ACOMPAÑAMIENTO 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)	Logística para la comercialización de productos	ID de la Ficha	2656372	
Fecha inicio ficha en el sistema de información	09/09/2023	Fecha terminación ficha en el sistema de información	09/10/2023	
Fecha inicio ficha en ejecución de clase		Fecha terminación ficha en ejecución de clase		
Nombre del líder de ficha	Stella Viviana Moreno Varón	Doc Identi. Instructor	69839560	
Lista de Chequeo aplicada por:	COORDINACION ACADEMICA DE FORMACION COMPLEMENTARIA	Fecha de aplicación	Octubre de 2023	

#	ASPECTO	ITEM		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/temas 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 relacionada con la temática y 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 Google Meet establecido (mínimo 2 horas semanales) y sala 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 los columnas por cada unidad temática junto con el AAP correspondiente.	SI
			La visualización promueve todos los resultados de aprendizaje con la evaluación definida por el SENA (A_Aprobado - E_No Aprobado)	SI
			Configura los enlaces para el envío de evidencias de aprendizaje, de acuerdo con lo encontrado en concordancia con el	SI
7	ALISTAMIENTO DE FOROS.	Al inicio de la formación el instructor:	Revisa la apertura de la totalidad de los foros del programa (social, dudas e inquietudes y temáticos)	SI
			Revisa la apertura de la totalidad de los foros del programa creando una única secuencia.	SI
8	ANUNCIO DE BIENVENIDA	Publica en un anuncio máximo dos, la Bienvenida al programa con la siguiente información:	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
			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 para desarrollar una actividad de presentación a través del foro social.	SI
			Ruta de navegación para la consulta de los diferentes ítems ofrecidos de navegación de la plataforma.	SI
10	BOTÓN DE "SESIONES EN LÍNEA" Y"ONLINE SESSIONS"	Organiza el botón de "Sesiones en Línea"Online Sessions" con la siguiente información:	Rótulo 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" o "Online Sessions" publica:	La grabación de la conferencia web de bienvenida, máximo 48 horas hábiles después de la fecha de realización.	SI
			El resumen de la sesión de bienvenida, no máximo 48 horas hábiles después de la fecha de realización.	SI
				46
		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:	Anuncio de apertura por cada unidad temática, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.	SI
			Anuncio de cierre por cada unidad temática, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.	SI
			Anuncio 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	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 acuerdo con las directrices en un plazo máximo de 24 horas hábiles	SI
			Retroalimenta los foros temáticos de acuerdo con las directrices establecidas en el instructivo actual.	SI
15	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	Durante el programa formativo el instructor:	Retroalimenta las evidencias de aprendizaje de acuerdo con las establecidas en el instructivo actual.	SI
			Realiza la evaluación de las evidencias enviadas por los aprendices, máximo de horas hábiles.	SI
16	CONFERENCIAS WEB POR UNIDAD TEMÁTICA	En el botón "Sesiones en línea" o "Online Sessions" publica:	Las grabaciones de las conferencias web efectuadas por unidad temática, máximo 48 horas hábiles después de la fecha de	SI
			El resumen de las sesiones efectuadas por unidad temática, no máximo de horas hábiles después de la fecha de	SI
17	ANUNCIOS	Los anuncios de la base actual cumplen con su función comunicativa y además con los parámetros establecidos en el instructivo actual.		SI
				44
		CIERRE DE LA FORMACIÓN		
18	CONCLUSIÓN FOROS.	Concluye cada uno de los foros temáticos en las fechas establecidas en el cronograma mediante un comentario final, en una nueva secuencias mencionto los aspectos más relevantes del debate.		SI
19	ENCUESTA DE EVALUACIÓN	El instructor 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, donde invita a los aprendices a diligenciar el cuestionario de evaluación de cierre de curso.	SI
20	ANUNCIO DE CIERRE	Publica dos días antes del cierre del curso, un (1) anuncio indicando a los aprendices:	Fecha estimada de descarga del certificado de aprobación del curso.	SI
			Ubicación del manual (indicar si son 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 cursa" con la siguiente información:	Copia del libro de calificaciones.	SI
			Estadísticas del curso.	SI
			Formato de cierre diligenciado por el cierre de formación debidamente diligenciado con la descarga de los cursos de evaluación.	SI
22	NETIQUETA	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cordial y respetuoso, con uso de las normas de Netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.		SI
				11
		TOTAL SI		92

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO

Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
Alistamiento del Ambiente de formación	46
Acciones durante el desarrollo del programa	44
Cierre de la Formación	11
TOTAL VALORACIÓN	92

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!
TOTAL VALORACIÓN	#VALOR!

ACOMPAÑAMIENTO 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)	Logística para la comercialización de productos	ID de la Ficha	2656371
Fecha inicio ficha en el sistema de información	28/09/2023	Fecha terminación ficha en el sistema de información	09/10/2023
Fecha inicio ficha en ejecución de clase		Fecha terminación ficha en ejecución de clase	
Nombre del líder de ficha	Stella Viviana Moreno Varón	Nro Ident. Instructor	69039563
Lista de Chequeo aplicada por:	COORDINACION ACADEMICA DE FORMACION COMPLEMENTARIA	Fecha de aplicación	Octubre de 2023

#	ASPECTO	ITEM		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/temas 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 temática 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 Google Meet establecido (mínimo 2 horas semanales) y sala 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 los columnas por cada unidad temática junto con el AAP correspondiente.	SI
			La visualización promueve todos los resultados de aprendizaje con la evaluación definida por el SENA (A_Aprobado - E_No Aprobado)	SI
			Configura los enlaces para el envío de evidencias de aprendizaje y/o foros de acuerdo al encuentro en concordancia con el	SI
7	ALISTAMIENTO DE FOROS.	Al inicio de la formación el instructor:	Revisa la apertura de la totalidad de los foros del programa (social, dudas e inquietudes y temáticos)	SI
			Revisa la apertura de la totalidad de los foros del programa creando una única secuencia.	SI
8	ANUNCIO DE BIENVENIDA	Publica en un anuncio máximo dos, la Bienvenida al programa con la siguiente información:	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
			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 para desarrollar una actividad de presentación a través del foro social.	SI
			Ruta de navegación para la consulta de los diferentes ítems ofrecidos 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:	Rótulo 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" o "Online Sessions" publica:	La grabación de la conferencia web de bienvenida, máximo 48 horas hábiles después de la fecha de realización.	SI
			El resumen de la sesión de bienvenida, en máximo 48 horas hábiles después de la fecha de realización.	SI
				46
		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:	Anuncio de apertura por cada unidad temática, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.	SI
			Anuncio de cierre por cada unidad temática, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.	SI
			Anuncio de apertura de 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	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 presentación en un plazo máximo de 24 horas hábiles	SI
			Retroalimenta los foros temáticos de acuerdo con las directrices establecidas en el instructivo	SI
15	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	Durante el programa formativo el instructor:	Anuncia en un plazo máximo de 24 horas hábiles las evidencias de aprendizaje recibidas de acuerdo con las establecidas en el instructivo actual.	SI
			Realiza la evaluación de las evidencias enviadas por los aprendices en un máximo de horas hábiles.	SI
16	CONFERENCIAS WEB POR UNIDAD TEMÁTICA	En el botón "Sesiones en línea" o "Online Sessions" publica:	Las grabaciones de las conferencias web efectuadas por unidad temática, máximo 48 horas hábiles después de la fecha de	SI
			El resumen de las sesiones efectuadas por unidad temática, en máximo 48 horas hábiles después de la fecha de	SI
17	ANUNCIOS	Los anuncios de la base actual cumplen con su función comunicativa y además con los parámetros establecidos en el instructivo actual.		SI
				46
		CIERRE DE LA FORMACIÓN		
18	CONCLUSIÓN FOROS.	Concluye cada uno de los foros temáticos en las fechas establecidas en el cronograma mediante un comentario final, en una nueva secuencias mencionto los aspectos más relevantes del debate.		SI
19	ENCUESTA DE EVALUACIÓN	El instructor 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, dirigido a los aprendices a diligenciar el cuestionario de evaluación de cierre de curso.	SI
20	ANUNCIO DE CIERRE	Publica dos días antes del cierre del curso, un (1) anuncio indicando a los aprendices:	Fecha estimada de descarga del certificado de aprobación del curso.	SI
			Ubicación del manual (indicar si son 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 cursa" con la siguiente información:	Copia del libro de calificaciones.	SI
			Estadísticas del curso.	SI
			Formato de cierre diligenciado por el cierre de formación debidamente diligenciado con la descarga de los cursos de evaluación.	SI
22	NETIQUETA	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cordial y respetuoso, con uso de las normas de Netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.		SI
				11
		TOTAL SI		68

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO

Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
Alistamiento del Ambiente de formación	46
Acciones durante el desarrollo del programa	11
Cierre de la Formación	11
TOTAL VALORACIÓN	68

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!
TOTAL VALORACIÓN	#VALOR!

ACOMPAÑAMIENTO 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)	Logística para la comercialización de productos	ID de la Ficha	2826374	
Fecha inicio ficha en formato dd/mm/aaaa	20/09/2023	Fecha terminación ficha en formato dd/mm/aaaa	09/10/2023	
Fecha inicio ficha en formato de letras		Fecha terminación ficha en formato de letras		
Nombre del líder de ficha	Stella Viviana Moreno Varón	Doc Identi. Instructor	69839560	
Lista de Chequeo aplicada por:	COORDINACION ACADEMICA DE FORMACION COMPLEMENTARIA	Fecha de aplicación	Octubre de 2023	

#	ASPECTO	ITEM		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 temática 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 Google Meet del instructor (mínimo 2 horas semanales) y sala 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 AAP correspondiente.	SI
			La visualización promueve todos los resultados de aprendizaje con la evaluación definida por el SENA (A_Aprobado - E_Ne_Aprobado)	SI
			Configura los enlaces para el envío de evidencias de aprendizaje y de pruebas de encuentros en concordancia con el	SI
7	ALISTAMIENTO DE FOROS.	Al inicio de la formación el instructor:	Revisa la apertura de la totalidad de los foros del programa (social, dudas e inquietudes y temáticos).	SI
			Revisa la apertura de la totalidad de los foros del programa creando una única secuencia.	SI
8	ANUNCIO DE BIENVENIDA	Publica en un anuncio máximo dos, la Bienvenida al programa con la siguiente información:	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
			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 para desarrollar una actividad de presentación a través del foro social.	SI
			Ruta de navegación para la consulta de los diferentes ítems ubicados 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:	Ubicar 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" o "Online Sessions" publica:	La grabación de la conferencia web de bienvenida, máximo 48 horas hábiles después de la fecha de realización.	SI
			El resumen de la sesión de bienvenida, en máximo 48 horas hábiles después de la fecha de realización.	SI
				46
		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:	Anuncio de apertura por cada unidad temática, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.	SI
			Anuncio de cierre por cada unidad temática, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.	SI
			Anuncio 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	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 manera diaria en un plazo máximo de 24 horas hábiles	SI
			Retroalimenta los foros temáticos de acuerdo con las directrices establecidas en el instructivo actual.	SI
15	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	Durante el programa formativo el instructor:	En un plazo máximo de 24 horas retroalimenta las evidencias de aprendizaje de acuerdo con las establecidas en el instructivo actual.	SI
			Realiza la evaluación de las evidencias enviadas por los aprendices en un máximo de horas hábiles.	SI
16	CONFERENCIAS WEB POR UNIDAD TEMÁTICA	En el botón "Sesiones en línea" o "Online Sessions" publica:	Las grabaciones de las conferencias web efectuadas por unidad temática, máximo 48 horas hábiles después de la fecha de realización.	SI
			El resumen de las sesiones efectuadas por unidad temática, en máximo 48 horas hábiles después de la fecha de	SI
17	ANUNCIOS	Los anuncios de la base actual cumplen con su función comunicativa y además con los parámetros establecidos en el instructivo actual.		SI
				46
		CIERRE DE LA FORMACIÓN		
18	CONCLUSIÓN FOROS.	Concluye cada uno de los foros temáticos en las fechas establecidas en el cronograma mediante un comentario final, en una nueva secuencias mencionto los aspectos más relevantes del debate.		SI
19	ENCUESTA DE EVALUACIÓN	El instructor 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, dando a conocer a los aprendices a diligenciar el cuestionario de evaluación de cierre de curso.	SI
20	ANUNCIO DE CIERRE	Publica dos días antes del cierre del curso, un (1) anuncio indicando a los aprendices:	Fecha estimada de descarga del certificado de aprobación del curso.	SI
			Ubicación del manual (indicar si son 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 cursa" con la siguiente información:	Copia del libro de calificaciones.	SI
			Estadísticas del curso.	SI
			Formato de cierre diligenciado por el centro de formación debidamente diligenciado con la descarga de los cursos de evaluación.	SI
22	NETIQUETA	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cordial y respetuoso, con uso de las normas de Netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.		SI
				11
		TOTAL SI		68

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO

Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
Alistamiento del Ambiente de formación	46
Acciones durante el desarrollo del programa	46
Cierre de la Formación	11
TOTAL VALORACIÓN	68

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!
TOTAL VALORACIÓN	#VALOR!

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)	Logística para la comercialización de productos	ID de la Ficha	2826375
Fecha inicio ficha en el sistema de cierre	28/09/2023	Fecha terminación ficha en el sistema de cierre	09/10/2023
Fecha inicio ficha en sistema de cierre		Fecha terminación ficha en sistema de cierre	
Nombre del líder de ficha	Stella Viviana Moreno Varón	Doc Identi. Instructor	69839560
Lista de Chequeo aplicada por:	COORDINACION ACADEMICA DE FORMACION COMPLEMENTARIA	Fecha de aplicación	Octubre de 2023

#	ASPECTO	ITEM		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/temas 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 temática 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 Google Meet del instructor (mínimo 2 horas semanales) y sala 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 los columnas por cada unidad temática junto con el AAP correspondiente.	SI
			La visualización promueve todos los resultados de aprendizaje con la evaluación definida por el SENA (A_Aprobado - E_No Aprobado)	SI
			Configura los enlaces para el envío de evidencias de aprendizaje, de tal forma que se encuentren en concordancia con el	SI
7	ALISTAMIENTO DE FOROS.	Al inicio de la formación el instructor:	Revisa la apertura de la totalidad de los foros del programa (social, dudas e inquietudes y temáticos).	SI
			Revisa la apertura de la totalidad de los foros del programa creando una única secuencia.	SI
8	ANUNCIO DE BIENVENIDA	Publica en un anuncio máximo dos, la Bienvenida al programa con la siguiente información:	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
			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 para desarrollar una actividad de presentación a través del foro social.	SI
			Ruta de navegación para la consulta de los diferentes ítems ofrecidos de navegación de la plataforma.	SI
10	BOTÓN DE "SESIONES EN LÍNEA" Y"ONLINE SESSIONS"	Organiza el botón de "Sesiones en Línea"Online Sessions" con la siguiente información:	Rótulo 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" o "Online Sessions" publica:	La grabación de la conferencia web de bienvenida, máximo 48 horas hábiles después de la fecha de realización.	SI
			El resumen de la sesión de bienvenida, en máximo 48 horas hábiles después de la fecha de realización.	SI
				46
		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:	Anuncio de apertura por cada unidad temática, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.	SI
			Anuncio de cierre por cada unidad temática, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.	SI
			Anuncio de apertura de 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	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 acuerdo con las directrices 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 aprendizaje de acuerdo con las 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" o "Online Sessions" publica:	Las grabaciones de las conferencias web efectuadas por unidad temática, máximo 48 horas hábiles después de la fecha de	SI
			El resumen de las sesiones efectuadas por unidad temática, en máximo 48 horas hábiles después de la fecha de	SI
17	ANUNCIOS	Los anuncios de la base actual cumplen con su función comunicativa y además con los parámetros establecidos en el instructivo actual.		SI
				44
		CIERRE DE LA FORMACIÓN		
18	CONCLUSIÓN FOROS.	Concluye cada uno de los foros temáticos en las fechas establecidas en el cronograma mediante un comentario final, en una nueva secuencias mencionó los aspectos más relevantes del debate.		SI
19	ENCUESTA DE EVALUACIÓN	El instructor 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, dirigido a los aprendices a diligenciar el cuestionario de evaluación de cierre de curso.	SI
20	ANUNCIO DE CIERRE	Publica dos días antes del cierre del curso, un (1) anuncio indicando a los aprendices:	Fecha estimada de descarga del certificado de aprobación del curso.	SI
			Ubicación del manual (indicar si son 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 cursa" con la siguiente información:	Copia del libro de calificaciones.	SI
			Estadísticas del curso.	SI
			Informes de cierre diligenciado por el centro de formación debidamente diligenciado con la descarga de los cursos de evaluación.	SI
22	NETIQUETA	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cordial y respetuoso, con uso de las normas de Netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.		SI
				11
		TOTAL SI		68

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO

Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
Alistamiento del Ambiente de formación	46
Acciones durante el desarrollo del programa	44
Cierre de la Formación	11
TOTAL VALORACIÓN	68

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!
TOTAL VALORACIÓN	#VALOR!