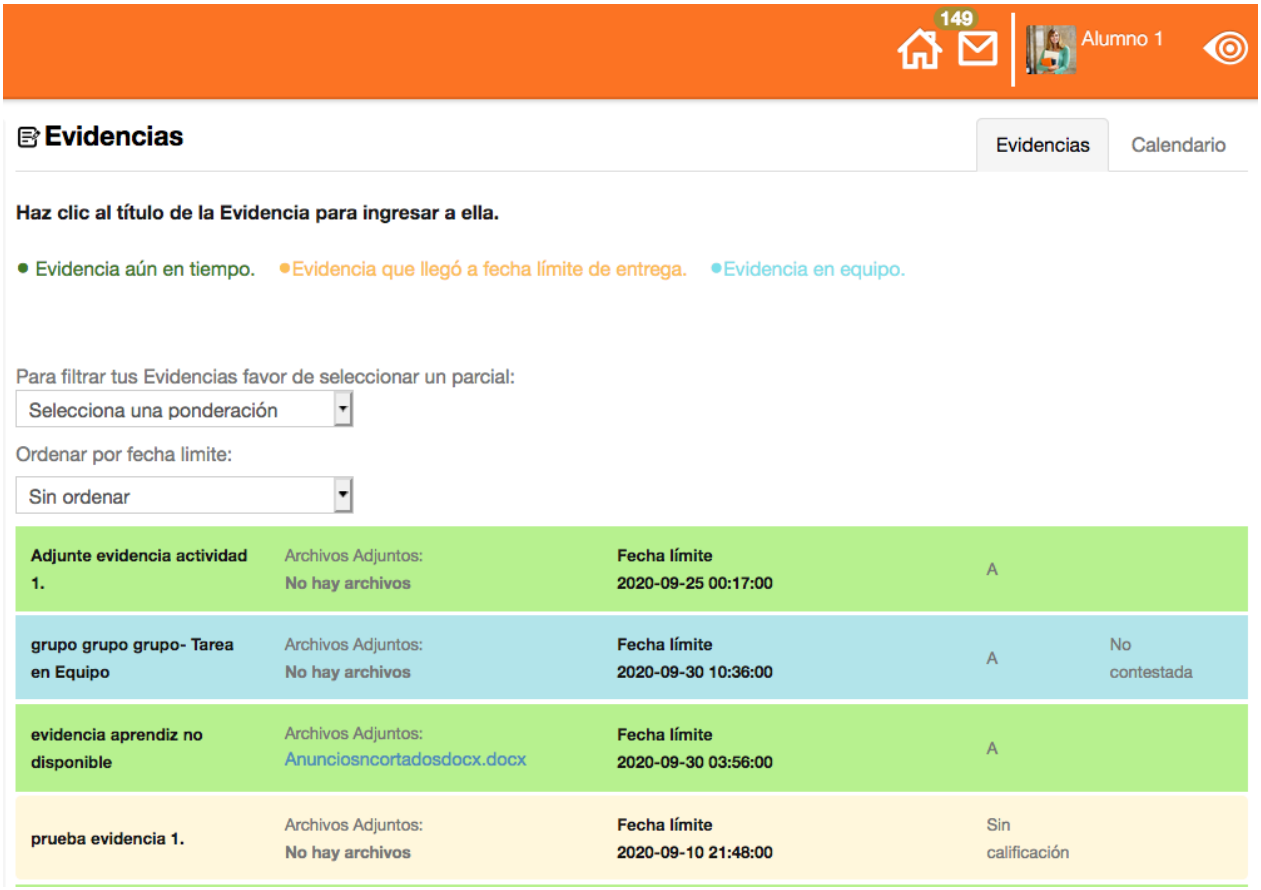


Visualización con segundo envío.

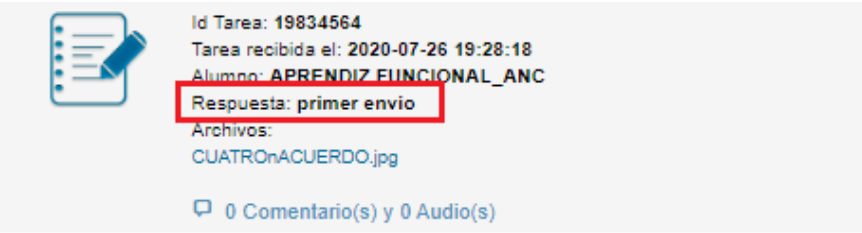


Verifique la calificación de la evidencia al lado derecho del nombre de la misma. Si realizó más de un envío, la calificación corresponde al último envío.

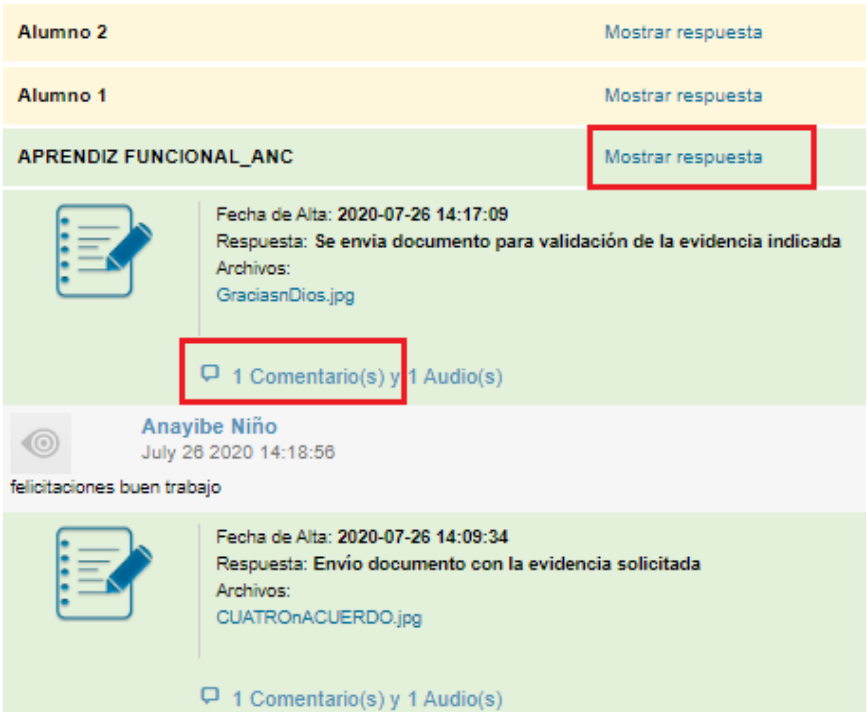
Al consultar la funcionalidad evidencias podrá visualizar la nota, con su equivalente en letra SENA. A = Aprobó la evidencia o D = No aprobó la evidencia.



Si entrega una evidencia en equipo, visualizará el listado de todos los miembros del equipo. Visualice el documento enviado y la retroalimentación del instructor dando clic sobre el nombre del compañero responsable.

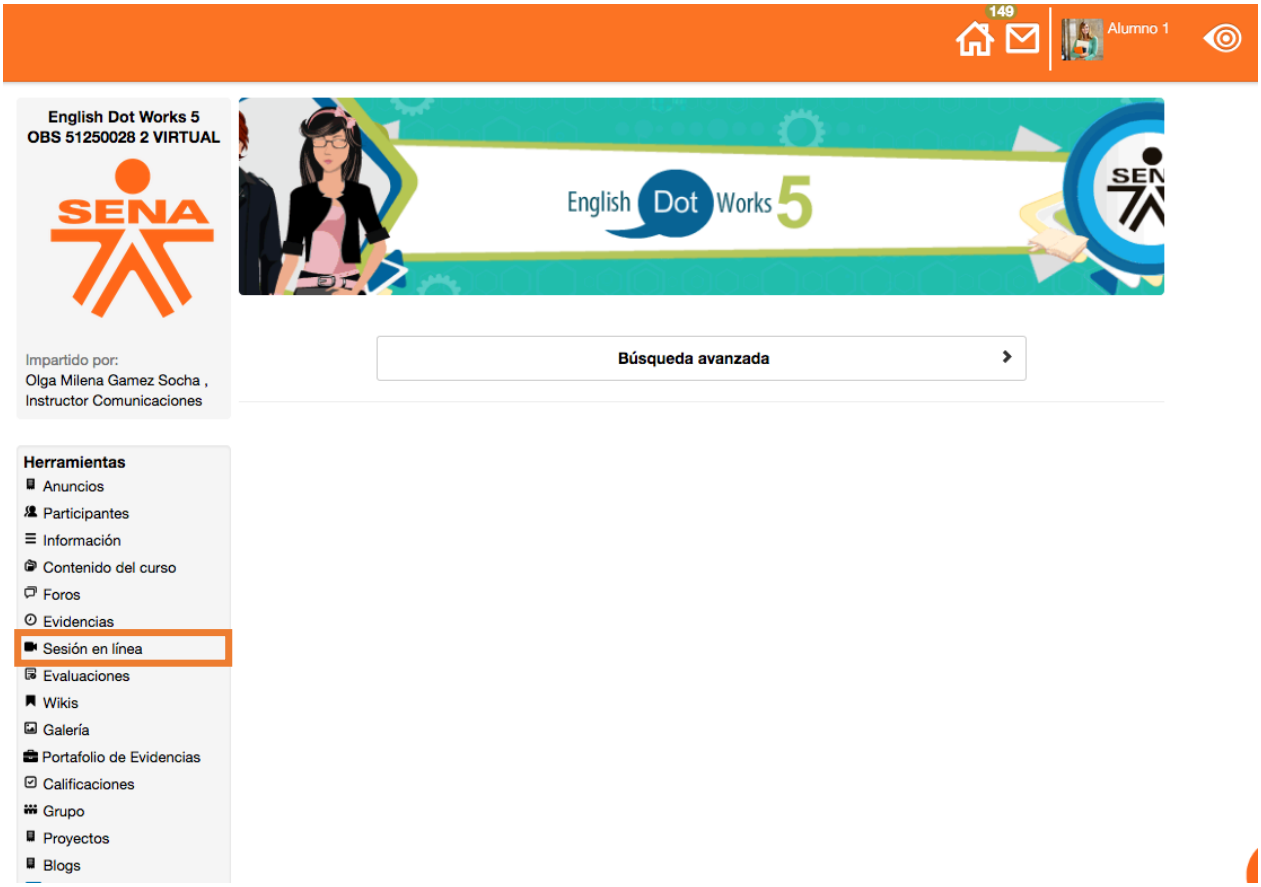


Respuesta de los integrantes del equipo

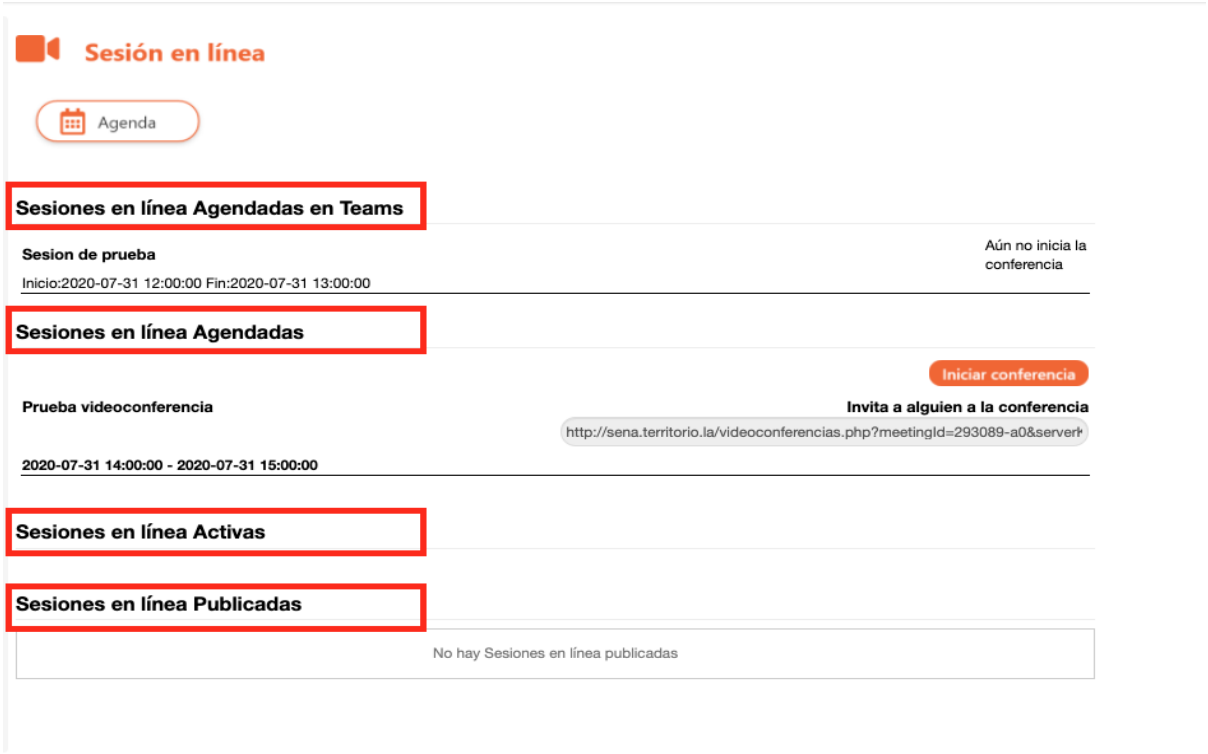


11. SESIONES EN LÍNEA

Las sesiones en línea se encuentran en el menú de herramientas del curso, una vez ingrese encontrará las sesiones en línea agendadas por el instructor.

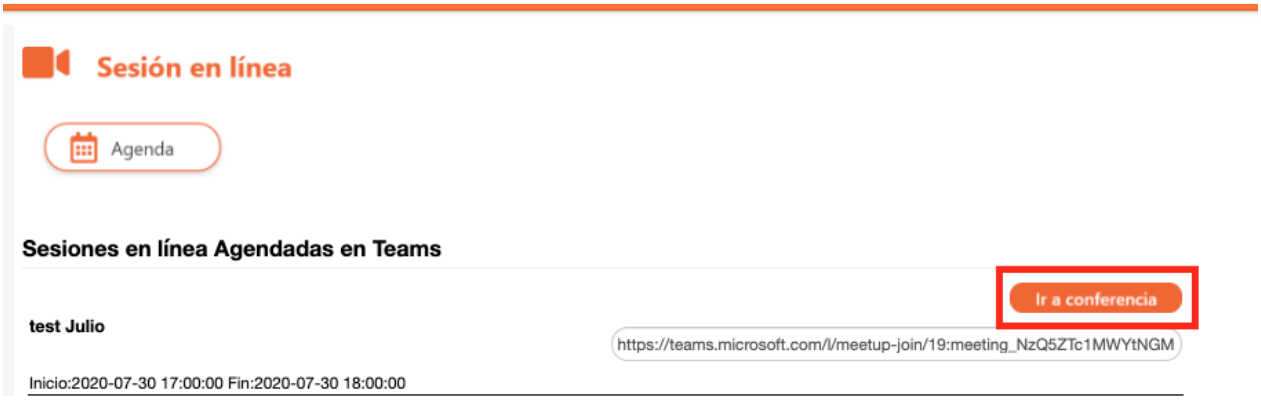


Se visualizarán las sesiones en línea agendadas en la herramienta Teams o en la Herramienta BigBlueButton, las sesiones en línea activas y las sesiones en línea publicadas.

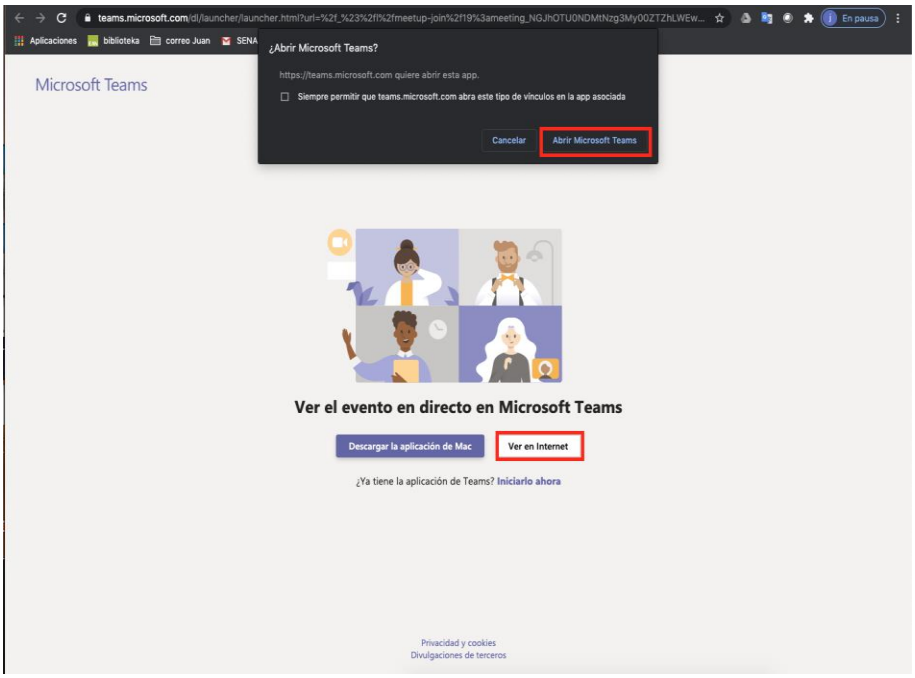


11.1 Sesiones agendadas por Teams

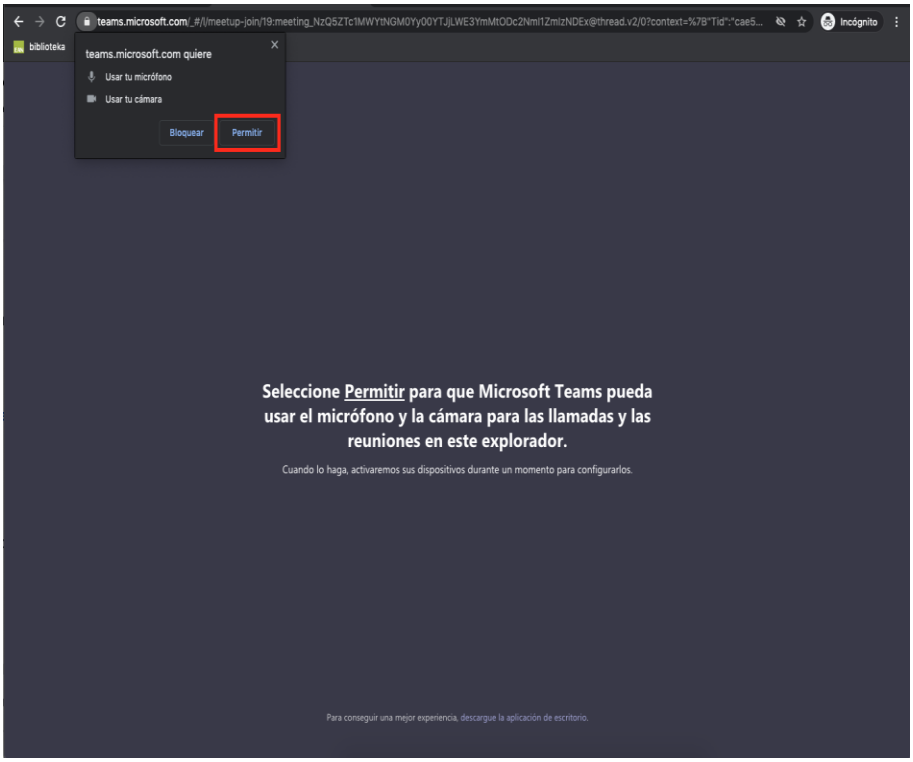
Haga clic en el botón **Ir a conferencia.**



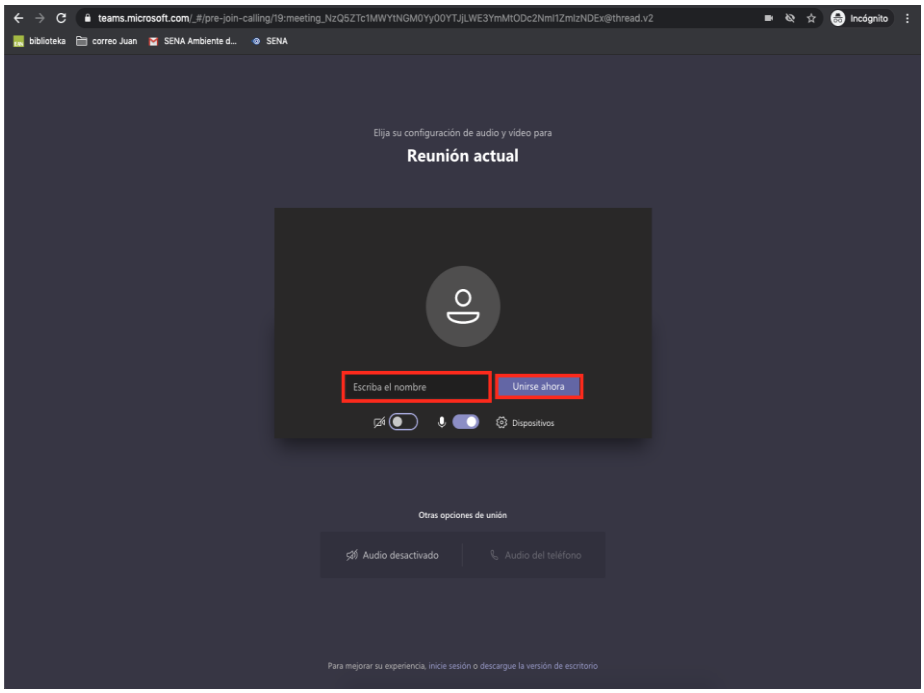
Podrá ingresar de dos formas ya sea por la aplicación Microsoft Teams instalada en el computador o por el navegador.



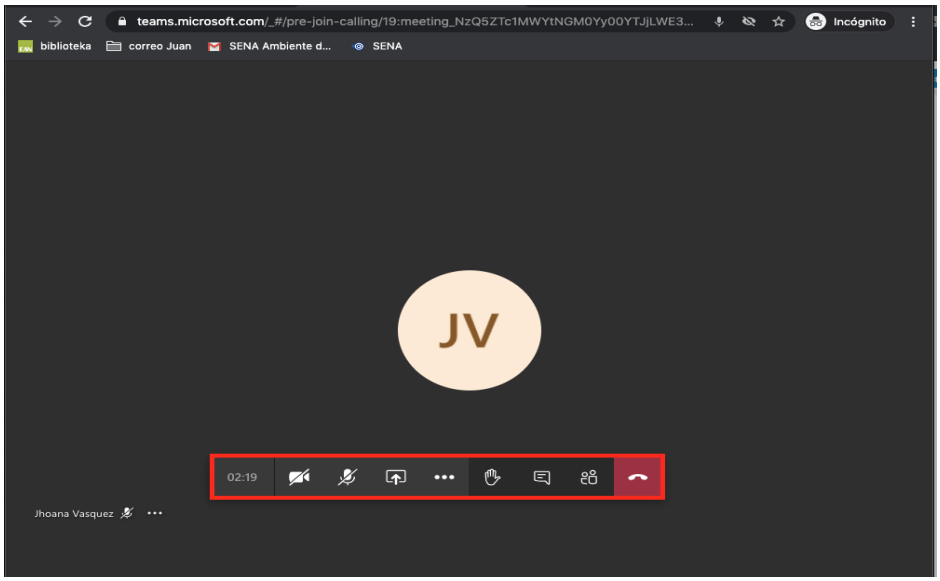
Haga clic en permitir para usar la cámara y micrófono de la herramienta TEAMS.



Ingrese con el nombre vinculado a la sesión, configure las herramientas de cámara y micrófono y presione el botón **Unirse ahora**.

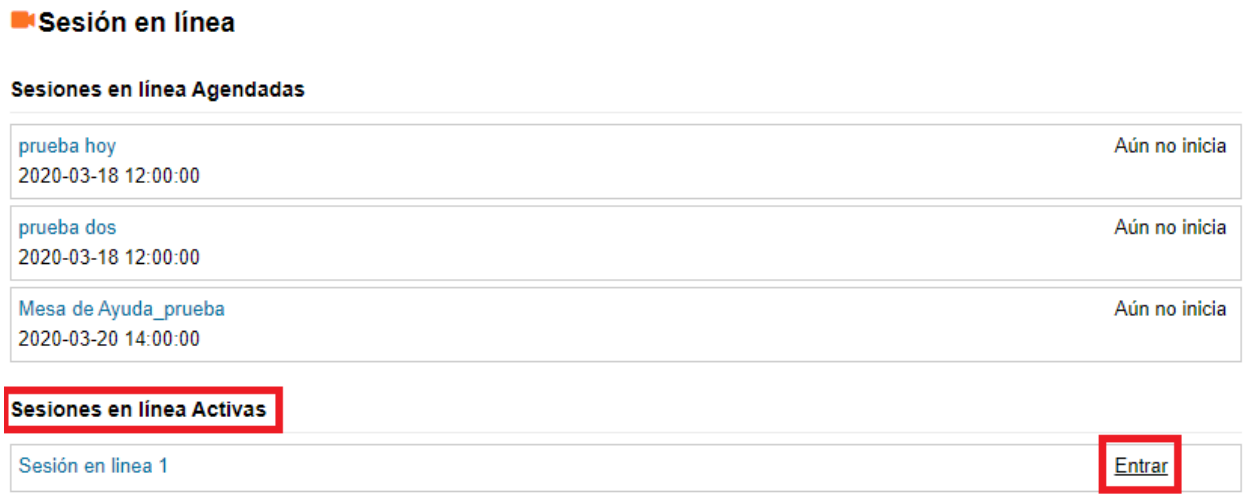


El aprendiz cuenta con un menú de herramientas que le permitirá interactuar en la sesión en línea.

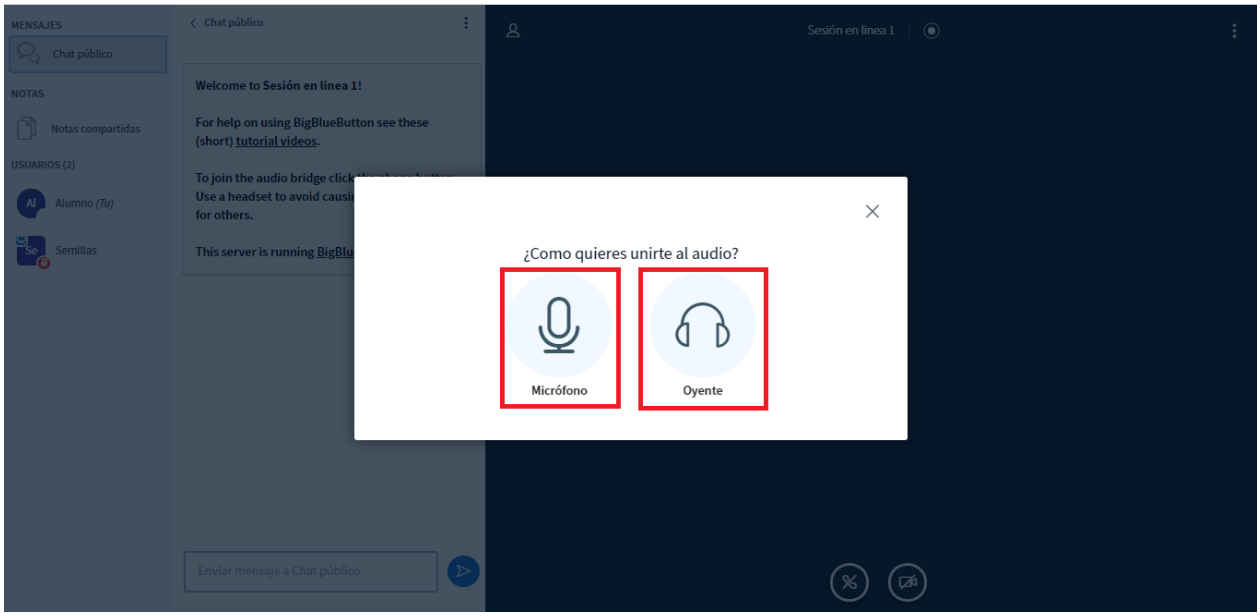


11.2 Sesiones Agendadas por BibBlueButton.

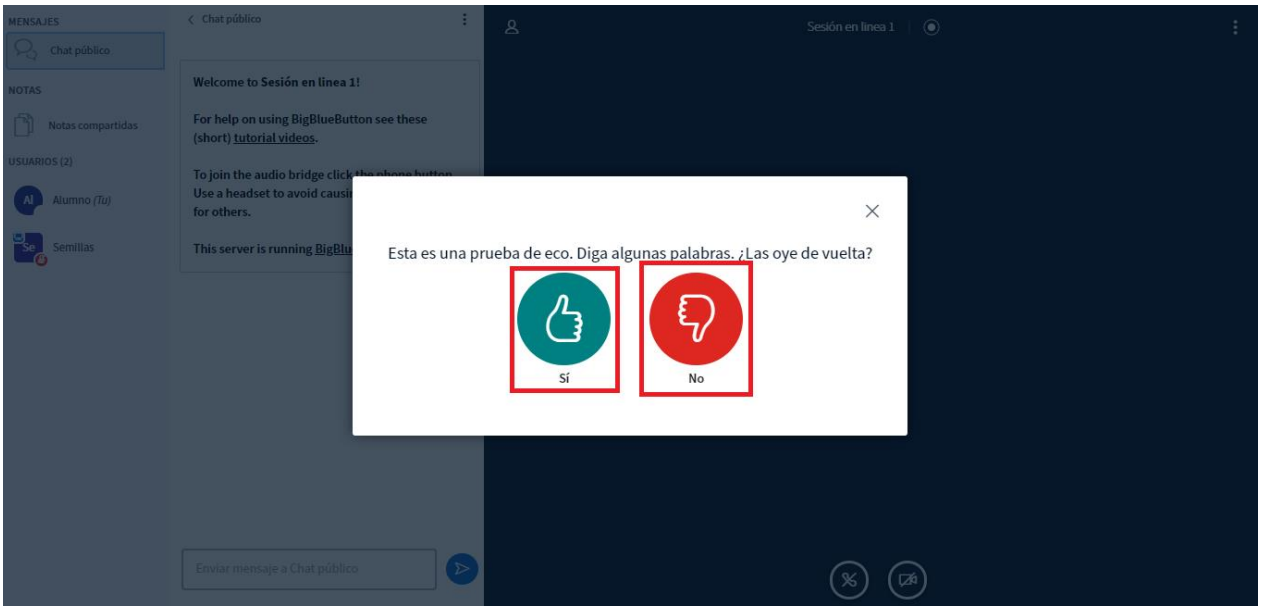
Para ingresar a una sesión por BigBlueButton, haga clic en el botón **Entrar.**



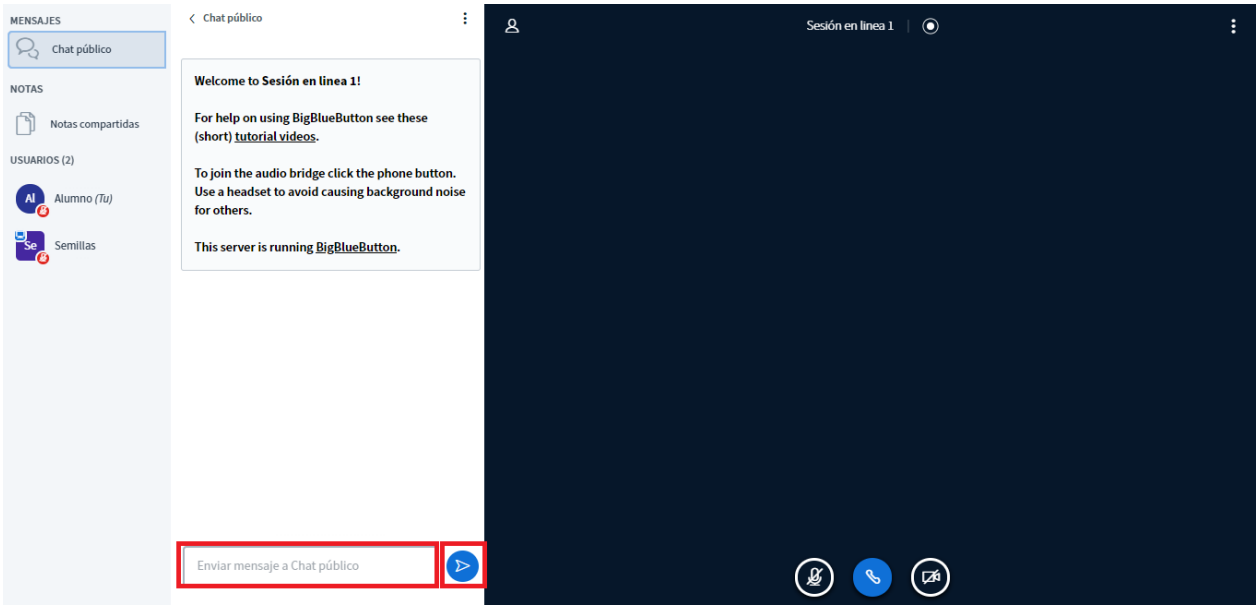
Dentro del mismo navegador se abre una ventana donde se va a llevar a cabo la videoconferencia. La aplicación pide al aprendiz elegir si desea contar con la opción de micrófono para hablar en la videoconferencia o si solo quiere escuchar la videoconferencia, el aprendiz debe hacer clic sobre la opción que desee.



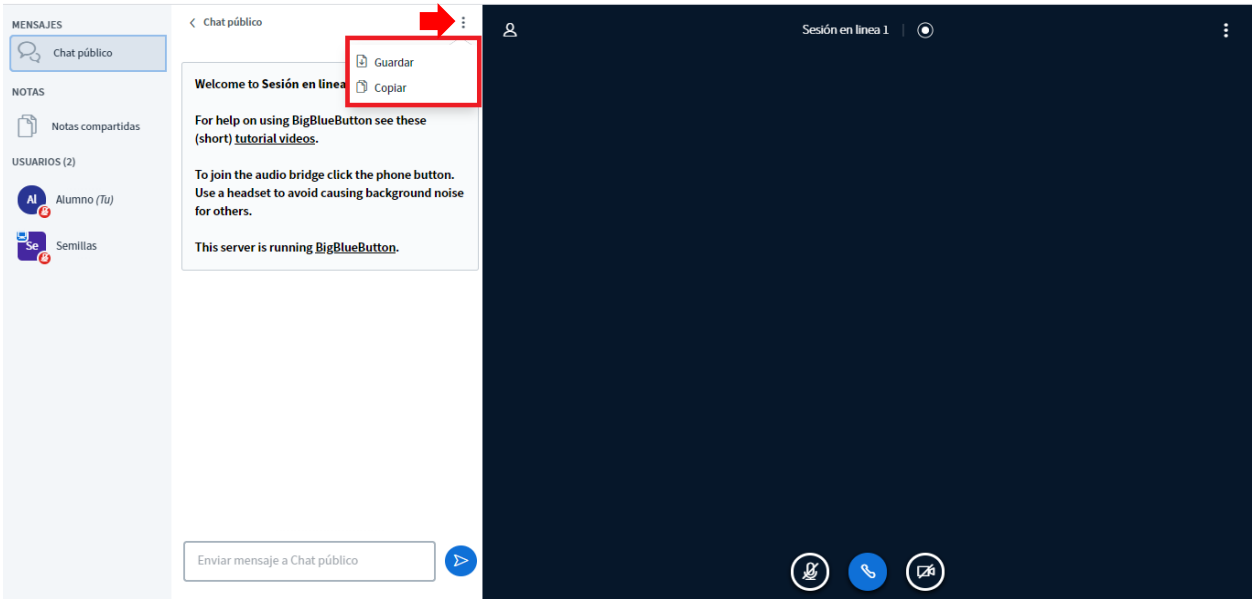
Si eligió tener el micrófono habilitado para la videoconferencia, se abrirá una ventana para validar audio, (si escucha bien o no), deberá hablar y contestar haciendo clic en Si en caso que retorne un eco al hablar y No en caso que retorne nada.



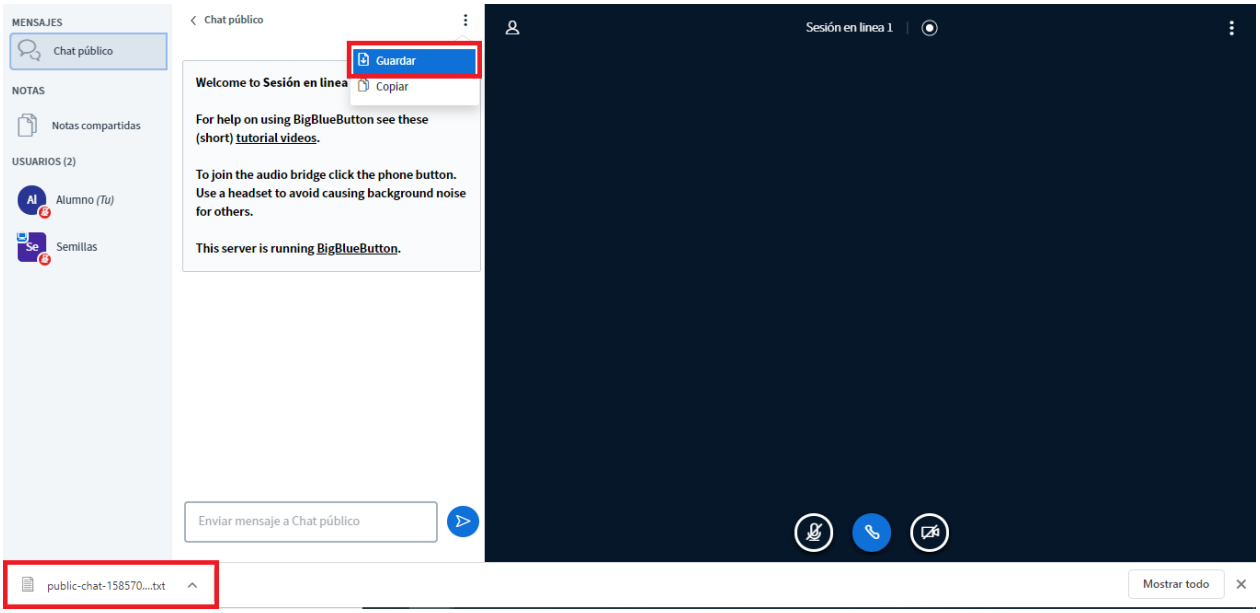
La aplicación cuenta con un chat público, donde Aprendices e Instructores pueden realizar comentarios. Para realizar el comentario, el Aprendiz debe hacer clic en la caja de texto y para enviarlo debe hacer clic en el botón de color azul.



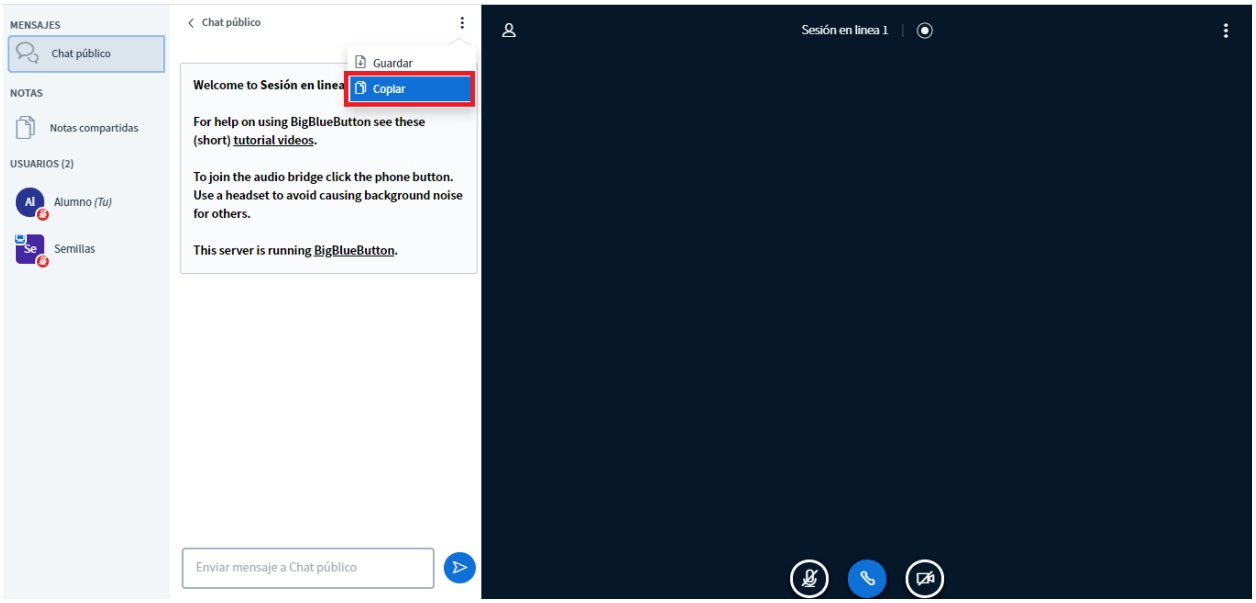
El Chat público permite *Guardar y Copiar*. Para llegar a esta opción, es necesario hacer clic en los tres puntos de la parte superior del chat.



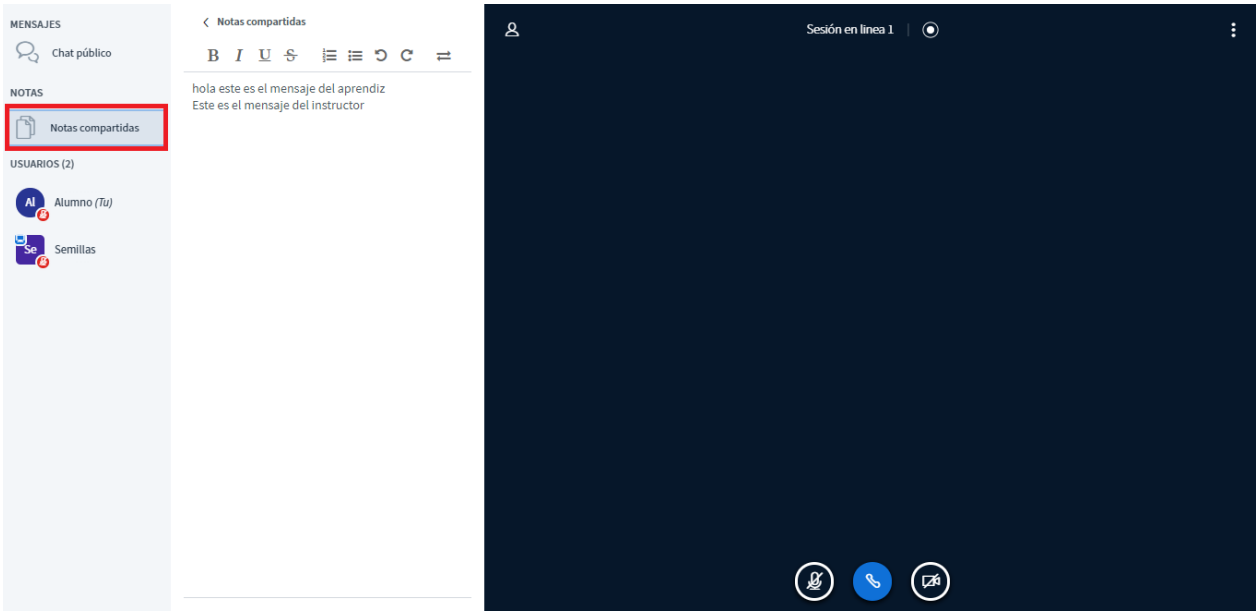
Si quiere guardar el chat, haga clic en el botón *Guardar* que se despliega de la parte superior del chat público, descargará un archivo txt con la información.



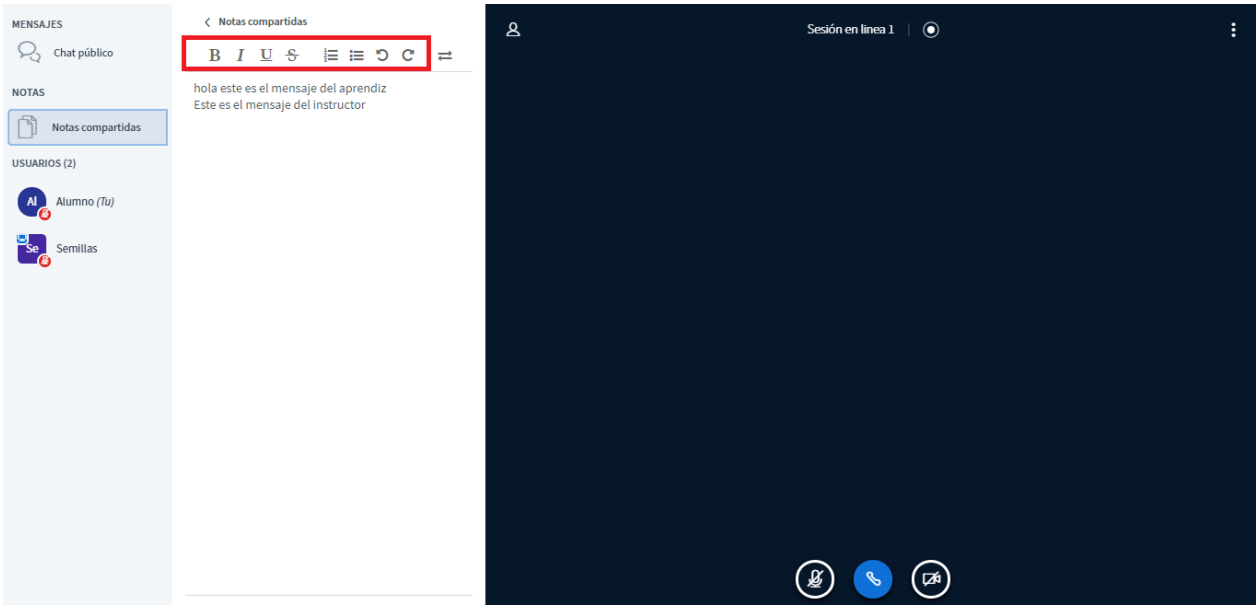
Si se quiere copiar el chat, haga clic en el botón *Copiar* que se despliega de la parte superior del Chat público.



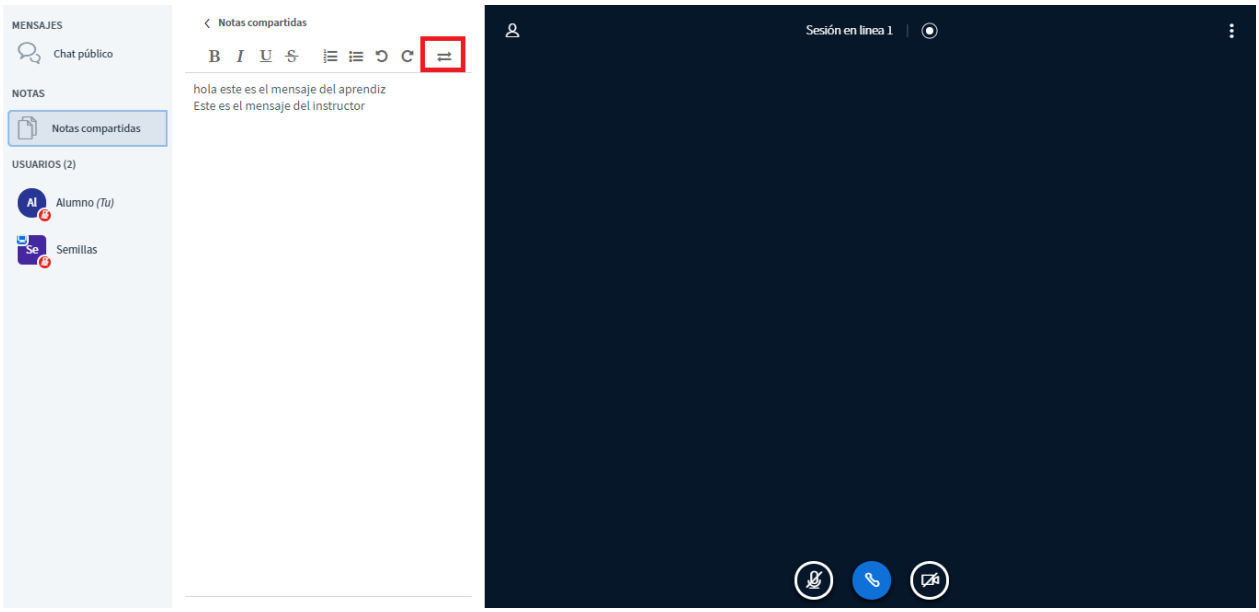
La herramienta *Notas compartidas* permite a los usuarios de la videollamada escribir apuntes y de esta manera todos los pueden visualizar en tiempo real.



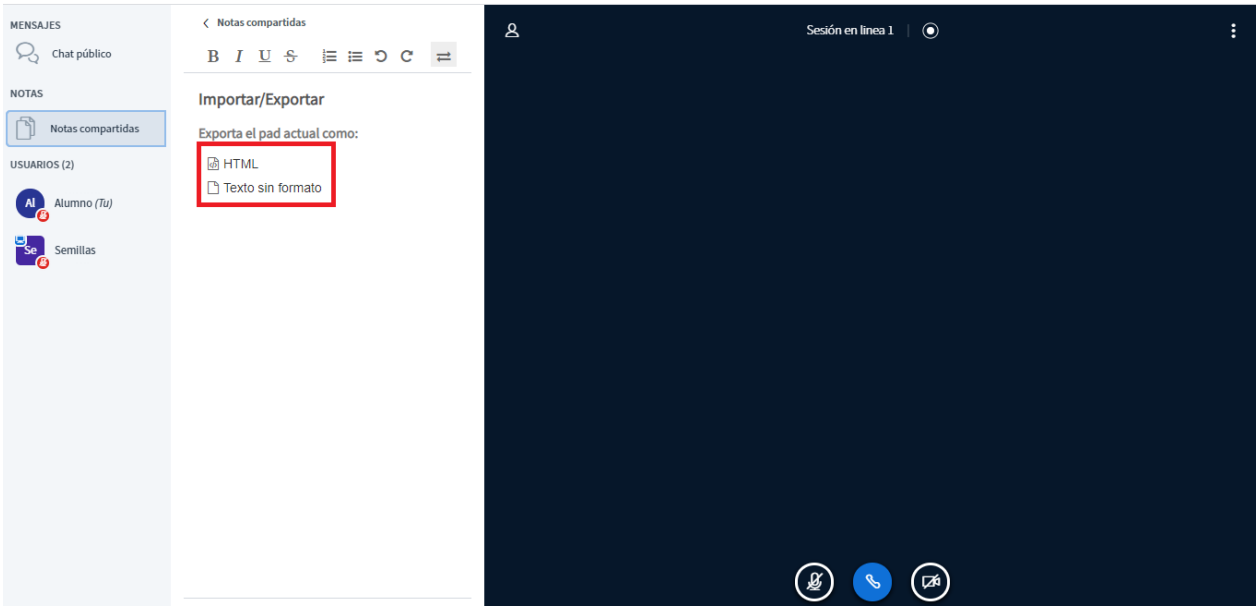
La herramienta de *Notas compartidas*, permite agregar al texto estilos como negrilla, cursiva, subrayado, tachado, viñetas y enumeración; así como deshacer y rehacer texto.



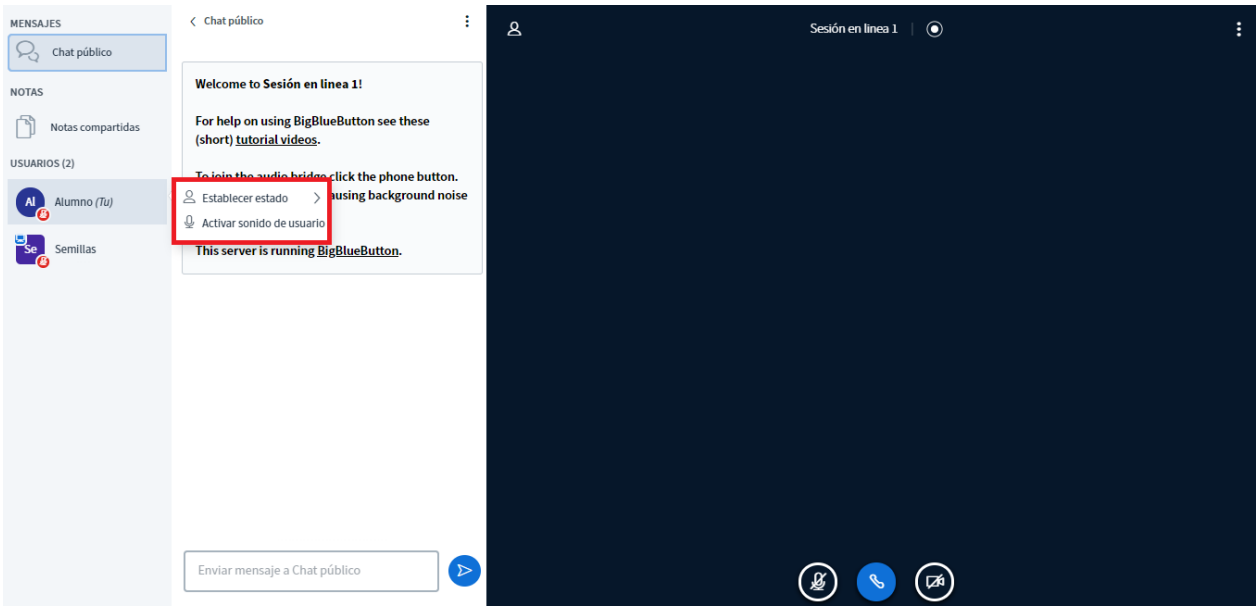
Podrá importar el contenido de *Notas compartidas* haciendo clic en el último botón de la barra de herramientas.



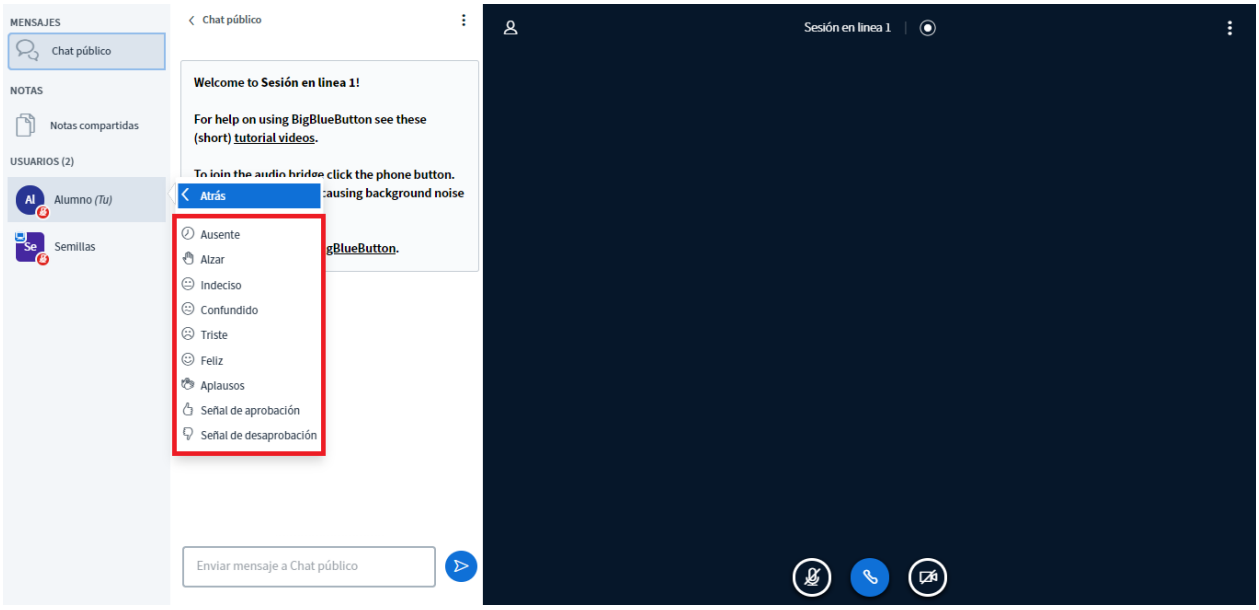
La opción importar/exportar descargará el contenido en formato *HTML o Texto sin formato*, genera un archivo txt.



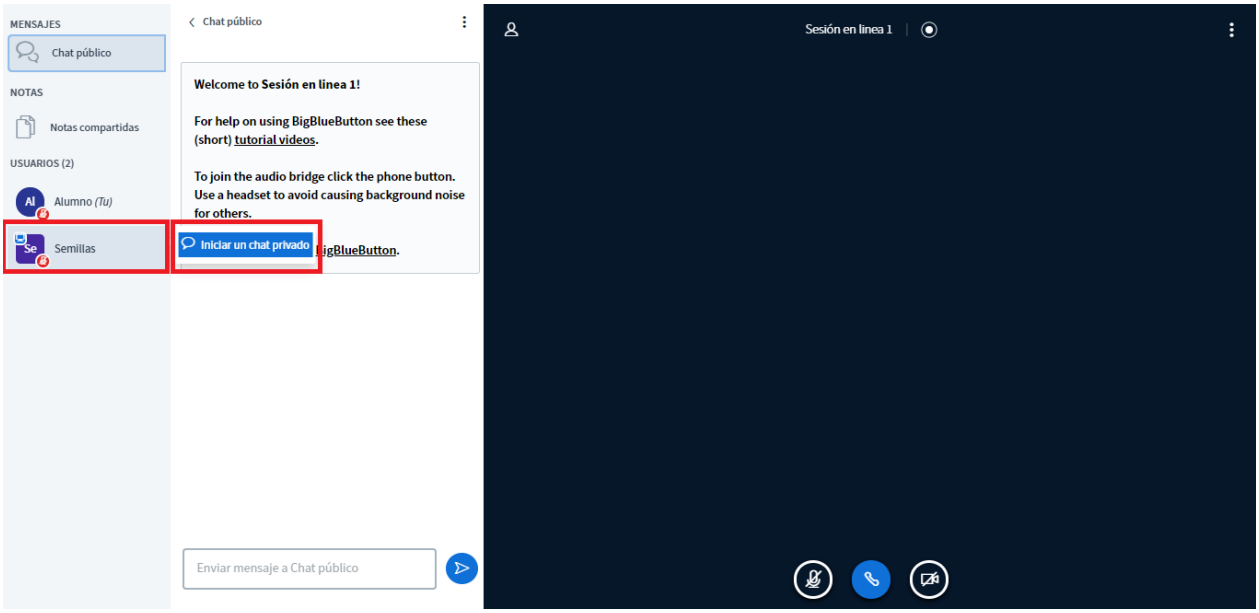
Al hacer clic sobre su nombre de usuario, el que aparece identificado como (Tu), se despliegan las opciones de activar o silenciar el micrófono y establecer el estado.



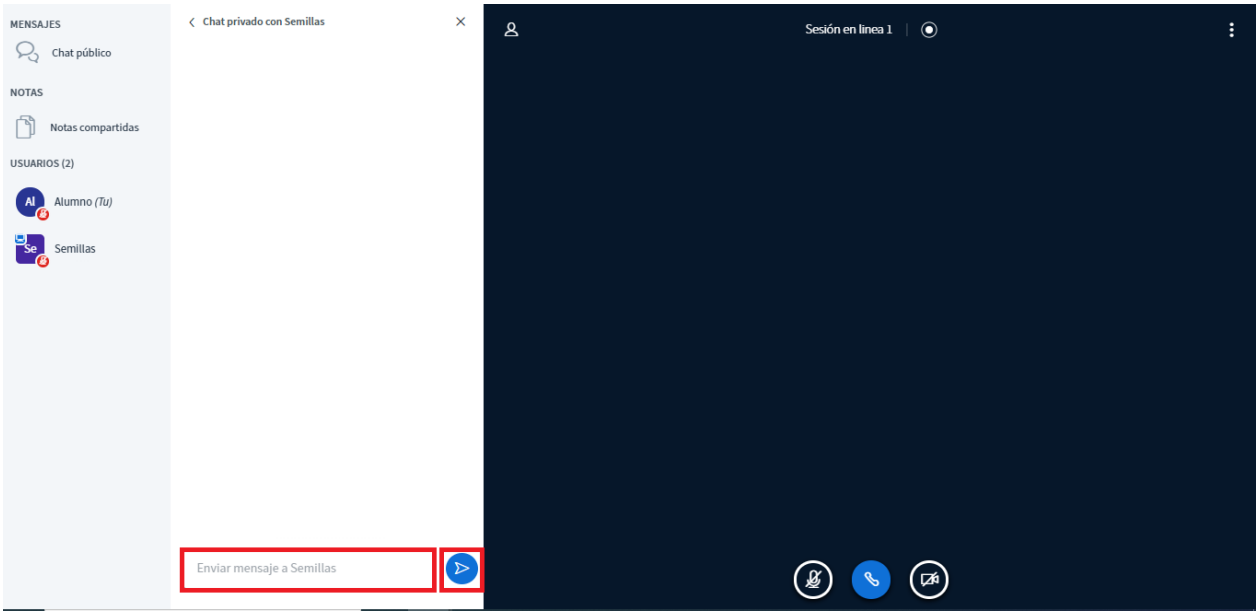
Para indicar su estado de usuario, haga clic sobre su nombre y seleccione la opción que lo identifique según el caso.



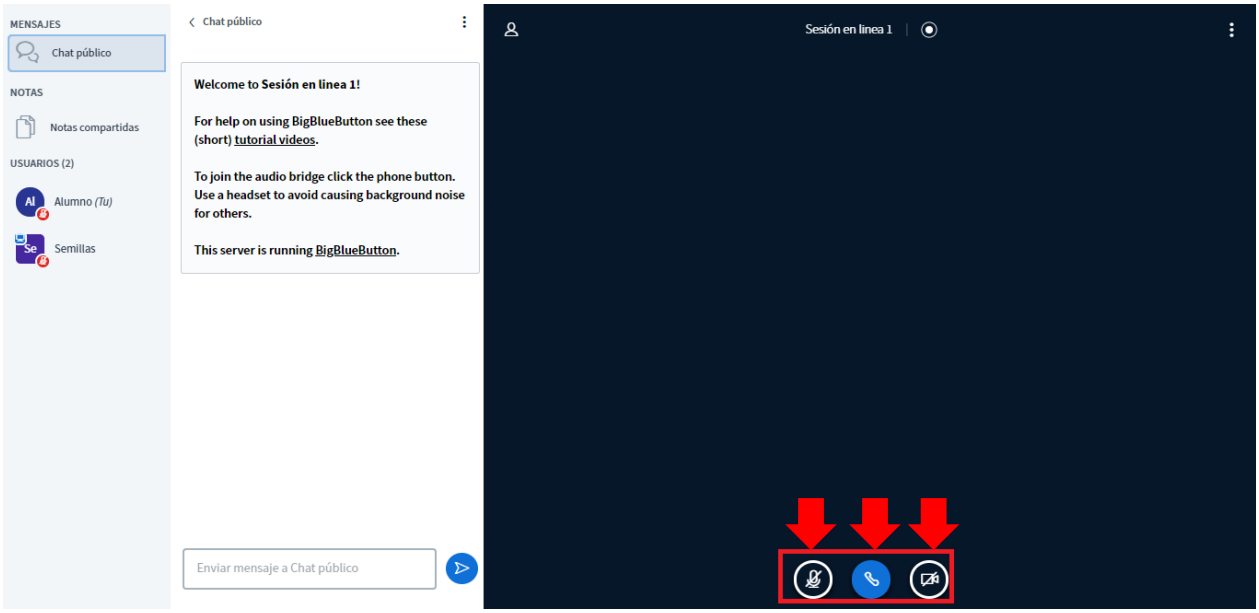
Para acceder a un chat privado con un participante de la sesión, haga clic sobre el nombre del usuario, se despliega la opción de Chat privado. Hacer clic sobre el botón *Chat privado*.



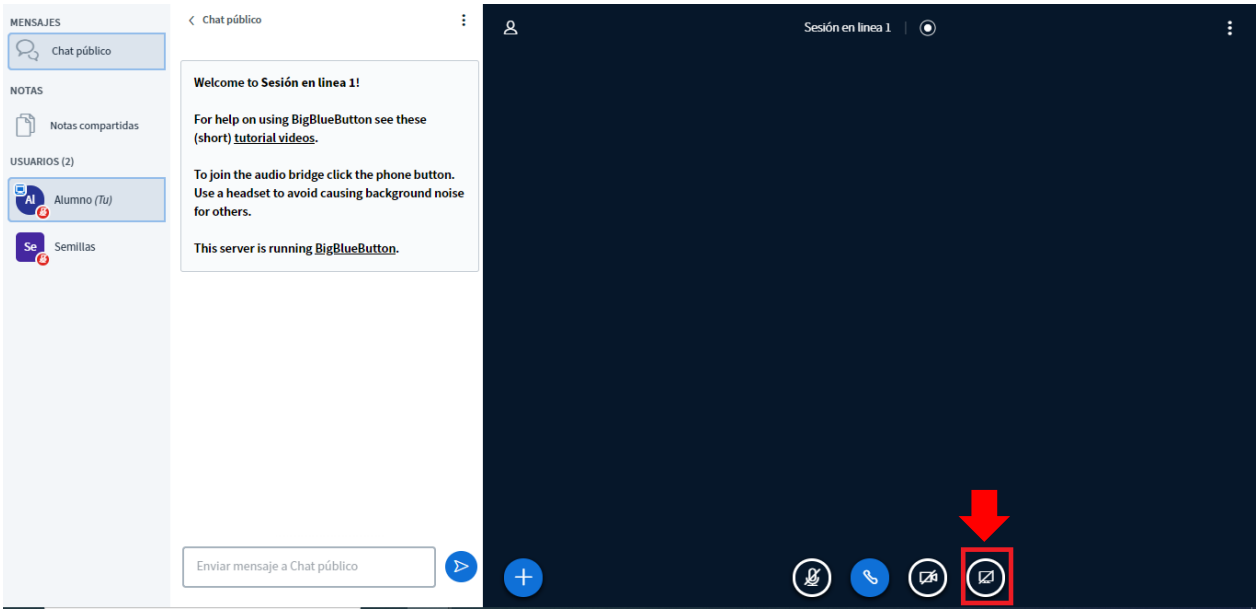
Para enviar un mensaje privado, haga clic en la caja de texto, escriba el mensaje y clic en el botón de color azul.



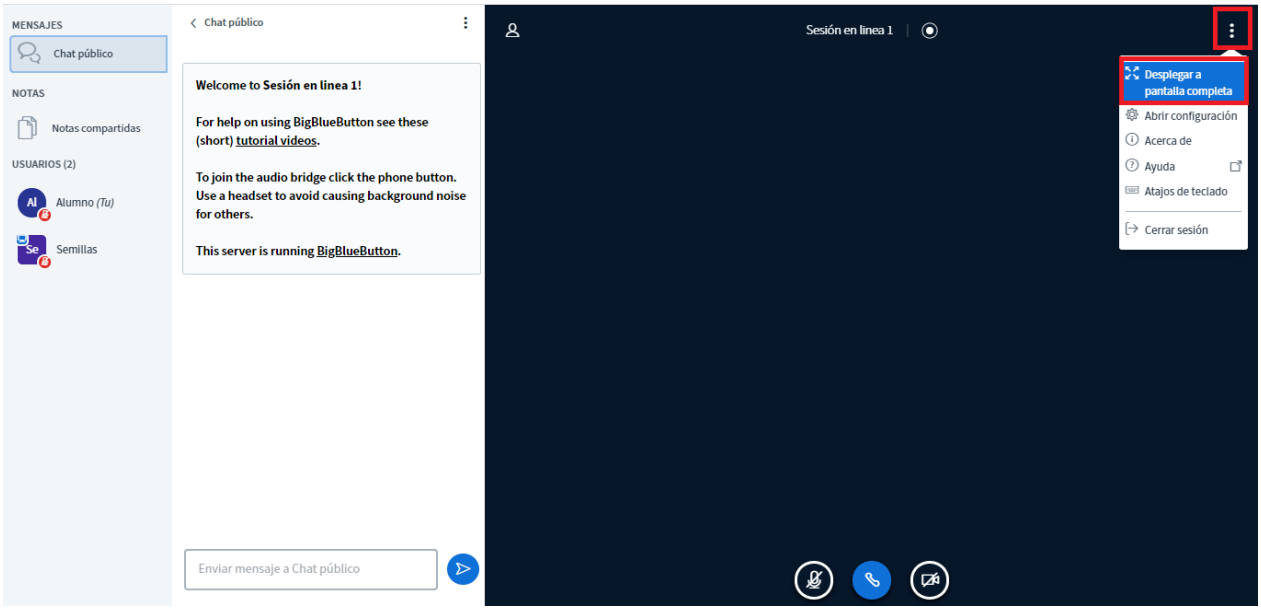
En la pantalla principal aparecen 3 opciones. La primera permite activar o desactivar el micrófono haciendo clic sobre el icono de micrófono. La segunda permite colgar la llamada haciendo clic sobre el teléfono, la tercera permite activar o desactivar la cámara haciendo clic sobre el icono de la videocámara.



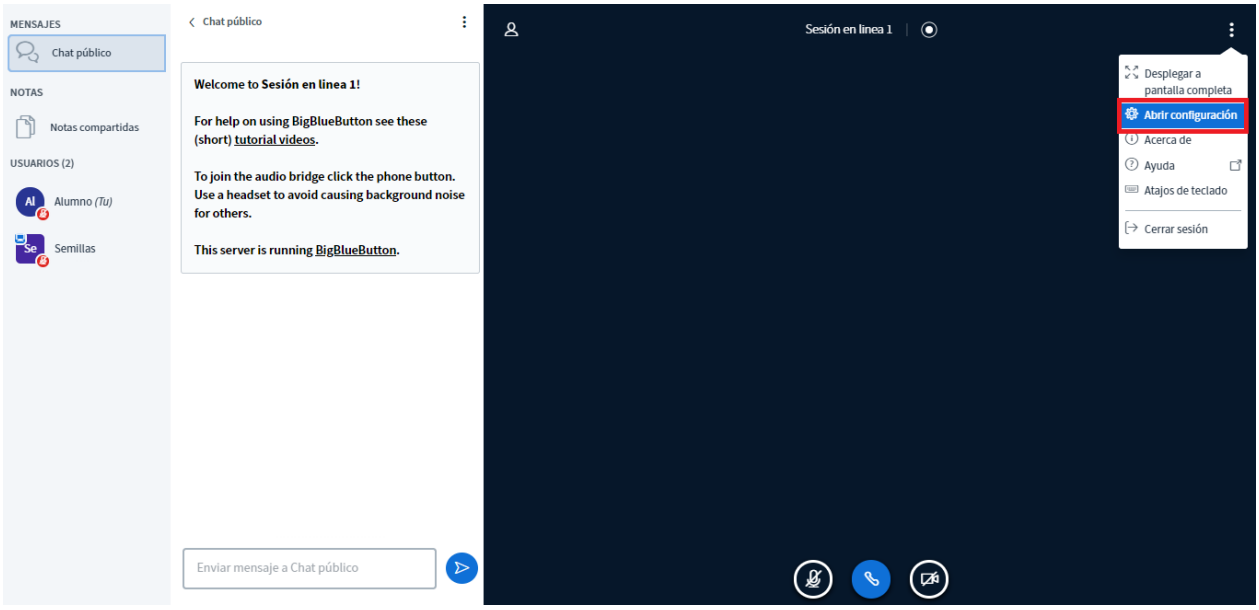
En caso que el instructor promueva un aprendiz a presentador, se le habilitará un botón más en la ventana; el cual permite compartir pantalla con todos los participantes de la sesión. Para compartir pantalla debe hacer clic sobre el botón que tiene un icono de monitor.

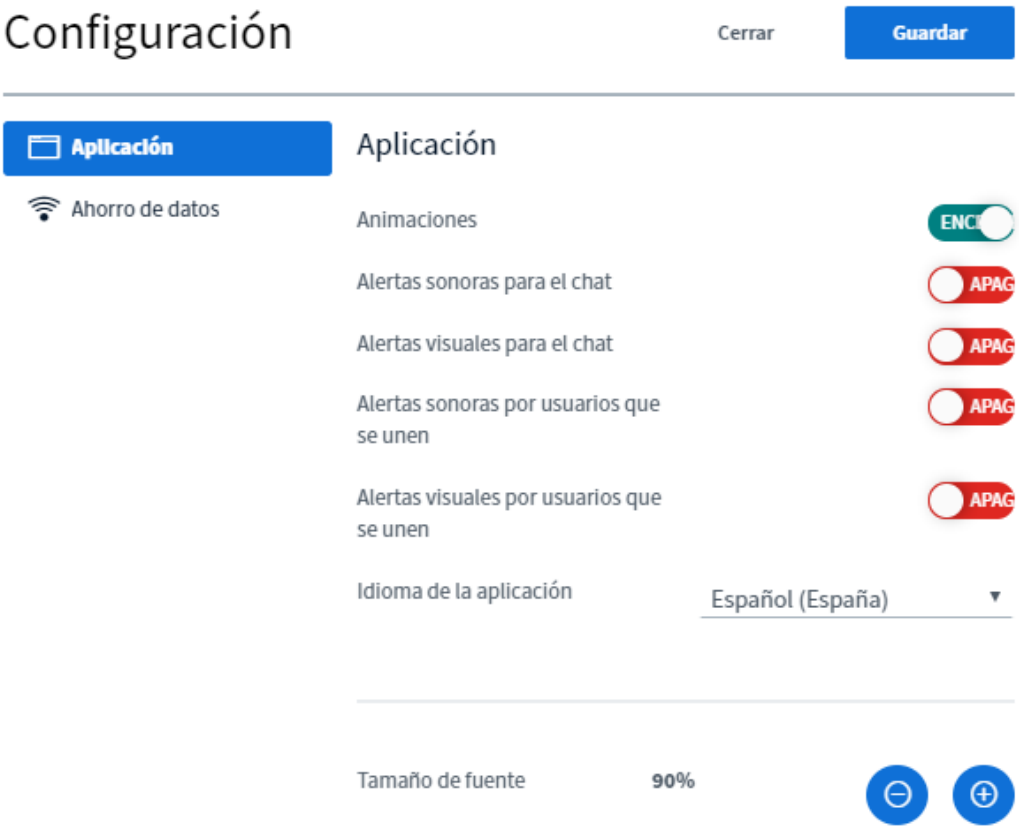


Para desplegar la videollamada a pantalla completa se debe hacer clic sobre el botón superior de la izquierda de la ventana, y posteriormente sobre la opción *Desplegar a pantalla completa.*

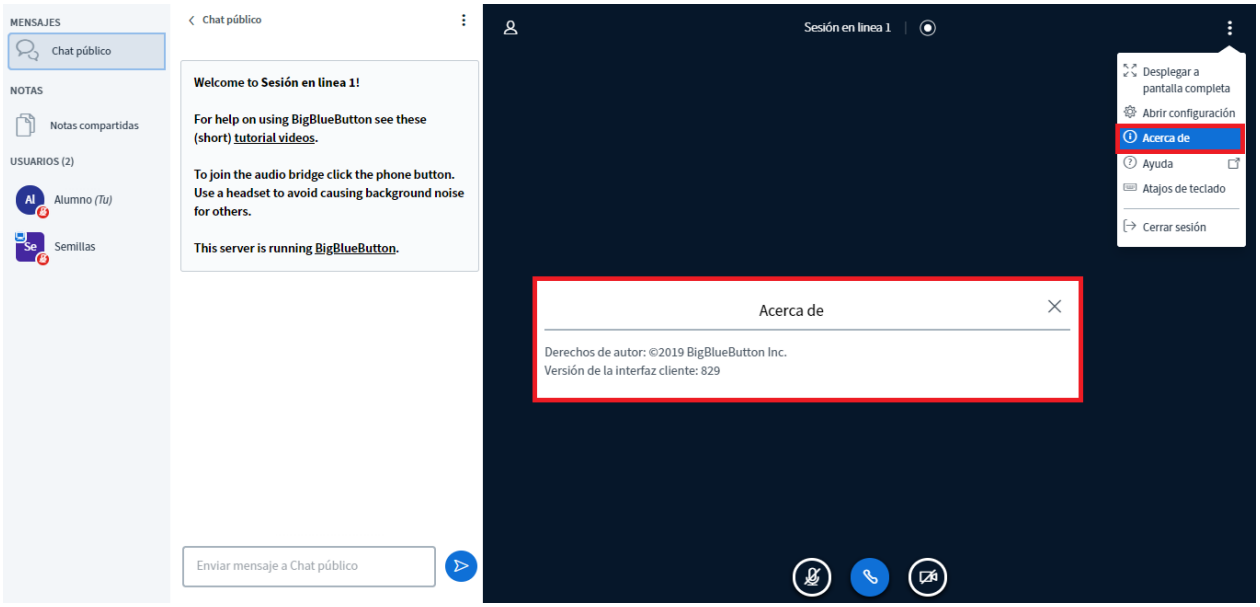


La opción *Abrir configuraciones*, permite activar o desactivar notificaciones de la videollamada.

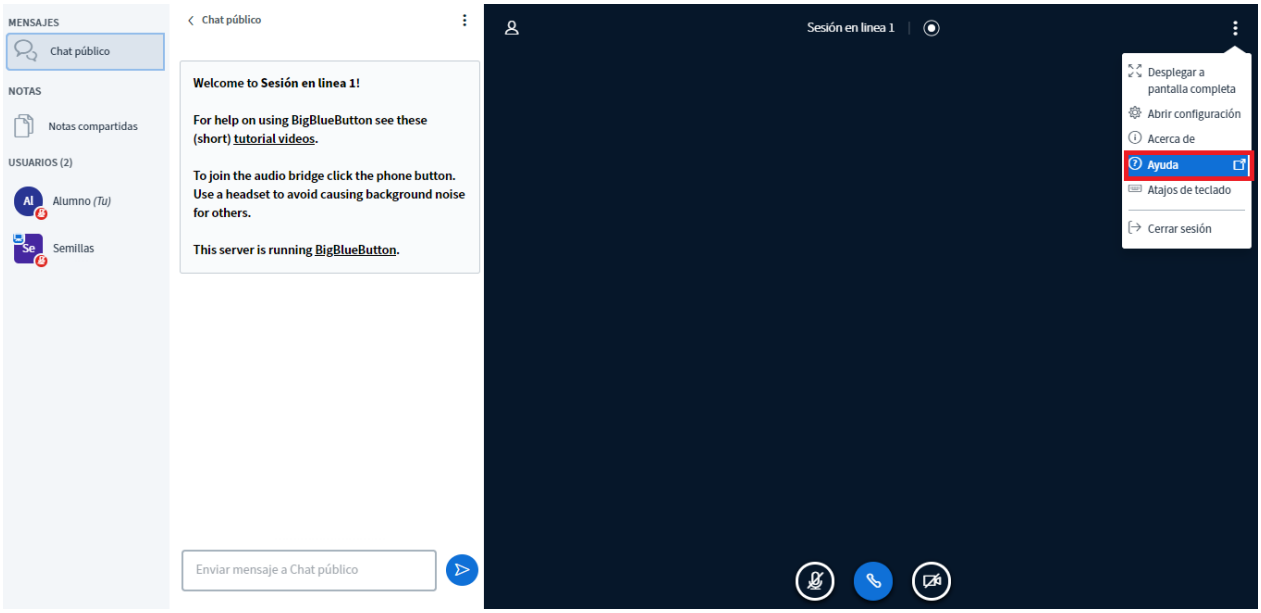


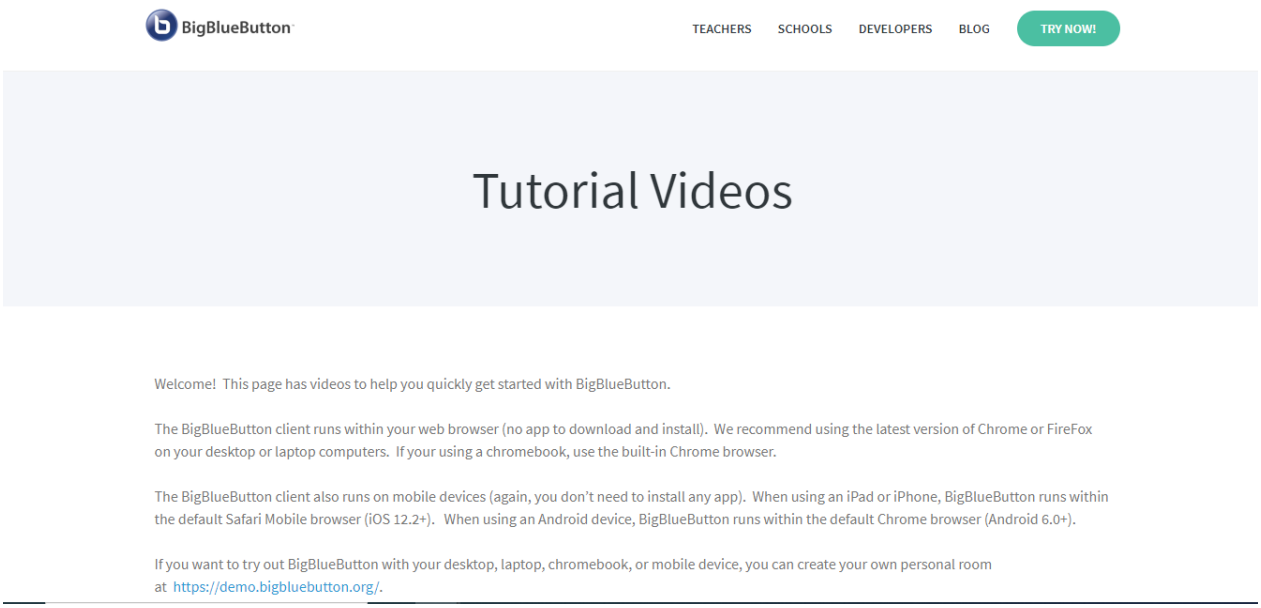


La opción Acerca de, muestra la versión y el autor de la herramienta.

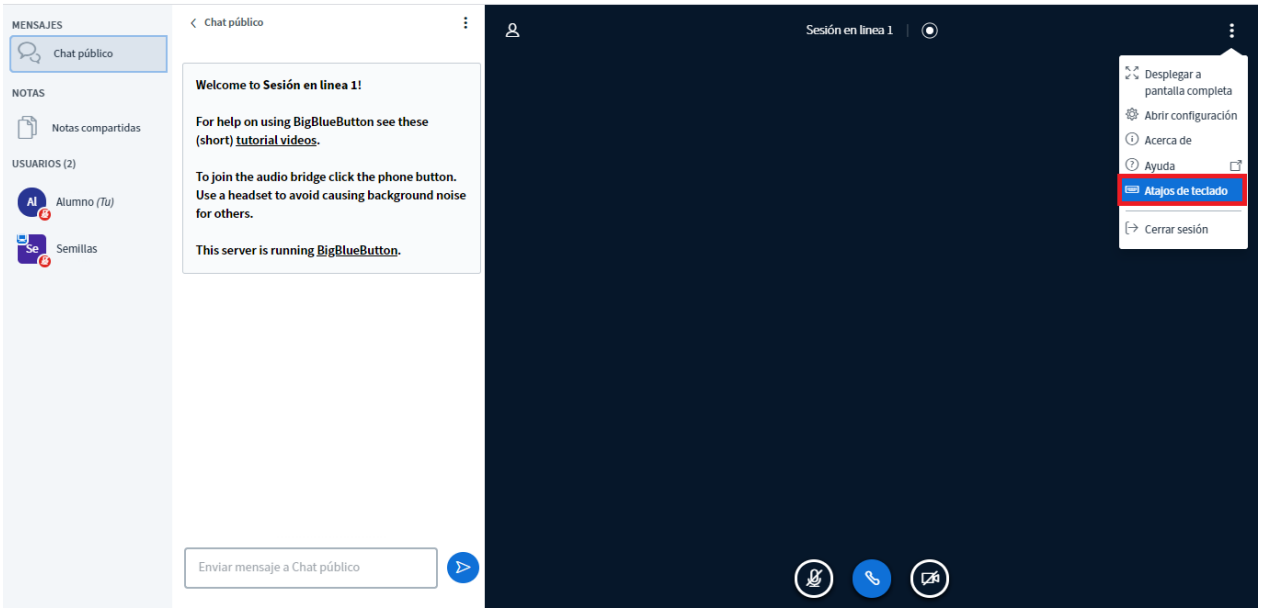


La opción *Ayuda*, direcciona a una ventana en el navegador con videos y tutoriales sobre la herramienta.





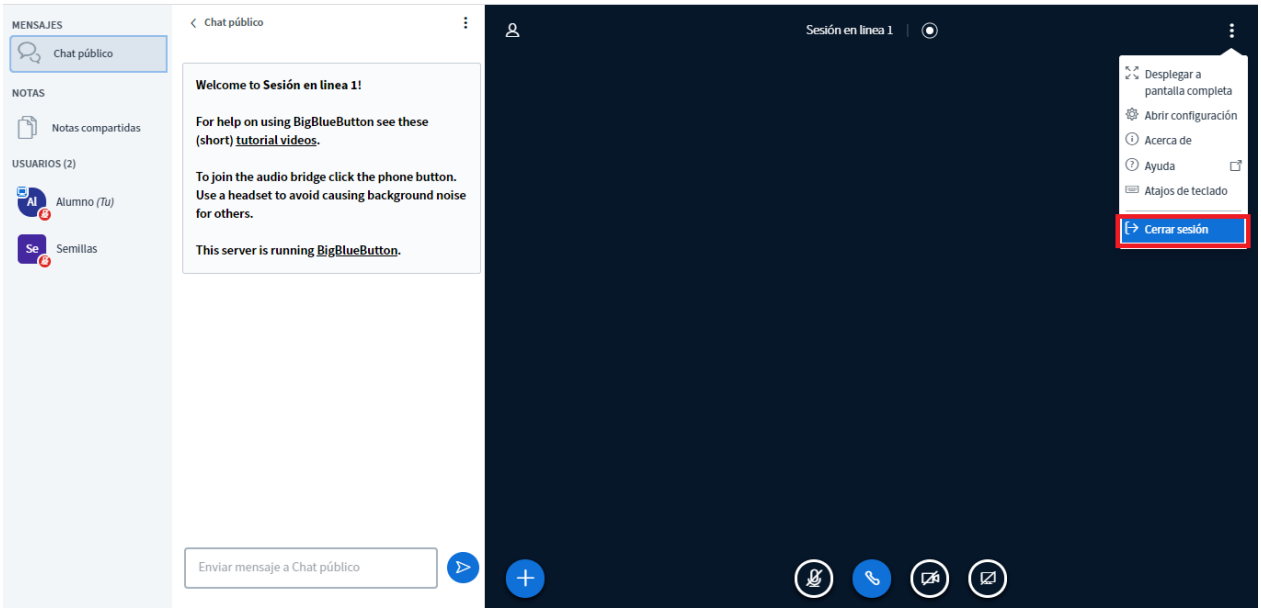
La opción *Atajos por teclado*, muestra una ventana con comando para realizar diferentes acciones.





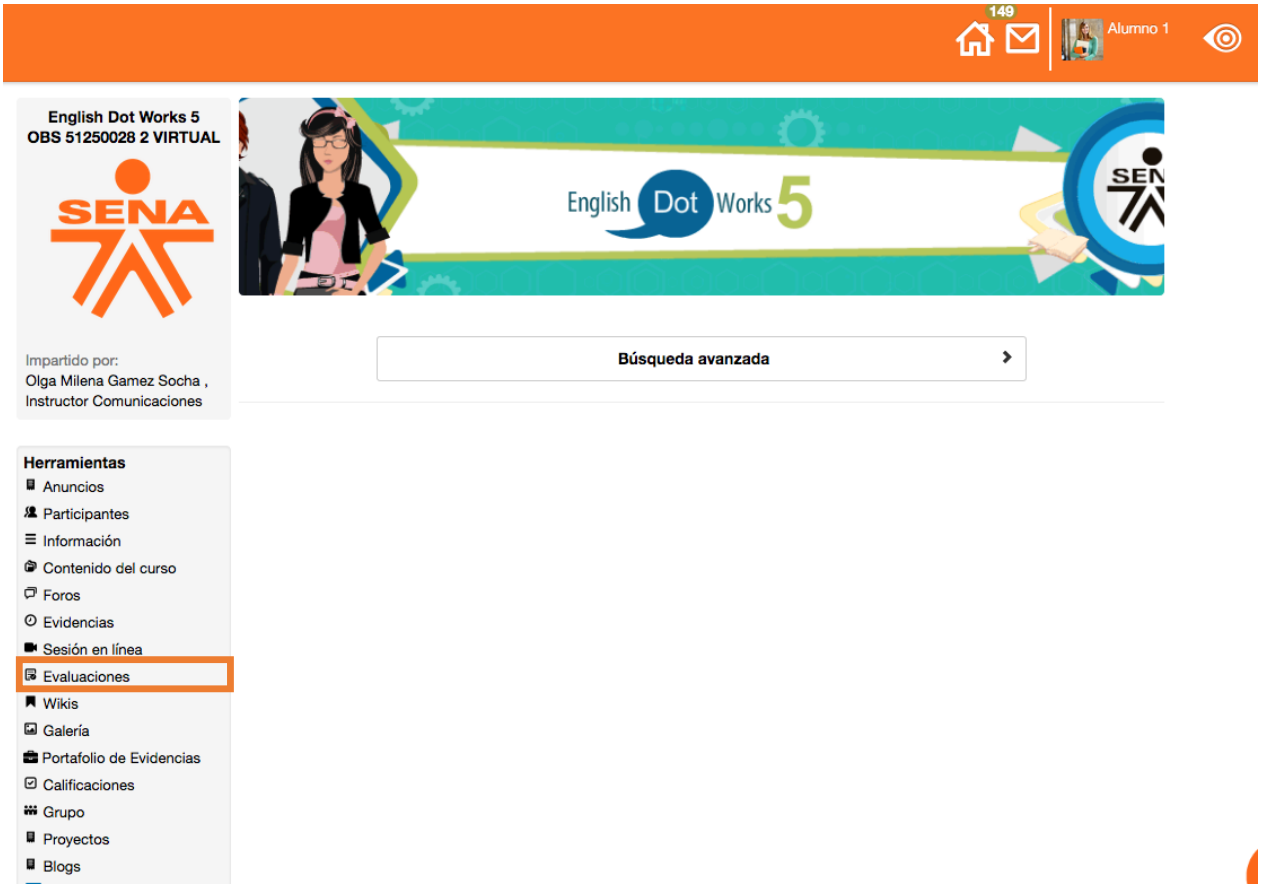
Combinado	Función
Alt + O	Opciones abiertas
Alt + U	Alternar lista de usuarios
Alt + M	Silenciar / Desilenciar
Alt + J	Unirse al audio
Alt + L	Abandonar audio
Alt + P	Alternar chat público (La lista de usuarios debe estar abierta)
Alt + H	Ocultar chat privado
Alt + G	Cerrar chat privado
Alt + A	Abrir menú de acciones
Alt + S	Abrir menú de estado
Spacebar	Abrir caja de herramientas (Presentador)
Right Arrow	Siguiente diapositiva (Presentador)
Left Arrow	Anterior diapositiva (Presentador)

Seleccione *Cerrar sesión* para salir de la videollamada.

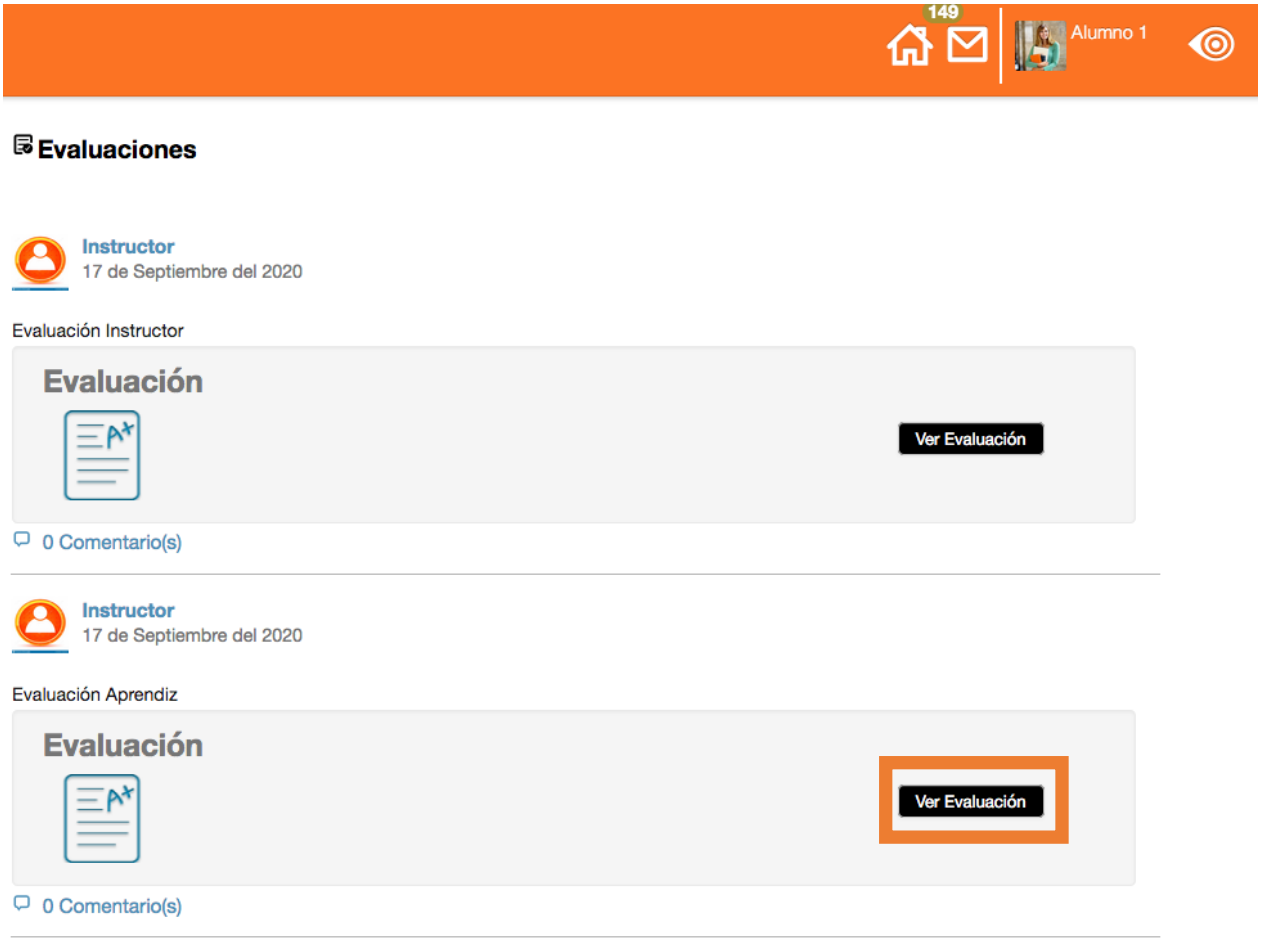


12. EVALUACIONES

Se presenta en el menú de herramientas del curso, denominado evaluaciones.

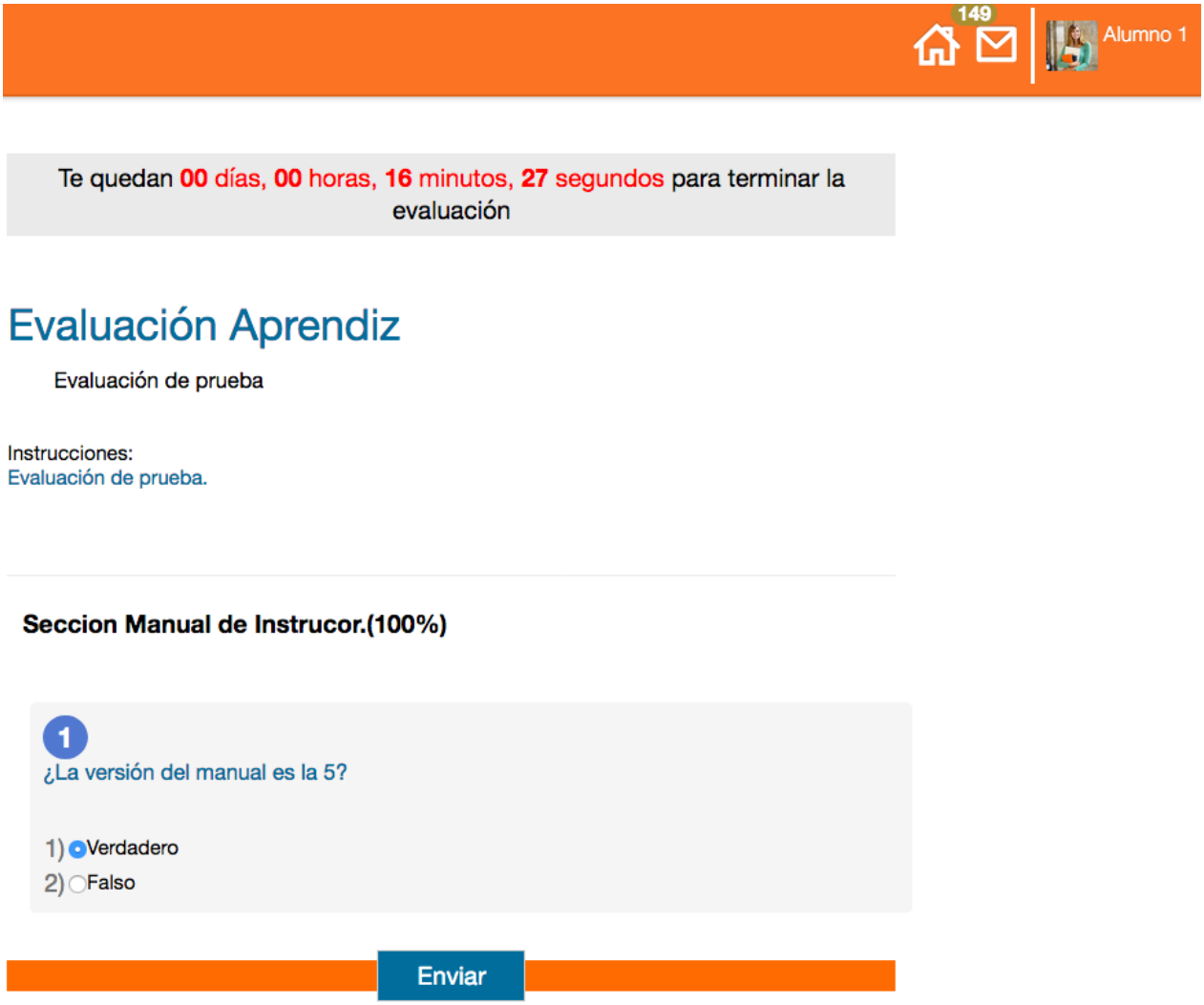


Al ingresar se mostrarán las evaluaciones que están asociados al curso que está desarrollando el aprendiz. Para presentar la evaluación haga clic en el botón *Ver evaluación.*

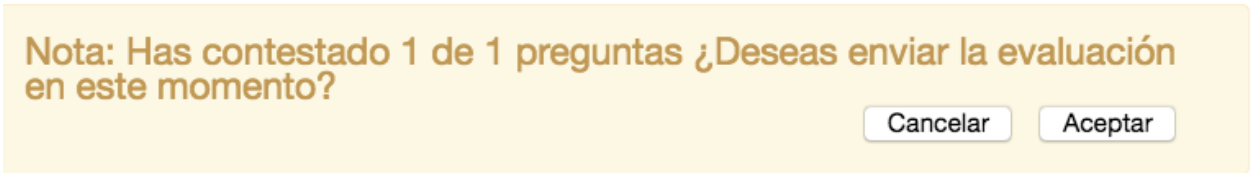


Una vez ingrese a la evaluación, aparecerá un cronómetro con el tiempo que tiene el aprendiz para realizar la evaluación, este temporizador fue configurado por el instructor. En la evaluación se presenta el título y las instrucciones para resolver la Evaluación.

Seguido al nombre e instrucciones, aparecen la(s) sección(es) con el porcentaje asociado y las preguntas de la sección(es). Finalice la evaluación haciendo clic en el botón *Enviar.*



El sistema presentará un mensaje informando la cantidad de preguntas que fueron contestadas. Haga clic en el botón *Aceptar* para ver el resultado de la evaluación



Visualizará las retroalimentaciones de la evaluación.

Desempeño: puntaje total de 100 puntos posibles.
Preguntas que resolvió correctamente y las que no fueron correctas.
Un semáforo indicando el color de la retroalimentación según el porcentaje de preguntas contestadas correctamente.

El id de la evaluación y las preguntas con su respuesta correcta.

Nota: en caso que las respuestas no hayan sido satisfactorias podrá *Reactivar evaluación* (si el instructor tiene configurado más de un intento) y presentarla de nuevo.



Regresar

Reactivar evaluación

Evaluación_Aprendiz

Retroalimentación de la evaluación

Tu desempeño fue: **100 puntos**
felicitaciones contesto correctamente todas las preguntas.

felicitaciones contesto correctamente todas las preguntas.
Contesto correctamente la mayoría de las preguntas.
debe contestar nuevamente la evaluación.

Id evaluación: 258945134156800

Seccion Manual de Instrucor.(100%)

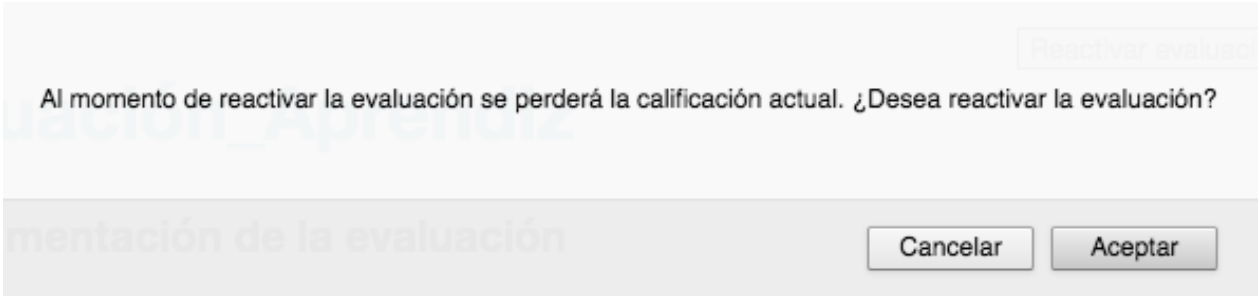
1 ¿La versión del manual es la 5?

Verdadero ✔

Falso

Retroalimentación: su respuesta es correcta.

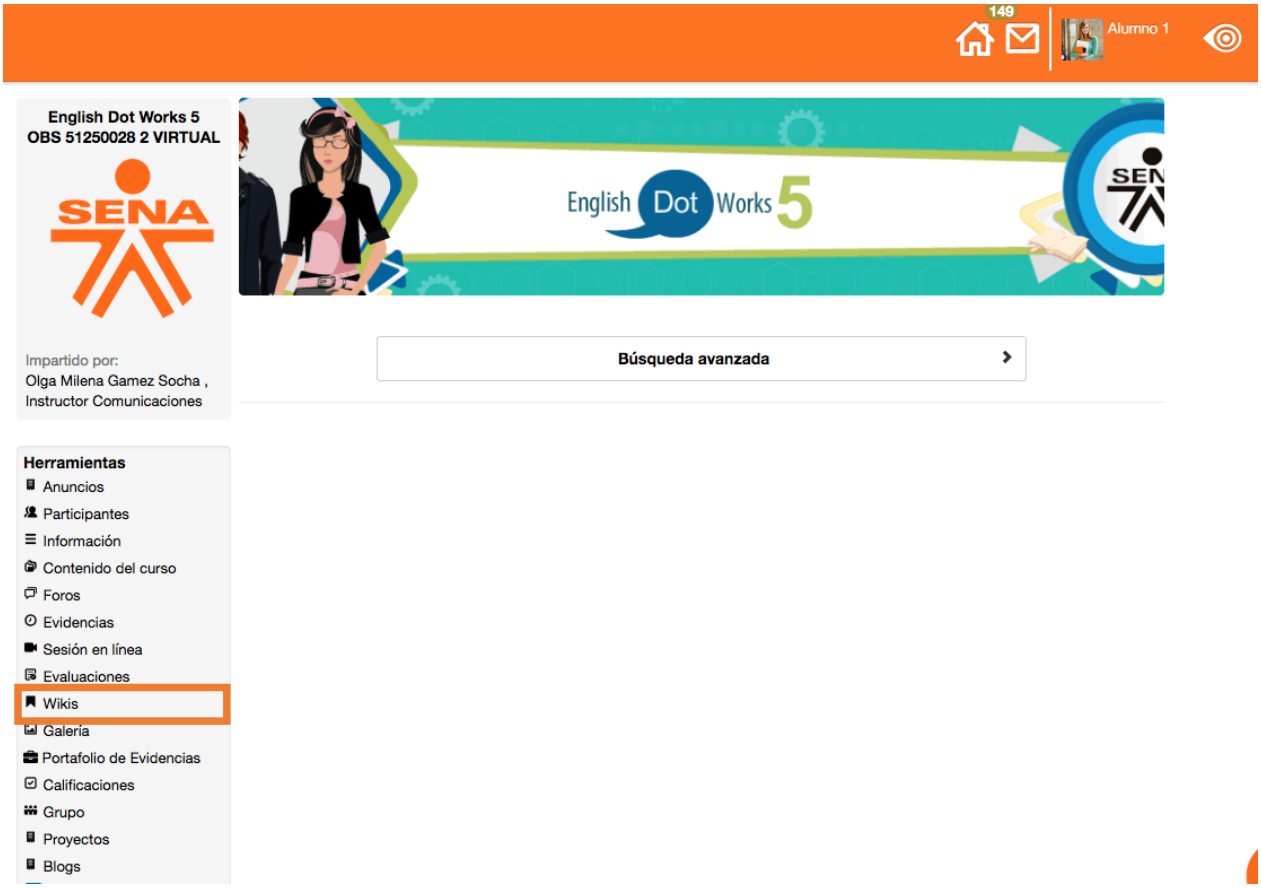
En caso que solicite reactivación el sistema le presentará el siguiente mensaje.



Al aceptar estará aceptando las condiciones de la pregunta y podrá presentar de nuevo su evaluación.

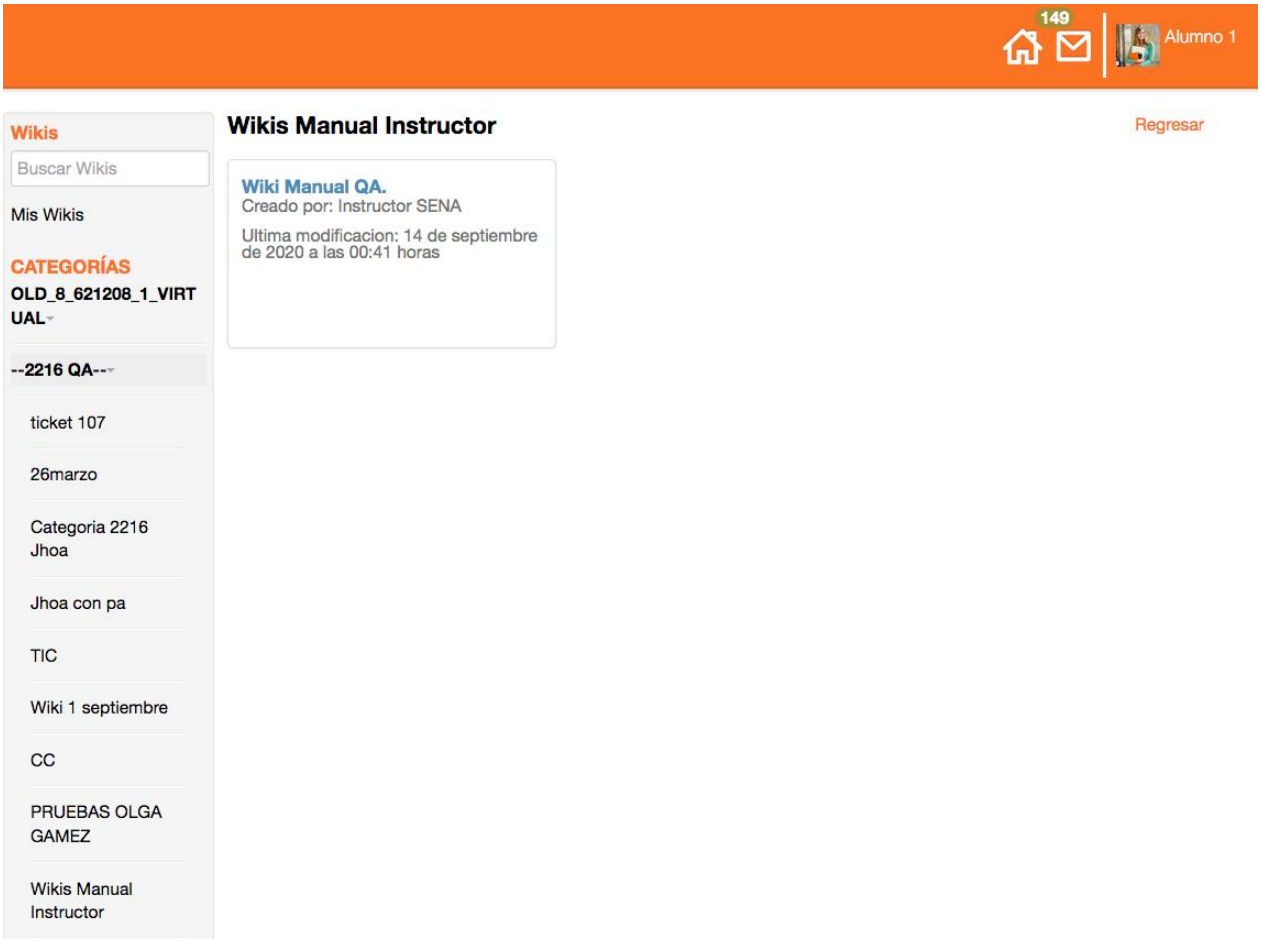
13. WIKIS.

Esta funcionalidad se encuentra en el menú de herramientas del curso, ingrese haciendo clic en el botón *Wikis.*



Al ingresar a la funcionalidad encontrará una sección de búsqueda, para ubicar con mayor facilidad el wiki propuesto por el instructor.

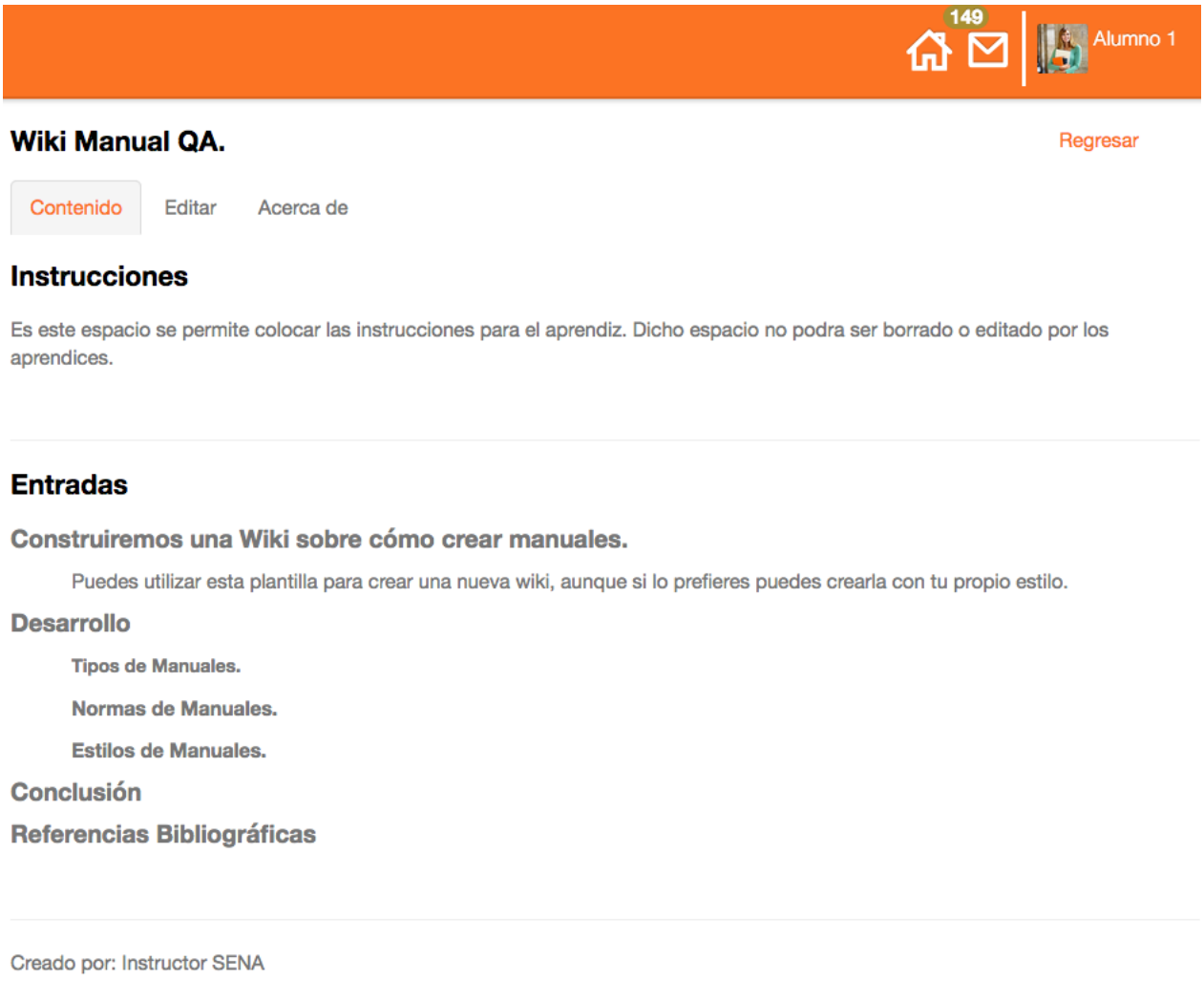
En *Categorías* encontrará los cursos en los cuales se encuentra inscrito, con los wikis asociados a cada categoría.



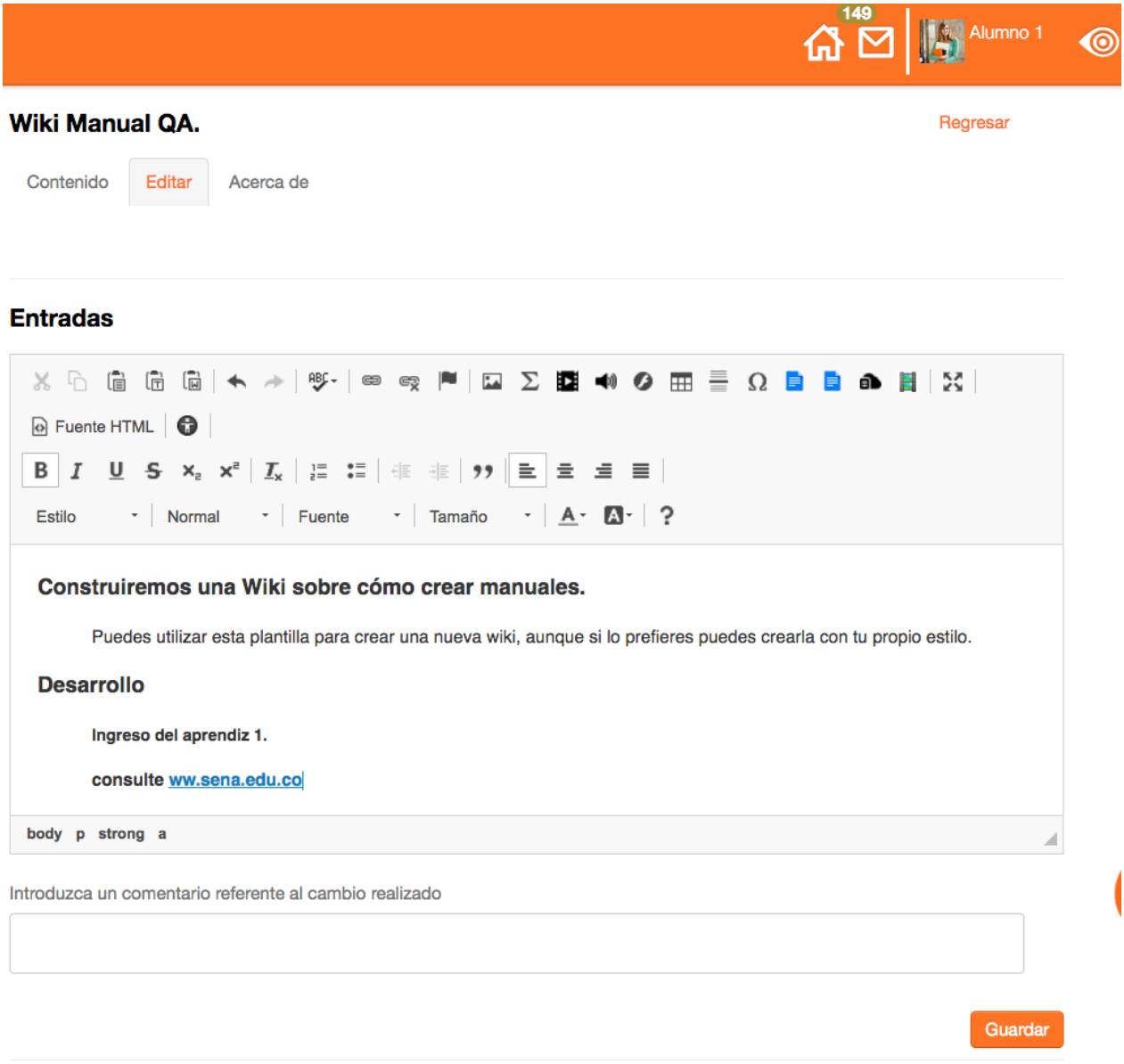
Haga clic sobre el nombre del wiki para registrar su participación.

Al ingresar encontrará tres pestañas: contenido, editar y acerca de.

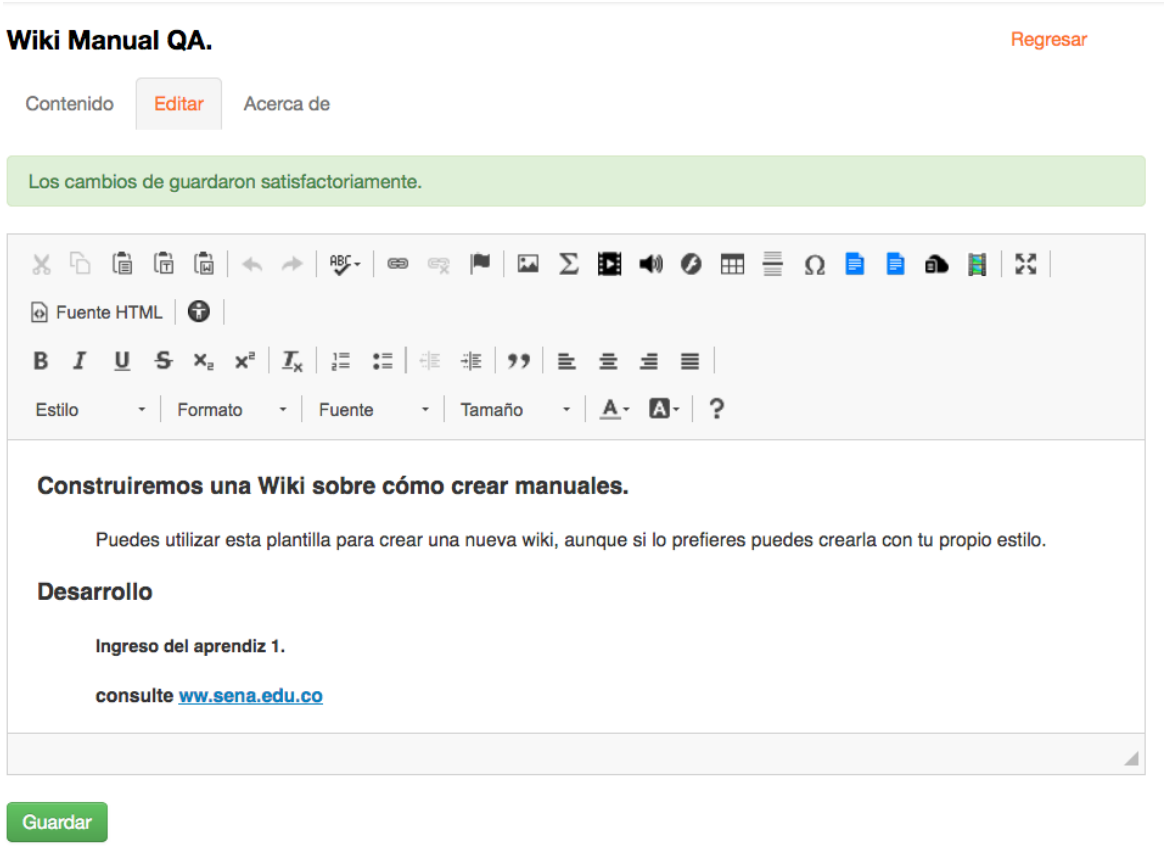
Contenido: presenta las instrucciones para realizar las participaciones, las entradas registradas y el autor.



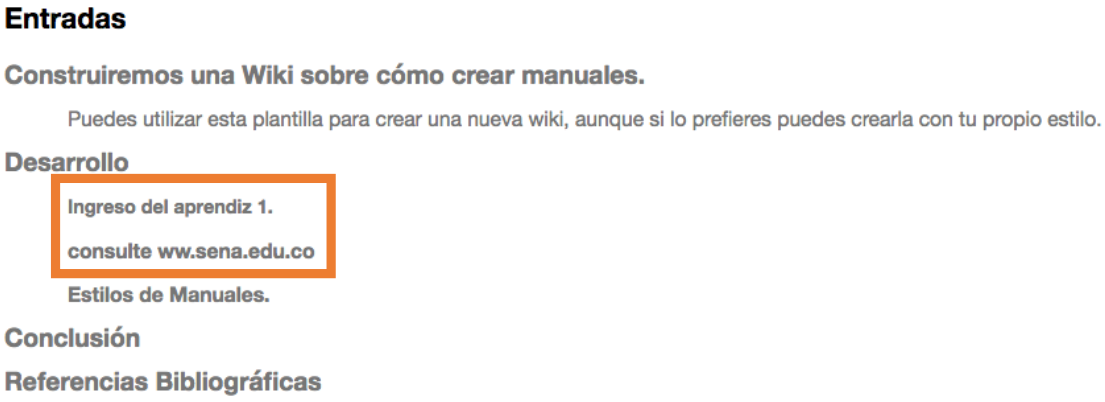
Editar: puede ingresar sus contenidos y editar la wiki, finalice haciendo clic en guardar.



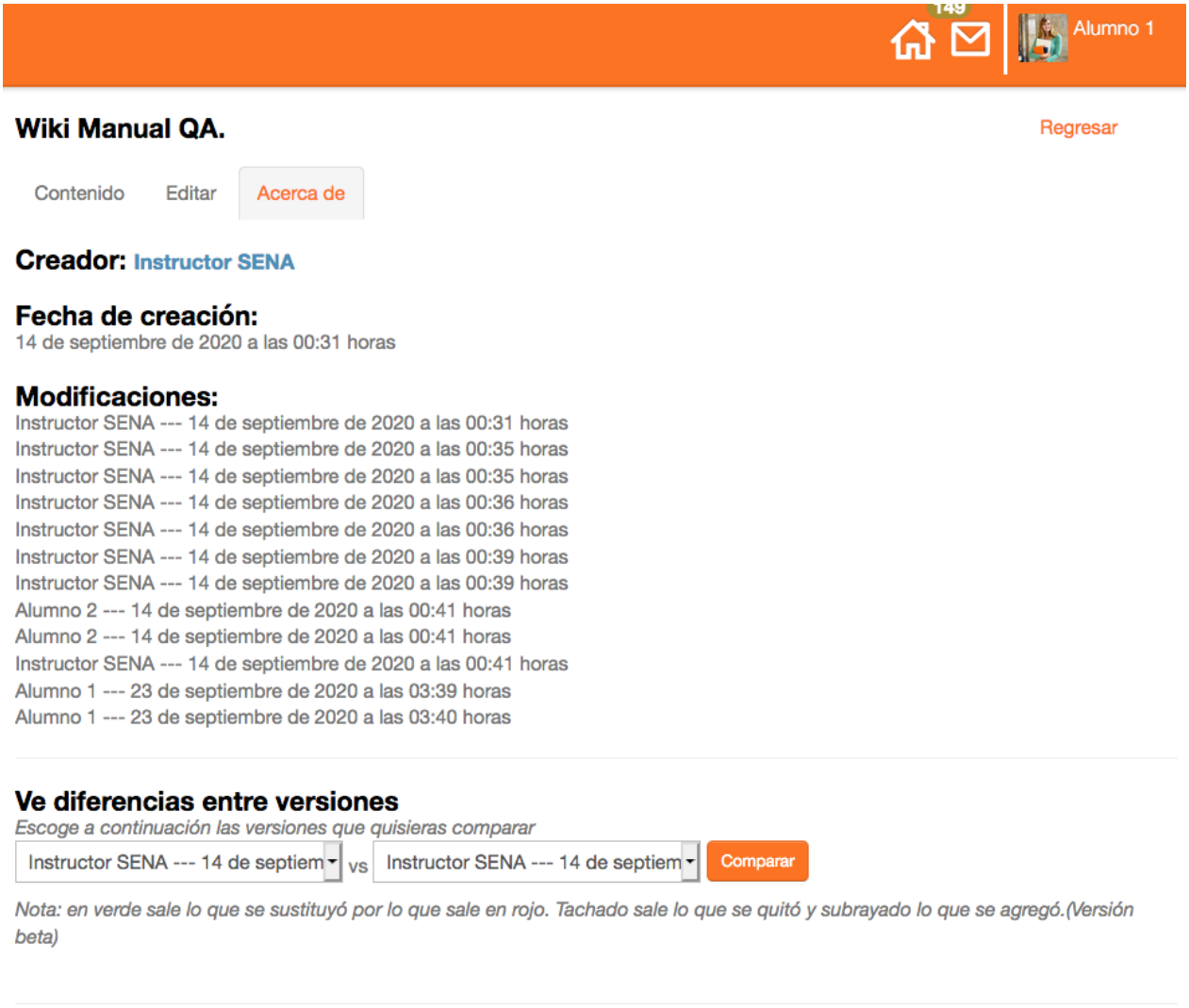
El sistema le notificará en verde que los cambios fueron guardados con éxito.



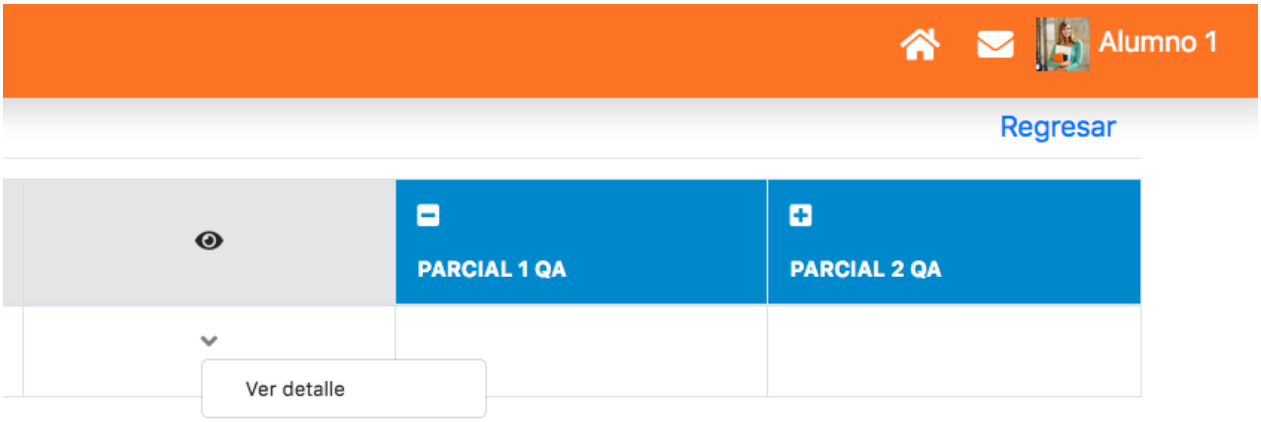
Para visualizar la entrada, haga clic en contenido.

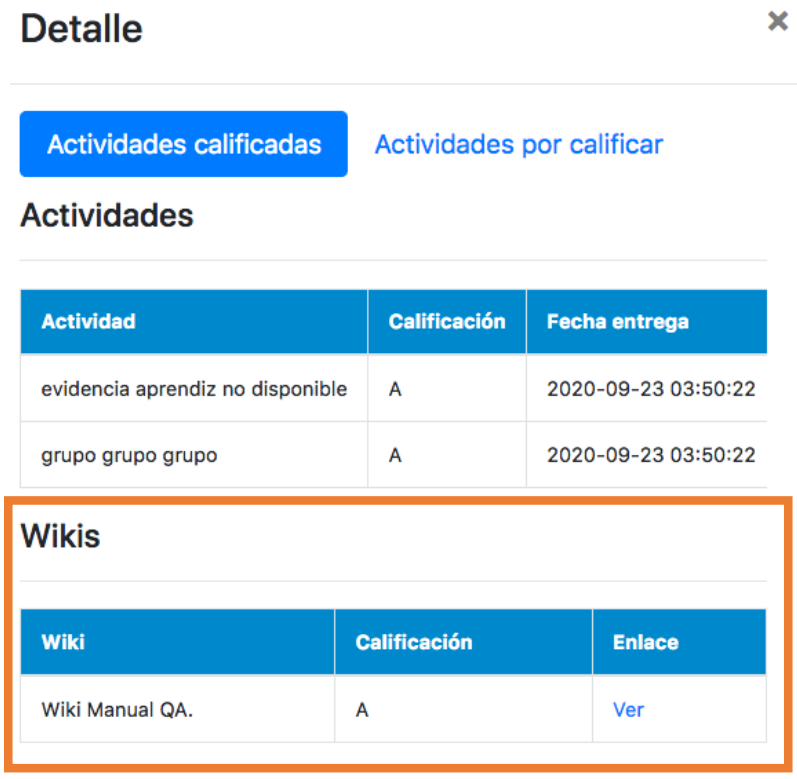


Acerca de: presenta la información del autor o creador del wiki, la fecha en que fue creado, el nombre y fecha de las modificaciones que realizan los demás aprendices e instructores del curso y la comparación entre versiones de las entradas de los aprendices o instructores del curso.



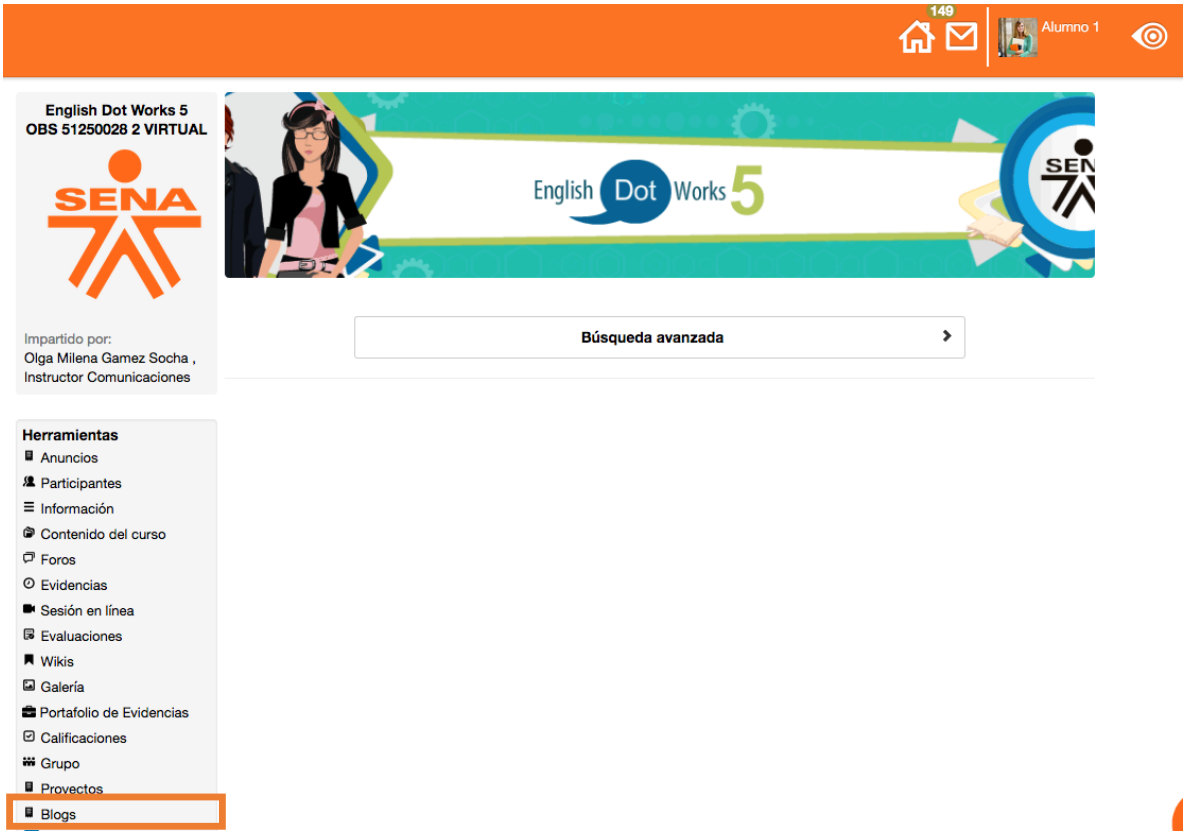
La calificación de una wiki la podrá consultar en calificaciones, seleccionando el resultado de aprendizaje al que pertenece la wiki, haciendo clic en ver detalle de la columna gris.





14. BLOGS

La funcionalidad se encuentra en el menú de herramientas del curso, ingrese haciendo clic en blogs.

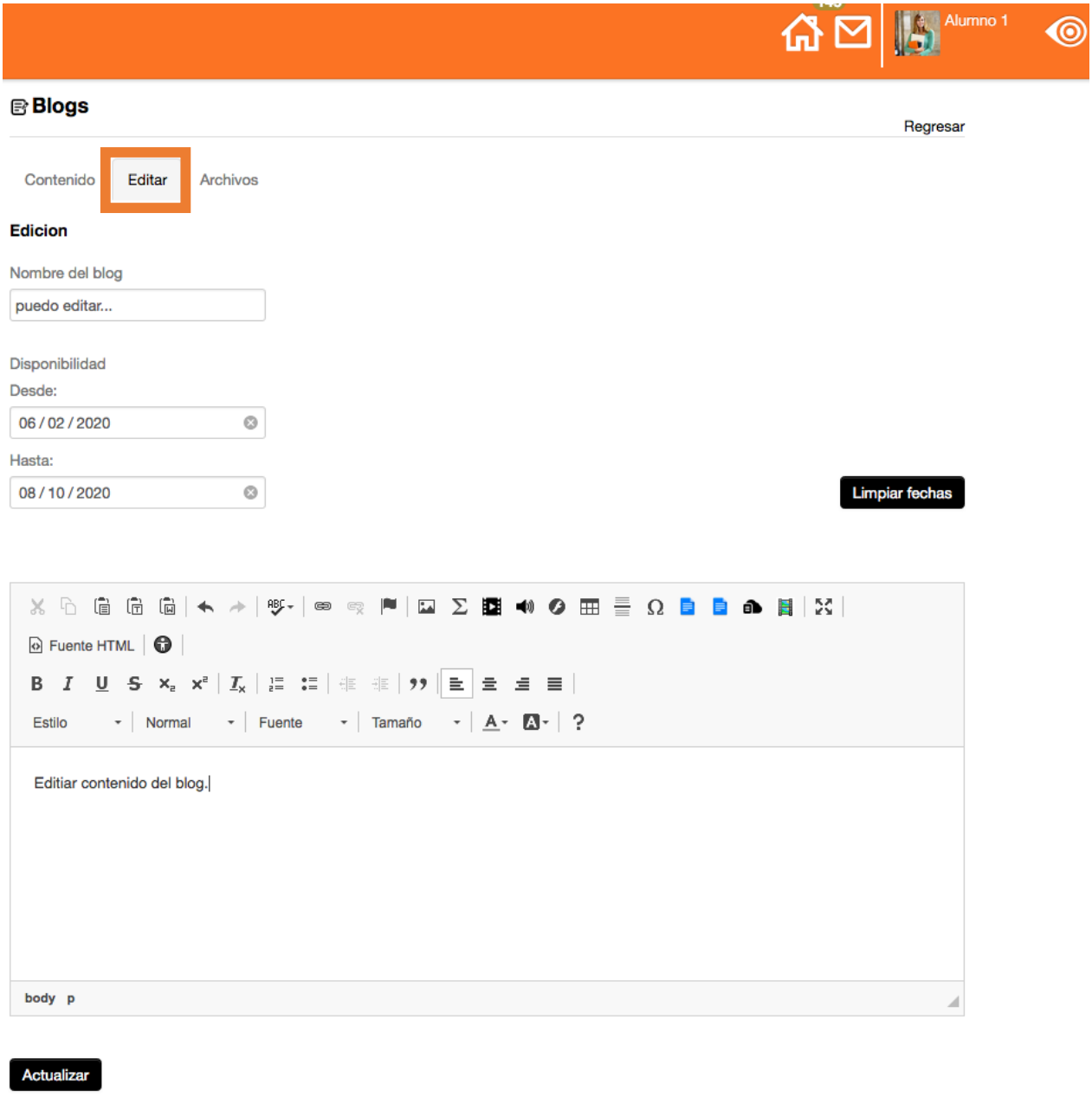


Al ingresar en Blogs, se mostrarán los blogs asociados al curso en el que se encuentra el aprendiz.

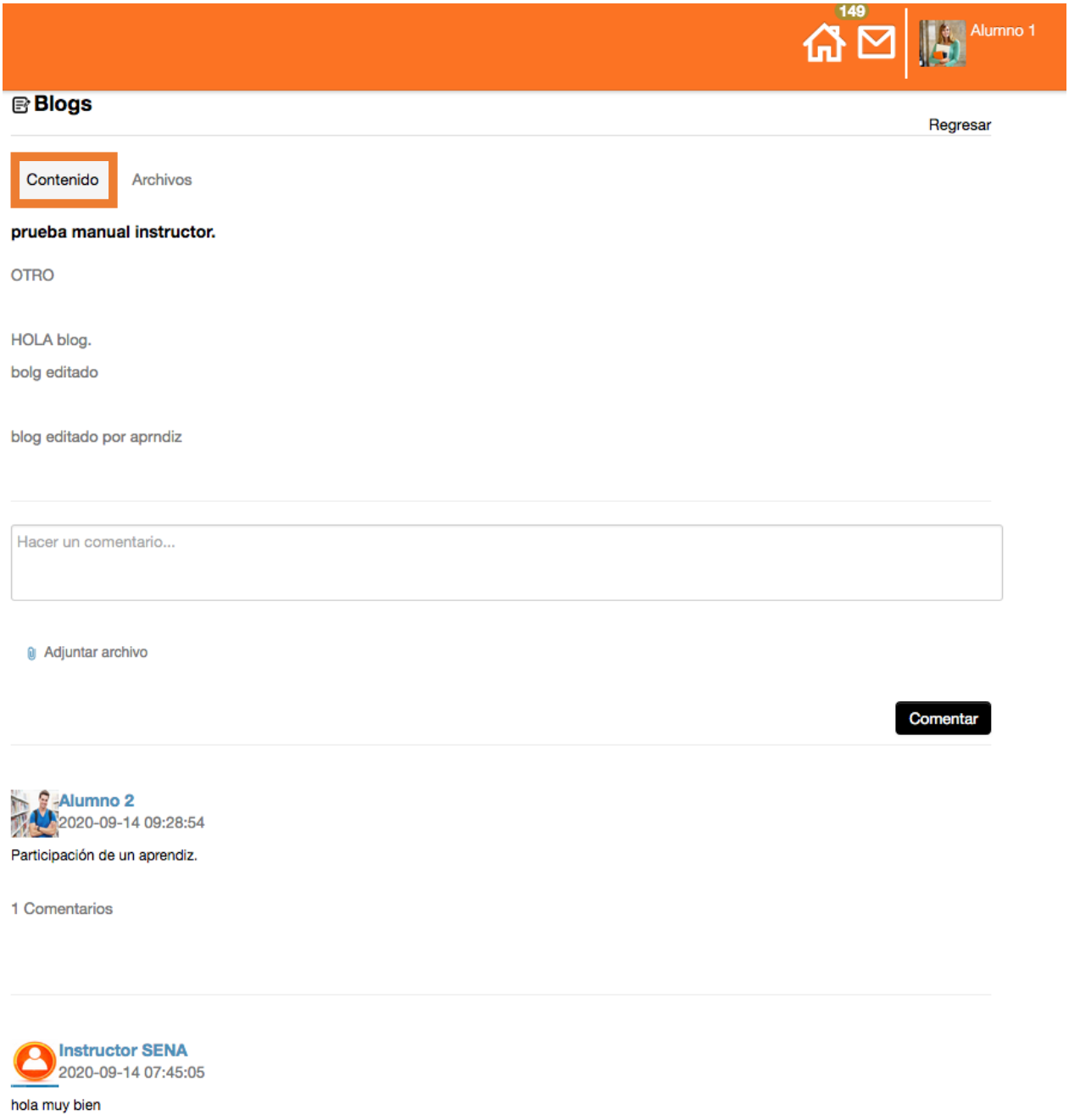


Ingrese haciendo clic en el nombre del blog.

Si el blog está disponible para editar por el aprendiz encontrará la opción editar y podrá editar el contenido del blog ingresando el contenido y haciendo clic en actualizar.

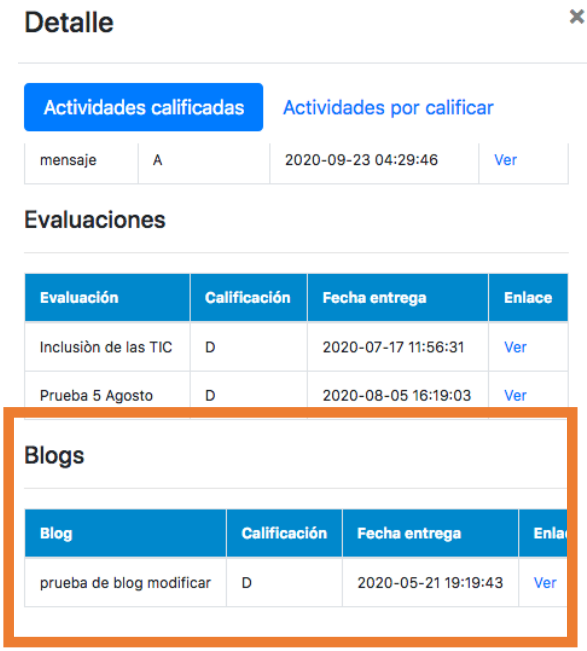


Si el blog no está disponible para editar por el aprendiz, no aparecerá la opción editar, participe realizando comentarios al contenido presentado por el instructor.



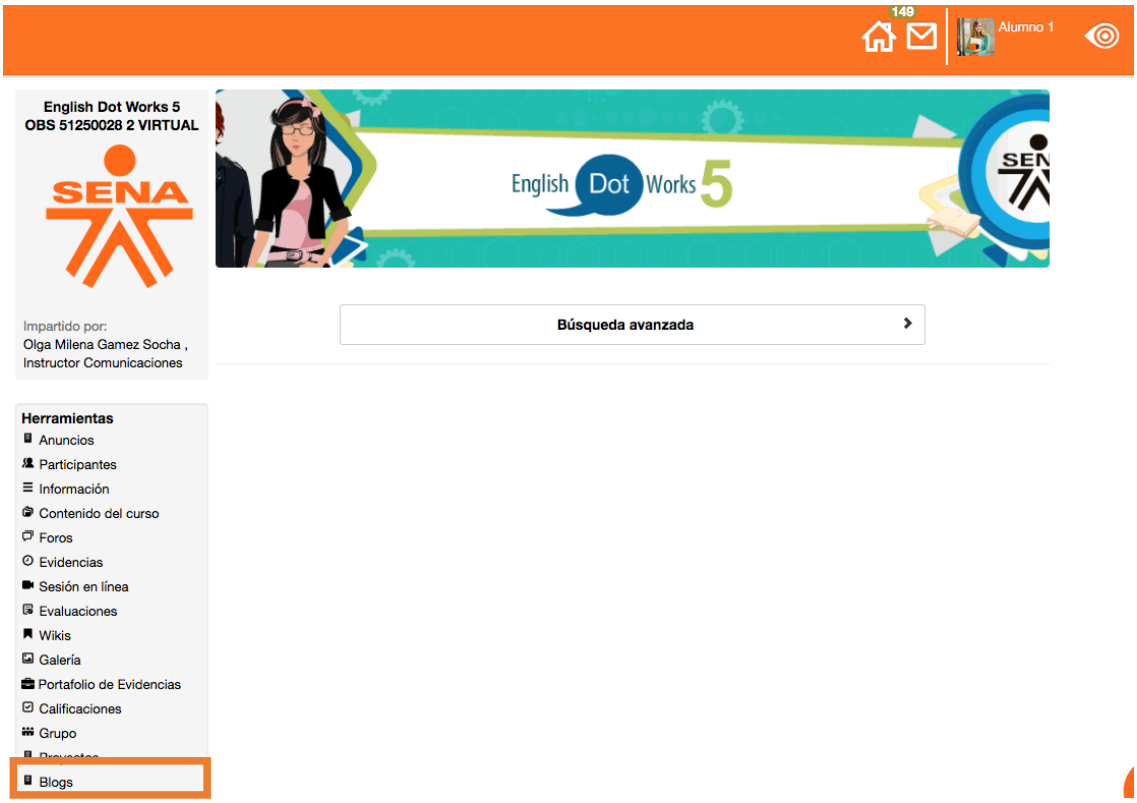
Comente el blog, haciendo clic en el área de texto del comentario a realizar, finalice haciendo clic en el botón comentar.

La calificación de un blog la puede consultar en la funcionalidad calificaciones, haciendo clic en ver detalle de la columna gris.



15. GALERÍA

Se encuentra disponible en el menú de herramientas del curso.

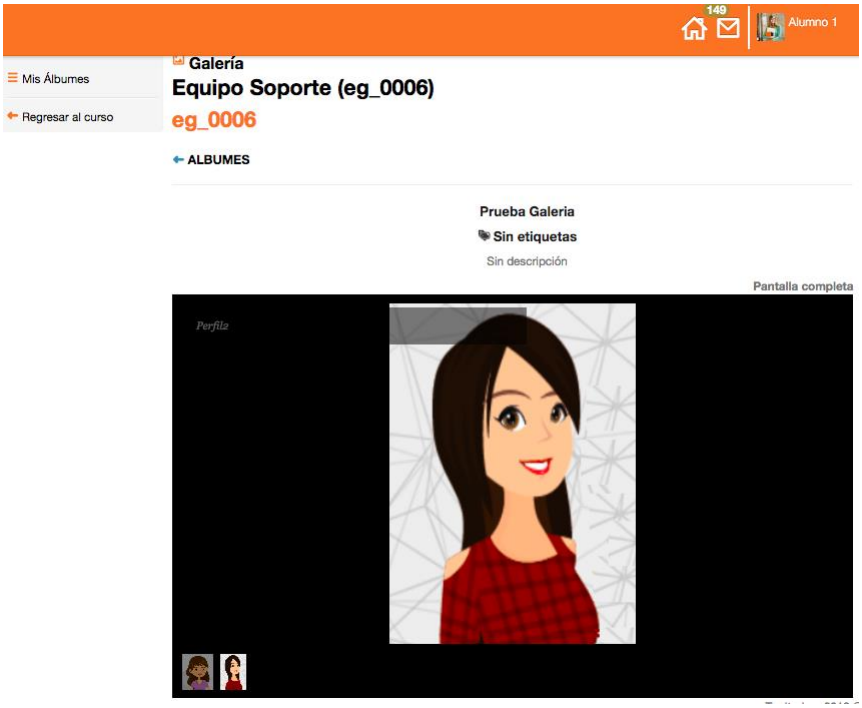


Al ingresar, encontrará dos opciones:

Mis álbumes: podrá visualizar álbumes de imágenes y fotografías creados por los instructores del curso. Para ver las imágenes haga clic sobre el álbum.





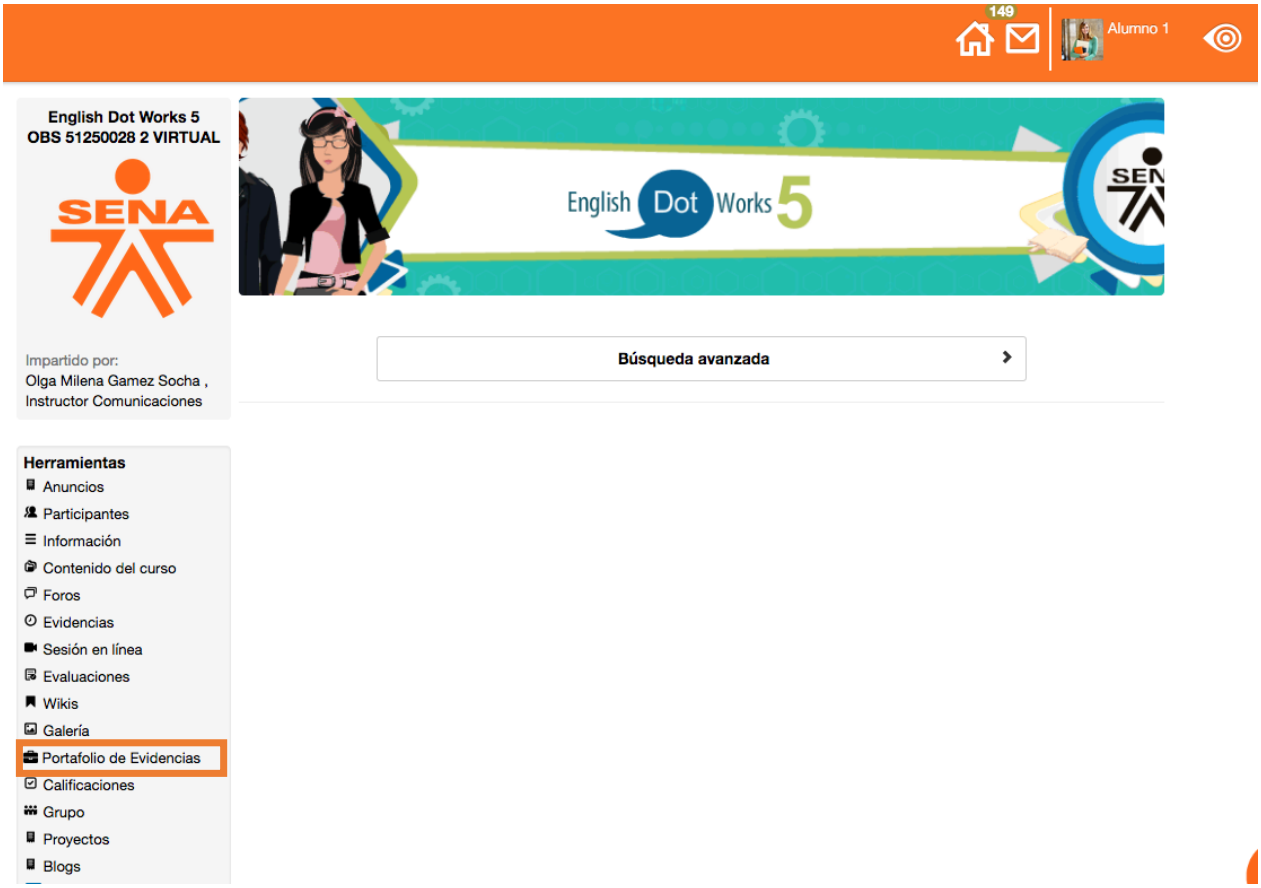


Una vez seleccionado el álbum, muestra las imágenes que contiene. La interfaz permite navegar a través de las flechas atrás y siguiente.

16. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

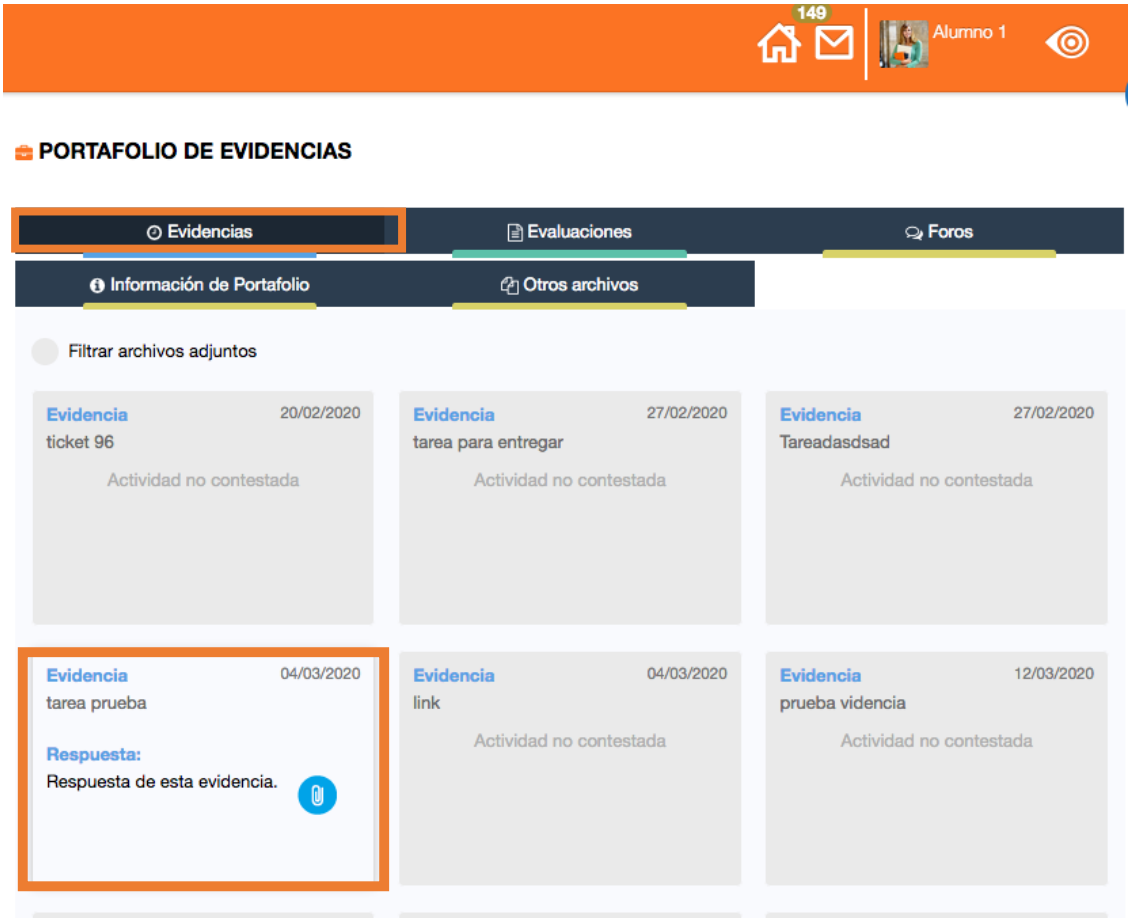
16.1 Descripción y Uso del Portafolio

Se encuentra ubicado en el menú de herramientas del curso.



El portafolio dispuesto en el LMS facilita el registro y visualización de evidencias al aprendiz de manera automática, evidencias, evaluaciones, información del portafolio, otros archivos.

Pestaña Evidencias: registra de manera automática las actividades tipo evidencia (talleres, ensayos, trabajos escritos, etc.) que ha entregado, se identifican en color blanco (gris sin entregar), tiene la opción de filtrar por las evidencias que contienen archivos adjuntos.

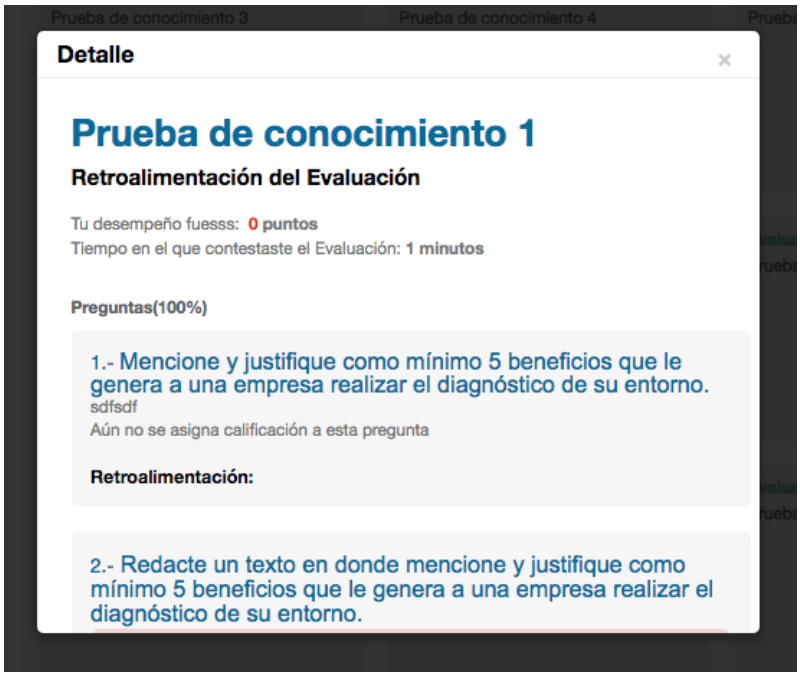


Al hacer clic en *respuesta* de la evidencia de color blanco, se presenta una ventana emergente con la descripción de la evidencia, la respuesta y calificación.

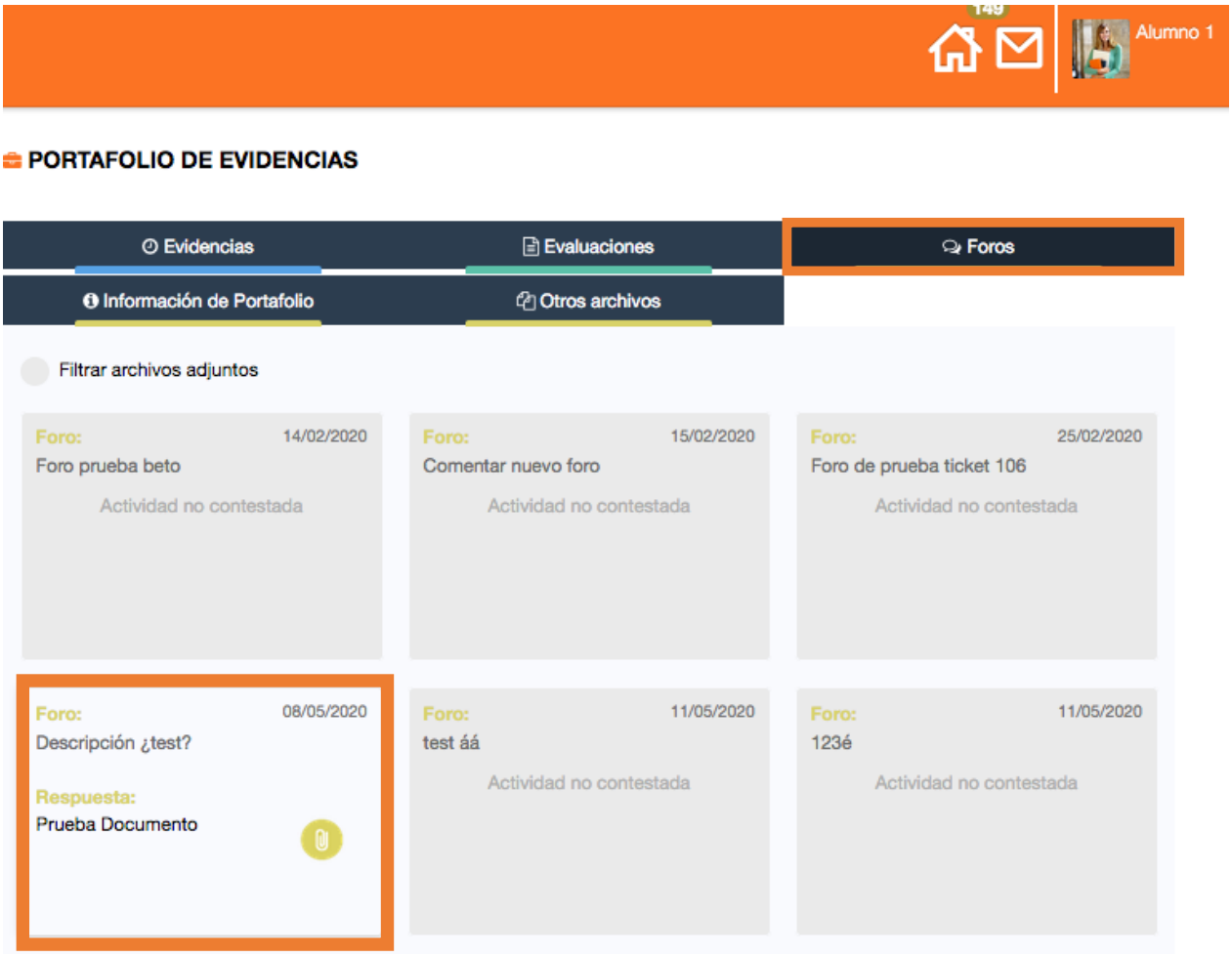


Pestaña *evaluaciones:* registra de manera automática las evaluaciones que ha entregado, se identifican en color blanco las evaluaciones presentadas (gris sin presentar), para consultarlas debe hacer clic en “URL”. El sistema presentará una ventana emergente con el detalle de la evaluación.

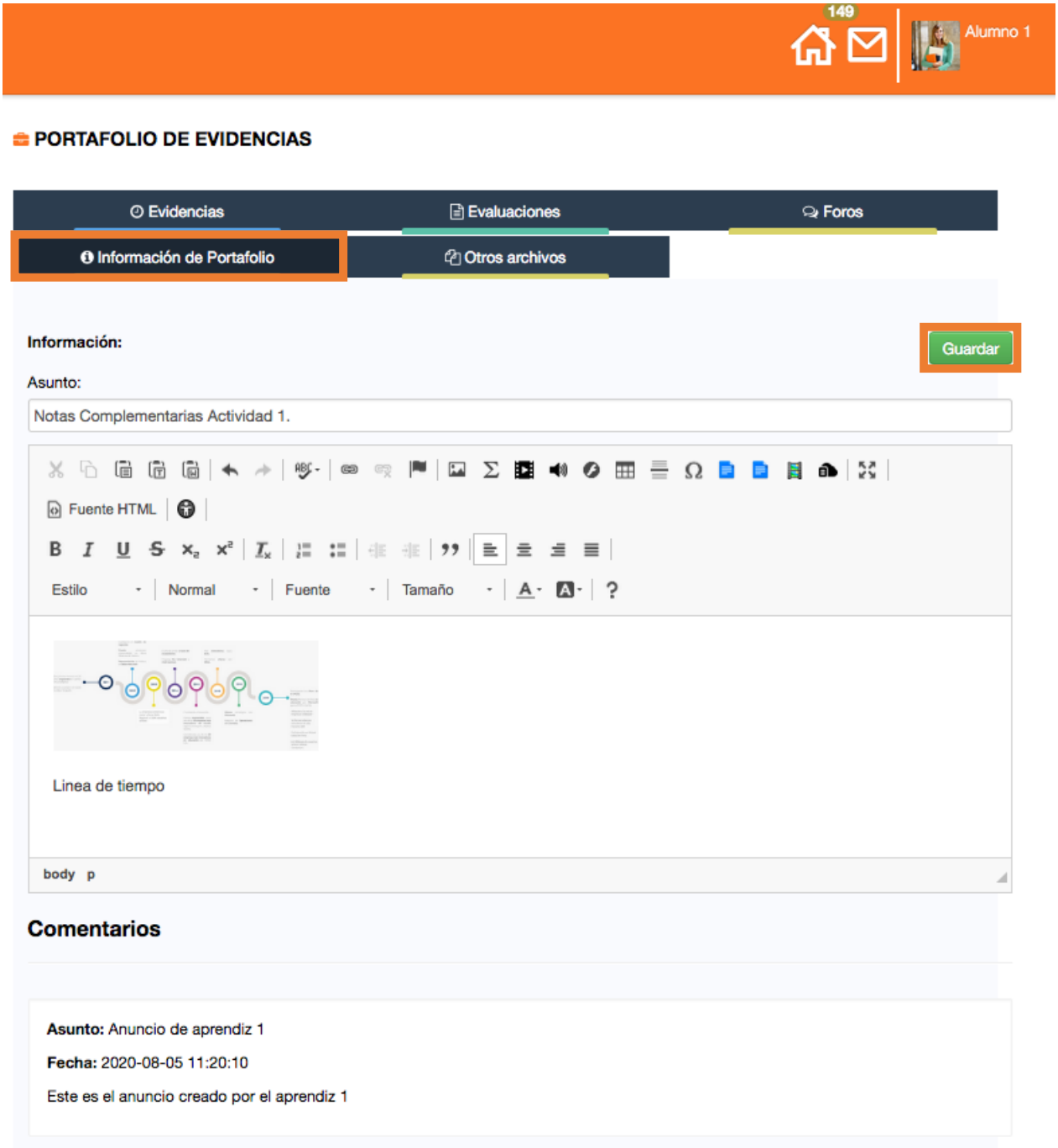




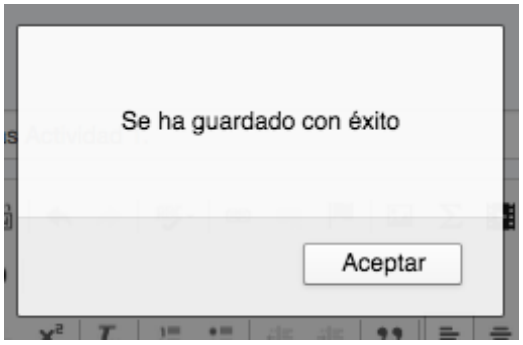
Pestaña *foros:* registra de manera automática las participaciones en los foros del curso que ha realizado que ha entregado, se identifican en color blanco las participaciones en foros, color gris sin participación.

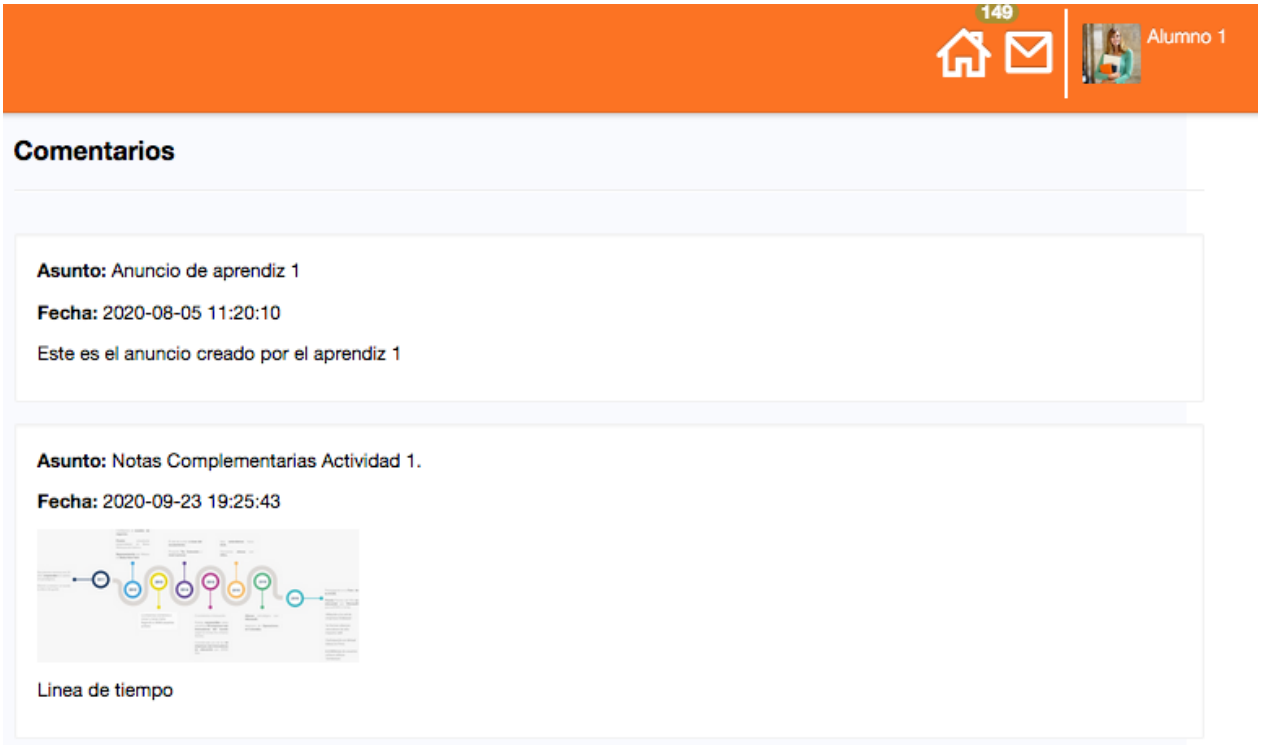


Pestaña *Información del Portafolio*: se dispone para que el aprendiz ingrese información adicional como; notas, imágenes, hipervínculos a páginas, videos, entre otros.



La información del portafolio adicional, se registra con un asunto, la descripción del campo de texto y finaliza haciendo clic en guardar, el sistema mostrará una ventana emergente informando que se guardó con éxito. Clic en aceptar para visualizar el asunto registrado en información del portafolio.





Visualizará la información agregada en el apartado, comentarios con el asunto, Fecha de registro, texto registrado y elementos agregados o archivos adjuntos.

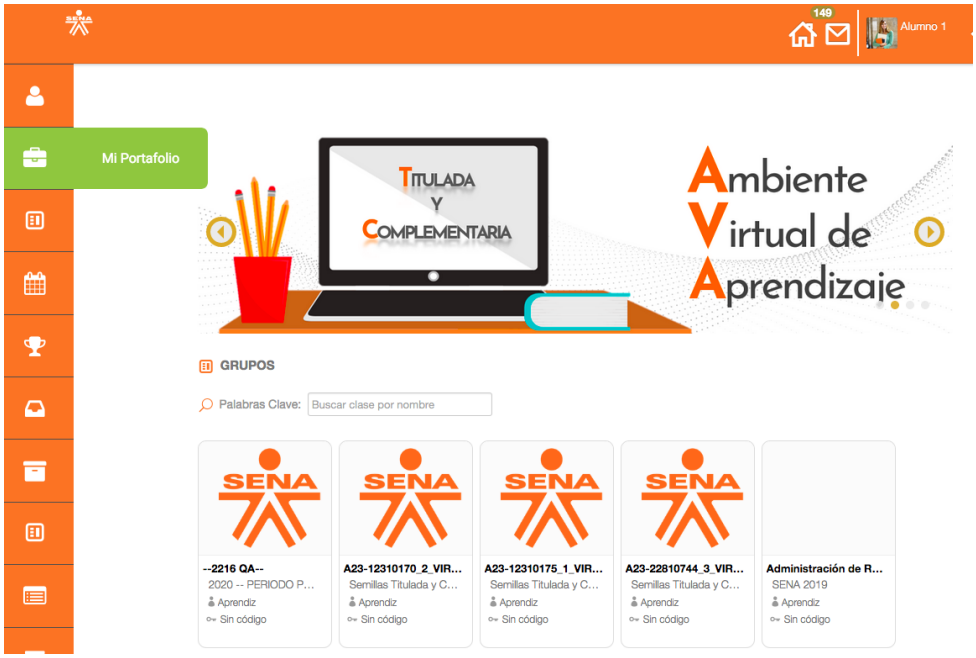
Pestaña *Otros Archivos:* se dispone para que el aprendiz cargue archivos, diferentes a los registrados en los apartados evidencias, foros, evaluaciones, ejemplo; bitácoras de la etapa productiva en la formación titulada, planes de mejoramiento, entre otros.

Podrá importar/exportar los archivos registrados en esta sección a portafolios de otros cursos. Siga las instrucciones brindadas dentro de esta pestaña (los archivos se deben cargar y descargar con extensión. jtsl)

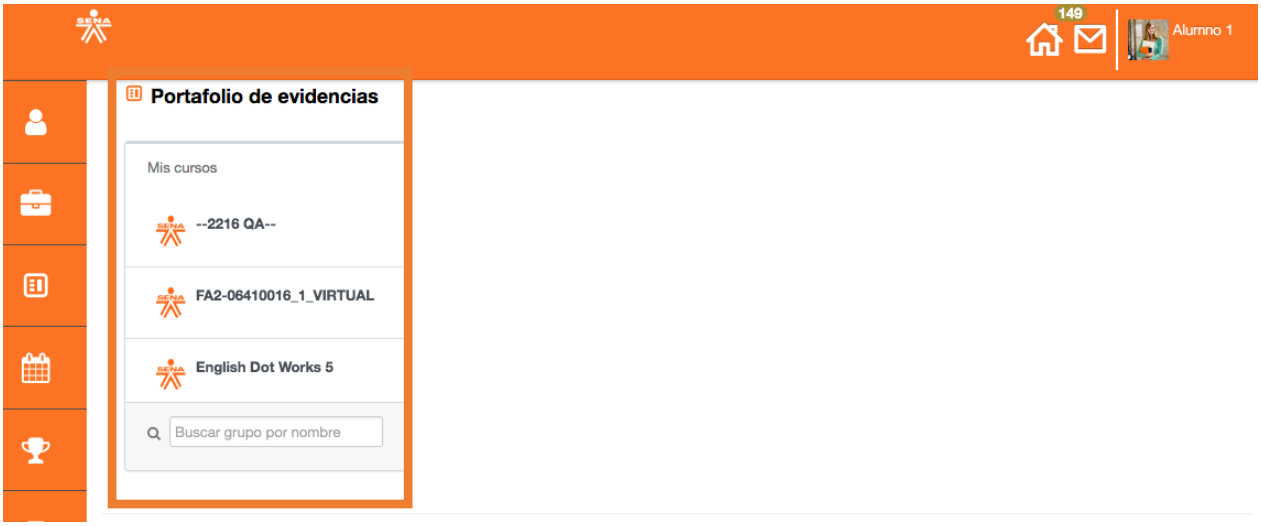


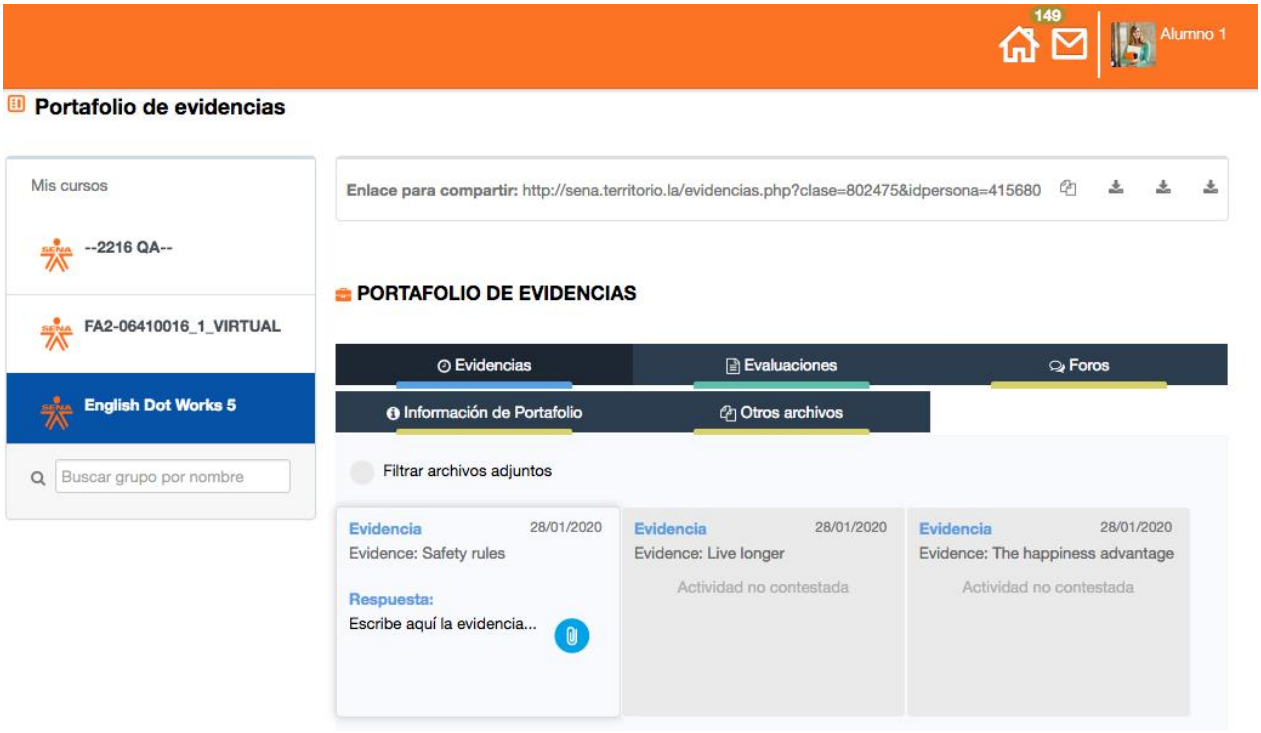
16.2 Visualizar Portafolio.

Esta herramienta que permite al aprendiz **visualizar** los portafolios vinculados a cada uno de los cursos en los que está matriculado. Ingrese desde el Menú Principal ubicado en la parte lateral Izquierda de su pantalla.



Podrá visualizar los cursos en los cuales está matriculado, seleccione el curso que desea consultar para visualizar el portafolio, una vez seleccionado mostrará el portafolio.



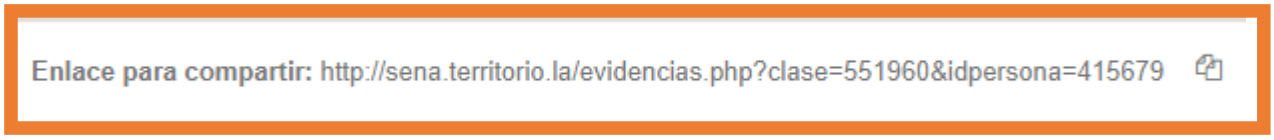


16.3 Compartir y Descargar Portafolio.

Para descargar o compartir el portafolio, seleccione el enlace o íconos de descarga ubicados en la parte superior del portafolio.



Para **compartir el portafolio** seleccione el enlace ubicado en la parte superior del portafolio.



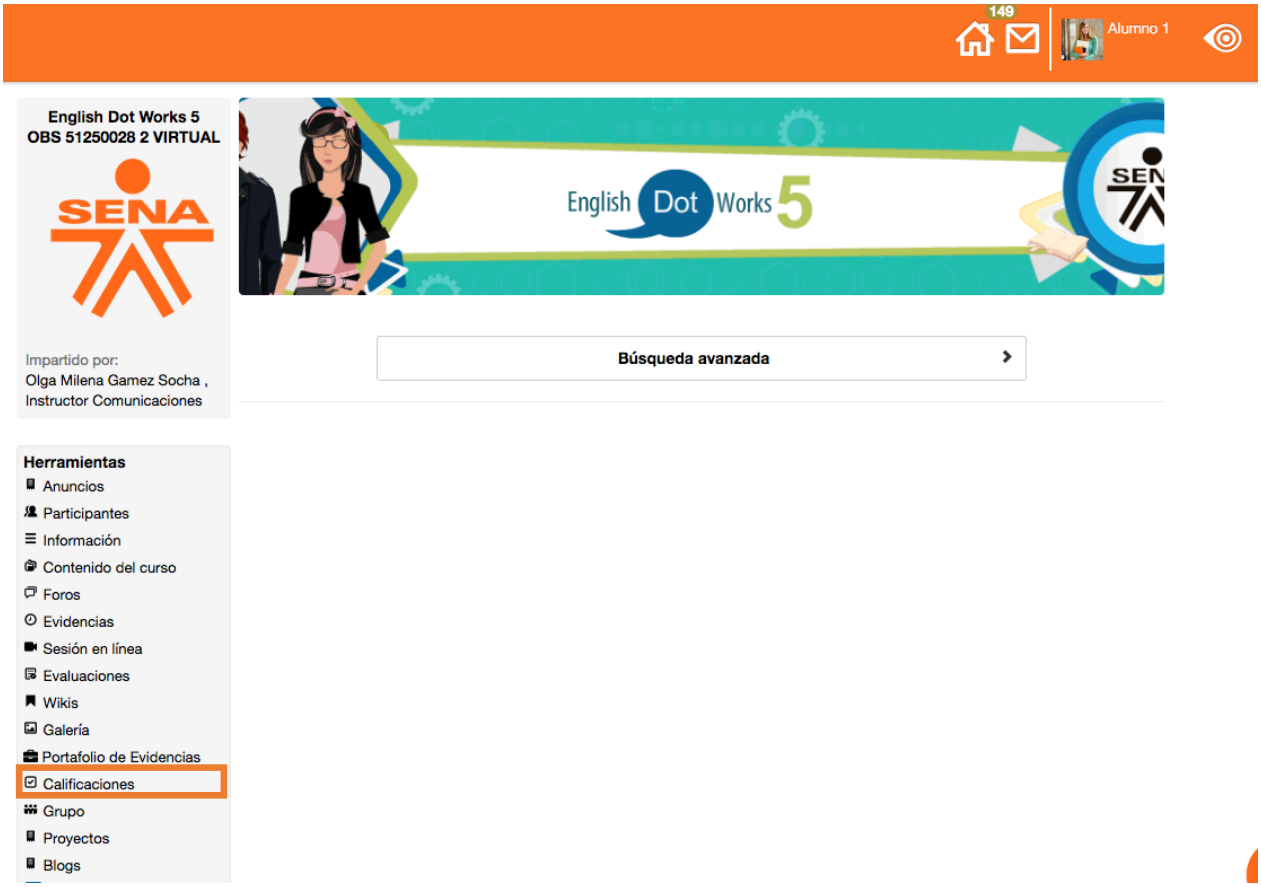
Para **descargar** las evidencias, los reportes de evaluaciones realizadas y participación en foros seleccione los íconos de la parte superior derecha del portafolio según corresponda.



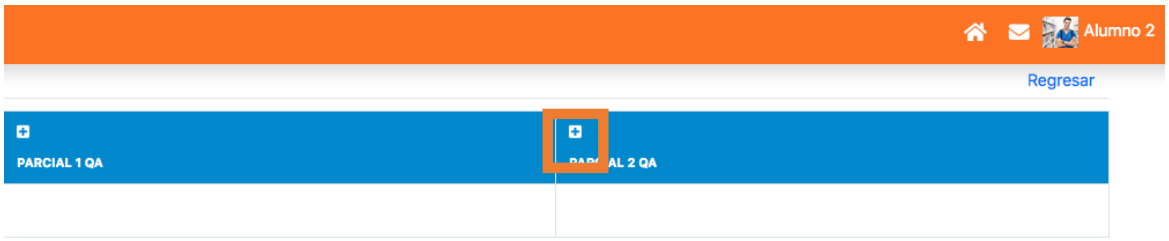


17. CALIFICACIONES.

Se dispone en el menú de herramientas del curso.



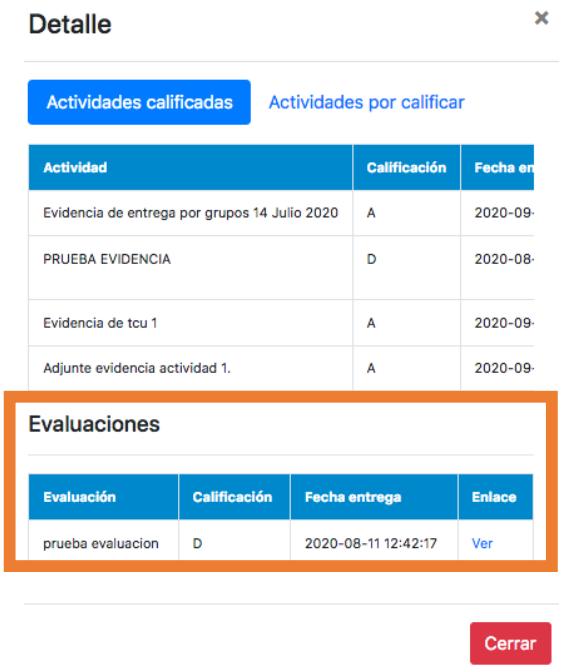
Al ingresar visualizara las columnas azules que representan los Resultados de Aprendizaje del programa de formación, para consultar las calificaciones asociadas al resultado de aprendizaje haga clic en el ícono (+).



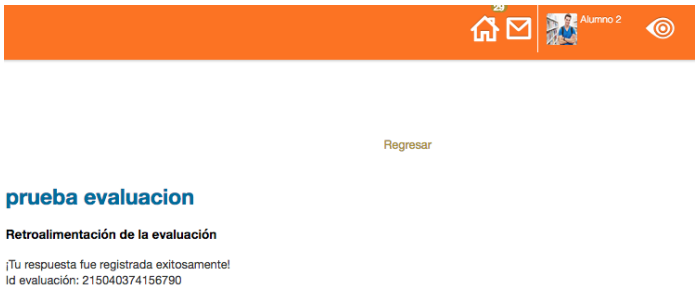
Se desplegarán las columnas grises asociadas al resultado de aprendizaje, las cuales contienen las calificaciones de las diferentes actividades.



Haga clic en ver detalle para ver la calificación de las actividades entregadas. El sistema le mostrará una ventana emergente con el detalle de las actividades.

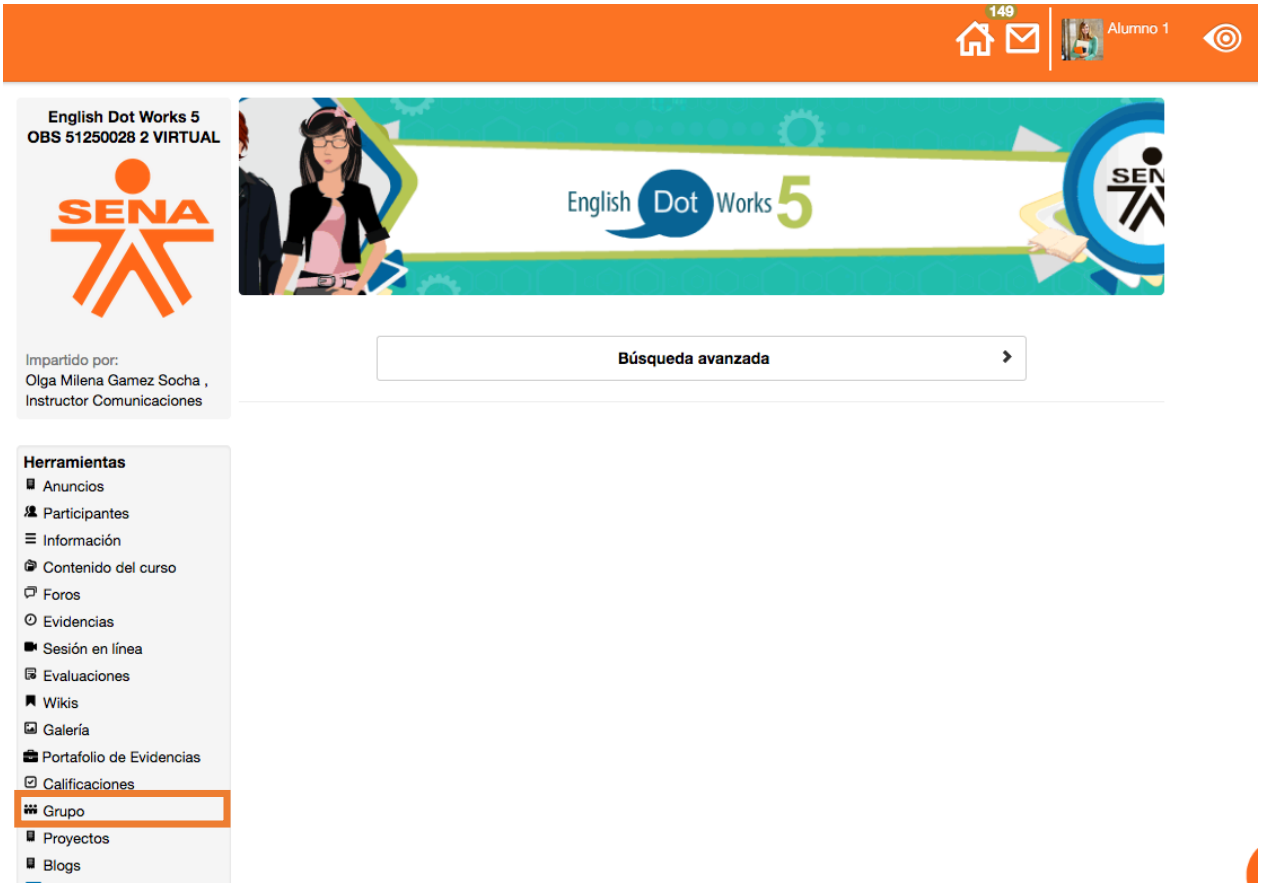


Para ver la actividad haga clic en la columna *enlace.* El sistema lo direccionará a la funcionalidad para que consulte el detalle de la actividad.



18. GRUPO DE TRABAJO.

Esta funcionalidad se encuentra ubicada en el menú de herramientas del curso, hace referencia a equipos de trabajo creados por el instructor con aprendices del curso.

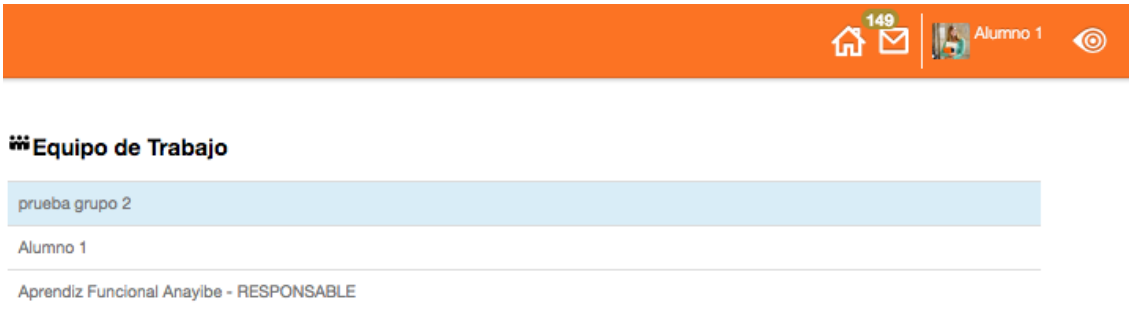


Al ingresar, el sistema le mostrará si está asignado por el instructor a un grupo de trabajo.

Sin equipo asignado.

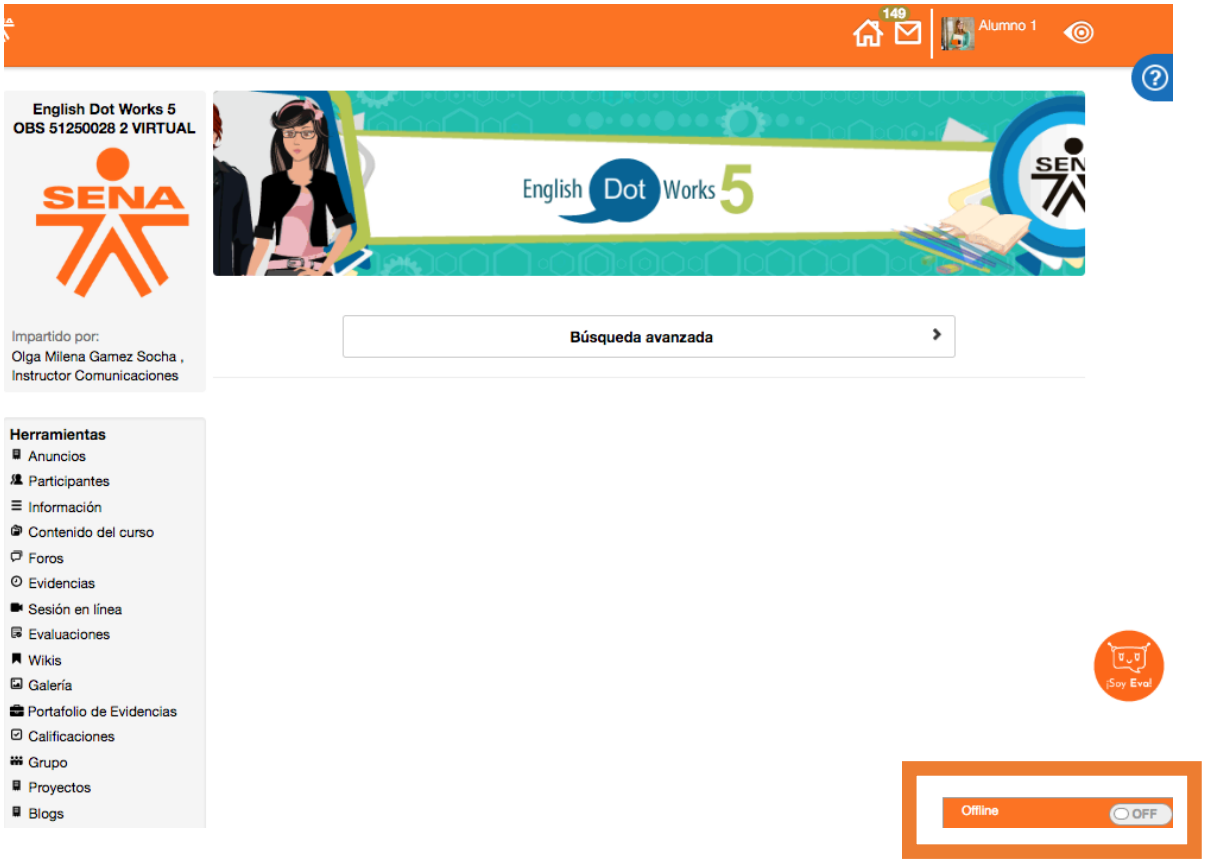


Con equipo asignado.



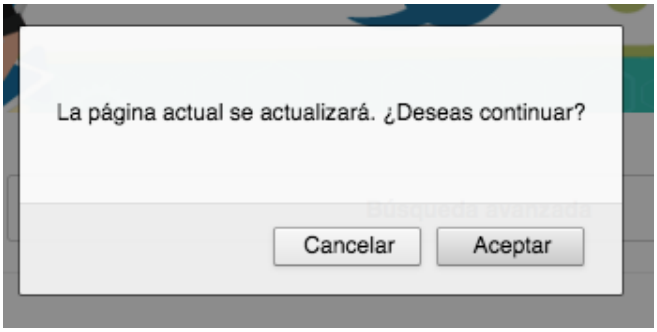
19. HERRAMIENTA CHAT.

Esta herramienta está a disposición en el LMS para que el aprendiz pueda comunicarse con su grupo de trabajo de manera sincrónica, se encuentra ubicada en la parte inferior al ingresar al curso.



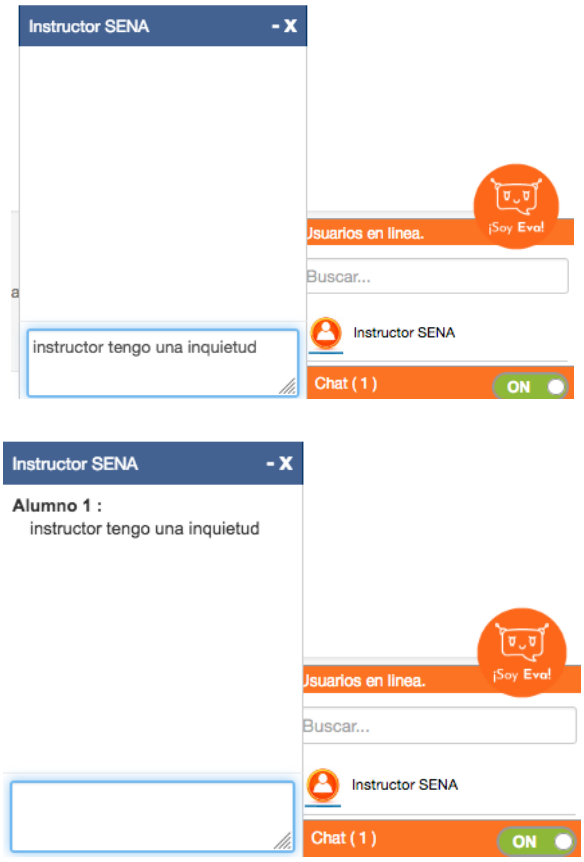
Para acceder al chat, ingrese al menú herramientas del curso y seleccione la funcionalidad chat.

Actívelo haciendo clic en OFF, el sistema le presentará la siguiente ventana emergente debe aceptar para que el estado del chat sea ON.



Al hacer clic sobre este botón se listan los usuarios que están en línea para poder iniciar el chat.





Al hacer clic sobre el usuario con quien se quiere chatear, cargará una ventana para escribir el texto que se quiere enviar, escriba el mensaje y se presiona la tecla enter para enviarlo.

20. HERRAMIENTAS APLICADAS A LA FORMACIÓN UTILIZANDO TECNOLOGÍA PARA DISPOSITIVOS MÓVILES

De acuerdo con el sistema operativo de su dispositivo móvil Android o IOS, ingrese a la tienda App Store o Play Store y realice la búsqueda de la App SENA Virtual. Esta app permitirá a la comunidad educativa del SENA, acceder a los cursos en los cuales se encuentra activo como aprendiz, a través de la ampliación móvil el usuario podrá, consultar, desarrollar y descargar actividades permitiéndole adelantar los procesos de formación.

Ver anexo: Anexo 1 (del manual aprendiz).

GLOSARIO.

Archivo txt: es un tipo de archivo estructurado en líneas de texto.

CMS: por sus siglas en inglés *Content Management System*, **sistema de gestión de contenidos para páginas web,** este término es utilizado en el SENA para su sistema de comunidad www.senavirtual.edu.co

Hipervínculo: vinculo asociado a un elemento a través de un enlace que apunta a un archivo o dirección web.

HTML: HyperText Markup, “Lenguaje de Marcas de Hipertexto”. es un lenguaje de programación por sus siglas en inglés, el LMS en el texto enriquecido tiene la opción de insertar códigos html, creados por el instructor o por el equipo de producción de contenidos del SENA.

Learning Management System – LMS*: es un software instalado en un servidor web que se emplea para administrar, distribuir y controlar las actividades de formación no presencial (o aprendizaje electrónico) de una institución u organización.

Libro de Calificaciones*: El libro de calificaciones es la herramienta que un LMS dispone para la organización de la valoración de las actividades que realizan los aprendices. El libro de calificaciones por lo tanto se constituye de una serie de filas en la cuales se encuentra la información de los participantes en el curso, y columnas en las cuales está cada una de las actividades objeto de evaluación del curso. En la intersección de una fila con una columna, se encuentra, por lo tanto, la nota de un aprendiz con respecto a una actividad. El libro de calificaciones es flexible en el sentido de permitir tantas columnas como actividades de aprendizaje haya, así como tantas filas como aprendices haya en el curso.

Login: es el proceso que controla el ingreso a un sistema, mediante credenciales de autenticación (ingresar o entrar).

Navegador: son programas que permiten navegar en la red, algunos de ellos son; Mozilla Firefox, Safari, Chrome**.**

Resultados de Aprendizaje*[1]: enunciados que están asociados a las Actividades de Aprendizaje y Evaluación, y que orientan al Instructor-tutor y al Aprendiz en la verificación de los procesos cognitivos, motores, valorativos, actitudinales y de apropiación de los conocimientos técnicos y tecnológicos requeridos en el aprendizaje.

SOFIA plus*: la sigla significa Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo. En el año 2009 empezará a operar el aplicativo denominado SOFIA PLUS, como la principal herramienta para facilitar la gestión de los nuevos procesos formativos en el SENA. La operación del sistema requiere la interacción de tres componentes importantes: el entendimiento y adopción de los nuevos procesos de gestión del aprendizaje, la prueba y uso del aplicativo diseñado para la gestión de estos nuevos procesos, y la migración de información útil del actual aplicativo de gestión académica de centros hacia el nuevo aplicativo que soportará todos los procesos. Para efectos de este proceso se referencia SOFIA Plus como sistema de información académico de la entidad, sin embargo, el proveedor debe tener en cuenta que por evolución tecnológica o de negocio el SENA puede tener un sistema de información académico diferente o coexista más de uno.

URL: por sus siglas en inglés Uniform Resource Locator, en español; Localizador Uniforme de Recursos. Es una dirección que se asigna a un recurso para ser localizado o identificado en el sistema.

Ventana emergente: es un elemento que aparece automáticamente en la pantalla del navegador, a través de una ventana superpuesta

[1] Las definiciones marcadas con el ícono de asterisco fueron tomadas de la Ficha Técnica Plataforma de Aprendizaje Virtual Tipo E-Learning



MANUAL ROL APRENDIZ

NUEVA PLATAFORMA TERRITORIUM

VERSIÓN 5.0

CUANDO CREEMOS, CREAMOS

@SENAcomunica www.sena.edu.co

SENA | territorium Unleash the learning power

Tabla de Contenido.

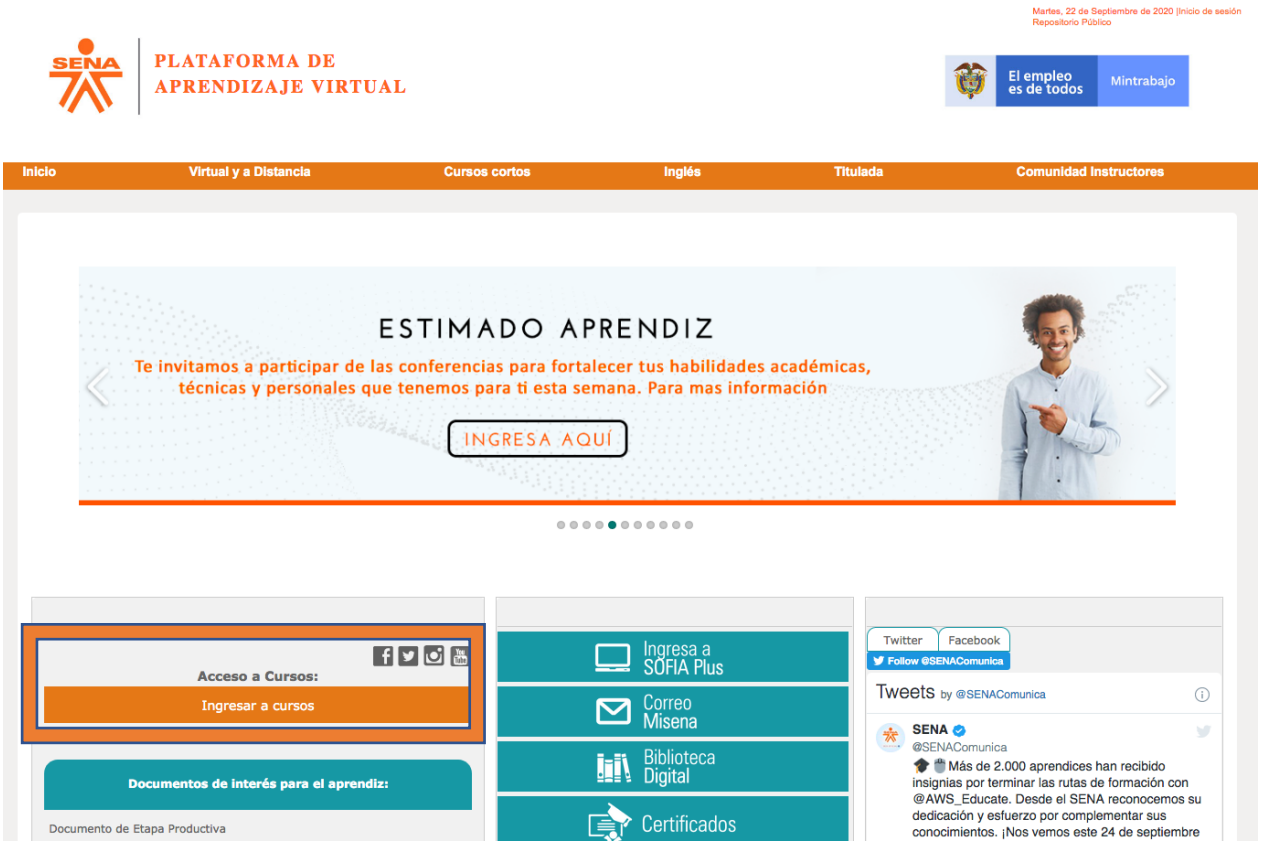
PRESENTACIÓN. 3
1. INGRESO AL LMS TERRITORIUM. 3
2. SISTEMA DE COMUNIDAD 5
3. NOTIFICACIONES. 7
4. PERFIL DEL APRENDIZ. 8
4.1 Edición del Perfil. 8
4.2 Visualización del Perfil. 11
5. INGRESO AL CURSO. 12
6. ANUNCIOS 14
7. PARTICIPANTES 16
8. CONTENIDO DEL CURSO 17
9. FOROS 20
10. EVIDENCIAS 24
11. SESIONES EN LÍNEA 33
11.1 Sesiones agendadas por Teams 34
11.2 Sesiones Agendadas por BibBlueButton. 37
12. EVALUACIONES 50
13. WIKIS 54
14. BLOGS 61
15. GALERÍA 64
16. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS 66
16.1 Descripción y Uso del Portafolio 66
16.2 Visualizar Portafolio. 72
16.3 Compartir y Descargar Portafolio 74
17. CALIFICACIONES. 75
18. GRUPO DE TRABAJO. 77
19. HERRAMIENTA CHAT. 79
20. HERRAMIENTAS APLICADAS A LA FORMACIÓN UTILIZANDO TECNOLOGÍA PARA DISPOSITIVOS MÓVILES 81

PRESENTACIÓN.

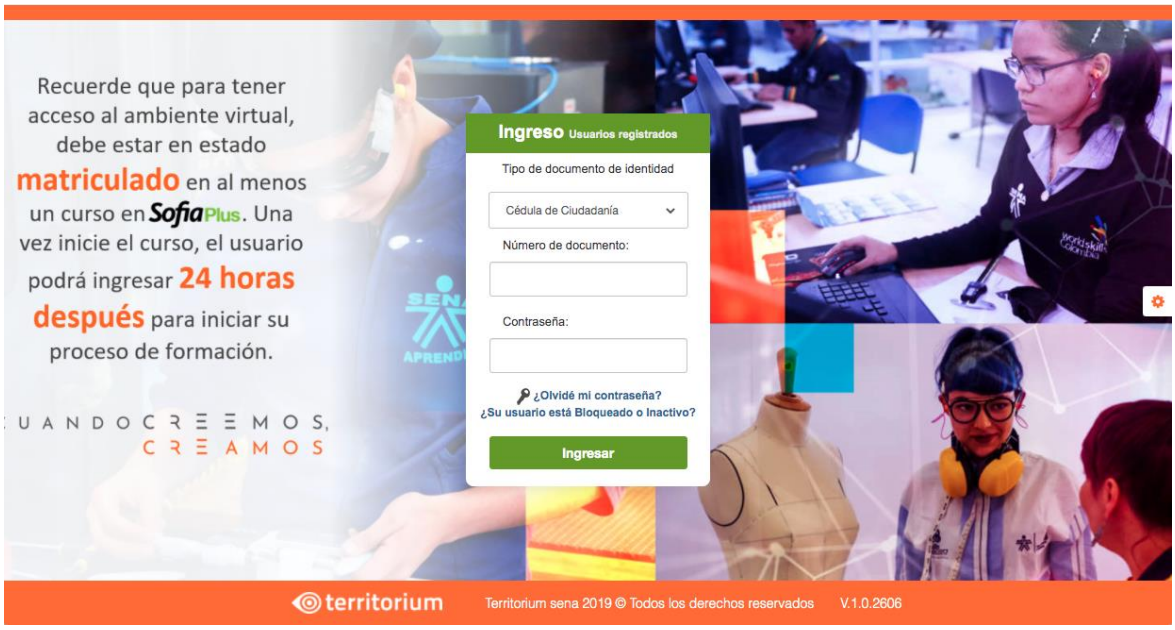
Este manual describe el uso de las funcionalidades desde el rol aprendiz en el LMS Territorium, para garantizar el desarrollo de las actividades de aprendizaje propuestas en el entorno virtual de aprendizaje.

1. INGRESO AL LMS TERRITORIUM.

Ingrese a través de www.senavirtual.edu.co haciendo clic en el botón “Ingresar a cursos”.



Ingrese al LMS Territorium con los datos de usuario y contraseña que tiene registrado en SOFIA Plus (tipo de documento y contraseña), haga clic en ingresar.



Una vez registre sus datos, ingresa LMS Territorium, visualizará la interfaz inicial, donde encontrará las fichas en las cuales se encuenta matriculado, el menú principal en la parte izquierda del LMS, el perfil del usuario y mensajería en la aparte superior derecha del LMS, como se muestra en la figura.



- Perfil de usuario, mensajería y botón de inicio.

  Ubicado en la parte superior derecha.

  Perfil: consulte la información registrada en su perfil.
  Ícono de Territorium: encontrará la opción para editar el perfil y salir del LMS.
  Notificaciones: consulte las notificaciones recibidas, enviadas o cree una nueva notificación.
  Ícono de casa: para volver siempre al inicio del LMS.

- Fichas asignadas.

  Visualizará las fichas en la cuales se encuentra matriculado, están representadas por el logo del SENA en color naranja, la denominación de la ficha, y su rol (aprendiz).

- Menú principal del LMS.

  Ubicado en la parte izquierda del LMS, contiene.

  Mi perfil: perfil con la información del usuario.
  Mi portafolio: encontrará el portafolio de evidencias de los cursos activos.
  Mis Grupos: lo direcciona a las fichas en los que está matriculado.
  Puntaje y Medallero: aparecen los puntos y medallas obtenidas en los cursos.
  Bandeja de Entrada: direcciona a notificaciones. Consulte las notificaciones recibidas, enviadas o cree una nueva notificación.
  CMS: direcciona al sistema de comunidad www.senavirtual.edu.co
  Encuestas: apareceran encuestas asignadas a la ficha, que deben ser respondidas por el aprendiz. Se disponen de acuerdo con lineamientos del SENA.
  Muro: direcciona a anuncios.

- Banner.

  El banner que se encuentra en el LMS, funciona como un rotabaner (razón por la cual presenta dos flechas a cada lado), el SENA publicará en este espacio información de interés para la comunidad educativa.

2. SISTEMA DE COMUNIDAD

El SENA a dispuesto la página www.senavirtual.edu.co este espacio se puede consultar noticias de interés para la comunidad educativa, manuales, instructivos, enlace a correo misena, enlace a SOFIA Plus, entre otros.

Para acceder al sistema de comunidad desde el LMS haga clic en el botón **CMS** que se encuentra en la parte inferior del menú lateral.


148
Alumno 1
TITULADA Y COMPLEMENTARIA
Ambiente Virtual de Aprendizaje
GRUPOS
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
CMS
--2216 QA--
2020 -- PERIODO P...
Aprendiz
Sin código
A23-12310170_2_VIR...
Semillas Titulada y C...
A23-12310175_1_VIR...
A23-22810744_3_VIR...
Administración de R...
SENA 2019
¡Soy Eva!

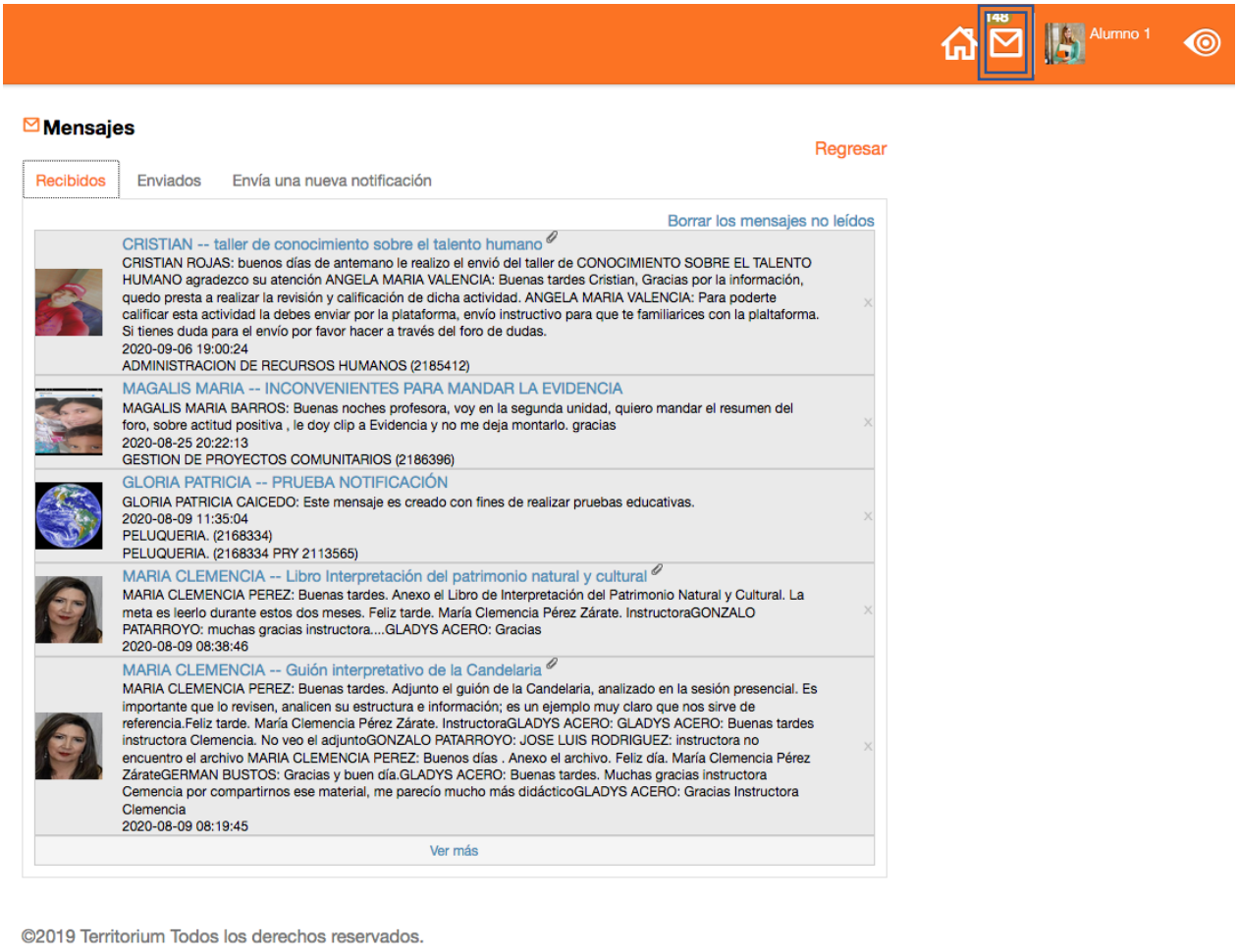

PLATAFORMA DE APRENDIZAJE VIRTUAL
El empleo es de todos
Mintrabajo


Inicio
Virtual y a Distancia
Cursos cortos
Inglés
Titulada
Comunidad Instructores
Inscripciones cursos cortos virtuales 2020
Ya se encuentran abiertas las inscripciones a los cursos cortos virtuales, las cuales serán atendidas teniendo en cuenta la demanda del curso, el orden de inscripción y la disponibilidad del recurso humano del SENA.
INSCRIBASE AQUÍ
Acceso a Cursos:
Ingresar a cursos
Documentos de interés para el aprendiz:
Documento de Etapa Productiva
Código de Ética
Lineamientos Formación Extranjeros
Política de Bienestar al Aprendiz
Póliza Individual de Accidentes para Aprendices Virtuales SENA
Reglamento al Aprendiz
Ingresa a SOFIA Plus
Correo Misena
Biblioteca Digital
Certificados
Agencia Pública de Empleo
Soporte en Línea
PQRS SENA
Conoce Nuestros Cursos Cortos
Noticias SENA
Twitter
Facebook
Tweets
SENA
@SENAComunica
#EnVivo | ¿Haces parte del sector de las Tecnologías de la Información?, ¿te gustaría laborar en Canadá? Conéctate y conoce los detalles de esta convocatoria.bit.ly/3kxndqV
#SENAEsEmpleo
Oportunidades de empleo en Montreal, Quebec
en el sector de las Tecnologías de la Información

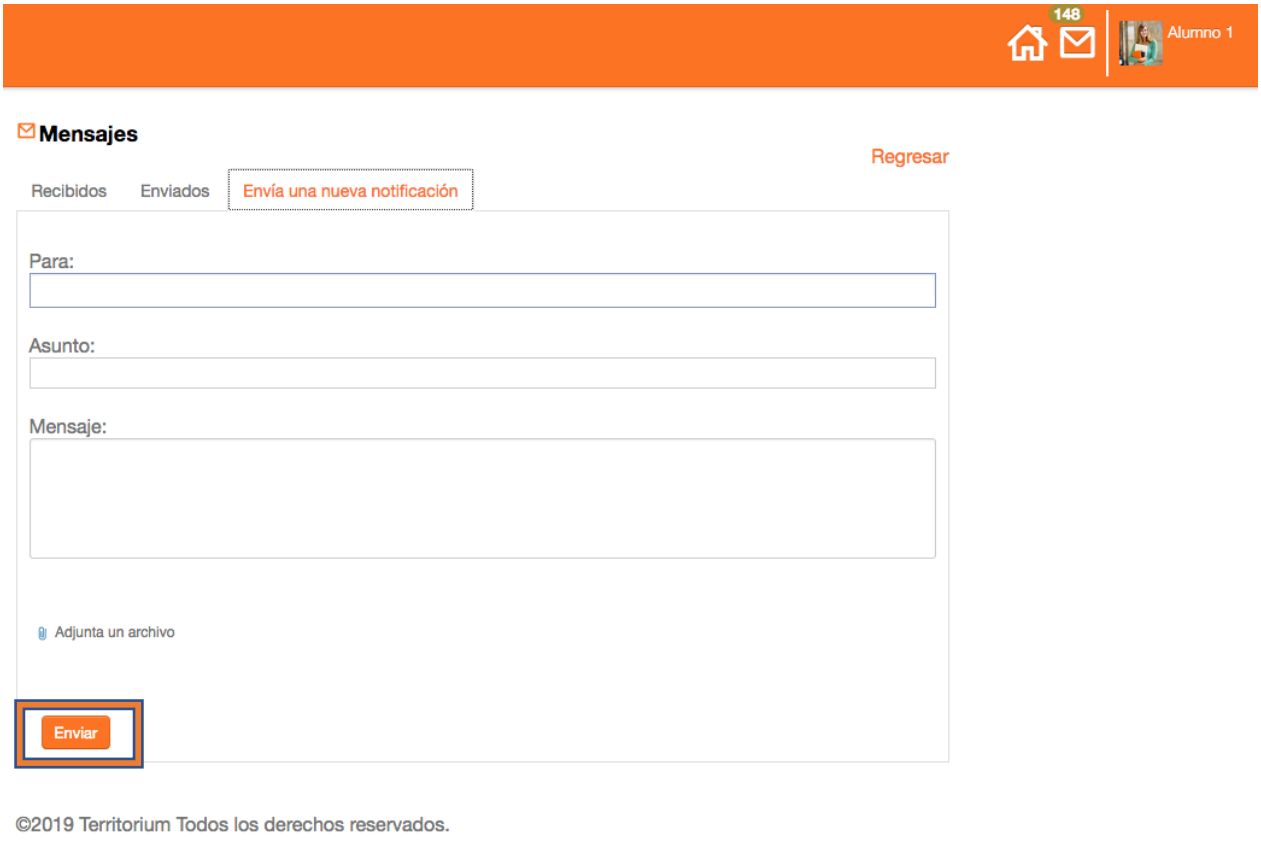
3. NOTIFICACIONES.

La funcionalidad de notificaciones de la plataforma, permite la comunicación con instructores y miembros del grupo.

Para visualizar el buzón de notificaciones, consulte el ícono de sobre ✉, ubicado en el menú superior derecho del LMS.



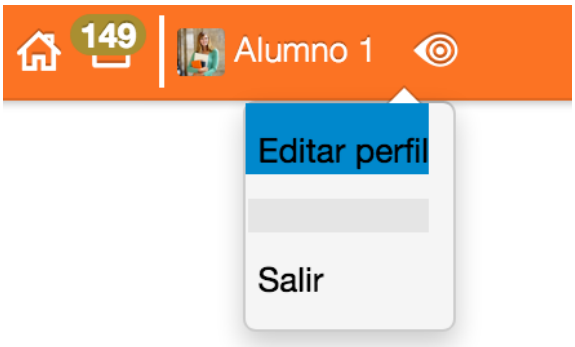
Encontrará los mensajes recibidos, enviados y tendrá la posibilidad de enviar un nuevo mensaje haciendo clic en la pestaña "**Envía una nueva notificación**". Para escribir un nuevo mensaje, el aprendiz debe diligenciar el formulario con los datos del destinatario, para, asunto y mensaje. También tendrá la posibilidad de adjuntar archivos si es requerido. Finalice haciendo clic en enviar.



4. PERFIL DEL APRENDIZ.

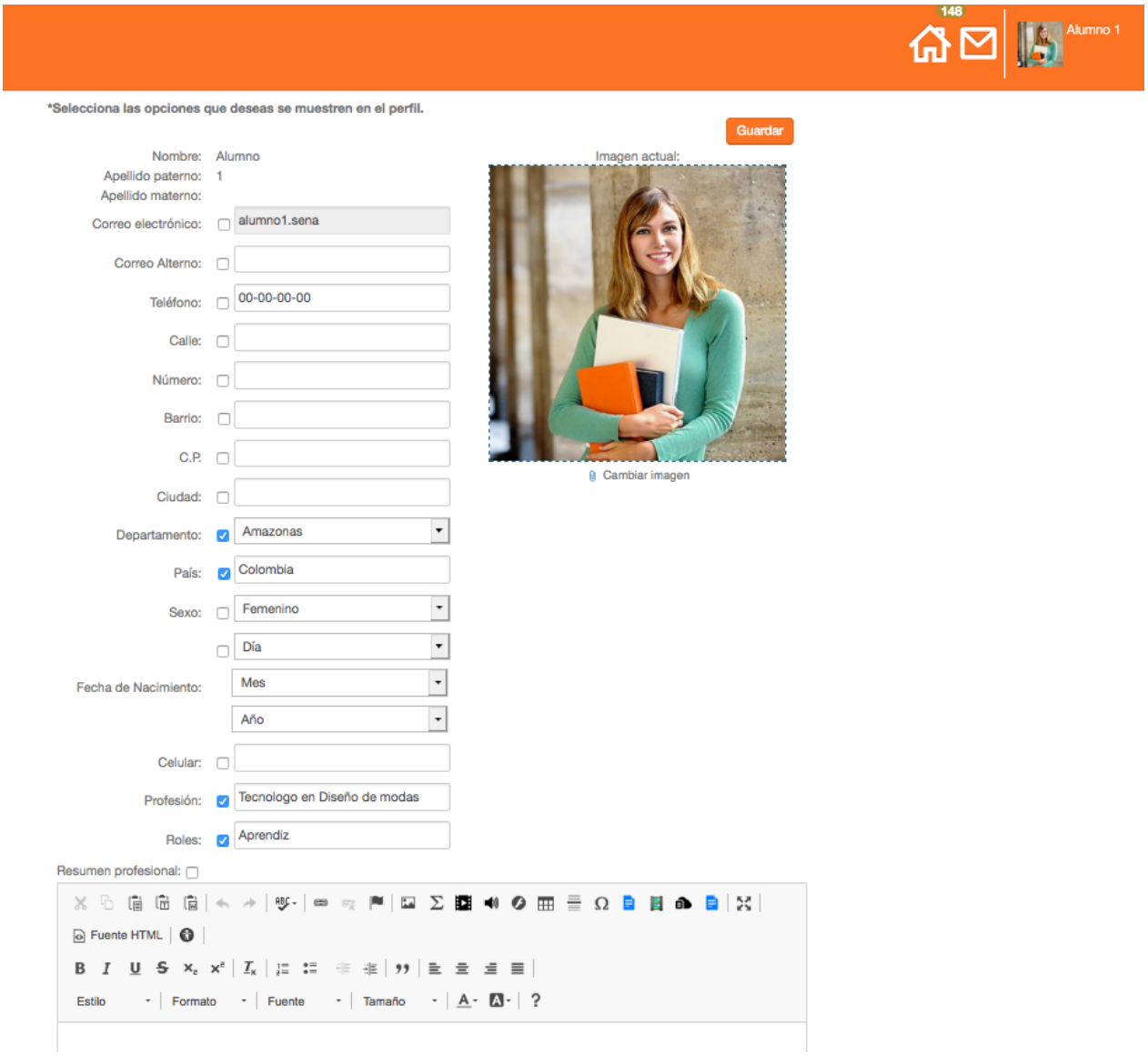
4.1 Edición del Perfil.

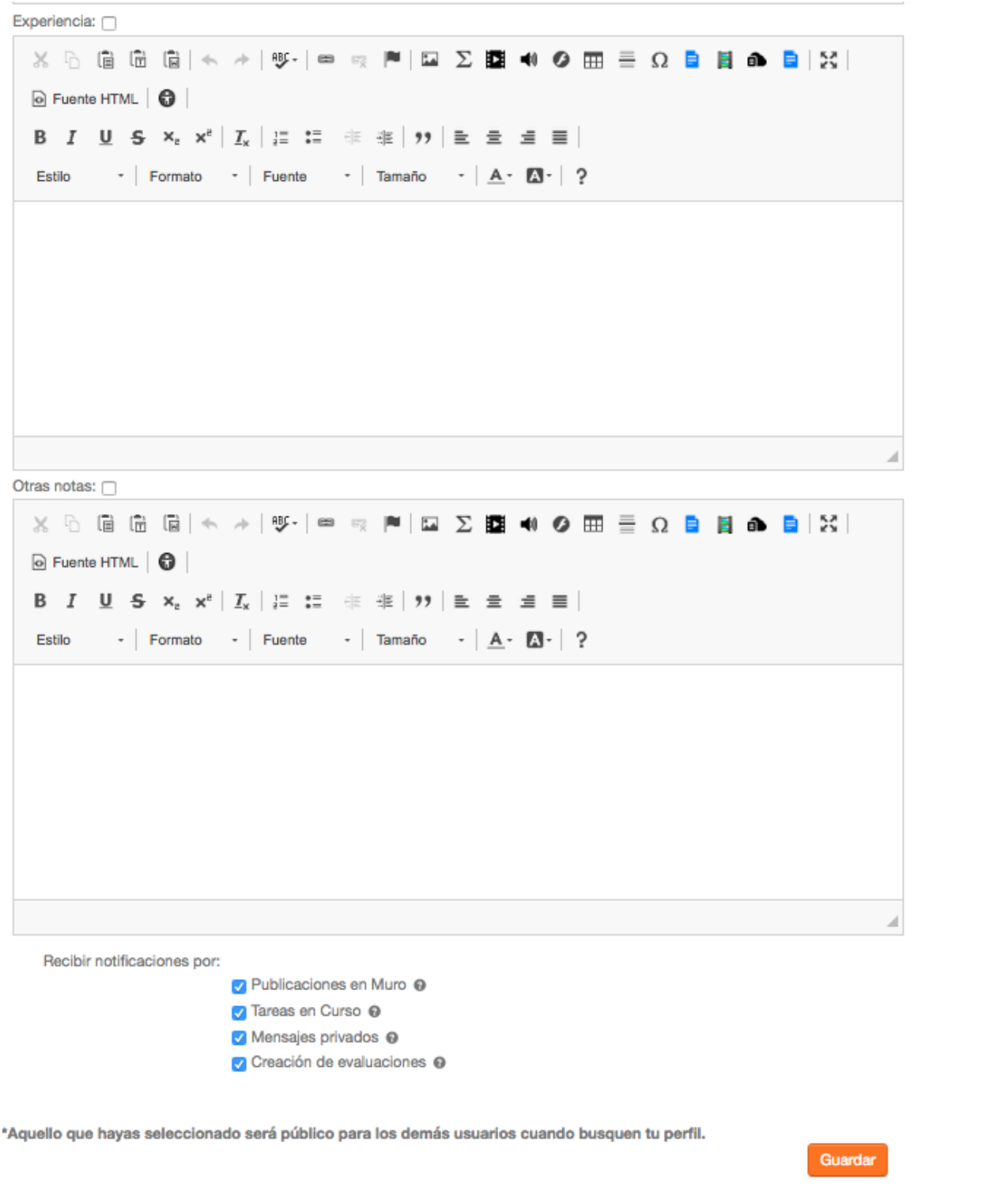
Para editar el perfil seleccione en el ícono de Territorium ubicado en la parte superior derecha, la opción editar perfil, registrando la información de los campos disponibles.



Diligencie los campos y seleccione las opciones que desea se muestren en su perfil. Como se indica en la parte superior de la edición.

Encontrará un campo para subir su fotografía, registrar el resumen profesional, experiencia y otras notas para agregar información que considere relevante para su proceso formativo.





Los campos a diligenciar cuentan con texto enriquecido para agregar, imágenes, insertar un vínculo, etc. Al final de la edición hay un texto con asterisco (*) que indica “Aquello

que hayas selecionado (✓) será público para los demás usuarios cuando busquen tu perfil". Finalice haciendo clic en guardar.

4.2 Visualización del Perfil.

De acuerdo con los ítems registrados y seleccionados (✓) como visibles durante la edición del perfil. Visualice el perfil haciendo clic en el nombre del usuario ubicado en el menú superior o en el menú lateral izquierdo opción Mi Perfil.

Visualización desde la parte superior derecha, haciendo clic sobre su nombre.



Visualización desde el menú principal ubicada en la izquierda del LMS.



Elementos que presenta el perfil.

Competencias: de acuerdo con las rutas creadas desde la funcionalidad competencias en los cursos, en el perfil de los usuarios se visualizarán las rutas asignadas. El avance aparecerá de acuerdo con la configuración asignada desde la funcionalidad.

Información: muestra los datos registrados en la creación o edición del perfil.

Actividad Reciente: muestra todas las actividades recientes realizadas, nombre de la persona, fecha y acción que realizó.

Clases: presenta los cursos en los que está matriculado.

Compañeros: muestra los participantes del curso (aprendices e instructores).

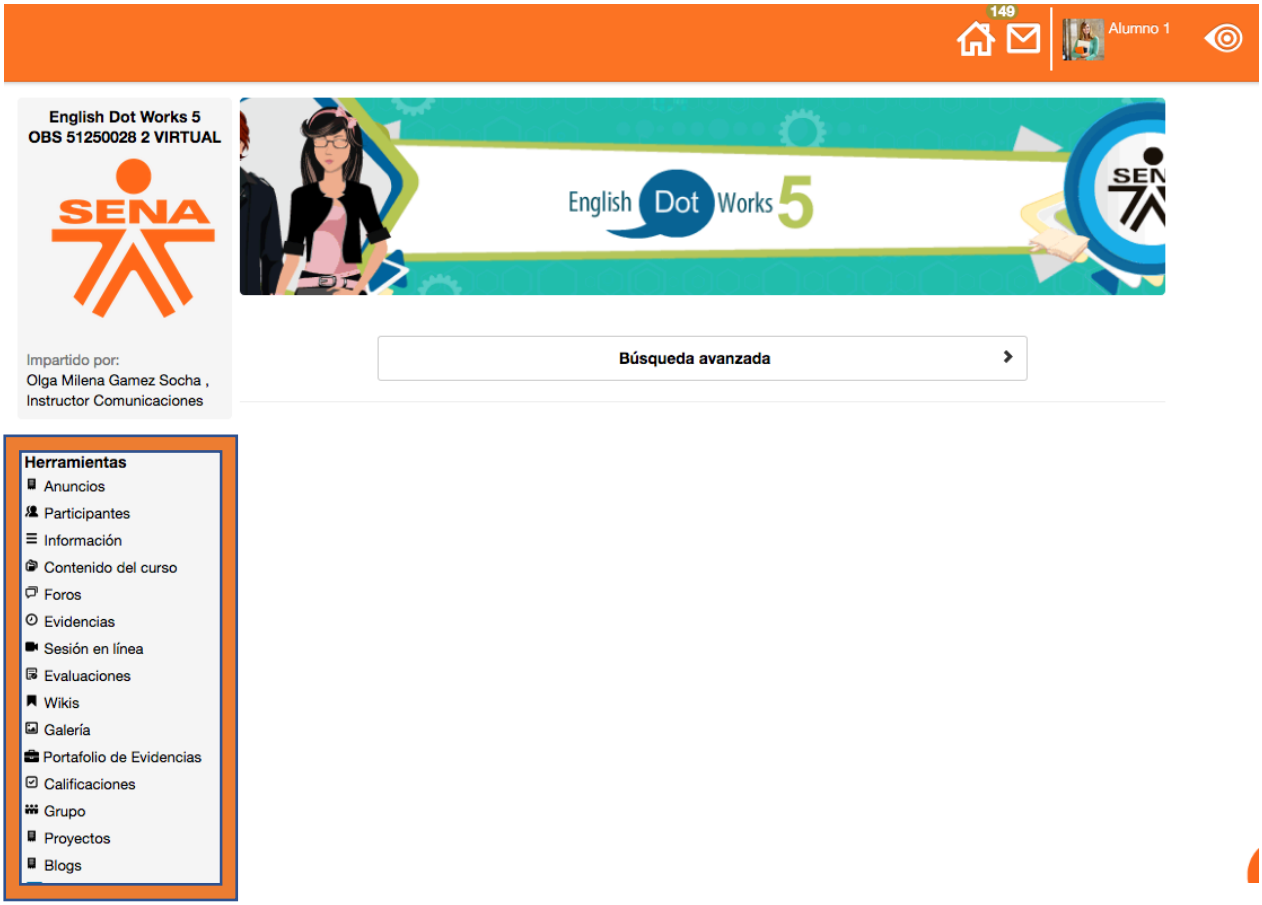
Puntaje y Medallero: aparecen las insignias creadas por el instructor.

5. INGRESO AL CURSO.

Para ingresar al curso, haga clic sobre el ícono del nombre del curso.

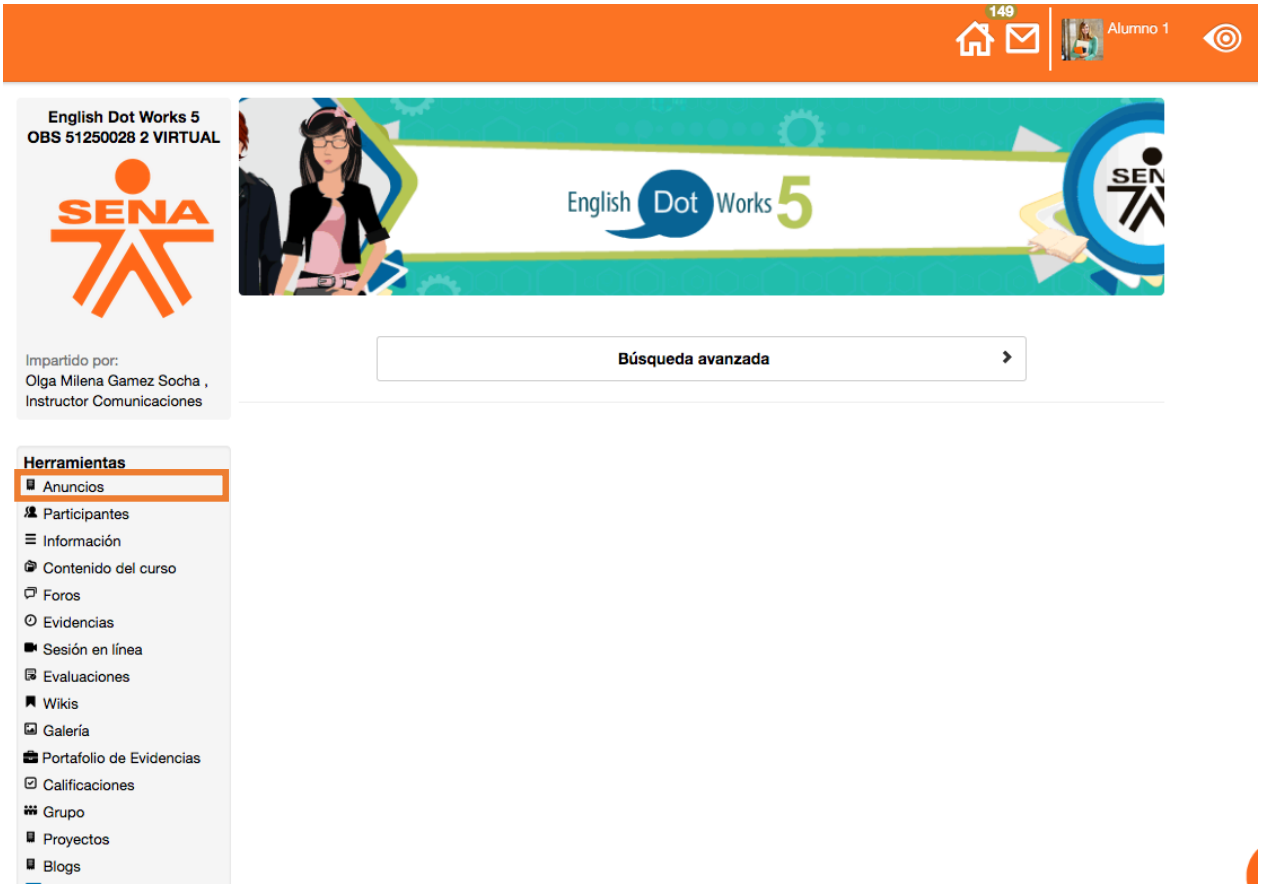


Una vez ingrese al curso ubique en la parte izquierda el menú de herramientas del curso para su navegación.

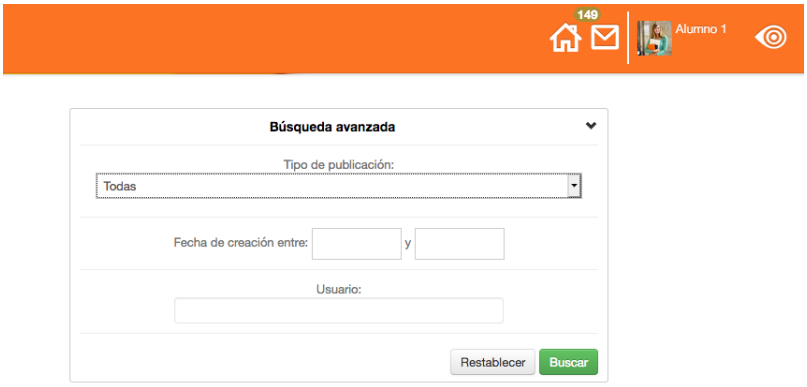


6. ANUNCIOS

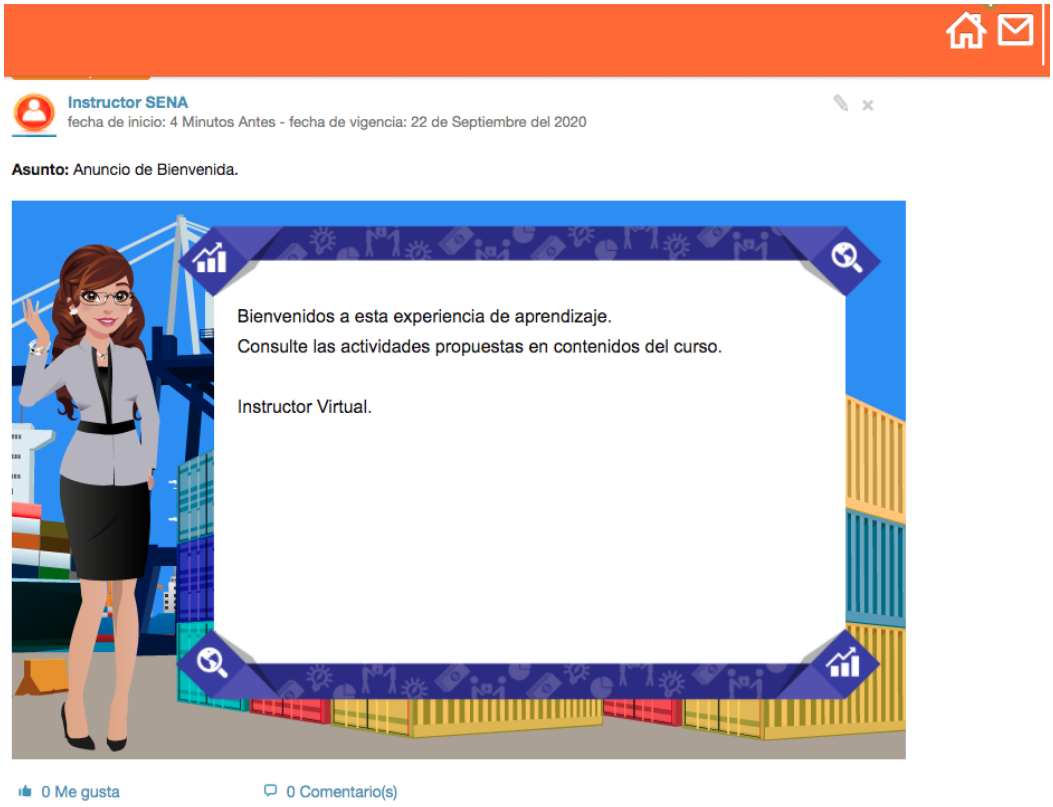
La funcionalidad anuncios se encuentra en el menú de herramientas del curso.



Encontrará los anuncios del programa de formación, creados por el instructor. Anuncios de bienvenida al curso, anuncios informativos y anuncios con publicación de evidencia. Los cuales podrá visualizar o buscar por tipo de publicación o fecha de creación (la búsqueda se encuentra en la parte superior de los anuncios.



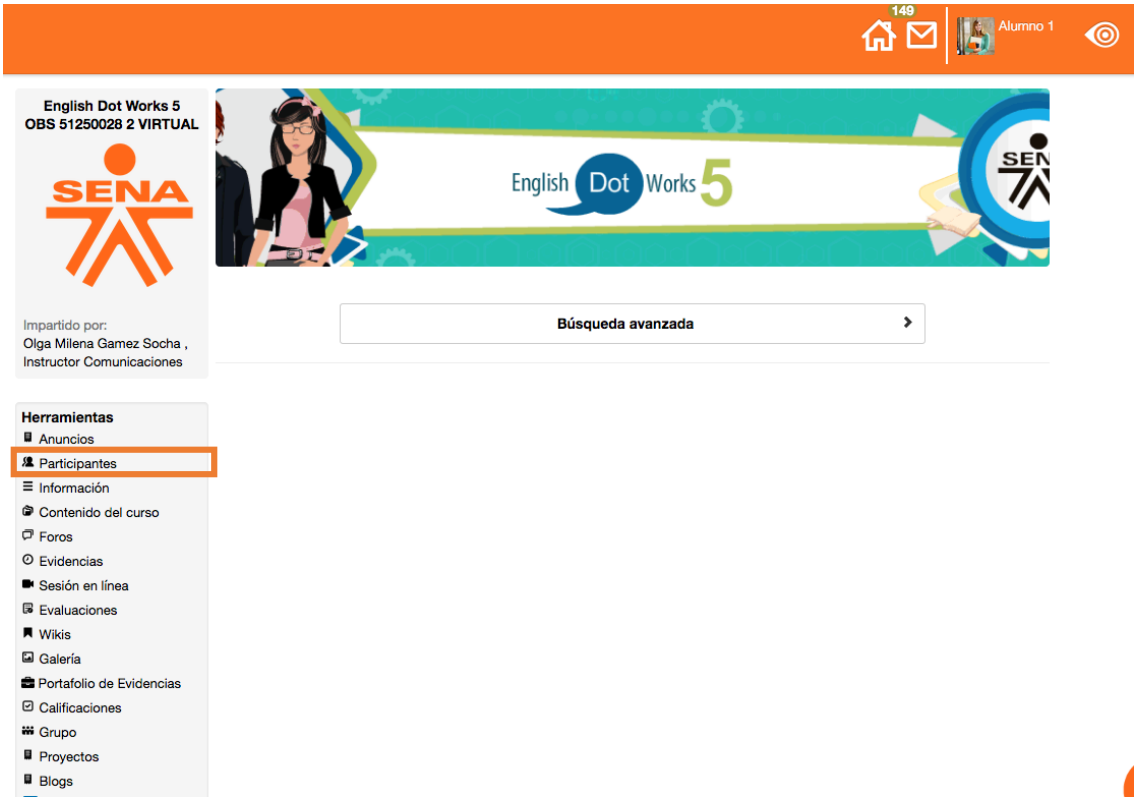
Ejemplo de Anuncios.





7. PARTICIPANTES

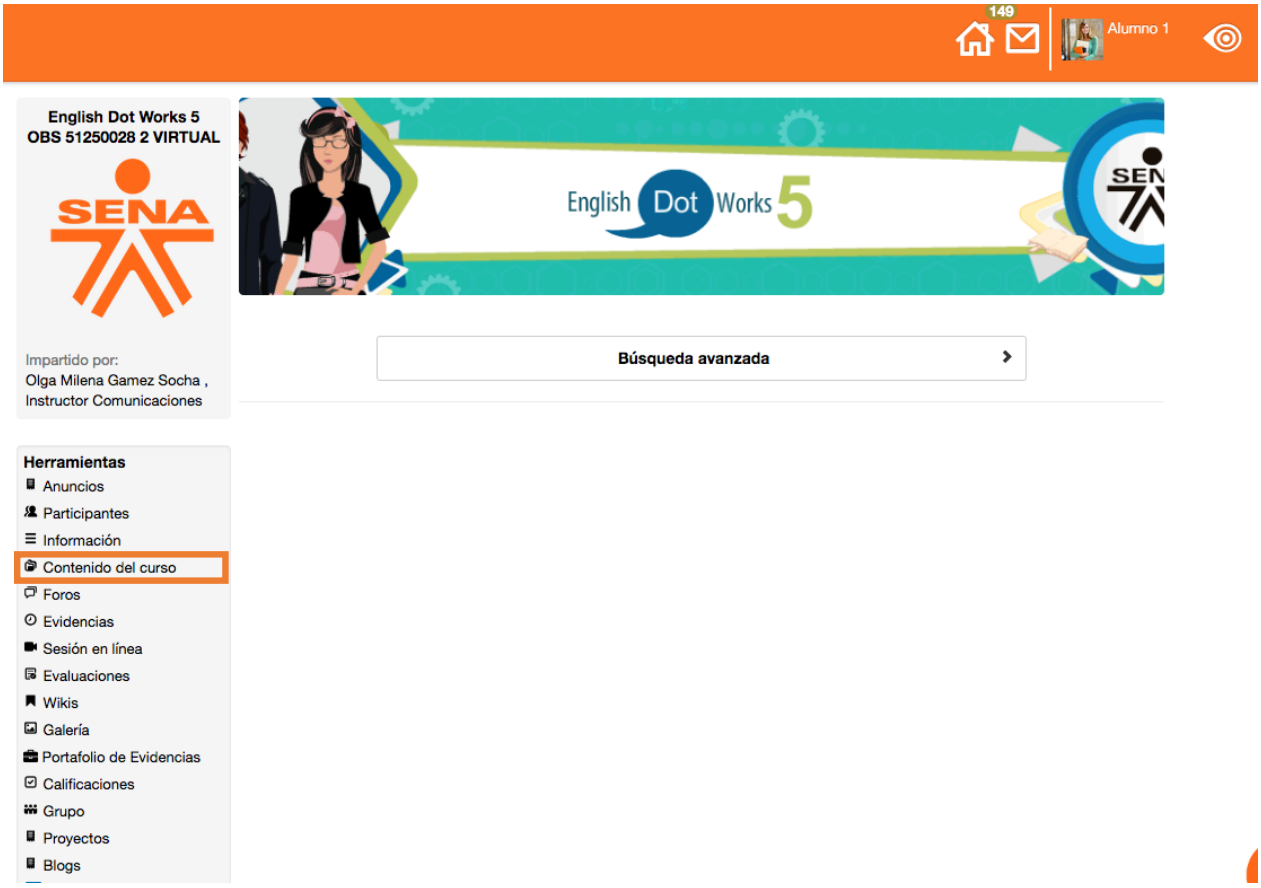
En el menú de herramientas encontrará la funcionalidad denominada “participantes, la cual contiene la información de los instructores y aprendices vinculados al curso en el cual está matriculado.



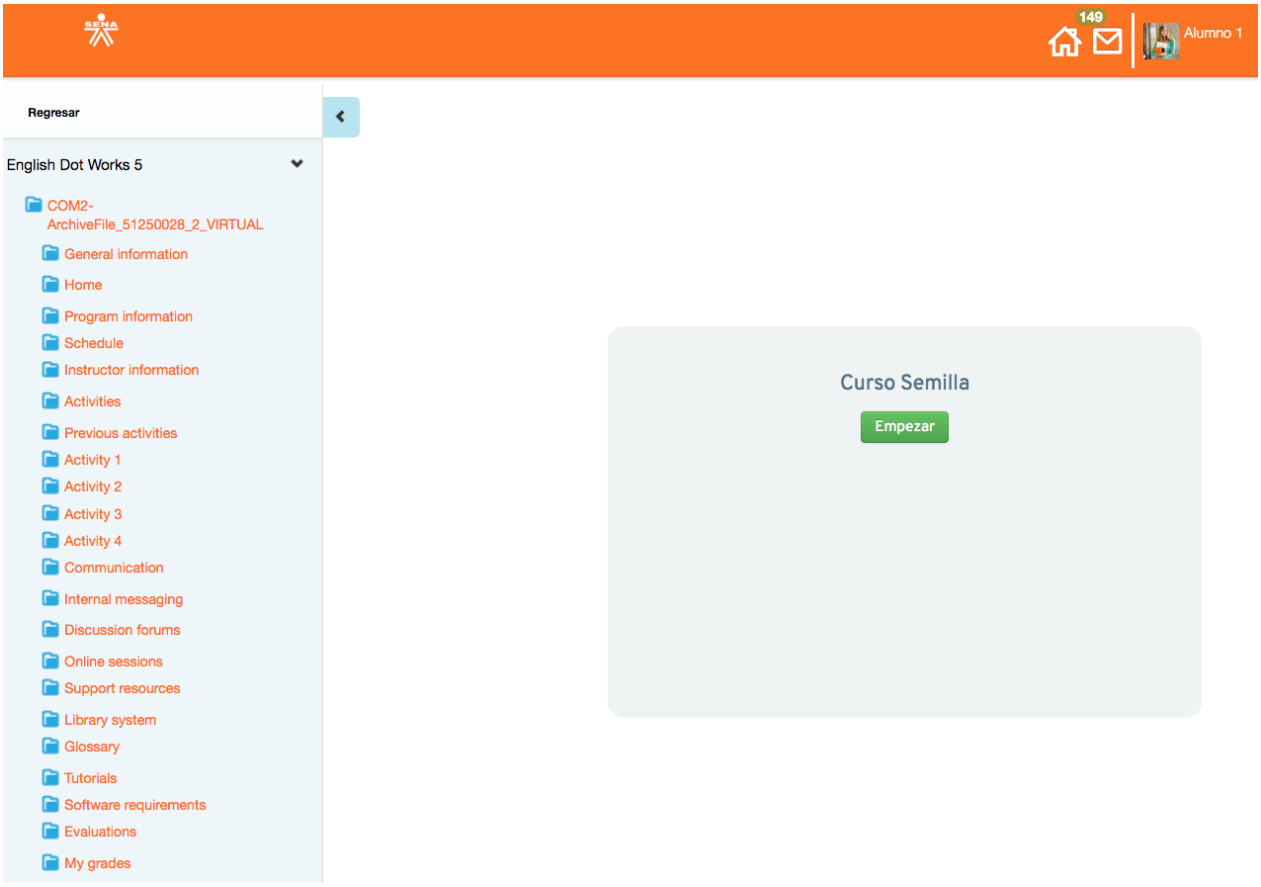


8. CONTENIDO DEL CURSO

Para acceder al contenido del curso y visualizar los contenidos dispuestos, haga clic en el botón que se encuentra en el menú de herramientas denominado “Contenidos del Curso”.

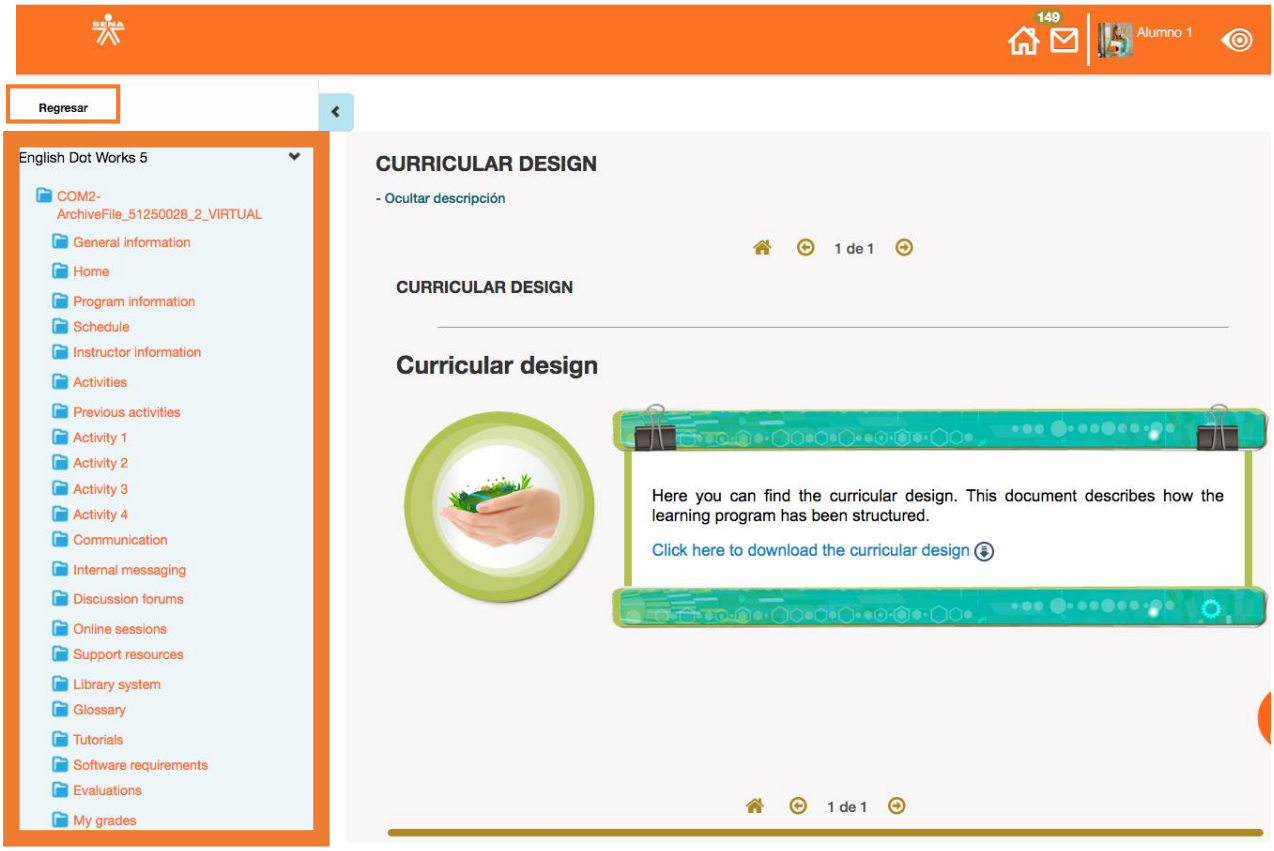


Al ingresar a contenidos se mostrará un panel con las carpetas de contenidos en la parte izquierda del LMS. Haga clic en el botón empezar.



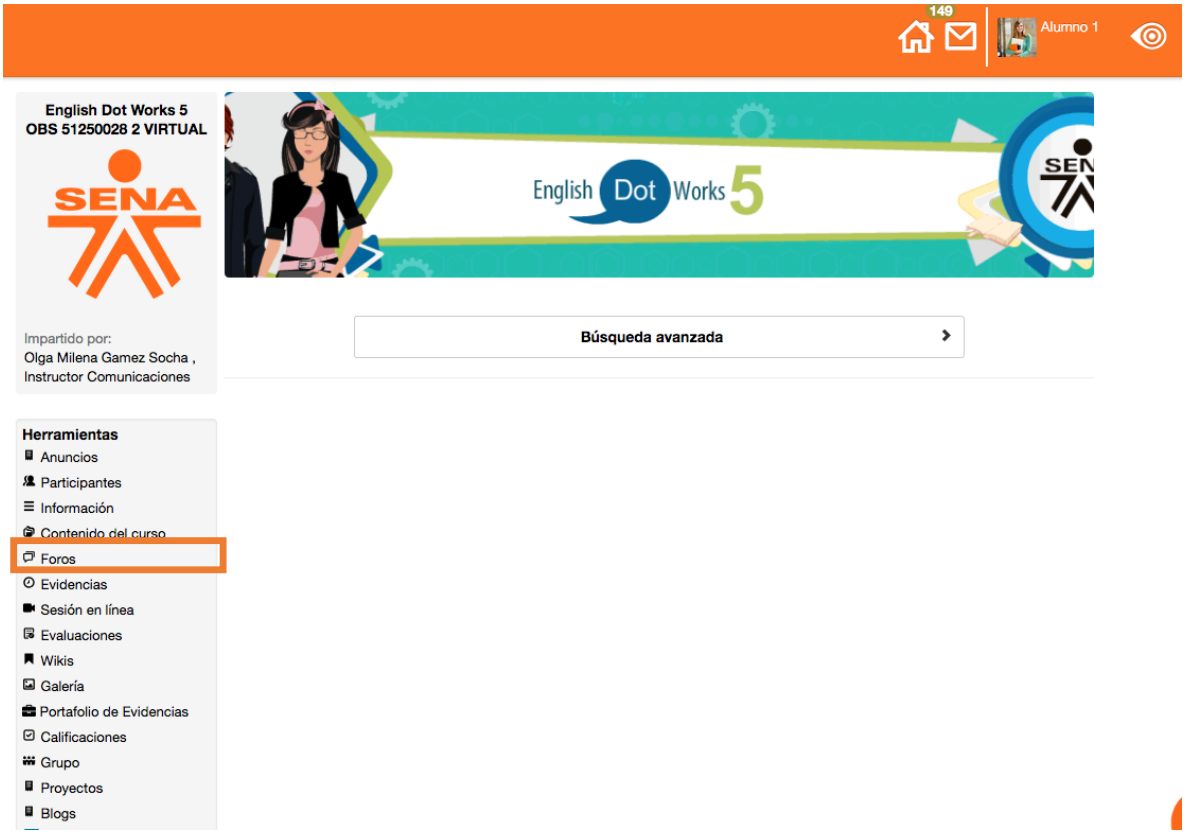
Navegue a través de las carpetas de contenido que se encuentran en el menú lateral, podrá ver su contenido en el panel de visualización.

Para volver a la vista anterior, presione el botón *Regresar* ubicado en la parte superior del menú lateral izquierdo de la pantalla.

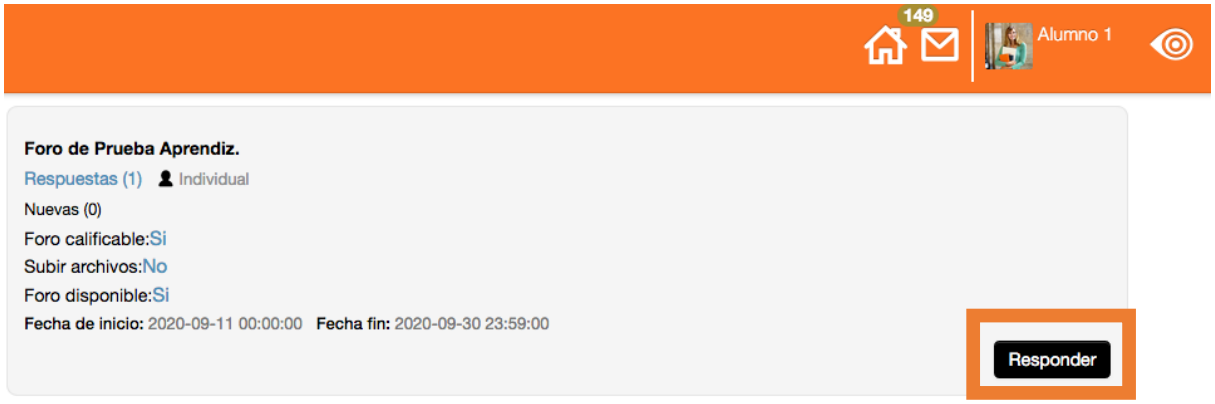

149
Alumno 1
Regresar
English Dot Works 5
COM2-ArchiveFile_51250028_2_VIRTUAL
General information
Home
Program information
Schedule
Instructor information
Activities
Previous activities
Activity 1
Activity 2
Activity 3
Activity 4
Communication
Internal messaging
Discussion forums
Online sessions
Support resources
Library system
Glossary
Tutorials
Software requirements
Evaluations
My grades
CURRICULAR DESIGN
- Ocultar descripción
1 de 1
CURRICULAR DESIGN
Curricular design
Here you can find the curricular design. This document describes how the learning program has been structured.
Click here to download the curricular design
1 de 1

9. FOROS

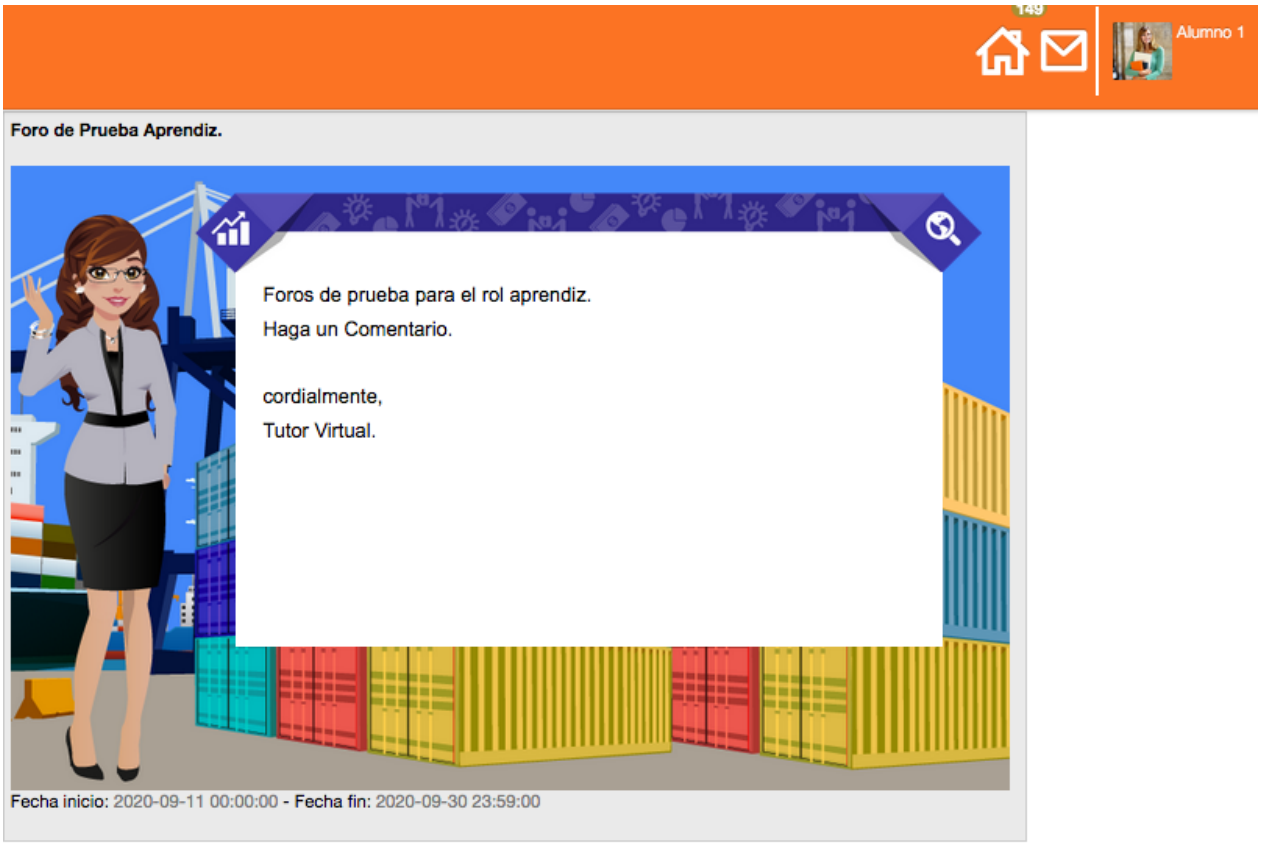
Esta herramienta permite la comunicación asincrónica con el instructor y compañeros del curso, participando y comentando los temas propuestos en los diferentes tipos de foros. Ingrese haciendo clic en el botón foros que se encuentra en el menú del lado izquierdo de la plataforma.

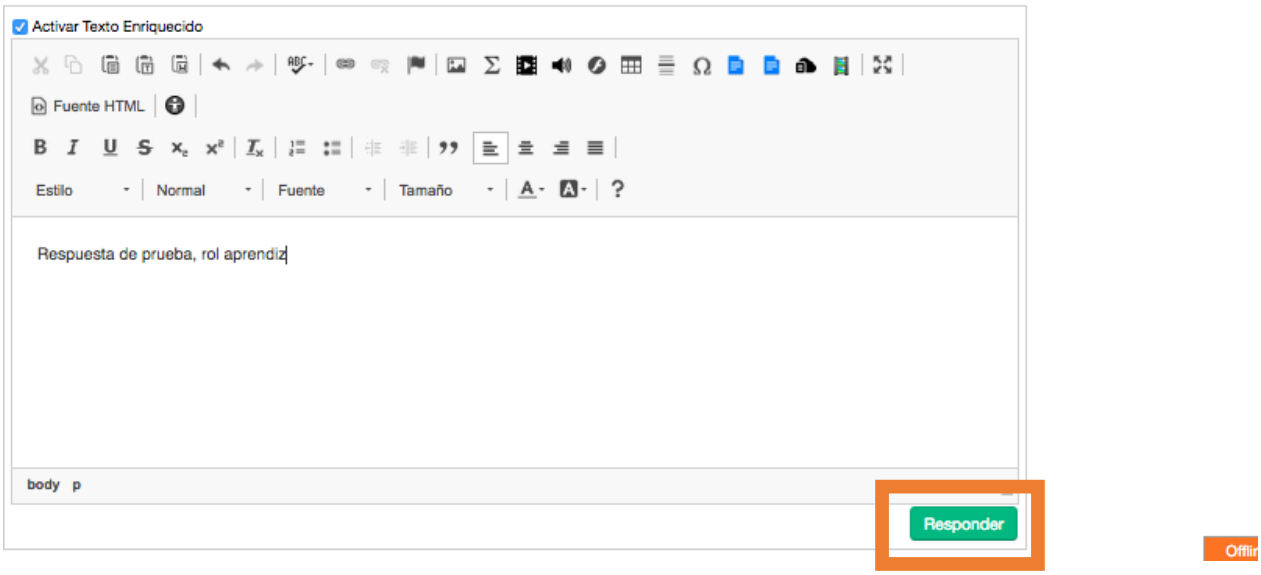


El sistema mostrará los foros del curso en el que se encuentra el aprendiz. Para dar respuesta a un foro debe hacer clic en el botón **Responder**.

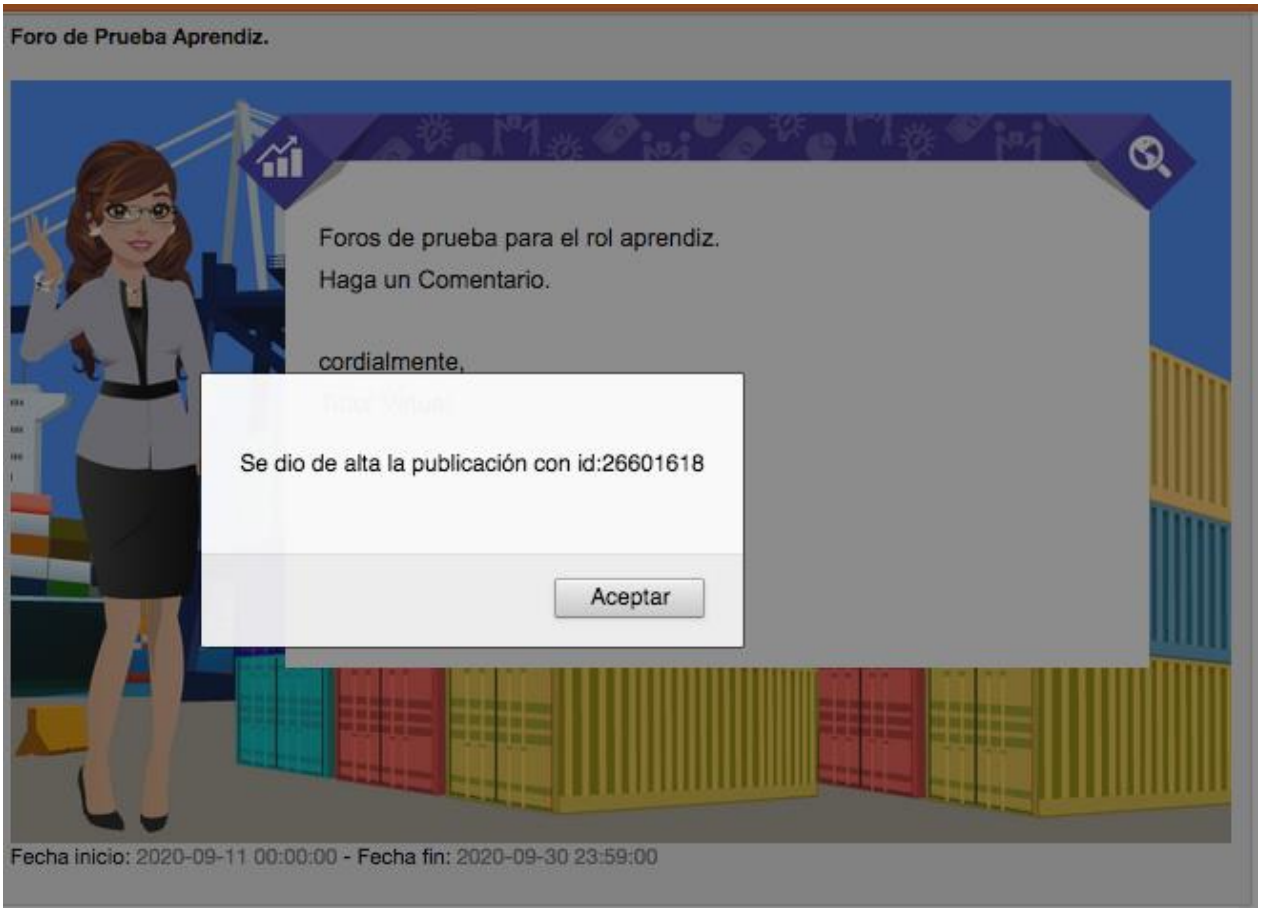


La interfaz tiene un área de texto para ingresar el comentario al foro, además de una casilla para activar el texto enriquecido que permite adicionar imágenes, videos, tablas etc. Para finalizar, haga clic en el botón **Responder**.

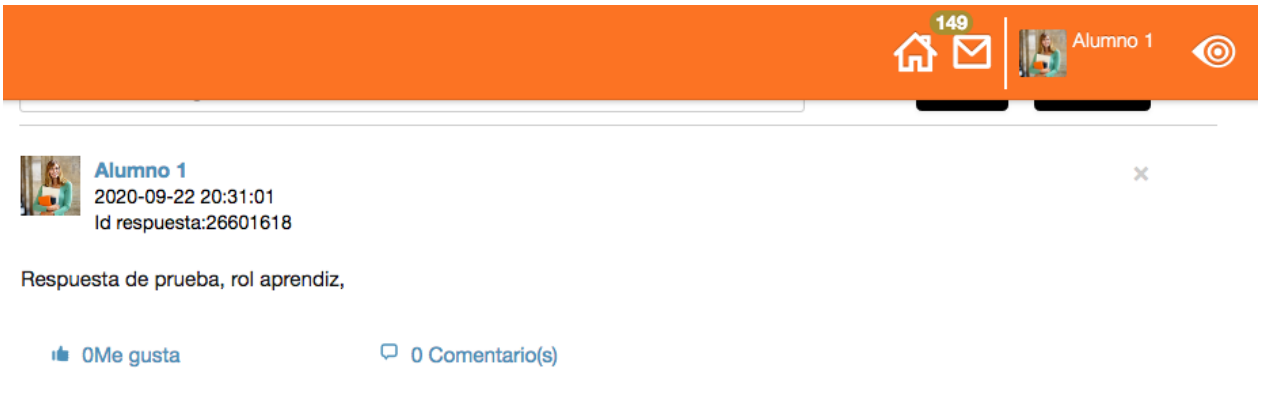




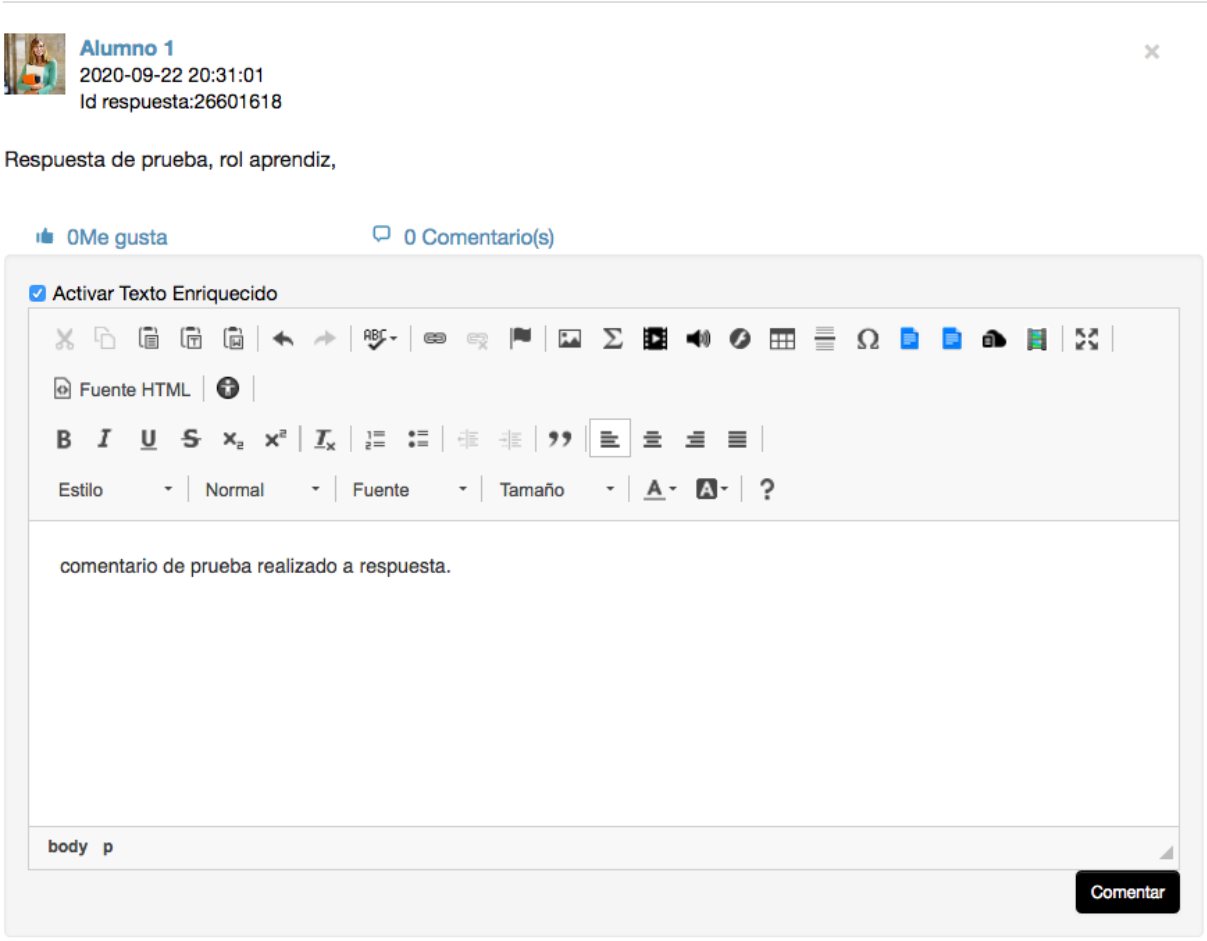
El sistema mostrará una ventana emergente informando que la respuesta ha sido publicada.



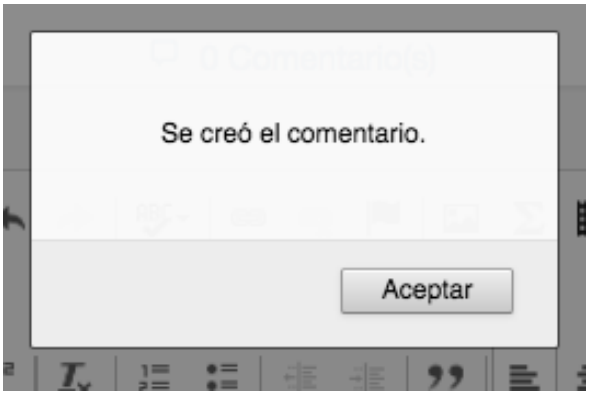
La respuesta al foro aparecerá registrada, para realizar un comentario a su respuesta o a una respuesta hecha por otro aprendiz, haga clic en el botón **Comentario(s)**.



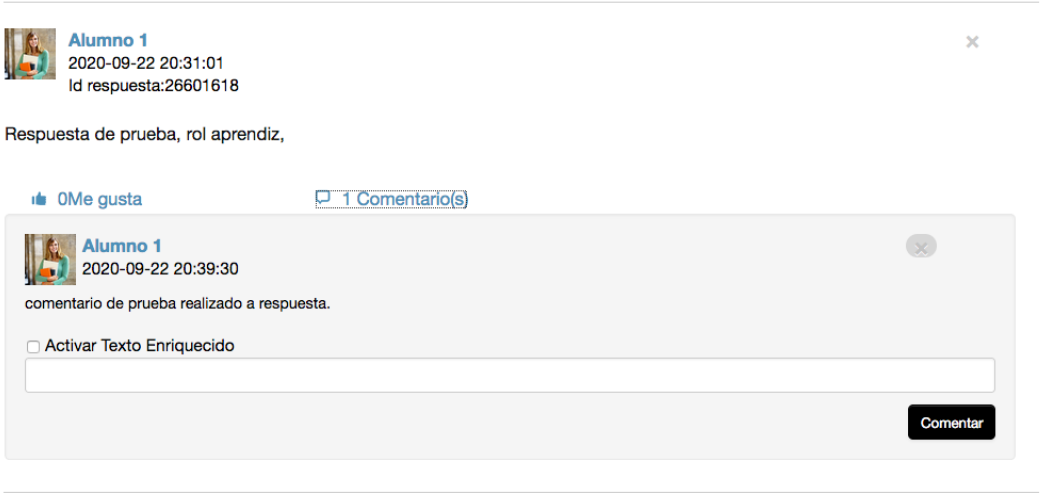
La interfaz tiene un área de texto para ingresar el comentario al foro, además de una casilla para activar el texto enriquecido que permite texto en formato HTML, adicionar imágenes, tablas etc. Para finalizar, el aprendiz debe hacer clic en el botón **Comentar**.



El navegador mostrará una ventana emergente donde se le informa al aprendiz que se creó el comentario.

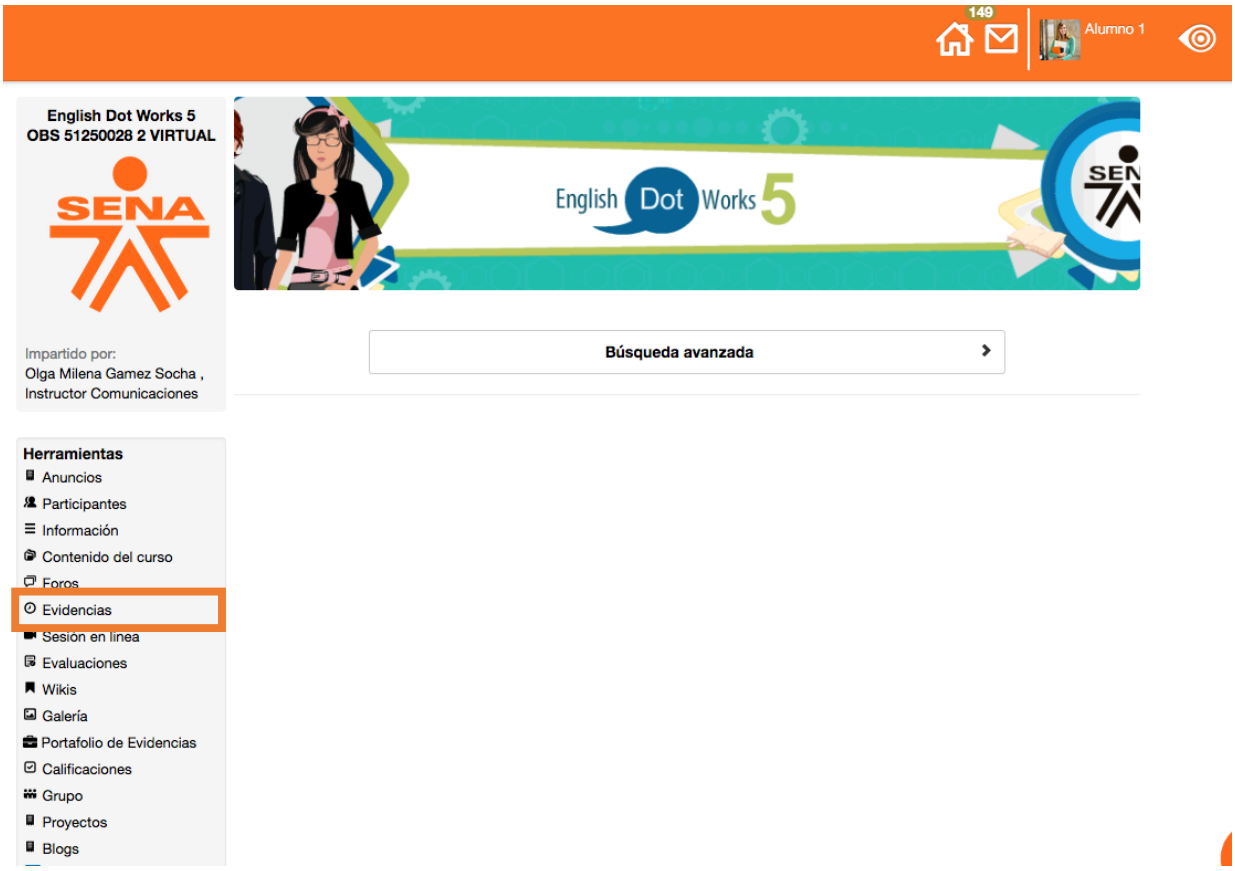


El comentario realizado a la respuesta en el foro aparecerá de la siguiente manera.



10. EVIDENCIAS

En el menú de herramientas del curso, se encuentra la funcionalidad evidencias.

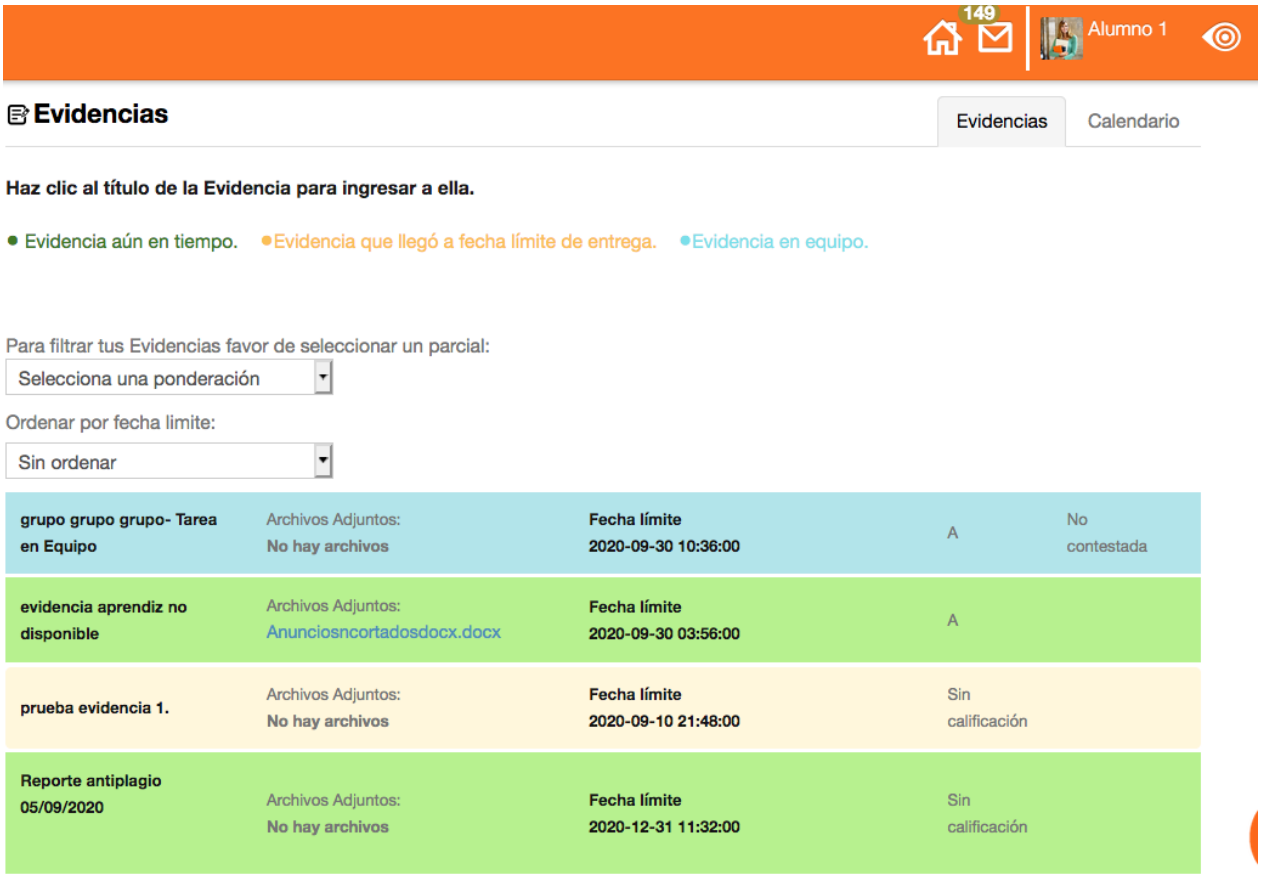


El sistema presentará las evidencias de aprendizaje del curso. Aparecen de color amarillo claro las que ya cerraron, de color verde las que aún se encuentran disponibles y de color azul las evidencias trabajadas en equipo.

Adicionalmente encuentra dos opciones para filtrar las evidencias una por ponderación y la otra por fecha límite de entrega.

Filtro por ponderación: muestra los resultados de aprendizaje y filtrará las evidencias asociadas a ese resultado.

Filtro por fecha límite: mostrará por fecha en orden ascendente o descendente.



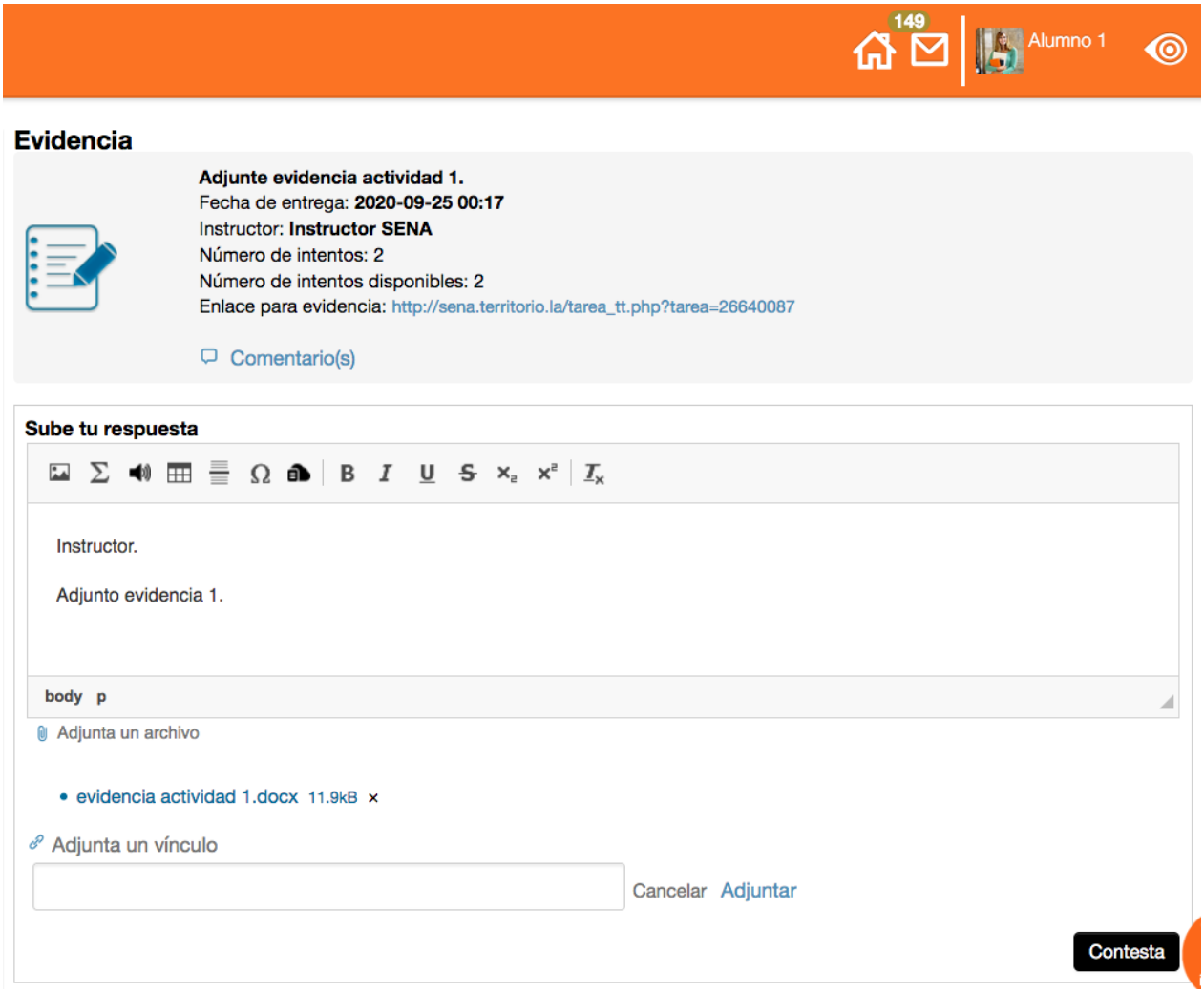
Seleccione la evidencia haciendo clic sobre el nombre, al ingresar el sistema le presentará el detalle de esta.



Diligencie los campos para el envío de la evidencia, adjunte el documento (si es requerido), para ello debe hacer clic en el botón *Adjunta un archivo*, se debe abrir una ventana para examinar el equipo, el aprendiz debe seleccionar el documento que desea enviar; y por último hacer clic en el *botón Abrir.*

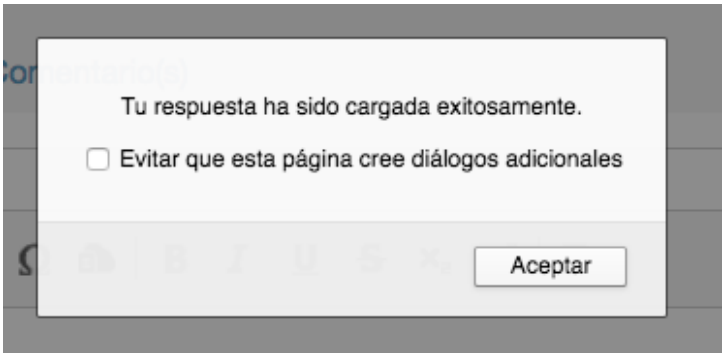
Verifique el nombre y extensión del archivo que adjunto. También puede adjuntar un vínculo. Para esto, debe hacer clic en el botón *Adjunta un vínculo*.

Para finalizar el envío de la evidencia, haga clic en el botón *Contesta.*



Una vez contestada la evidencia, el sistema le mostrará una ventana emergente donde se le informa el id, fecha y hora en que fue enviada la evidencia, clic en aceptar. Aparecerá otra ventana emergente confirmando el envío. Finalice haciendo clic en aceptar.





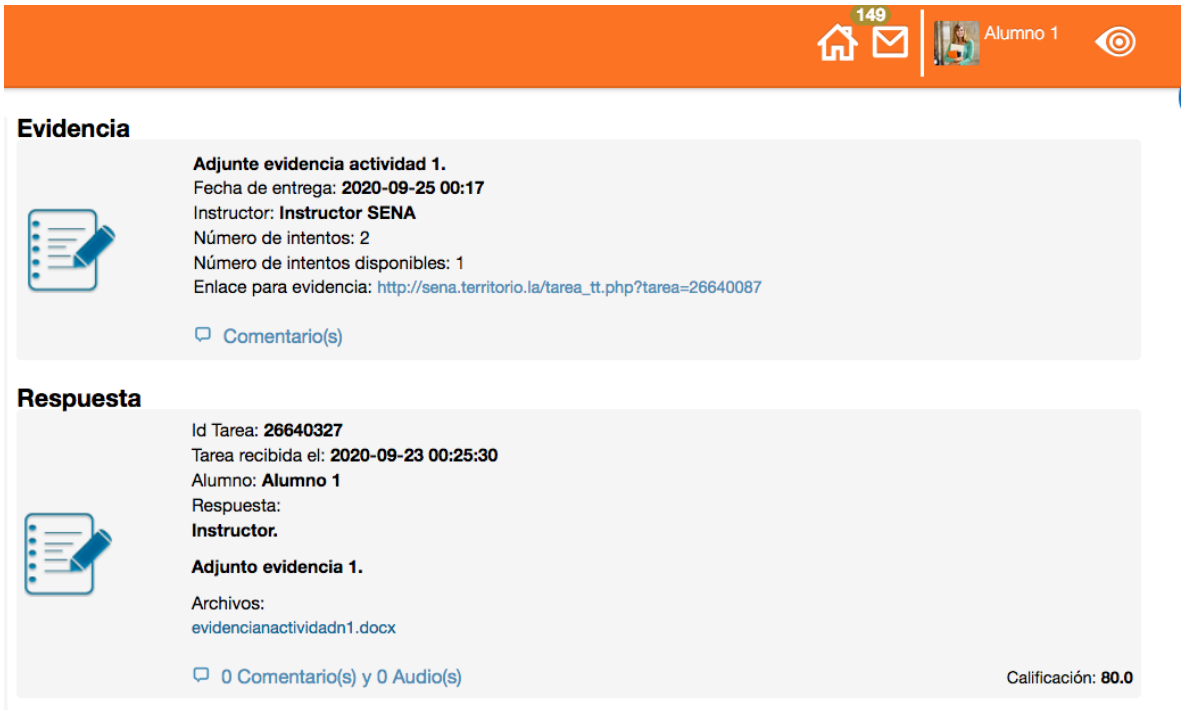


Podrá visualizar la respuesta que envió con fecha, hora de envío y documento adjunto (si es el caso).

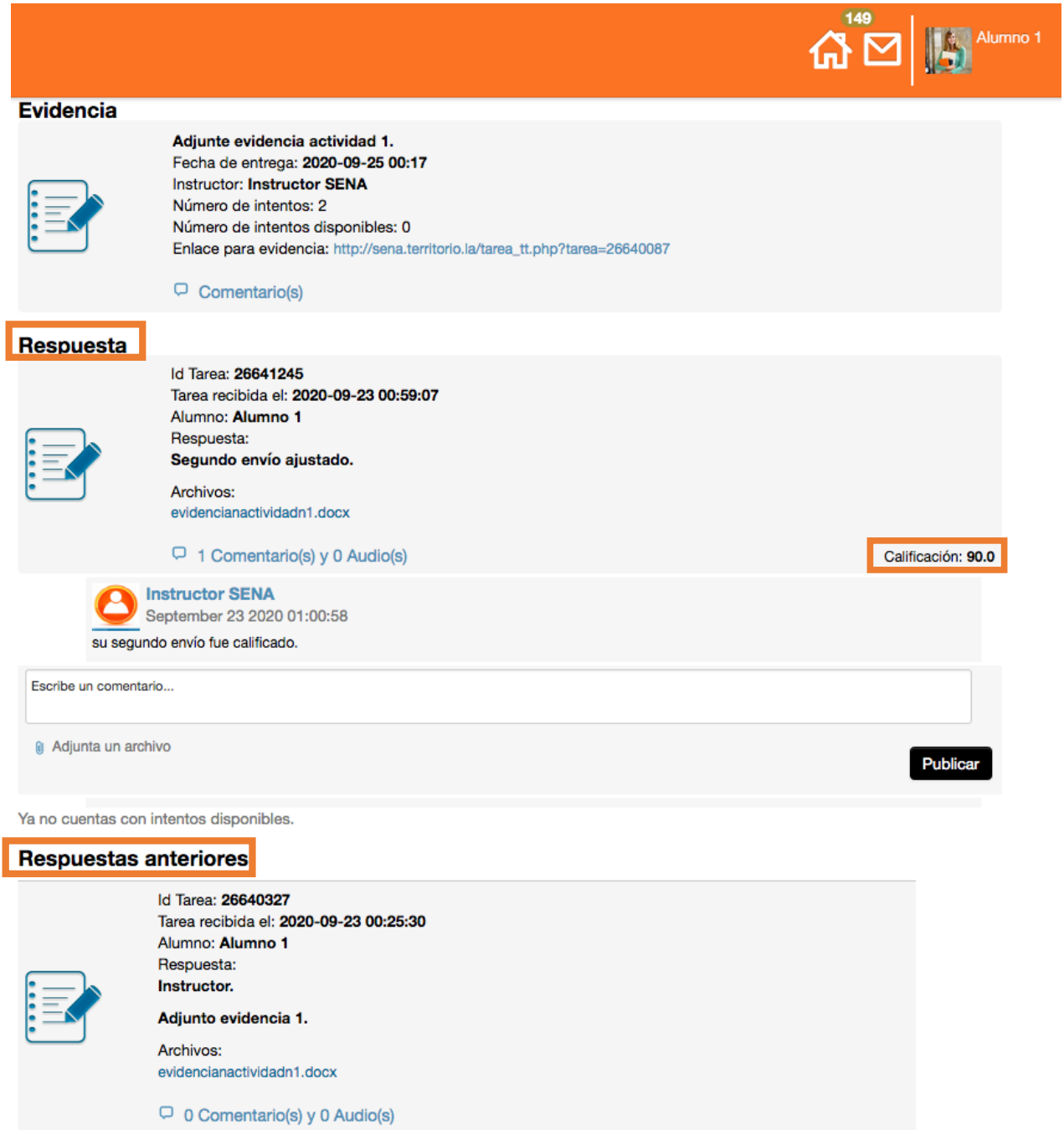
Si tiene la oportunidad de enviar nuevamente una evidencia, el sistema le indica los intentos que tiene disponibles.



Una vez el instructor califique la evidencia, podrá visualizar la nota y retroalimentación del instructor, esta retroalimentación puede ser escrita (texto) o audio. Si realizó varios envíos el sistema presentará la trazabilidad.

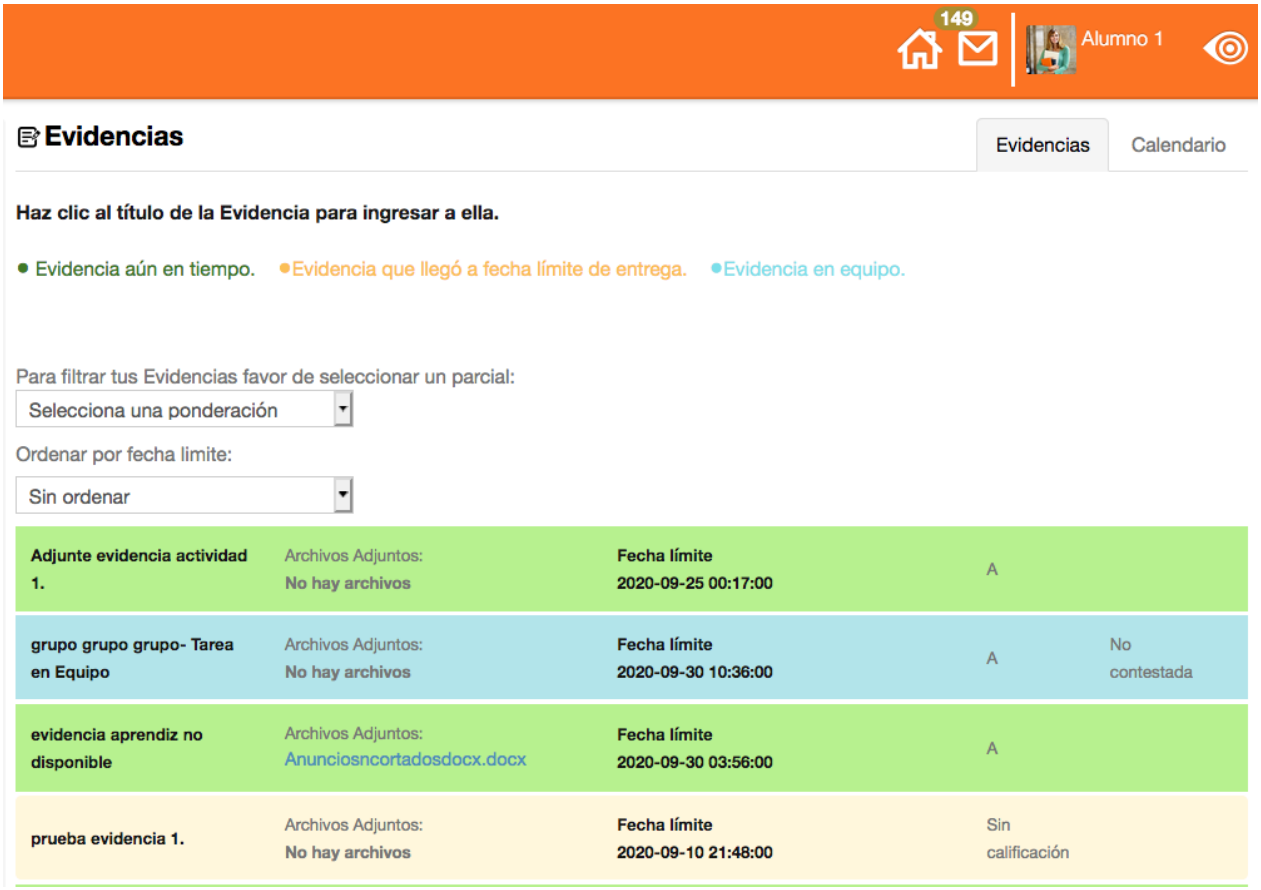


Visualización con segundo envío.

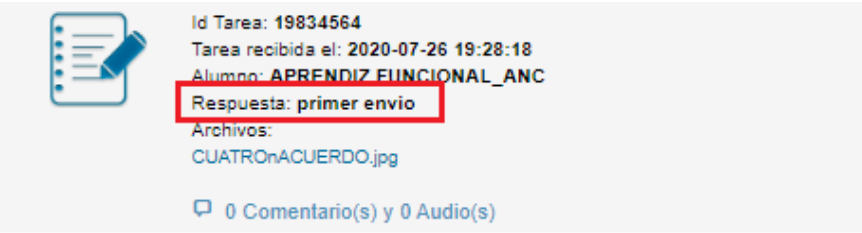


Verifique la calificación de la evidencia al lado derecho del nombre de la misma. Si realizó más de un envío, la calificación corresponde al último envío.

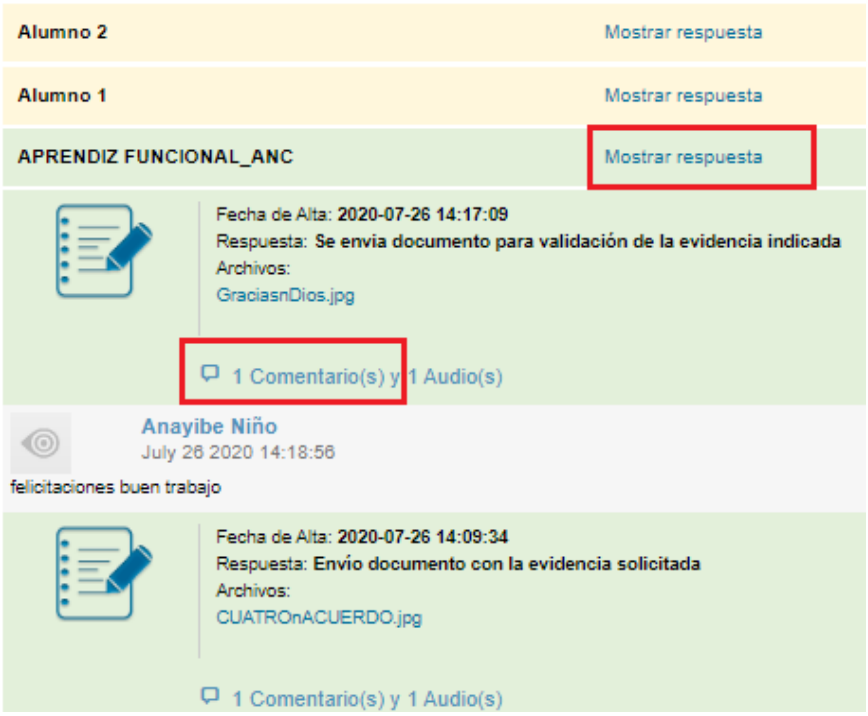
Al consultar la funcionalidad evidencias podrá visualizar la nota, con su equivalente en letra SENA. A = Aprobó la evidencia o D = No aprobó la evidencia.



Si entrega una evidencia en equipo, visualizará el listado de todos los miembros del equipo. Visualice el documento enviado y la retroalimentación del instructor dando clic sobre el nombre del compañero responsable.

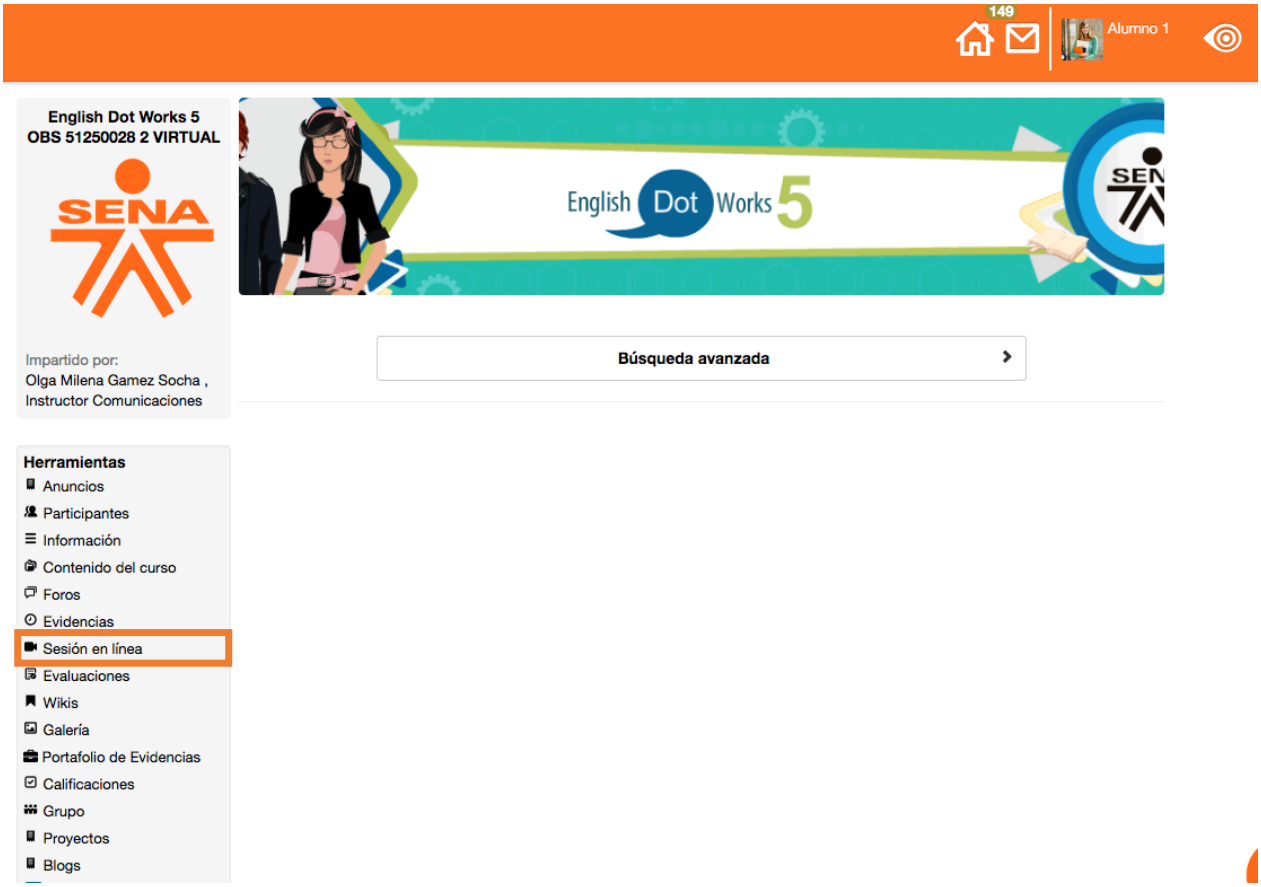


Respuesta de los integrantes del equipo

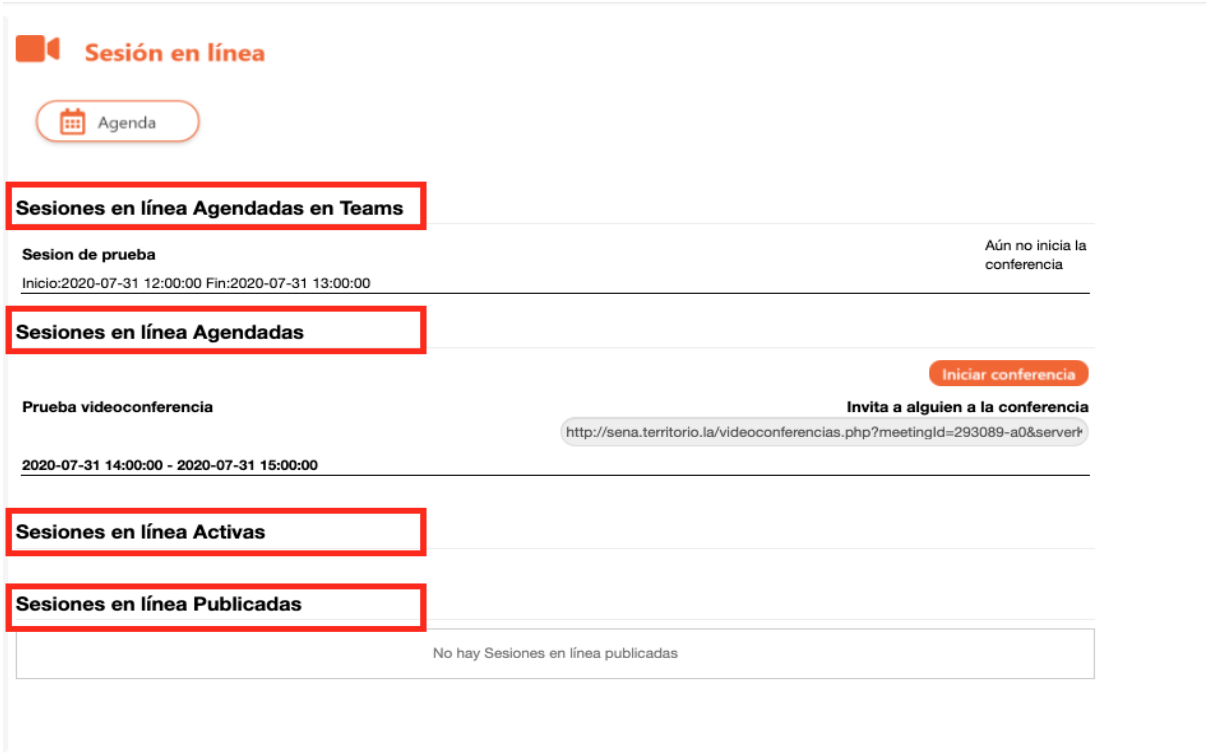


11. SESIONES EN LÍNEA

Las sesiones en línea se encuentran en el menú de herramientas del curso, una vez ingrese encontrará las sesiones en línea agendadas por el instructor.

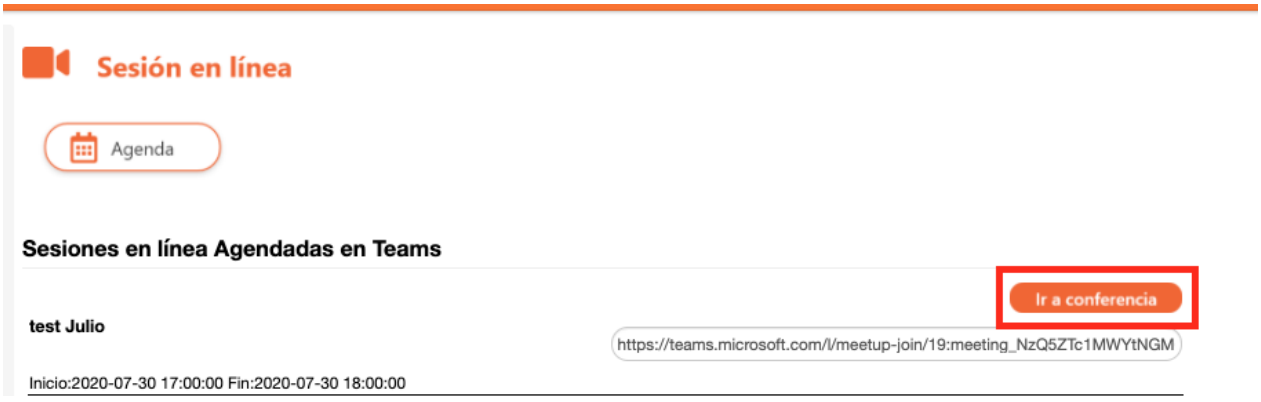


Se visualizarán las sesiones en línea agendadas en la herramienta Teams o en la Herramienta BigBlueButton, las sesiones en línea activas y las sesiones en línea publicadas.

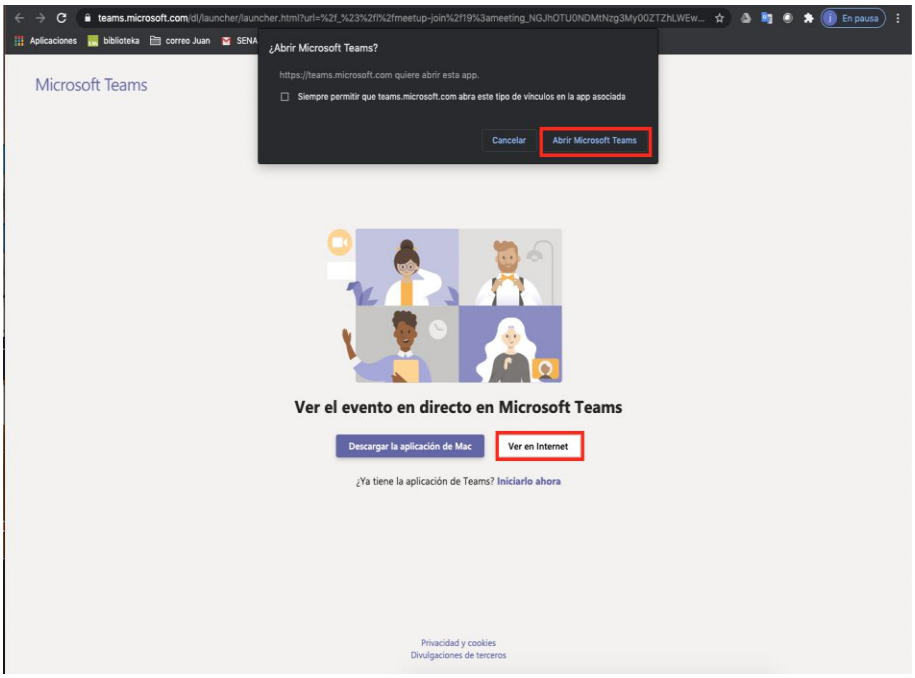


11.1 Sesiones agendadas por Teams

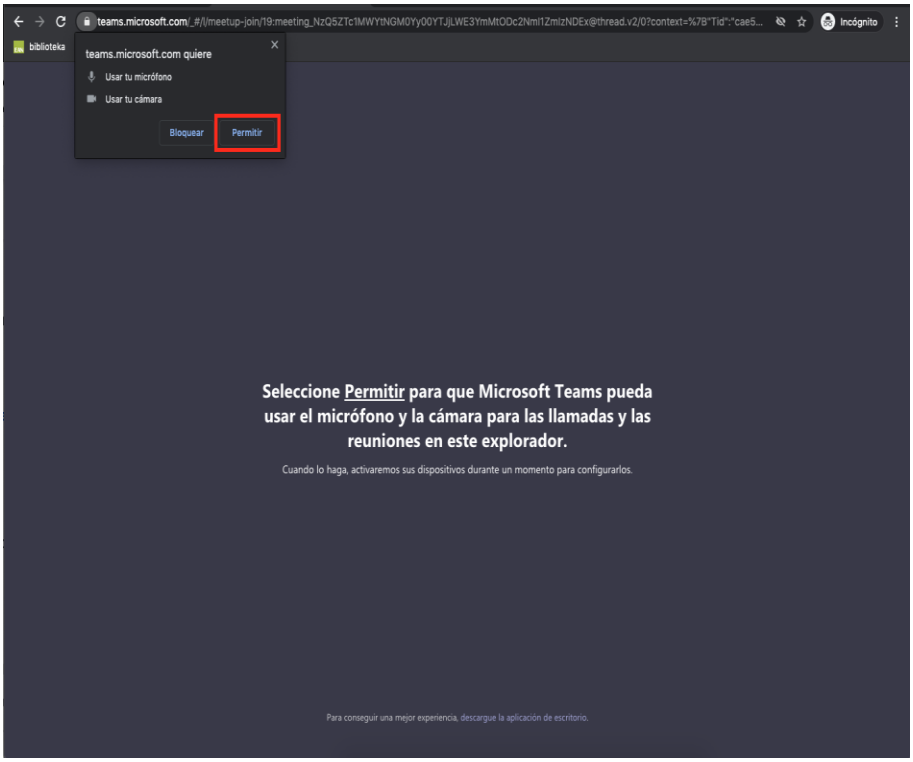
Haga clic en el botón **Ir a conferencia.**



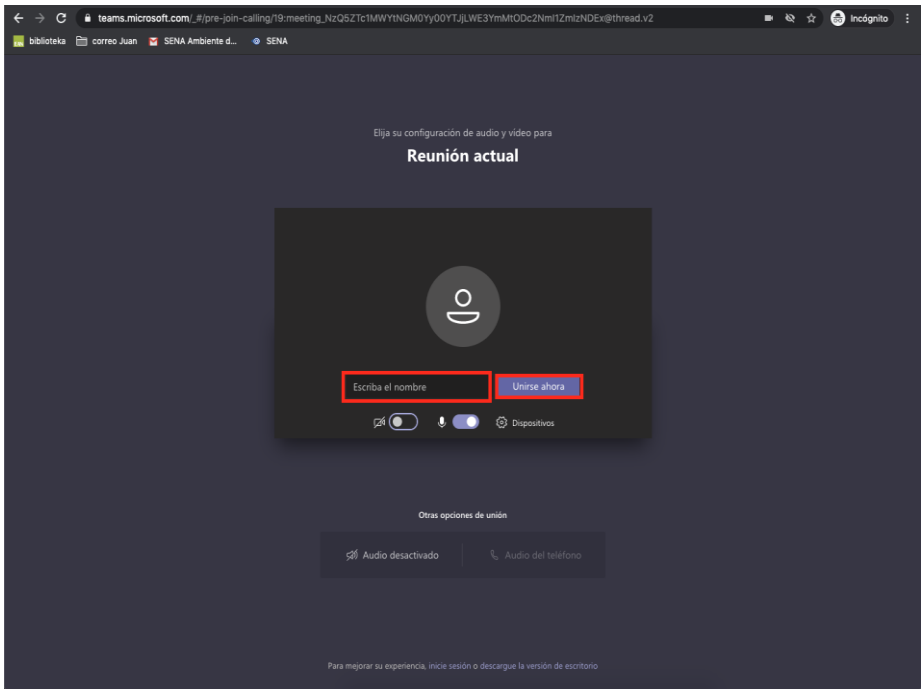
Podrá ingresar de dos formas ya sea por la aplicación Microsoft Teams instalada en el computador o por el navegador.



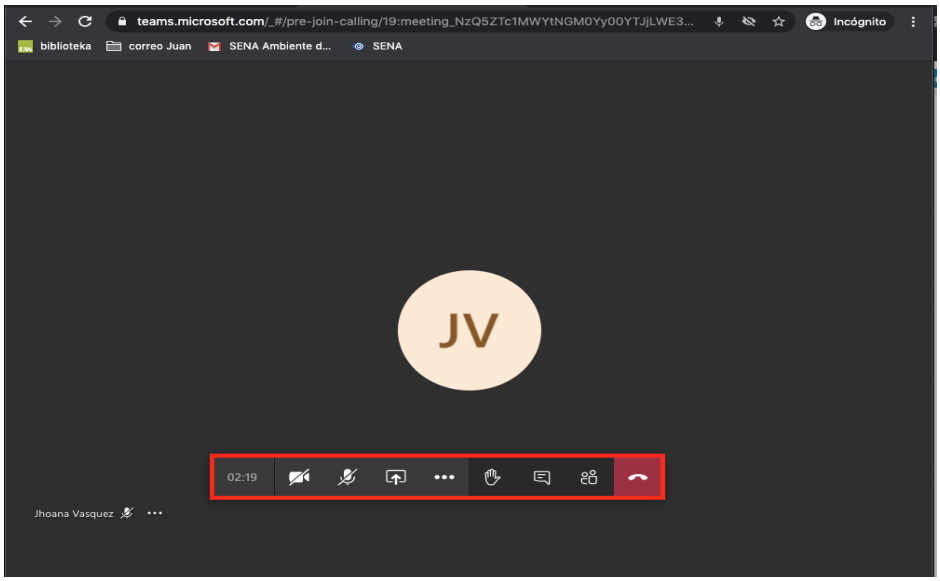
Haga clic en permitir para usar la cámara y micrófono de la herramienta TEAMS.



Ingrese con el nombre vinculado a la sesión, configure las herramientas de cámara y micrófono y presione el botón **Unirse ahora**.

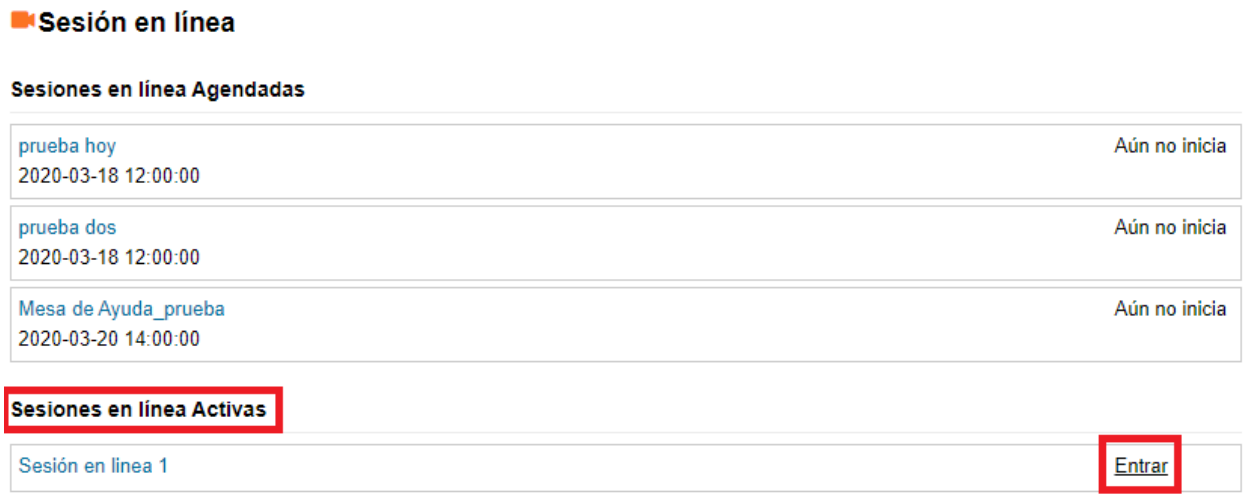


El aprendiz cuenta con un menú de herramientas que le permitirá interactuar en la sesión en línea.

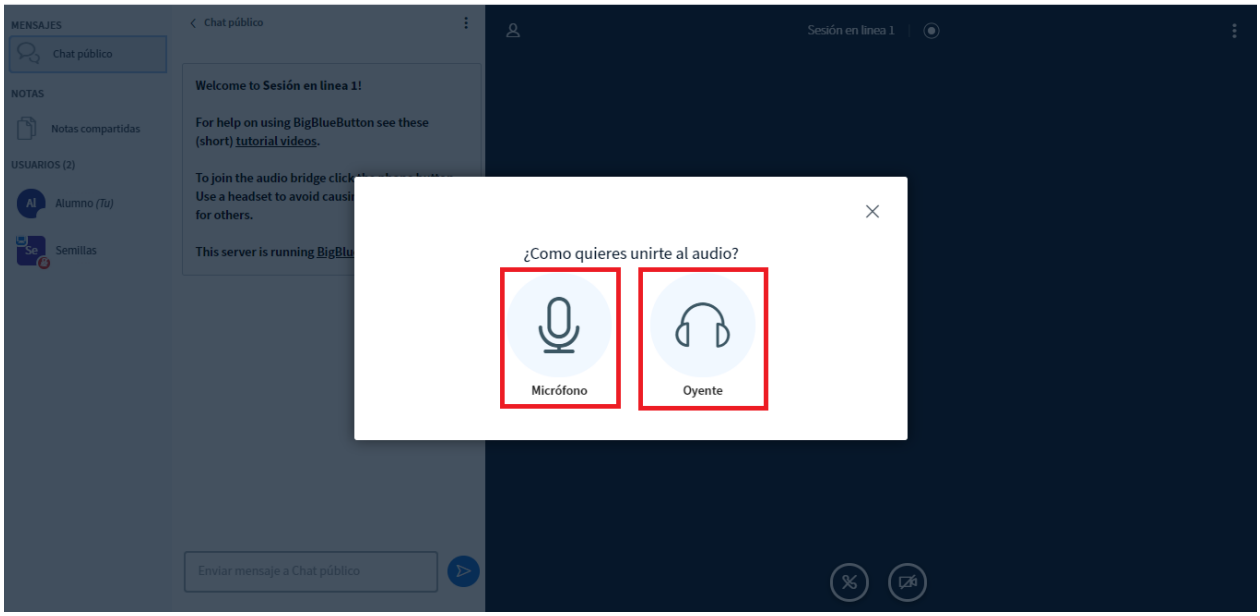


11.2 Sesiones Agendadas por BibBlueButton.

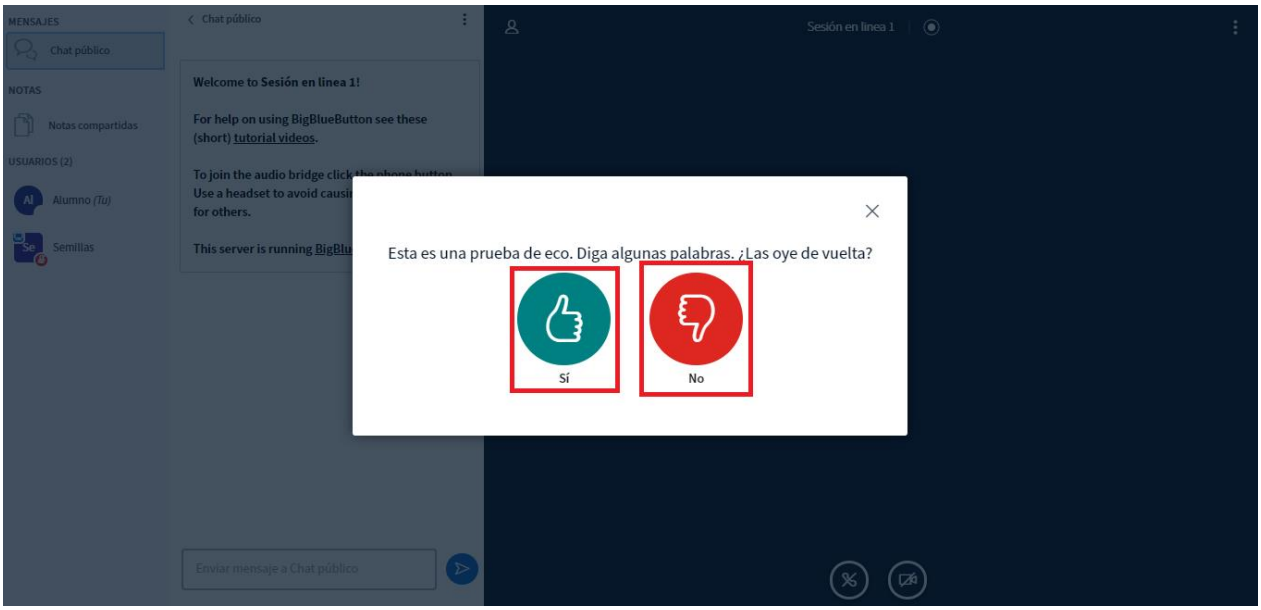
Para ingresar a una sesión por BigBlueButton, haga clic en el botón **Entrar.**



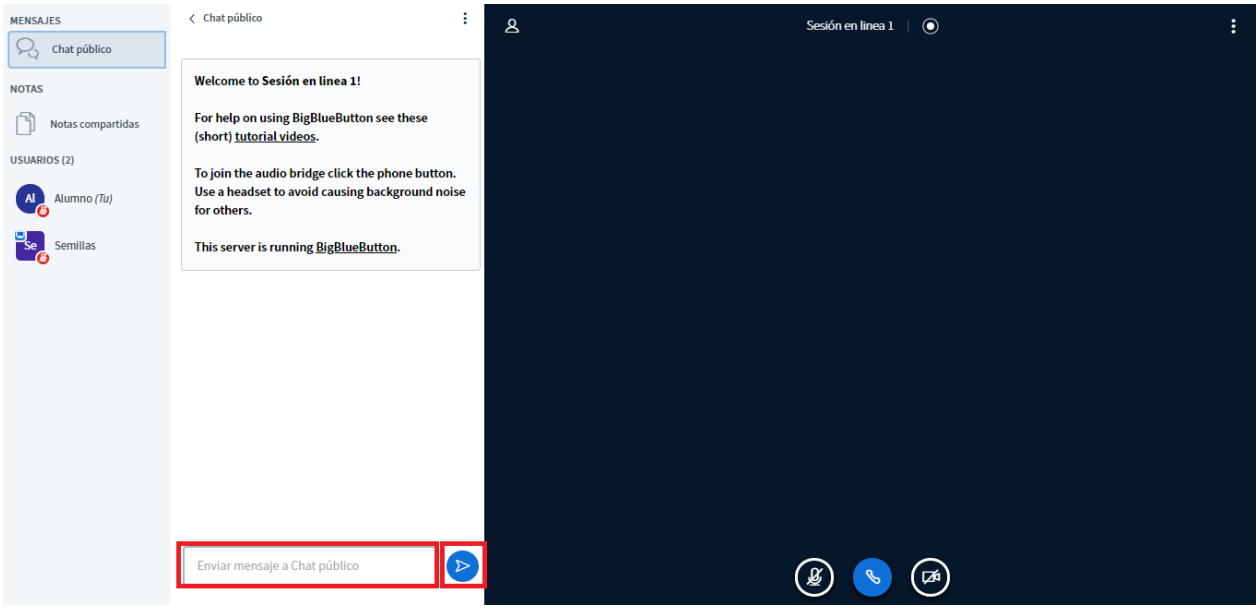
Dentro del mismo navegador se abre una ventana donde se va a llevar a cabo la videoconferencia. La aplicación pide al aprendiz elegir si desea contar con la opción de micrófono para hablar en la videoconferencia o si solo quiere escuchar la videoconferencia, el aprendiz debe hacer clic sobre la opción que desee.



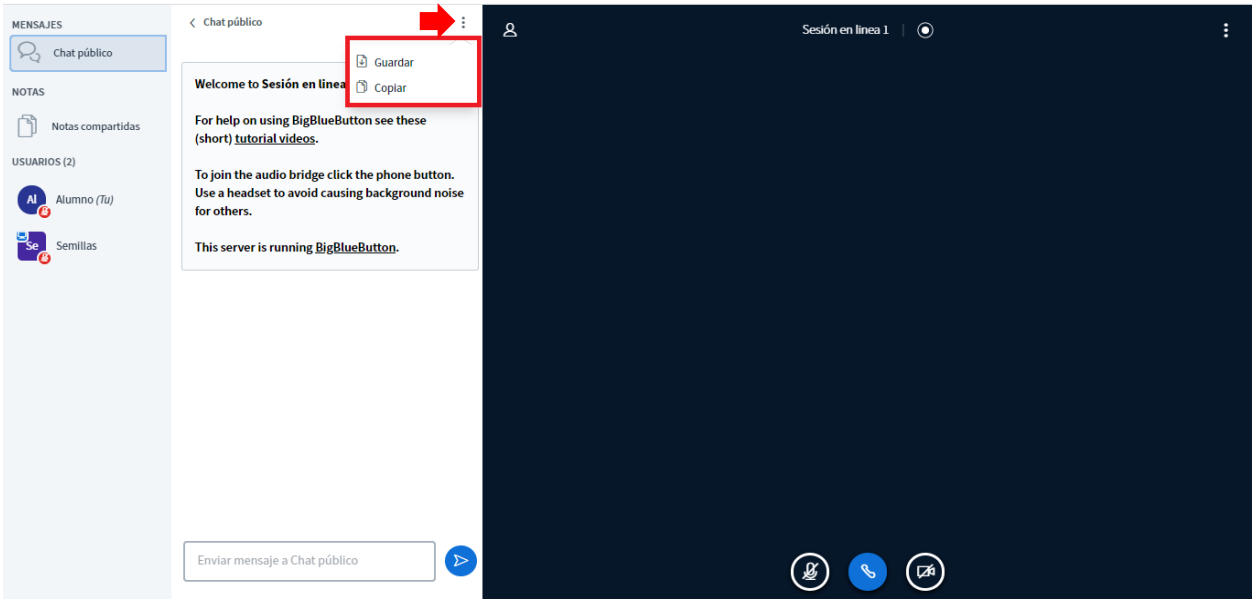
Si eligió tener el micrófono habilitado para la videoconferencia, se abrirá una ventana para validar audio, (si escucha bien o no), deberá hablar y contestar haciendo clic en Si en caso que retorne un eco al hablar y No en caso que retorne nada.



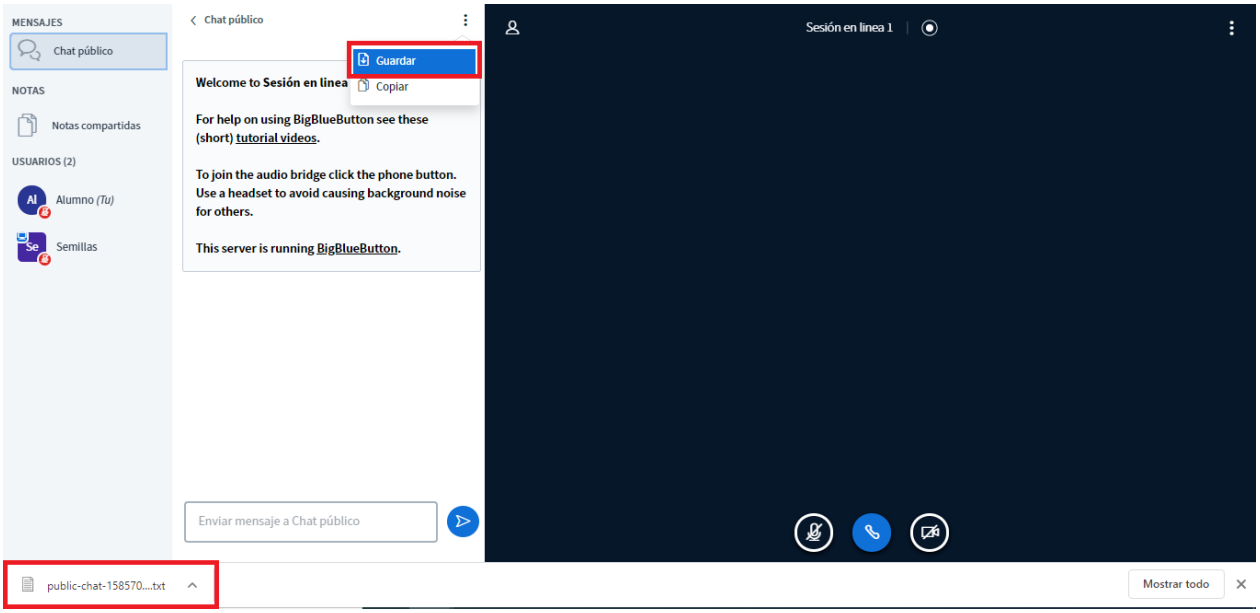
La aplicación cuenta con un chat público, donde Aprendices e Instructores pueden realizar comentarios. Para realizar el comentario, el Aprendiz debe hacer clic en la caja de texto y para enviarlo debe hacer clic en el botón de color azul.



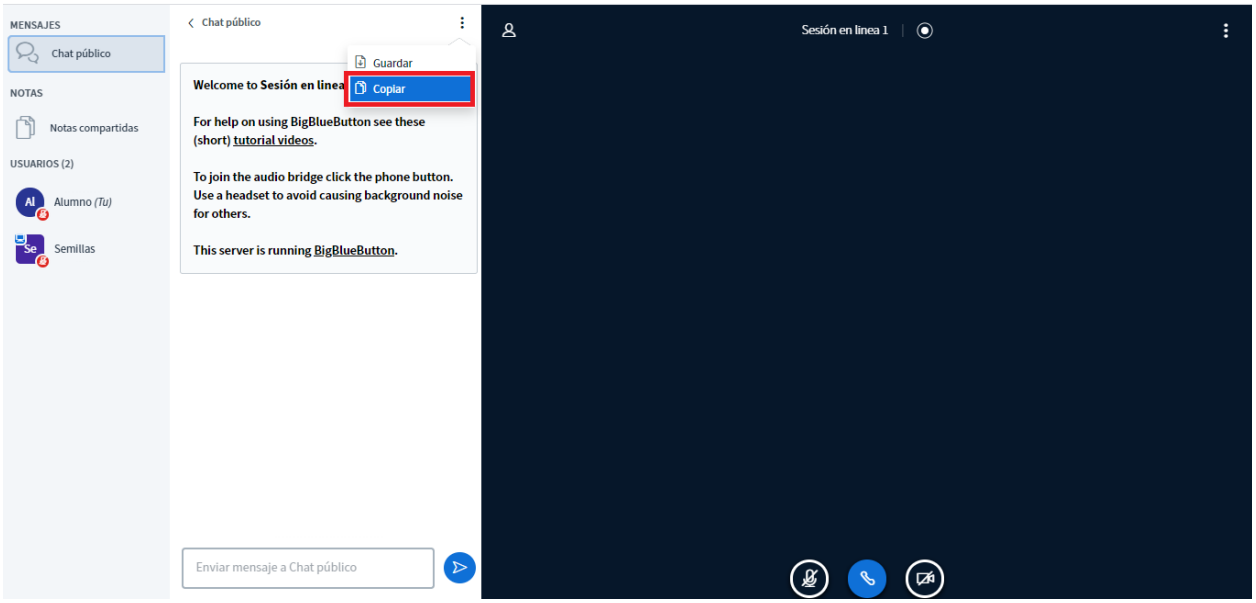
El Chat público permite *Guardar y Copiar*. Para llegar a esta opción, es necesario hacer clic en los tres puntos de la parte superior del chat.



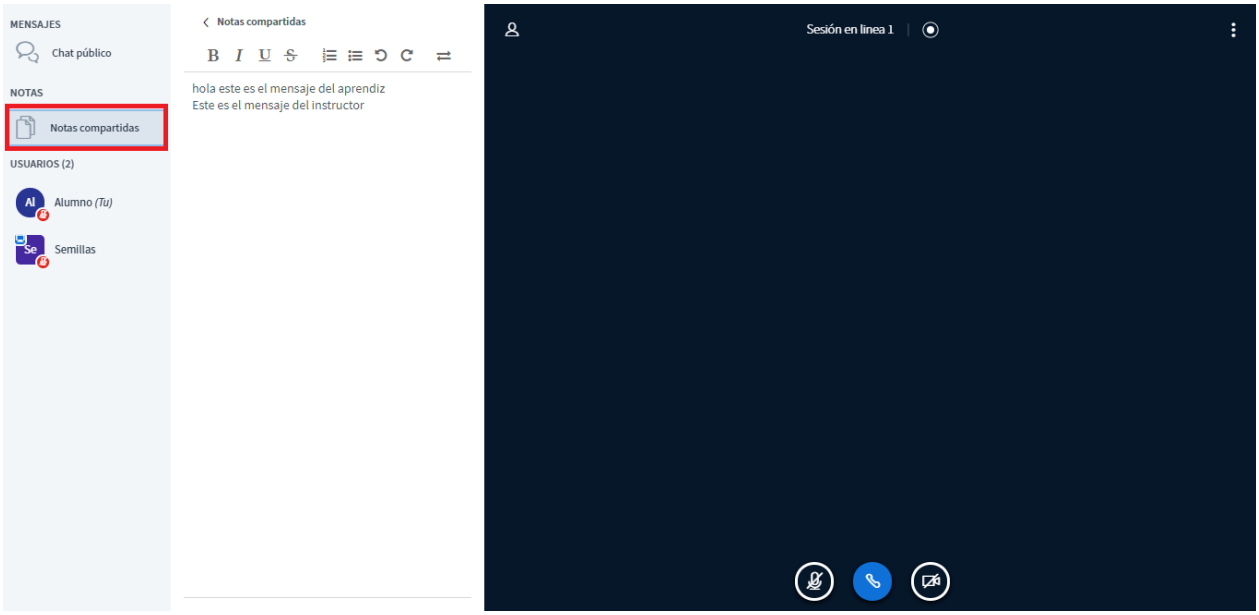
Si quiere guardar el chat, haga clic en el botón *Guardar* que se despliega de la parte superior del chat público, descargará un archivo txt con la información.



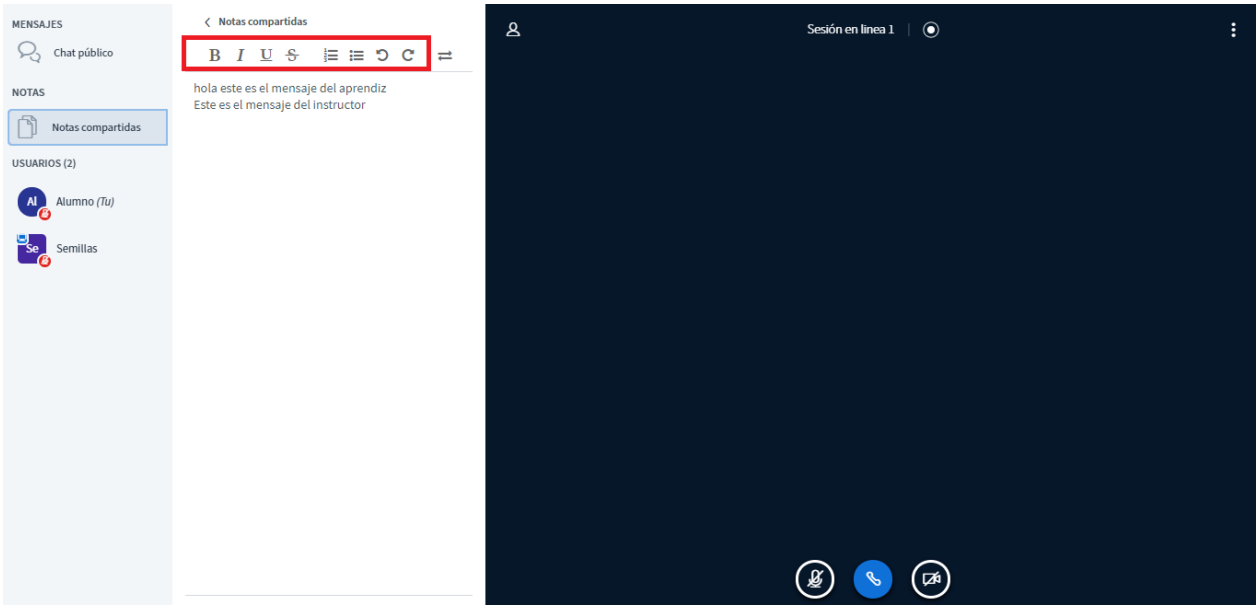
Si se quiere copiar el chat, haga clic en el botón *Copiar* que se despliega de la parte superior del Chat público.



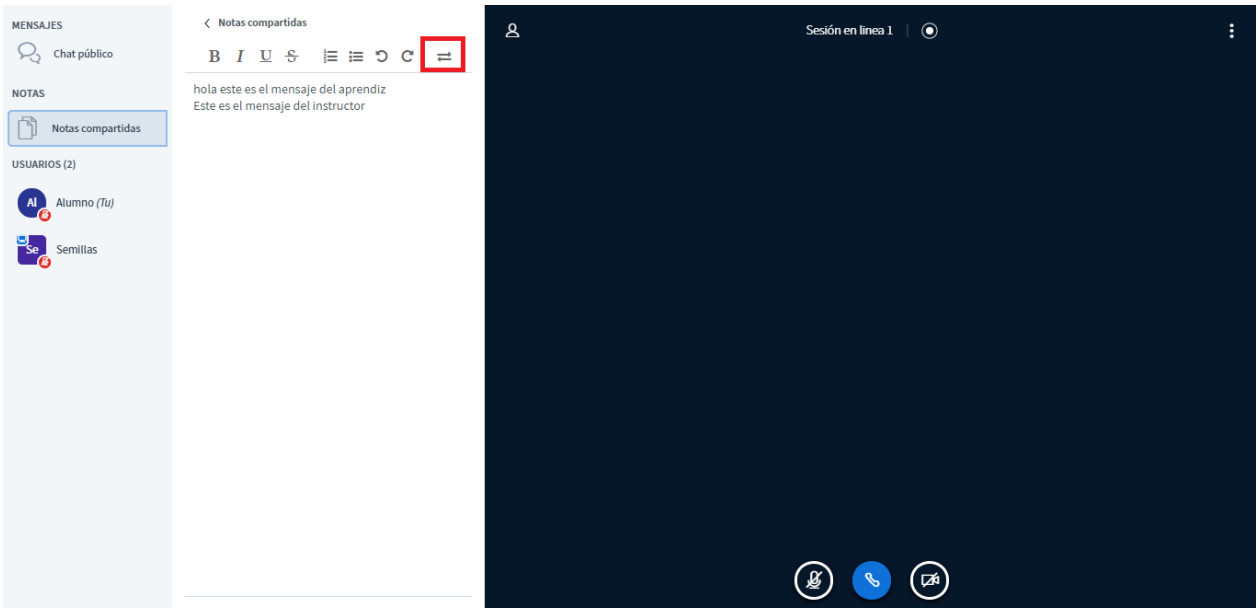
La herramienta *Notas compartidas* permite a los usuarios de la videollamada escribir apuntes y de esta manera todos los pueden visualizar en tiempo real.



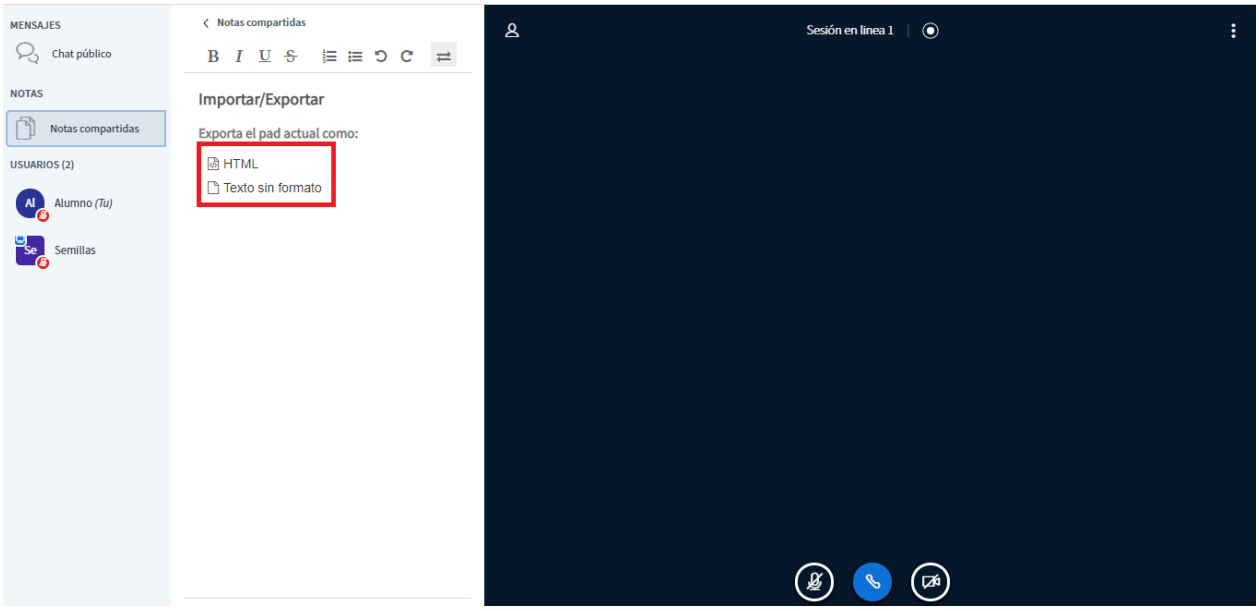
La herramienta de *Notas compartidas*, permite agregar al texto estilos como negrilla, cursiva, subrayado, tachado, viñetas y enumeración; así como deshacer y rehacer texto.



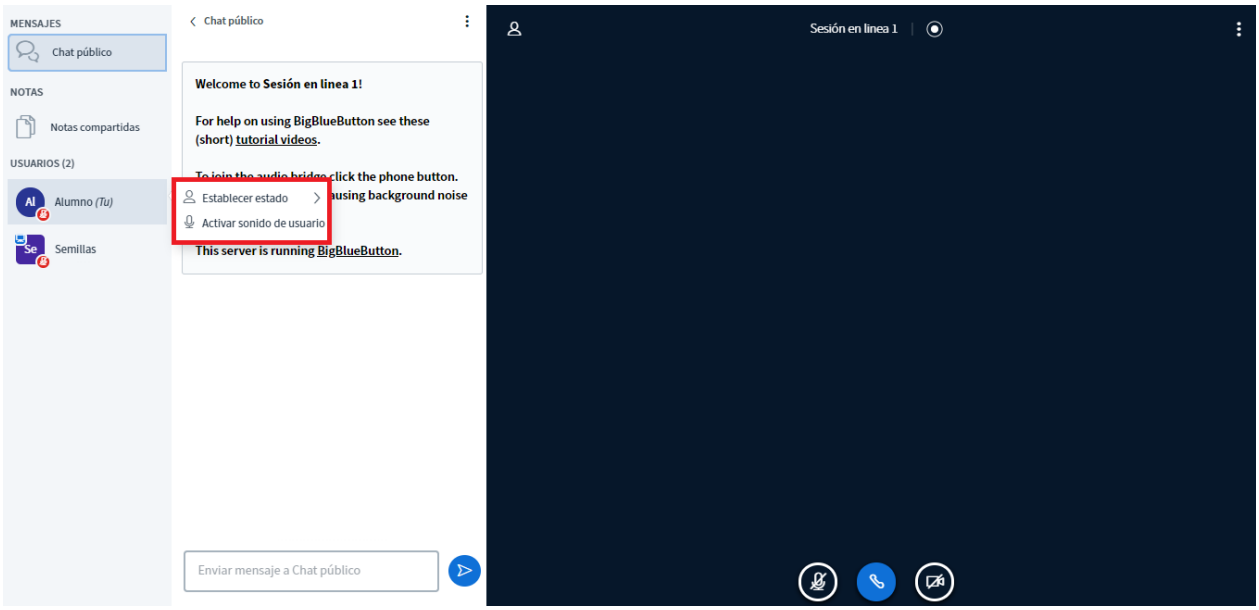
Podrá importar el contenido de *Notas compartidas* haciendo clic en el último botón de la barra de herramientas.



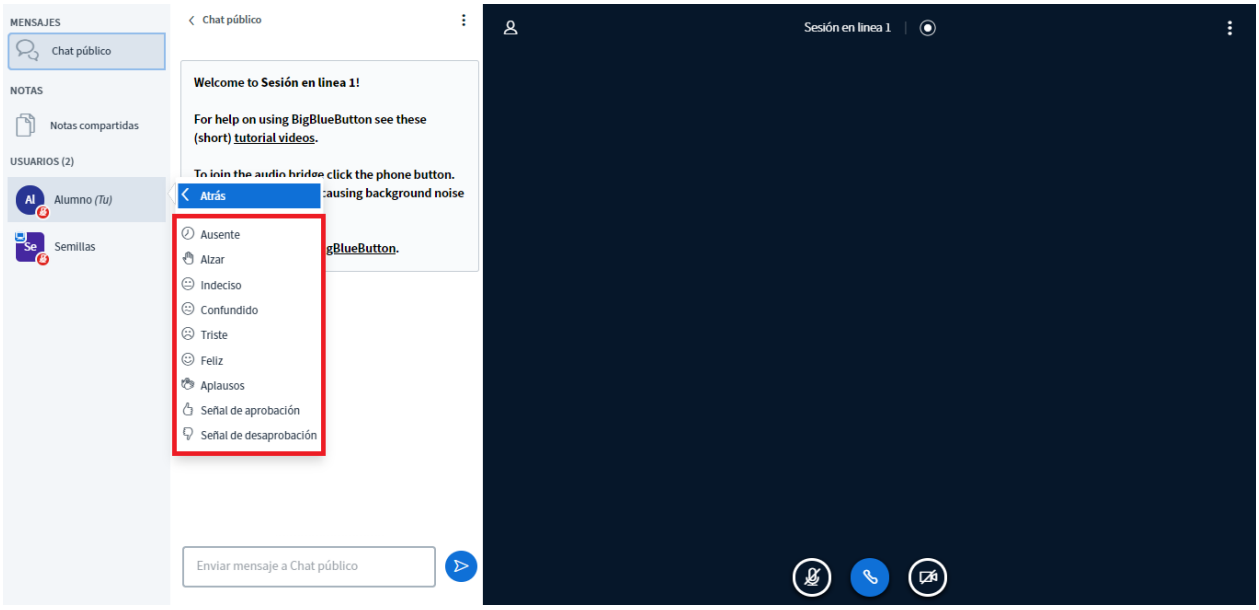
La opción importar/exportar descargará el contenido en formato *HTML o Texto sin formato*, genera un archivo txt.



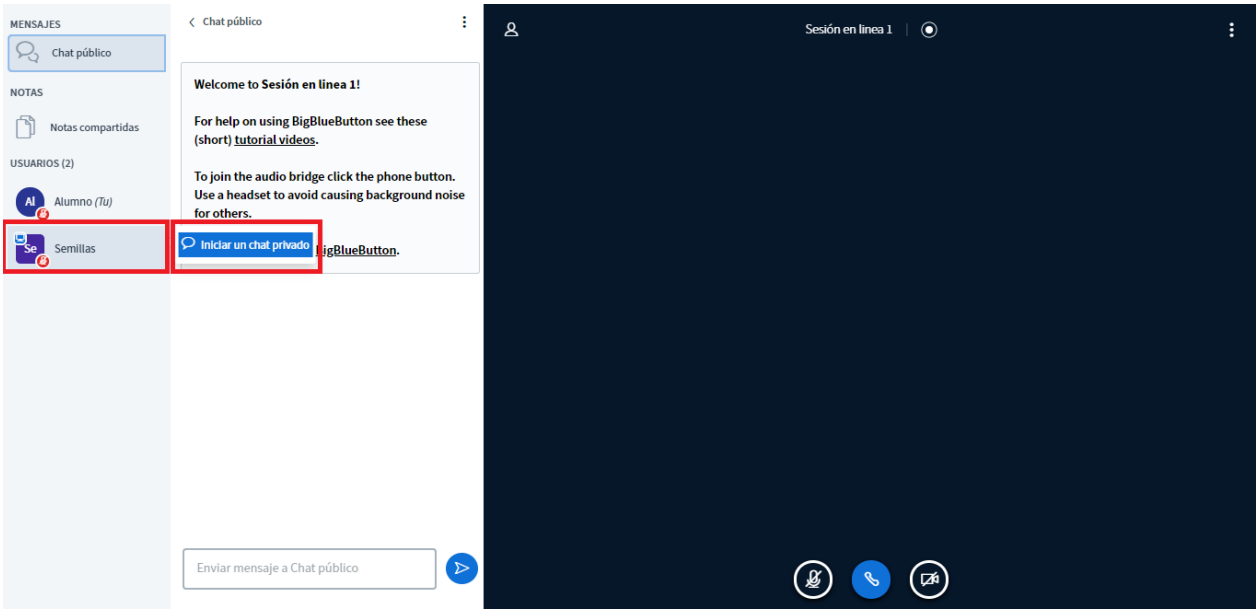
Al hacer clic sobre su nombre de usuario, el que aparece identificado como (Tu), se despliegan las opciones de activar o silenciar el micrófono y establecer el estado.



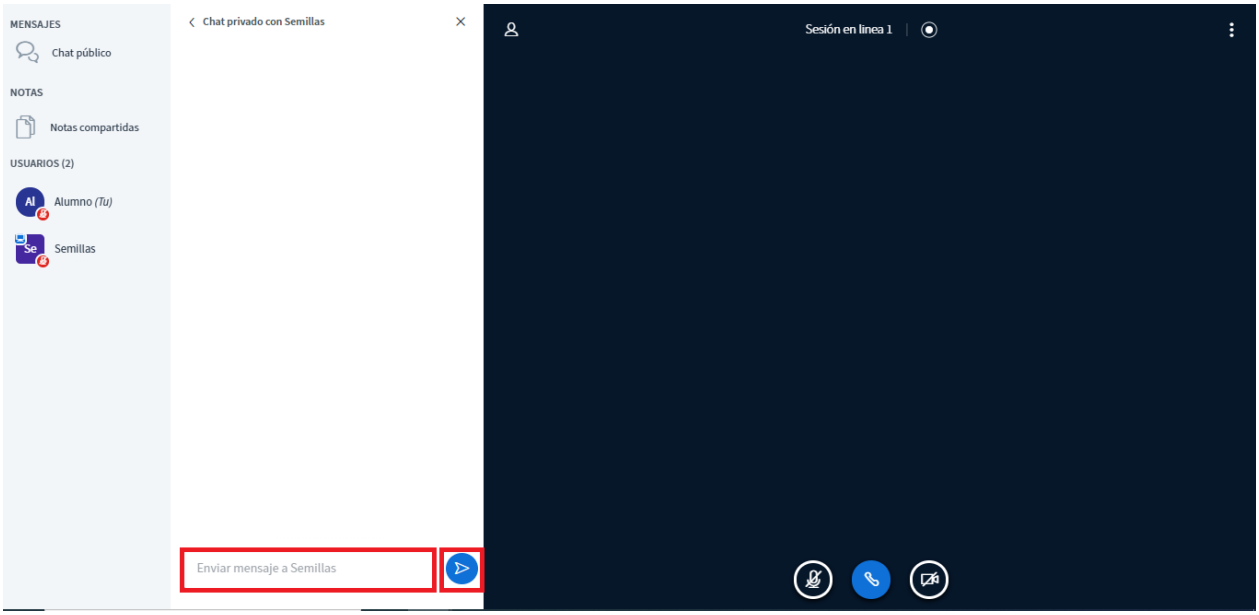
Para indicar su estado de usuario, haga clic sobre su nombre y seleccione la opción que lo identifique según el caso.



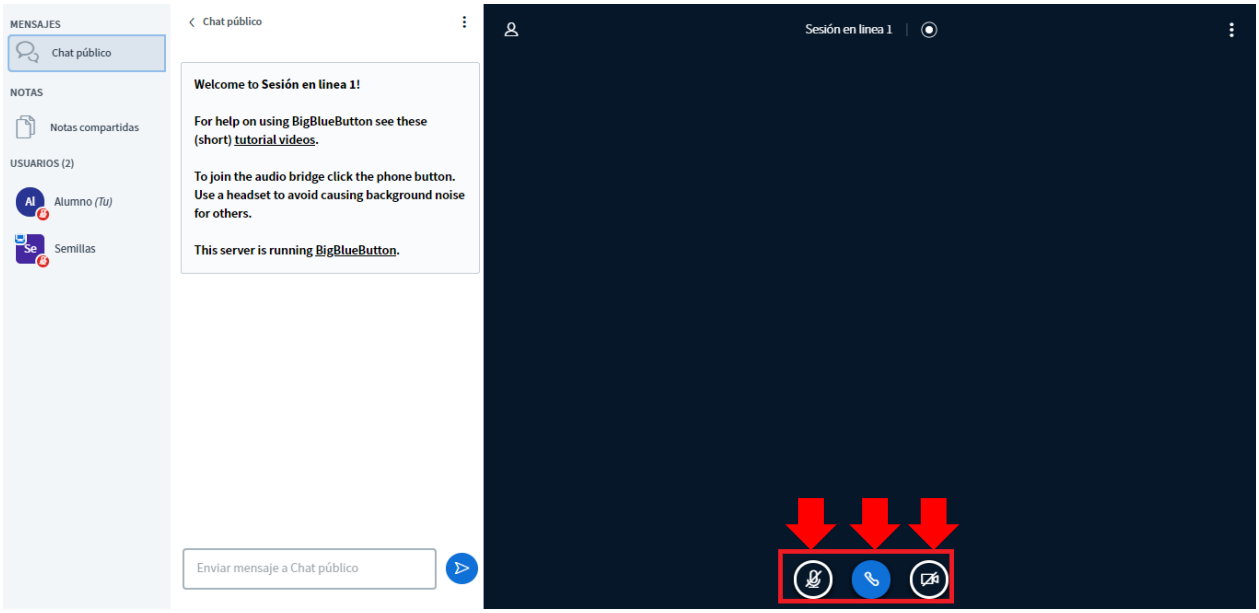
Para acceder a un chat privado con un participante de la sesión, haga clic sobre el nombre del usuario, se despliega la opción de Chat privado. Hacer clic sobre el botón *Chat privado*.



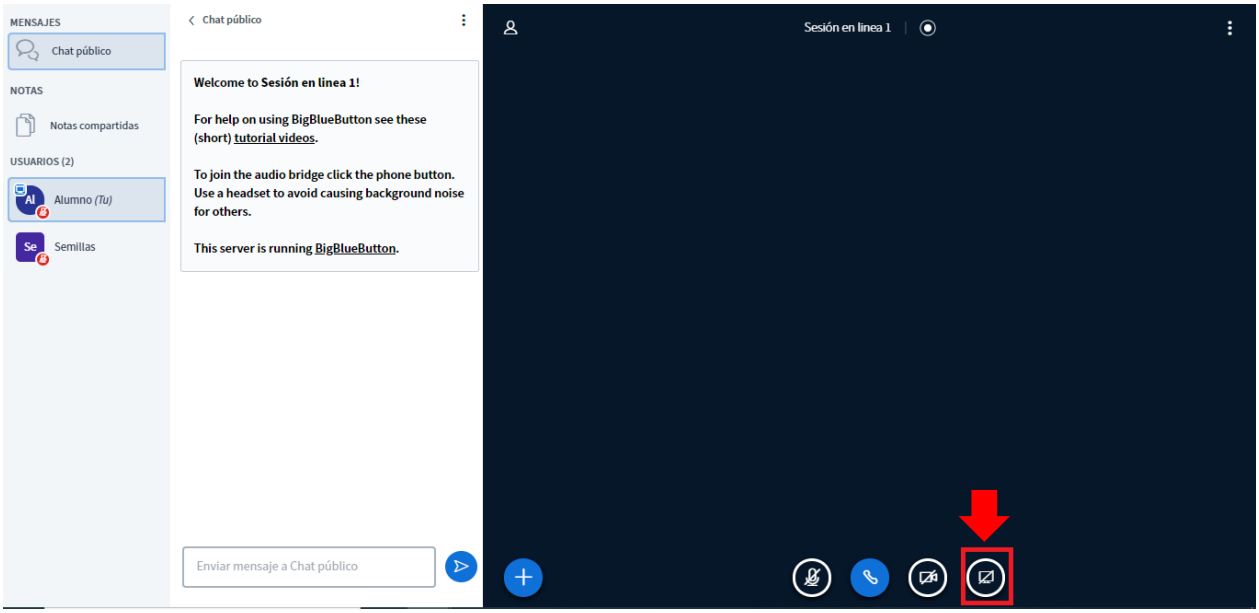
Para enviar un mensaje privado, haga clic en la caja de texto, escriba el mensaje y clic en el botón de color azul.



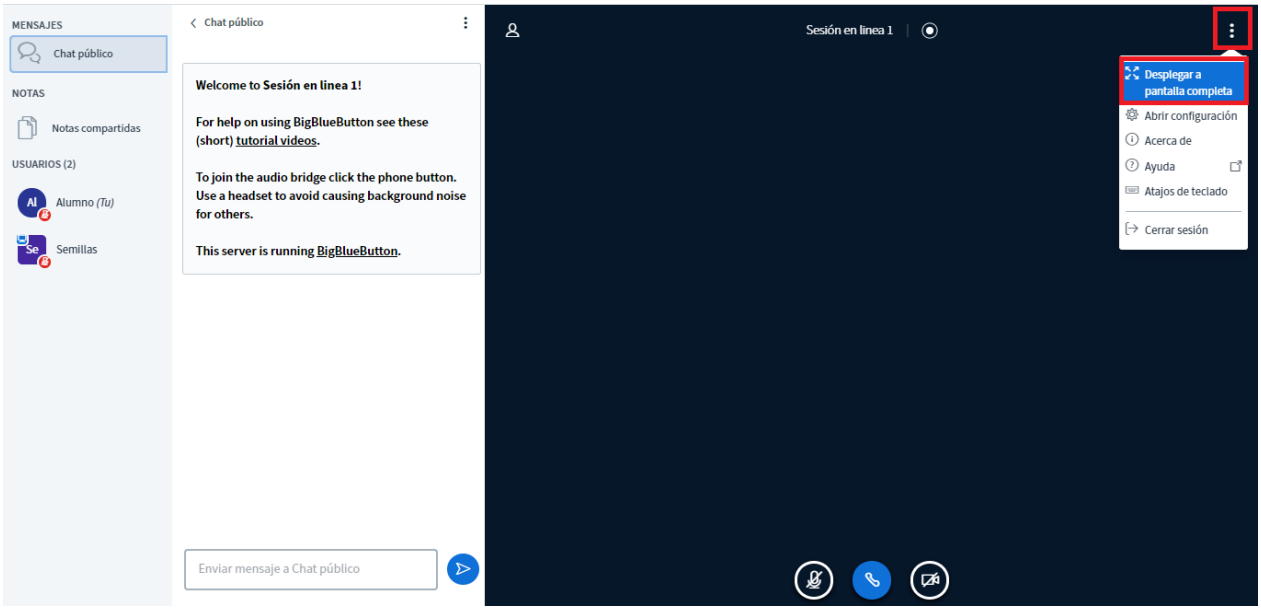
En la pantalla principal aparecen 3 opciones. La primera permite activar o desactivar el micrófono haciendo clic sobre el icono de micrófono. La segunda permite colgar la llamada haciendo clic sobre el teléfono, la tercera permite activar o desactivar la cámara haciendo clic sobre el icono de la videocámara.



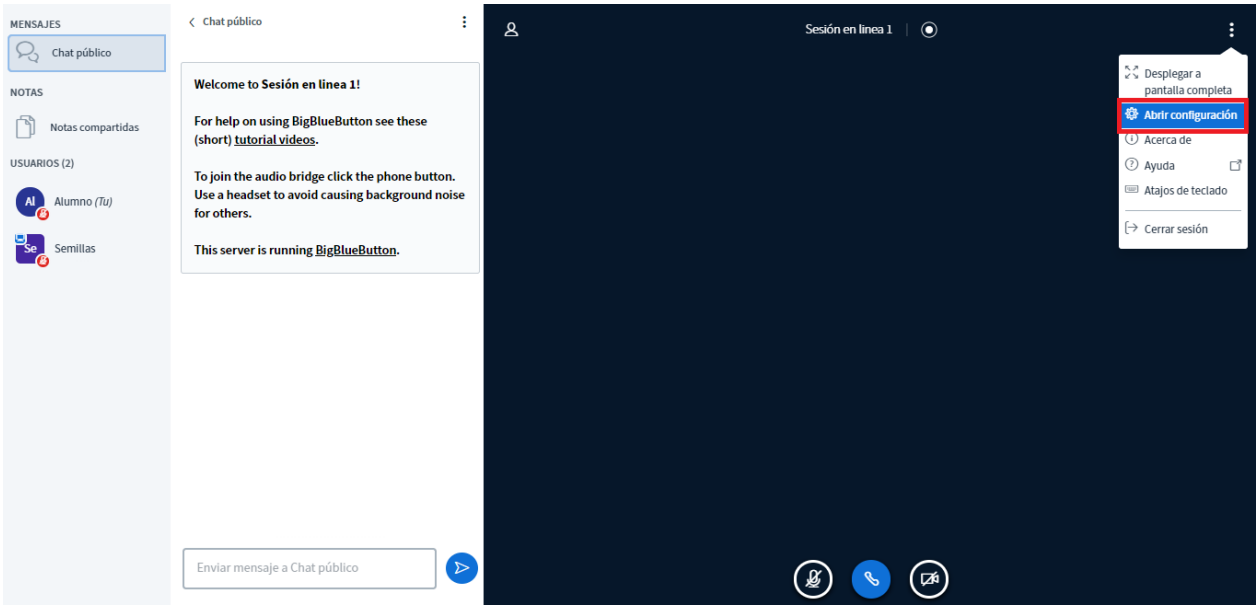
En caso que el instructor promueva un aprendiz a presentador, se le habilitará un botón más en la ventana; el cual permite compartir pantalla con todos los participantes de la sesión. Para compartir pantalla debe hacer clic sobre el botón que tiene un icono de monitor.

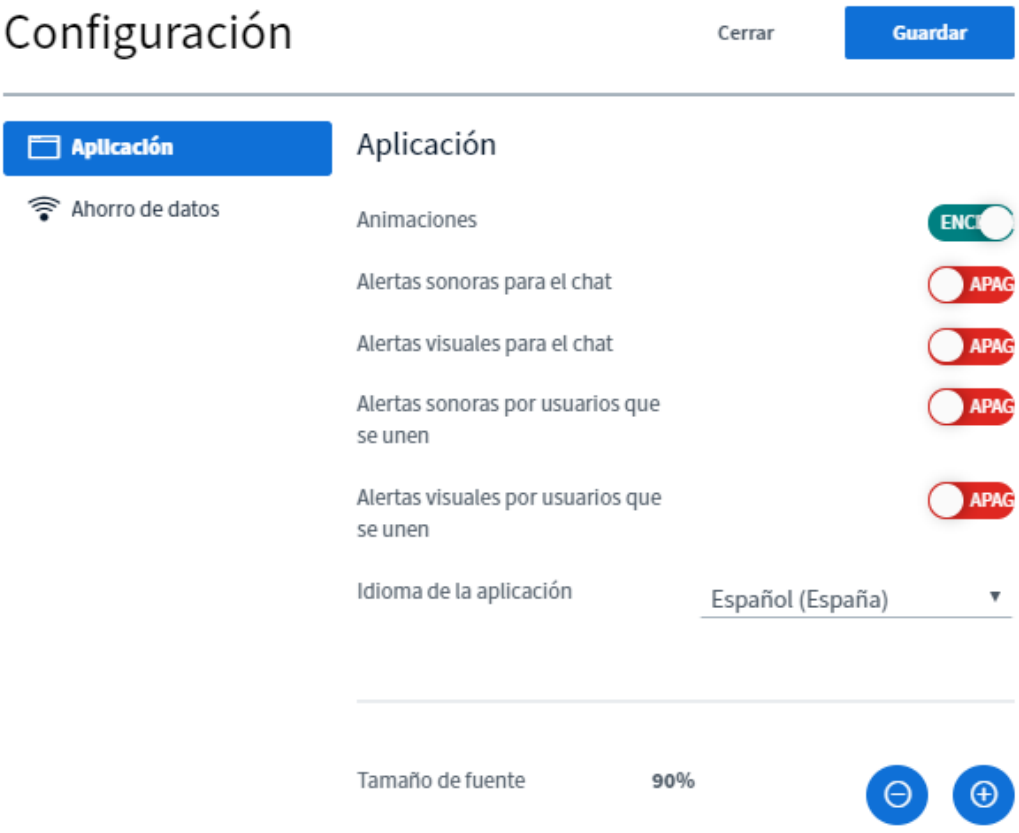


Para desplegar la videollamada a pantalla completa se debe hacer clic sobre el botón superior de la izquierda de la ventana, y posteriormente sobre la opción *Desplegar a pantalla completa.*

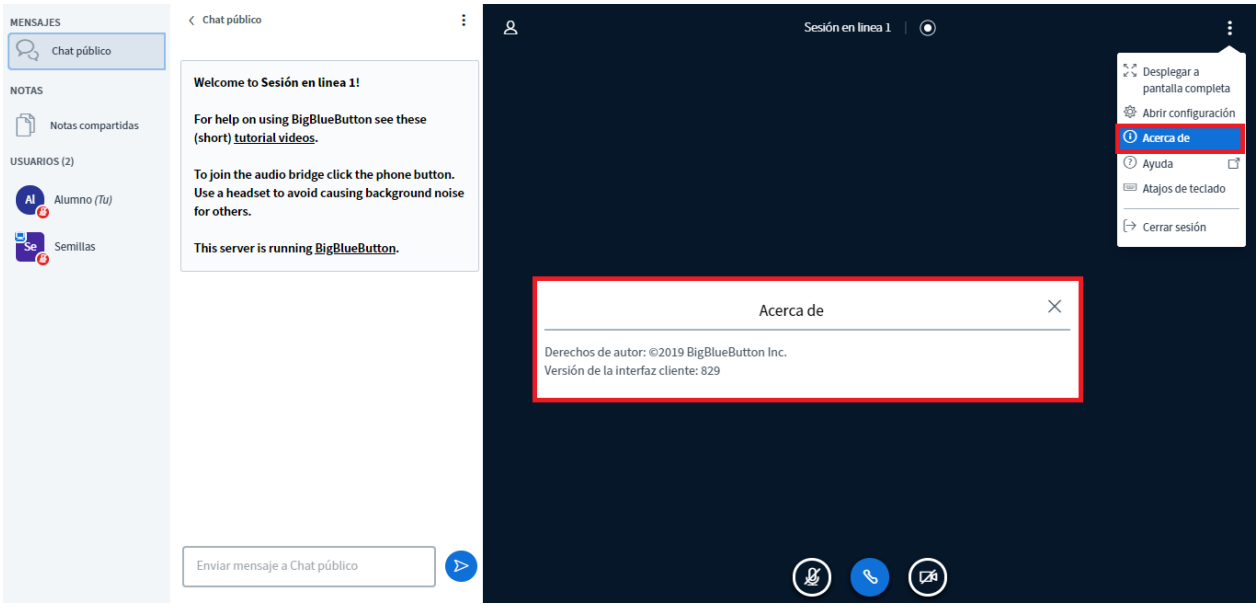


La opción *Abrir configuraciones*, permite activar o desactivar notificaciones de la videollamada.

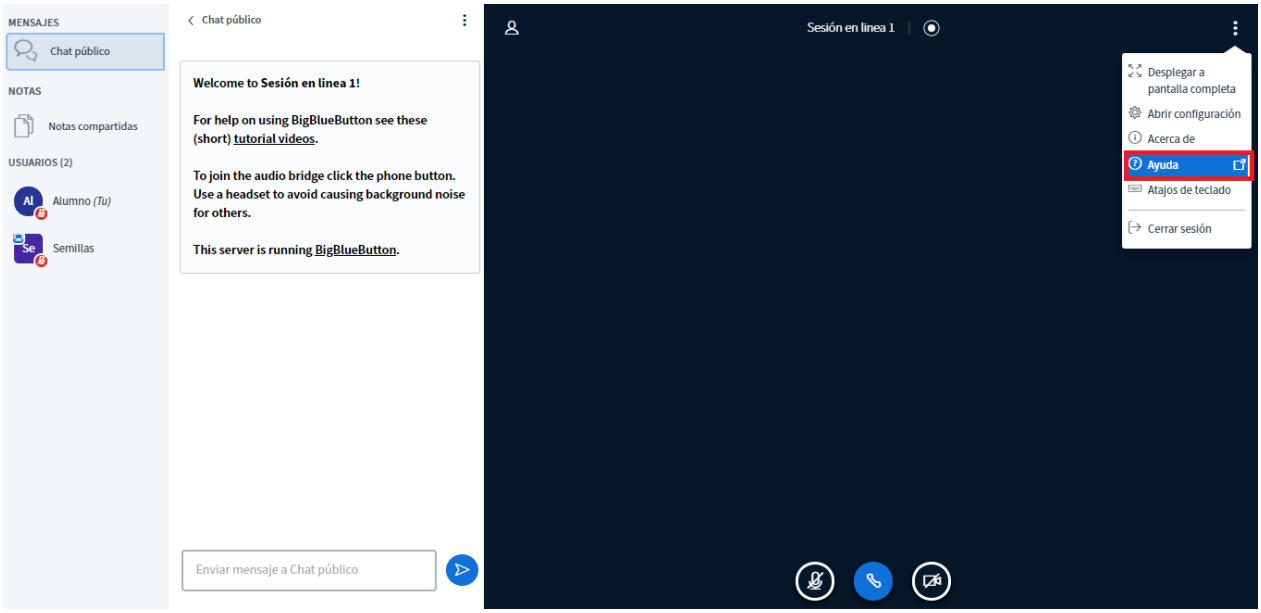


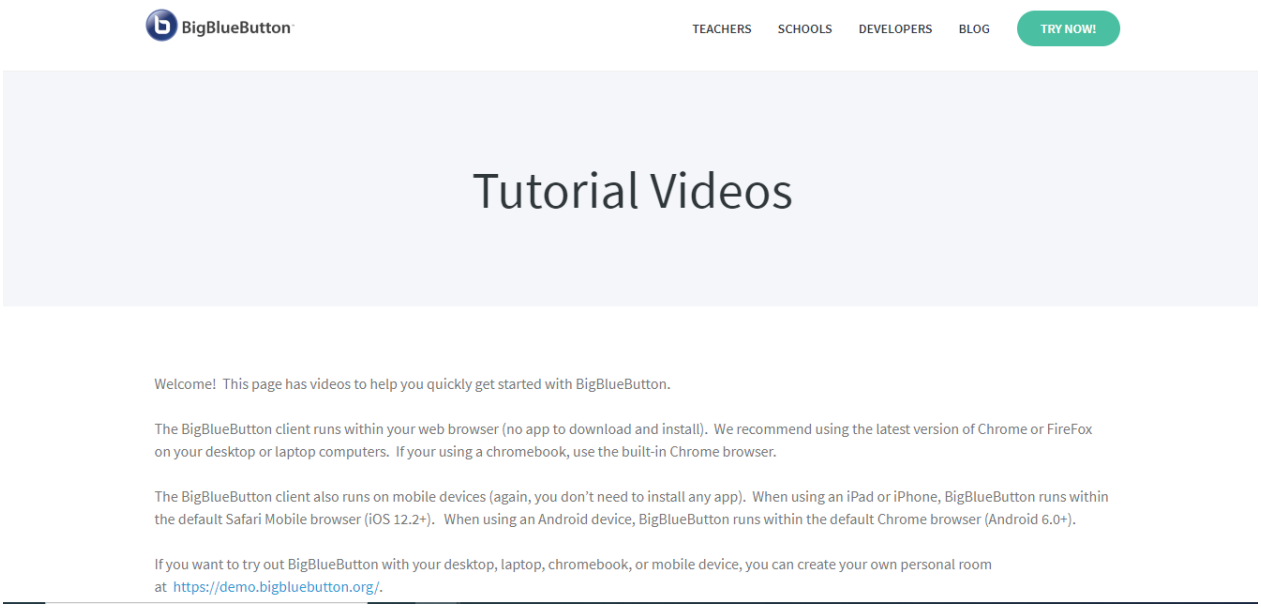


La opción Acerca de, muestra la versión y el autor de la herramienta.

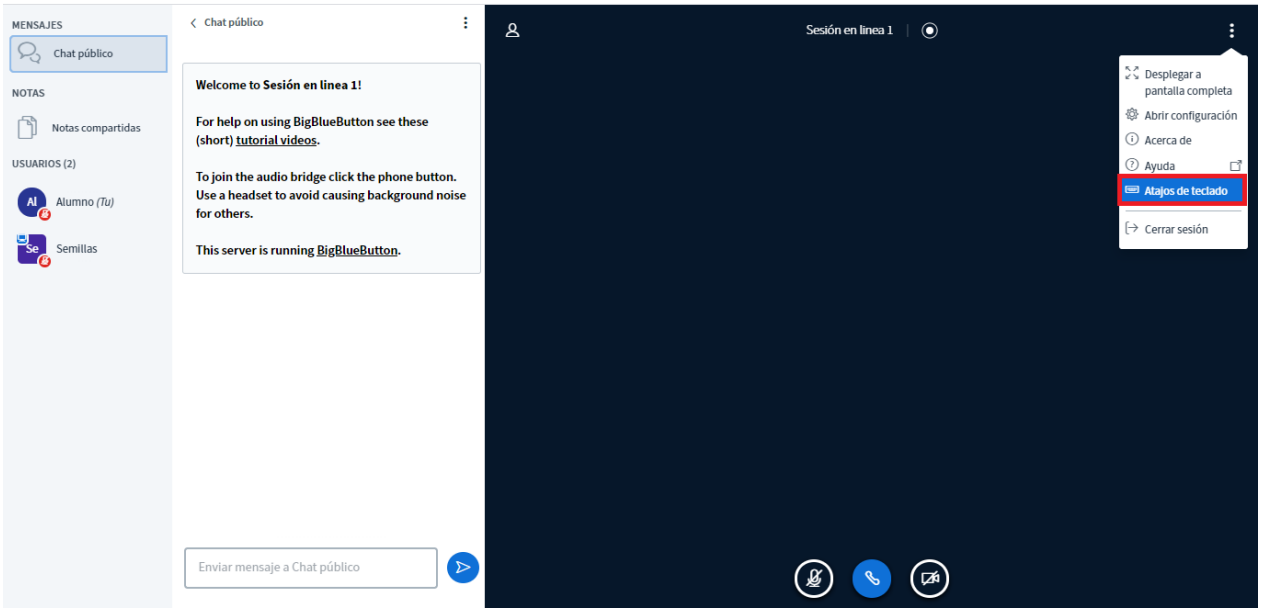


La opción *Ayuda*, direcciona a una ventana en el navegador con videos y tutoriales sobre la herramienta.





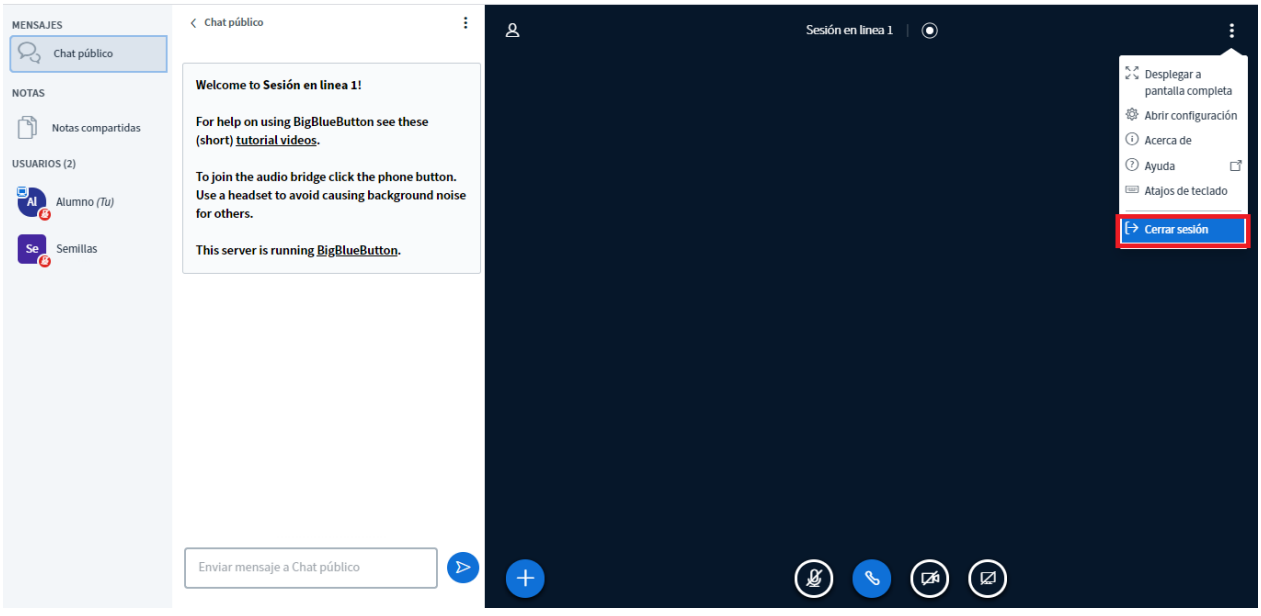
La opción *Atajos por teclado*, muestra una ventana con comando para realizar diferentes acciones.





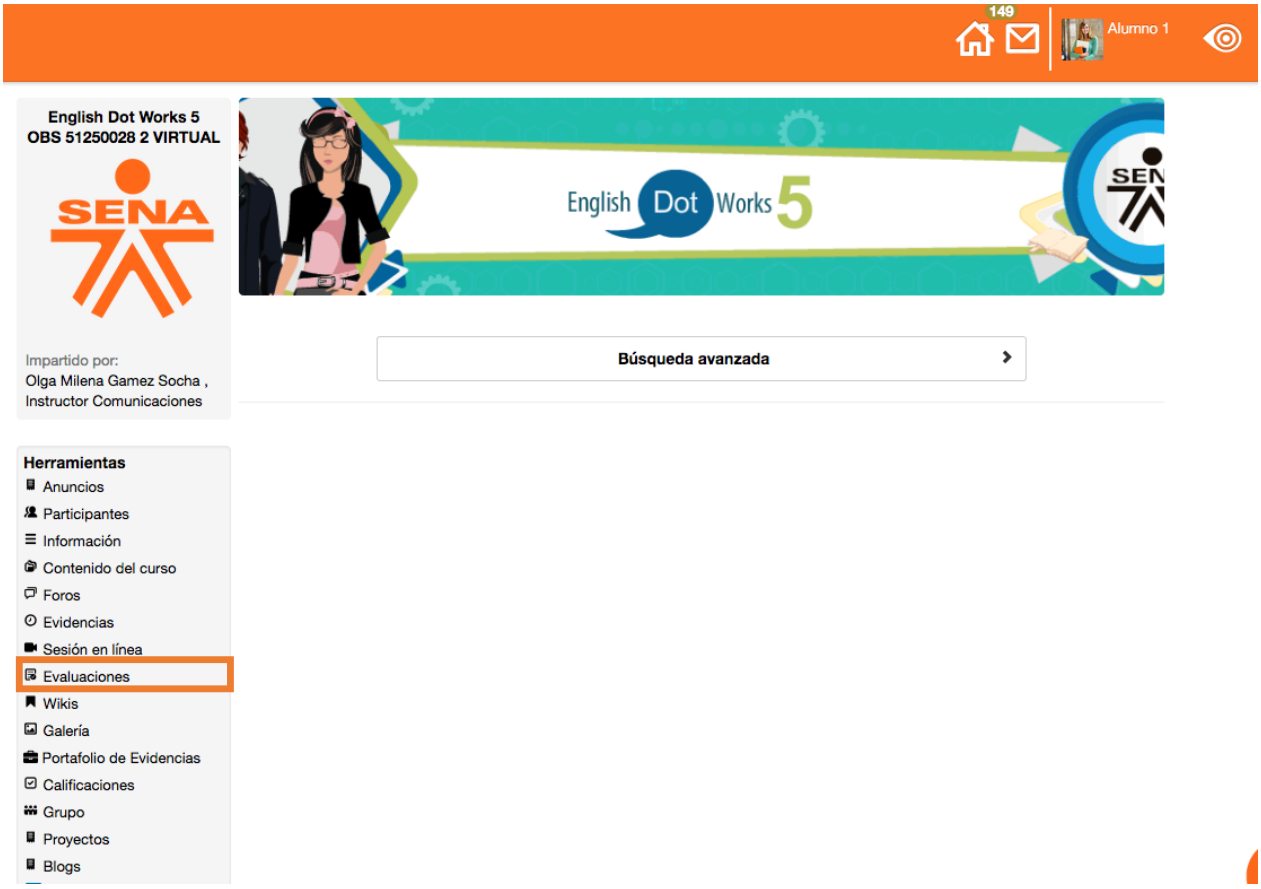
Combinado	Función
Alt + O	Opciones abiertas
Alt + U	Alternar lista de usuarios
Alt + M	Silenciar / Desilenciar
Alt + J	Unirse al audio
Alt + L	Abandonar audio
Alt + P	Alternar chat público (La lista de usuarios debe estar abierta)
Alt + H	Ocultar chat privado
Alt + G	Cerrar chat privado
Alt + A	Abrir menú de acciones
Alt + S	Abrir menú de estado
Spacebar	Abrir caja de herramientas (Presentador)
Right Arrow	Siguiente diapositiva (Presentador)
Left Arrow	Anterior diapositiva (Presentador)

Seleccione *Cerrar sesión* para salir de la videollamada.

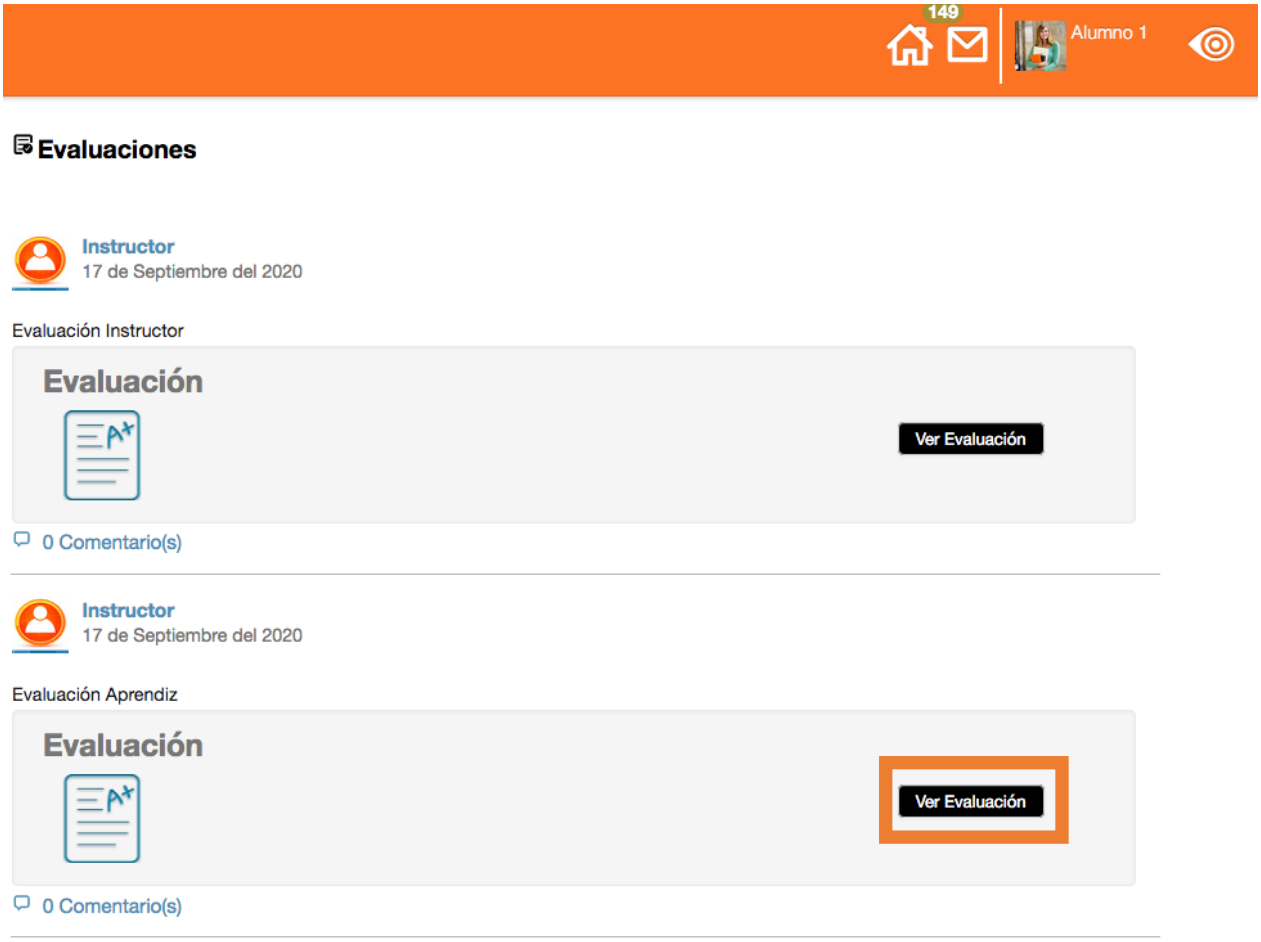


12. EVALUACIONES

Se presenta en el menú de herramientas del curso, denominado evaluaciones.

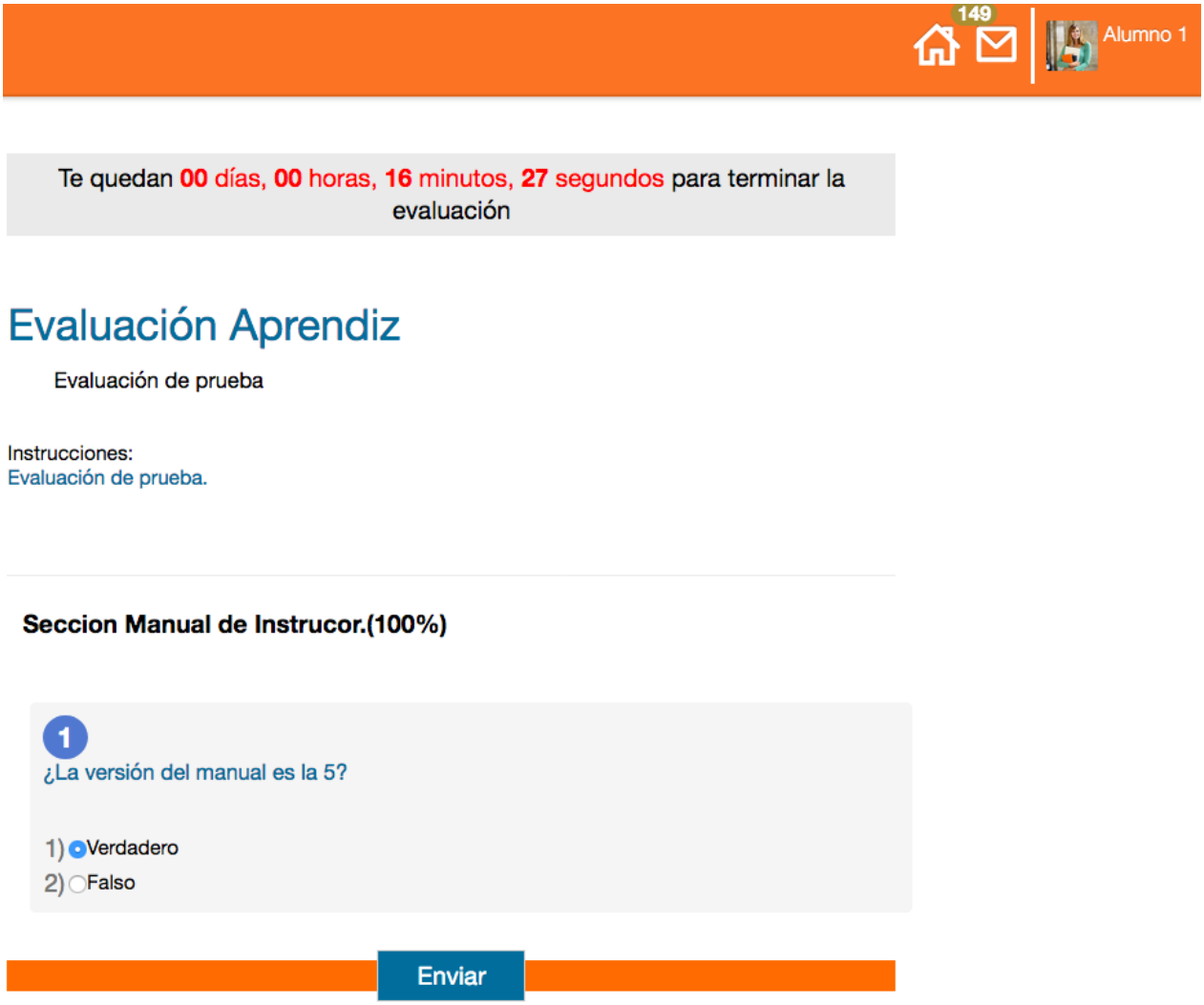


Al ingresar se mostrarán las evaluaciones que están asociados al curso que está desarrollando el aprendiz. Para presentar la evaluación haga clic en el botón *Ver evaluación.*

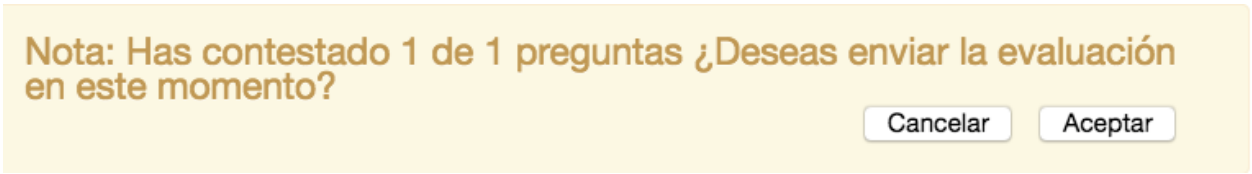


Una vez ingrese a la evaluación, aparecerá un cronómetro con el tiempo que tiene el aprendiz para realizar la evaluación, este temporizador fue configurado por el instructor. En la evaluación se presenta el título y las instrucciones para resolver la Evaluación.

Seguido al nombre e instrucciones, aparecen la(s) sección(es) con el porcentaje asociado y las preguntas de la sección(es). Finalice la evaluación haciendo clic en el botón *Enviar.*



El sistema presentará un mensaje informando la cantidad de preguntas que fueron contestadas. Haga clic en el botón *Aceptar* para ver el resultado de la evaluación



Visualizará las retroalimentaciones de la evaluación.

Desempeño: puntaje total de 100 puntos posibles.
Preguntas que resolvió correctamente y las que no fueron correctas.
Un semáforo indicando el color de la retroalimentación según el porcentaje de preguntas contestadas correctamente.

El id de la evaluación y las preguntas con su respuesta correcta.

Nota: en caso que las respuestas no hayan sido satisfactorias podrá *Reactivar evaluación* (si el instructor tiene configurado más de un intento) y presentarla de nuevo.



Regresar

Reactivar evaluación

Evaluación_Aprendiz

Retroalimentación de la evaluación

Tu desempeño fue: **100 puntos**
felicitaciones contesto correctamente todas las preguntas.

felicitaciones contesto correctamente todas las preguntas.
Contesto correctamente la mayoría de las preguntas.
debe contestar nuevamente la evaluación.

Id evaluación: 258945134156800

Seccion Manual de Instrucor.(100%)

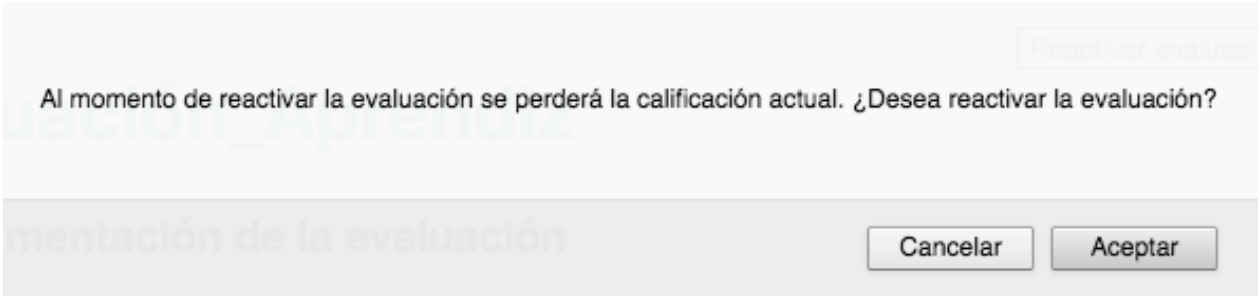
1 ¿La versión del manual es la 5?

Verdadero ✔

Falso

Retroalimentación: su respuesta es correcta.

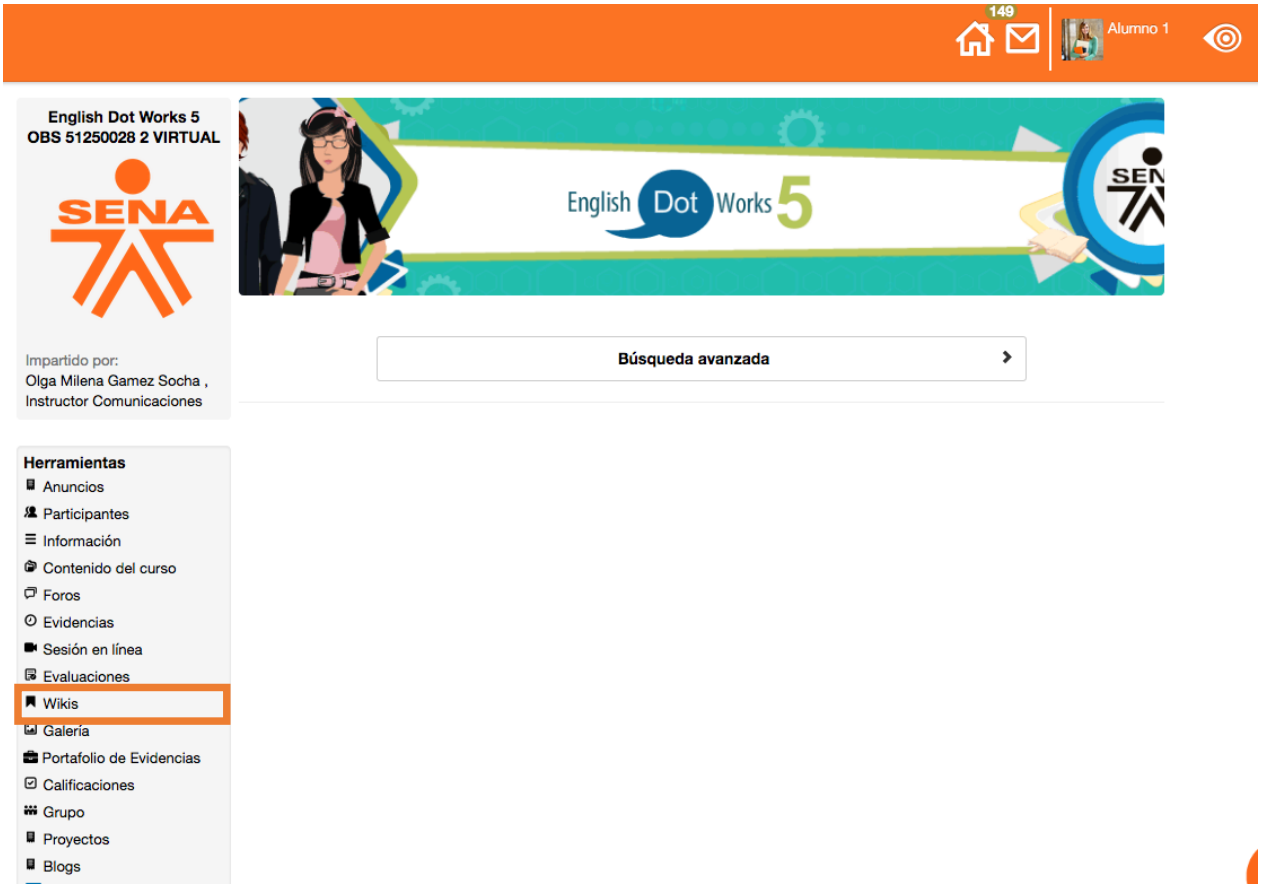
En caso que solicite reactivación el sistema le presentará el siguiente mensaje.



Al aceptar estará aceptando las condiciones de la pregunta y podrá presentar de nuevo su evaluación.

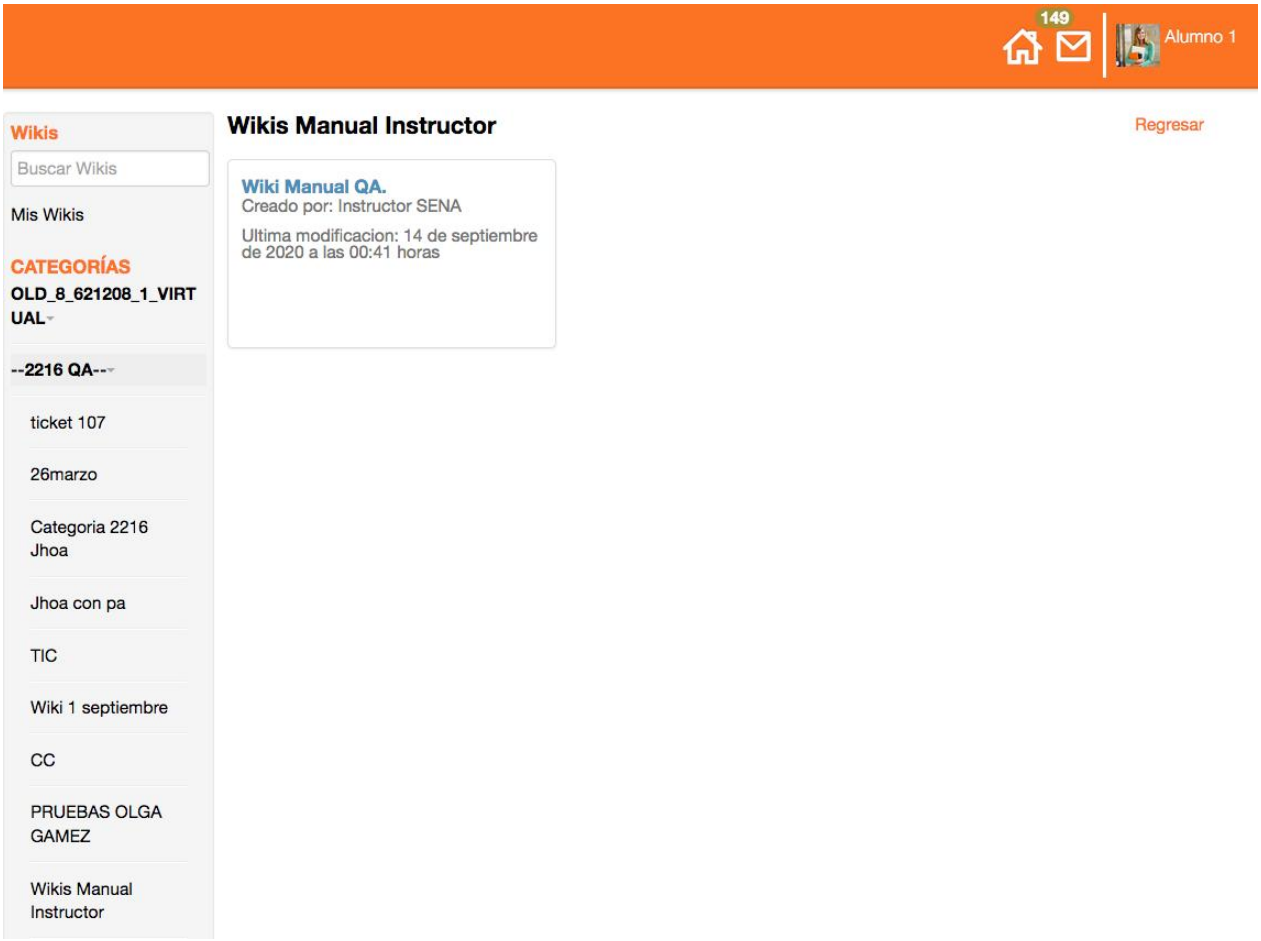
13. WIKIS.

Esta funcionalidad se encuentra en el menú de herramientas del curso, ingrese haciendo clic en el botón *Wikis.*



Al ingresar a la funcionalidad encontrará una sección de búsqueda, para ubicar con mayor facilidad el wiki propuesto por el instructor.

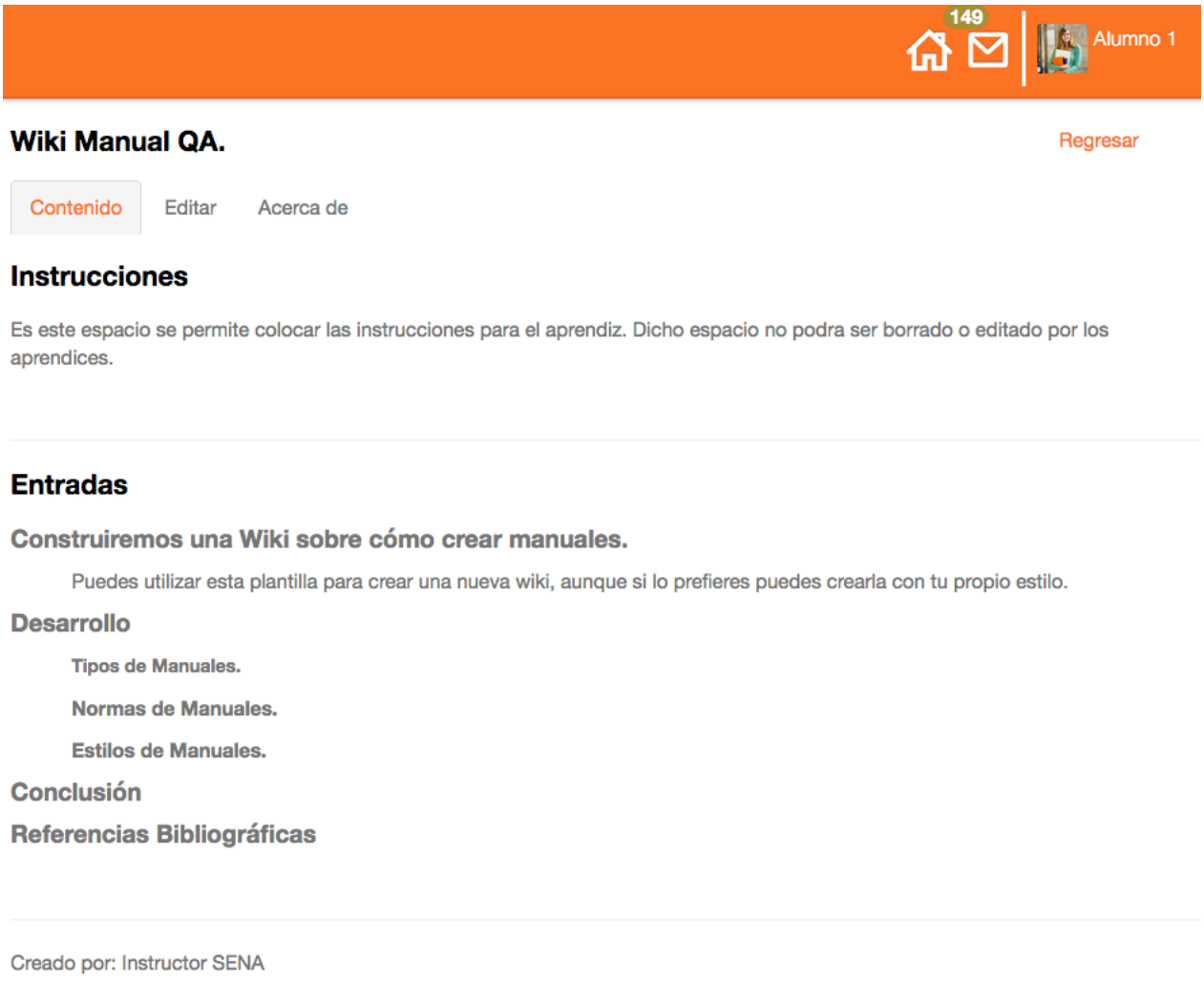
En *Categorías* encontrará los cursos en los cuales se encuentra inscrito, con los wikis asociados a cada categoría.



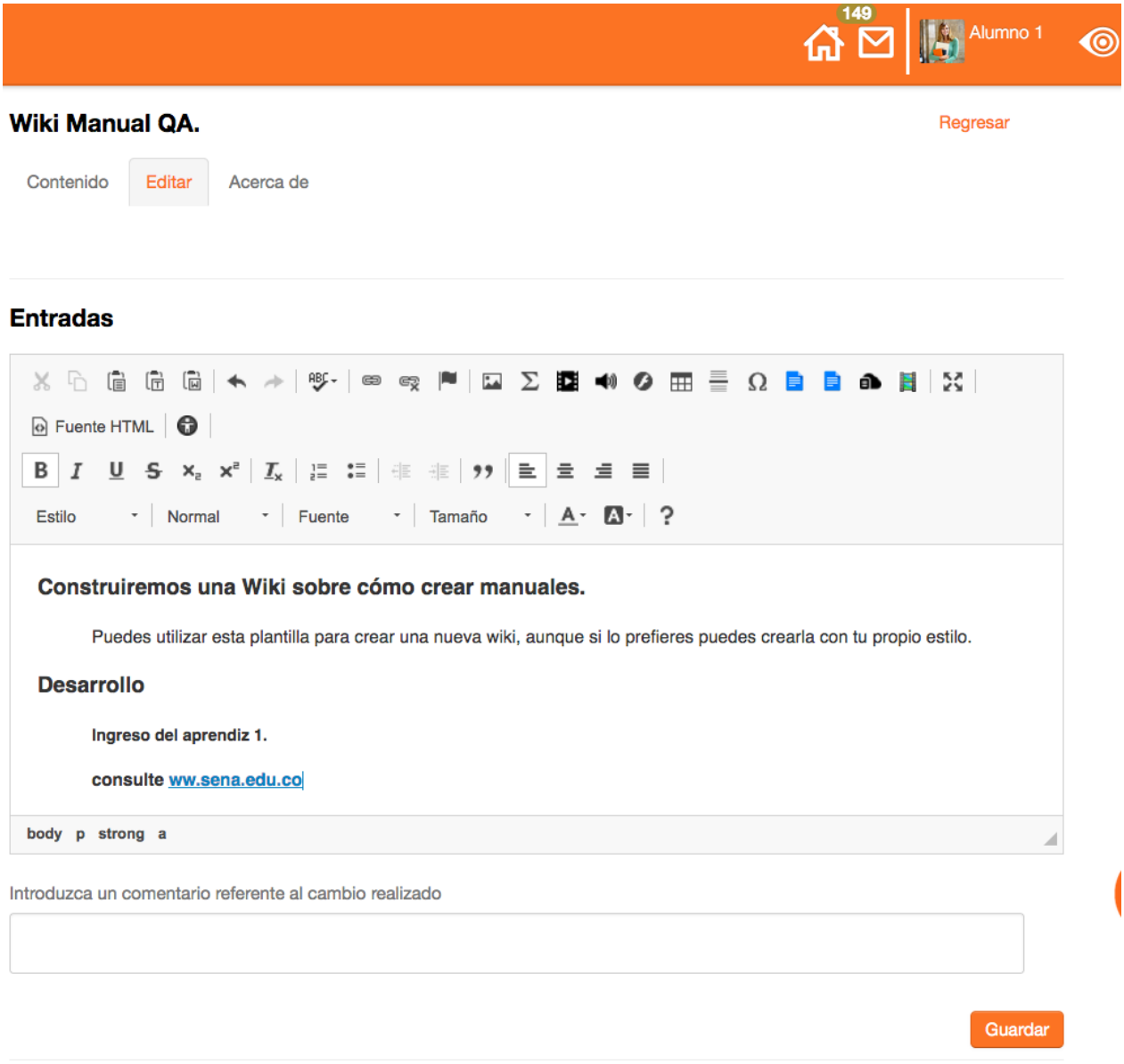
Haga clic sobre el nombre del wiki para registrar su participación.

Al ingresar encontrará tres pestañas: contenido, editar y acerca de.

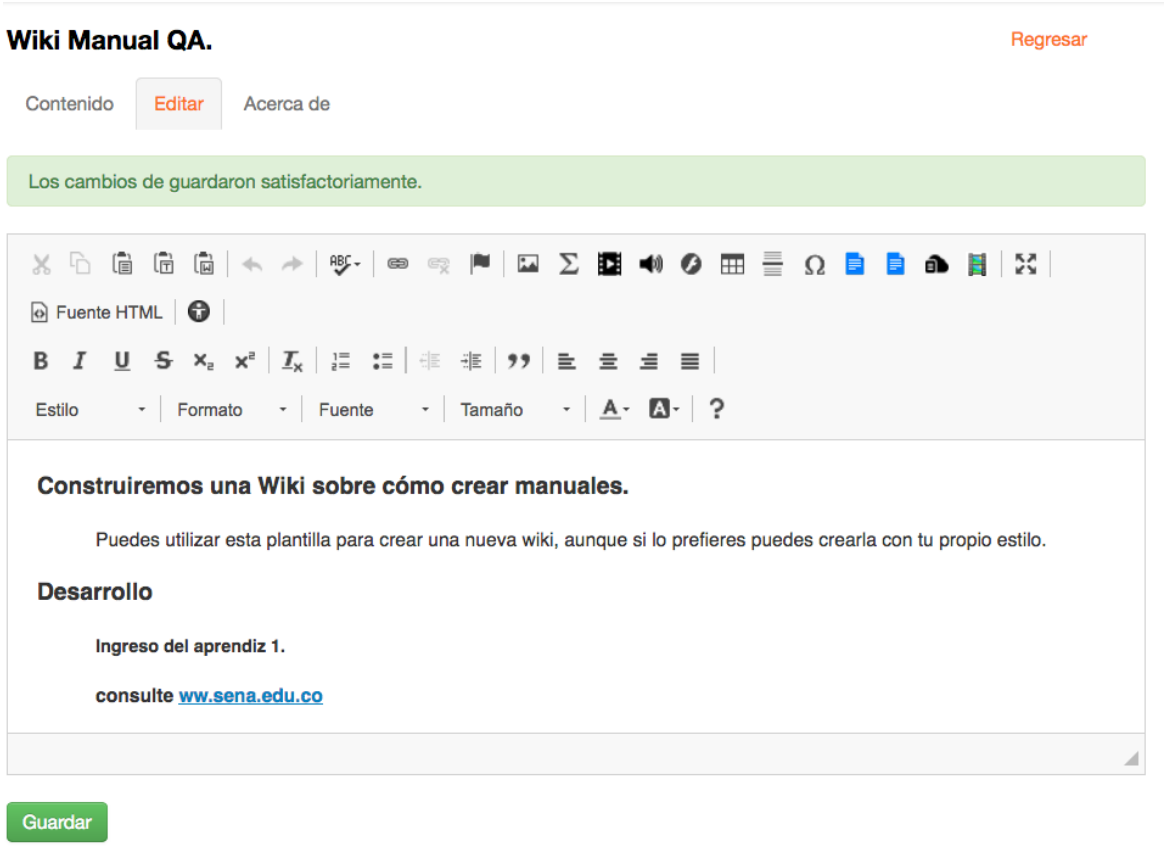
Contenido: presenta las instrucciones para realizar las participaciones, las entradas registradas y el autor.



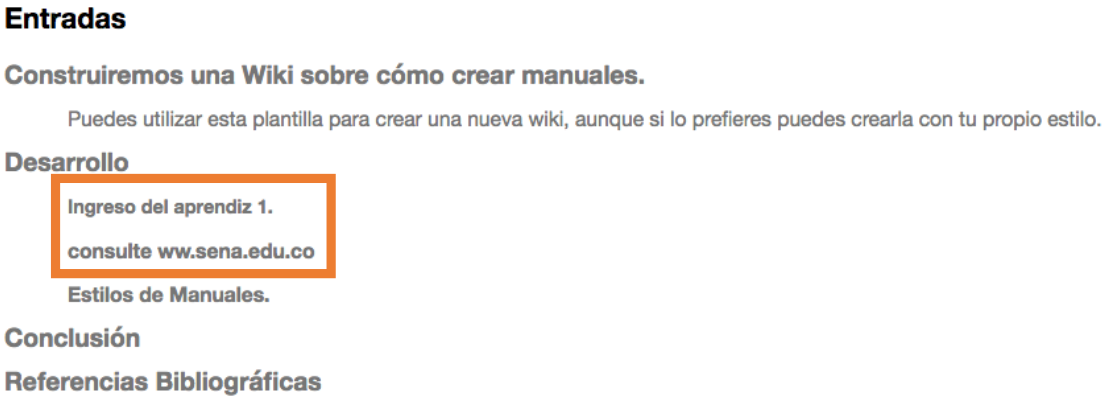
Editar: puede ingresar sus contenidos y editar la wiki, finalice haciendo clic en guardar.



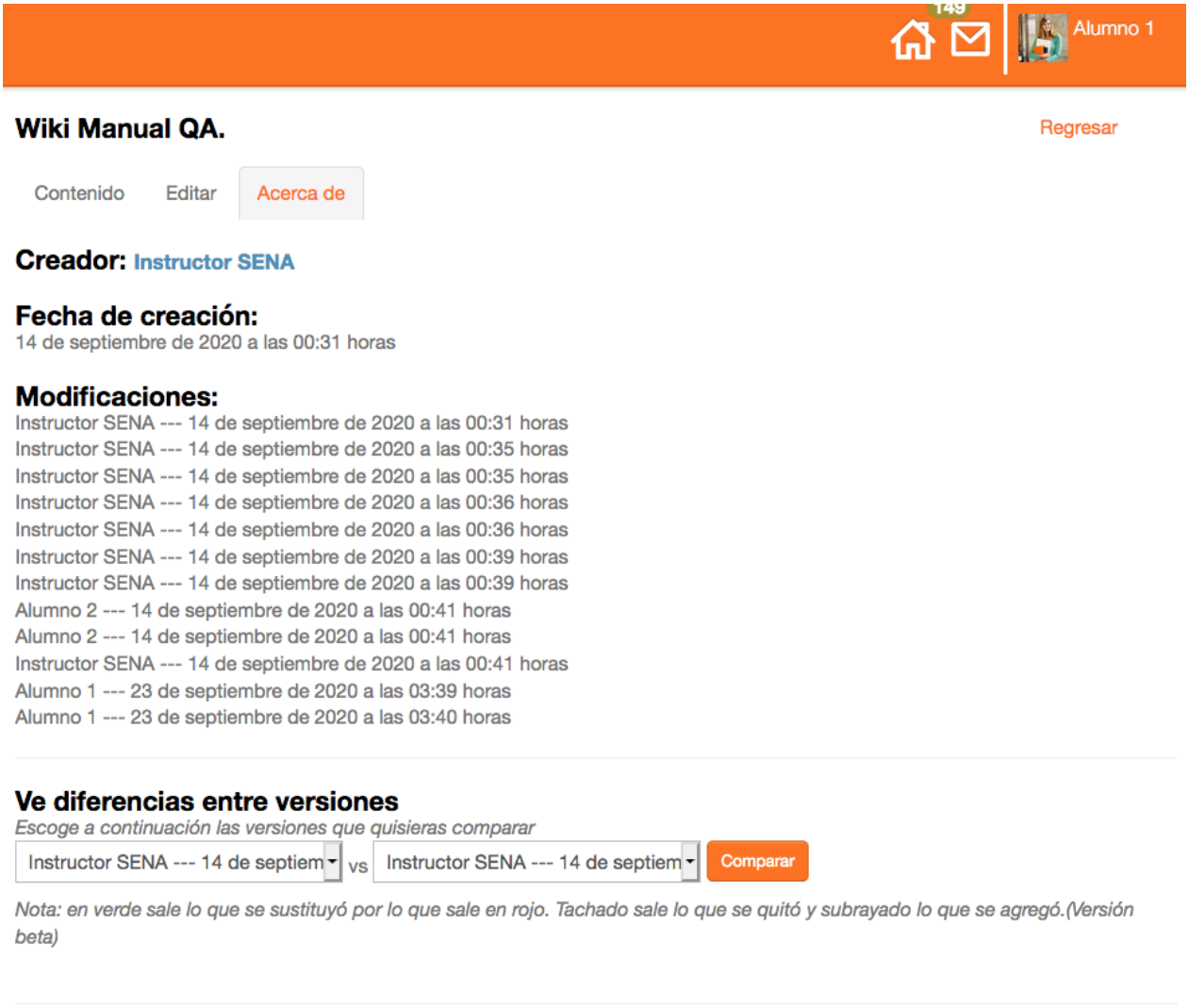
El sistema le notificará en verde que los cambios fueron guardados con éxito.



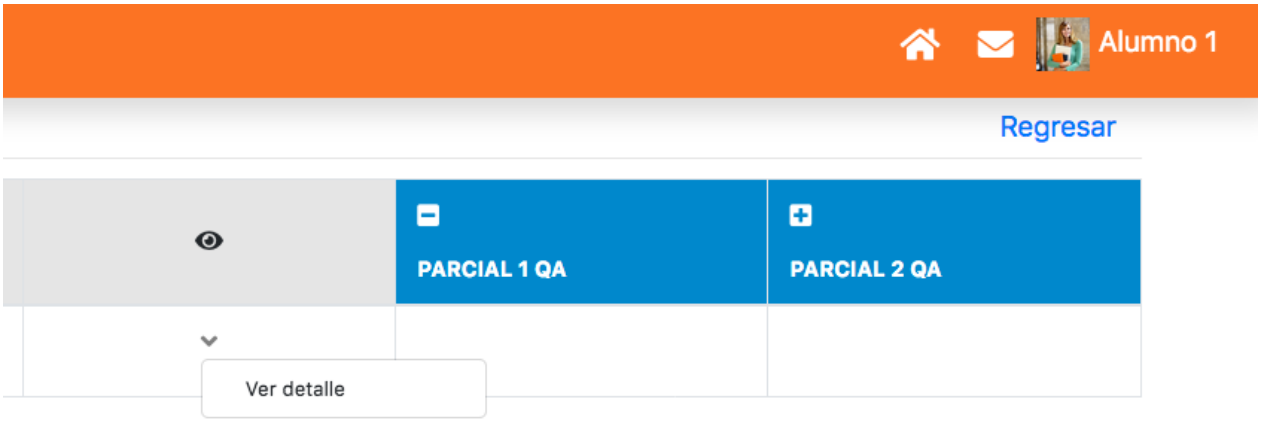
Para visualizar la entrada, haga clic en contenido.

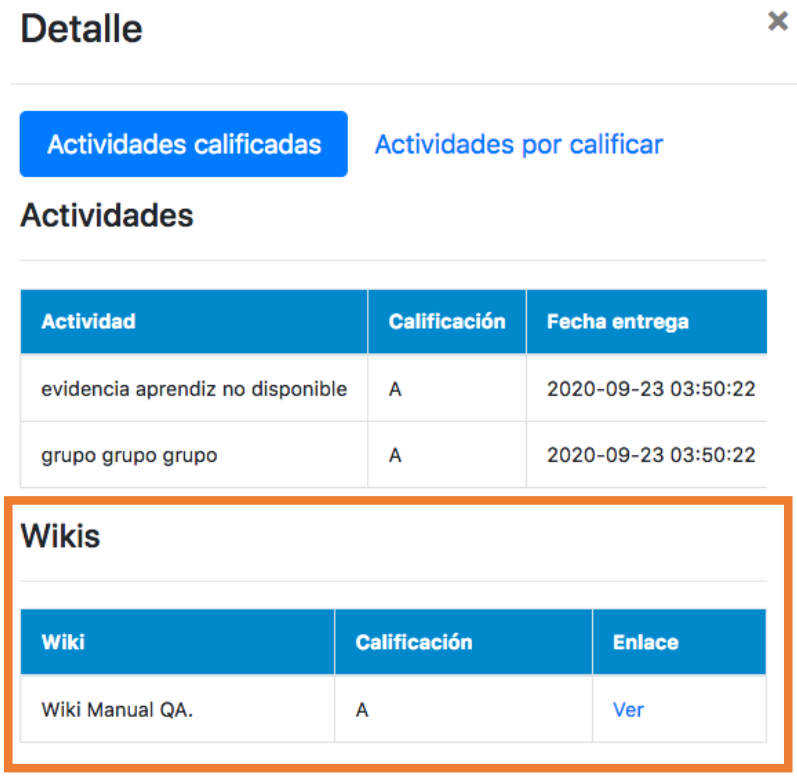


Acerca de: presenta la información del autor o creador del wiki, la fecha en que fue creado, el nombre y fecha de las modificaciones que realizan los demás aprendices e instructores del curso y la comparación entre versiones de las entradas de los aprendices o instructores del curso.



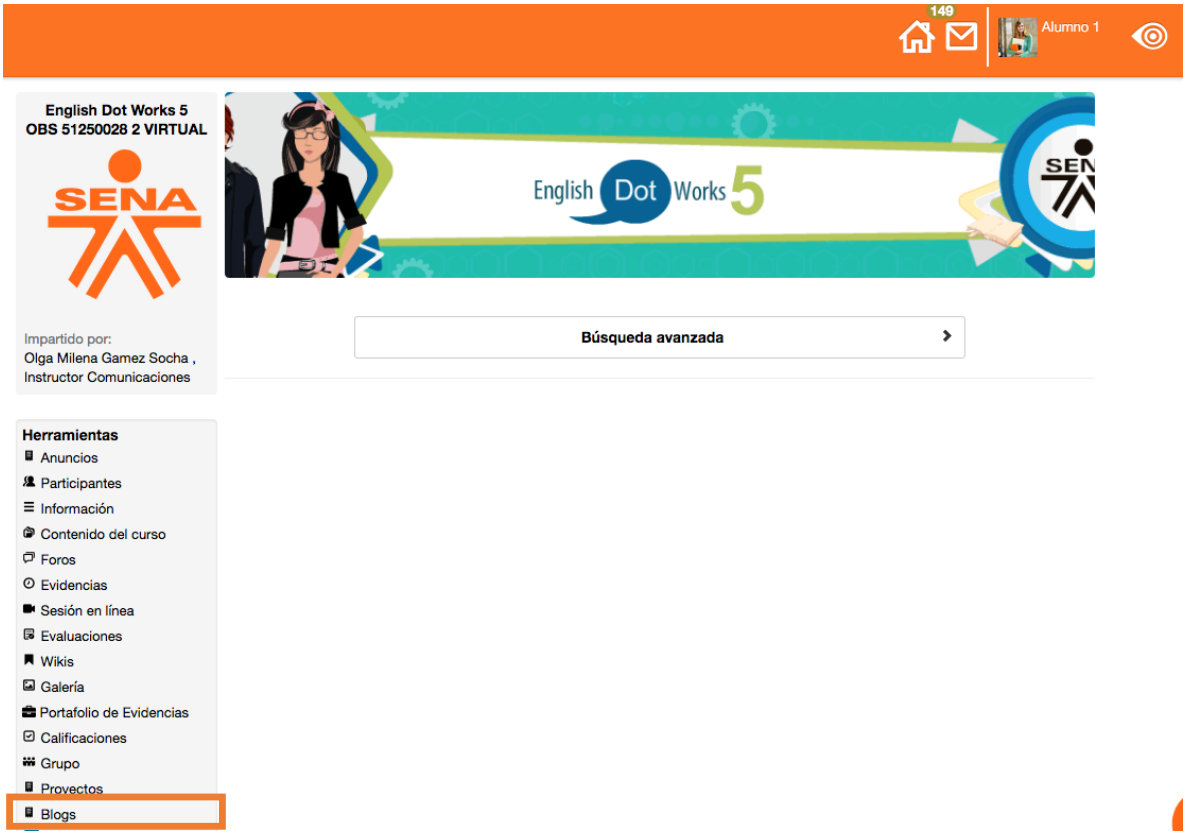
La calificación de una wiki la podrá consultar en calificaciones, seleccionando el resultado de aprendizaje al que pertenece la wiki, haciendo clic en ver detalle de la columna gris.





14. BLOGS

La funcionalidad se encuentra en el menú de herramientas del curso, ingrese haciendo clic en blogs.

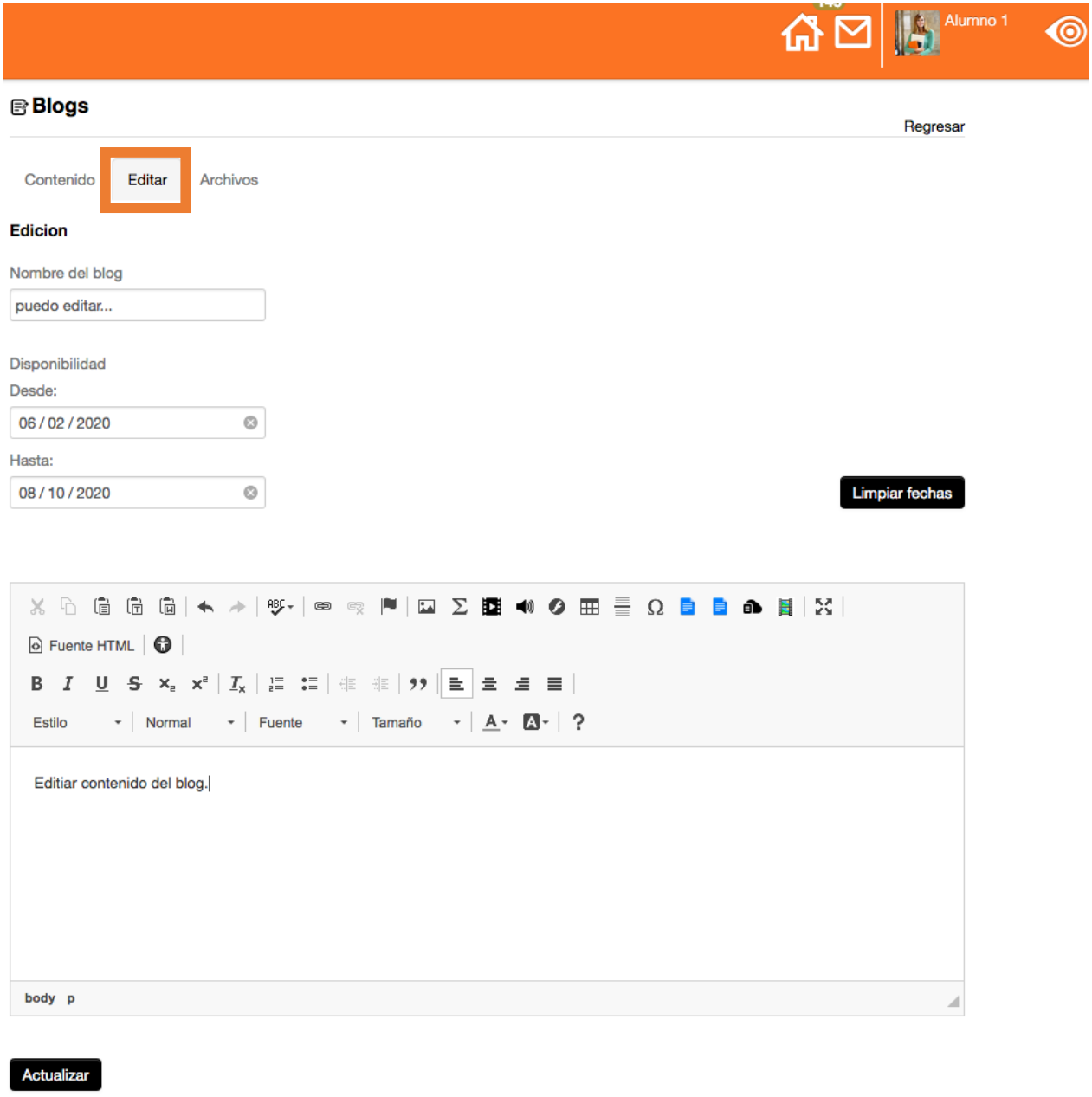


Al ingresar en Blogs, se mostrarán los blogs asociados al curso en el que se encuentra el aprendiz.

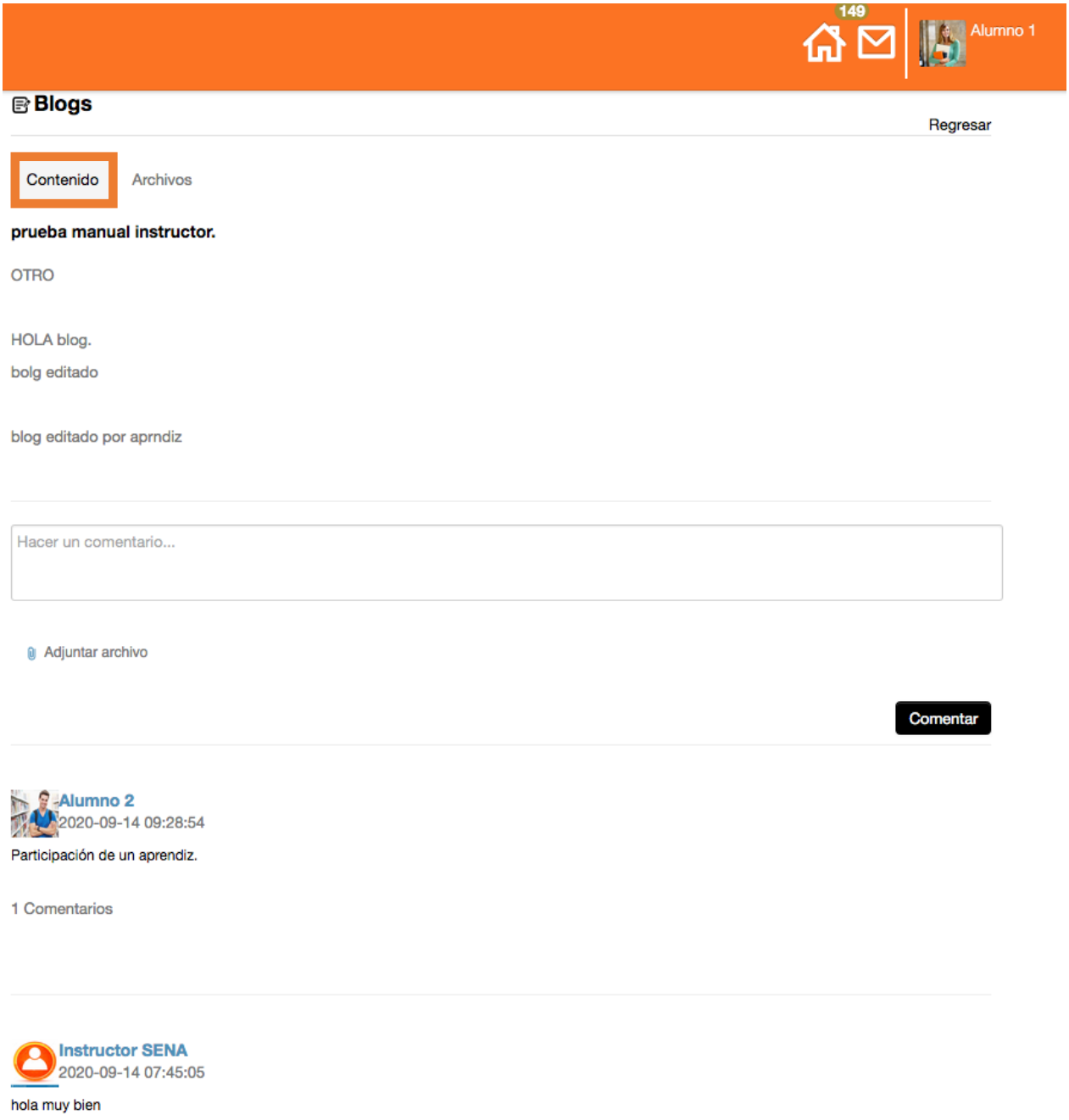


Ingrese haciendo clic en el nombre del blog.

Si el blog está disponible para editar por el aprendiz encontrará la opción editar y podrá editar el contenido del blog ingresando el contenido y haciendo clic en actualizar.

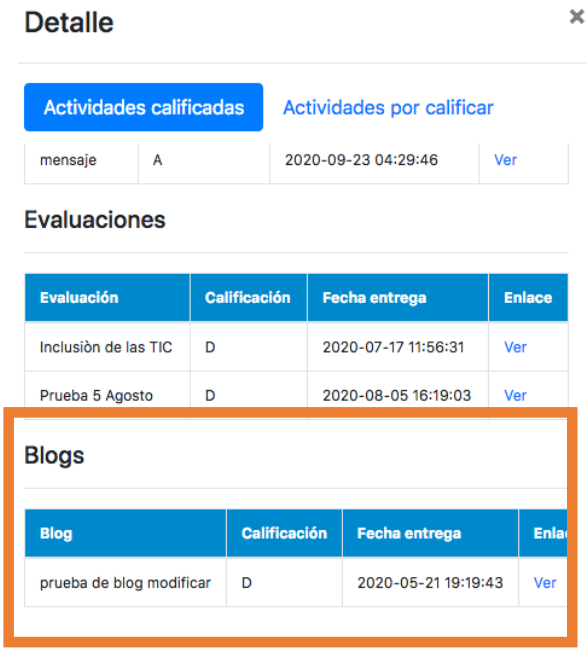


Si el blog no está disponible para editar por el aprendiz, no aparecerá la opción editar, participe realizando comentarios al contenido presentado por el instructor.



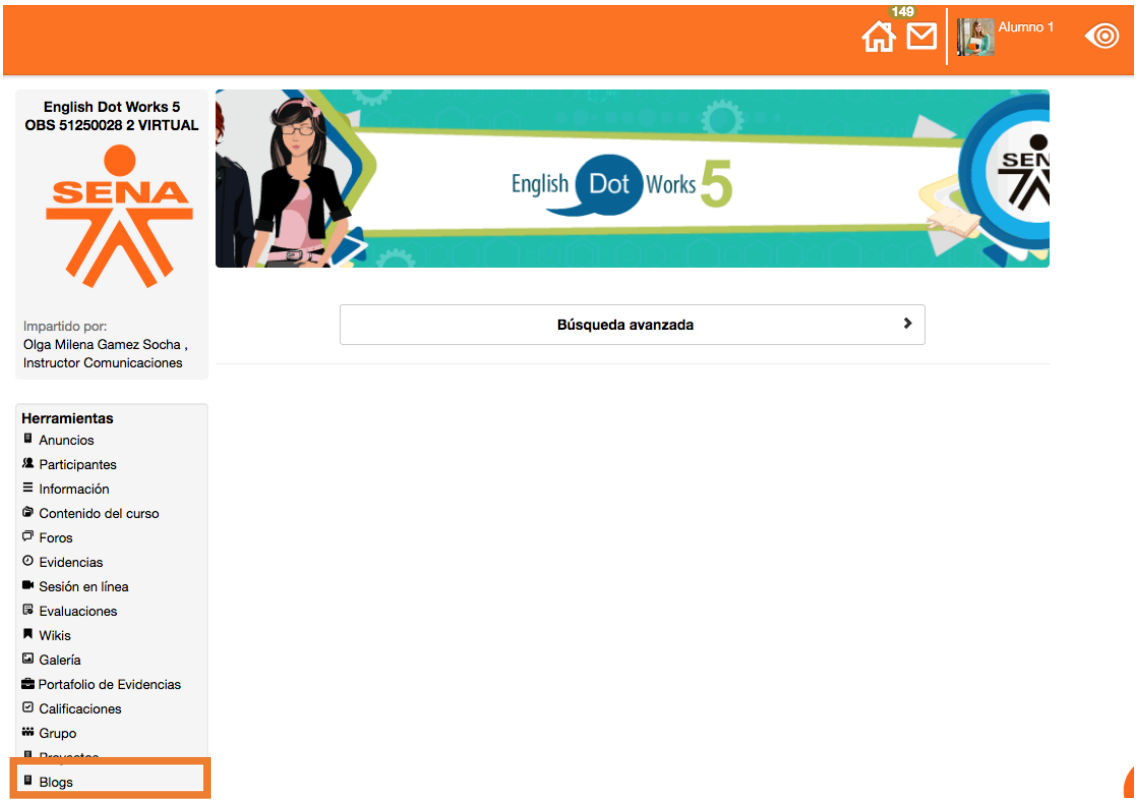
Comente el blog, haciendo clic en el área de texto del comentario a realizar, finalice haciendo clic en el botón comentar.

La calificación de un blog la puede consultar en la funcionalidad calificaciones, haciendo clic en ver detalle de la columna gris.



15. GALERÍA

Se encuentra disponible en el menú de herramientas del curso.

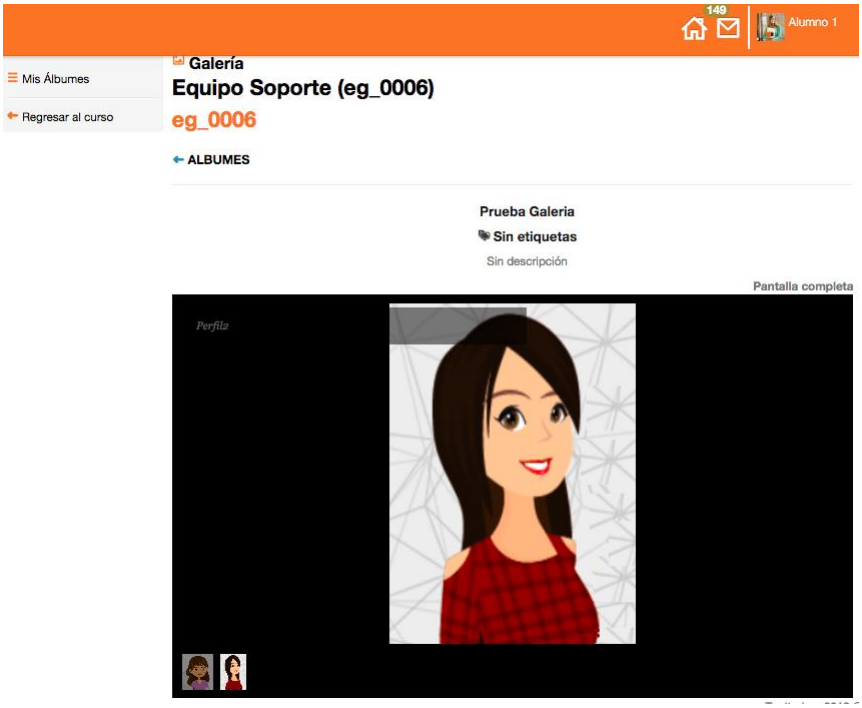


Al ingresar, encontrará dos opciones:

Mis álbumes: podrá visualizar álbumes de imágenes y fotografías creados por los instructores del curso. Para ver las imágenes haga clic sobre el álbum.





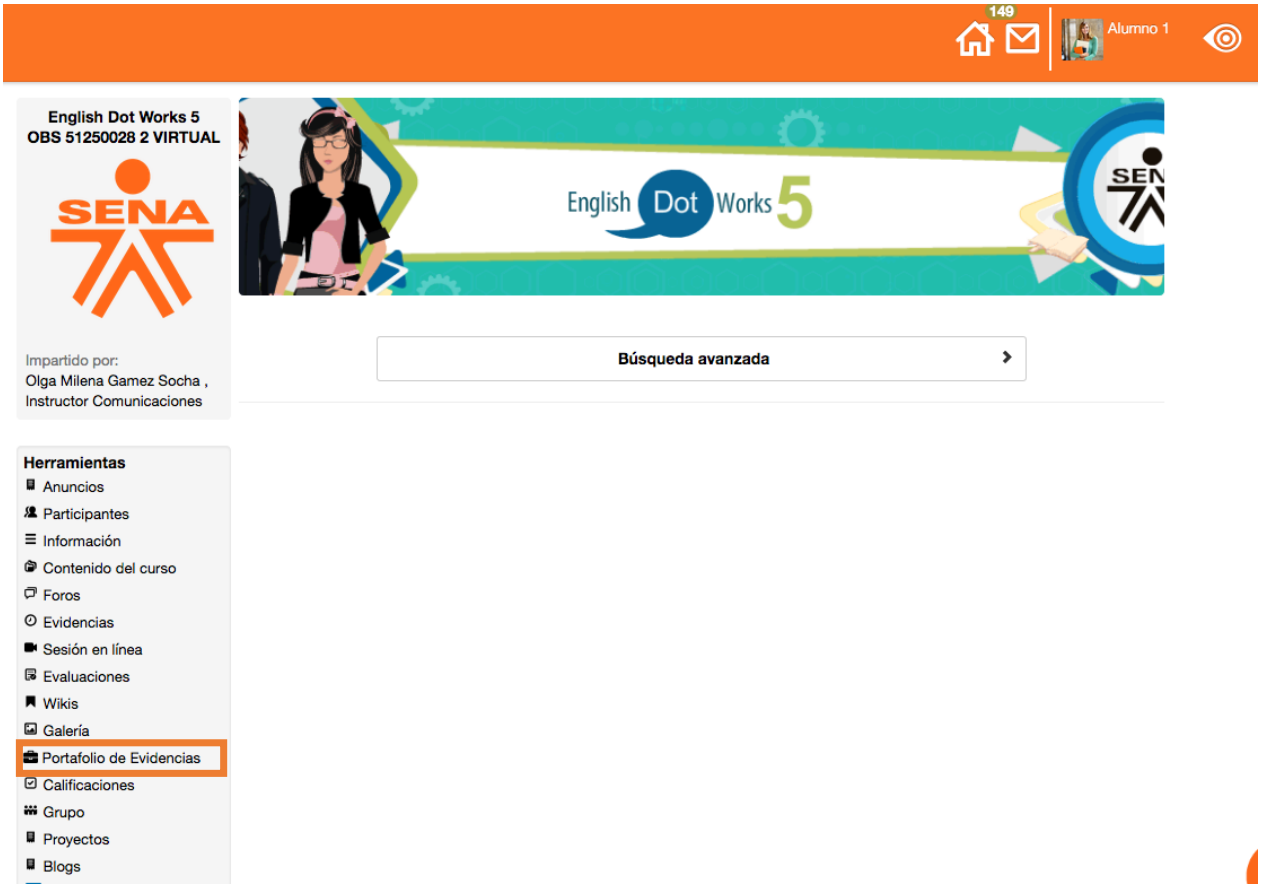


Una vez seleccionado el álbum, muestra las imágenes que contiene. La interfaz permite navegar a través de las flechas atrás y siguiente.

16. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

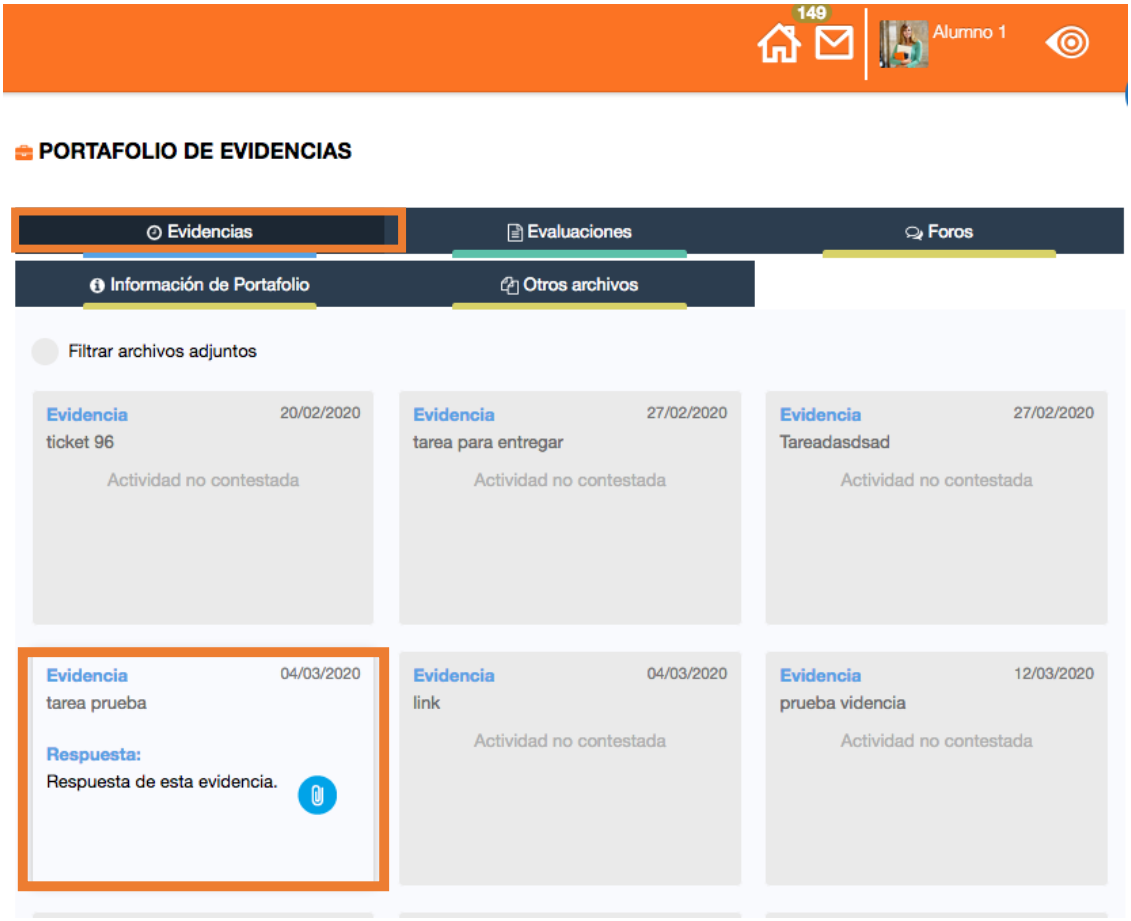
16.1 Descripción y Uso del Portafolio

Se encuentra ubicado en el menú de herramientas del curso.



El portafolio dispuesto en el LMS facilita el registro y visualización de evidencias al aprendiz de manera automática, evidencias, evaluaciones, información del portafolio, otros archivos.

Pestaña Evidencias: registra de manera automática las actividades tipo evidencia (talleres, ensayos, trabajos escritos, etc.) que ha entregado, se identifican en color blanco (gris sin entregar), tiene la opción de filtrar por las evidencias que contienen archivos adjuntos.

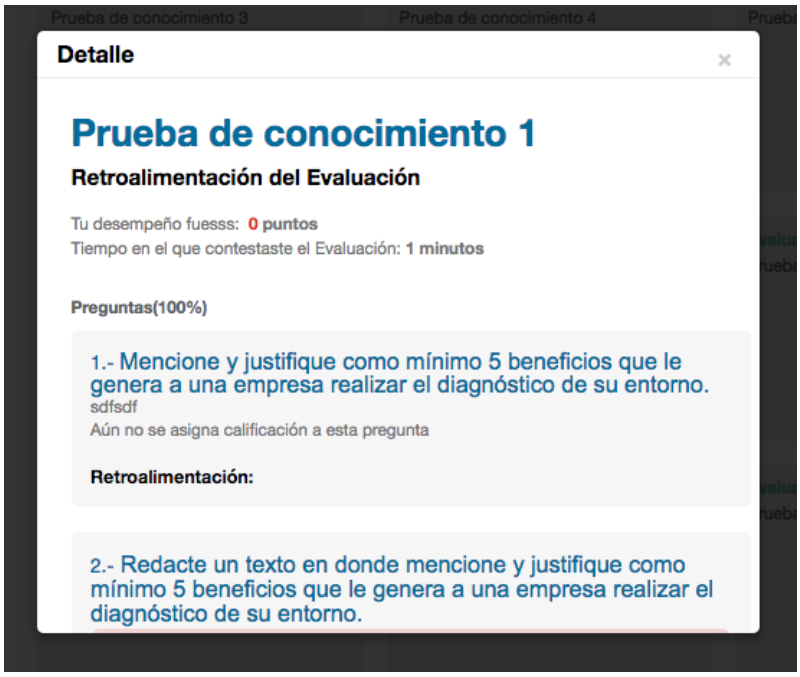


Al hacer clic en *respuesta* de la evidencia de color blanco, se presenta una ventana emergente con la descripción de la evidencia, la respuesta y calificación.

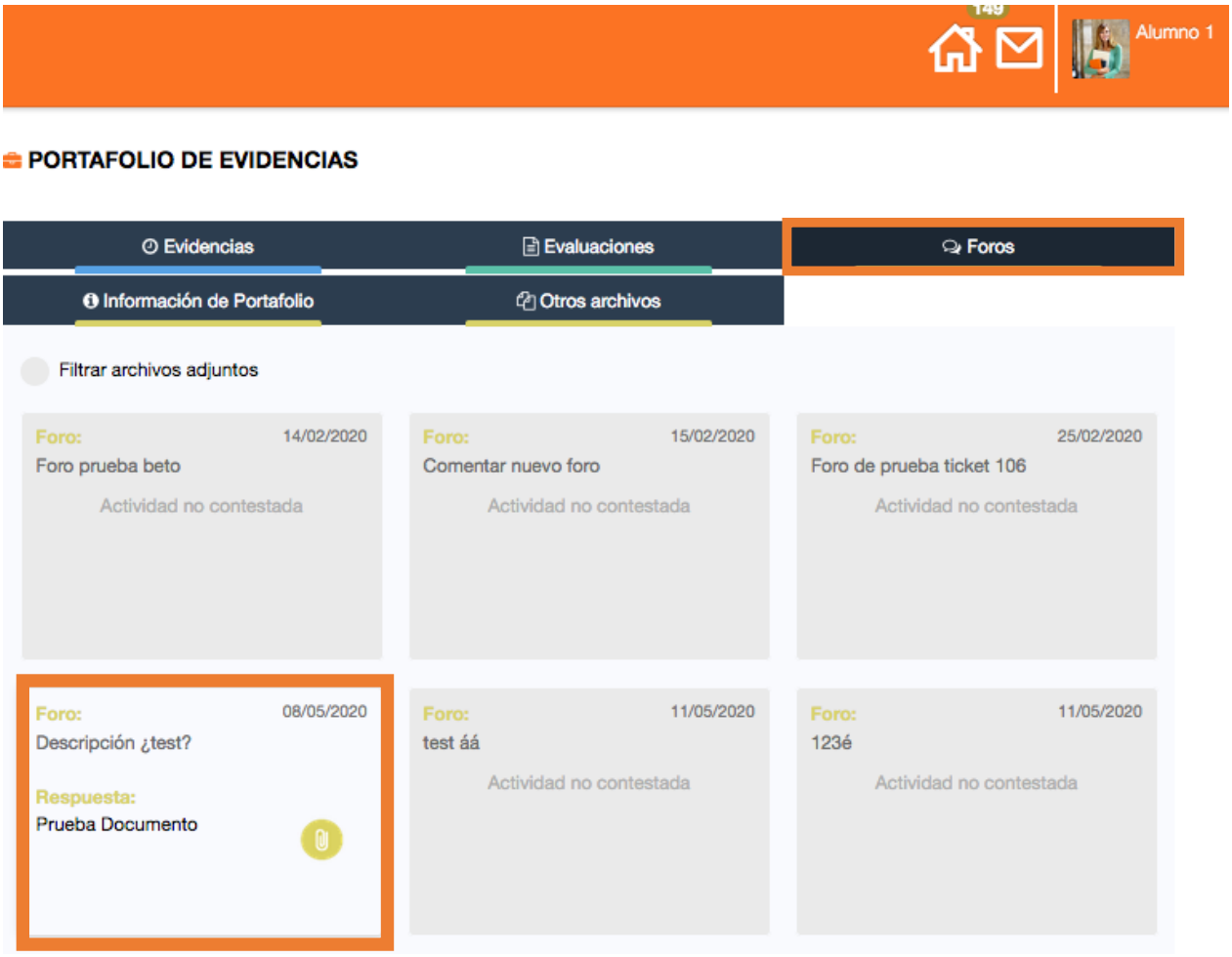


Pestaña *evaluaciones:* registra de manera automática las evaluaciones que ha entregado, se identifican en color blanco las evaluaciones presentadas (gris sin presentar), para consultarlas debe hacer clic en “URL”. El sistema presentará una ventana emergente con el detalle de la evaluación.

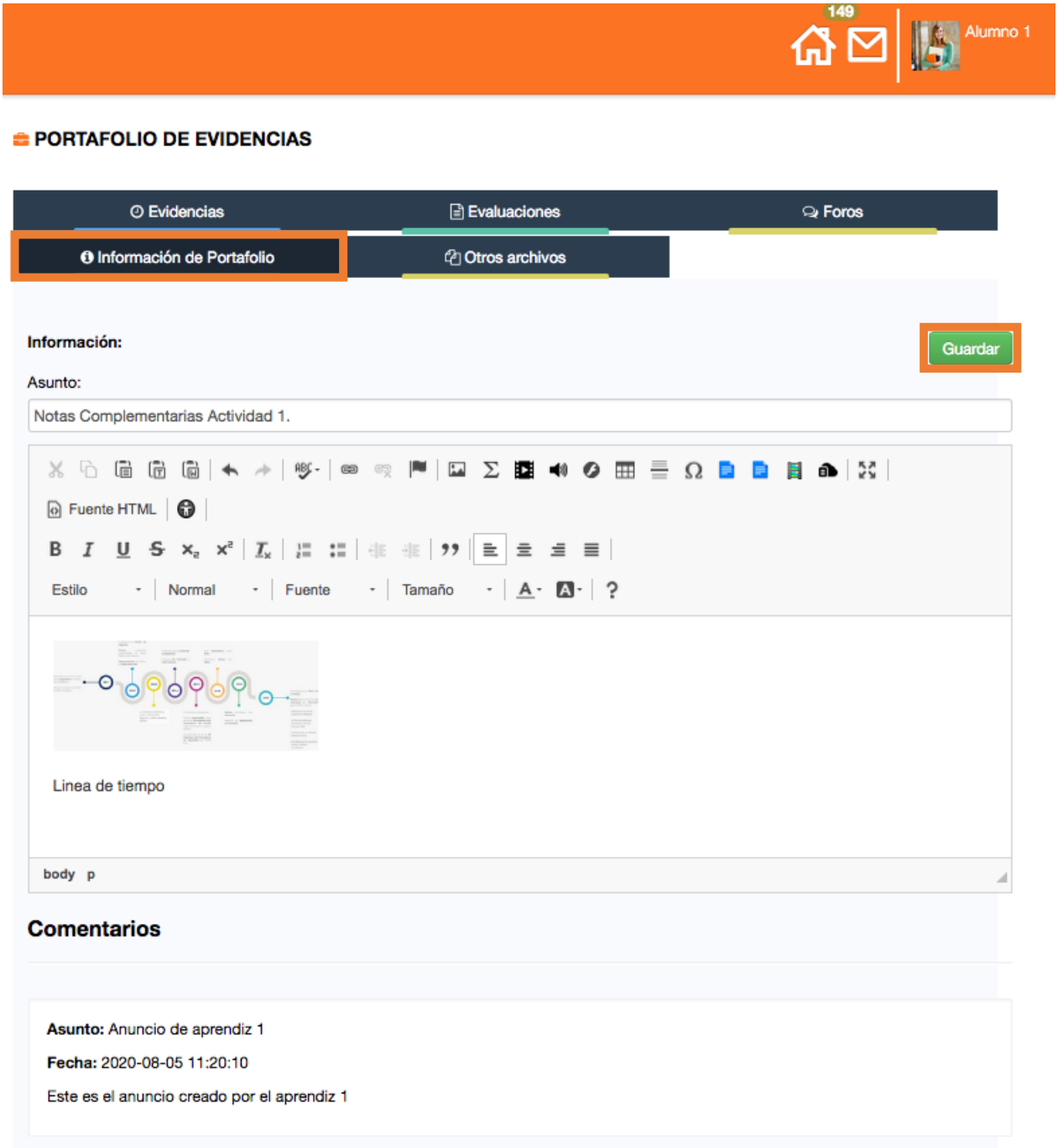




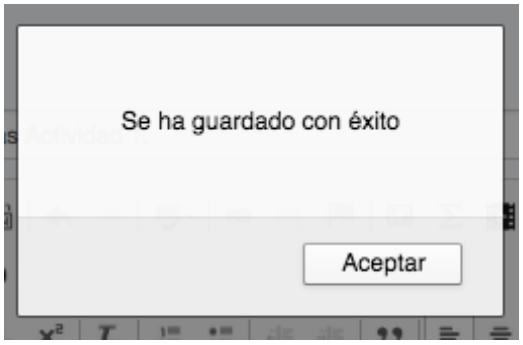
Pestaña *foros:* registra de manera automática las participaciones en los foros del curso que ha realizado que ha entregado, se identifican en color blanco las participaciones en foros, color gris sin participación.

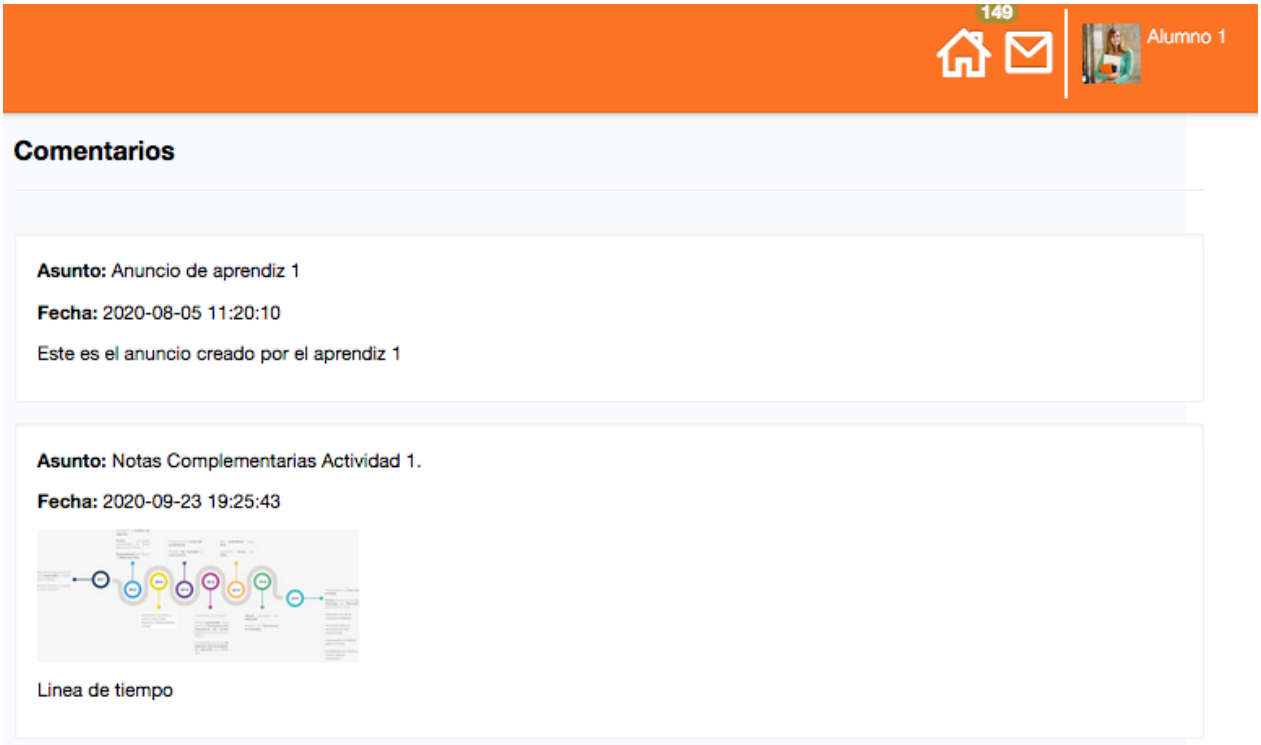


Pestaña *Información del Portafolio*: se dispone para que el aprendiz ingrese información adicional como; notas, imágenes, hipervínculos a páginas, videos, entre otros.



La información del portafolio adicional, se registra con un asunto, la descripción del campo de texto y finaliza haciendo clic en guardar, el sistema mostrará una ventana emergente informando que se guardó con éxito. Clic en aceptar para visualizar el asunto registrado en información del portafolio.





Visualizará la información agregada en el apartado, comentarios con el asunto, Fecha de registro, texto registrado y elementos agregados o archivos adjuntos.

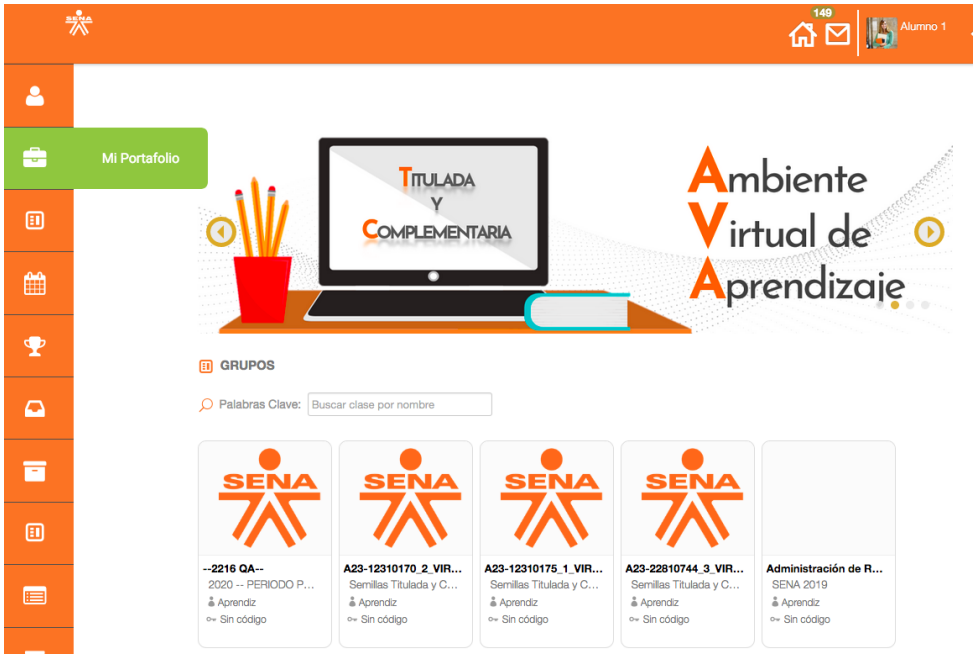
Pestaña *Otros Archivos:* se dispone para que el aprendiz cargue archivos, diferentes a los registrados en los apartados evidencias, foros, evaluaciones, ejemplo; bitácoras de la etapa productiva en la formación titulada, planes de mejoramiento, entre otros.

Podrá importar/exportar los archivos registrados en esta sección a portafolios de otros cursos. Siga las instrucciones brindadas dentro de esta pestaña (los archivos se deben cargar y descargar con extensión. jtsl)

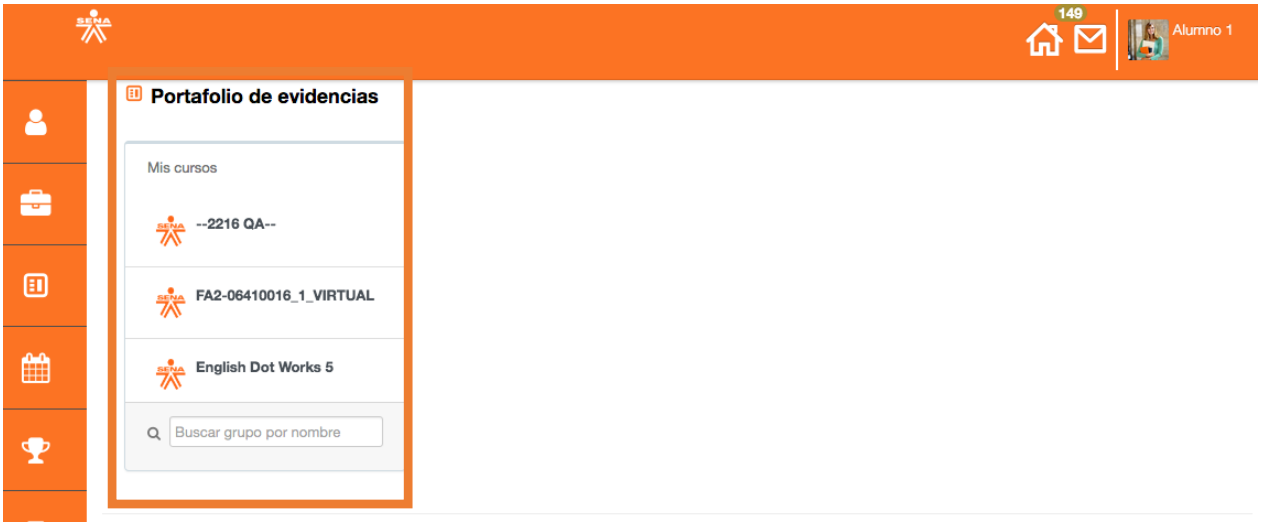


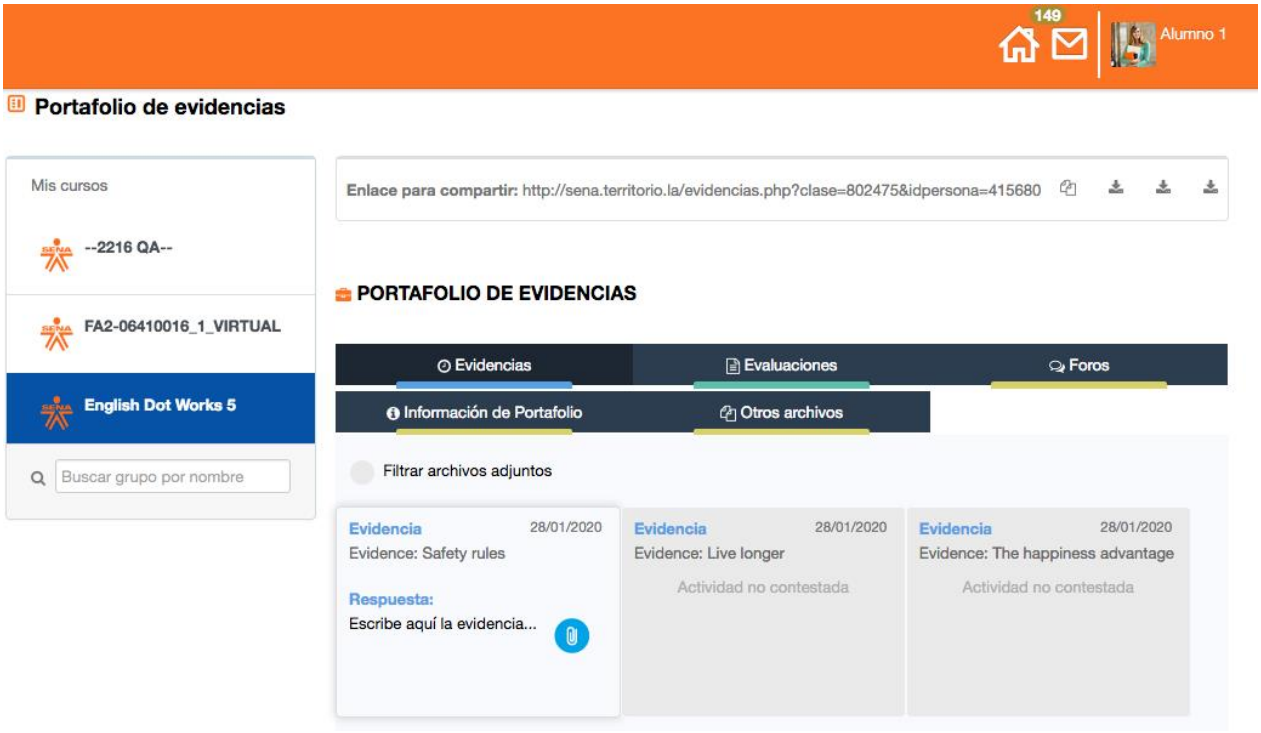
16.2 Visualizar Portafolio.

Esta herramienta que permite al aprendiz **visualizar** los portafolios vinculados a cada uno de los cursos en los que está matriculado. Ingrese desde el Menú Principal ubicado en la parte lateral Izquierda de su pantalla.



Podrá visualizar los cursos en los cuales está matriculado, seleccione el curso que desea consultar para visualizar el portafolio, una vez seleccionado mostrará el portafolio.



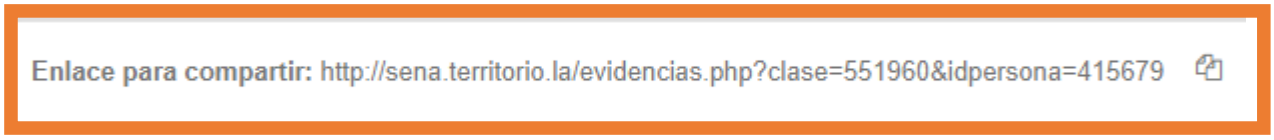


16.3 Compartir y Descargar Portafolio.

Para descargar o compartir el portafolio, seleccione el enlace o íconos de descarga ubicados en la parte superior del portafolio.



Para **compartir el portafolio** seleccione el enlace ubicado en la parte superior del portafolio.



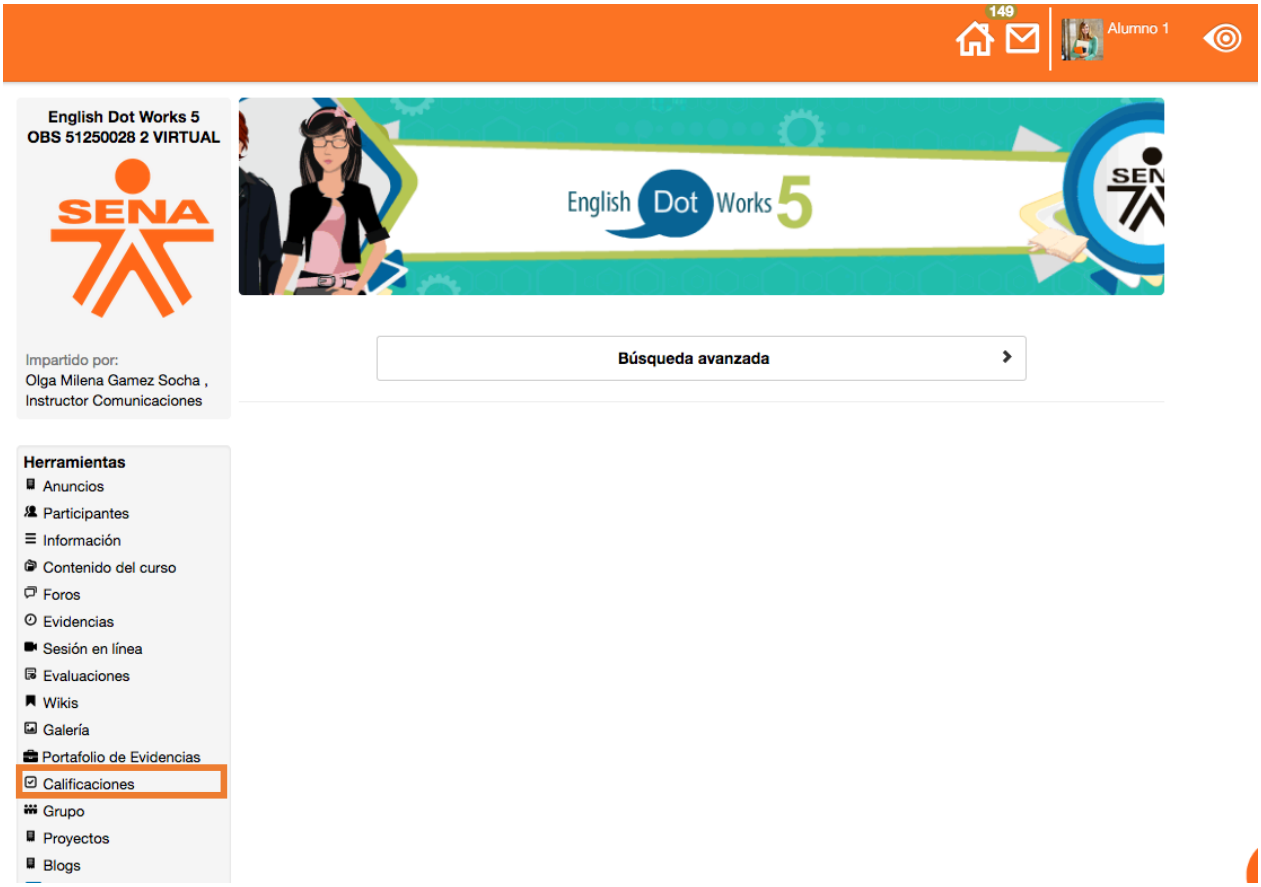
Para **descargar** las evidencias, los reportes de evaluaciones realizadas y participación en foros seleccione los íconos de la parte superior derecha del portafolio según corresponda.



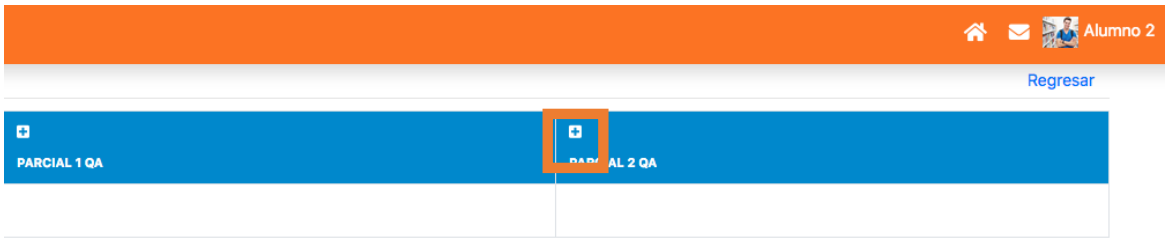


17. CALIFICACIONES.

Se dispone en el menú de herramientas del curso.



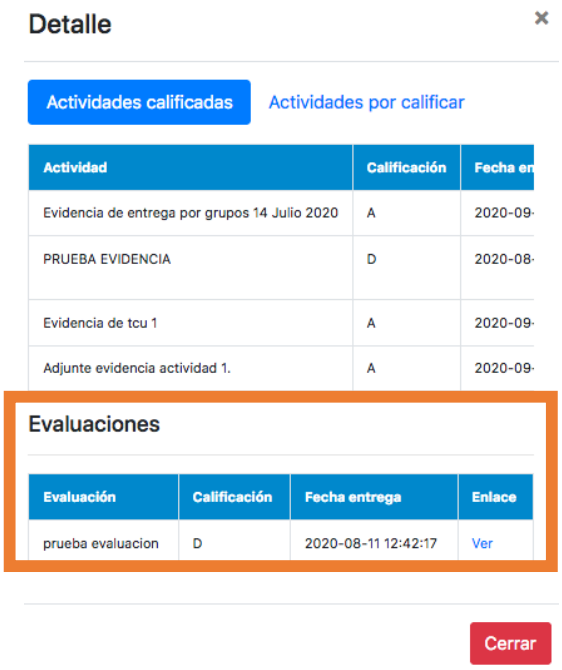
Al ingresar visualizara las columnas azules que representan los Resultados de Aprendizaje del programa de formación, para consultar las calificaciones asociadas al resultado de aprendizaje haga clic en el ícono (+).



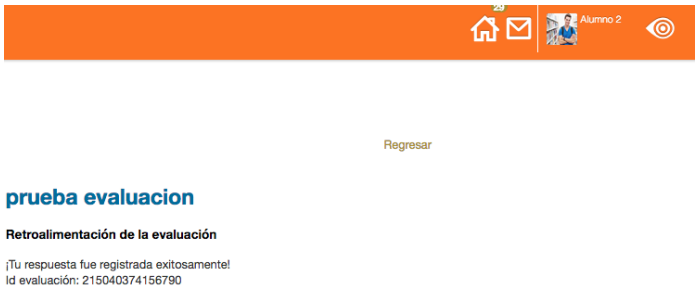
Se desplegarán las columnas grises asociadas al resultado de aprendizaje, las cuales contienen las calificaciones de las diferentes actividades.



Haga clic en ver detalle para ver la calificación de las actividades entregadas. El sistema le mostrará una ventana emergente con el detalle de las actividades.

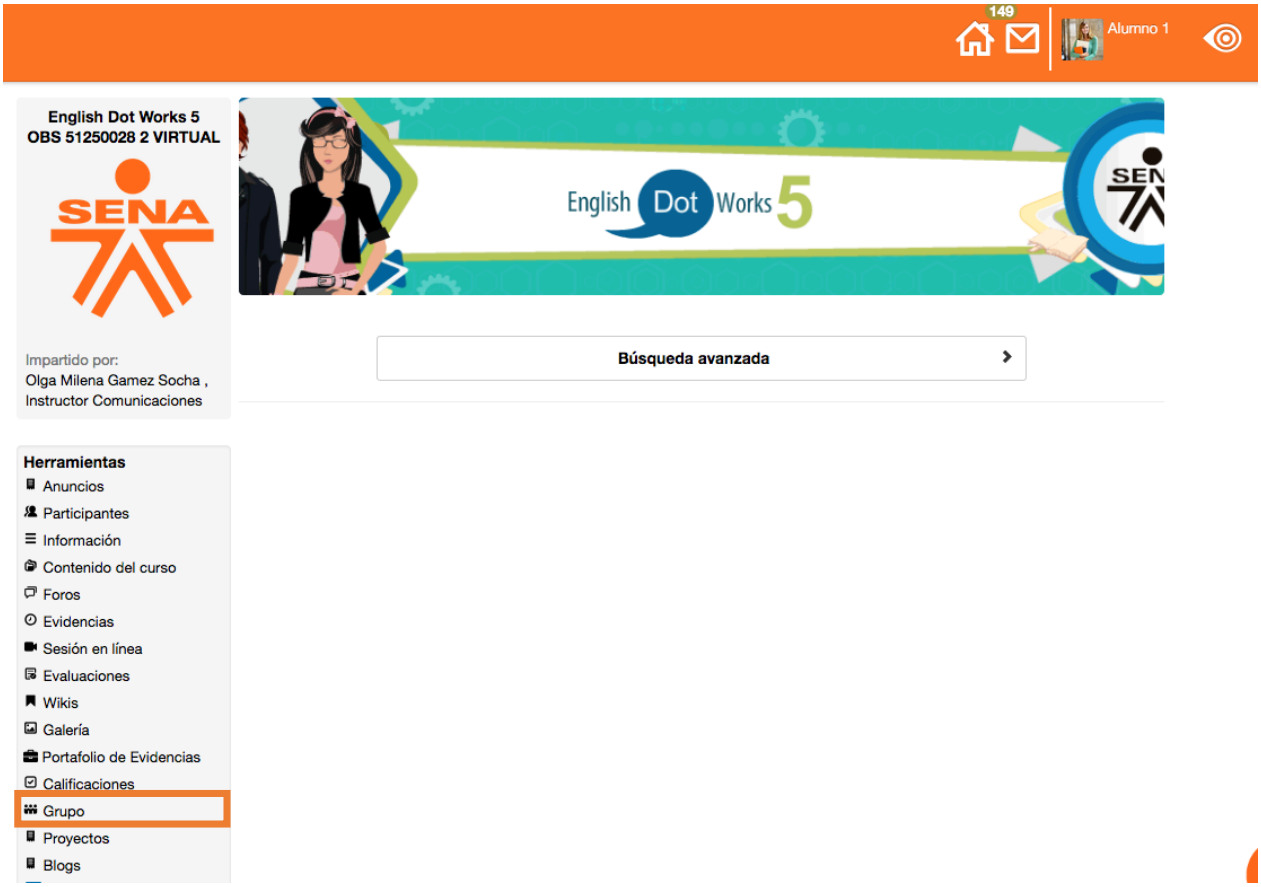


Para ver la actividad haga clic en la columna *enlace.* El sistema lo direccionará a la funcionalidad para que consulte el detalle de la actividad.



18. GRUPO DE TRABAJO.

Esta funcionalidad se encuentra ubicada en el menú de herramientas del curso, hace referencia a equipos de trabajo creados por el instructor con aprendices del curso.

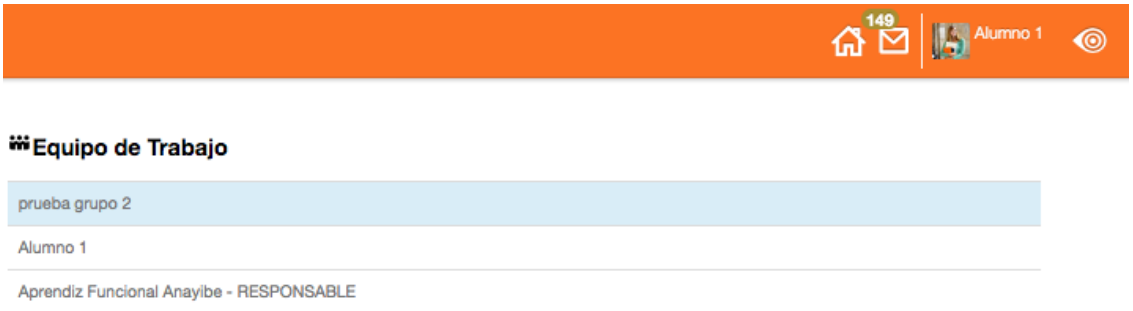


Al ingresar, el sistema le mostrará si está asignado por el instructor a un grupo de trabajo.

Sin equipo asignado.

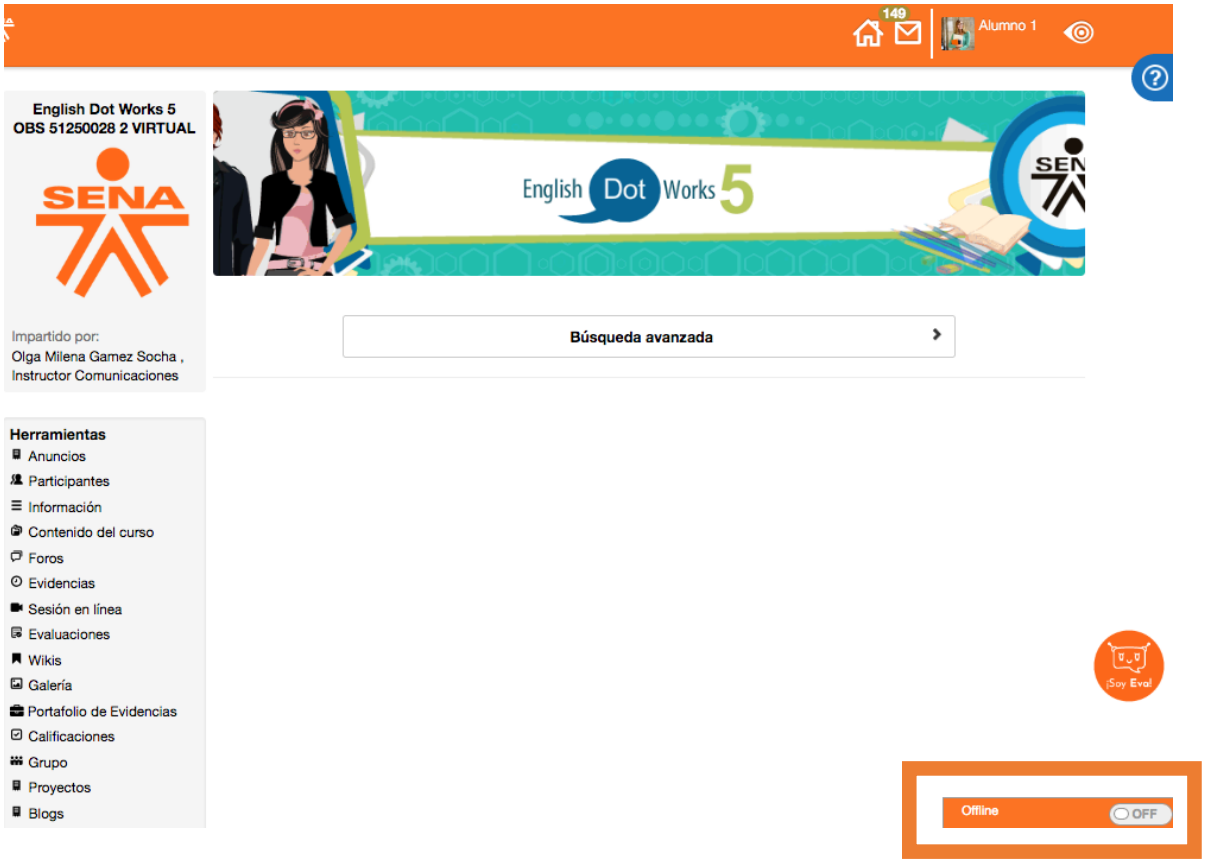


Con equipo asignado.



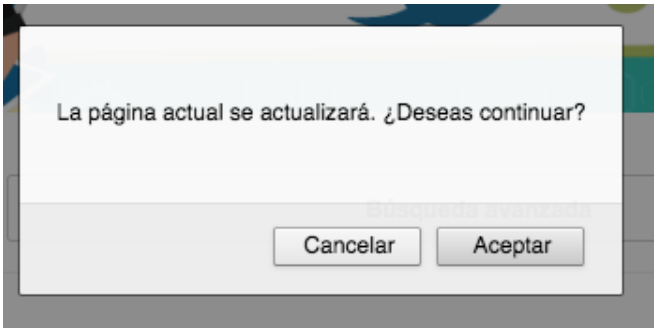
19. HERRAMIENTA CHAT.

Esta herramienta está a disposición en el LMS para que el aprendiz pueda comunicarse con su grupo de trabajo de manera sincrónica, se encuentra ubicada en la parte inferior al ingresar al curso.



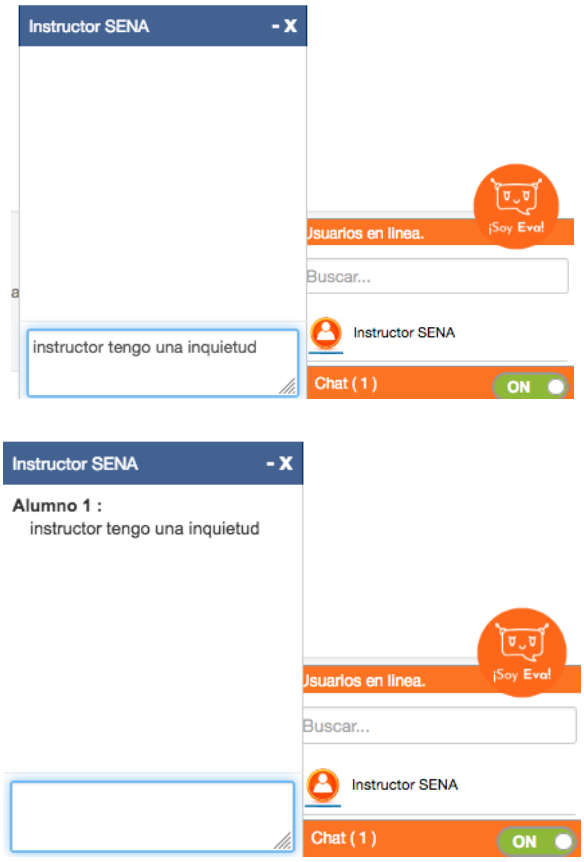
Para acceder al chat, ingrese al menú herramientas del curso y seleccione la funcionalidad chat.

Actívelo haciendo clic en OFF, el sistema le presentará la siguiente ventana emergente debe aceptar para que el estado del chat sea ON.



Al hacer clic sobre este botón se listan los usuarios que están en línea para poder iniciar el chat.





Al hacer clic sobre el usuario con quien se quiere chatear, cargará una ventana para escribir el texto que se quiere enviar, escriba el mensaje y se presiona la tecla enter para enviarlo.

20. HERRAMIENTAS APLICADAS A LA FORMACIÓN UTILIZANDO TECNOLOGÍA PARA DISPOSITIVOS MÓVILES

De acuerdo con el sistema operativo de su dispositivo móvil Android o IOS, ingrese a la tienda App Store o Play Store y realice la búsqueda de la App SENA Virtual. Esta app permitirá a la comunidad educativa del SENA, acceder a los cursos en los cuales se encuentra activo como aprendiz, a través de la ampliación móvil el usuario podrá, consultar, desarrollar y descargar actividades permitiéndole adelantar los procesos de formación.

Ver anexo: Anexo 1 (del manual aprendiz).

GLOSARIO.

Archivo txt: es un tipo de archivo estructurado en líneas de texto.

CMS: por sus siglas en inglés *Content Management System*, **sistema de gestión de contenidos para páginas web,** este término es utilizado en el SENA para su sistema de comunidad www.senavirtual.edu.co

Hipervínculo: vinculo asociado a un elemento a través de un enlace que apunta a un archivo o dirección web.

HTML: HyperText Markup, “Lenguaje de Marcas de Hipertexto”. es un lenguaje de programación por sus siglas en inglés, el LMS en el texto enriquecido tiene la opción de insertar códigos html, creados por el instructor o por el equipo de producción de contenidos del SENA.

Learning Management System – LMS*: es un software instalado en un servidor web que se emplea para administrar, distribuir y controlar las actividades de formación no presencial (o aprendizaje electrónico) de una institución u organización.

Libro de Calificaciones*: El libro de calificaciones es la herramienta que un LMS dispone para la organización de la valoración de las actividades que realizan los aprendices. El libro de calificaciones por lo tanto se constituye de una serie de filas en la cuales se encuentra la información de los participantes en el curso, y columnas en las cuales está cada una de las actividades objeto de evaluación del curso. En la intersección de una fila con una columna, se encuentra, por lo tanto, la nota de un aprendiz con respecto a una actividad. El libro de calificaciones es flexible en el sentido de permitir tantas columnas como actividades de aprendizaje haya, así como tantas filas como aprendices haya en el curso.

Login: es el proceso que controla el ingreso a un sistema, mediante credenciales de autenticación (ingresar o entrar).

Navegador: son programas que permiten navegar en la red, algunos de ellos son; Mozilla Firefox, Safari, Chrome**.**

Resultados de Aprendizaje*[1]: enunciados que están asociados a las Actividades de Aprendizaje y Evaluación, y que orientan al Instructor-tutor y al Aprendiz en la verificación de los procesos cognitivos, motores, valorativos, actitudinales y de apropiación de los conocimientos técnicos y tecnológicos requeridos en el aprendizaje.

SOFIA plus*: la sigla significa Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo. En el año 2009 empezará a operar el aplicativo denominado SOFIA PLUS, como la principal herramienta para facilitar la gestión de los nuevos procesos formativos en el SENA. La operación del sistema requiere la interacción de tres componentes importantes: el entendimiento y adopción de los nuevos procesos de gestión del aprendizaje, la prueba y uso del aplicativo diseñado para la gestión de estos nuevos procesos, y la migración de información útil del actual aplicativo de gestión académica de centros hacia el nuevo aplicativo que soportará todos los procesos. Para efectos de este proceso se referencia SOFIA Plus como sistema de información académico de la entidad, sin embargo, el proveedor debe tener en cuenta que por evolución tecnológica o de negocio el SENA puede tener un sistema de información académico diferente o coexista más de uno.

URL: por sus siglas en inglés Uniform Resource Locator, en español; Localizador Uniforme de Recursos. Es una dirección que se asigna a un recurso para ser localizado o identificado en el sistema.

Ventana emergente: es un elemento que aparece automáticamente en la pantalla del navegador, a través de una ventana superpuesta

[1] Las definiciones marcadas con el ícono de asterisco fueron tomadas de la Ficha Técnica Plataforma de Aprendizaje Virtual Tipo E-Learning