SEGUIMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA CON MODALIDAD VIRTUAL - SENA
(Lista de Chequeo)
Grupo de Formación Virtual y a Distancia

Centro de Formación	**CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL SOACHA**	**Regional**	**CUNDINAMARCA**
Nombre del o los Programa(s)	**Administración y control de inventarios**	**ID de la Ficha**	**2719617**
Fecha inicio ficha en momento de apertura	**06/03/2023**	**Fecha terminación ficha en momento de apertura**	**31/03/2023**
Fecha inicio ficha en momento de cierre		**Fecha terminación ficha en momento de cierre**	
Nombre del líder de ficha	**Nadia Viviana Moreno Varón**	**Doc Ident. Instructor**	**65630940**
Lista de Chequeo aplicada por	**COORDINACION ACADEMICA DE FORMACION COMPLEMENTARIA**	**Fecha de aplicación**	**marzo de 2023**

#	ASPECTO	ÍTEM		SI/NO
ALISTAMIENTO DEL AMBIENTE DE FORMACIÓN				
1	**REVISIÓN DEL ESPACIO**	Se encuentra disponible en el menú correspondiente (según versión de la semilla del curso) la	Presentación general del programa	**SI**
			Diseño curricular del programa	**SI**
			Reglas/normas de comportamiento.	**SI**
			Tutoriales/demos de navegación.	**SI**
			Software necesario para el desarrollo del programa (plugins).	**SI**
2	**CRONOGRAMA**	Se encuentra disponible para aprendices en el menú correspondiente (según versión de la semilla del curso) el cronograma general del programa con la siguiente información:	Fechas de inicio y finalización de cada unidad temática.	**SI**
			Fecha y hora de cada conferencias web por unidad temática	**SI**
			Resultados de aprendizaje asociados a la Unidad correspondiente	**SI**
3	**INFORMACIÓN DEL INSTRUCTOR**	En el botón "información del instructor" se encuentra disponible para consulta del aprendiz la siguiente información:	Perfil profesional del instructor (información académica) y la experiencia laboral específica relacionada con la familia o el programa que orientará	**SI**
			Correo electrónico profesional y Foto del instructor formato documento de identidad.	**SI**
			Regional, Centro de Formación al que se encuentra asociado el instructor (nombre completo) y ciudad.	**SI**
			Horario de atención en la sala de Servicio del LMS institucional (mínimo 2 horas semanales) y ruta exacta para ingreso.	**SI**
4	**DISPONIBILIDAD.**	Verifica y garantiza que se encuentran disponibles para el trabajo del aprendiz; y habilitados en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación.	Materiales del programa	**SI**
			Guías de aprendizaje	**SI**
			Actividades, enlaces para envío de evidencias y enlaces de pruebas/foros	**SI**
5	**MENU DEL CURSO**	Organiza el menú del curso de acuerdo con la referencia establecida en el Instructivo actual, según versión de la semilla del curso.		**SI**
6	**CENTRO DE CALIFICACIONES**	En el Centro de Calificaciones el instructor:	Agrupa las columnas por cada unidad temática junto con el RAP correspondiente.	**SI**
			La visualización principal se realiza de acuerdo con el modelo de evaluación definido por el SENA (A: Aprobado - D: No Aprobado)	**SI**
			Configura los enlaces para el envío de evidencias de aprendizaje, con una fecha de vencimiento en coherencia con el cronograma del	**SI**
7	**ALISTAMIENTO DE FOROS.**	Al inicio de la formación el instructor:	Realiza la apertura de la totalidad de los foros del programa (social, dudas e inquietudes y temáticos).	**SI**
			Realiza la apertura de la totalidad de los foros del programa creando una única secuencia.	**SI**
8	**ANUNCIO DE**	Publica en un anuncio máximo dos, la bienvenida al programa con la siguiente	Nombre y número de ficha del programa.	**SI**
			Nombre completo del instructor.	**SI**
			Fecha de inicio y fin de la formación y fecha fin de recepción de evidencias.	**SI**

	BIENVENIDA	Bienvenida al programa con la siguiente información:	Ubicación del cronograma de actividades.	**SI**
			Espacios internos de comunicación con el instructor.	**SI**
			Ruta de navegación a las reglas de comportamiento de la plataforma.	**SI**
9	**ANUNCIO DE APERTURA**	Publica un (1) anuncio de apertura con las siguiente instrucciones al aprendiz sobre:	Qué consultar de manera inicial.	**SI**
			Invitación al aprendiz paraa desarrollar una actividad de presentación a través del foro social.	**SI**
			Ruta de navegación para la consulta de los demos o videos oficiales de navegación de la plataforma.	**SI**
10	**BOTÓN DE "SESIONES EN LÍNEA"/"ONLINE SESSIONS"**	Organiza el botón de "Sesiones en Línea"/"Online Sessions" con la siguiente información:	Enlace para el ingreso a sala chat de atención sincrónica.	**SI**
			Carpeta "Ingreso Conferencia web"/"Web Conference Login"	**SI**
			Carpeta "Grabaciones Conferencias Web"/"Web Conference Recordings"	**SI**
11	**CONFERENCIA WEB DE BIENVENIDA**	En el botón "Sesiones en línea" u "Online Sessions" publica:	La grabación de la conferencia web de bienvenida, máximo 48 horas hábiles despues de la fecha de realización.	**SI**
			El resumen de la sesión de bienvenida, en máximo 48 horas hábiles despues de la fecha de realización.	**SI**
				35
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA FORMATIVO				
12	**INGRESO**	Ingresa diariamente al aula virtual (días hábiles).		**SI**
13	**ANUNCIOS**	Durante el programa formativo publica los siguientes anuncios:	Anuncios de apertura por cada Unidad temática, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.	**SI**
			Anuncios de cierre por cada Unidad temática, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.	**SI**
			Anuncios de invitación a las conferencias web por unidad temática y/o Anuncio de desarrollo de Unidad, de acuerdo con las directrices establecidas en el	**SI**
			Anuncio de verificación de datos personales de los aprendices en la página Sofía Plus.	**SI**
14	**FOROS**	Durante el programa formativo el instructor:	Responde las preguntas realizadas por los aprendices en el foro de dudas e inquietudes en un plazo máximo de 24 horas de días hábiles.	**SI**
			Retroalimenta el foro social de forma grupal o individual en un plazo máximo de 24 horas hábiles	**SI**
			Retroalimenta los foros temáticos de acuerdo con las directrices establecidas en el instructivo actual, en un plazo máximo de 24	**SI**
15	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	Durante el programa formativo el instructor:	Retroalimenta las evidencias de acuerdo con las directrices establecidas en el instructivo actual.	**SI**
			Realiza la evaluación de las evidencias enviadas por los aprendices en máximo 48 horas hábiles	**SI**
16	**CONFERENCIAS WEB POR UNIDAD TEMÁTICA**	En el botón "Sesiones en línea" u "Online Sessions" publica:	Las grabaciones de las conferencias web efectuadas por unidad temática, máximo 48 horas hábiles despues de la fecha de	**SI**
			El resumen de las sesiones efectuadas por unidad temática, en máximo 48 horas hábiles despues de la fecha de realización.	**SI**
17	**ANUNCIOS**	Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa y además con los parámetros establecidos en el instructivo actual.		**SI**
				13
CIERRE DE LA FORMACIÓN				
18	**CONLUSIÓN FOROS.**	Concluye cada uno de los foros temáticos en las fechas establecidas en el cronograma mediante un comentario final, en una nueva secuencias reuniendo los aspectos más relevantes del debate.		**SI**
19	**ENCUESTA DE EVALUACIÓN**	El instrutor publica (1) anuncio con la encuesta de evaluación del programa.	Publica anuncio 7 días antes del cierre de la formación .	**SI**
			Publica el mensaje estipulado en el instructivo vigente, invitando a los aprendices a diligenciar el cuestionario de evaluación de cierre de curso.	**SI**
			Fecha estimada de descarga del certificado de aprobación del curso.	**SI**

20	ANUNCIO DE CIERRE	Publica dos días antes del cierre del curso, un (1) anuncio indicando a los aprendices:	Ubicación del manual (enlace o ruta dentro del programa) para la descarga del certificado.	SI
			Mensaje estipulado en el Instructivo actual para la invitación a realizar otros programas de formación.	SI
		Publica el día del cierre de la formación la lista de aprendices que aprueban el curso.		SI
21	CONTENT COLLECTION.	Publica en el espacio privado del curso (Content Collection) la carpeta denominada "Reporte de curso" con la siguiente información:	Copia del libro de calificaciones.	SI
			Estadísticas del curso.	SI
			Formato de cierre dispuesto por el centro de formación debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación.	SI
22	NETIQUETA	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de Netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.		SI
				11
TOTAL SI				59

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO	
Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
Alistamiento del Ambiente de formación	35
Acciones durante el desarrollo del programa	13
Cierre de la Formación	11
TOTAL VALORACIÓN	59

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO	
Funciones Tutoriales	Puntaje total por funciones
FUNCIÓN ORGANIZATIVA	#¡VALOR!
FUNCIÓN TÉCNICA	#¡VALOR!
FUNCIÓN ORIENTADORA	#¡VALOR!
FUNCIÓN ACADÉMICA	#¡VALOR!
FUNCIÓN SOCIAL	#¡VALOR!
TOTAL VALORACION	#¡VALOR!