

Centro de Formación: 9220 - CENTRO DE PROCESOS INDUSTRIALES REGIONAL CALDAS

ID Acompañamiento: 3219

Nombre facilitador: Naty Sujei Portacio Martínez

Ficha: 2646197

Fecha Inicio: 2022-09-20 **Fecha Fin:** 2022-10-31

Instructor: 30321612 ALEXANDRA NARANJO CARDONA

Nombre del Programa: ENGLISH DOT WORKS 1 (INGLES)

Fecha de aplicación: 2022-09-30 17:06:16

Lista de chequeo aplicada por: Dina Luz Alarcón Cuello

Nº	ÍTEM	SI/NO
1. ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN		
Se encuentra disponible en el enlace ?Contenido del Curso? (según Modelo de contenido) el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1. Fechas de inicio y finalización de cada unidad temática, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4	
Se encuentra disponible en el enlace ?Contenido del Curso? (según Modelo de contenido) el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	2. Fecha y hora de las conferencias web por cada unidad temática, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4 Evidencia 5	
Se encuentra disponible en el enlace ?Contenido del Curso? (según Modelo de contenido) el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	3. Actividades de aprendizaje a realizar durante el desarrollo del programa.	SI
Se encuentra disponible en el enlace ?Contenido del Curso? (según Modelo de contenido) el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	4. Resultados de Aprendizaje (RAP) asociados a la Unidad temática correspondiente.	SI
Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información:		
	5. Formación profesional (información académica) conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información:		
	6. Experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información:		
	7. Correo electrónico profesional.	SI
Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información:		
	8. Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información:		
	9. Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información:		
	10. Horario de atención sincrónica, mínimo una (1) hora a la semana, el/lo(s) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	11. Verifica y garantiza que se encuentran disponibles para el trabajo del aprendiz, todas las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, conforme a lo establecido en el cronograma del programa.	SI
	12. Organiza el enlace ?Contenido del Curso? con las carpetas estipuladas en la guía de orientaciones actual, de acuerdo con el Modelo de contenido del programa.	SI
	13. Configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma del programa.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2	
	14. En el "Centro de Calificaciones" asocia todas las actividades y/o evidencias teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma del programa.	SI
	15. Configura para que los aprendices encuentren disponible el ?Foro de Dudas e Inquietudes?.	SI
	16. Configura para que los aprendices encuentren disponible el ?Foro Social?.	SI
	17. Configura para que los aprendices encuentren disponible el/los Foro(s) Temático(s), conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	18. Configura el Foro de Dudas e Inquietudes con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académica.	SI
	19. Configura el Foro Social con fecha de inicio y finalización, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	20. Configura el/los Foro(s) Temático(s) propuestos en el cronograma del programa con fecha de inicio y finalización, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	21. Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), realiza la apertura del Foro Social, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, realizando la primera participación en el espacio ?Mensaje?.	SI
	22. Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), realiza la apertura del Foro de Dudas e Inquietudes, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, realizando la primera participación en el espacio ?Mensaje?.	SI
	23. Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), realiza la apertura de el/los Foro(s) Temático(s) propuesto(s) en el cronograma del programa, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, realizando la primera participación en el espacio ?Mensaje?.	SI
	Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información:	
	24. Nombre exacto del programa de formación a orientar.	SI
	Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información:	
	25. Número de la ficha del programa a orientar.	SI
	Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información:	
	26. Fecha de inicio de la formación en concordancia con la fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica.	SI
	Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información:	
	27. Fecha fin de la formación en concordancia con la fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica.	SI
	Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información:	

Nº	ÍTEM	SI/NO
	28. Fecha fin de recepción de evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha fin de recepción de evidencias difiere a la fecha fin de la formación).	SI
Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información:		
	29. Nombre del instructor.	SI
Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información:		
	30. Espacios internos de comunicación con el instructor.	SI
Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información		
	31. Ruta exacta de ubicación del cronograma del programa.	SI
Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información		
	32. Instrucciones al aprendiz sobre qué consultar de manera inicial.	SI
Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información		
	33. Invitación al aprendiz a participar en el Foro Social.	SI
	34. Organiza en el enlace ¿Contenido del Curso? la carpeta ¿Sesiones en Línea?/¿Online Sessions?, carpeta ¿Grabaciones Sesiones en línea? /"Web Conference Recordings".	SI
	35. En la carpeta ¿Sesiones en Línea?/¿Online Sessions?, carpeta ¿Grabaciones Sesiones en línea? /"Web Conference Recordings?: Publica la grabación de la conferencia web de bienvenida, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4	
	36. En la carpeta ¿Sesiones en Línea?/¿Online Sessions?, carpeta ¿Grabaciones Sesiones en línea? /"Web Conference Recordings?: Publica el resumen de la conferencia web de bienvenida, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2	
2. ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO		
	37. Durante el programa formativo publica anuncio de apertura por cada unidad temática, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.	SI
	38. Durante el programa formativo publica anuncio de apertura por cada unidad temática, conforme a lo propuesto en el cronograma, con la siguiente información: ¿ Fecha de inicio y fin de la Unidad. ¿ Actividades a desarrollar.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2	
	39. Durante el programa formativo publica anuncio de cierre por cada unidad temática, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	40. Durante el programa formativo publica anuncios de invitación a las conferencias web por unidad temática, conforme a los tiempos establecidos en la guía de orientaciones actual.	SI
	41. Durante el programa formativo publica anuncios de invitación a las conferencias web por unidad temática, con la información indicada en la guía de orientaciones actual.	SI
	43. Responde las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices en el Foro de Dudas e Inquietudes conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	44. Responde las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices en el Foro de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	45. Retroalimenta el Foro Social en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3	
	46. Retroalimenta el/los Foro(s) Temático(s) conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	47. Retroalimenta el/los Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	SI
	48. Retroalimenta y califica, las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4 Evidencia 5 Evidencia 6	
	49. Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en máximo 48 horas en días hábiles.	SI
	52. Los anuncios cumplen con su función comunicativa conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3	
	53. En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de Netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	SI
TOTAL:		41/50

