SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUIA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-

GFPI – G-014 V. 2

1/03/2017

COPIA NO CONTROLADA

Tabla de contenido

1. Introducción 3
2. Objetivo 3
3. Alcance 3
4. Responsables 3
5. Otros documentos SENA de referencia para consulta del Instructor 3
6. Acciones transversales en el desarrollo de la Formación Virtual 4
7. Generalidades de la función tutorial en ambientes virtuales de aprendizaje 4
   - 7.1. Función Organizativa 4
   - 7.2. Función orientadora 4
   - 7.3. Función social 4
   - 7.4. Función técnica 5
   - 7.5. Función académica 5
8. Formación Complementaria 5
   - 8.1. Antes de iniciar el curso 5
   - 8.2. Al inicio del curso 12
   - 8.3. Durante el curso 14
   - 8.4. Al finalizar el curso 20
9. Formación Titulada 21
   - 9.1. Antes de iniciar el programa de formación 22
   - 9.2. Al inicio del programa de formación 29
   - 9.3. Durante el desarrollo de la formación 31
   - 9.4. Al finalizar la etapa lectiva 41
   - 9.5. Durante la etapa productiva 42
   - 9.6. Al finalizar la Etapa productiva (finalización de la formación) 44
10. Alcance de las acciones de obligatorio cumplimiento 45
    - 10.1. Gestión Pública de Calidad 45
    - 10.2. Uso de la información de los Aprendices 45
11. Seguimiento al Instructor en la ejecución de la formación Virtual 45
    - 11.1. Criterios de seguimiento al instructor y Puntuación 46
    - 11.2. Consideraciones de seguimiento según el tipo de vinculación 47
    - 11.3. Proceso de Mejora - Lineamientos y Estrategias 47
12. Bibliografía 48

Anexo 1. Seguimiento al instructor en la ejecución de la formación complementaria con modalidad virtual 49

Anexo 2. Seguimiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad virtual 53

COPIA NO CONTROLADA

1. Introducción

La labor tutorial que desempeñan los instructores al interior de los ambientes virtuales de formación en el SENA es de vital importancia para garantizar la calidad de los programas, es por esto que consideramos necesario establecer unas pautas mínimas de acción al interior de los ambientes de formación.

Este documento quiere reflejar la autonomía que tiene el instructor en el acompañamiento de los programas de formación, así como los deberes que tiene en su trabajo. A continuación se expondrán de manera general, las funciones que debe ejercer el instructor en el ambiente virtual.

Adicional a este instructivo se encontrarán las listas de chequeo con las que se debe verificar la realización de las acciones encaminadas a la formación, reflejadas en este documento, para los programas de formación complementaria y titulada virtual.

2. Objetivo

Orientar a los Instructores SENA, sobre las actividades a desarrollar para su buen desempeño en los Ambientes Virtuales de Aprendizaje en el SENA en el marco del Proceso de Gestión de Formación Profesional Integral, mediante herramientas metodológicas y técnicas.

3. Alcance

Este instructivo está dirigido a todos los instructores en los Centros de Formación. Orienta sobre las acciones a realizar en los ambientes virtuales SENA, y que son **de obligatorio cumplimiento para los instructores que participan en el desarrollo de los programas de formación Virtual**.

Es de aplicabilidad de las Regionales, Centros de Formación y orientada a los Instructores de formación virtual, así como Coordinadores de Formación en Regionales y Centros de Formación.

4. Responsables

La responsabilidad de este documento, de mantenerlo actualizado y coherente con los demás procedimientos es la Dirección de Formación de Formación a través de sus Grupos Internos de Trabajo, en especial el Grupo de Formación Virtual y a Distancia.

5. Otros documentos SENA de referencia para consulta del Instructor

El instructor SENA debe conocer:

- Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral. Disponible en CompromISO (http://compromiso.sena.edu.co)
- Formato Planeación pedagógica del programa de formación complementaria virtual. Disponible en CompromISO.
- Guía de Aprendizaje para el Programa de Formación Complementaria Virtual. Disponible en CompromISO.
- Estrategia Anual de Formación Virtual y a Distancia: este documento contiene la Guía de Descripción de Roles que integran el equipo responsable de actividades organizacionales de apoyo a la operación de programas virtuales y a distancia en el SENA, las familias asignadas a los

COPIA NO CONTROLADA

Centros para la oferta de programas, la relación de instructores de planta que atienden formación virtual, y otros detalles, ajustados anualmente en función del seguimiento a la Formación Virtual y a Distancia.

- Anexo Normas para el Desarrollo del Color, disponible en CompromISO.
- Reglamento de aprendices SENA (vigente).

6. Acciones transversales en el desarrollo de la Formación Virtual

Son acciones ocasionales derivadas de la interacción con y en el ambiente de formación virtual y las necesidades del instructor durante el desarrollo de la formación.

- Reporte de inconsistencias: En caso de presentarse algún inconveniente con lo requerido o dispuesto en el curso, el instructor debe generar de forma inmediata la notificación a soporte técnico de Nodo, a través del formulario que se tenga para este fin, el cual será suministrado a través del gestor virtual del centro de formación.
- Consulta y atención a las observaciones del equipo de consejería, para la implementación de planes de mejoramiento en caso de ser necesario.
- Asistencia y participación en las transferencias realizadas por el equipo de Soporte Didáctico Pedagógico, dentro del proceso de mejora continua.

7. Generalidades de la función tutorial en ambientes virtuales de aprendizaje

La fucnión tutorial virtual en el sena se fundamenta en lo expuesto por Padilla, Leal , Hernández, & Cabero (2012) quienes definen la función del tutor virtual como la acción de orientar a los aprendices con el fin de facilitar "*la comprensión de los contenidos, la interpretación de las descripciones procedimentales, el momento y la forma adecuados para la realización de trabajos, ejercicios o autoevaluaciones, y en general para la aclaración puntual y personalizada de cualquier tipo de duda*" (pág. 25).

Este manual recoge las acciones que deben ser realizadas por los instructores, de acuerdo con los roles planteados por Cabero (2004), estos son:

7.1. Función Organizativa

Esta función requiere de planeación o alistamiento del espacio de formación debido a que en ella se establece la estructura de la ejecución a desarrollar, la explicación de las normas de funcionamiento y los tiempos asignados entre otros.

7.2. Función orientadora

En esta función el instructor brinda asesoramiento personalizado a los aprendices del programa en aspectos relacionados con las diferentes técnicas y estrategias de formación, con el propósito fundamental de guiar, orientar y asesorar al aprendiz en el desarrollo de la acción formativa.

7.3. Función social

Esta función conlleva a la minimización de situaciones que pueden producirse cuando el aprendiz se encuentra trabajando con un computador, tales como, aislamiento, falta de motivación, entre otras.

COPIA NO CONTROLADA

Busca potencializar y/o fortalecer la interacción entre los aprendices y el instructor que hacen parte del programa de formación.

7.4. Función técnica

En esta función el instructor virtual promoverá el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos…). Así mismo deberá fomentar la comprensión por parte de los aprendices del funcionamiento del entorno de trabajo y comunicación.

7.5. Función académica

En esta función el instructor virtual, debe demostrar el dominio de las competencias del programa de formación y el enfoque metodológico y pedagógico del SENA. Esta función se centra en el acompañamiento para que los aprendices desarrollen las competencias propias del curso.

Estas funciones tutoriales se detallarán más adelante, agrupadas según el momento del proceso formativo en que se espera que el instructor las realice.

Es importante recalcar que la principal tarea del instructor en el desarrollo de la formación que se realiza en el entorno virtual del SENA, consiste de manera general en realizar el acompañamiento día a día del trabajo de los aprendices y esta labor, se complementa con las demás acciones que debe desempeñar el instructor en el desarrollo del mismo.

8. Formación Complementaria

A continuación se exponen las acciones mínimas que debe desempeñar el instructor en el desarrollo de los cursos virtuales en el SENA; estas acciones se agrupan de acuerdo con el momento de la formación, y son de obligatorio cumplimiento para los instructores que orientan los programas de formación complementaria virtual.

8.1. Antes de iniciar el curso

En el alistamiento del ambiente de formación virtual, se debe garantizar que todos los elementos que lo componen se encuentren en orden al momento del ingreso de los aprendices. Esta actividad no deberá tomar más de un día, posterior a la fecha registrada como inicio de la formación.

En este espacio de tiempo se espera que el instructor:

- Revise las actividades y contenidos dispuestos en el curso semilla. Estos serán habilitados en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación.
- Personalice los espacios editables del ambiente de formación y los deje listos para el inicio de las actividades.

Nota: Se debe conservar la unidad de diseño del menú de navegación.

8.1.1. Revisión del espacio “Información del programa”

El instructor debe verificar que en este espacio se encuentre disponible la siguiente información para consulta de los aprendices:

COPIA NO CONTROLADA

- *Reglas de comportamiento en el ambiente de formación*. (En los programas con menú de navegación 2016, este recurso está disponible en el enlace de Tutoriales).
- *Cronograma de actividades del programa*: Este debe estar disponible durante todo el proceso formativo, debido a que se constituye en la guía que el instructor tendrá para demarcar la ruta de aprendizaje[1]. En los programas con menú de navegación 2016 (Tabla 1.) este es un recurso disponible desde el menú y debe ser editado por el instructor registrando los tiempos de entrega de las actividades.
- *Información del Programa:* presentación general, diseño curricular, reglas para el desarrollo exitoso del programa y software necesario para el desarrollo del programa (si se requiere). En los programas con menú de navegación 2016, al acceder al enlace de información del programa se debe encontrar solamente el diseño curricular y la presentación del programa en sus versiones descargable y multimedia. Las reglas para el desarrollo exitoso del programa y software necesario, se encuentran en el bloque de Recursos de apoyo.

8.1.2. Menú de navegación en la Formación Complementaria

Es importante que el instructor conserve la unidad de diseño del menú siguiendo el orden propuesto a continuación:

Tabla 1. Estructura del menú de navegación de programas de Formación Complementaria

Estructura del menú de navegación de programas de Formación Complementaria		
BILIGUISMO ENGLISH DOT WORKS	**COMPLEMENTARIA Programas anteriores a 2016**	**COMPLEMENTARIA Programas creados en el 2016 ***
GENERAL INFORMATION	**INFORMACIÓN GENERAL**	**INFORMACIÓN GENERAL**
Announcements	Anuncios	Página principal
Program information	Información del programa	Información del programa
Platform orientation	Inducción a la plataforma	Cronograma
Instructor information	Información del instructor	Información del instructor
PROGRAM CONTENT	**CONTENIDO DEL PROGRAMA**	**ACTIVIDADES**
Program materials	Materiales del programa	Actividades Iniciales
Activities	Actividades	Actividad #
Discussion forums	Foros de discusión	
Library system	Sistema de bibliotecas	**COMUNICACIÓN**
Glossary	Glosario	Mensajería interna
		Foros de discusión
COMMUNICATION AREA	**ÁREA DE COMUNICACIONES**	Sesiones en línea
Private messages	Mensajería interna	
E-mail	Correo electrónico	**RECURSOS DE APOYO**
Online sessions	Sesiones en línea	Biblioteca SENA
		Glosario
EVALUATIONS	**EVALUACIONES**	Tutoriales

[1] Si bien las actividades estarán habilitadas desde el inicio, el cronograma se constituye en una guía para que el aprendiz siga la ruta que de manera lineal traza el instructor y así, se alcance con mayor celeridad y orden la competencia planteada.

COPIA NO CONTROLADA

Estructura del menú de navegación de programas de Formación Complementaria		
BILIGUISMO ENGLISH DOT WORKS	**COMPLEMENTARIA Programas anteriores a 2016**	**COMPLEMENTARIA Programas creados en el 2016 ***
My grades	Mis calificaciones	Software para el curso (o requerido)
		CALIFICACIONES
		Mis calificaciones

NOTA: El menú de los programas creados en el 2016, no se debe modificar ni ajustar al menú de los programas anteriores. Debe mantenerse la estructura aquí referida, la cual tiene la intencionalidad de brindar al aprendiz una interfaz amigable e intuitiva, reduciendo los niveles en la ruta de navegación.

8.1.3. Revisión del apartado “Materiales del programa”

El instructor debe revisar todos y cada uno de los materiales al inicio del curso, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El instructor debe validar que los materiales del programa estén organizados de acuerdo con las actividades planteadas y ser coherentes con los resultados de aprendizaje. En el menú de navegación de programas 2016, los materiales de formación están incluidos en la interfaz del enlace de cada Actividad. No deben trasladarse a otra interfaz o disponerse en carpetas.
- El instructor debe revisar y garantizar que los enlaces definidos para la descarga de software o simuladores estén disponibles en el ambiente de formación, que funcionen y sean pertinentes al desarrollo del programa. Para los programas con estructura del 2016, los recursos que el aprendiz requiera para desarrollar una actividad de la guía de aprendizaje, estarán relacionados dentro de la interfaz de cada actividad. El software para trabajar en la plataforma, está relacionado en el apartado *Recursos de Apoyo*, en *software requerido*.
- En caso que el instructor utilice herramientas diferentes a las del ítem anterior, debe facilitar el software, simuladores u otras herramientas tecnológicas. Estas herramientas deben ser de uso libre o avalado con licenciamiento de la institución.
- Todo material adicional publicado por el instructor en el programa, debe mantener los derechos de autor según las normas legales vigentes y deben referenciarse según normas APA sexta edición.

Nota: En caso de presentarse algún inconveniente con lo requerido o dispuesto en el curso, el instructor debe generar de forma inmediata la notificación a soporte técnico de Nodo, a través del formulario dispuesto para este fin.

8.1.4. Revisión del espacio “Actividades”

COPIA NO CONTROLADA

Es un espacio donde se consolidan las actividades de aprendizaje de tipo individual y grupal con su respectiva guía de aprendizaje[2].

En los programas con menú 2016, las actividades no se organizan por carpetas. Cada Actividad (Guía de aprendizaje) es un enlace que está organizado previamente desde el menú, que al acceder, la interfaz contiene la guía de aprendizaje en su versión descargable, los materiales de formación, los materiales de apoyo y enlaces para las evidencias. Si el instructor requiere disponer otros materiales de apoyo, puede agregar un elemento sin modificar la estructura establecida de la interfaz.

Para los programas con menú anterior a 2016, deben tener en cuenta:

En el botón actividades, el instructor garantiza que se encuentre una carpeta por cada unidad temática que contenga:

- Guía de aprendizaje de la o las actividades a desarrollar: disponible en formatos para consulta online y/o en formato para descarga en cualquier sistema operativo.
- Enlace para envío de actividades: disponible desde el inicio de la formación.
- Enlace de pruebas/foros: En caso que la guía tenga definidas pruebas, foros o el uso de otras herramientas, es necesario publicar el enlace de acceso directo.

Nota 1: En el proceso de ajuste del curso, el instructor en su autonomía puede definir qué evidencias debe entregar el aprendiz, sin poner en riesgo el alcance del Resultado de Aprendizaje (RAP) propuesto en cada unidad temática. Es necesario recordar que si se generan estos cambios se debe actualizar la guía de aprendizaje y el centro de calificaciones. Estas modificaciones no podrán afectar a más del 20% del total de las actividades del curso.

Nota 2: Para Bilingüismo, la red institucional de enseñanza de idiomas, ha definido en todos los niveles, cuáles son los contenidos que deberán quedar en caso tal de que el tutor considere ajustar y/o definir las evidencias que el aprendiz deberá enviar.

8.1.5. Adecuación del apartado información del Instructor

Se debe dejar disponible la información de contacto para facilitar el acercamiento entre el aprendiz y el instructor. Es responsabilidad del instructor actualizar la información de este espacio antes de iniciar el curso.

Se debe utilizar el elemento disponible por el LMS para su publicación y no utilizar carpetas para crear el perfil. La información que debe contener es:

- El perfil profesional del instructor y la experiencia relacionada con el programa que orientará (hasta 500 caracteres).
- Datos de contacto: e-mail institucional miSENA, usuario de mensajería instantánea (haciendo uso de las herramientas disponibles en la plataforma son opcionales el uso de Skype, Whatsapp, Facebook), Regional y Centro de Formación al que se encuentra asociado el instructor (nombre completo, evitar siglas).
- Foto del instructor formato documento de identidad.

[2] Establecida en el Manual de Procesos y Procedimientos del SENA, 2008. Disponible en CompromISO (http://compromiso.sena.edu.co)

COPIA NO CONTROLADA

- Horarios de atención en la sala de servicio del LMS institucional (mínimo 2 horas a la semana), disponibilidad sincrónica, y la forma de acceder.

Nota: Cuando en la ejecución de la formación se genere cambio de instructor, la información del instructor nuevo debe ingresarse en el espacio establecido y debe deshabilitarse la información de quien no continúa. A su vez, el nuevo instructor debe notificar mediante un anuncio con copia al correo de los aprendices del cambio que se efectuó, con el fin de mantener un contacto vigente en el canal de comunicación establecido al inicio del curso.

8.1.6. Adecuación de los Foros

Al ingresar al espacio de Foros, el aprendiz deberá encontrar disponibles los siguientes:

- *Foro Social*: Espacio destinado para darse a conocer entre los participantes del programa en aspectos humanos y profesionales, buscando incentivar los procesos comunicativos y asertivos de la integralidad de la persona. No deberá tener valoración en el centro de calificaciones. El foro debe tener una apertura por parte del instructor.
- *Foro Dudas e Inquietudes*: Espacio destinado para resolver inquietudes que se presentan en el manejo de las herramientas o actividades a desarrollar. En este espacio también serán registradas las preguntas y/o sugerencias que los aprendices manifestaron en la sala de atención de aprendices de Servicio del LMS institucional y en general las preguntas frecuentes formuladas por los aprendices[3].
- *Foro (s) Temático (s):* Son espacios que permiten la discusión y construcción en referencia a algún tema de interés planteado con enfoques motivacionales, argumentativos, de construcción colectiva de conocimiento, lúdicos y de actualización tecnológica; y que hacen parte de las actividades de aprendizaje. Dentro de la autonomía del instructor, se considerará cuál(es) foros temáticos, propuestos en la semilla, se activarán desde el inicio del curso. Es preciso mencionar que como mínimo debe generarse un espacio de discusión o foro temático en cada programa formativo.

Nota: En el caso que el programa no contenga el foro social o el foro de dudas e inquietudes, deben ser creados por el Instructor. Cuando no existan foros temáticos pero la guía de actividades no los establezca, o estos no estén acordes con el programa de formación, el instructor los debe generar conservando la unidad gráfica del foro social o de dudas.

8.1.7. Adecuación del Centro de Calificaciones

El Centro de Calificaciones se debe organizar en el orden de las actividades contenidas en el programa junto con el resultado de aprendizaje que las agrupa, para lo cual los instructores podrán hacer uso de las herramientas de administración disponibles en el LMS.

En el centro de calificaciones las columnas con los Resultados de Aprendizaje (RAP) correspondientes al programa de formación, no deben ser eliminadas o modificadas por el instructor. En caso de no existir o presentar inconsistencias con las relacionadas en el diseño curricular del programa; el instructor deberá

[3] Por cada conferencia web, creará una secuencia con las preguntas y respuestas de dicha temática o discusión.

COPIA NO CONTROLADA

notificar de forma inmediata a soporte técnico de Nodo, a través del formulario que se tenga para este fin, para que él tramite las acciones pertinentes.

El Centro de calificaciones debe configurarse teniendo en cuenta el modelo o esquema de evaluación definido por el SENA. La evaluación de evidencias y resultados de aprendizaje, debe realizarse según se encuentra estipulado en la normatividad vigente. La retroalimentación y valoración de las evidencias, será suministrada por el instructor para conocimiento de cada aprendiz, en un tiempo no superior a los dos (2) días hábiles luego de ser presentada la evidencia por parte de éste. Al finalizar el curso, el instructor socializará con los aprendices, el (los) juicio(s) de evaluación del(os) resultado(s) de aprendizaje establecidos en el programa de formación.

Cada instructor debe registrar en los sistemas y plataformas disponibles, los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje del programa de formación que ha orientado, máximo 8 días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.

El historial del Centro de Calificaciones se debe conservar a lo largo de la formación.

- Para todas las acciones ejecutadas por los instructores, se debe tener en cuenta el procedimiento de ejecución de la formación profesional SENA. Además es importante que cada uno de los instructores encargados de la formación sea responsable de actualizar el centro de calificaciones, de acuerdo con las evidencias que ha evaluado acorde con las responsabilidades asignadas para la evaluación.
- Al finalizar el curso, en el espacio privado del curso *Content Collection* en la carpeta *Reporte del curso*; se deberá disponer una copia de seguridad del centro de calificaciones.

8.1.8. Establecer el “Cronograma del curso”

El curso semilla trae por defecto la estructura del cronograma tentativo de actividades, el cual debe ser ajustado a las fechas reales de formación, teniendo en cuenta el manejo del tiempo para la realización de las actividades y las fechas registradas en el sistema de gestión académica.

La publicación de este cronograma es importante para la articulación de las actividades anunciadas en la guía de aprendizaje y los criterios establecidos para evaluar los resultados de aprendizaje. Dentro de esta programación se deben incluir las fechas de las conferencias web, especificar la fecha de inicio y finalización de cada unidad temática y las fechas sugeridas para el envío de evidencias de la formación.

En los programas con menú de navegación 2016, el Cronograma es un recurso-enlace dispuesto desde el menú que tiene la estructura definida y que el instructor debe editar definiendo las fechas de inicio y finalización.

Nota: Recordar que el aprendiz es autónomo de enviar las evidencias en cualquier momento de la formación, esta debe ser recibida y valorada bien sea en el inicio, durante o finalizando la formación.

8.1.9. Orientaciones sobre el diseño de Anuncios

El anuncio es un acto comunicativo que tiene como objetivo ayudar al aprendiz a situarse en su ambiente de formación, por lo tanto, se convierte en el espacio a través del cual éste recibe orientaciones para facilitar el desarrollo de las actividades del programa.

COPIA NO CONTROLADA

Los anuncios cumplen también una función motivacional frente al proceso educativo, debido a que facilitan la recordación de compromisos, presentación de novedades, aclaraciones, avances, evaluación, entre otros.

Los anuncios son publicados por el instructor asignado al programa de formación, quien debe definir formas de trabajo que eviten la duplicidad de los mensajes escritos a los aprendices teniendo en cuenta:

Contextualización:

Los anuncios, deben dar respuesta, en lo posible, a 5 preguntas básicas: qué, quién, cuándo, dónde y cómo. Los mensajes escritos en los anuncios deben transmitir ideas claras, ser motivadores e indicar al aprendiz en qué espacio del programa encuentra mayor información sobre el tema que se anuncia.

Unidad en el diseño:

a) Los anuncios deben ser textuales y no deben estar pegados como imágenes.
b) La firma en los anuncios se debe limitar al nombre del instructor.
c) Los colores utilizados en los anuncios deben conservar la unidad de diseño del curso. Tenga presente el documento *Anexo Normas para el desarrollo del color* registrado en el aplicativo compromiso, que incluye información sobre el manejo de colores y tipos de letras permitidos.
d) Los párrafos de los anuncios deben ser concretos y claros, deben esbozar la idea principal del mensaje, por lo tanto, se debe minimizar el número de ideas por frase. La información del anuncio se debe leer en un sólo pantallazo.
e) Las imágenes que se utilicen deben ser complemento de la información escrita, pertinentes a la temática del programa y en ningún momento se deben constituir en elementos distractores.[4] Estas deben ser de autoría propia, uso libre (Royalty Commons) y/o tener los permisos correspondientes. Se debe evitar el uso de imágenes con marcas de agua cuya autoría es de quien tiene los derechos fotográficos.
f) Se debe evitar el uso de scripting, páginas de contenido dinámico y archivos gif.
g) Se debe evitar la copia directa de texto de un sitio web externo, para prevenir incompatibilidad con el código fuente de la plataforma (LMS). En caso de publicar hipervínculos en los anuncios, éstos deben estar activos y permitir el acceso a la información.
h) Se debe evitar la publicación de anuncios con contenidos relacionados con orientaciones religiosas, políticas o ideológicas que puedan afectar la libertad de opinión de los aprendices.
i) Si se utilizan vídeos, deben incluirse en el mensaje como un link y se sugiere que su duración no exceda los tres minutos.
j) En caso de utilizar imágenes en los anuncios, éstas deben ser referenciadas con la última versión de las normas APA.

8.1.10. Publicación del Anuncio de bienvenida al programa

Este mensaje debe contener como mínimo la siguiente información: nombre del programa, fecha de inicio y fin de la formación establecido en el aplicativo SOFÍA PLUS, ubicación del cronograma de actividades (Se sugiere que la fecha de recepción de evidencias, debe ser como mínimo, dos días antes de la fecha

[4] "la estética debe ser accesoria a los datos, porque se pueden obtener gráficos muy cargados de formas visuales atractivas pero que quizás nos digan bastante poco en términos de información significativa." Piscitelli, Adaime & Binder (2010). Proyecto Facebook y la universidad interactiva. Editorial Ariel: Barcelona, España.

COPIA NO CONTROLADA

estipulada en el cierre, de manera tal que se tenga el tiempo de retroalimentar las actividades enviadas y el aprendiz conozca su retroalimentación y de considerarlo pertinente pueda enviar las correcciones sugeridas), nombre completo del instructor, espacios de comunicación internos y ubicación de las reglas de comportamiento.

Para las semillas anteriores del año 2016, se debe garantizar que las reglas de comportamiento se encuentren disponibles para consulta de los aprendices en el espacio *Información del programa*. En los programas con menú de navegación 2016, este recurso está disponible en el enlace de *Tutoriales*.

8.1.11. Socializar las normas dentro del entorno: criterios de evaluación, exigencias o nivel de participación requerido

Esta socialización se realiza a lo largo de todo el curso de formación, pero al inicio del curso es cuando toma más relevancia; en este sentido al inicio del curso y de la manera que el instructor considere pertinente, debe comunicar a través de los diferentes medios de interacción a los aprendices los deberes, obligaciones y derechos que tienen durante el desarrollo del curso, en esta presentación, se recomienda hacer un especial énfasis en los productos esperados en cada una de las actividades y su forma de evaluación.

8.1.12. Incorporar y modificar nuevos materiales al entorno formativo

De considerarse necesario, el instructor puede proponer nuevos materiales que complementen a los que se encuentran en el curso semilla.

Estos nuevos aportes pueden ser reportados a través del formulario dispuesto para tal fin, la información registrada será revisada por los gestores de curso según la familia a la que pertenezca el programa, y se encargarán de articular acciones con los equipos responsables de los ajustes de las semillas.

8.2. Al inicio del curso

8.2.1. Promover que los aprendices comprendan el funcionamiento técnico del entorno de formación.

Parte del éxito en la formación de los aprendices, es desarrollar la competencia técnica para el dominio de la plataforma, por lo que se espera que el instructor acompañe su proceso formativo y al momento de evidenciar falencias, ponga a disposición diferentes estrategias y herramientas para que el uso de la plataforma sea adecuado. En caso tal que el instructor no pueda despejar las inquietudes técnicas debe consultar al encargado de soporte técnico del Nodo (a través de formulario destinado para este fin), para así dar respuesta al aprendiz, en ningún caso debe quedar una inquietud sin respuesta.

Este apartado se considera muy importante, sobre todo al iniciar el curso, pues es común que los participantes en los primeros momentos se encuentren desorientados y necesiten de apoyo en el manejo de la plataforma.

El instructor, de considerarlo necesario, puede desarrollar las siguientes acciones:

- Mensajes preguntando la necesidad de actividades adicionales, como apoyo al manejo de la plataforma.

COPIA NO CONTROLADA

- Actividades utilizando las herramientas de comunicación a manera de prueba antes de ser requeridas para el trabajo académico (sesiones de prueba).
- Incentivar el uso del foro de dudas e inquietudes, donde se da respuesta a las inquietudes que tengan los aprendices referentes a los contenidos y al desarrollo de las actividades, también se encuentran las respuestas a las preguntas de carácter técnico. Se recomienda que en este espacio se encuentre una lista de preguntas frecuentes (FAQ) realizada por el instructor.

8.2.2. Mensaje de bienvenida

El instructor debe comunicarse con cada uno de los aprendices matriculados en el curso mediante correo electrónico, para informarle que se encuentra activo y puede comenzar su proceso de formación.

De modo opcional, puede comunicarse mediante llamada telefónica, mensaje de texto o por cualquier otro medio disponible. Este mensaje debe contener la ruta de acceso al curso de formación y las recomendaciones para iniciar el proceso de formación.

El instructor usará este mensaje para solicitar a sus aprendices que realicen la actualización de sus datos personales en la página de Sofía Plus, con el propósito de garantizar que no se presentarán inconvenientes cuando se emitan los certificados de quienes aprueben el curso.

8.2.3. Anuncios de apertura

Se debe publicar un anuncio donde se den instrucciones al aprendiz sobre qué consultar de manera inicial en el programa y los pasos que posteriormente debe seguir para cumplir con el desarrollo de las actividades del mismo[5].

Es importante la invitación al aprendiz para el desarrollo de una actividad de presentación que se evidencie a través del foro social, la cual puede ser elaborada mediante el uso de herramientas para presentación personal digital.

Por último, se recomienda la consulta de los demos oficiales de navegación de la plataforma y mencionar la ruta dentro del curso para llegar a ellos.

NOTA: En los programas con la estructura del menú 2016, todos los recursos orientados a la inducción del aprendiz se encuentran en el bloque *Recursos de apoyo*, enlace *Tutoriales*. Si el instructor, considera que se debe incluir otro, debe hacerlo agregándolo dentro de la interfaz, conservando la unidad gráfica.

8.2.4. Conferencia web a través del LMS institucional

Estas conferencias se orientan a través del servicio del LMS institucional, la herramienta permite la comunicación audiovisual en tiempo real del instructor con los aprendices.

Deben realizarse como mínimo los siguientes encuentros:

[5] Éste es un anuncio adicional al de bienvenida.

COPIA NO CONTROLADA

- Una conferencia web de apertura para dar la bienvenida a los participantes, exponer las generalidades del mismo y la metodología de trabajo, este encuentro también incluye las indicaciones y directrices de trabajo de la primera unidad.
- Se continuará con una conferencia web a partir de la segunda unidad, teniendo claridad que en cada periodo temático (unidad) se realizará un encuentro, en donde se expongan los principales contenidos del tema que se esté trabajando y se dé apertura a la siguiente unidad; la participación de los aprendices se debe enfocar en la misma dirección. (Mínimo una por período temático).
- En la conferencia web de la última unidad, además de la temática establecida se debe concluir el proceso formativo, destacar los resultados alcanzados por los aprendices e invitar a dar continuidad a su proceso de formación con otros programas ofertados por el SENA.

En las sesiones de conferencia web se deben tener presentes los siguientes lineamientos:

- Se debe invitar a los aprendices a través de un anuncio que contenga: fecha, hora, objetivo, temática e indicaciones para el ingreso.
- Para el desarrollo del encuentro el instructor debe incluir como mínimo la introducción, desarrollo de la temática, espacio de preguntas y conclusiones para el cierre.
- La conferencia web debe ser dinamizada a través de técnicas didácticas activas que propicien la participación del aprendiz.
- La grabación del encuentro y la exposición del tema por parte del instructor se debe realizar independientemente de la asistencia de los aprendices.
- Cada conferencia web debe ser registrada en el botón **Sesiones en línea**. Las grabaciones deberán tener las siguientes estructuras:
    - En los títulos de los enlaces a las grabaciones deberá contener la temática expuesta y la fecha de la conferencia web.
    - En la descripción del enlace a la grabación deberá tener una sinopsis o resumen mínimo de un párrafo y máximo de tres, haciendo referencia al tema de la conferencia y conclusiones de la sesión.

8.3. Durante el curso

8.3.1. Anuncios

Nos permiten identificar rápidamente los eventos importantes que se desarrollan.

- Se sugiere, según la dinámica del curso, se publiquen anuncios, para dinamizar la participación de los aprendices en los diversos espacios o realizar aclaraciones inherentes[6] al desarrollo del programa. El Instructor podrá resaltar los aprendices que se han destacado en el cumplimiento de las actividades del programa.
- En el desarrollo de la unidad, se deben publicar como mínimo un anuncio de apertura, desarrollo y cierre de la unidad vigente.

[6] Estas aclaraciones no desarrollan las actividades ni contenidos temáticos del programa, hace referencia a indicaciones para ampliar información que le permita a los aprendices el desarrollo de su programa.

COPIA NO CONTROLADA

Los anuncios publicados deben corresponder al periodo del programa y su publicación se realizará de acuerdo con el avance del mismo, de tal forma que permanezcan organizados según su vigencia; se pueden ocultar pero no eliminar[7].

Toda información publicada en los anuncios debe corresponder al programa de formación.

En el caso que el instructor que está orientando el programa, no pueda continuar impartiendo la formación, ya sea de manera temporal o definitiva deberá informar la novedad a los aprendices por medio de un anuncio y realizar la presentación del nuevo instructor que queda asignado al programa de formación.

En caso de presentarse alguna novedad relacionada con la ejecución de la formación, el instructor en curso deberá notificar al aprendiz mediante la publicación de un anuncio que le de claridad respecto al avance la formación.

8.3.2. Foros

Constituyen el principal elemento de comunicación utilizado en los Ambientes Virtuales de Aprendizaje, ya que al interior del mismo es posible generar debates en torno a los temas del curso, y solucionar dudas e inquietudes.

Por esta razón es muy importante que los instructores revisen a diario y con detalle la participación de los aprendices en el foro y utilicen este espacio para motivarlos.

El foro puede ser usado para:

Sostener conversaciones acerca de temáticas relacionadas con un área de formación.

- Comentar, analizar y debatir textos.
- Compartir comentarios acerca de prácticas simuladas.
- Discutir conclusiones generadas por la implementación de estrategias didácticas activas.
- Compartir opiniones referentes a modelos elaborados por los aprendices alumnos.
- Comparar resultados de evidencias realizadas en forma individual o en equipos.
- Recuperar experiencias de las prácticas de campo realizadas por los aprendices.
- Discutir resultados y conclusiones generados con la investigación llevada a cabo por los aprendices.

En el manejo de los foros se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones.

- Debe proponer el tema a debatir (pregunta problémica), la cual debe orientar las intervenciones de los participantes.
- No se debe permitir a los aprendices crear temas o secuencias nuevas, solo debe dar respuesta a los temas planteados por el instructor.
- Los temas que se plantean deben estar acordes con los trabajos o actividades a realizar.
- Debe fomentar el uso de los foros en otros espacios diferentes, mensajes, sesiones de conferencia web y sesiones de chat.

[7] Ningún elemento publicado en el programa debe ser eliminado, ya que como elemento publicado se constituirá en soporte de evaluación y seguimiento al instructor.

COPIA NO CONTROLADA

- Si la respuesta a una de las inquietudes es demasiado extensa, se recomienda dar una introducción general a la respuesta en el texto del mensaje y adjuntar todo el desarrollo de la cuestión en un documento adjunto, de manera tal que sea mucho más fácil la lectura y seguimiento del foro.
- El instructor debe garantizar el trato cordial de los participantes al interior del foro.
- El instructor debe ejercer la función de orientar a los aprendices a registrar sus aportes en los foros destinados en cada temática y el uso adecuado en cada uno de los espacios de discusión, insistiendo en que se debe conservar el hilo de conversación.
- Para la participación en los foros se adoptará como modelo de discusión la Rúbrica TIGRE (Galvis, 2008); garantizando los siguientes elementos.
    - ***Título***: Es el asunto del mensaje del foro, debe ser claro y estar acorde con el contenido de la intervención que se realiza.
    - **Ilación entre ideas**; conducción: Con excepción del primer mensaje, las demás participaciones deben estar construidas sobre mensajes previos y conectar las ideas entre ellos.
    - ***Generar más discusión***; debate (Pregunta problemática): Busca incentivar la discusión propositiva tendiente a aclarar dudas y sustentar las participaciones.
    - ***Redacción y presentación***: El mensaje debe tener coherencia, cohesión y ser presentado en un formato legible.
    - **Enriquecer la discusión***:* Las intervenciones que se realicen deben promover la discusión, traer nuevos elementos o perspectivas en ella.

TIGRE es un acrónimo que nos permite recordar esos cinco puntos que representan las cualidades más importantes que se deben cumplir al valorar las intervenciones en un foro.

En el caso de formaciones de bilingüismo, la rúbrica TIGRE es opcional pues en algunos casos podría no aplicar. En este caso, el foro temático se convierte en una práctica social de escritura en lengua extranjera.

8.3.3. Orientaciones para la retroalimentación de los foros

La retroalimentación que se da a los participantes es en gran medida escrita, por lo tanto es importante poner atención a las reglas de comunicación. Esto asegurará que los participantes entiendan lo que el instructor quiere decir.

En el desarrollo de las actividades del curso el instructor debe realizar las siguientes acciones relacionadas con los foros, además de seguir las recomendaciones ya sugeridas.

- La apertura de los foros del curso (social, dudas e inquietudes y temáticos) es responsabilidad del instructor realizar la apertura de cada uno de los foros temáticos desde el inicio de la formación, mediante un planteamiento teórico haciendo una breve explicación del objetivo e indicando las reglas de participación, dar respuesta oportuna, individual o grupal a los aprendices.
- El seguimiento al foro por parte del instructor es diario y permite evidenciar su participación a través de las secuencias creadas y respuestas a aprendices. El tiempo de respuesta del instructor en los foros debe ser como máximo 24 horas (estas horas se cuentan en días hábiles entre semana).
- Concluir el tema del foro temático dentro de las fechas establecidas en el cronograma, haciendo un comentario final (hacerlo en un secuencia nueva) que reúna los aspectos más relevantes del

COPIA NO CONTROLADA

debate. El foro se debe dejar habilitado, conforme a ello, el instructor retroalimentará todas las intervenciones posteriores a la conclusión realizada.

- El instructor deberá dar respuestas a todos los foros disponibles, en caso de ser un foro temático que según el cronograma de actividades ya haya finalizado, debe dar respuesta a los aprendices que participen, la ampliación de las conclusiones será opcional.

En cuanto a la configuración del foro, el único que puede crear nuevas secuencias es el instructor.

Se debe evidenciar la presencia del instructor en estos espacios, con estas acciones se espera motivar la participación de los aprendices.

Es perentorio recordar que además de retroalimentar el foro con rubrica TIGRE, el instructor debe dejar un comentario constructivo a la hora de evaluar el foro de discusión en el centro de calificaciones, adicional a la retroalimentación registrada en el foro.

Nota: Es preciso aclarar que la retroalimentación en los espacios de dinamización se realiza en un plazo máximo de 24 horas de días hábiles y el registro de juicios evaluativos del aporte del aprendiz se realizará en máximo 48 horas de días hábiles.

8.3.4. Evidencias de aprendizaje

Con el objetivo de tener un mayor control y orden de parte del instructor y además optimizar el uso de algunas herramientas del LMS (como calendarios y centro de retención escolar), todas las evidencias deberán tener configurada una fecha límite o de vencimiento en coherencia con el cronograma y de esta manera poder utilizar el centro de retención escolar.

Lo anterior no implica que las actividades quedan cerradas o el aprendiz no pueda presentar sus evidencias fuera de la fecha límite configurada, simplemente ayuda a tener una mayor organización y se espera que el aprendiz tenga más claridad en las fechas y presente sus evidencias a tiempo, en caso tal de que no lo haga enviarle alertas asertivas y de manera sencilla a quienes aún no la hayan hecho para motivarlos a que se pongan al día con la formación.

8.3.5. Retroalimentación de actividades

En los procesos de formación que se llevan a cabo en los ambientes virtuales, la comunicación entre los aprendices y los instructores, juega un papel muy importante en el desarrollo formativo.

Como lo plantean (Tanner & Graesser, 2006) es de gran importancia la existencia de una retroalimentación adecuada (feedback pedagógico) de calidad, pues existe una tendencia alta al creer que se han realizado de manera adecuada las actividades y normalmente los aprendices no perciben sus errores hasta que se proporciona un feedback que evidencie las falencias de su trabajo. Los comentarios adicionales que el instructor pueda dar a los aprendices pueden ayudar a profundizar en la comprensión de los conceptos estudiados.

Si bien es cierto que la retroalimentación está ligada a la evaluación ésta va mucho más allá de decir si la opción elegida o lo realizado es correcto o no, debe contener las recomendaciones, orientaciones y materiales (si es el caso) necesarias para mejorar el producto o actividad, y debe resaltar los puntos fuertes de la evidencia.

COPIA NO CONTROLADA

Se debe recordar que la retroalimentación es información que permite al aprendiz cerrar la brecha entre el desempeño actual y el deseado, esta información debe orientar las acciones a realizar para cerrar dicha brecha (Stobart, 2005).

Se presenta a continuación las orientaciones dadas por el Ministerio de educación de Chile (2009), para lograr una retroalimentación efectiva:

a) Los comentarios apuntan al trabajo de los aprendices y lo estimulan para mejorarlo.
b) La retroalimentación es más eficaz cuando es oportuna (para el SENA el tiempo establecido para ello, es de 48 horas contadas en días hábiles).
c) Los comentarios incluyen una retroalimentación personal del instructor a los aprendices.
d) Los comentarios implican un desafío para los aprendices, pero basados en acciones concretas y alcanzables.
e) Los comentarios entregados a los aprendices tienen que ser claros, breves y fáciles de comprender.
f) La retroalimentación tiende a ser más descriptiva, localizándose en una tarea específica y en acciones concretas, más que en comentarios sólo evaluativos.
g) Los comentarios motivan al aprendiz a comprometerse con su aprendizaje y a realizar acciones concretas.
h) Los comentarios tienen que ser constructivos, ya que la evaluación debe ser sensible y cuidadosa.
i) Los comentarios deberían enfocarse hacia los resultados de aprendizaje conocidos, compartidos y definidos para la formación.
j) Los comentarios se refieren a situaciones concretas y evitan las generalizaciones, que pueden confundir al aprendiz.

En el centro de calificaciones se debe mantener el registro de la retroalimentación realizada al aprendiz. Adicionalmente, es posible realizar la retroalimentación de manera oral, por ejemplo con el uso de podcast o archivos de audio, pues esto permite a los instructores dar una retroalimentación más detallada.

Debe registrar los juicios de evaluación una vez evidencie el alcance de los resultados de aprendizaje durante el proceso de formación, en caso de generarse la aplicación de actividades remediales a un aprendiz, el juicio del resultado de aprendizaje no podrá exceder la fecha de cierre del curso.

8.3.6. Seguimiento a la realización de las actividades

El seguimiento realizado a las actividades que debe realizar el instructor y como tal a la participación del mismo al interior del ambiente virtual es de vital importancia, para generar acciones de retención y una cercanía con el aprendiz. Se sugieren las siguientes acciones con las opciones del servicio de retención del LMS de la plataforma:

a) Verificación de ingreso al aula virtual.

El instructor debe verificar a diario el ingreso de los aprendices al aula virtual, si bien es cierto que el aprendiz no debe ingresar al aula a diario, se considera como aprendiz en riesgo de abandono aquel que no realiza ningún ingreso al curso durante más de cinco días consecutivos. Se recomienda utilizar todos los medios de interacción disponibles (envío de notificaciones desde el centro de retención escolar, correos, anuncios, etc.), invitándolo a realizar el ingreso y a participar de las actividades del curso, ofreciéndole ayuda para solucionar sus posibles inconvenientes.

COPIA NO CONTROLADA

b) Verificación de la realización de actividades.

La realización de las actividades está determinada por el cronograma, el instructor debe verificar qué aprendices no han realizado la actividad, y debe enviar un correo electrónico indagando los motivos por los cuales no la ha presentado, recordándole que puede presentar las actividades de manera extemporánea y que si tiene alguna duda al respecto de las actividades o trabajos puede consultarle en cualquier momento a través del foro de dudas e inquietudes. Así mismo puede aprovechar la comunicación para recordarle las fechas de entrega de las actividades de acuerdo con el cronograma y la ruta de acceso para acceder a la agenda de actividades.

c) Verificación de las participaciones en los foros

El instructor debe verificar los mensajes que publican los aprendices en los foros, y dar respuesta a las inquietudes que plantean a diario, de ser posible se espera que el instructor realice una revisión de los foros a diferentes horas, por ejemplo en las mañanas y en las tardes de esta manera el aprendiz tendrá una respuesta oportuna y rápida.

d) Invitación a la realización de las actividades

El instructor puede utilizar todos los medios de interacción disponibles (envío de notificaciones desde el centro de retención escolar, correos, anuncios, etc.), recordándole al aprendiz las actividades que debe realizar acorde con el avance del cronograma, y de esta manera motivar a los aprendices a realizarlas durante el tiempo establecido.

8.3.7. Motivar a los aprendices para el desarrollo de las actividades del curso

Se espera que el instructor actúe como agente motivador, en este sentido es importante que sea el apoyo de los aprendices al interior del curso.

Entre las diferentes estrategias de motivación resaltamos las siguientes acciones:

- Mensajes de bienvenida.
- Envío de mensajes de correo electrónico, resaltando la participación en el curso y en las actividades.
- Reconocimiento público al buen trabajo desarrollado
- Mensajes de aliento y apoyo, cuando los aprendices no están participando activamente, no registren ingreso al curso o no están realizando las actividades al interior del aula.
- Al retroalimentar las actividades, proponga material adicional de consulta para mejorar el trabajo desarrollado.
- Informarle a los aprendices sobre su progreso en el estudio, y facilitarle estrategias de mejora y cambio.

8.3.8. Proporcionar material adicional, teniendo en cuenta las características y conocimientos previos de los aprendices.

El instructor podrá, si lo considera pertinente adaptar o recomendar material adicional de consulta a los aprendices cuando observe que el mismo no es claro o tiene un nivel que impida la comprensión y buen desarrollo de las actividades de formación.

COPIA NO CONTROLADA

8.3.9. Conferencia web por unidad a través del LMS institucional

El instructor deberá programar una conferencia web por unidad en donde se expongan los principales contenidos de la temática que se esté trabajando y se dé apertura a la temática de la siguiente unidad; Aplicar los mismos lineamientos que se encuentran en el numeral *8.2.4 Conferencia web a través del LMS institucional.*

8.3.10. Cuestionario de Evaluación

La plataforma LMS diez días antes de la fecha de terminación de la ficha, activará un cuestionario para que cada aprendiz evalúe el desempeño del instructor y del curso en general. Para lo cual deberá publicar el siguiente mensaje:

"El SENA tiene como propósito mejorar la calidad de su formación, por esta razón su opinión es muy importante para nosotros. Lo invitamos a diligenciar el cuestionario de evaluación que se habilita de manera automática en el ambiente de formación, en el cual podrá evaluar el curso (contenido, materiales, acceso, etc.), así como al instructor que le acompañó durante su proceso formativo".

8.4. Al finalizar el curso

8.4.1. Publicar el listado de aprendices que han aprobado el curso

Un día antes del cierre de la formación se publicará la lista de aprendices que aprueban el curso y este se podrá modificar, de ser necesario, el día de cierre de la formación con el listado definitivo de quienes aprueban.

NOTA: Si registra los juicios evaluativos en LMS de todos los resultados de aprendizaje de la formación, el sistema SOFÍA PLUS procede a cambiar el estado del aprendiz, pasa de estado "en formación" a "por certificar", esta situación no le permitirá ingresar nuevamente al curso. En este sentido, se recomienda que el instructor comunique al aprendiz que ya se está generando su certificado.

8.4.2. Comunicar a los aprendices cómo descargar su certificado

Mediante el anuncio de cierre de curso, el instructor debe indicar a los aprendices el debido proceso y fecha estimada de descarga del certificado de aprobación del curso. El manual para la descarga de este documento debe estar disponible en el botón de información del programa. Para programas con estructura 2016, la información se encuentra en el botón tutoriales.

8.4.3. Aconsejar a los aprendices para realizar otros programas de formación

Al finalizar el programa de formación y teniendo en cuenta el desempeño de los aprendices, se recomienda que el instructor envíe información de cursos similares o cursos que durante el desarrollo de las actividades el instructor haya identificado que puedan ser afines al aprendiz.

Se debe publicar la siguiente nota como información adicional en el anuncio de cierre:

"Lo invitamos a continuar su formación a través de otros programas de formación virtual que puedan ser de su interés, a través del siguiente enlace: http://bit.ly/2cpbrii

COPIA NO CONTROLADA

8.4.4. Verificar y registrar juicios de evaluación

El instructor debe verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el Sistema de Gestión Académica (Sofía Plus), con el fin de *garantizar* que los registros corresponden a la ejecución de la formación.

En caso de presentarse un error en el registro de los juicios de evaluación, el instructor deberá notificar de manera inmediata al coordinador académico de su Centro de Formación, quien podrá reversar el juicio evaluativo si la ficha está en estado "terminada por fecha". De esta manera el instructor realizará nuevamente la evaluación.

Si la ficha se encuentra en estado "terminada" el Centro de Formación debe realizar todas las gestiones y enviar la solicitud de cambio del juicio evaluativo al grupo de administración educativa, encargado de este proceso. El instructor debe suministrar toda la información que le sea requerida para sustentar los cambios y velar por que la solicitud sea ejecutada por el centro.

El instructor deberá mantener informado al aprendiz (correo electrónico) del estado de la solicitud, hasta que ésta sea resuelta.

8.4.5. Verificar y registrar Novedades

El instructor debe verificar que las novedades de los aprendices se encuentren registradas en el Sistema de Gestión Académica (Sofía Plus) y notificar al coordinador académico del Centro de Formación cuando esté pendiente alguna de ellas (retiro voluntario).

En la fecha de cierre del curso, el instructor registrará las novedades de cancelamiento en el aplicativo Sofía Plus teniendo en cuenta los siguientes criterios o motivos de cancelación:

- **Nunca ingresó al curso:** Se cancelarán los aprendices que nunca entraron al curso (Verificar ingreso en la columna llamada "Último acceso" del centro de calificaciones).
- **Ingresó al curso pero no participó:** Se cancelarán los aprendices que ingresaron al curso pero no realizaron ninguna de las actividades propuestas.
- **No cumplió con la actividad de validación propuesta:** Se cancelarán los aprendices que ingresaron al curso y realizaron al menos una de las actividades propuestas pero no alcanzaron todos los resultados de aprendizaje del programa de formación.

8.4.6. Copia de seguridad de la información de cierre del curso

En la fecha de cierre del curso el instructor debe publicar en el espacio privado del curso (Content Collection – *Reporte de curso*, la cual deberá ser creada si no existe), la siguiente información.

- Copia del libro de calificaciones
- Estadísticas del curso (Resumen general de la actividad del usuario, seleccionando a todos los usuarios).
- Reporte de Juicios Evaluativos desde Sofía Plus
- Formatos de cierre solicitados por el Centro de Formación con la correspondiente descarga de los juicios de evaluación.

9. Formación Titulada

COPIA NO CONTROLADA

La formación titulada virtual se encuentra bajo los estándares y procedimientos de la ejecución de la formación profesional integral SENA, por consiguiente se recomienda tener conocimiento sobre estos aspectos, puede consultar los procedimientos en el sistema integrado de gestión y autocontrol SIGA a través de http://compromiso.SENA.edu.co

A continuación se exponen las acciones mínimas que debe desempeñar el equipo de instructores en el desarrollo de los programas de formación titulada virtual en el SENA, estas acciones se agrupan de acuerdo con el momento de la formación, y son de obligatorio cumplimiento para los instructores que participan en el desarrollo de los programas de formación titulada virtual.

9.1. Antes de iniciar el programa de formación

Cada Centro de Formación conformará el "Equipo Ejecutor de la Formación - EEF", integrado por instructores de las diferentes competencias (técnicas, transversales y bilingüismo), quienes acompañarán cada ficha de formación titulada virtual durante su proceso formativo en la etapa lectiva.

Este equipo ejecutor trabajará de manera articulada a partir de las fases del proyecto formativo y de las actividades de aprendizaje que se derivan de él. Para lograr este propósito, la coordinación académica de cada centro debe garantizar que los instructores que conformarán este equipo serán programados con la carga horaria necesaria y acorde con las fechas de duración para cada fase de proyecto. Una vez se de apertura a la ficha, el equipo ejecutor nombrará un "vocero del equipo" quien será el canal de comunicación entre el equipo ejecutor de la formación, los aprendices matriculados en la ficha, la coordinación académica y los encargados de realizar el proceso de consejería académica.

Los propósitos del equipo ejecutor de la formación son:

- Revisar, validar y garantizar la estructura y buen funcionamiento del espacio de aprendizaje, así como la disponibilidad de recursos requeridos por los aprendices.
- Garantizar que se mantenga y conserve la estructura del programa y proyecto formativo a partir de la semilla.
- Trabajar coordinadamente con todos los instructores que orientarán las competencias descritas en el diseño curricular, y brindar respuesta oportuna a los aprendices, de acuerdo con la ruta de aprendizaje establecida.
- Mantener unidad técnica en el desarrollo de las actividades descritas en el proyecto formativo, a partir de un trabajo coordinado y cooperativo entre todo el equipo ejecutor de la formación, de manera que no se repitan acciones al momento de ingreso, publicación de anuncios, respuestas en foros, entre otras.
- Solicitar a la coordinación académica la realización de comités respectivos, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de aprendices y registrar oportunamente las novedades correspondientes en el aplicativo de gestión de la entidad (traslados, retiros, deserciones, etc).
- Garantizar el diligenciamiento de los registros de trazabilidad de la formación y datos del equipo ejecutor de cada ficha solicitados por el equipo de consejería académica.
- Velar porque se aplique de manera correcta las acciones en el marco del procedimiento de la formación profesional integral vigente.

9.1.1. Menú de navegación formación titulada

COPIA NO CONTROLADA

Es importante que el instructor conserve la unidad de diseño del menú siguiendo el orden expuesto a continuación.

Tabla 2. Estructura menú de navegación programas de titulada

Estructura menú de navegación programas de Formación Titulada	
SEMILLAS ANTERIORES A 2017	**SEMILLAS ACTUALIZADAS (2017)**
ASPECTOS GENERALES	**INFORMACIÓN GENERAL**
Anuncios	Página principal
Información del programa	Información del programa
Información de Instructores	Cronograma
	Información del instructor
AREA DE ACTIVIDADES	
Actividades	**ACTIVIDADES**
Foros	Actividades Iniciales
Trabajo en Equipo	Inducción (Solo para TN y TG)
Etapa productiva	Fase (Nombre según proyecto)
Mis calificaciones	Fase (Nombre según proyecto)
	Fase (Nombre según proyecto)
AREA DE MATERIALES	Fase (Nombre según proyecto)
Materiales del programa	
Sistema de Bibliotecas	**COMUNICACIÓN**
Glosario	Mensajería interna
	Sesiones en Línea
ÁREA DE COMUNICACIONES	Foros de Discusión
Mensajes	
Correo Electrónico	**RECURSOS DE APOYO**
Sesiones en Línea	Biblioteca SENA
	Glosario
	Tutoriales
	Software para el curso (o requerido)
	CALIFICACIONES
	Mis calificaciones

COPIA NO CONTROLADA

Nota: El menú de los programas con estructura 2017, no se debe modificar ni ajustar al menú de los programas anteriores. Debe mantenerse la estructura aquí referida, la cual tiene la intencionalidad de brindar al aprendiz una interfaz amigable e intuitiva, reduciendo los niveles en la ruta de navegación y que se estructura a las fases del proyecto formativo.

9.1.2. Revisión del espacio información del programa

El equipo de instructores debe verificar que en este espacio se encuentre disponible la siguiente información para consulta de los aprendices en todo momento.

- Reglas de comportamiento en el ambiente de formación. (En los programas con menú de navegación 2017, este recurso está disponible en el enlace de Tutoriales).
- Cronograma general del programa y de la fase del proyecto. Este ítem debe ser generado por el equipo ejecutor de la formación, teniendo en cuenta: a) la planeación pedagógica o metodológica de la formación y b) La fecha de inicio de la ficha. En los programas con menú de navegación 2017 (Tabla 2.) este es un recurso disponible desde el menú y debe ser editado por el equipo registrando los tiempos de entrega de las actividades.
- Información del Programa: presentación general, diseño curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica, reglamento del aprendiz, reglas para el desarrollo exitoso del programa y software necesario para el desarrollo del programa (si se requiere). En los programas con menú de navegación 2017, al acceder al enlace de información del programa se debe encontrar solamente: el diseño curricular y la presentación del programa en sus versiones descargable y multimedia; así como la presentación del proyecto formativo en sus versiones multimedia y descargable. La planeación pedagógica está disponible en la carpeta de ***material de apoyo al instructor*** que se relaciona en el enlace de ***Tutoriales***. Las reglas para el desarrollo exitoso del programa y software necesario, se encuentran en el bloque de ***Recursos de apoyo***.

9.1.3. Matriz de Programación de instructores

El Grupo de Formación Virtual, ha diseñado una matriz para la programación y asignación de instructores, a partir del proyecto formativo y la planeación pedagógica. El propósito es garantizar que los aprendices cuenten con todo el equipo ejecutor de la formación a partir de las competencias descritas en el diseño curricular bajo la estrategia metodológica de la formación por competencias y aprendizaje por proyectos. Por esta razón, se espera que la coordinación académica de cada Centro, designe la totalidad de instructores por competencia, en el momento que sea necesario según el proyecto formativo.

Esta matriz será compartida y socializada a través de la figura del Gestor Virtual adscrita a cada Centro de Formación, quienes están en capacidad de responder cualquier duda frente a la misma; en principio se ha diseñado únicamente para los programas de tecnólogo virtual con registro calificado vigente.

Una vez se de inicio a la formación, el equipo ejecutor de la formación – EEF, deberá velar por que el centro designe a tiempo a los instructores, en cada dase del proyecto de acuerdo con la matriz de programación y deberá notificar al coordinador académico de las necesidades de programación y vinculación de instructores a la ficha.

Por su parte, el equipo ejecutor de la formación – EEF, verificará que al interior de la ficha se esté articulando el trabajo colaborativo entre los instructores que conforman este equipo, dando cumplimiento con esta programación. En caso de presentar alguna diferencia, reportará oportunamente a través de su vocero, al equipo de consejería académica para que se tenga en cuenta al momento de aplicar la lista de chequeo. Revisión apartado “Materiales del programa”

El equipo ejecutor de la formación-EEF antes de dar inicio a la ejecución debe:

- Validar que los materiales del programa estén organizados de acuerdo con las actividades planteadas y ser coherentes con los resultados de aprendizaje. En el menú de navegación de programas 2017, los materiales de formación están incluidos en la interfaz del enlace de cada Fase. No deben trasladarse a otra interfaz.

COPIA NO CONTROLADA

- Revisar y garantizar que los enlaces definidos para la descarga de software o simuladores estén disponibles en el ambiente de formación, que funcionen y sean pertinentes al desarrollo del programa.
- En caso que el equipo ejecutor de la formación, utilice herramientas diferentes a las del ítem anterior, debe facilitar el software, simuladores u otras herramientas tecnológicas. Estas herramientas deben ser de uso público o avalado con licenciamiento de la institución.
- Tener en cuenta que todo material adicional publicado por el equipo ejecutor de la formación en el espacio virtual, debe mantener los derechos de autor según las normas legales vigentes y deben referenciarse según normas APA.

Nota: En caso de presentarse algún inconveniente con lo requerido en el apartado, el vocero del equipo ejecutor de la formación, debe generar de forma inmediata la notificación al soporte técnico de cada Nodo en el formulario dispuesto para tal fin.

9.1.4. Revisión del espacio "Actividades"

Es un espacio donde se consolidan las actividades de aprendizaje de tipo individual, grupal y colaborativa con su respectiva guía de aprendizaje[8]. Viene configurado por defecto en la semilla del programa, y se espera que esta organización no cambie durante todo el desarrollo de la formación, según los menús establecidos (Tabla 2)

Para programas anteriores al 2017, la carpeta del proyecto formativo se encuentra en el menú actividades y está organizada por fases, que contienen a su vez la carpeta de actividad de proyecto, al interior de éstas estarán disponibles: la guía de aprendizaje, los objetos de aprendizaje y los enlaces para el envío de evidencias.

Se debe validar la duración establecida para las actividades de proyecto y aprendizaje con el fin de personalizar el cronograma propio del programa para la entrega de evidencias.

En los programas con semilla menú 2017, al acceder al enlace Fase, la interfaz tiene vinculados: Presentación de la fase del proyecto, carpeta para cada actividad de proyecto. Dentro de cada Actividad de proyecto, están: La guía de aprendizaje, los materiales de formación, materiales de apoyo y los enlaces para envío de evidencias.

9.1.5. Adecuación del apartado información de Instructores

Cada uno de los instructores que conforma el equipo ejecutor de la formación, deberá actualizar el perfil y debe dejar disponible la información de contacto para facilitar el acercamiento entre el aprendiz y el equipo de instructores. Es responsabilidad de cada instructor actualizar la información de este espacio antes de iniciar el curso.

Se debe utilizar el elemento disponible por el LMS para su publicación y no utilizar carpetas para crear el perfil, la información que debe contener es:

- El perfil profesional del instructor y la experiencia relacionada con el programa que orientará (hasta 500 caracteres).

[8] Establecida en el Manual de Procesos y Procedimientos del SENA, 2008

COPIA NO CONTROLADA

- Datos de contacto: e-mail institucional miSENA, regional y centro al que se encuentra asociado el Instructor.
- Foto del instructor: formato documento de identidad. Horarios de atención sincrónica virtual para los aprendices: Indicar los horarios y días de la semana en las salas de atención de Servicio del LMS institucional. Conviene aclarar que cada instructor tiene su sala asignada en este espacio.

Cuando en la ejecución de la formación se genere cambio de instructor, se debe proceder de la siguiente manera:

Espacio: Información de Instructores

- Registrar información del instructor nuevo que ingresa a la ficha
- El vocero del equipo ejecutor de la formación en la ficha, debe deshabilitar la información del antiguo instructor.

Espacio de Consejería Académica

- El vocero del equipo ejecutor registrará la novedad en el formulario correspondiente, con el objeto de mantener los datos actualizados del equipo ejecutor.

Espacio: Anuncio

El nuevo instructor publicará un anuncio para presentarse a los aprendices e informará el cambio que se generó, con el fin de mantener un contacto vigente en el canal de comunicación establecido al inicio del curso.

La organización de los perfiles en el espacio de instructores debe aparecer en el siguiente orden: Vocero del equipo ejecutor de la formación en la ficha, instructores técnicos, de bilingüismo y transversales; consejero académico virtual; este último debe estar visible para aprendices mientras esté activo el consejero académico, cuando ya no se encuentre este perfil deberá estar como *No disponible*.

9.1.6. Adecuación de los Foros

En el espacio de los foros, el aprendiz deberá encontrar disponibles los siguientes espacios de discusión:

- Foro Social: Espacio destinado para darse a conocer entre los participantes del programa en aspectos humanos y profesionales, buscando incentivar los procesos comunicativos y asertivos de la integralidad de la persona. No deberá tener valoración numérica en el centro de calificaciones. El foro debe tener una apertura por parte del instructor.
- Foro Dudas e Inquietudes: Espacio destinado para resolver inquietudes que se presentan en el manejo de las herramientas o actividades a desarrollar. En este espacio también serán registradas las preguntas y/o sugerencias que los aprendices manifestaron en la sala de atención de aprendices de Servicio del LMS institucional.
- Foro (s) Temático (s): Son espacios generados que permiten la discusión y construcción en referencia a algún tema de interés planteado con enfoques motivacionales, argumentativos, de construcción colectiva de conocimiento, lúdicos y de actualización tecnológica.

En el caso que el programa no contenga el foro social y el foro de dudas e inquietudes, deben ser creados por el equipo de instructores.

COPIA NO CONTROLADA

El trabajo de los foros se debe planea, debe ser coordinado entre el equipo ejecutor de la formación de acuerdo con el tipo de resultado de aprendizaje. El instructor responsable del foro debe dar apertura, atención y cierre al mismo.

NOTA: Los foros, en especial los temáticos, deben configurarse para que sólo el instructor pueda crear nuevas secuencias; a partir de estas secuencias iniciales se desarrolla la discusión propuesta a partir del planteamiento de las preguntas o problemas a debatir.

El instructor usará, por lo menos una secuencia para abrir foros y otra cerrarlos.

9.1.7. Adecuación del Centro de calificaciones

Es el espacio en el cual el equipo ejecutor de la formación, debe describir en términos cuantitativos y cualitativos la valoración de los resultados de aprendizaje. Este espacio viene configurado por defecto, sin embargo el EEF debe revisar que se encuentre de la siguiente manera:

- El Centro de Calificaciones tendrá en orden las actividades contenidas en el cronograma, para lo cual el equipo ejecutor de la formación podrá hacer uso de las vistas y herramientas de administración disponibles en el LMS.

Las evidencias en el centro de calificaciones deben cumplir con el modelo de evaluación definido por el SENA.

A = APROBADO.

D = DEFICIENTE.

La visualización del centro de calificaciones de los juicios obtenidos debe presentarse al aprendiz bajo el modelo o esquema de evaluación definido por el SENA (letra).

Procurar mantener el curso tal cual se encuentra la semilla; pero en caso de ser necesario plantear nuevas actividades, las mismas deben mantener la configuración del centro de calificaciones y la estructura del curso. Se debe realizar bajo los parámetros establecidos en el procedimiento vigente de adecuación y creación de programas a modalidad virtual o de desarrollo curricular.

Cada vez que finalice una fase del proyecto formativo se debe crear una copia de seguridad del centro de calificaciones, en el espacio privado del curso (Content Collection). Para esta actividad, el equipo ejecutor de la formación designará un responsable.

9.1.8. Establecer el calendario del curso.

En formación titulada deberán registrarse tanto el cronograma general del programa como los cronogramas por actividad de proyecto. Teniendo en cuenta que los formatos a presentar a los aprendices deberán contener como mínimo:

- *Cronograma general del programa*: Debe incluir como mínimo: Fase, actividades de proyecto, actividades de aprendizaje, tiempo de duración estimado, fecha de inicio y fin de cada fase, para esto se tendrá en cuenta la fecha de inicio de la ficha.
- *Cronograma por fase de proyecto*: Se debe publicar cada vez que inicie una fase, debe incluir como mínimo: Nombre de la actividad de proyecto, actividades de aprendizaje a realizar,

COPIA NO CONTROLADA

fecha de inicio y finalización de las actividades, evidencias a presentar (preferiblemente con las fechas de entrega) e instructor responsable.

En los programas con semilla menú 2017, el cronograma está estructurado por fases del proyecto, donde se relacionan las actividades, los resultados y las evidencias. El instructor debe editar las fechas de inicio y finalización de las actividades.

9.1.9. Orientaciones sobre el diseño de anuncios

El anuncio es un acto comunicativo que tiene el propósito de ayudar al aprendiz a situarse en su ambiente de formación, por lo tanto, se convierte en el espacio a través del cual este recibe orientaciones para facilitar el desarrollo de las actividades del programa.

Los anuncios cumplen también una función motivacional frente al proceso educativo, debido a que facilitan la recordación de compromisos, presentación de novedades, aclaraciones, avances, evaluación, entre otros.

Se recomienda que el equipo ejecutor defina formas de trabajo que eviten la duplicidad de los mensajes escritos a los aprendices, como por ejemplo, cuando se va a informar que se acerca la semana santa, semana de la confraternidad, un período de vacaciones o receso. En estos casos puede ser el vocero del equipo quien publique estos anuncios que son de interés general y común para todos los aprendices.

Esto no va en contravía de la autonomía que tiene cada instructor para publicar sus anuncios desde la competencia que oriente. Siempre teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

Contextualización:

Los anuncios, deben dar respuesta, en lo posible, a 5 preguntas básicas: qué, quién, cuándo, dónde y cómo. Los mensajes escritos deben transmitir ideas claras, ser motivadores e indicar al aprendiz en qué espacio del programa encuentra mayor información sobre el tema que se anuncia.

- Unidad en el diseño:
  a) Los anuncios deben ser textuales y no deben estar pegados como imágenes.
  b) La firma en los anuncios se debe limitar al nombre del instructor.
  c) Los colores utilizados en los anuncios deben conservar la unidad de diseño del curso. Tenga presente el documento normas para el desarrollo del color registrado en el aplicativo compromiso, que incluye información sobre el manejo de colores y tipos de letras permitidos.
  d) Los párrafos de los anuncios deben ser concretos y claros, deben esbozar la idea principal del mensaje, por lo tanto, se debe minimizar el número de ideas por frase. La información del anuncio se debe leer en un solo pantallazo.
  e) Las imágenes que se utilicen deben ser complemento de la información escrita, pertinentes a la temática del programa y en ningún momento se deben constituir en elementos distractores.[9] Estas deben ser de autoría propia, uso libre (Royalty Commons)

[9] "la estética debe ser accesoria a los datos, porque se pueden obtener gráficos muy cargados de formas visuales atractivas pero que quizás nos digan bastante poco en términos de información significativa." Piscitelli; A., Adaime I., Binder, I. (2010). *Proyecto Facebook y la universidad interactiva.* Editorial Ariel: Barcelona, España.

COPIA NO CONTROLADA

y/o tener los permisos correspondientes. Se debe evitar el uso de imágenes con marcas de agua cuya autoría es de quien tiene los derechos fotográficos.

f) Se debe evitar el uso de scripting, páginas de contenido dinámico y archivos gif.

g) Se debe evitar la copia directa de texto de un sitio web externo, para prevenir incompatibilidad con el código fuente de la plataforma (LMS). En caso de publicar hipervínculos en los anuncios, éstos deben estar activos y permitir el acceso a la información. Se debe evitar la publicación de anuncios con contenidos relacionados con orientaciones religiosas, políticas o ideológicas que puedan afectar la libertad de opinión de los aprendices

9.1.10. Publicación de anuncio de bienvenida al programa

El vocero del equipo ejecutor de la formación en la ficha, debe publicar un mensaje de bienvenida, que contenga como mínimo, los datos de instructores que conforman el equipo, los espacios de comunicación internos, ubicación de las reglas de juego y las fechas estipuladas para la inducción. Se debe garantizar que las reglas de convivencia se encuentren disponibles para consulta de los aprendices en el espacio Información del programa.

Conviene mencionar que para comunicarse con el equipo ejecutor de la formación, los aprendices cuentan con distintas herramientas en la plataforma. Entre ellas, los foros de discusión, la mensajería interna, el correo electrónico y las salas de Servicio del LMS institucional en donde se efectúan conferencias web.

9.2. Al inicio del programa de formación

9.2.1. Promover que los aprendices comprendan el funcionamiento técnico del entorno de formación.

Es importante que los aprendices se centren inicialmente en el desarrollo del proceso de inducción, y que el manejo técnico de la plataforma no sea determinante, en este sentido se espera que el equipo ejecutor de la formación acompañe a los aprendices en el desarrollo de las competencias para el manejo de la plataforma.

En el momento en que los aprendices necesiten apoyo, los instructores pondrán a su disposición las estrategias y herramientas necesarias para que ellos se empoderen del manejo de la plataforma y de la dinámica del proceso de formación.

9.2.2. Mensaje de bienvenida

El vocero del equipo ejecutor de la formación, debe comunicarse con cada uno de los aprendices matriculados en el programa de formación, mediante correo electrónico, para informarle que ya el curso se encuentra activo y que puede comenzar el proceso de formación. Adicionalmente, puede comunicarse mediante llamada telefónica, mensaje de texto o por cualquier otro medio.

Este mensaje debe contener como mínimo, la ruta de acceso al programa de formación, las recomendaciones para iniciar el proceso y deberá informar en dónde se encuentra el perfil de los instructores que orientarán las competencias y los medios para contactarlos.

9.2.3. Anuncios

COPIA NO CONTROLADA

El equipo ejecutor de la formación publicará un anuncio donde se den instrucciones al aprendiz sobre qué consultar de manera inicial en el programa y los pasos que posteriormente debe seguir para cumplir con el desarrollo de las actividades del mismo. Es importante la invitación al aprendiz al desarrollo de una actividad de presentación que se evidencie a través del foro social y la consulta de los demos oficiales de navegación de la plataforma, que deberán estar ubicados en un botón específico dentro del menú del programa.

9.2.4. Conferencia web de bienvenida vía Servicio del LMS institucional

El equipo ejecutor de la formación, programará una sesión sincrónica de bienvenida con los aprendices, donde se presentarán como equipo, compartirán y aclararán dudas sobre el programa y proyecto de formación, brindando a los aprendices recomendaciones para comenzar su formación.

De considerarlo pertinente el vocero del equipo ejecutor de la formación podrá programar otra sesión donde se expongan en detalle las preguntas que se han formulado en la primera sesión.

La grabación de la sesión sincrónica de bienvenida debe estar disponible, en el botón de ***Sesiones sincrónicas*** – Carpeta Grabación conferencias web[10].

En caso de que la asistencia sea menor al 50% de los aprendices matriculados, se deberá convocar a un próximo encuentro con el objetivo de socializar las orientaciones iniciales.

9.2.5. Seguimiento al ingreso inicial de los aprendices

Durante la primera semana del programa de formación, el equipo ejecutor de la formación deberá prestar especial atención al ingreso de los aprendices al espacio virtual, pues en este momento, es cuando posiblemente puedan requerir un mayor apoyo por parte de los instructores.

Por lo cual, si luego de cinco días de comenzado el programa de formación, el aprendiz no ha realizado el ingreso al mismo, el vocero del equipo ejecutor de la formación, deberá comunicarse con él a través de los diferentes medios disponibles invitándole a participar, y ofreciéndole su ayuda. Esta comunicación deberá realizarse diariamente hasta que el aprendiz haga el ingreso al ambiente virtual. Este proceso también es gestionado por el consejero académico virtual cuando sea asignado a la ficha.

9.2.6. Ofrecer información Institucional significativa

Comunicar a los aprendices la información institucional significativa, como la programación de actividades de bienestar al aprendiz y la relacionada con la institución, utilizando los medios que considere pertinentes, dependiendo del tipo de información, esto genera en el aprendiz sentido de pertinencia institucional y fomenta la relación con demás compañeros y miembros de la comunidad educativa. Para ello, podrá apoyarse con el equipo de bienestar de aprendices del Centro de Formación donde se ofertó la ficha.

[10] Se recomienda que la carpeta donde reposarán las grabaciones de las conferencias web estén ordenadas por subcarpetas (por Actividad de proyecto o como mejor se considere) para dar mayor orden al espacio y el aprendiz no se pierda en medio de muchos enlaces disponibles.

COPIA NO CONTROLADA

9.3. Durante el desarrollo de la formación

El desarrollo del programa contempla la formación por proyectos, tal y como se plantea en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

El equipo de instructores deberá realizar los procesos administrativos en el sistema dispuesto para tal fin, asegurando la disponibilidad del programa en el ambiente virtual según los tiempos señalados para la formación, tales como el registro de novedades del aprendiz.

En cada fase del programa se realizarán las actividades necesarias para alcanzar las competencias previstas. Se proyectarán actividades complementarias, planes de mejoramiento y comités de seguimiento y evaluación cuando sea pertinente.

9.3.1. Anuncios

Permiten identificar rápidamente los eventos importantes que se desarrollan.

Estos anuncios toman relevancia, pues deben ser utilizados por el equipo ejecutor de la formación para informar los avances de las fases del proyecto.

- Anuncio inicial de la fase: el nombre de la fase del proyecto, fecha de inicio y finalización, e instrucciones sobre qué consultar y los pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.

Se sugiere, según la dinámica en el desarrollo del programa de formación, se publiquen anuncios, para dinamizar la participación de los aprendices en los diversos espacios o realizar aclaraciones inherentes al desarrollo[11].

- Informar fechas donde se suspenderá temporalmente el acompañamiento tiempo completo de parte de los instructores, como por ejemplo: incapacidad médica de un instructor, Semana Santa, semana de confraternidad, vacaciones fin de año, las cuales deberán estar articuladas con la resolución de calendario académico vigente. Todo anuncio que suspenda actividades, debe tener fecha de reinicio de las mismas.
- Informar cambio de instructor en alguna competencia en caso de ser necesario.
- El equipo ejecutor de la formación podrá resaltar a los aprendices que se han destacado en el cumplimiento de las actividades del programa.
- Anuncio previo (2 semanas antes) recordando la fecha de cierre de la fase.
- Anuncio de cierre de la fase indicando el listado de aprendices que han aprobado los resultados de aprendizaje asociados a la fase.
- Anuncio preliminar con quince días de anterioridad al cierre de la etapa lectiva (Fecha registrada en el cronograma del programa) con el listado parcial de los aprendices que a la fecha hayan alcanzado el 100% de los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva en el centro de calificaciones.

COPIA NO CONTROLADA

[11] Estas aclaraciones no desarrollan las actividades ni contenidos temáticos del programa; hacen referencia a indicaciones para ampliar información que le permita a los aprendices el desarrollo de su programa.

Los anuncios publicados deben corresponder al periodo del programa y deben publicarse de acuerdo con el avance del mismo. Los anuncios deben ser organizados de acuerdo con su vigencia. Al final deben quedar los anuncios antiguos. Los anuncios se pueden ocultar pero no deben ser eliminados.[12]

Toda información publicada en los anuncios debe corresponder al programa de formación.

En el caso que alguno de los instructores que está orientando el programa no pueda continuar impartiendo la formación (sea de manera temporal o definitiva), deberá informarle al vocero del equipo ejecutor de la formación en la ficha para que este le informe a los aprendices por medio de un anuncio.

En caso de presentarse alguna novedad relacionada con la ejecución de la formación, el vocero del equipo ejecutor de la formación en la ficha, lo comunicará a los aprendices a través de un anuncio.

9.3.2. Foros

Constituyen el principal elemento de comunicación utilizado en los Ambientes Virtuales de Aprendizaje, ya que al interior del mismo es posible generar debates en torno a los temas del curso, y solucionar dudas e inquietudes.

Por esta razón es muy importante que los instructores revisen a diario y con detalle la participación de los aprendices en el foro, y utilicen este espacio para motivar la participación de los aprendices.

Según Ornelas (2007), el foro puede ser usado para:

- Sostener debates acerca de temas controversiales relacionados con una temática de formación.
- Comentar, analizar y debatir textos.
- Compartir comentarios acerca de prácticas simuladas.
- Discutir conclusiones generadas en un juego de roles o dramatización por la implementación de estrategias didácticas activas.
- Compartir opiniones referentes a modelos elaborados por los aprendices.
- Comparar los resultados de evidencias realizados en forma individual o en equipos.
- Recuperar experiencias de las prácticas de campo realizadas por los aprendices.
- Discutir resultados y conclusiones generados con la investigación llevada a cabo por los aprendices.

En el manejo de los foros se deben tener en cuenta las siguientes características.

- Debe proponer el tema a debatir (pregunta problémica), la cual debe orientar las intervenciones de los participantes.
- No se debe permitir a los aprendices crear secuencias nuevas, solo debe dar respuesta a los temas planteados por el instructor.
- Los temas que se plantean deben estar acordes con los trabajos o actividades a realizar.
- Las respuestas deben motivar la participación de los demás aprendices, fomentando la discusión.

[12] Ningún elemento publicado en el programa debe ser eliminado, ya que como elemento publicado se constituirá en soporte de evaluación y seguimiento al instructor.

COPIA NO CONTROLADA

- Debe fomentar el uso de los foros en otros espacios diferentes, mensajes, sesiones de conferencia web y sesiones de chat.
- El instructor debe garantizar el trato cordial de los participantes al interior del foro.
- El instructor debe orientar a los aprendices a registrar sus aportes en los foros destinados en cada temática y el uso adecuado en cada uno de los espacios de discusión.
- El instructor debe fomentar que los aprendices aporten nuevas reflexiones en torno al tema del foro y no limitarse a responder lo que ya se ha argumentado, para ello puede incluir puntos de vista sustentados en referencias de autores, cifras, con citas textuales, etc.
- El instructor debe fomentar que las intervenciones de los aprendices en los foros mencionen o se refieran a participaciones de otros aprendices, de tal forma que se exponga si está de acuerdo o en desacuerdo, de esta manera se evitará caer en repeticiones, y que las intervenciones no se conviertan en monólogos.
- El instructor debe orientar a los aprendices que la participación en un foro tiene un proceso de preparación, desarrollo y conclusión:
  - Preparación: Requiere compromiso de parte del aprendiz para preparar su intervención, esto es, estudiar material previamente, organizar ideas, resaltar argumentos.
  - Desarrollo: Se recomienda ingresar diariamente al espacio para revisar las intervenciones de los demás compañeros y escoger el hilo de conversación donde quiere participar, un aprendiz puede participar una, dos o más veces en uno o más hilos de conversación; siempre y cuando sus aportes contribuyan con el desarrollo del foro.
  - Conclusión, es el momento en que se cierra el foro y se llegan a conclusiones, por eso es importante que el aprendiz participe al menos en la lectura de esta última fase.
- Para la participación en los foros se adoptará como modelo de discusión la Rúbrica TIGRE (Galvis, 2008), garantizando los siguientes elementos.

Título: Es el asunto del mensaje del foro, debe ser claro y estar acorde con el contenido de la intervención que se realiza.

Ilación entre ideas; conducción: Con excepción del primer mensaje, las demás participaciones deben estar construidas sobre mensajes previos y conectar las ideas entre ellos.

Generar más discusión; debate (Pregunta problemática): Busca incentivar la discusión propositiva tendiente a aclarar dudas y sustentar las participaciones.

Redacción y presentación: El mensaje debe tener coherencia, cohesión y ser presentado en un formato legible.

Enriquecer la discusión: Las intervenciones que se realicen deben promover la discusión, traer nuevos elementos o perspectivas en ella.

TIGRE es un acrónimo que nos permite recordar esos cinco puntos que representan las cualidades más importantes que se deben cumplir al valorar las intervenciones en un foro.

También es posible utilizar este modelo de discusión, en otras comunicaciones que se generen al interior del curso.

9.3.3. Orientaciones para la retroalimentación de los foros

COPIA NO CONTROLADA

La retroalimentación que se da a los participantes es en gran medida escrita, por lo tanto es importante poner atención a las reglas de comunicación. Esto asegurará que los participantes entiendan lo que el instructor quiere decir.

En esta retroalimentación se recomienda, moderar las participaciones agrupando mensajes o respondiendo varios mensajes a través de una sola participación.

Se recomienda que el instructor realice las siguientes acciones:

- La apertura de los foros del curso (social, dudas e inquietudes y temáticos) es responsabilidad del instructor asignado al respectivo espacio.
- Realizar la apertura de cada foro temático mediante un planteamiento teórico haciendo una breve explicación del objetivo e indicando las reglas de participación.
- Dar respuesta oportuna, individual o grupal a los aprendices según lo requiera el foro, acompañando y orientando las participaciones. El seguimiento al foro por parte del instructor es diario[13] y permite evidenciar su participación a través de las secuencias creadas. El tiempo de respuesta del instructor en los foros debe ser como máximo 24 horas en días hábiles.
- Cerrar cada foro temático en una nueva secuencia, dentro de las fechas establecidas en el cronograma, haciendo una conclusión final que reúna los aspectos más relevantes del debate. Si el instructor no deshabilita el foro deberá retroalimentar todas las intervenciones posteriores a la conclusión realizada y según las participaciones recibidas generar la ampliación de la conclusión ya realizada, de ser necesario, así mismo debe invitar a los aprendices con participación extemporánea a consultar dicha conclusión.

Los foros pueden ser deshabilitados por el instructor cuando lo considere pertinente de acuerdo con el avance del programa. En cuanto a la configuración del foro, el único que puede crear nuevos temas o secuencias es el instructor.

Diariamente el instructor debe hacer una participación escrita en uno de los foros disponibles en el curso virtual, de manera tal que se evidencie su presencia en esos espacios, con estas acciones se espera motivar la participación de los aprendices.

Es perentorio recordar que además de retroalimentar el foro con rúbrica TIGRE, el instructor debe dejar un comentario constructivo a la hora de evaluar el foro de discusión en el centro de calificaciones, diferente a la retroalimentación registrada en el foro.

9.3.4. Actividades y evidencias de aprendizaje

9.3.4.1. Vencimiento de evidencias

Con el objetivo de tener un mayor control y orden de parte del instructor y además optimizar el uso de algunas herramientas del LMS (como calendarios y centro de retención escolar), todas las evidencias deberán tener configurada una fecha límite o de vencimiento en coherencia con el cronograma.

Lo anterior no implica que las actividades quedan cerradas o el aprendiz no pueda presentar sus evidencias fuera de la fecha límite configurada, simplemente ayuda a tener una mayor organización y se

[13] La evidencia del trabajo en la plataforma de aprendizaje los fines de semana, está sujeta a la programación administrativa que realice cada Centro de Formación a los instructores asignados al programa y a la respuesta oportuna por parte de los instructores según los requerimientos de los aprendices.

COPIA NO CONTROLADA

espera que el aprendiz tenga más claridad en las fechas y presente sus evidencias a tiempo, en caso tal de que no lo haga, el instructor podrá enviar alertas asertivas y de manera sencilla a quienes aún no la hayan hecho su entrega para motivarlos a que se pongan al día con la formación.

9.3.4.2. La retroalimentación de actividades

En los procesos de formación que se llevan a cabo en los ambientes virtuales, la comunicación entre los aprendices y los instructores, juega un papel muy importante en el desarrollo formativo.

Como lo plantean Tanner & Graesser (2006), es de gran importancia la existencia de una retroalimentación adecuada (feedback pedagógico) de calidad, pues existe una tendencia alta al creer que se han realizado de manera adecuada las actividades y normalmente los aprendices no perciben sus errores hasta que se proporciona un feedback que evidencie las falencias de su trabajo. Los comentarios adicionales que el instructor pueda dar a los aprendices pueden ayudar a profundizar en la comprensión de los conceptos estudiados.

Si bien es cierto que la retroalimentación está ligada a la evaluación esta va mucho más allá de decir si la opción elegida o lo realizado es correcto o no y esta debe contener las recomendaciones para mejorar el producto y contener las orientaciones y materiales que guiarán en la mejora del trabajo, así como los puntos fuertes del mismo. Debemos entender que la retroalimentación es información que permite al aprendiz cerrar la brecha entre el desempeño actual y el deseado, esta información debe orientar las acciones a realizar para cerrar dicha brecha. (Stobart, 2005).

Se presenta a continuación las orientaciones del Ministerio de educación de Chile (2009), para lograr una retroalimentación efectiva:

a) Los comentarios apuntan al trabajo de los aprendices y lo estimulan para mejorarlo.
b) La retroalimentación más eficaz es oportuna, se da acorde a los tiempos establecidos, en el caso SENA es de 72 horas en días hábiles.
c) Los comentarios incluyen una retroalimentación personal del instructor a los aprendices.
d) Los comentarios implican un desafío para los aprendices, pero basados en acciones concretas y alcanzables.
e) Los comentarios entregados a los aprendices tienen que ser claros, breves y fáciles de comprender.
f) La retroalimentación tiende a ser más descriptiva, localizándose en una tarea específica y en acciones concretas, más que en comentarios sólo evaluativos.
g) Los comentarios motivan al aprendiz a comprometerse con su aprendizaje y a realizar acciones concretas.
h) Los comentarios tienen que ser constructivos, ya que la evaluación debe ser sensible y cuidadosa.
i) Los comentarios deberían enfocarse hacia resultados de aprendizaje conocidos, compartidos y definidos para la formación.
j) Los comentarios se refieren a situaciones concretas y evitan las generalizaciones, que pueden confundir al aprendiz.

En el centro de calificaciones se debe mantener el registro de la retroalimentación realizada al aprendiz. Adicionalmente, es posible realizar la retroalimentación de manera oral, por ejemplo con el uso de podcast o archivos de audio, pues esto permite a los instructores dar una retroalimentación más detallada.

COPIA NO CONTROLADA

Cada instructor que conforma el equipo ejecutor de la formación, debe garantizar que los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, descritos en el proyecto formativo, vayan quedando registrados en el aplicativo de gestión académica de la entidad, a medida que van avanzando las fases del proyecto, una vez evidencie que el aprendiz ha alcanzado su resultado, previo recibo y retroalimentación de evidencias.

En caso de generarse la aplicación de actividades remediales o planes de mejoramiento a un aprendiz, el juicio del resultado de aprendizaje no podrá exceder el tiempo establecido en la fecha de cierre de la etapa lectiva, esto significa que ningún aprendiz puede tener juicios de evaluación pendientes de ningún resultado de aprendizaje al momento de iniciar su etapa práctica.

NOTA. El equipo ejecutor de la formación, debe solicitar al coordinador académico del Centro de Formación, la realización de comités de seguimiento a los aprendices, y evidenciar los planes de mejoramiento que se concerten y las fechas de entrega de evidencias a que se hayan comprometido los aprendices. Estos documentos hacen parte del expediente de la ficha.

9.3.4.3. Seguimiento a la realización de las actividades

El instructor como orientador del proceso formativo, tiene la responsabilidad de realizar seguimiento a la participación activa de los aprendices en las diferentes actividades propuestas, así como a la entrega de evidencias que desarrolla el aprendiz en el ambiente de formación, dentro de las fechas establecidas en el cronograma de trabajo. Sin embargo, el seguimiento tiene inmerso el proceso de retroalimentación (descrito en el numeral anterior) al aprendiz dentro de los plazos establecidos para ello.

9.3.5. Verificación de ingreso al aula virtual

El instructor debe verificar a diario el ingreso de los aprendices a la plataforma, si bien es cierto que el aprendiz no debe acceder al aula a diario, se considera como aprendiz en riesgo de abandono aquel que no realiza ningún ingreso al programa durante más de cinco días consecutivos.

Para comprobar que el aprendiz no tiene ningún problema (técnico), se recomienda escribir un mensaje de correo electrónico invitándolo a realizar el ingreso e invitándole a participar de las actividades del curso, ofreciéndole ayuda para solucionar sus posibles inconvenientes.

9.3.6. Verificación de la realización de actividades.

La realización de las actividades está determinada por el cronograma. El instructor debe verificar qué aprendices no han realizado la actividad acorde con la fecha de su cierre y debe enviar un correo electrónico indagando los motivos por los cuales no la han presentado, recordándole que puede realizar las actividades de manera extemporánea y que si tiene alguna duda puede consultarle al instructor en cualquier momento a través del foro de dudas e inquietudes.

Así mismo puede aprovechar la comunicación para recordarle las fechas de las actividades próximas a cerrar y la ruta de acceso para acceder a la agenda de actividades.

9.3.7. Verificación de las participaciones en los foros

COPIA NO CONTROLADA

El instructor debe verificar los mensajes que publican los aprendices en los foros y debe dar respuesta a las inquietudes de los aprendices planteadas en los mismos a diario. De ser posible se espera que el instructor realice una revisión de los foros a diferentes horas, por ejemplo en las mañanas y en las tardes de esta manera el aprendiz tendrá una respuesta oportuna y rápida.

9.3.8. Motivar a los aprendices para el desarrollo de las actividades del curso

Se espera que el instructor actúe como agente motivador, para ello debe pensar en el aprendiz como el centro del proceso de enseñanza aprendizaje, donde a lo largo de su vida va aprendiendo. Esto significa que el aprendiz debe tener un papel activo, participativo y colaborativo durante su formación.

El aprendiz es activo cuando gestiona su propio proceso de aprendizaje, construye su conocimiento a partir del material de estudio, genera preguntas en los foros, estudia las OVAS del programa y aprende en la interacción con sus compañeros y con el instructor. Ahora bien, como su proceso de aprendizaje se va fortaleciendo a lo largo de su vida, significa que la motivación está ahí, en identificar exactamente cuál fue la razón que lo motivó a iniciar su proceso formativo en ese programa de formación específico.

Cuando el instructor logre conocer qué es lo que motiva al aprendiz, podrá llevar a cabo un proceso de retroalimentación enfocado hacia ese objetivo, y podrá realizarlo a través del intercambio de experiencias que le faciliten al aprendiz la toma de decisión, o la obtención de una respuesta a una pregunta que estaba esperando resolver.

En este sentido, se espera que la mayor motivación se origine a partir de la retroalimentación oportuna que el instructor realice a cada una de las actividades que desarrolle el aprendiz en el ambiente de formación, esto es: participación en foros, documentos entregados, presentaciones, etc., donde se evidencie que efectivamente se hizo una revisión cuidadosa de ellas.

Por otro lado, existen otras acciones de motivación en las cuales también se puede apoyar el instructor:

- Mensajes de bienvenida.
- Envío de mensajes de correo electrónico, resaltando la participación en el curso y en las actividades.
- Reconocimiento público al buen trabajo desarrollado
- Mensajes de aliento y apoyo, cuando los aprendices no están participando activamente, no registren ingreso al curso o no están realizando las actividades al interior del aula.
- Al retroalimentar las actividades, proponga material adicional de consulta para mejorar el trabajo desarrollado.
- Informarle a los aprendices sobre su progreso en el estudio, y facilitarle estrategias de mejora y cambio

El instructor debe retroalimentar las actividades enviadas por los aprendices en un tiempo máximo de 72 horas de días hábiles.

Si bien se tiene presente que los aprendices realizarán sus actividades a ritmos y tiempos diferentes, recordar que la formación está orientada al desarrollo de proyecto formativo y está regida por un cronograma; la flexibilidad de la formación virtual está bajo la autonomía del equipo ejecutor de la

COPIA NO CONTROLADA

formación pero limitada al inicio y fin de cada fase. No se deberán tener fases anteriores con disponibilidad para el envío de evidencias; es por esto que con los aprendices que se encuentran atrasados en la entrega de sus evidencias se deberá hacer un trabajo específico y de manera individual para que se pongan al día, cerrar las fases y continuar la formación.

La evaluación de evidencias y resultados de aprendizaje, debe realizarse según se encuentra estipulado en el reglamento del aprendiz y de esta misma manera, la formulación de los planes de mejoramiento requeridos.

El equipo ejecutor de la formación, también debe registrar en los sistemas disponibles los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje a los cuales ha sido asociado.

La descarga de los avances registrados en el centro de calificaciones se realizará cada vez que finalice una fase del proyecto formativo, y deberá consignarse en el espacio privado del curso en Content Collection dentro de la carpeta Evaluación y Seguimiento - Ejecución y seguimiento.

Nota: Para todas las acciones ejecutadas por el equipo ejecutor de la formación, se debe tener en cuenta el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional vigente. Además es importante que cada uno de los instructores encargados de la formación sea responsable de actualizar el centro de calificaciones de acuerdo con las evidencias que tenga la responsabilidad de evaluación.

9.3.9. Conferencia web vía Servicio del LMS institucional

El equipo ejecutor de la formación, deberá programar como mínimo una sesión sincrónica semanalmente con los aprendices, donde se revisará el avance de la formación, así como el avance de las actividades y temas que considere pertinentes en el momento en que se realice la sesión.

En las sesiones de conferencia web se deben tener presentes los siguientes lineamientos:

- Se debe invitar a los aprendices a través de un anuncio que contenga, fecha, hora, objetivo, temática e indicaciones para el ingreso.
- Para el desarrollo del encuentro el instructor debe incluir como mínimo con introducción, desarrollo de la temática, espacio de preguntas y conclusiones para el cierre.
- La grabación del encuentro se debe realizar independientemente de la asistencia de los aprendices con la exposición preparada.
- La grabación del encuentro debe estar disponible en una carpeta ubicada en el botón de *Sesiones sincrónicas* en una carpeta llamada *grabación conferencias web*[14]. Adicional tener en cuenta:
  - En los títulos de los enlaces a las grabaciones deberá contener la temática expuesta y la fecha de la conferencia web.
  - En la descripción del enlace a la grabación deberá tener una sinopsis o resumen mínimo de un párrafo y máximo de tres, haciendo referencia al tema de la conferencia y conclusiones de la sesión.

[14] La carpeta Grabaciones conferencias web, deberá estar ordenada con subcarpetas (puedes ser por fases del proyecto o como mejor considere los instructores) para que el aprendiz no se pierda en medio de muchos enlaces a medida que avanza la formación.

COPIA NO CONTROLADA

- Procurar que la grabación esté a la brevedad posible. Máximo 48 horas después del desarrollo de la misma.

Es importante tener en cuenta que según los datos recogidos en la caracterización de aprendices de formación complementaria de 2014, el 59% de los aprendices realiza las actividades de formación en el horario nocturno, el 26% en las horas de la tarde y tan solo el 15% en las horas de la mañana.

A estas sesiones deben asistir el(los) instructor(es) relacionados con el resultado de aprendizaje que se está ejecutando de acuerdo con la fase del proyecto.

9.3.10. Seguimiento al ingreso y participación de los aprendices

Durante la etapa lectiva, el equipo ejecutor de la formación, deberá verificar entre semana, el ingreso y realización de las actividades de los aprendices en el programa. Para ello, hará uso de la herramienta de retención escolar del LMS.

Si el aprendiz, no realiza ingreso al ambiente virtual durante un periodo igual o mayor de 5 días, uno de los instructores asociados al programa, deberá comunicarse con él, para conocer las causas de dicha ausencia, de esta manera se evidencia la preocupación del instructor y de la institución por el aprendiz, buscando así reducir la deserción.

Si el aprendiz, realiza ingresos constantes al ambiente virtual, pero no realiza las actividades, el instructor también deberá establecer comunicación, para saber si el aprendiz tiene algún problema en el envío de las mismas, o no ha comprendido cuáles son las actividades que debe realizar.

Como registro del seguimiento a la ejecución de la formación, el equipo de instructores debe almacenar las actas de reunión, comité, planes de mejoramiento, y demás documentos de seguimiento establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación profesional, acorde con la modalidad de formación en el espacio privado del programa (carpeta de Seguimiento y Evaluación del Content Collection).

Todo el equipo de instructores debe asistir a los comités programados los cuales se rigen por el Reglamento del aprendiz.

9.3.11. Seguimiento al trabajo desarrollado por el aprendiz

Durante el desarrollo de la formación el equipo ejecutor de la formación debe:

- Diligenciar dos veces por mes, el *formulario de trazabilidad de la formación titulada*, el cual estará dispuesto en una carpeta oculta, en el menú CONSEJERÍA ACADÉMICA.
  - **NOTA**: Después de que el consejero termine su labor con los aprendices, el menú estará como No disponible para aprendices, pero seguirá en el LMS para que el instructor pueda ingresar al formulario anterior.
- Aplicar y definir (cuando sea necesario) los formatos a partir de los cuales se está llevando a cabo el seguimiento y evaluación del aprendiz.
- Informar oportunamente al coordinador académico, las novedades que se presenten con el aprendiz, en el marco del reglamento vigente, durante el periodo formativo y dejarlas cargadas en el LMS en la carpeta dispuesta para esto. Allí se podrá ingresar información como: actas de reuniones, informes de seguimiento, actualizaciones de planeación metodológica y demás, que contribuyan como evidencia de seguimiento y evaluación de la formación.

COPIA NO CONTROLADA

Los momentos de seguimiento se dan durante todo el tiempo del proceso formativo, y debe realizarse como mínimo dos veces por mes.

9.3.12. Mensajes

El instructor debe realizar una comunicación al inicio de la semana utilizando las herramientas de mensajería, y/o correo electrónico, donde recuerde al aprendiz las actividades que se tienen propuestas para la semana.

Así mismo puede dar a conocer información que considere relevante en relación con el programa de formación.

9.3.13. Sala de atención a aprendices vía Servicio del LMS institucional

La herramienta síncrona disponible es la sala de servicio del LMS institucional que permite establecer una comunicación en línea con los aprendices y resolver en tiempo real dudas y/o inquietudes del proceso formativo.

Se debe contar con una programación de los horarios de atención de los instructores en cada de sus salas. Se debe tener presente que el vocero del equipo y los instructores técnicos y de bilingüismo, deben tener atención de mínimo 2 horas a la semana durante el proceso formativo, y los instructores transversales definir sus horarios acorde al tiempo establecido para orientar sus resultados.

NOTA: Los horarios de atención por chat o conferencia, no deben ser los mismos a las conferencias web temáticas.

9.3.14. Promover la creación de grupos de trabajo

Los instructores deberán promover el trabajo colaborativo entre los aprendices, fomentando la autonomía para la conformación de los grupos, y en caso de ser necesario, apoyará la organización de los mismos. Se recomienda orientar a los aprendices, para que la primera actividad del grupo, sea establecer los acuerdos iniciales que deben quedar por escrito, y que recojan las pautas o reglamento interno de trabajo al interior del grupo, estos aspectos deberían incluir:

- Nombre del grupo
- Frecuencia de conexión de cada miembro del grupo (se sugiere diariamente o máximo dos días)
- Frecuencia para responder los mensajes de los compañeros (se recomienda diariamente)
- Cómo se va a actuar en caso que algún integrante del grupo no se conecte dos días seguidos, sin dar explicación al motivo que ocasionó su ausencia
- En caso que alguien deba ausentarse por más de tres días, se debe notificar al grupo de esta ausencia, sin olvidar las responsabilidades adquiridas para el cumplimiento de las actividades.
- Actitudes que rijan el comportamiento de los miembros del grupo para poder funcionar como grupo a lo largo del desarrollo de la actividad.
- Los demás aspectos que los integrantes del grupo consideren relevantes teniendo en cuenta la responsabilidad y compromiso individual que un trabajo en grupo requiere.

COPIA NO CONTROLADA

9.3.15. Invitar a expertos para que desarrollen una conferencia o charla a través de las herramientas dispuestas para tal fin

De considerarlo pertinente y en la medida de las posibilidades el equipo ejecutor de la formación, tiene toda la facultad para invitar a participar en el desarrollo de las actividades del curso a expertos o personas afines con las actividades que se realicen al interior del programa de formación para que impartan conferencias o sesiones de preguntas y respuestas relacionados con los temas de formación. De la misma manera puede incorporar videos realizados por expertos. Estas conferencias, al igual que todas las sesiones sincrónicas deberán ser grabadas de manera tal que puedan ser consultadas por los aprendices que no han asistido e incorporarse a los cursos posteriores.

9.3.16. Gestión de la formación: Reuniones equipo ejecutor de la formación

El equipo ejecutor de la formación debe reunirse mínimo dos veces al mes para coordinar las acciones a realizar al interior del espacio virtual, los temas y acciones principales que deben abordarse en la reunión son:

- Revisión del cumplimiento del plan de trabajo del equipo.
- Evaluación y retroalimentación de la ejecución de la formación.
- Control y seguimiento del avance de aprendices.
- Diligenciamiento del formulario *Trazabilidad de la formación titulada* de consejería académica.
- Alistamiento y/o ajustes de las acciones requeridas en la plataforma LMS (foros, anuncios, actividades, y demás requeridos) y Sistemas de Información.

Todas las evidencias (actas, comunicaciones, sesiones grabadas y demás) del trabajo realizado por el equipo ejecutor de la formación, se deben almacenar en la carpeta de Seguimiento y Evaluación del Content Collection (mi espacio en el SENA).

Cualquier dificultad al interior del equipo ejecutor de la formación, deberá ser comunicada y debidamente sustentada al coordinador académico del centro al que pertenece, con el fin de implementar acciones correctivas oportunas y posteriores acciones preventivas.

9.3.17. Informe de sugerencias por parte del equipo ejecutor de la formación

El equipo ejecutor de la formación, debe retroalimentar el desarrollo curricular establecido para el programa de formación. A partir de esta información, el equipo técnico-pedagógico del programa analizará la pertinencia de los ajustes a realizar con el equipo de adecuación de programas.

Para esto, en el espacio MI SENA (carpeta de Sugerencias del Content Collection) disponible al interior de la ficha, se deben dejar un acta trimestral con esta información. Bajo el nombre Sugerencias de Mejora.

9.4. Al finalizar la etapa lectiva

El propósito de este apartado, es evidenciar el desempeño, avances, logros y dificultades presentadas durante el proceso formativo, en su fase inicial denominada “Etapa lectiva”; así como los aportes que el equipo ejecutor de la formación realice a manera de retroalimentación de los materiales y objetos de

COPIA NO CONTROLADA

aprendizaje que se encuentran disponibles en la semilla, los cuales servirán, como insumos para incluir acciones de mejora continua.

Teniendo en cuenta lo anterior el equipo ejecutor de la formación, debe realizar las siguientes acciones:

9.4.1. Consolidado de las estadísticas generadas desde el LMS

El vocero del equipo ejecutor de la formación en la ficha debe generar las estadísticas de todos los usuarios del LMS y descargar el archivo en PDF y anexarlo como parte de la entrega de gestión del aprendizaje del programa de formación.

9.4.2. Cuestionario de evaluación del programa de formación

Una vez el instructor ha registrado los juicios de evaluación, se debe solicitar al aprendiz que realice el diligenciamiento del cuestionario de evaluación del programa de formación en el anuncio de cierre del proceso.

Con ello, se busca conocer la percepción de los aprendices en cuanto al programa efectuado. Adicionalmente, esta información debe ser remitida al correo electrónico de los aprendices.

9.4.3. Informe de inventario de recursos - medios y conclusiones

Se debe entregar un informe que contenga las referencias a las herramientas, medios y materiales educativos utilizados por el equipo de instructores durante la ejecución de la formación y que son adicionales a los disponibles en el programa; en este caso se deberá detallar en qué fase del proyecto fue utilizado y su funcionalidad en la actividad de aprendizaje.

Adicionalmente, el equipo de instructores debe resumir su experiencia frente al desarrollo del programa en sus aspectos metodológicos, académicos y tecnológicos; información que será de utilidad para la mejora continua. Este informe debe guardarse al finalizar el programa, en el espacio privado del curso MI SENA (carpeta de *Sugerencias* del Content Collection).

9.4.4. Logros alcanzados durante el proceso de formación

Este informe busca evidenciar los momentos en donde las acciones de formación superaron las expectativas del desarrollo del programa, es decir, en aquellos casos donde por ejemplo:

- Se gesten proyectos productivos.
- Participación en olimpiadas nacionales o internacionales.
- Logro de certificación internacionales o nacionales.
- Proyectos innovadores, entre otros.

Cuando esto se presente, el equipo de instructores debe detallarlo y evidenciarlo a través del espacio MI SENA (carpeta de Seguimiento y Evaluación del Content Collection).

9.5. Durante la etapa productiva

COPIA NO CONTROLADA

El seguimiento a los aprendices durante esta etapa es tan importante como el que se realiza durante la etapa lectiva, si se tiene en cuenta que es el esfuerzo final del aprendiz para lograr aprobar el último resultado de aprendizaje que le permitirá obtener su título, y sin el cual no podrá recibirlo. Además, según el reglamento vigente, el aprendiz tiene hasta dos años para realizarla, una vez finalizada la etapa lectiva de la ficha, tiempo durante el cual, si no se lleva a cabo un seguimiento personalizado, muchos aprendices pueden quedar en deserción. Por esta razón, cada centro de formación, debe garantizar el acompañamiento a sus aprendices, para evitar al máximo la deserción en esta etapa final de su proceso formativo.

Durante el desarrollo de la etapa práctica, se debe tener en cuenta:

9.5.1. Seguimiento al desarrollo de la etapa productiva

El instructor técnico delegado para acompañar este proceso, debe consolidar la información sobre la elección de cada aprendiz para la realización de su etapa práctica, de acuerdo con las opciones descritas en el Reglamento.

Por otra parte, se recomienda revisar diariamente el foro destinado para la etapa práctica, y debe responder a las inquietudes de los aprendices en un tiempo menor a 24 horas de días hábiles. En este espacio los aprendices podrán intercambiar experiencias e información relevante a su proceso de formación.

El instructor deberá generar en el espacio de etapa práctica los enlaces a que haya lugar según los requerimientos que se generen a los aprendices, para la recepción de documentos relacionados con esta etapa.

Como resultado final del seguimiento, el instructor encargado de esta fase, deberá entregar un informe sobre el estado de avance de cada aprendiz desde la opción seleccionada para su realización.

El formulario de trazabilidad de la formación titulada dispuesto por el equipo de consejería académica se seguirá diligenciando al menos una vez por mes por el instructor responsable, rellenando las opciones correspondientes a la etapa productiva.

9.5.2. Registro de los formatos de seguimiento

El instructor debe registrar en los formatos de seguimiento, los avances del proceso formativo de cada uno de los aprendices, acorde con lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.

9.5.3. Realización de conferencias web para verificar avances en la etapa productiva

De acuerdo a la planeación realizada con el coordinador académico del Centro de Formación debe realizarse como mínimo una conferencia web mensual con el instructor técnico y los aprendices. Al igual que en las demás sesiones sincrónicas, las grabaciones de estas conferencias web deberán estar disponibles, en el botón de *Sesiones sincrónicas* y para el caso, también en el botón de la *etapa productiva*.

9.5.4. Publicación de anuncios

COPIA NO CONTROLADA

Acorde con la ejecución de la etapa práctica, el instructor deberá publicar los anuncios que considere pertinentes para el buen desarrollo de esta etapa. Los anuncios deben mantener la unidad gráfica, como se ha descrito en los apartados anteriores.

9.6. Al finalizar la Etapa productiva (finalización de la formación)

Como mínimo un día antes del cierre del programa en Sofía Plus, se debe publicar mediante un anuncio de cierre del curso el listado de aprendices que aprobaron todos los resultados de aprendizaje.

- Comunicar a los aprendices cuándo y cómo descargar su certificado
- Mediante el anuncio de cierre de curso, el instructor responsable del seguimiento para esta etapa debe indicar a los aprendices el proceso que deben seguir para la descarga del certificado.

Adicionalmente se debe publicar la siguiente nota:

“Lo invitamos a continuar su formación a través de otros programas de formación complementaria virtual que puedan ser de su interés, a través del siguiente enlace: www.senavirtual.edu.co”

9.6.1. Consolidado de las estadísticas generadas desde el LMS

El vocero del equipo ejecutor de la formación, debe generar las estadísticas de todos los usuarios del LMS y descargar el archivo en PDF y anexarlo como parte de la entrega de gestión del aprendizaje del programa de formación.

9.6.2. Copia del libro de calificaciones

Se debe publicar en el espacio privado del curso (Carpeta de Seguimiento y Evaluación del Content Collection), por lo menos al final de cada fase del proyecto la siguiente información:

- Copia del libro de calificaciones
- Estadísticas del curso
- Formatos de cierre solicitados por el Centro de Formación

9.6.3. Cuestionario de evaluación de la etapa práctica

En el anuncio de cierre del curso, una vez el instructor ha registrado los juicios de evaluación, el instructor debe solicitar al aprendiz realizar el diligenciamiento del cuestionario de evaluación de la etapa práctica. Adicionalmente, esta información debe ser remitida al correo electrónico de los aprendices.

9.6.4. Logros alcanzados durante el proceso de formación

Este informe busca evidenciar los momentos en donde las acciones de formación superaron las expectativas del desarrollo del programa, es decir, en aquellos casos donde por ejemplo:

- Se gesten proyectos productivos.
- Participación en olimpiadas nacionales o internacionales.
- Logro de certificación internacionales o nacionales.

COPIA NO CONTROLADA

- Proyectos innovadores, entre otros.

Cuando esto se presenta, el equipo de instructores puede detallarlo y evidenciarlo a través del espacio MI SENA.

10. Alcance de las acciones de obligatorio cumplimiento

10.1. Gestión Pública de Calidad

Teniendo en cuenta los principios de mejora continua de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009[15], las acciones que aquí se presentan hacen parte del ciclo de calidad para la ejecución exitosa de la acción tutorial en los programas, con estas acciones se espera que la atención a los aprendices, sea de calidad y se realice de forma oportuna, maximizando el uso de las herramientas disponibles, articuladas al proceso formativo. En este sentido y a partir de las acciones de seguimiento, se buscan identificar los aspectos a fortalecer, las buenas prácticas en el equipo de instructores del SENA, lo que permitirá generar las acciones de actualización y capacitación.

10.2. Uso de la información de los Aprendices

Toda acción basada en la información y toma de datos de aprendices deberá estar bajo la normatividad de la ***Ley Estatutaria 1581 de 2012***, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y no se podrá hacer uso de la información de aprendices y otros actores a los cuales se tiene acceso para dar un uso diferente a la formación y desarrollo de actividades propias del SENA.

11. Seguimiento al Instructor en la ejecución de la formación Virtual

Adjunto a este documento se encuentran las listas de chequeo, “Seguimiento al instructor en la ejecución de la formación complementaria con modalidad virtual – SENA” (Anexo 1), Seguimiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad virtual – SENA” (Anexo 2), con el cual se busca verificar el cumplimiento de las acciones obligatorias por parte del instructor en el ambiente de formación.

Las acciones que se deben realizar en los Centros de Formación para aplicar la lista de chequeo son las siguientes:

a) Realizar las acciones de divulgación del Manual de orientación al desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA.
b) Implementar el Manual de orientación al desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA en las acciones de formación con modalidad virtual.
c) Realizar las acciones de seguimiento al 33% de los instructores mensualmente, de manera que, en un trimestre se garantice la evaluación del 100% de los mismos. Se debe tener en cuenta que las acciones de seguimiento se deben realizar durante todo el proceso de

[15] Principios de Calidad para entidades prestadoras de servicios, **NTCGP 1000:2009**: “**Mejora continua**: Siempre es posible implementar maneras más prácticas y mejores para entregar los productos o prestar servicios en las entidades. **/…/ Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones**: En todos los niveles de la entidad las decisiones eficaces, se basan en el análisis de los datos y la información, y no simplemente en la intuición. /…/ **Transparencia**: La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por tanto, es importante que las entidades garanticen el acceso a la información pertinente de sus procesos para facilitar así el control social.”

COPIA NO CONTROLADA

formación, como mínimo se deben realizar en dos momentos, posterior al alistamiento del curso y cuando el curso haya finalizado.

d) Proponer las acciones correctivas a las que haya lugar, derivadas de los resultados obtenidos durante el proceso de seguimiento.
e) Todo este proceso debe registrarse en el sistema de gestión académica disponible o el indicado por la dirección de formación profesional.
f) Todo proceso de seguimiento debe finalizarse, y mantener su registro en el sistema.

Es responsabilidad del coordinador académico y/o del coordinador de formación realizar el seguimiento a la ejecución de la formación complementaria y titulada virtual. Los resultados deberán ser comunicados al Subdirector de Centro, y de ser necesaria también una propuesta de mejora que sea pertinente para fortalecer las acciones ejecutadas por el instructor en el ambiente virtual.

11.1. Criterios de seguimiento al instructor y Puntuación

Los criterios de seguimiento se han categorizado por las funciones tutoriales expuestas así:

Tabla 3.Consolidado de puntuaciones Formación Titulada

Consolidado de Puntuaciones Formación Titulada	
Funciones tutoriales	**Puntaje por funciones**
FUNCIÓN ORGANIZATIVA	21
FUNCIÓN TÉCNICA	14
FUNCIÓN ORIENTADORA	23
FUNCIÓN ACADÉMICA	30
FUNCIÓN SOCIAL	12
Puntaje total	**100**

Tabla 4. Consolidado de puntuaciones Formación Complementaria

Consolidado de puntuaciones Formación Complementaria	
Funciones tutoriales	**Puntaje por funciones**
FUNCIÓN ORGANIZATIVA	15
FUNCIÓN TÉCNICA	12
FUNCIÓN ORIENTADORA	22
FUNCIÓN ACADÉMICA	30
FUNCIÓN SOCIAL	21
Puntaje total	**100**

Si el ítem al que se está realizando el seguimiento, no se evidencia en su totalidad, el puntaje de verificación debe ser cero (0.0).

COPIA NO CONTROLADA

La sumatoria total del puntaje asignado a los parámetros de seguimiento de la herramienta es de 100 puntos, el concepto a emitir por parte de los encargados de seguimiento en el Centro de Formación.

Cuando en un seguimiento se identifiquen ítems que no se desarrollen en su totalidad, se deberá hacer un seguimiento continuo que garantice la implementación de las correcciones acordadas con el instructor, de manera tal que el ítem se evidencie en su totalidad al finalizar el proceso y una nueva evaluación.

Es responsabilidad del supervisor de contrato, coordinador académico o el coordinador de formación aplicar la lista de chequeo.

Si el instructor no está de acuerdo con el resultado obtenido en el seguimiento, podrá hacer la solicitud de un segundo concepto, que será emitido por la persona que asigne la Dirección de Formación Profesional, mediante el Grupo de Formación Virtual y a Distancia.

Adjunto a esta calificación en los programas de formación complementaria virtual, se adjuntará la taza de certificación de aprendices de los cursos evaluados. Es decir que si el instructor tiene una taza de certificación de 32% y un puntaje de verificación de 100 puntos, su calificación será de 100 – 32%.

11.2. Consideraciones de seguimiento según el tipo de vinculación

- Instructor de Carrera administrativa: En la fijación de compromisos laborales en la Evaluación de Desempeño Laboral, se debe incluir: “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según los descrito en el Instructivo para orientar el desempeño… del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional”
- Instructor Provisional: En caso de que solicite evaluación se debe incluir: “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según los descrito en el Instructivo para orientar el desempeño… del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional”. Si el desempeño del tutor no es acorde al cumplimiento de lo descrito en el manual, se debe surtir el proceso de seguimiento que para este tipo de vinculación determina la Ley.
- Instructor de Contrato de prestación de servicios: En las obligaciones contractuales se debe incluir: “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar el desempeño… del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional”

11.3. Proceso de Mejora - Lineamientos y Estrategias

La Dirección de Formación Profesional, mediante el Grupo de Formación Virtual y a Distancia, propenderá por implementar estrategias colectivas de mejora que apunten a garantizar la calidad y pertinencia del acompañamiento del instructor en el proceso formativo.

En ese orden de ideas, a través del equipo de Soporte Didáctico Pedagógico se implementarán transferencias tecnológicas periódicas para fortalecer el uso de las herramientas disponibles en el LMS por parte de los instructores y brindar claridad sobre dudas del presente instructivo.

Para obtener resultados favorables al proceso de seguimiento, es indispensable que todo instructor en virtualización conozca y comprenda cada uno de los puntos desarrollados en el presente documento y los

COPIA NO CONTROLADA

criterios establecidos en el Anexo 1. (*Seguimiento al instructor en la ejecución de la formación complementaria con modalidad virtual – SENA)* y el Anexo2. *(Seguimiento al instructor en la ejecución de la formación complementaria con modalidad virtual – SENA)* según corresponda.

12. Bibliografía

Cabero, J. (2004). La función tutorial en la teleinformación. En M. Martínez F. y Prendes, *Nuevas tecnologías y educación* (págs. 129-144). Madrid, España: Pearson Educación.

Galvis, A. (2008). Criterios y escala de valoración TIGRE para autocontrolar calidad de los aportes a discusiones en la red. Obtenido de http://aportetigre.blogspot.com.

Ministerio de Educación de Chile. (2009). *Evaluación Para el Aprendizaje segundo ciclo básico.* Santiago de Chile.: Atenas limitada. Obtenido de http://cpeip.cl/usuarios/cpeip/File/2013materialespsp/2cicloepa.pdf

Ornelas, D. (2007). El uso del foro de discusión virtual en la enseñanza. *Revista Iberoamericana de Educación*(44), 4-10. Obtenido de http://www.rieoei.org/expe/1900Ornelas.pdf

Padilla, M., Leal , F., Hernández, M., & Cabero, J. (2012). *Un reto para el profesor del futuro: la tutoría virtual* .

Stobart, G. (2005). Lost in Translation: Moving from principles to policy to practice in formative assessment. *Assessment in Education: Principles, Policy & Practice, vol. 12, núm. 1, pp. 3-5., 12*(1), 3-5. doi:10.1080/0969594042000333878

Tanner , G., & Graesser, A. (2006). Aplicaciones del diálogo humano de tutoría al AutoTutor: Un sistema inteligente de tutoríar. *Revista signos, 39*(60), 31-48. Obtenido de http://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-09342006000100002&lng=es&tlng=es. 10.4067/S0718-09342006000100002.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo 1. Seguimiento al instructor en la ejecución de la formación complementaria con modalidad virtual

SEGUIMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA CON MODALIDAD VIRTUAL - SENA **(Lista de Chequeo)** **Grupo de Formación Virtual y a Distancia**	Versión: 03 Fecha: Febrero de 2017

Centro de Formación		**Regional**	
Nombre del Programa		**ID de la Ficha**	
Fecha de Inicio de la ficha		**Fecha de finalización de la ficha**	
Nombre del Líder de ficha		**Doc Identidad de Instructor/Tutor**	
Lista de Chequeo aplicada por		**Fecha de aplicación**	

No	ÍTEM	Puntaje Máximo	Puntaje de verificación
	FUNCIÓN ORGANIZATIVA		
1	Se encuentra disponible en cada menú correspondiente (según versión de la semilla del curso) la siguiente información: presentación general, diseño curricular, cronograma, resultados de aprendizaje, reglas de comportamiento y software necesario para el desarrollo del programa (plugins).	3	
2	El botón información del instructor se encuentra disponible para consulta del aprendiz con la siguiente información: perfil profesional (acorde al programa de formación), datos de contacto, foto del instructor, horario de atención en la sala de Servicio del LMS institucional (mínimo 2 horas semanales).	3	
3	Verifica y garantiza que todos los materiales, actividades, guías de aprendizaje, enlaces para envío de evidencias y enlaces de pruebas/foros se encuentran disponibles para el trabajo del aprendiz; y habilitados en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación.	3	

COPIA NO CONTROLADA

4	Organiza las columnas de actividades y los RAPs en el centro de calificaciones, teniendo en cuenta el orden de las actividades dispuesto en las guías de aprendizaje-cronograma.	3	
5	Organiza el menú del curso acorde con la referencia establecida en el Instructivo AVA.	3	
		15	
FUNCIÓN TÉCNICA			
6	Publica en el espacio privado del curso (Content Collection – Carpeta Reporte de curso) la siguiente información: • Copia del libro de calificaciones. • Estadísticas del curso. • Reporte de juicios evaluativos. • Formato de cierre dispuesto por el centro de formación debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación.	5	
7	Mantiene la presentación del ambiente de formación conservando lo establecido en el procedimiento de creación y adecuación de programas de formación con modalidad virtual y a distancia y temática del programa.	3	
8	La presentación del centro de calificaciones se realiza de acuerdo con el modelo de evaluación definido por el SENA: • A: Aprobado • D: No Aprobado	4	
		12	
FUNCIÓN ORIENTADORA			
9	Publica un anuncio con instrucciones al aprendiz sobre qué consultar de manera inicial en el programa, el desarrollo de una actividad de presentación que se evidencie a través del foro social y la consulta de los demos oficiales de navegación de la plataforma.	3	
10	Publica anuncios que indiquen la apertura y cierre de cada semana y/o unidad temática. De igual forma, invita a los aprendices, mediante anuncios nuevos, a ingresar a las conferencias web respectivas relacionando: fecha, hora, objetivo, temática e indicaciones de la sesión.	7	
11	Publica el anuncio de cierre de curso, indicando a los aprendices: • Fecha estimada de descarga del certificado de aprobación del curso. • La ubicación del manual para la descarga del certificado. • El mensaje de invitación a realizar otros programas de formación. • Invitación a diligenciar el cuestionario de evaluación de cierre de curso.	6	
12	Ingresa diariamente al aula virtual (días hábiles).	6	
		22	
FUNCIÓN ACADÉMICA			
13	Al inicio de la formación, realiza la apertura de los foros: social, de dudas e inquietudes y temáticos, creando una única secuencia (Todos los foros deben estar habilitados hasta el final de la formación).	3	
14	Publica un día antes del cierre de la formación la lista de aprendices que aprueban el curso.	3	

COPIA NO CONTROLADA

15	FOROS: dinamiza y da respuesta significativa diariamente a las participaciones del aprendiz de manera individual y/o grupal según lo requiera el foro en un plazo máximo de 24 horas de días hábiles.	6	
16	Concluye los foros temáticos dentro de las fechas establecidas en el cronograma mediante comentarios finales en secuencias nuevas por cada conclusión; reúne los aspectos más relevantes del debate. Todos los foros calificables deben estar habilitados y activos.	4	
17	Retroalimenta las evidencias de acuerdo con las directrices establecidas en el instructivo actual, evitando el uso de plantillas y personalizando las respuestas dadas a sus aprendices.	7	
18	Registra juicios evaluativos de las evidencias enviadas por los aprendices en máximo 48 horas de días hábiles.	7	
		30	
FUNCIÓN SOCIAL			
19	Publica anuncio de bienvenida al programa con la siguiente información: nombre del programa, fecha de inicio y fin de la formación, nombre completo del instructor, espacios de comunicación internos y ruta de navegación de las reglas de comportamiento.	6	
20	Publica la grabación de la conferencia web de bienvenida con su respectivo resumen en el comentario del enlace, en el botón "Sesiones en línea", dentro de la carpeta "Grabaciones conferencias web".	6	
21	Publica las grabaciones de las conferencias web efectuadas por unidad temática con sus respectivos resúmenes en los comentarios de cada enlace, en el botón "Sesiones en línea" dentro de la carpeta "Grabaciones conferencias web".	6	
22	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.	3	
		21	
		100	

.

OBSERVACIONES GENERALES DEL SEGUIMIENTO

.

COPIA CONTROLADA

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO			
Parámetros a Evaluar		Puntaje total por funciones	Puntaje total por funciones asignado
1	FUNCIÓN ORGANIZATIVA	15	
2	FUNCIÓN TÉCNICA	12	
3	FUNCIÓN ORIENTADORA	22	
4	FUNCIÓN ACADÉMICA	30	
5	FUNCIÓN SOCIAL	21	
TOTAL VALORACIÓN		100	

COPIA NO CONTROLADA

Anexo 2. Seguimiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad virtual

SEGUIMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL - SENA (Lista de Chequeo) Grupo de Formación Virtual y a Distancia	Versión: 03 Fecha: Febrero de 2017

Centro de Formación		**Regional**	
Nombre del Programa		**ID de la Ficha**	
Fecha de Inicio de la ficha		**Fecha de finalización de la ficha**	
Nombre del Líder de ficha		**Doc Identidad de Instructor/Tutor**	
Lista de Chequeo aplicada por		**Fecha de aplicación**	

No	ÍTEM	Puntaje Máximo	Puntaje de verificación
FUNCIÓN ORGANIZATIVA			
1	Se encuentra disponible en cada menú correspondiente (según versión de la semilla del curso) la información del programa, cronograma general actualizado, cronograma de cada fase con fechas establecidas de acuerdo con la planeación metodológica.	6	
2	El botón “Información Instructores", contiene la información de cada uno de los integrantes de la ficha y del consejero académico virtual según lo establecido en el documento Instructivo para orientar el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje SENA V3-2017	3	
3	Las actividades, evidencias y materiales están disponibles de acuerdo con el cronograma del programa y/o el avance de la formación	3	
4	Almacena las evidencias generadas en las reuniones del equipo de instructores que ejecutan la formación, en el espacio privado del curso (Content Collection) en la carpeta Seguimiento a la formación; Realiza	6	

COPIA NO CONTROLADA

	además el diligenciamiento del formulario "Trazabilidad de la formación titulada" dispuesto en el menú "consejero académico"		
5	Organiza las columnas de actividades y los RAPs en el centro de calificaciones, teniendo en cuenta el orden de las actividades dispuesto en las guías de aprendizaje.	3	
		21	
FUNCIÓN TÉCNICA			
6	Mantiene la presentación del ambiente de formación conservando lo establecido en el procedimiento de creación y adecuación de programas de formación con modalidad virtual y a distancia, temática del programa y estructura del menú de navegación según versión de la semilla del programa.	3	
7	Publica al final de cada fase en el espacio privado del curso (Content Collection – reporte de curso) la siguiente información: • Copia del libro de calificaciones • Estadísticas del curso • Formatos de cierre de fase solicitados por el centro de formación	2	
8	Almacena quincenalmente (en Content Collection – Seguimiento a la formación) las evidencias y/o productos generadas de los comité de evaluación y seguimiento como actas, registros de novedades, planes de mejoramiento y demás documentos y formatos establecidos en el procedimiento de la ejecución de la formación.	3	
9	Configura los enlaces para el envío de evidencias de aprendizaje, con una fecha de vencimiento en coherencia con el cronograma específico de la fase del proyecto formativo.	6	
		14	
FUNCIÓN ORIENTADORA			
10	Realiza acciones de motivación que estimulan al aprendiz a continuar con su proceso académico a través de mensajes motivadores, comunicación constante con aprendices, etc.	6	
11	Publica anuncio inicial de la fase incluyendo: el nombre de la fase del proyecto, fecha de inicio y finalización e instrucciones sobre qué consultar y los pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	3	
12	Las respuestas a los aprendices e información publicada evidencia organización y planeación por parte del equipo de instructores. (Evita duplicidad en la información brindada a los aprendices dentro del ambiente virtual)	6	
13	Publica anuncio de cierre de la fase anterior indicando el listado de aprendices que han aprobado los resultados de aprendizaje asociados a la fase.	2	
14	El equipo de instructores desarrolla conferencias web semanalmente y pone a disposición las grabaciones en el menú "Sesiones en línea" carpeta "Grabaciones conferencias web"	6	

COPIA NO CONTROLADA

		23	
FUNCIÓN ACADÉMICA			
15	Realiza apertura de los foros temáticos mediante un planteamiento teórico, en una secuencia nueva, explicando brevemente el objetivo e indicando las reglas de participación.	6	
16	Responde de manera eficaz preguntas realizadas por los aprendices en el foro de dudas e inquietudes en un plazo máximo de 24 horas de días hábiles.	6	
17	Da retroalimentación de calidad a las evidencias enviadas por los aprendices en un tiempo máximo de 72 horas de días hábiles y además emite los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje de acuerdo con la valoración de las evidencias de aprendizaje y la normatividad SENA. (Esquema de calificación letra SENA)	6	
18	Da respuesta oportuna, individual o grupal a los aprendices según lo requiera el foro, acompañando, orientando y alimentando las participaciones en un plazo máximo de 24 horas de días hábiles.	6	
19	Cierra los foros temáticos en una nueva secuencia, realizando una conclusión que reúna los aspectos más relevantes del debate.	6	
		30	
FUNCIÓN SOCIAL			
20	Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa y además con los siguientes parámetros: • Anuncios textuales con formato adecuado y no pegados como imágenes • Conservación de la unidad de diseño • Párrafos concretos y claros (toda la información en un solo pantallazo) • Respeto a la libertad de opinión y tendencias (no incluye mensajes religiosos, políticos o de otra índole) • Si incluye hipervínculos, deben estar activos.	6	
21	En la fase actual, se estimula la participación de los aprendices en los grupos de trabajo empleando adecuadamente las herramientas colaborativas disponibles.	3	
22	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.	3	
		12	
		100	

.

COPIA NO CONTROLADA

OBSERVACIONES GENERALES DEL SEGUIMIENTO

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO			
Parámetros a Evaluar		Puntaje total por funciones	Puntaje total por funciones asignado
1	FUNCIÓN ORGANIZATIVA	21	
2	FUNCIÓN TÉCNICA	14	
3	FUNCIÓN ORIENTADORA	23	
4	FUNCIÓN ACADÉMICA	30	
5	FUNCIÓN SOCIAL	12	
TOTAL VALORACIÓN		100	

COPIA NO CONTROLADA

CONTROL DEL CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Cambio	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Revisado por	Yaneth Claudine Ruíz Buitrago	Coordinadora	Grupo de Formación Virtual y a Distancia	28/02/2017
	Claudia Rojas Rivera	Profesional		
	Wilmer Ismael Angel Benavides	Contratista		
Actualizado por	Claudia Rojas Rivera	Profesional	Grupo de Formación Virtual y a Distancia	20/02/2017
	Jaime Hernán Tejada	Contratista Soporte Equipo nacional de consejería	Grupo de Formación Virtual y a Distancia	20/02/2017
	Wilmer Ismael Angel Benavides	Contratista	Grupo de Formación Virtual y a Distancia	20/02/2017
Con colaboración de	Equipo de Consejería Académica	Contratistas	Grupo de Formación Virtual y a Distancia	09/09/2016
Actualizado por	Adriana López Diana Carmona Milian Yaneth Osorio Caro Paula Palacios Correa Tatiana Polanía Serrato	Contratistas Equipo Soporte Didáctico Pedagógico	Grupo de Formación Virtual y a Distancia	12/09/2016
Elaborado por	Wilmer Ismael Ángel Benavides	Contratista	Grupo de Gestión Operativa Integral de la Formación en Modalidad Virtual y a Distancia	10/10/2014
Basado en	Estándares para el Seguimiento al Instructor en la Ejecución de la Formación Titulada/Complementaria con	Profesional	DFPI - Grupo de Innovación Tecnológica para la Formación Profesional Integral	07/06/2013

COPIA NO CONTROLADA

	Modalidad Virtual SENA Forero (2012)			

COPIA NO CONTROLADA