PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

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

GFPI–G-014

Versión 04

Octubre de 2020

Tabla de Contenido

1 Introducción 7
2 Objetivo 7
3 Alcance 8
4 Responsable 8
5 Marco Normativo 8
6 Generalidades de la Función Tutorial en Ambientes Virtuales de Aprendizaje 9
6.1 Función Organizativa 9
6.2 Función Orientadora 9
6.3 Función Social 9
6.4 Función Técnica 10
6.5 Función Académica 10
7 Acciones Transversales en el Desarrollo de la Formación Virtual 10
8 Formación Complementaria 11
8.1 Antes de Iniciar el Curso 11
8.1.1 Contenido del Curso 12
8.1.2 Herramienta "Edición de Contenidos" 14
8.1.3 Carpeta "Información del Programa" 14
8.1.4 Recursos para el Manejo de la Plataforma 16
8.1.5 Cronograma del Programa 17
8.1.6 Adecuación del Apartado Perfil del Instructor 18
8.1.7 Revisión Actividades del programa 21
8.1.8 Revisión "Materiales del Programa" 23
8.1.9 Adecuación de los "Foros" 25
8.1.10 Adecuación del "Centro de Calificaciones" 28
8.1.11 Evidencias de Aprendizaje 32
8.1.12 Orientaciones Sobre el Diseño de Anuncios 33
8.1.13 Socialización Reglamento del Aprendiz SENA 37
8.2 Al Inicio del Curso 37
8.2.1 Mensaje de Bienvenida 38
8.2.2 Publicación Anuncio de Bienvenida 38
8.2.3 Publicación Anuncio de Apertura 39
8.2.4 Promover el Funcionamiento Técnico del LMS 39
8.3 Durante el Curso 40
8.3.1 Ingreso 40
8.3.2 Tiempos de Calificación y Retroalimentación 40
8.3.3 Carpeta "Sesiones en Línea" / "Online Sessions" 41
8.3.4 Atención Sincrónica 42
8.3.5 Actualización de Datos 47
8.3.6 Anuncios 47
8.3.7 Foros 48
8.3.8 Retroalimentación de Actividades 55
8.3.9 Herramientas Seguimiento a la Realización de las Actividades 59
8.3.10 Motivar al Desarrollo de las Actividades del Programa 60

8.3.11 Evaluación de Finalización del Programa 61
8.4 Al Finalizar el Curso 61
8.4.1 Anuncio de Cierre de la Formación 61
8.4.2 Anuncio Aprendices Aprobados 62
8.4.3 Verificar y Registrar Juicios de Evaluación 63
8.4.4 Verificar y Registrar Novedades 63
8.4.5 Carpeta "Reporte del Curso" 64
9 Formación Titulada Virtual y Titulada a Distancia 65
9.1 Antes de Iniciar el Programa de Formación 65
9.1.1 Matriz de Programación de Instructores 67
9.1.2 Revisión del Ambiente Virtual 67
9.1.3 Contenido del Curso 69
9.1.4 Herramienta "Edición de Contenidos" 70
9.1.5 Carpeta "Información del Programa" 71
9.1.6 Recursos para el Manejo de la Plataforma 72
9.1.7 Cronograma del Programa 73
9.1.8 Adecuación del Apartado Perfil del Instructor 75
9.1.9 Revisión Actividades del programa 79
9.1.10 Revisión "Materiales del Programa" 80
9.1.11 Adecuación de los Foros 82
9.1.12 Adecuación del "Centro de Calificaciones" 84
9.1.13 Actividades y Evidencias de Aprendizaje 89
9.1.14 Orientaciones Sobre el Diseño de Anuncios 92
9.1.15 Socialización Reglamento del Aprendiz SENA 95
9.2 Al Inicio del Programa 96
9.2.1 Mensaje de Bienvenida 96
9.2.2 Publicación del Anuncio de Bienvenida. Inducción 96
9.2.3 Publicación del Anuncio de Bienvenida. Etapa Lectiva. Técnicos y Tecnólogos 97
9.2.4 Anuncio de Bienvenida al Programa. Especializaciones Tecnológicas 98
9.2.5 Anuncio de Apertura del Programa. Técnicos y Tecnólogos 98
9.2.6 Anuncio de Apertura del Programa. Especializaciones 99
9.2.7 Promover el Funcionamiento Técnico del LMS 99
9.2.8 Seguimiento al Ingreso Inicial de los Aprendices 100
9.2.9 Acompañamiento en la Estrategia de Bienestar al Aprendiz 100
9.3 Durante el Desarrollo de la Formación 100
9.3.1 Ingreso 101
9.3.2 Tiempos de Calificación y Retroalimentación 101
9.3.3 Comunicación con Aprendices 102
9.3.4 Carpeta "Sesiones en Línea" 102
9.3.5 Atención Sincrónica 106
9.3.6 Conferencia Web de Bienvenida 107
9.3.7 Conferencia Web 107
9.3.8 Anuncios 109
9.3.9 Foros 112
9.3.10 Retroalimentación de Actividades 119
9.3.11 Herramienta Seguimiento a la Realización de las Actividades 124
9.3.12 Motivar al Desarrollo de las Actividades del Programa 126
9.3.13 Disponibilidad Fases de Proyecto 127
9.3.14 Promover el Trabajo en Equipo 128
9.3.15 Organización Carpeta "Seguimiento y Evaluación" 129
9.3.16 Contenido Carpeta "Seguimiento y Evaluación" 131

9.4 Al Finalizar la Etapa Lectiva 135
9.4.1 Carpeta "Reporte de Curso": Documentos de Cierre de Etapa Lectiva 135
9.4.2 Evaluación del Programa de Formación 135
10 Etapa Productiva 137
10.1 Alistamiento 137
10.1.1 Adecuación del Apartado Perfil del Instructor 137
10.1.2 Carpeta "Etapa Productiva" 140
10.1.3 "Foro de Dudas e Inquietudes: Etapa Productiva" 141
10.1.4 Adecuación del "Centro de Calificaciones" 142
10.2 Acompañamiento 143
10.2.1 Carpeta "Sesiones en Línea" 144
10.2.2 Programación Sesiones en Línea 146
10.3 Cuestionario de Evaluación de la Etapa Productiva 146
10.4 Al Finalizar la Etapa Productiva (Finalización de la Formación) 147
10.4.1 Consolidado Final del Programa 147
11 Alcance de las Acciones de Obligatorio Cumplimiento 148
11.1 Gestión Pública de Calidad 148
11.2 Uso de la Información de los Aprendices 148
12 Acompañamiento al Instructor en la Ejecución de la Formación Virtual 148
12.1 Criterios de Acompañamiento al Instructor y Puntuación 150
12.2 Consideraciones del Acompañamiento Según el Tipo de Vinculación 150
13 Proceso de Mejora – Lineamientos y Estrategias 151
14 Anexos 152
15 Referencias Bibliográficas 210

Tabla de Imágenes

Imagen 1. "Contenido del Curso" Modelos de Contenido I y II. 12
Imagen 2. "Contenido del Curso" bilingüismo. 13
Imagen 3. Ingreso Herramienta "Edición de Contenidos". 14
Imagen 4. Carpeta "Información del Programa" 15
Imagen 5. Carpetas recursos para el manejo de la plataforma. 16
Imagen 6. Carpeta "Cronograma" 17
Imagen 7. Edición del Perfil. 19
Imagen 8. Ejemplo Perfil del instructor. 20
Imagen 9. Carpeta "Actividades" 22
Imagen 10. Carpeta "Materiales del Programa" 24
Imagen 11. Acceso y disponibilidad de Foros 25
Imagen 12. Edición y apertura del Foro. 26
Imagen 13. Ingreso Herramienta "Centro de Calificaciones". 29
Imagen 14. Visualización de columnas "Centro de Calificaciones". 29
Imagen 15. Centro de Calificaciones "Ponderaciones". 31
Imagen 16. Centro de Calificaciones "Equivalencias" 31
Imagen 17. Ingreso Herramienta "Evidencias" 32
Imagen 18. Configuración "Fecha de Entrega". 33
Imagen 19. Ingreso Herramienta "Anuncios". 34
Imagen 20. Carpeta "Sesiones en Línea" 41
Imagen 21. Carpeta "Online Sessions". 42
Imagen 22. Ingreso Herramienta "Sesiones en Línea". 43
Imagen 23. Creación del contenido grabación y resumen Conferencia Web. 45
Imagen 24. Carpeta "Grabaciones Sesiones en línea" / "Web Conference Recordings". 46
Imagen 25. Ingreso Herramienta "Foros" 49
Imagen 26. Conclusión del Foro. 52
Imagen 27. Retroalimentación Efectiva. 56
Imagen 28. Ingreso Herramienta "Seguimiento". 59
Imagen 29. Carpeta "Reporte del Curso" 64
Imagen 30. "Contenido del Curso" Modelos de Contenido I y II. 69
Imagen 31. Ingreso Herramienta "Edición de Contenidos". 70
Imagen 32. Carpeta "Información del Programa" 71
Imagen 33. Carpetas recursos para el manejo de la plataforma. 72
Imagen 34. Ubicación carpeta "Cronograma". 73
Imagen 35. Cronograma general y de fases. 74
Imagen 36. Edición del Perfil. 76
Imagen 37. Ejemplo Perfil del instructor. 77
Imagen 38. Ubicación Carpeta "Actividades" 79
Imagen 39. Contenido Carpeta "Actividades". 80
Imagen 40. Carpeta "Materiales del Programa" 81
Imagen 41. Acceso, disponibilidad, edición y apertura de foros. 82
Imagen 42. Ingreso Herramienta "Centro de Calificaciones". 85
Imagen 43. Visualización de columnas Técnicos y Tecnólogos. 85

Imagen 44. Visualización de columnas Especializaciones Tecnológicas. 86
Imagen 45. Herramienta "Mostrar" u ocultar evidencias de la fase. 87
Imagen 46. Centro de Calificaciones "Ponderaciones". 88
Imagen 47. Centro de Calificaciones "Equivalencias". 88
Imagen 48. Ingreso Herramienta "Evidencias". 90
Imagen 49. Configuración "Fecha de entrega". 91
Imagen 50. Creación de actividades. Herramienta "Edición de Contenido". 92
Imagen 51. Ingreso Herramienta "Anuncios". 93
Imagen 52. Carpeta "Sesiones en Línea" 103
Imagen 53. Carpeta "Grabaciones Sesiones en Línea". 104
Imagen 54. Creación del contenido grabación y resumen Conferencia Web. 105
Imagen 55. Ingreso Herramienta "Foros". 112
Imagen 56. Espacio conclusión del foro. 116
Imagen 57. Retroalimentación Efectiva. 121
Imagen 58. Ingreso Herramienta "Seguimiento". 125
Imagen 59. Carpeta "Seguimiento y Evaluación". 129
Imagen 60. Carpeta "Reporte de Curso". 130
Imagen 61. Carpeta "Seguimiento a la Formación". 130
Imagen 62. Carpeta "Comités evaluativos-Actas". 131
Imagen 63. Edición del Perfil. 138
Imagen 64. Carpeta "Etapa Productiva". 140
Imagen 65. Carpeta "Sesiones en Línea". 144
Imagen 66. Creación del contenido grabación y resumen Conferencia Web. 145

1 Introducción

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

Este documento desea reflejar la autonomía que tiene el instructor en el acompañamiento de los programas de formación, así como los deberes que tiene en su trabajo. De igual manera, se encontrarán también las listas de chequeo que serán aplicadas por los equipos de Acompañamiento y por los roles que intervienen en el proceso en cada Centro de Formación[1], con las cuales se busca evidenciar la realización de las acciones encaminadas a la formación, descritas en este documento, para los programas de formación complementaria virtual, titulada virtual y titulada a distancia.

Este documento cuenta con una versión interactiva la cual ayudará al instructor a tener mayor claridad de lo acá expuesto, utilizando herramientas adiovisuales e interactivas, las cuales ejemplifican y desarrollan de manera explicita los diferentes contenidos presentados, esta la podrá consultar en el siguiente enlace http://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/acompanamiento/guiainteractiva/

A continuación, se expondrán de manera general, las funciones que se recomienda deberán ejercer el instructor o el Equipo Ejecutor de la Formación al interior del Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA).

2 Objetivo

Orientar a los instructores SENA, en las actividades a desarrollar para el buen desempeño en los ambientes virtuales de aprendizaje en el marco del Proceso de Gestión de Formación Profesional Integral, mediante herramientas metodológicas y técnicas.

---

[1] En el siguiente enlace podrán consultar las listas de chequeo en formato Excel, las cuales deberán ser aplicadas al interior de los Centros de Formación, teniendo en cuenta la modalidad formativa: https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/lch

3 Alcance

Este documento está dirigido a todos los instructores que hacen parte de los Centros de Formación a nivel nacional, quienes orientan los distintos programas virtuales y a distancia, exponiendo las acciones a realizar dentro de los ambientes de aprendizaje SENA. Las acciones expuestas en este documento son **de obligatorio cumplimiento para los instructores que participan en el desarrollo de los programas de Formación Virtual**. Al igual, deberá ser de conocimiento de los Coordinadores de Formación, quienes garantizarán su divulgación y cumplimiento.

4 Responsable

La responsabilidad de este documento, de mantenerlo actualizado y coherente con los demás procedimientos, es de la Dirección de Formación Profesional a través de sus Grupos Internos de Trabajo.

5 Marco Normativo

A continuación, se referencian algunos documentos SENA los cuales se recomienda que el instructor conozca para su función:

- Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, disponible en Compromiso. (http://compromiso.sena.edu.co).
- Formato de Planeación pedagógica del programa de formación complementaria virtual, disponible en Compromiso.
- Guía de Aprendizaje para el programa de formación Complementaria Virtual, disponible en Compromiso.
- Normas para el Desarrollo del Color, disponible en Compromiso.
- Reglamento del aprendiz SENA (vigente).

6 Generalidades de la Función Tutorial en Ambientes Virtuales de Aprendizaje

La función tutorial virtual en el SENA se fundamenta en lo expuesto por Padilla, Leal, Hernández, & Cabero (2012), quienes definen la función del instructor 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).

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

6.1 Función Organizativa

Esta función requiere de planeación y 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.

6.2 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.

6.3 Función Social

Esta función conlleva a la reducción de situaciones que pueden producirse cuando el aprendiz se encuentra trabajando con un computador, tales como, aislamiento, falta de motivación, entre otras. Busca potenciar y/o fortalecer la interacción entre los aprendices y el instructor que hacen parte del programa de formación.

6.4 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, entre otros). Así mismo, deberá fomentar la comprensión por parte de los aprendices del funcionamiento del entorno de trabajo y comunicación.

6.5 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 de los instructores, para que los aprendices desarrollen las competencias propias del curso.

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, esta labor se complementa con las demás acciones que debe desempeñar el instructor en el desarrollo del mismo.

7 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 deberá generar de forma inmediata la notificación al Equipo de Soporte Técnico del LMS, a través de la herramienta Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje: https://sava.sena.edu.co/gfvd/
- Consulta y atención a las observaciones del Equipo de Acompañamiento, para la implementación de acciones de mejora en caso de ser necesario.
- Asistencia y participación en las transferencias realizadas por los equipos dispuestos por parte de la Dirección de Formación Profesional, con el fin de implementar los procesos de mejora continua.

8 Formación Complementaria

A continuación, se exponen las acciones mínimas que deberá desempeñar el instructor en el desarrollo de los programas 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

Antes del ingreso de los aprendices, el instructor deberá garantizar el alistamiento del Ambiente de Formación Virtual, validando que todos los elementos que lo componen se encuentren organizados para el correcto funcionamiento del proceso formativo. Estas acciones no deberán tomar más de un día, entendiendo así que, el inicio de actividades para los aprendices será máximo el día siguiente (calendario) a la fecha registrada como inicio de la formación en el Sistema de Gestión Académica.

En este espacio de tiempo se espera que el instructor:

- Revise las actividades y contenidos dispuestos en el curso semilla. Estos deberán ser habilitados en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación.
- Personalice los espacios editables del ambiente de formación con el fin que estén listos para el inicio de las actividades.

Una vez se realice el alistamiento del espacio de formación, el instructor, por medio del Sistema de Gestión Académica, deberá administrar la ruta de aprendizaje de los aprendices, asociándolos a la ficha, cambiando el estado de "*Inscritos*" a *"En formación"*, esto lo podrá realizar por medio del Rol Instructor, desplegando el paquete *"Ejecución de la Formación"*, menú *"Administrar ruta de aprendizaje"* seleccionando la opción *"Asociar aprendiz a una ruta de aprendizaje"*[2].

[2] Para más información consultar el siguiente enlace: https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/enlace/gestion-ruta-aprendizaje.

Cuando por disposición del Equipo designado para la actualización, diseño y desarrollo de los programas desde la Dirección de Formación Profesional, se establezca una estructura de semilla diferente a la presentada en este documento (modelo de contenido, recursos, diseños, ubicaciones, entre otros), no se deberá modificar y se conservará como viene dispuesta de manera inicial.

8.1.1 Contenido del Curso

Para visualizar las carpetas del proceso formativo, el instructor deberá ingresar al menú principal de ***"Herramientas"*** - enlace ***"Contenido del Curso"***, esta organización viene determinada de acuerdo con los modelos presentados a continuación en las *imágenes 1 y 2*.

Imagen 1. "Contenido del Curso" Modelos de Contenido I y II.



Imagen 2. "Contenido del Curso" bilingüismo.



Es importante que el instructor verifique la unidad de diseño en el enlace "***Contenido del Curso"***, de acuerdo con el orden propuesto anteriormente, teniendo en cuenta el programa que va a orientar. Además, deberá validar el contenido de cada una de las carpetas y la funcionalidad de todos los enlaces.

Nota 1: Las actividades siempre deberán ser presentadas al aprendiz en orden ascendente, no se deberán mover u ocultar durante el desarrollo del programa.

Nota 2: El ***Modelo de contenido I y II***, no se deberá modificar ni ajustar. La disposición de los elementos dispuestos desde la semilla no deberá ser modificada.

Nota 3: De acuerdo con las actualizaciones del LMS Institucional y/o las semillas, las carpetas publicadas en el enlace "***Contenido del Curso"*** podrán presentar cambios, de ser así, estos serán socializados por los equipos que conforman la estrategia de la Dirección de Formación Profesional, actualizando los requerimientos de acuerdo con las novedades presentadas.

8.1.2 Herramienta "Edición de Contenidos"

El ingreso a esta herramienta se encuentra accediendo desde el menú principal "***Herramientas".*** *Imagen 3*.

Imagen 3. Ingreso Herramienta "Edición de Contenidos".



El instructor, después de revisar el ***"Contenido del Curso"*** y de considerarlo necesario podrá actualizar, agregar, publicar, reordenar, crear y/o administrar las carpetas, evaluaciones, evidencias, recursos y contenido en general a través de esta herramienta. Es importante tener presente que esto se realizará, conservando la unidad de diseño de la semilla, el contenido actualizado o reemplazado debe tener relación con el diseño curricular del programa formativo.

8.1.3 Carpeta "Información del Programa"

Para visualizar esta carpeta, el instructor deberá ingresar al menú principal ***"Herramientas"*** - enlace ***"Contenido del Curso",*** tal como se presenta en la *imagen 4*.

Imagen 4. Carpeta "Información del Programa"



El instructor deberá verificar que, en el programa, se encuentre disponible para consulta de los aprendices, la siguiente información:

- Diseño curricular, descripción o información del programa, reglamento del aprendiz, reglas/normas de comportamiento[3].
- Para programas con contenido del curso ***Modelo I*** el instructor deberá publicar, además de la información anterior el cronograma del curso.

Nota 1: El documento reglamento del aprendiz no deberá ubicarse en el espacio ***"Información del Programa"***, cuando por disposición de la semilla se encuentre en otra carpeta tal como ***"Tutoriales"*** o ***"Recursos de Apoyo".***

Nota 2: Para el caso de bilingüismo el documento reglamento del aprendiz **"learner´s rules"** se encuentra ubicado en la carpeta ***"Tutorials"*** espacio ***"Learner manual".***

[3] Las normas de comportamiento deben ser las oficiales, las cuales vienen registradas en el programa de formación, el instructor no deberá crear otros documentos. Si el programa orientado no contiene las normas de comportamiento deberá hacer uso de las que encuentra en el siguiente espacio: https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/enlace/reglas-comportamiento-ambiente-formacion.

8.1.4 Recursos para el Manejo de la Plataforma

El instructor deberá verificar que en el ambiente de formación se encuentren disponibles las siguientes carpetas, con la información solicitada para consulta de los aprendices:

- Carpeta "***Biblioteca SENA"/"Library System***": esta deberá dirigir al aprendiz directamente a la página institucional de Biblioteca SENA.
- Carpeta "***Tutoriales"/"Tutorials":*** la cual contendrá los vídeos o demos que facilitan el uso de la herramienta LMS, manual del uso del LMS y demás videos necesarios para el manejo de plataforma.
- Carpeta "***Software para el Curso"/"Software Requeriments":*** la cual contendrá el software o plugins necesarios para el desarrollo del programa.

Estas carpetas deberán encontrarse publicadas en el menú principal ***"Herramientas"*** - enlace ***"Contenido del Curso"***, tal como se presenta en la imagen 5.

Imagen 5. Carpetas recursos para el manejo de la plataforma.



8.1.5 Cronograma del Programa

El curso semilla traerá por defecto la estructura del cronograma tentativo de actividades, este documento se hallará dentro de la carpeta ***"Cronograma"***, la cual se encontrará en el menú principal ***"Herramientas"*** - enlace ***"Contenido del Curso"*** (*imagen 6*). Si el programa no contiene este documento, el instructor deberá publicarlo de acuerdo con la unidad de diseño del ***Modelo de contenido*** requerido.

Imagen 6. Carpeta "Cronograma"



El cronograma deberá ser ajustado con los tiempos reales de formación, teniendo en cuenta las fechas registradas en el Sistema de Gestión Académica y los plazos para el desarrollo de las actividades, donde deberá ser claro para los aprendices el día de inicio de recepción de evidencias y la finalización de estas, para esto, es importante tener en cuenta que la formación es continua para los aprendices, quienes pueden realizar el envío de evidencias en cualquier día de la formación, por tal razón, las fechas establecidas en el cronograma para el desarrollo de las unidades, deberán contemplar los días no hábiles[4].

[4] Lo expuesto no implica que el instructor deba ingresar o realizar acciones al interior del ambiente en estos días.

La publicación de este cronograma será importante para la articulación de las actividades enunciadas en las guías de aprendizaje y los criterios establecidos para evaluar los Resultados de Aprendizaje (RAP), por este motivo, dentro de esta programación se deberán establecer los Resultados de Aprendizaje (RAP) asociados a cada unidad temática, las fechas y horas establecidas para las conferencias web y la fecha de inicio y finalización de recepción de evidencias de cada unidad[5]. Todas las fechas deberán publicarse siguiendo el formato dd/mm/aa.

Todo documento expuesto como cronograma, el cual se encuentre disponible para aprendices deberá ser modificado por el instructor, con el fin que contenga la totalidad de la información antes mencionada, así como la totalidad de las actividades calificables que deberán presentar los aprendices al interior del ambiente virtual (wikis, blogs, ensayos, etc.) establecidas en las guías de aprendizaje y los Foros Temáticos propuestos durante la formación.

La fecha fin de recepción de evidencias publicada en el cronograma, podrá ser máximo dos (2) días hábiles antes de la fecha fin de la formación, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión Académica[6], de manera tal que el instructor tenga el tiempo de retroalimentar las evidencias enviadas y de considerarlo pertinente, el aprendiz pueda enviar las correcciones sugeridas. Si el instructor desea establecer tiempos para nivelación o recuperación en el cronograma, no deberá programar un tiempo superior a estos dos días hábiles.

8.1.6 Adecuación del Apartado Perfil del Instructor

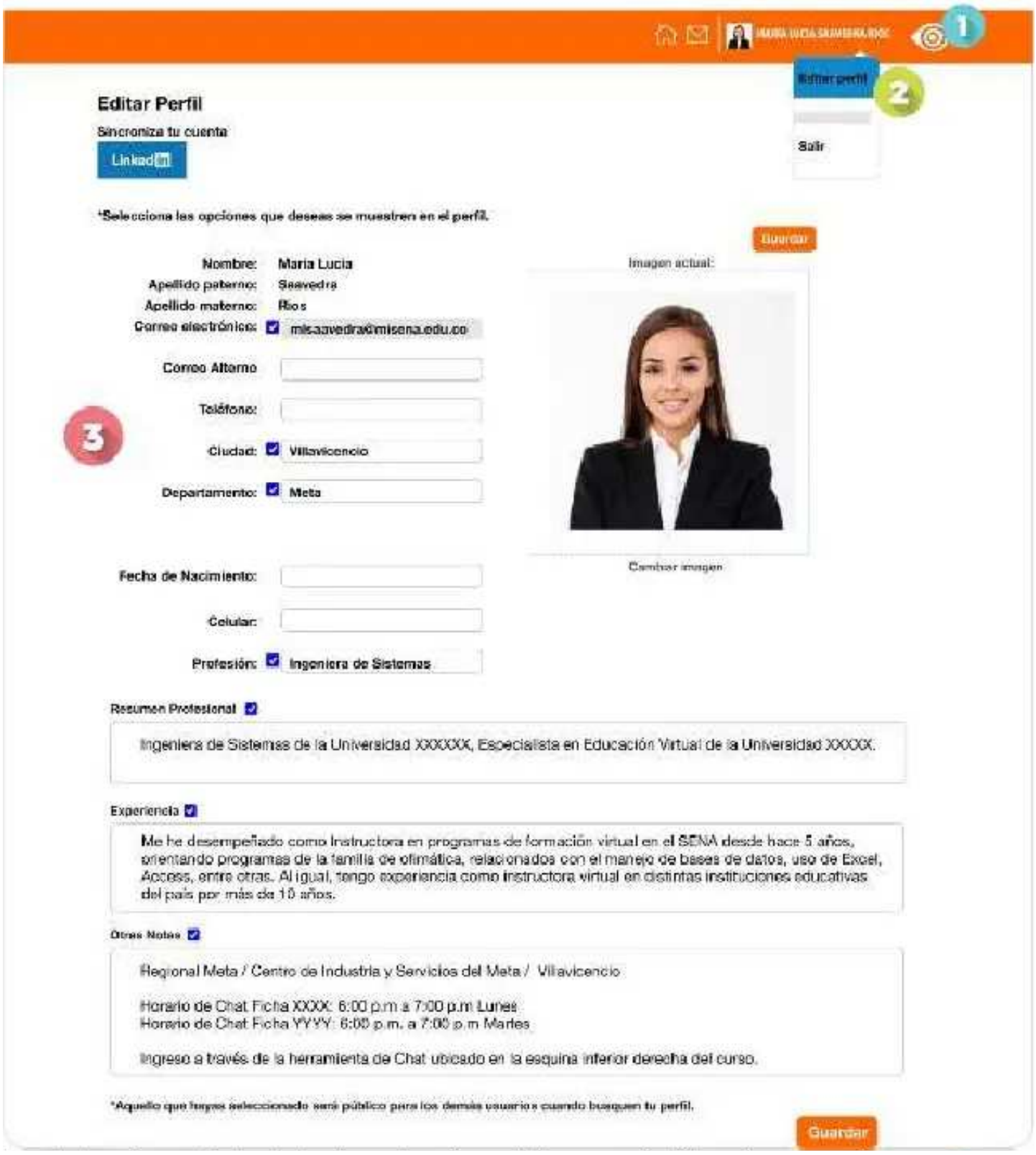
El instructor deberá actualizar y/o editar el perfil para los aprendices, haciendo uso del elemento disponible en el LMS para su publicación siguiendo los pasos presentados en la *imagen 7*.

---

[5] A pesar que la totalidad de las actividades se deberán encontrar disponibles desde el inicio hasta el final del programa, cada unidad temática deberá contar con una fecha específica de inicio y finalización, es decir, no se deberá estipular una única fecha de inicio o fin de todas las unidades.

[6] Para establecer la disponibilidad de actividades podrá hacer uso de las herramientas de la plataforma – Ver numeral ***8.1.11 Evidencias de Aprendizaje.***

Imagen 7. Edición del Perfil.



Los datos de contacto deberán estar disponibles para facilitar el acercamiento entre el aprendiz y el instructor, será responsabilidad de este último actualizar la información de este espacio antes de iniciar el desarrollo del proceso formativo.

A continuación, encontrará un ejemplo de los datos que deberán ser publicados en este espacio los cuales corresponderán a la información de cada instructor y se relacionarán de manera directa con el programa a orientar.

Imagen 8. Ejemplo Perfil del instructor.



- **Correo Electrónico:** Correo institucional **misena** o **SENA**, si el instructor no cuenta con este correo[7] deberá estipular un correo profesional (no se deberán emplear o mencionar correos de otras instituciones, es decir de dominios privados).
- **Ciudad y Departamento:** Corresponderán a la ubicación del Centro de Formación al cual se encuentre asociado el instructor.
- **Resumen Profesional:** Se deberá estipular el perfil profesional del instructor (información académica), relacionado directamente con la familia o el programa de formación que orientará.
- **Experiencia:** Se deberá describir la experiencia laboral relacionada directamente con la familia o el programa de formación que orientará (se recomienda máximo 500 caracteres).

[7] El instructor deberá realizar la gestión ante el Centro de formación con el fin que le sea asignado un correo institucional.

- **Otras Notas:** En este espacio se deberá incluir la siguiente información:
  - Regional y Centro de Formación al que se encuentra asociado el instructor (nombres completos, no hacer uso de siglas).
  - Horario de Atención sincrónica por medio de la herramienta chat del LMS institucional o medio seleccionado por el instructor: mínimo una (1) hora a la semana por cada una de las fichas asignadas y en ejecución, estableciendo el/los día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso[8].
- **Foto del instructor:** Formato documento de identidad en primer plano, fondo de un solo color y encuadre vertical[9].

Nota 1: Para los programas de English Dot Works la información del perfil del instructor deberá estar en español sin importar el nivel del programa orientado.

Nota 2: Cuando en la Ejecución de la Formación se genere cambio de instructor, quien ingresa deberá registrar su información en el espacio establecido y notificar mediante un anuncio, con copia al correo de los aprendices, del cambio que se efectuó.

8.1.7 Revisión Actividades del programa

Para visualizar esta carpeta, el instructor deberá ingresar por el menú principal ***"Herramientas"*** - enlace ***"Contenido del Curso"***, ruta expuesta en la *imagen 9*.

[8] Este horario difiere del establecido para las conferencias web por unidad temática, si el instructor lo considera pertinente u orienta un mismo programa de formación, podrá establecer un único horario para todas sus fichas, teniendo en cuenta el tiempo que se debe designar a cada uno de los programas. Si el horario es diferente deberá dar la claridad en el espacio notas, indicando horario de atención y número de ficha.

[9] Se considera una foto de primer plano con encuadre desde la cabeza hasta los hombros.

Imagen 9. Carpeta "Actividades"



Este será el espacio donde se consolidarán las actividades de aprendizaje de tipo individual y grupal con su respectiva guía de aprendizaje[10], las cuales estarán habilitadas en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación (conforme a las fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académica y/o las fechas estipuladas por el instructor para la recepción de evidencias en concordancia con el cronograma del curso).

Tal como se presenta en la *imagen 9* en los programas con ***Modelo de contenido I***, cada Actividad (unidad temática) es una carpeta que está organizada previamente, al ingresar a cada una de éstas, el instructor deberá garantizar que la interfaz contenga:

- Guía de aprendizaje en su versión descargable.
- Enlaces para el envío de la totalidad de actividades y evidencias.
- Si el instructor requiere o desea disponer otros materiales de apoyo, puede agregar los elementos sin modificar la estructura establecida de la interfaz.

En los programas con ***Modelo de contenido II***, se encuentra una única carpeta de ***"Actividades"***, el instructor garantizará que al interior de esta se encuentre una carpeta por cada unidad temática, las cuales deberán contener:

- Guía de aprendizaje en su versión descargable.
- Materiales de formación y materiales de apoyo.
- Enlaces para el envío de la totalidad de actividades y evidencias.

---

[10] Establecida en el Manual de Procesos y Procedimientos del SENA, 2008. Disponible en Compromiso.

- Si el instructor requiere o desea disponer otros materiales de apoyo, puede agregar los elementos sin modificar la estructura establecida de la interfaz.

Nota 1: Los Foros se encontrarán en el menú principal ***"Herramientas"- "Foros"***.

Nota 2: En el proceso de ajuste del curso el instructor, en su autonomía, podrá definir qué evidencias deberá entregar el aprendiz, sin poner en riesgo el alcance del Resultado de Aprendizaje (RAP) propuesto en cada unidad temática. Si se generan cambios en las actividades se deberá actualizar la guía de aprendizaje, Centro de Calificaciones, cronograma, demás documentos y/o espacios donde se estipulen las evidencias, indicando en la guía de aprendizaje cuáles serán calificables y cuáles no. Estas modificaciones no podrán afectar a más del 20% del total de las actividades del curso, de igual manera todas las evidencias no podrán ser modificadas por actividades de calificación automática.

Nota 3: Para cada uno de los niveles de los programas de English Dot Works se han definido las evidencias que, en la autonomía del instructor, podrán ser deshabilitadas durante el desarrollo de la formación, estas se encuentran en el *Anexo 1. Guía de actividades para programas de formación English Dot Works*. Si el instructor decide deshabilitar alguna(s) evidencia(s), deberá realizar las actualizaciones estipuladas en la *Nota 2* de este numeral.

8.1.8 Revisión "Materiales del Programa"

Para visualizar esta carpeta, el instructor deberá ingresar por el menú principal ***"Herramientas"*** - enlace ***"Contenido del Curso"***, tal como se expone en la *imagen 10*.

Imagen 10. Carpeta "Materiales del Programa"



El instructor deberá revisar todos y cada uno de los materiales al inicio del curso, estos estarán habilitados en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación, teniendo en cuenta lo siguiente:

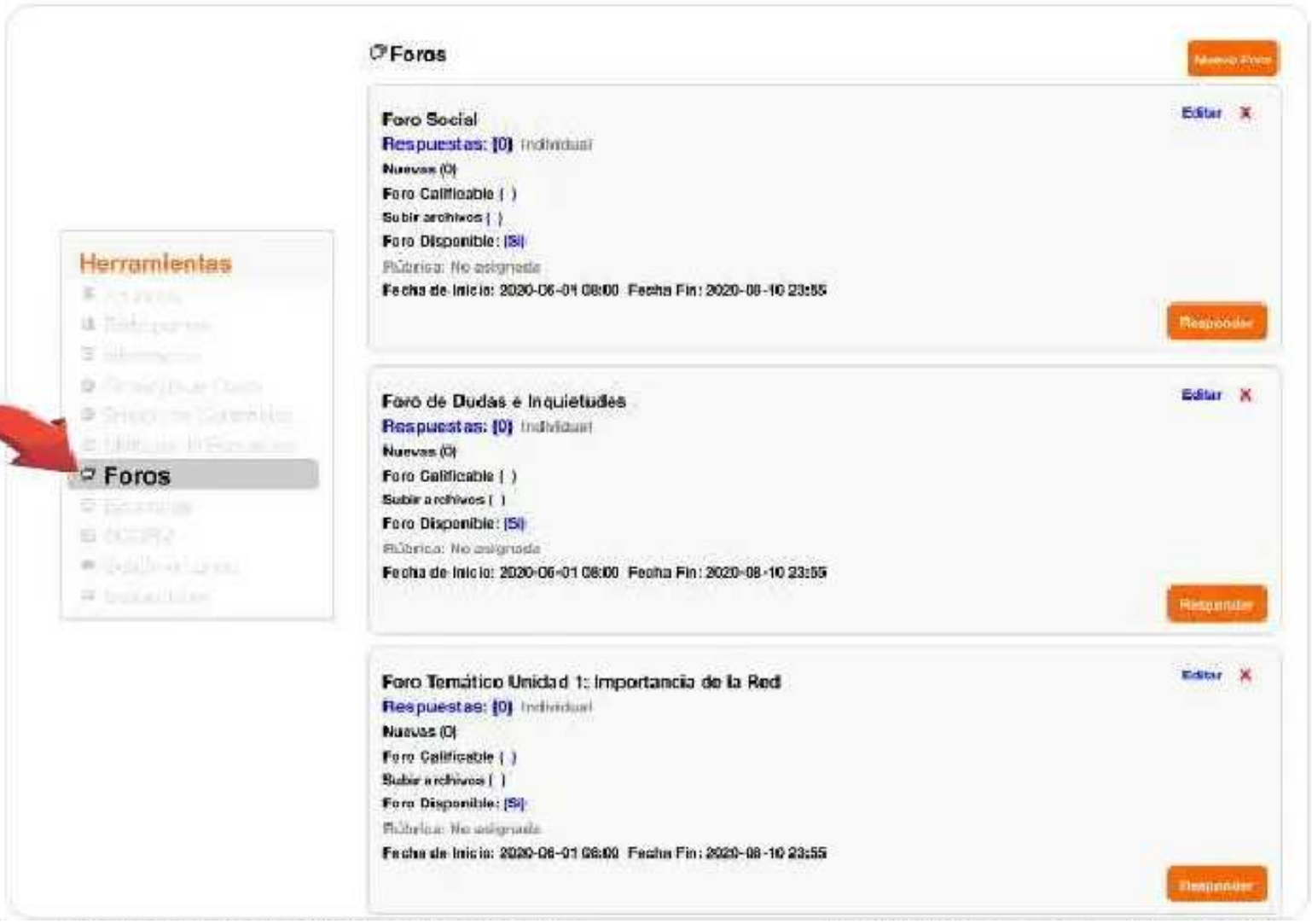
- El instructor deberá validar que los materiales del programa estén organizados de acuerdo con las actividades planteadas y ser coherentes con los Resultados de Aprendizaje (RAP). Los materiales de formación no deberán ser trasladados a otra interfaz o disponerse en carpetas diferentes a las estipuladas en cada **Modelo de contenido**.
- El instructor deberá 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. Los recursos que el aprendiz requiera para desarrollar una actividad de la guía de aprendizaje estarán relacionados dentro de la interfaz de cada actividad.
- En caso de que el instructor utilice herramientas diferentes a las del ítem anterior, deberá facilitar el software, simuladores u otras herramientas tecnológicas. Estas herramientas deberán ser de uso libre o avalado con licenciamiento de la institución.
- Todo material adicional publicado por el instructor en el programa, deberá mantener los derechos de autor según las normas legales vigentes y deberán ser referenciados según normas APA sexta edición.

Nota: En caso de presentarse algún inconveniente con lo dispuesto en el curso, el instructor deberá notificar de manera inmediata al Equipo de Soporte Técnico del LMS, a través de la herramienta Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje: https://sava.sena.edu.co/gfvd/

8.1.9 Adecuación de los "Foros"

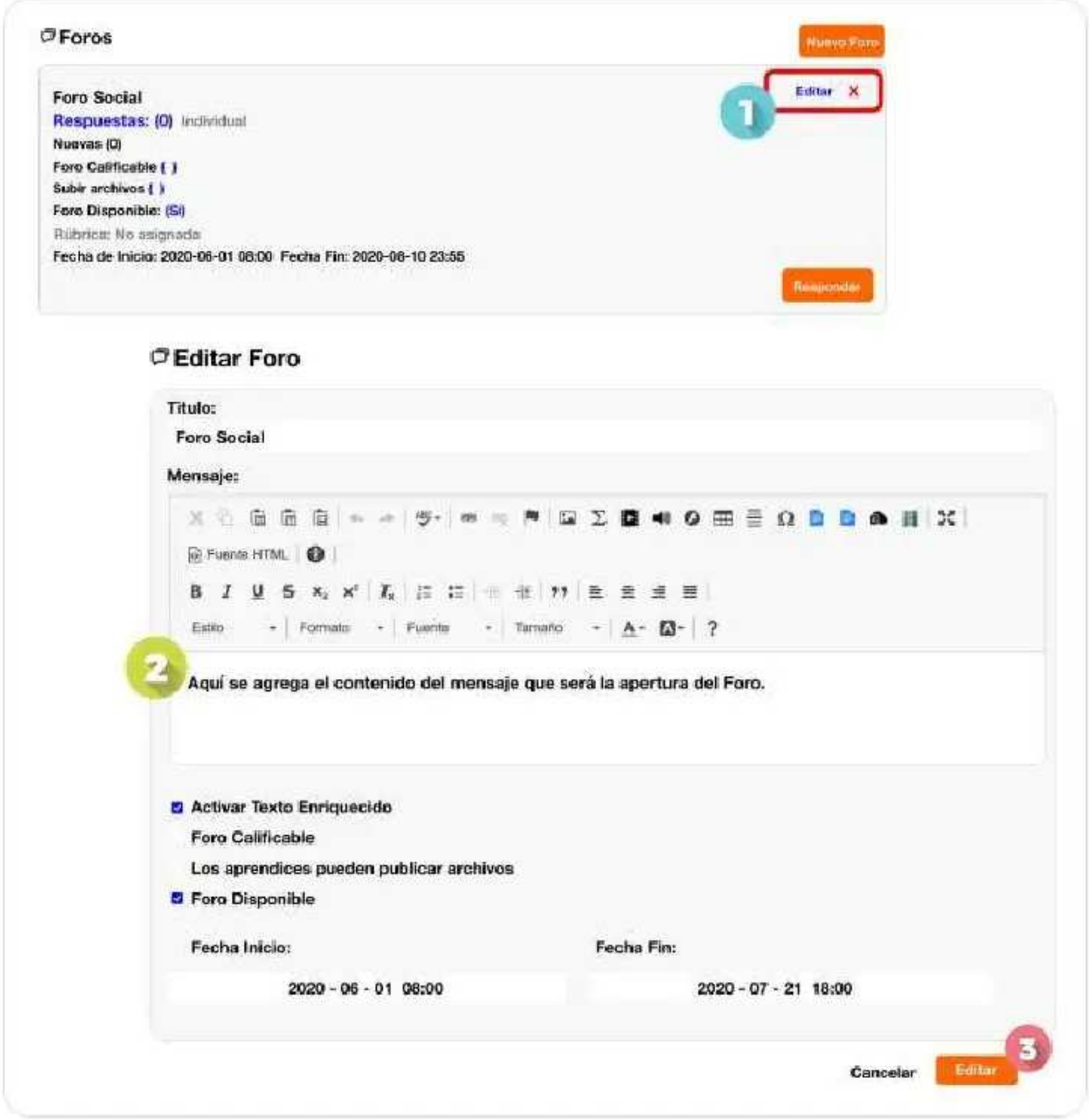
Para crear, configurar o editar los Foros el instructor deberá ingresar desde el menú principal ***"Herramientas"*** - enlace ***"Foros"***, tal como se presenta a continuación.

Imagen 11. Acceso y disponibilidad de Foros.



Durante el proceso de alistamiento el instructor realizará la configuración y apertura de los Foros ingresando desde la opción ***"Editar"*** estipulando la apertura en el espacio ***"Mensaje"***, tal como se evidencia en el paso a paso expuesto en la *imagen 12*.

Imagen 12. Edición y apertura del Foro.



Al ingresar a la herramienta ***"Foros"*** dispuesta en el LMS, el aprendiz deberá encontrar disponible, como mínimo, los siguientes espacios:

- ***"Foro Social"***: Espacio destinado para conocerse entre los participantes del programa en aspectos humanos y profesionales, incentivando los procesos comunicativos y asertivos de

la integralidad de la persona. No deberá tener valoración en el Centro de Calificaciones y deberá estar disponible para la participación de los aprendices, desde el inicio de la formación hasta la fecha fin de recepción de evidencias (máximo dos (2) días hábiles antes del cierre del programa de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Académica).

- ***"Foro de Dudas e Inquietudes"***: Espacio destinado para resolver las inquietudes que se presentan en el manejo de las herramientas o actividades a desarrollar. No deberá destinar este espacio para recepción de evidencias u otros temas que no sea la resolución de dudas de aprendices. De considerarlo necesario, el instructor podrá registrar las preguntas y/o sugerencias que los aprendices manifiesten durante la atención sincrónica y en general las preguntas frecuentes formuladas. No deberá tener valoración en el Centro de Calificaciones y deberá estar disponible para la participación de los aprendices, desde el inicio de la Formación hasta la fecha fin establecida en el Sistema de Gestión Académica.
- ***Foro(s) Temático(s):*** Espacios que permitirán la discusión y construcción en referencia a algún tema de interés específico, planteado con enfoques motivacionales, argumentativos, de construcción colectiva de conocimiento, lúdicos y de actualización tecnológica, los cuales harán parte de las actividades de aprendizaje. Dentro de su autonomía, el instructor considerará cuál(es) Foro(s) Temático(s), propuestos en la semilla, se activarán para el desarrollo del programa, donde por lo menos se deberá dar disponibilidad a uno de estos, los cuales estarán definidos para un único tema de discusión. Todos los Foros estipulados en el cronograma deberán estar disponibles para la participación de los aprendices desde el inicio de la Formación hasta la fecha fin de recepción de evidencias (máximo dos (2) días hábiles antes del cierre del programa de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Académica).

Sumado a lo anterior, el instructor deberá conservar el nombre exacto estipulado en este documento para el ***"Foro Social"*** y el ***"Foro de Dudas e Inquietudes***", en el caso de los programas de bilingüismo estos vendrán configurados desde la semilla como ***"Social Forum"*** y ***"Questions and Concerns Forum"*** respectivamente, los cuales se podrán conservar en idioma inglés o cambiarlos por los expuestos en idioma español. Por su parte, los Foros Temáticos deberán conservar el nombre exacto indicado en las guías de aprendizaje y/o cronograma de actividades. En el caso que el programa no contenga ***"Foro Social"*** o ***"Foro de Dudas e Inquietudes"***, estos serán creados por el instructor conservando la unidad gráfica del programa y lo expuesto en este documento.

Por último, cuando las guías de aprendizaje no establezcan Foros Temáticos para el desarrollo del programa, el instructor deberá generar por lo menos uno de estos espacios, conservando la unidad gráfica del ***"Foro Social"*** o ***"Foro de Dudas e Inquietudes"*** y deberá ser adicionado al cronograma del programa en una unidad temática específica.

Nota 1: Si se generan cambios en las actividades se deberán realizar las actualizaciones estipuladas en el numeral ***8.1.7 Revisión del espacio "Actividades", nota 2***.

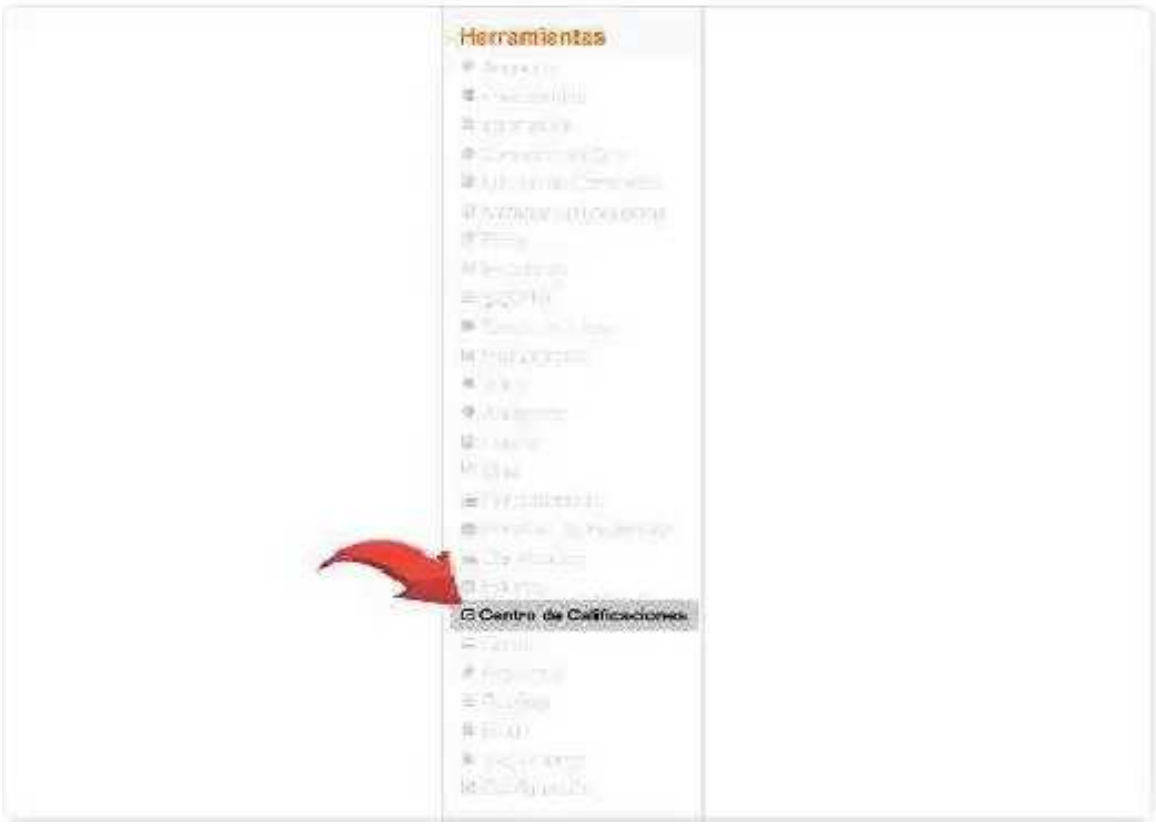
Nota 2: Si el instructor decide dar disponibilidad al Foro Técnico o de Reconocimiento de la Plataforma, este no reemplazará el Foro de Dudas e Inquietudes o el/los Foro(s) Temático(s) y deberá configurarse y atenderse teniendo en cuenta las indicaciones mencionadas en este documento.

Nota 3: Para los programas de English Dot Works, el "***Foro de Dudas e Inquietudes"*** deberá tratarse en idioma español, en el caso del ***"Foro Social"*** y Temático(s), el instructor fomentará el empleo del idioma inglés; dependiendo del nivel, la temática específica, la complejidad de la explicación y el objetivo de la retroalimentación, el instructor decidirá si hace dicho proceso en el idioma inglés o español. Al igual, en estas formaciones se deberán habilitar todos los Foros Temáticos que se encuentran en cada uno de los niveles del programa.

8.1.10 Adecuación del "Centro de Calificaciones"

Para configurar o editar el ***"Centro de Calificaciones"*** el instructor deberá ingresar desde el menú principal ***"Herramientas"*** - enlace ***"Centro de Calificaciones"*** (*imagen 13*). Desde la semilla encontrará la organización propuesta para este espacio, sin embargo, podrá ser ajustado según las orientaciones o estrategias indicadas por el Centro de Formación, teniendo en cuenta, que es indispensable asociar y dejar visibles para el aprendiz, todas las actividades y evidencias evaluables propuestas desde las guías de aprendizaje y el cronograma presentado para el desarrollo del proceso formativo.

Imagen 13. Ingreso Herramienta "Centro de Calificaciones".



El ***"Centro de Calificaciones"*** será el espacio en el cual el instructor, describirá en términos cuantitativos la valoración de los Resultados de Aprendizaje (RAP). Este espacio vendrá configurado por defecto desde la creación del curso, al inicio de la formación el instructor visualizará tres tipos de columnas, tal como se presenta a continuación.

Imagen 14. Visualización de columnas "Centro de Calificaciones".



Las columnas visualizadas en la imagen anterior, presentan las siguientes cualidades:

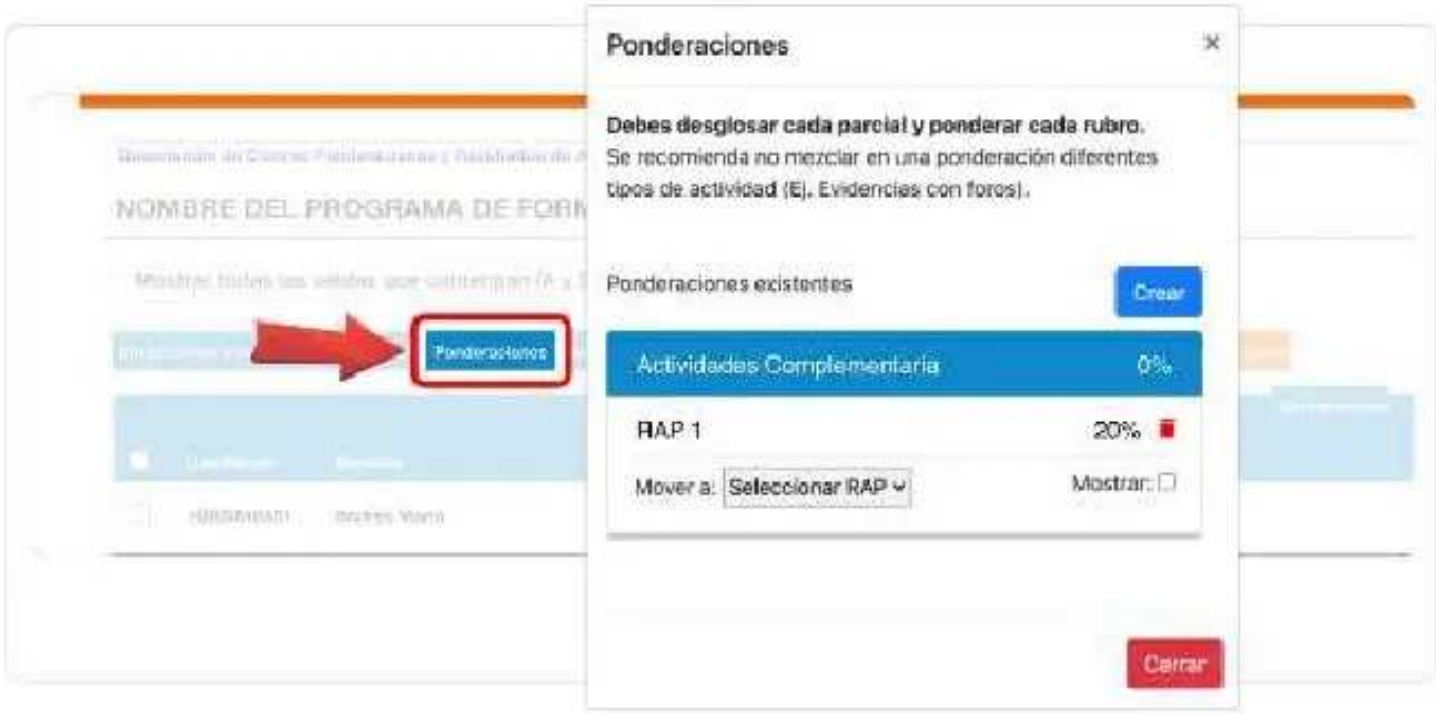
1. **Columnas ponderadas:** Columnas donde se asociarán todas las actividades y evidencias evaluables expuestas en las guías de aprendizaje y en el cronograma propuesto para el desarrollo del proceso formativo.

2. "***Actividades Complementaria":*** Columna que agrupará las columnas ponderadas.
3. **Columnas RAP:** Columnas que se visualizan en orden numérico ascendente junto con el nombre del RAP, conforme al diseño curricular del programa de formación; serán aquellas columnas que se sincronizan con el Sistema de Gestión Académica. Es necesario que éstas sean calificadas por el instructor de forma manual, una vez esté confirmado el juicio evaluativo definitivo. Por lo anterior, el instructor no deberá tener en cuenta la numeración de los Resultados de Aprendizaje dentro del centro de calificaciones, sino que deberá apoyarse de las guías de aprendizaje y/o cronograma donde validará el RAP estipulado en cada unidad.

En el ***"Centro de Calificaciones"*** las columnas con los Resultados de Aprendizaje (RAP) correspondientes al programa de formación, no deberán ser eliminadas o modificadas por el instructor. En caso de no existir o presentar inconsistencias con las relacionadas en el diseño curricular del programa, o en las guías de aprendizaje el instructor deberá notificar de forma inmediata al Equipo de Soporte Técnico del LMS, a través de la herramienta Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje (https://sava.sena.edu.co/gfvd/).

Desde el botón ***"Ponderaciones"*** (*imagen 15*) el instructor podrá crear, como lo dice su nombre, columnas ponderadas para asociar las actividades de aprendizaje correspondientes al programa de formación en el ***"Centro de Calificaciones"***.

Imagen 15. Centro de Calificaciones "Ponderaciones".



Sumado a lo anterior, desde el botón "***Equivalencias***" (*imagen 16*) el instructor deberá configurar la visualización principal de las columnas que permitan edición y estén disponibles para aprendices en el ***"Centro de Calificaciones"***, de acuerdo con el modelo o esquema de evaluación definido por el SENA (Letra SENA).

Imagen 16. Centro de Calificaciones "Equivalencias".



Se recomienda que el instructor descargue periódicamente la copia del Centro de Calificaciones desde el botón ***"Descargar calificaciones"*** y se conserve a lo largo de la formación. Para todas las acciones ejecutadas por el instructor, se deberá tener en cuenta el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional SENA.

8.1.11 Evidencias de Aprendizaje

Para configurar o editar las evidencias de aprendizaje, el instructor deberá ingresar desde el menú principal ***"Herramientas"*** al enlace ***"Evidencias"*** (*imagen 17*).

Imagen 17. Ingreso Herramienta "Evidencias".



Todas las evidencias deberán estar configuradas, tal como se presenta en la *imagen 18*, seleccionando la opción ***"Se aceptarán entregas tardías"*** y estipulando una ***"Fecha de Entrega"***, la cual deberá coincidir con la fecha fin de la unidad establecida en el cronograma del programa. En caso tal que el instructor requiera agregar una nueva evidencia, deberá ingresar por el menú principal ***"Herramientas"*** enlace ***"Edición de Contenido"*** y tener en cuenta lo anteriormente mencionado.

Imagen 18. Configuración "Fecha de Entrega".



Lo anterior, implica que el aprendiz podrá presentar sus actividades fuera de la fecha límite configurada, esta acción ayuda a tener una mayor organización esperando que el aprendiz pueda tener mayor claridad en las fechas y presente sus evidencias a tiempo; en caso tal que el aprendiz no cumpla con estas entregas, se recomienda que el instructor envíe alertas asertivas por correo electrónico para motivarlo a continuar con su proceso formativo.

8.1.12 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. Igualmente, cumplen una función motivacional frente al proceso formativo, debido a que facilitan la recordación de compromisos, presentación de novedades, aclaraciones, avances, evaluación, entre otros.

Para crear, configurar o editar anuncios, el instructor deberá ingresar desde el menú principal ***"Herramientas"*** - enlace ***"Anuncios"*** (*imagen 19*).

Imagen 19. Ingreso Herramienta "Anuncios".



Los anuncios deberán ser publicados por el instructor asignado al programa de formación, quien deberá evitar la duplicidad de los mensajes escritos a los aprendices, éstos deberán dar respuesta, en lo posible, a cinco (5) preguntas básicas: qué, quién, cuándo, dónde y cómo. Los mensajes escritos en los anuncios deberán transmitir ideas claras, serán motivadores e indicarán al aprendiz en qué espacio del programa encuentra más información sobre el tema que se anuncia.

Para la publicación de los anuncios el instructor podrá seleccionar desde la configuración, la opción de ***"Activar texto enriquecido"***, la cual le permitirá incluir tablas, insertar videos, audios, fuente HTML, entre otros contenidos.

La unidad de diseño que deberán presentar los anuncios será la siguiente[11]:

- Los anuncios deberán ser textuales y no estar pegados como imágenes.
- Deberán crearse utilizando las herramientas disponibles en el LMS, evitando incorporar herramientas externas.
- Se recomienda, que la firma en los anuncios se limite al nombre del instructor.
- Los colores utilizados en los anuncios conservarán la unidad de diseño del curso[12].

[11] Los anuncios correspondientes a los procesos de autoevaluación y gestión de calidad, que adelanten en cada Centro de Formación, deberán ser publicados por el instructor tal como sean remitidos.

[12] Tener presente el documento "GFPI-AN-005 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.

- Los párrafos de los anuncios deberán ser concretos, claros, esbozar la idea principal del mensaje, por lo tanto, se minimizará el número de ideas por frase. La información del anuncio se deberá leer en una sola captura de pantalla.
- Los anuncios no deberán ser cargados desde otros enlaces o páginas, se garantizará la disponibilidad de este durante todo el periodo formativo.
- Las imágenes que se utilicen deberán ser complemento de la información escrita, pertinentes a la temática del programa y en ningún momento se constituirá en elementos distractores[13]. Estas deberán ser de autoría propia, uso libre (Creative Commons) y/o tener los permisos correspondientes.
- No deberá hacer uso de scripting, páginas de contenido dinámico y archivos .gif.
- No se hará uso de diapositivas para la presentación de anuncios.
- No deberá hacer copia directa de texto de un sitio web externo, para prevenir incompatibilidad con el código fuente de la plataforma (LMS).
- Si se publican hipervínculos en los anuncios, éstos estarán activos y permitirán el acceso a la información de forma directa, sin necesidad de copiar el enlace en otra pestaña.
- No se podrá publicar anuncios con contenidos relacionados con orientaciones religiosas, políticas o ideológicas que puedan afectar la libertad de opinión de los aprendices.
- Si se utilizan vídeos, se incluirá en el anuncio como un enlace y su duración no excederá los tres minutos.
- No se deberá publicar anuncios en otros idiomas o sin contenido de información, los cuales no estén en concordancia con el programa orientado.
- En caso de utilizar imágenes en los anuncios, éstas serán referenciadas con la última versión de las normas APA.

Además de los parámetros antes establecidos, para los programas de bilingüismo el instructor deberá tener en cuenta:

- En los niveles Beginner y nivel 1 los anuncios deberán estar en español.
- A partir del nivel 2 y hasta el nivel 9 los anuncios se escribirán en inglés (opcional realizar la traducción al idioma español dentro del mismo anuncio) de acuerdo con la complejidad del

---

[13] *"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).

nivel en que se desarrolle el programa. En el caso que el instructor desee incluir la traducción en español, y en aras que se perciba la información sin hacer scroll, se recomienda al instructor incluir la información a través de un hipervínculo.

8.1.12.1 Orientaciones Sobre la Configuración de los Anuncios

Durante el desarrollo del programa de formación el instructor deberá publicar los anuncios teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Los anuncios deberán corresponder al periodo del programa, teniendo relación lógica con el desarrollo del mismo y coherencia con las fechas expuestas en el cronograma del programa, la publicación de anuncios se realizará de acuerdo con el avance del mismo, de tal forma que permanezcan organizados según su vigencia (orden cronológico); los anuncios no podrán ser ocultados o eliminados[14].
- Al momento de la creación de los anuncios estos no deberán marcarse como prioritarios.
- Todos los anuncios referentes a la formación deberán estar disponibles desde la fecha de publicación y mínimo hasta el final del proceso formativo, conforme a la fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica, para esto los anuncios deberán configurarse con fecha de vigencia igual o superior a la fecha fin establecida en dicho aplicativo.
- Se recomienda al instructor revisar diariamente el espacio ***"Comentario(s)"*** de los anuncios, con el fin de dar respuesta a las publicaciones realizadas por los aprendices, remitiéndolos al ***"Foro de Dudas e Inquietudes"***.

[14] Ningún elemento publicado en el programa debe ser eliminado, ya que como elemento publicado se constituirá en soporte de evaluación y seguimiento al instructor por parte del Centro de Formación.

8.1.13 Socialización Reglamento del Aprendiz SENA

Esta socialización se realizará a lo largo de todo el programa, a través de diferentes acciones de comunicación, al inicio del curso es cuando toma más relevancia; en este sentido el instructor, deberá comunicar a través de un anuncio a los aprendices la revisión del reglamento vigente del aprendiz y su ubicación dentro del espacio de formación, con el fin que conozca los deberes, obligaciones y derechos que tienen durante el desarrollo del curso. Se recomienda hacer un especial énfasis en los productos esperados en cada una de las actividades y su forma de evaluación.

8.1.13.1 Propuesta para Mejora de Semillas

De considerarse necesario, el instructor podrá proponer cambios en los materiales y actividades existentes en el ambiente virtual, que complementen u optimicen los que se encuentran en el programa semilla. Estas nuevas contribuciones podrán ser reportadas a través del formulario dispuesto para tal fin[15], la información acá registrada, será revisada por el equipo designado por la Dirección de Formación Profesional, el cual esté encargado de la actualización, diseño y desarrollo de los programas.

En el caso de los programas de bilingüismo, las propuestas sobre modificaciones y ajustes de los diferentes materiales y contenidos de los niveles deberán ser enviadas de forma clara, explícita, concreta, sustentada y argumentada al equipo de bilingüismo de la Dirección de Formación Profesional, quienes evaluarán la pertinencia de la propuesta y gestionarán el trámite correspondiente.

8.2 Al Inicio del Curso

Al momento de iniciar el programa formativo, el instructor deberá brindar como mínimo la información aquí presentada, dando claridad y ofreciendo el acompañamiento a la totalidad de los aprendices en sus primeros días de formación.

---

[15] Formulario de propuesta para mejora de las semillas: https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/enlace/propuesta-mejoramiento-semilla

8.2.1 Mensaje de Bienvenida

El instructor deberá comunicarse con cada uno de los aprendices matriculados en el curso mediante correo electrónico para informarle que se encuentra activo y podrá comenzar su proceso de formación. De modo opcional, podrá comunicarse mediante llamada telefónica, mensaje de texto o por cualquier otro medio que el instructor considere pertinente. Este mensaje contendrá la ruta de acceso al programa de formación y las recomendaciones para iniciar este proceso.

8.2.2 Publicación Anuncio de Bienvenida

Este mensaje deberá ser publicado el día de inicio de la formación o máximo el día calendario siguiente en un (1) anuncio, éste deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre y número de ficha del programa.
- Nombre completo del instructor.
- Espacios internos de comunicación: conviene mencionar que, para comunicarse con el instructor, los aprendices cuentan con distintas herramientas en la plataforma, entre ellas: los Foros de discusión, correo electrónico y chat.
- Fecha de inicio y fin de la formación (establecidas en el Sistema de Gestión Académica).
- Si el instructor decide disponer del día para el alistamiento de la formación, deberá realizar la aclaración estipulando la fecha de inicio de actividades.
- Fecha fin de recepción de evidencias. (Máximo dos (2) días hábiles antes de la fecha fin de la formación establecida en el Sistema de Gestión Académica)[16].

[16] Esta claridad deberá ser publicada en el anuncio si el instructor, en su autonomía, decide recibir evidencias en una fecha diferente a la establecida en Sistema de Gestión Académica, el cual será máximo dos (2) días hábiles antes de la fecha fin de la formación.

8.2.3 Publicación Anuncio de Apertura

Este es un anuncio adicional al de bienvenida al programa, el cual deberá ser publicado el día de inicio de la formación o máximo el día calendario siguiente en un (1) anuncio, donde se darán las 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. Al igual, se invitará al aprendiz para que desarrolle una actividad de presentación que se evidencie a través del "***Foro Social***".

Por último, se recomendará a los aprendices la consulta del cronograma, normas/reglas de convivencia o reglas del programa (documento oficial), los vídeos o demos oficiales de navegación de la plataforma para facilitar el manejo de la herramienta LMS; todo lo anterior deberá ir con la respectiva ruta dentro del curso para llegar a ellos.

8.2.4 Promover el Funcionamiento Técnico del LMS

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 el adecuado.

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

Para esto, el instructor llevará a cabo las siguientes acciones:

- Conducirá a los aprendices al empleo de tutoriales y demos dispuestos en la plataforma y verificar con ellos el éxito del dominio de esta.
- Realizará sesiones de prueba para verificar el óptimo funcionamiento de las herramientas del LMS.

Incentivará el uso del ***"Foro de Dudas e Inquietudes"***, espacio donde se aclararán preguntas relacionadas con los contenidos del programa y el funcionamiento técnico de la plataforma. Se recomienda que en este espacio se encuentre una lista de preguntas frecuentes (FAQ) realizada por el instructor. En caso tal que el instructor no pueda despejar las inquietudes técnicas, consultará al Equipo de Soporte Técnico del LMS (a través de la herramienta Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje: https://sava.sena.edu.co/gfvd/), para así dar respuesta al aprendiz; en ningún caso deberá quedar una inquietud sin respuesta.

8.3 Durante el Curso

En este momento se desarrollarán todas las acciones determinadas durante el periodo de formación, las cuales buscan la participación activa de los aprendices, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en el programa. Es de vital importancia la colaboración y orientación que el instructor brinde en este momento de la formación.

8.3.1 Ingreso

El instructor de Formación Virtual deberá realizar ingreso efectivo y de calidad al ambiente de formación, todos los días hábiles del programa. El ingreso en días no hábiles (fines de semana o días festivos) se realizará a discreción del instructor.

Dado el caso, que el instructor sea programado en otras actividades al interior del Centro de Formación, tales como capacitaciones, jornadas pedagógicas, entre otras, las cuales imposibiliten el ingreso y atención a la formación, este, con autorización del Centro de Formación[17], deberá publicar un anuncio donde informe a los aprendices la novedad y cuando se retomará la atención.

8.3.2 Tiempos de Calificación y Retroalimentación

Para el desarrollo y orientación de los programas virtuales, el SENA ha definido tiempos específicos de atención al aprendiz, los cuales serán contados como 24 horas por cada día hábil calendario.

[17] Los tiempos, en los cuales no se de atención a los aprendices, deberán ser reportados por el Coordinador Académico al Gestor Virtual con el fin de modificar la fecha fin del programa, para no afectar en ningún momento el acompañamiento al proceso de formación.

Es así como para la formación complementaria se ha definido para tiempo de respuesta y dinamización de Foros 24 horas, es decir un (1) día hábil. Al igual, para la calificación y retroalimentación de evidencias y actividades se tendrán 48 horas, es decir dos (2) días hábiles.

8.3.3 Carpeta "Sesiones en Línea" / "Online Sessions"

Para visualizar esta carpeta, el instructor deberá ingresar por el menú principal ***"Herramientas"*** - enlace ***"Contenido del Curso"*** siguiendo las rutas presentadas en las *imágenes* 20 *y* 21. En caso de que el programa no contenga esta carpeta, deberá ser creada por el instructor a través de la Herramienta ***"Edición de Contenidos".***

Al interior de la carpeta ***"Sesiones en Línea"/ "Online Sessions"*** se deberá encontrar la carpeta ***"Grabaciones Sesiones en línea"/" Web Conference Recordings"***, en caso de que el programa no la contenga, deberá ser creada por el instructor a través de la Herramienta ***"Edición de Contenidos".***

Imagen 20. Carpeta "Sesiones en Línea"



Imagen 21. Carpeta "Online Sessions".



En este espacio, se deberá registrar la grabación y el resumen de las sesiones realizadas, tal como se presenta en el apartado ***8.3.4.2 Grabación Conferencia web por Unidad Temática***.

8.3.4 Atención Sincrónica

Durante el desarrollo de la Formación, el instructor orientará espacios de atención a través del servicio Chat del LMS institucional[18] u otro medio elegido, el cual permita la comunicación en tiempo real con los aprendices, para esto, se deberá establecer una atención mínima de una (1) hora semanal por cada una de las fichas asignadas y en ejecución. Este horario no deberá ser igual al establecido para las conferencias web por unidad temática, dada la diferencia que tienen estos espacios en cuanto a su finalidad, en éste se responderán las dudas e inquietudes que tengan los aprendices acerca del programa, sus actividades o temas relacionados.

[18] Si el instructor decide hacer uso de la herramienta institucional, ésta se configurará desde el menú principal ***"Herramientas"*** – enlace ***"Chat"***.

Se recomienda que las preguntas y/o sugerencias que los aprendices manifiesten en este espacio y en general las preguntas frecuentes formuladas, sean registradas en el espacio del ***"Foro de Dudas e Inquietudes"***; donde se publicará una nueva respuesta dentro del mismo a través de la opción ***"Responder"***.

8.3.4.1 Conferencia Web por Unidad Temática

Estas conferencias se orientarán a través de la herramienta dispuesta en el LMS institucional, o la aplicación de videoconferencia seleccionada por el instructor, la cual permitirá la comunicación audiovisual en tiempo real con los aprendices, así como generar la grabación de la sesión realizada. Todas las conferencias web o sesiones en línea deberán quedar configuradas máximo dos días hábiles antes a la realización de esta, dicha sesión deberá contener en el título: la unidad tratada, la temática desarrollada y la fecha de realización. (*Imagen 22*)

Imagen 22. Ingreso Herramienta "Sesiones en Línea".



Durante el programa el instructor deberá programar como mínimo los siguientes encuentros:

- Una conferencia web de apertura para dar la bienvenida a los aprendices, esta se deberá realizar durante los tres (3) primeros días hábiles de inicio del programa (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), en esta se expondrán los juicios de evaluación de los Resultados de Aprendizaje (RAP) establecidos en el programa, las generalidades y la metodología de trabajo, en este encuentro también podrá incluir 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 los encuentros se deberán realizar durante los tres (3) primeros días hábiles de inicio de cada período temático (unidad), durante éstos se expondrán los principales contenidos del tema que se esté trabajando y se dará apertura a la siguiente unidad; la participación de los aprendices deberá enfocarse en la misma dirección. (Mínimo una por período/unidad temática).
- En la conferencia web de la última unidad, además de la temática establecida, se concluirá el proceso formativo, destacando los resultados alcanzados e invitando a dar continuidad a su proceso de formación con otros programas ofertados por el SENA.

Para lo anterior, el instructor deberá invitar a los aprendices a participar en cada una de las sesiones de conferencia web a través de un anuncio, el cual deberá publicar dos (2) días hábiles antes de la fecha establecida en el cronograma para este encuentro, este anuncio contendrá: fecha, hora, temática y la ruta exacta o el enlace para el ingreso con las instrucciones necesarias para acceder; cabe resaltar que la sesión se deberá realizar en las fechas estipuladas en el cronograma[19].

Además de lo anterior, se deberán tener presentes los siguientes lineamientos:

- Para el desarrollo del encuentro el instructor incluirá como mínimo la introducción, desarrollo de la temática, espacio de preguntas y conclusiones para el cierre.
- La conferencia web será 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 realizará independientemente de la asistencia de los aprendices.

8.3.4.2 Grabación Conferencia Web por Unidad Temática

[19] Si se presenta alguna novedad por la cual el instructor no pueda realizar la sesión en la fecha expuesta al inicio de la formación, se deberá exponer dicho cambio en el anuncio de invitación a la sesión, el cual deberá ser compartido al correo de los aprendices.

Las grabaciones de las conferencias web realizadas con sus respectivos resúmenes, deberán ser registradas en la carpeta ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions"*** – carpeta ***"Grabaciones Sesiones en línea"/"Web Conference Recordings"***, estos serán publicados por el instructor a través de la Herramienta ***"Edición de Contenidos" – "Agregar Contenido"***, como contenido tipo ***"Recurso"*** en dos páginas, la primera incluirá la grabación de la conferencia como vínculo agregando el enlace de esta, y la segunda se cargará adjuntando el archivo con el respectivo resumen (*imagen 23*).

Imagen 23. Creación del contenido grabación y resumen Conferencia Web.



Sumado a lo que se presenta en la imagen anterior, el instructor deberá tener en cuenta la siguiente disposición para el registro de dichas grabaciones:

- Título: El título de los enlaces deberá contener la unidad tratada, la temática desarrollada y la fecha de realización de la conferencia (siguiendo el formato dd/mm/aa). Es decir, de acuerdo con la siguiente estructura: Grabación y Resumen Conferencia Web "Temática/Fecha de realización dd/mm/aa".
- Sinopsis o resumen: La grabación deberá contener una sinopsis o resumen mínimo de dos párrafos, el cual hará referencia a los temas tratados durante la conferencia, dando una descripción del desarrollo de la sesión. Este resumen será publicado en un documento adjunto seguido de la grabación como contenido; no se considerará como resumen presentar la agenda de la sesión o la asistencia de aprendices.
- La grabación y sinopsis deberán estar publicadas en un máximo de 48 horas en días hábiles, después del desarrollo de la misma.

Imagen 24. Carpeta "Grabaciones Sesiones en línea" / "Web Conference Recordings".



Por último, las grabaciones junto con sus respectivos resúmenes, deberán presentarse al aprendiz en orden ascendente tal como se presenta en la *imagen 24*, los cuales deberán estar disponibles hasta máximo dos días hábiles antes de la fecha fin establecida en el Sistema de Gestión Académica.

Nota: La invitación a la conferencia web de apertura deberá ser publicada en un anuncio desde el inicio de la formación o máximo el día hábil siguiente.

8.3.5 Actualización de Datos

El instructor deberá informar a los aprendices, la importancia de realizar la verificación y actualización de sus datos en el Sistema de Gestión Académica, se sugiere que esta información se divulgue, utilizando todos los medios de comunicación que el instructor tiene disponibles en el LMS (Correo, Chat, Sesión en línea, Foros, entre otros).

Teniendo en cuenta lo anterior, durante los cinco (5) primeros días hábiles de inicio de la formación, el instructor publicará un anuncio para solicitar a sus aprendices la verificación de sus datos personales (Nombres, Apellidos, Tipo de documento de identidad y número de documento de identidad) en la página del Sistema de Gestión Académica, con el propósito de garantizar que no se presenten inconvenientes cuando se emitan los certificados de quienes aprueben el curso.

Para aquellos casos donde se presenten inconsistencias en el registro de algún aprendiz, el instructor deberá re direccionarlo con el encargado de ingreso del Centro de Formación (bien sea en la Coordinación de Formación o en la Coordinación de Administración Educativa si la hay) para que realicen las acciones correctivas necesarias y oportunas.

8.3.6 Anuncios

Permiten identificar rápidamente los eventos importantes que se desarrollan. Se sugiere, según la dinámica del curso, la publicación de anuncios para dinamizar la participación de los aprendices en los diversos espacios o realizar aclaraciones inherentes al desarrollo del programa[20], es decir, si se presenta alguna novedad relacionada con la Ejecución de la Formación, el instructor deberá notificar al aprendiz mediante la publicación de anuncios que den claridad respecto al avance del programa.

Toda la información que sea publicada en los anuncios deberá corresponder al programa, evitando la duplicidad de información en estos. Durante el desarrollo de cada una de las unidades del programa, se publicará como mínimo los siguientes anuncios:

- **Anuncio de apertura de unidad:** Deberá contener como mínimo, fecha de inicio y fin de la unidad, actividades a desarrollar y medio de atención de dudas para aprendices. Deberá ser

[20] Estas aclaraciones no implican el desarrollo de las actividades o contenidos temáticos del programa, sino que, hacen referencia a indicaciones para ampliar información que le permita a los aprendices el desarrollo de su programa.

publicado en la fecha de inicio de unidad establecida en el cronograma de actividades del programa o máximo un día hábil antes de la fecha estipulada en el cronograma.

- **Anuncio de cierre de unidad:** Deberá contener como mínimo, mensaje estipulando la terminación de la unidad y la invitación a continuar desarrollando las actividades del programa. De considerarlo pertinente el instructor podrá publicar además un anuncio mencionando los aprendices que se destacaron y aprobaron el resultado (o resultados) de aprendizaje trabajado(s). Deberá ser publicado en la fecha de terminación de unidad establecida en el cronograma de actividades del programa o máximo un día hábil después de la fecha estipulada.
- **Anuncio de invitación a ingresar a la conferencia web por unidad temática:** Deberá contener como mínimo fecha, hora, temática y la ruta exacta o enlace para el ingreso. Este anuncio deberá tener concordancia con las fechas expuestas en el cronograma para estas sesiones y los aspectos estipulados a lo largo de este documento. Deberá ser publicado dos (2) días hábiles antes de la fecha establecida en el cronograma para este encuentro.
- **Anuncio de desarrollo de unidad:** Deberá contener un mensaje motivacional e invitación al desarrollo de las actividades del programa. El instructor podrá resaltar los aprendices que se han destacado en el cumplimiento de las actividades del programa. Este anuncio podrá ser reemplazado por el anuncio de invitación a las conferencias web.

En el caso que el instructor que está orientando el programa, no pueda continuar impartiendo la formación, ya sea de manera temporal o definitiva, informará la novedad a los aprendices por medio de un anuncio, realizando la presentación del instructor que queda asignado al programa de formación y si es el caso informar la fecha en que reanudará actividades.

8.3.7 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.

El Foro, se convierte en un debate abierto de participación, donde, como refieren Guitert & Romeu (2008) el receptor de los mensajes en estos espacios no es una sola persona sino un grupo, en este caso, todos los aprendices además del instructor asignado. En los debates virtuales no es necesario que todos los actores del proceso estén conectados participando al mismo tiempo, sino, que cada quien realizará su participación cuando lo considere oportuno, es por esto, la importancia de revisar a diario y con detalle las participaciones de los aprendices en los diferentes Foros, utilizando estos espacios para motivarlos.

Todos los Foros propuestos como actividad para el desarrollo del proceso formativo se encontrarán en el menú principal de ***"Herramientas"*** en el enlace ***"Foros"*** (*imagen 25*)

Imagen 25. Ingreso Herramienta "Foros".



Estos espacios serán empleados 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.
- 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.

8.3.7.1 "Foro de Dudas e Inquietudes"

Durante el programa, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones
de Dudas e Inquietudes [21].

- En el enlace ***"Foros"*** se deberá encontrar un único espacio dispuesto para que los aprendices expongan las dudas e inquietudes que tienen de las actividades del programa y del ambiente virtual[22].
- Es responsabilidad del instructor realizar la apertura de éste, desde el inicio de la formación a través del espacio ***"Mensaje"*** que encuentra en el Foro, haciendo una breve explicación del objetivo e indicando las reglas de participación, mayor información en el numeral ***8.1.9 Adecuación de los Foros.***
- El instructor deberá fomentar el uso del Foro en espacios tales como: mensajes, anuncios, sesiones de conferencia web, chat, entre otros.
- Si la respuesta a una de las inquietudes es demasiado extensa, se recomienda dar una introducción general en el texto del mensaje y adjuntar el desarrollo en un documento adjunto, de manera tal que sea mucho más fácil la lectura y seguimiento del Foro.
- El instructor deberá garantizar el trato cordial de los participantes al interior del Foro.
- El instructor deberá dar respuesta acorde a las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices, orientando y brindando apoyo a éstos.

8.3.7.2 Foros Social y Temáticos

Durante el programa, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones para el manejo de estos espacios por parte del instructor:

---

[21] El nombre de este Foro deberá ser exacto al expuesto en este documento, estableciéndolo desde la configuración.

[22] Es decisión del instructor disponer del espacio de Foro Técnico, para solucionar las dudas presentadas por los aprendices con relación al manejo del LMS institucional, sin embargo, éste no reemplazará el Foro de Dudas e Inquietudes.

- Realizará la apertura desde el inicio de la formación mediante un planteamiento teórico a través del espacio ***"Mensaje"*** del Foro; para esto facilitará una breve explicación del objetivo e indicará las reglas de participación, mayor información en el numeral ***8.1.9 Adecuación de los Foros.***
- Deberá proponer el tema a debatir (pregunta problema o temática), la cual orientará las intervenciones de los participantes.
- La participación de apertura al Foro deberá ser publicada por el instructor donde motivará a los aprendices para que realicen su intervención a través del botón ***"Responder"***[23].
- Se plantearán temas acordes con los trabajos o actividades a realizar por parte de los aprendices.
- Deberá dar apertura y conclusión a un (1) tema específico dentro de cada Foro Temático.
- No se deberán generar distintos temas a debatir o aperturas semanales dentro de un mismo espacio.
- Deberá fomentar el uso del Foro en espacios tales como: mensajes, anuncios, sesiones de conferencia web, chat entre otros.
- El instructor deberá garantizar el trato cordial de los participantes al interior del Foro.

8.3.7.3 Apertura y Conclusión de Foros

Durante el programa, el instructor deberá realizar la apertura de la totalidad de los Foros del programa, conforme a la fecha de inicio establecida en el Sistema de Gestión Académica o máximo el día calendario siguiente. Con el fin de empezar a preparar el debate, el instructor deberá hacer una lectura detallada del material, del caso u objeto del debate, así como de la guía de aprendizaje, lo cual le permitirá destacar los puntos claves e ideas de posibles líneas de debate en las cuales intervenir.

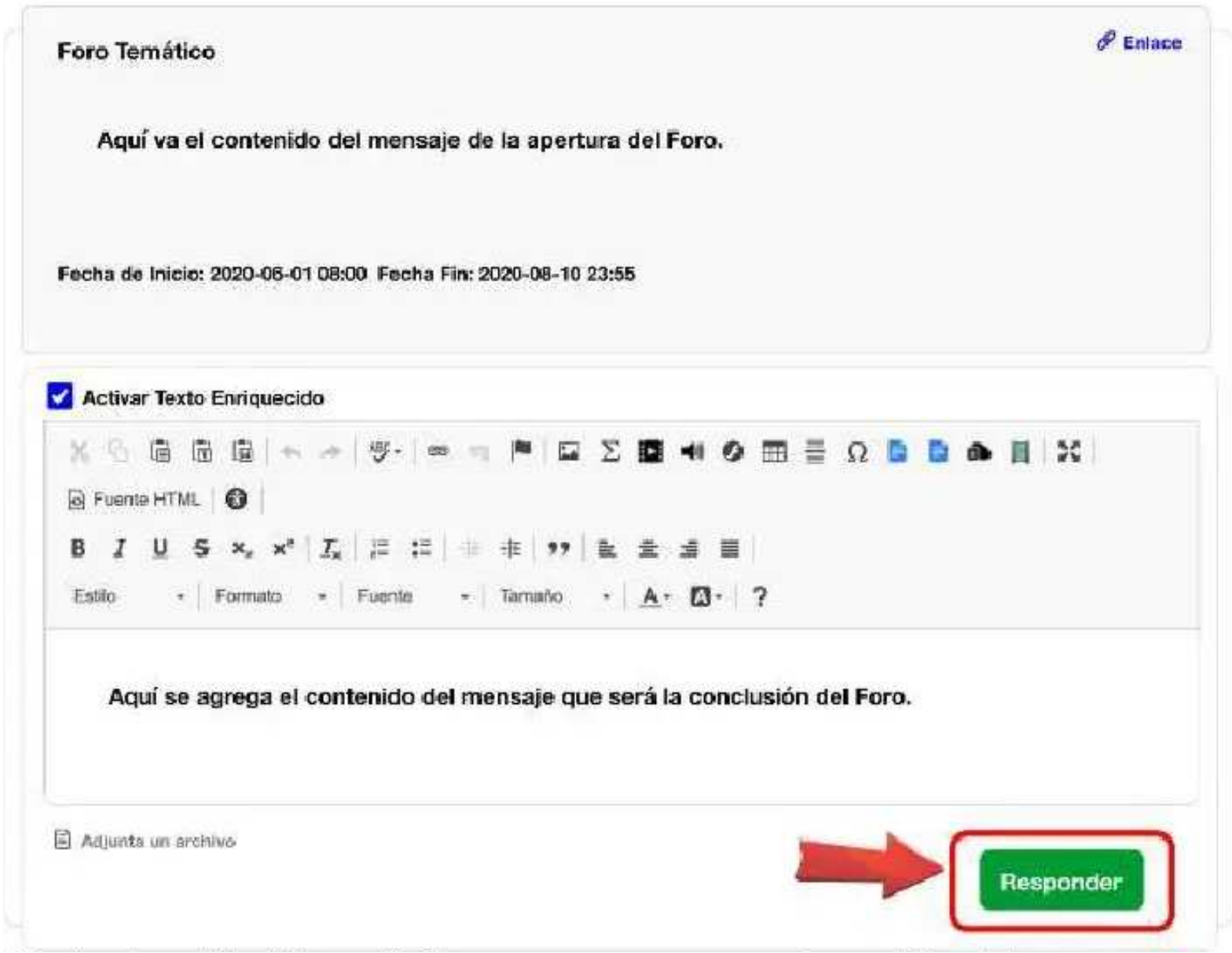
Para la apertura se recomienda al instructor proponer varias líneas de discusión con la intención que se creen debates en torno a varios focos. Es necesario, para preparar las intervenciones, exponer a los aprendices cómo se deberá realizar la participación al igual que las normas básicas de comunicación y discusión colaborativa.

---

[23] Si los aprendices participan antes que el instructor, no se deberán borrar las intervenciones ya realizadas.

El instructor publicará la conclusión como una nueva respuesta en el Foro tal como se expone en la *imagen 26*. Esta acción se deberá realizar en cada uno de los Foros Temáticos desarrollados durante el programa, en esta, deberá sintetizar aspectos concretos de los temas que hayan surgido en el debate o bien referirse a aspectos más globales del mismo, como un hilo de conversación entero del Debate (Guitert & Romeu, 2008).

Imagen 26. Conclusión del Foro.



La conclusión se deberá publicar el día estipulado en el cronograma como cierre de unidad o máximo el día hábil siguiente[24]. Si el día de cierre de unidad estipulado en el cronograma no es día hábil, el instructor podrá realizar la conclusión del Foro en el día hábil anterior o posterior a la fecha indicada en el cronograma, además de esto, el instructor deberá retroalimentar todas las intervenciones posteriores que realicen los aprendices a la conclusión generada.

8.3.7.4 Orientaciones para la Retroalimentación de los Foros

El foro deberá ser un espacio de interacción, de aprendizaje y de argumentación, la retroalimentación que se dará a los participantes en el ambiente será 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 deberá realizar las siguientes acciones relacionadas con los Foros, además de seguir las indicaciones dadas:

- El seguimiento al Foro por parte del instructor será diario y permitirá evidenciar su participación a través de las respuestas brindadas, generando retroalimentación oportuna e individual a los aprendices.
- El tiempo de respuesta del instructor en los Foros deberá ser como máximo 24 horas en días hábiles.
- Para la dinamización y respuesta en los Foros Temáticos y Foro de Dudas e Inquietudes, el instructor no deberá realizar retroalimentaciones grupales.
- Para el manejo del ***"Foro Social"***, el instructor podrá retroalimentar las participaciones de manera grupal, esto se deberá realizar como una nueva réplica en el Foro mediante la opción ***"Responder"*** y no como ***"Comentario(s)"*** a un único aprendiz.
- El instructor deberá personalizar las respuestas dadas a los aprendices, no deberá emplear plantillas al momento de retroalimentar las distintas participaciones o comentarios iguales (parafraseo).
- Las respuestas a las participaciones de los aprendices se realizarán a través del espacio ***"Comentario(s)"*** de cada participación.

[24] Esto no implica que el Foro será cerrado, por el contrario, este deberá permanecer habilitado durante todo el programa formativo.

- De considerarlo necesario el instructor podrá incluir en la retroalimentación de los Foros el nombre del aprendiz al cual está respondiendo, dejando en claro a quién se dirige.
- Es preciso aclarar que la retroalimentación en los espacios de dinamización se deberá realizar en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles y el registro de juicios evaluativos sobre el aporte del aprendiz se efectuará en máximo 48 horas en días hábiles.

Con estas acciones se espera motivar la participación de los aprendices, además de evidenciar la presencia y acompañamiento del instructor por medio de la retroalimentación brindada, de acuerdo con Lozano y Tamez, (2014) la *"retroalimentación asertiva es aquella que le aporte al estudiante información específica, detallada, individualizada, en tiempo, enfocada a un nuevo aprendizaje, detectando áreas de oportunidad en las que puede mejorar; además una buena retroalimentación reduce la distancia entre lo que comprendió el estudiante y lo que debió haber comprendido."*

Para la participación y respuesta de los Foros, el instructor tendrá presente las siguientes pautas, de acuerdo con Perazzo (2015), para orientar la construcción compartida de significados y aprendizajes:

- Deberá permitir que fluya el debate, el intercambio, las opiniones divergentes y convergentes entre los aprendices.
- Se deberá fomentar la "escucha" y comprensión de las distintas voces que discurren en el Foro para generar una genuina trama dialógica.
- Deberá moderar el flujo de contribuciones personales cuando los comentarios o ideas se aparten del tema del debate o dispersen la discusión.
- Deberá intervenir cuando los aportes generen conflictos cognitivos o posturas no adecuadas, para lo cual podrá plantear interrogantes, reflexiones o categorías conceptuales que permitan encauzar o re-encauzar el debate.
- Propiciará una síntesis o un resumen de los aportes realizados por el aprendiz, dando cuenta de acuerdos y desacuerdos, convergencias y divergencias, negociación de significados, sugerencias y reflexiones.

Siguiendo con Perazzo (2015) de acuerdo con los principios y criterios enunciados, se considerará relevante el papel del instructor y su intervención permanente como figura que dinamizará, apoyará, moderará y orientará los aportes de los aprendices. Se entiende que la presencia virtual del instructor en los espacios de debate, caracterizada por su equilibrio, continuidad y apertura, será un factor que no sólo estimulará la participación y el compromiso de los aprendices alrededor de un tema o problema, sino que también ofrecerá el desarrollo de competencias cognitivas de alto nivel para su formación.

8.3.8 Retroalimentación de Actividades

La retroalimentación de las actividades de aprendizaje será la acción mediante la cual el instructor proporcionará al aprendiz información enfocada a mejorar un producto, su desempeño o proceso académico, a diferencia de otorgar solo una calificación la cual por sí sola no ayudará a mejorar el aprendizaje. En los procesos de formación que se llevan a cabo en ambientes virtuales, la comunicación entre los aprendices y el instructor juega un papel muy importante para el desarrollo formativo.

De acuerdo con Hattie y Timperley (2007, citado por Lozano y Tamez, 2014) al momento de retroalimentar el instructor deberá ver la diferencia entre lo que fue solicitado al aprendiz, con lo que éste entregó, pero, el instructor no sólo deberá señalar esta discrepancia, sino que se requiere que exprese en forma concreta las áreas de oportunidad que tiene el aprendiz para aprovechar mejor el aprendizaje. Jonsson (2012, citado por Lozano y Tamez, 2014) comenta que si los aprendices no utilizan la retroalimentación que reciben es porque en ocasiones la encuentran poco útil.

De acuerdo al modelo de Hattie & Timperley (2007, citado por Lozano y Tamez, 2014), la retroalimentación efectiva responderá a tres (3) preguntas que deben estar claras para el aprendiz:

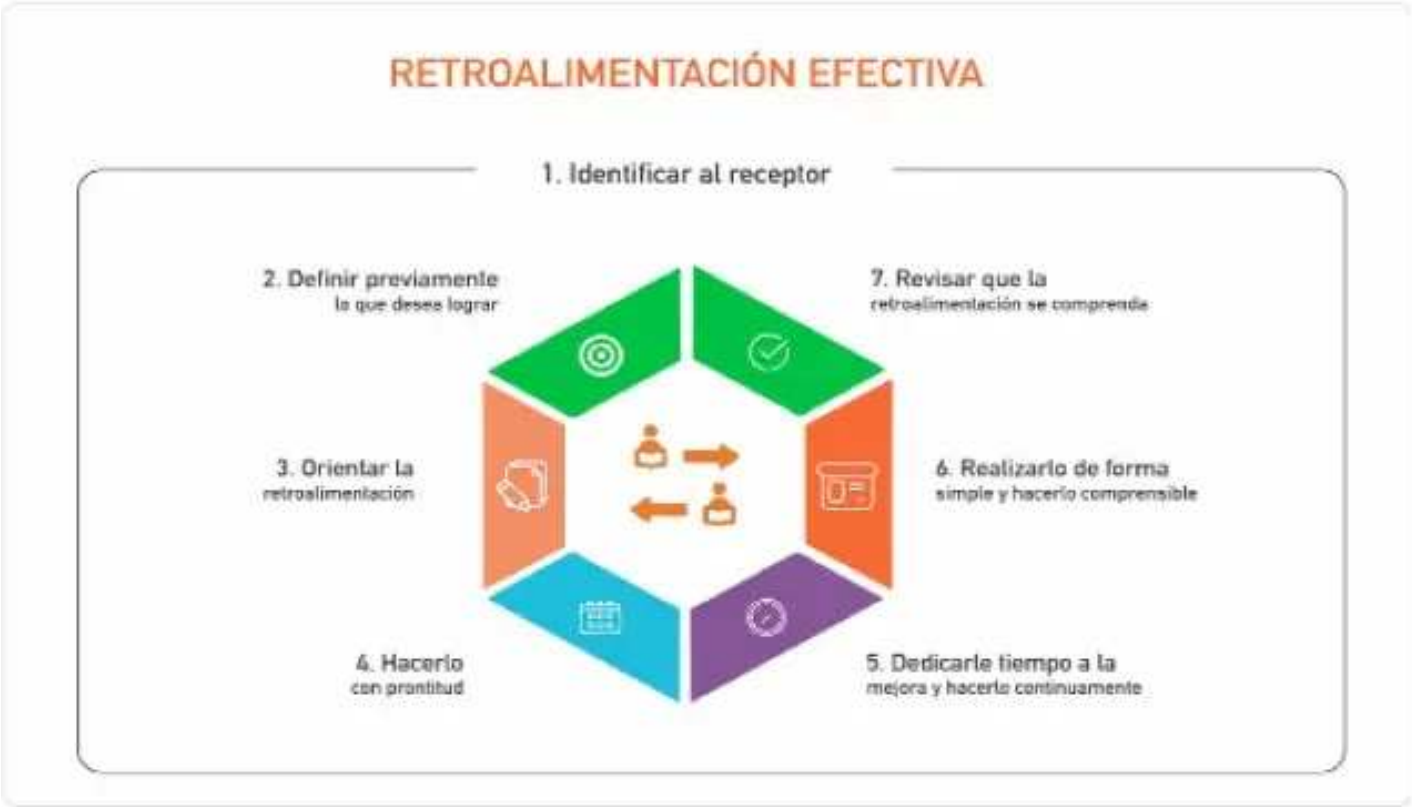
- **¿Cómo voy? ¿Hacia a dónde estoy yendo?** En la retroalimentación el instructor deberá informar al aprendiz si está cubriendo los objetivos de aprendizaje del curso y de cada actividad en particular. Esto lo sitúa en los objetivos del curso, ya que de lo contrario está elaborando las actividades sin un rumbo definido.
- **¿Cómo lo estoy haciendo?** Esto significa informar al aprendiz tanto el desempeño que está teniendo en sus actividades de aprendizaje, como en el resultado de los productos entregados. Esta tiene que ver con la forma en que el aprendiz va construyendo las

actividades, es decir proveer información en el proceso de construcción, de tal manera que éste pueda hacer ajustes pertinentes a las acciones que hace para lograr una meta determinada.

- **¿Qué sigue después de esto?** El instructor deberá informar al aprendiz cómo va a conectar la actividad que está evaluando con la siguiente, para el aprendiz debe ser claro que no son productos aislados, cada actividad debe tener un objetivo claro encaminado a cumplir los objetivos del programa.

Sumado a lo anterior, el instructor deberá tener presente las orientaciones y aspectos que hacen de la retroalimentación un proceso efectivo para los aprendices de acuerdo con Valencia (S.F):

Imagen 27. Retroalimentación Efectiva.



Fuente: Valencia, S. (s.f). Retroalimentación efectiva. [imagen]. Recuperado de https://www.inacap.cl/tportalvp/index.php?t=338&i=753&cc=18357&tm=2

- **Identificar al receptor:** Se recomienda que el instructor se refiera por el nombre al aprendiz dejando en claro a quién se dirige. Los comentarios al aire o generales pierden recepción por no generar identificación en los receptores.

- **Definir previamente lo que se espera lograr:** Es fundamental al momento de realizar la retroalimentación el punto hacia el cual desea el instructor llevar a sus aprendices, por lo cual definir antes el logro esperado es un pilar del proceso, generando una línea conductora.
- **Orientar y adaptar la retroalimentación hacia el éxito:** Ya definido lo que se espera lograr, la retroalimentación deberá apuntar a esa línea, apoyando la consecución de los logros y guiando el proceso. Es importante que el instructor considere las diferencias entre los aprendices distinguiendo el trabajo de cada uno, dando un acompañamiento que le permita mejorar su desempeño según sus características. Por ello, los comentarios brindados a los aprendices incluirán una retroalimentación personal, sin hacer uso de plantillas o comentarios iguales (parafraseo) para la retroalimentación de las evidencias.
- **Hacerlo prontamente:** Es importante que la retroalimentación no se posponga en el tiempo y sea una práctica correctiva coherente en el tiempo de ejecución. La retroalimentación será eficaz y oportuna si se realiza dentro de las 48 horas en días hábiles, de esta forma el aprendiz podrá aplicar las mejoras que le permitan obtener el logro deseado.
- **Dedicarle tiempo a la mejora y hacerlo continuamente:** El tiempo utilizado en retroalimentar a los aprendices puede parecer un adicional muy grande al comienzo, sin embargo, la sistematización permite incorporar la práctica como un elemento habitual, obteniendo el éxito de la mano de su uso constante en el ambiente virtual.
- **Realizarlo de forma simple y comprensible:** El instructor deberá emplear un lenguaje apropiado para el aprendiz, sin agregar complicaciones innecesarias. La retroalimentación deberá ser descriptiva, localizándose en una tarea específica y en acciones concretas, más que en comentarios solo evaluativos. Es por ello, que los comentarios se referirán a situaciones concretas evitando las generalizaciones, las cuales puedan confundir al aprendiz.
- **Revisar que la retroalimentación se comprenda:** El instructor podrá conversar con el aprendiz sobre la retroalimentación dada, para así asegurarse que éste la comprendió y no solamente la "escuchó". Para esto, el instructor podrá realizar la retroalimentación de manera oral, haciendo uso de podcast, herramienta de retroalimentación por audio o archivos de audios externos, permitiéndose brindar una retroalimentación más detallada.

Dicho esto, se entenderá como retroalimentación efectiva, aquella que sea realizada por el instructor teniendo en cuenta las orientaciones y aspectos sobre la dinamización anteriormente expuestos, en conjunto con la calificación y el registro del juicio evaluativo, los cuales se deberán reflejar en el espacio de calificación de cada evidencia y en el ***"Centro de Calificaciones"***.

Además de las anteriores orientaciones, para los programas de bilingüismo se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos al momento de brindar retroalimentación a las actividades:

- Dependiendo de las temáticas y de los errores frecuentes que se encuentran en la progresión del aprendizaje de la lengua, de sus niveles y de sus aspectos sintácticos y semánticos; es posible que un instructor emplee una estructura de retroalimentación muy parecida con diferentes aprendices y esto no se considerará como plantilla. Sin embargo, aunque este feedback sobre los aspectos de la lengua sea similar, el mensaje deberá variar en tanto que se incluyan aspectos de motivación, personalización e integración de las orientaciones anteriormente enlistadas.
- Dependiendo del nivel, temática, complejidad de la explicación y el objetivo de la retroalimentación, el instructor podrá decidir si hacer dicho proceso en el idioma inglés o español.

Por último, para todas las formaciones complementarias, en el espacio de evidencias el instructor deberá conservar el registro de las retroalimentaciones realizadas a los aprendices.

Nota 1: El aprendiz es autónomo de enviar las evidencias en cualquier momento de la formación, estas deberán ser recibidas, valoradas y retroalimentadas conforme a los parámetros establecidos en esta guía.

Nota 2: Las rúbricas son instrumentos de evaluación que permiten valorar los niveles de rendimiento que ha alcanzado un aprendiz frente a una actividad determinada, según unos parámetros y escalas de medición específicas, al igual, podrá ser utilizada como una lista de verificación de lo esperado en la actividad propuesta. En caso tal que el instructor decida realizar la retroalimentación de las actividades apoyado de éstas, deberá brindar una valoración general sobre calidad, comprensión y dominio del resultado a alcanzar, además de estipular un mensaje en el espacio de ***"Comentario(s)"*** brindando una retroalimentación efectiva al aprendiz.

Nota 3: No se considerarán como retroalimentaciones comentarios realizados a los aprendices tales como: "Muy bien", "gran trabajo", "excelente", "sigue así", o similares.

8.3.9 Herramientas Seguimiento a la Realización de las Actividades

Para ingresar a esta herramienta el instructor deberá dirigirse menú principal de ***"Herramientas"*** en el enlace ***"Seguimiento"*** *(imagen 28)*.

Imagen 28. Ingreso Herramienta "Seguimiento".



El seguimiento que realiza el instructor a las actividades que desarrollará el aprendiz y la participación de éste al interior del ambiente virtual, es de vital importancia para generar acciones de retención. Por esta razón, se sugieren las siguientes acciones a ser desarrolladas:

- **Verificación de ingreso al aula virtual.** El instructor deberá verificar el ingreso de los aprendices al aula virtual; si bien es cierto que el aprendiz no debe ingresar al ambiente a diario, se considerará como aprendiz en riesgo de abandono, aquel que lleva más de cinco (5) días consecutivos sin ingresar. Se recomienda utilizar los medios de interacción disponibles, invitándolo a realizar el ingreso y a participar de las actividades del curso, ofreciéndole ayuda para solucionar sus posibles inconvenientes.

- **Verificación de la realización de evidencias.** La realización de las actividades está determinada por el cronograma, el instructor deberá verificar qué aprendices no han realizado las evidencias de aprendizaje y remitirá un correo indagando los motivos por los cuales no las ha presentado, recordando que podrán presentar las actividades de manera extemporánea (indicando que estarán disponibles durante el tiempo que dure el programa) y si hay alguna duda al respecto de las actividades o trabajos, pueden consultar en cualquier momento a través del ***"Foro de Dudas e Inquietudes"***. Así mismo, podrá aprovechar la comunicación para recordar las fechas de entrega de las actividades de acuerdo con el cronograma y la ruta de acceso al programa.
- **Verificación de las participaciones en los Foros.** El instructor deberá verificar los mensajes que publican los aprendices en los Foros, y dará respuesta a las inquietudes que plantean a diario (días hábiles), de ser posible se espera que el instructor realice una revisión de los Foros en diferentes horas del día, de esta manera el aprendiz tendrá una respuesta oportuna y rápida.
- **Invitación a realizar las evidencias de aprendizaje.** El instructor podrá utilizar todos los medios de interacción que estén disponibles (envío de correos, anuncios, etc.), recordándole al aprendiz las actividades que deberá realizar acorde con el avance del cronograma, motivando a los aprendices a realizarlas durante el tiempo establecido.

8.3.10 Motivar al Desarrollo de las Actividades del Programa

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 se resaltan 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.
- Proponer material adicional de consulta para mejorar el trabajo desarrollado al retroalimentar las actividades.

- Informar el progreso a los aprendices, facilitándole estrategias de mejora y cambio.

8.3.11 Evaluación de Finalización del Programa

Durante el desarrollo del programa, el instructor seguirá las indicaciones y orientaciones que se generen desde la Dirección de Formación Profesional para la realización de la evaluación de los programas de Formación Virtual, donde se buscará que el aprendiz evalúe su proceso de formación, teniendo la posibilidad de registrar sus impresiones y el nivel de satisfacción con la formación realizada. Estas acciones a seguir serán informadas por los diferentes equipos de la estrategia virtual a los instructores y demás actores de los Centros de Formación para su conocimiento y aplicación.

Los Centros de Formación que aplican instrumentos para medir la satisfacción al interior de los programas (actividad de última unidad, cuestionarios, encuestas, enlaces u otros documentos) como medio de control interno, no podrán reemplazar el instrumento que se defina por parte de la Dirección de Formación Profesional.

8.4 Al Finalizar el Curso

Al finalizar el programa de formación, el instructor deberá incentivar y orientar al aprendiz sobre las acciones necesarias para culminar de forma exitosa el programa. En este momento se dará por culminado el proceso de formación, motivo por el cual se deberán realizar la totalidad de las acciones de cierre y evaluación del programa.

8.4.1 Anuncio de Cierre de la Formación

Dos (2) días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), en un (1) anuncio el instructor deberá informar el cierre del programa indicando a los aprendices la siguiente información:

- **Comunicar a los aprendices cómo descargar su certificado:** El instructor deberá indicar a los aprendices el debido proceso y fecha estimada de descarga del certificado de

aprobación del curso (cada Centro de Formación definirá este tiempo). Así como la ruta dentro del programa para acceder al manual para la descarga de este documento[25].

- **Aconsejar a los aprendices para realizar otros programas de formación:** El instructor deberá invitar a los aprendices a continuar con su formación, recomendándoles cursos similares o afines. Se deberá publicar el siguiente mensaje en el anuncio de cierre[26]: *"Los invitamos a continuar su formación a través de otros programas virtuales que puedan ser de su interés, los cuales podrá consultar a través del siguiente enlace: https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/enlace/cursos-cortos-formacion-complementaria-virtual"*.

8.4.2 Anuncio Aprendices Aprobados

El día del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), se publicará un anuncio con el listado final de aprendices que aprobaron el curso, si el instructor considera necesario, este se podrá modificar o actualizar durante este día. Es importante que el programa se encuentre aún disponible para aprendices, con el fin que estos puedan tener acceso a esta información. Con el fin de dar a conocer la información publicada en este anuncio, se recomienda que el instructor remita copia al correo electrónico de los aprendices.

Nota: Si el instructor realiza el registro de los juicios evaluativos en el LMS de todos los Resultados de Aprendizaje (RAP), el Sistema de Gestión Académica procederá a cambiar el estado del aprendiz, pasando de estado *"en formación"* a *"por certificar"*, esta situación no le permitirá al aprendiz ingresar nuevamente al programa de formación. En este sentido, se recomienda que el instructor comunique al aprendiz que con esta acción se da inicio al proceso de generación del certificado de aprobación del programa.

---

[25] Si el programa de formación no contiene el vídeo de descarga del certificado el instructor podrá publicar en el anuncio el enlace donde se exponga la ruta actual y si desea podrá agregarlo dentro de la interfaz correspondiente, conservando la unidad gráfica.

[26] Los Centros de Formación no deberán utilizar este mensaje con el fin de invitar a los aprendices a inscribirse en cursos específicos de bolsa corporativa.

8.4.3 Verificar y Registrar Juicios de Evaluación

El instructor deberá verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el Sistema de Gestión Académica, con el fin de garantizar que los registros correspondan a la Ejecución de la Formación. En caso de presentarse un error en el registro de los juicios de evaluación, el instructor notificará 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 realizará todas las gestiones remitiendo la solicitud de cambio del juicio evaluativo al Grupo de Administración Educativa, encargado de este proceso. El instructor suministrará 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 del estado de la solicitud, hasta que sea resuelta.

8.4.4 Verificar y Registrar Novedades

El día de finalización del programa, el instructor verificará que las novedades de los aprendices se encuentren registradas en el Sistema de Gestión Académica y notificará al Coordinador Académico de su Centro de Formación cuando esté pendiente alguna de ellas (retiro voluntario). El instructor registrará las novedades de cancelación en el Sistema de Gestión Académica, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

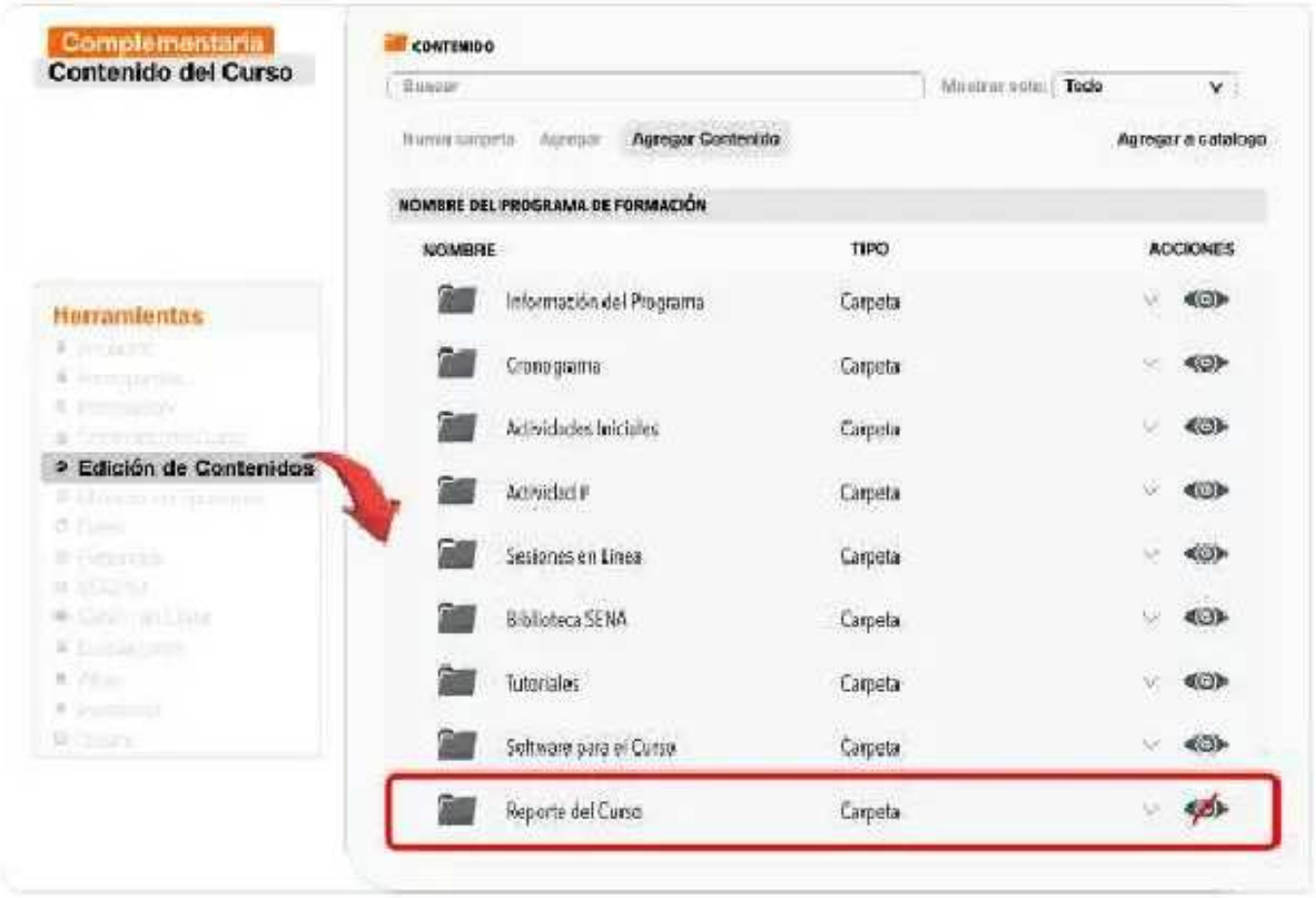
- **Nunca ingresó al curso:** Se cancelarán a los aprendices que nunca ingresaron al curso.
- **Ingresó al curso, pero no participó:** Se cancelarán los aprendices que ingresaron al curso pero no realizaron ninguna de las actividades propuestas.

Teniendo en cuenta lo anterior, los aprendices que remitieron por lo menos una actividad o evidencia al interior del ambiente de formación no se cancelarán, estos aprendices deberán tener todos los RAP evaluados de acuerdo con los criterios de calificación.

8.4.5 Carpeta "Reporte del Curso"

La carpeta denominada **"Reporte del Curso"**[27] se deberá crear desde la herramienta ***"Edición de Contenidos"*** y configurarla como no disponible para los aprendices, tal como se presenta en la *imagen 29*:

Imagen 29. Carpeta "Reporte del Curso".



El día de cierre de la formación, de acuerdo con las fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académica, el instructor deberá registrar en esta carpeta, la siguiente información relacionada directamente con el programa orientado:

- Copia del libro de calificaciones (con la totalidad de aprendices y columnas calificadas).
- Formato de cierre solicitados por el Centro de Formación con la correspondiente descarga de los juicios de evaluación[28].

---

[27] De considerarlo necesario, para los programas de bilingüismo el instructor podrá crear esta carpeta denominándola **"Course Report"** en concordancia con la configuración solicitada.
[28] Si el Centro de Formación no cuenta con este formato, se recomienda emplear el socializado por el Grupo de Formación Virtual en el siguiente enlace: https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/enlace/formato-cierre-complementaria.

9 Formación Titulada Virtual y Titulada a Distancia

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, consultando los procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA a través de http://compromiso.sena.edu.co.

Sumado a lo anterior, la modalidad a Distancia se caracteriza por la realización de encuentros virtuales y presenciales obligatorios, requeridos para alcanzar las competencias formativas necesarias, estos encuentros son organizados por el Centro de Formación responsable de la ejecución del programa.

A continuación, se exponen las acciones mínimas que debe desempeñar el equipo de instructores en el desarrollo de los programas de Titulada Virtual y Titulada a Distancia, 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 estos programas.

9.1 Antes de Iniciar el Programa de Formación

Antes de dar inicio al proceso de Inducción[29] en los programas de Titulada Virtual, cada Centro de Formación designará el instructor o grupo encargado de orientar esta etapa. A su término, deberá estar conformado el "Equipo Ejecutor de la Formación - EEF"[30], integrado por instructores de las diferentes competencias (técnicas, promover, bilingüismo, entre otras), quienes acompañarán cada programa de Titulada Virtual durante su proceso formativo en la Etapa Lectiva. Para las Especializaciones Tecnológicas las cuales cuenten con un único instructor, este será conocido como Equipo Ejecutor de la Formación.

---

[29] Se da la claridad que en las especializaciones tecnológicas no se desarrolla el proceso de inducción.

[30] Equipo Ejecutor de la Formación: Será nombrado a lo largo de este documento como EEF.

El EEF 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 de Formación deberá garantizar que los instructores que conformarán este equipo sean programados con la carga horaria necesaria y acorde con las fechas de duración para cada fase de proyecto. Una vez se dé apertura a la ficha, el EEF nombrará un instructor "vocero del equipo" quien será el canal de comunicación entre estos, los aprendices matriculados en la ficha, la Coordinación Académica y los encargados de realizar el proceso de acompañamiento a la formación[31].

Los propósitos del EEF 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.
- Conservar la unidad técnica en el desarrollo de las actividades descritas en el proyecto formativo, a partir de un trabajo coordinado y cooperativo entre todo el EEF, de manera que no se repitan acciones al momento de ingreso, publicación de anuncios, respuestas en foros, entre otras.
- Gestionar ante la Coordinación Académica la realización de los respectivos comités, como mínimo una vez al finalizar cada una de las fases del programa, de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA y registrar oportunamente las novedades correspondientes en el Sistema de Gestión Académica de la entidad (traslados, retiros, deserciones, entre otros).
- Velar porque se aplique de manera correcta, las acciones en el marco del procedimiento de la Formación Profesional Integral vigente.

[31] El instructor vocero podrá cambiar a lo largo del programa, alternando responsabilidades entre el Equipo Ejecutor de la Formación.

Cuando por disposición del equipo designado para la actualización, diseño y desarrollo de los programas desde la Dirección de Formación Profesional, se establezca una estructura de semilla diferente a la presentada en este documento (modelo de contenido, recursos, diseños, ubicaciones, entre otros), no se deberá modificar y se conservará como viene dispuesta de manera inicial.

9.1.1 Matriz de Programación de Instructores

Desde la Dirección de Formación Profesional se ha diseñado una matriz para la programación y asignación de instructores, a partir del proyecto formativo y la planeación pedagógica[32]. El Centro de Formación podrá realizar la programación de acuerdo con lo dispuesto en estas matrices, o bien, tomarlas como referencia para la programación de sus instructores; el propósito es garantizar que los aprendices cuenten con todo el EEF 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 de Formación, designe la totalidad de instructores por competencia, en el momento determinado según el proyecto formativo.

Una vez se inicie la formación, el EEF, deberá velar por que el Centro de Formación designe a tiempo a los instructores en cada fase del proyecto, de acuerdo con la matriz de programación o con la programación determinada al interior del Centro y deberá notificar al Coordinador Académico de las necesidades de programación y vinculación de instructores a la ficha.

Por su parte el EEF, verificará que al interior del proceso formativo se esté articulando el trabajo colaborativo entre los instructores que conforman este equipo, dando cumplimiento con esta programación.

9.1.2 Revisión del Ambiente Virtual

El EEF antes de dar inicio a la formación deberá:

---

[32] En el siguiente enlace puede consultar la matriz de programación propuesta para los diferentes programas: https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/enlace/matrices-programacion, las mismas podrán ser socializadas y explicadas en detalle por el gestor virtual asociado a su Centro de Formación.

- Validar que los materiales del programa estén organizados de acuerdo con las actividades planteadas y ser coherentes con los Resultados de Aprendizaje (RAP). En los programas con ***Modelo de contenido I***, se encuentran en la carpeta "*Materiales del programa*"[33]. Estos no deberán trasladarse a otra carpeta. En el ***Modelo de contenido II*** están incluidos en la carpeta por cada una de las fases.
- 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 de que el EEF, utilice herramientas diferentes, deberá facilitar el software, simuladores u otras herramientas tecnológicas. Estas herramientas deberán ser de uso público o avalado con licenciamiento de la institución.
- Tener en cuenta que todo material adicional publicado por el EEF en el espacio virtual, deberá mantener los derechos de autor según las normas legales vigentes y deberán referenciarse según normas APA.

Nota 1*:* En caso de presentarse algún inconveniente con lo requerido, el instructor vocero del EEF deberá generar de forma inmediata la notificación al Equipo de Soporte Técnico del LMS, a través de la herramienta Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje: https://sava.sena.edu.co/qfvd/.

Nota 2: En el proceso de ajuste del curso, el EEF en su autonomía podrá definir qué evidencias deberá entregar el aprendiz, sin poner en riesgo el alcance del Resultado de Aprendizaje (RAP) propuesto en cada guía de aprendizaje. Es necesario recordar que, si se generan estos cambios se deberá actualizar la guía de aprendizaje, el centro de calificaciones, el cronograma general, el cronograma de la respectiva fase y demás documentos y/o espacios donde se estipulen las evidencias, indicando cuales son calificables y cuáles no. Estas modificaciones no podrán afectar a más del 20% del total de las actividades del curso, de igual manera todas las evidencias no podrán ser modificadas por actividades de calificación automática.

[33] La ubicación de esta carpeta se presenta en la *imagen 32.* ***Carpeta "Información del Programa" Modelo de Contenido I y II"*** relacionada en el presente documento.

9.1.3 Contenido del Curso

Para visualizar las carpetas del proceso formativo, el EEF deberá ingresar al menú principal ***"Herramientas"*** - enlace ***"Contenido del Curso"***, esta organización viene determinada de acuerdo con los modelos presentados a continuación en la *imagen 30*.

Imagen 30. "Contenido del Curso" Modelos de Contenido I y II.



Es importante que el EEF verifique la unidad de diseño en el enlace "***Contenido del Curso"***, de acuerdo con el orden propuesto anteriormente, teniendo en cuenta el programa que va a orientar. Además, deberá validar el contenido de cada una de las carpetas y la funcionalidad de todos los enlaces.

Nota 1: Los programas que requieran la creación de nuevas carpetas de acuerdo con la estrategia que se establezca desde la Dirección de Formación Profesional, deberán ser ubicados después de la carpeta software para el curso.

Nota 2: El ***Modelo de contenido I y II***, no se deberá modificar ni ajustar. La disposición de los elementos dispuestos desde la semilla no deberá ser modificada.

Nota 3*:** De acuerdo con las actualizaciones del LMS Institucional y/o las semillas, las carpetas publicadas en el enlace "Contenido del Curso"***, podrán presentar cambios, de ser así, estos serán socializados por los equipos que conforman la estrategia de la Dirección de Formación Profesional, actualizando los requerimientos de acuerdo con las novedades presentadas.

Nota 4: De acuerdo con las actualizaciones del LMS Institucional y/o las semillas, las carpetas publicadas en el enlace ***"Contenido del Curso"*** podrán presentar cambios, es así como, las formaciones que contengan la carpeta **"INDUCCIÓN"** en una ubicación diferente a lo presentado en la *imagen 30*, no deberán modificarla o ubicarla en otra carpeta, y una vez finalizada esta etapa, el EEF deberá configurarla como no disponible para los aprendices.

9.1.4 Herramienta "Edición de Contenidos"

El ingreso a esta herramienta se encuentra accediendo desde el menú principal "***Herramientas".*** Ver *imagen 31*.

Imagen 31. Ingreso Herramienta "Edición de Contenidos".



El EEF, después de revisar el ***"Contenido del Curso"***, de considerarlo necesario, podrá actualizar, agregar, publicar, reordenar, crear y/o administrar las carpetas, evaluaciones, evidencias, recursos y contenido en general a través de esta herramienta. Es importante tener presente que esto se realizará conservando la unidad de diseño de la semilla; el contenido actualizado o reemplazado debe tener relación con el diseño curricular del programa formativo.

9.1.5 Carpeta "Información del Programa"

Para visualizar esta carpeta, el EEF deberá ingresar al menú principal ***"Herramientas"*** - enlace ***"Contenido del Curso"***, tal como se presenta en la *imagen 32*.

Imagen 32. Carpeta "Información del Programa"



El EEF deberá verificar que, en el programa, se encuentre disponible para consulta de los aprendices, la siguiente información:

- Información del programa versión descargable y/o interactiva.
- Diseño curricular.
- Presentación del proyecto formativo.
- Planeación pedagógica[34].
- Lineamientos, Normas y Requerimientos para el Desarrollo de Programas en Ambientes Virtuales de Formación[35].
- Para programas con ***Modelo de contenido I*** el instructor deberá publicar, además de la información anterior el cronograma del curso.

---

[34] En los programas con contenido del curso Modelo II la planeación pedagógica estará disponible en la carpeta "Material de apoyo al instructor", esta carpeta no deberá estar disponible para visualización del aprendiz. La planeación Pedagógica deberá ser dispuesta en la interfaz de "Información General" del programa estando disponible para aprendices.

[35] Las normas de comportamiento deben ser las oficiales, las cuales vienen registradas en el programa de formación, el instructor no deberá crear otros documentos. Si el programa orientado no contiene las normas de comportamiento deberá hacer uso de las que encuentra en el siguiente espacio: https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/enlace/reglas-comportamiento-ambiente-formacion.

Nota: El documento reglamento del aprendiz no deberá ubicarse en el espacio ***"Información del Programa"***, cuando por disposición de la semilla se encuentre en otra carpeta tal como ***"Tutoriales"*** o ***"Recursos de Apoyo"***.

9.1.6 Recursos para el Manejo de la Plataforma

El EEF deberá verificar que, en el ambiente de formación, se encuentren disponibles las siguientes carpetas con la información solicitada para consulta de los aprendices:

- Carpeta "***Biblioteca SENA"***: esta deberá dirigir al aprendiz directamente a la página institucional de Biblioteca SENA.
- Carpeta "***Tutoriales":*** la cual contendrá los videos o demos que facilitan el uso de la herramienta LMS, manual del uso del LMS y demás videos necesarios para el manejo de plataforma.
- Carpeta "***Software para el Curso":*** la cual contendrá el software o plugins necesarios para el desarrollo del programa.

Estas carpetas deberán encontrarse publicadas en el menú principal ***"Herramientas"*** - enlace ***"Contenido del Curso"***, tal como se presenta en la *imagen 33*.

Imagen 33. Carpetas recursos para el manejo de la plataforma.



Nota: El EEF deberá verificar que en el ambiente de formación se encuentre disponible para el aprendiz las carpetas anteriormente mencionadas, de no estar disponibles desde la semilla, el instructor deberá crearlas y publicar la información correspondiente.

9.1.7 Cronograma del Programa

El curso semilla traerá por defecto la estructura del cronograma tentativo de actividades, este documento se hallará dentro de la carpeta ***"Cronograma"***, la cual se encontrará en el menú principal ***"Herramientas"*** - enlace ***"Contenido del Curso"*** (*imagen 34*), el EEF deberá editarlo ajustándolo con las fechas reales de formación y la información solicitada en este aparte. Si el programa no contiene este documento, el EEF deberá publicarlo de acuerdo con la unidad de diseño del ***Modelo de contenido*** requerido.

Imagen 34. Ubicación carpeta "Cronograma".



El cronograma deberá ser ajustado con los tiempos reales de formación, teniendo en cuenta las fechas registradas en el Sistema de Gestión Académica y los plazos para el desarrollo de las actividades. Es importante tener en cuenta que la formación es continua para los aprendices, quienes pueden realizar avance y envío de evidencias cualquier día de la formación, por tal razón, las fechas establecidas en el cronograma para el desarrollo de las actividades, deberán contemplar los días no hábiles[36]. Todas las fechas deberán publicarse siguiendo el formato dd/mm/aa.

[36] Lo expuesto no implica que el instructor deba ingresar o realizar acciones al interior del ambiente en estos días.

Para el desarrollo de la formación, el EEF deberá registrar tanto el cronograma general del programa como el cronograma por cada una de las fases del proyecto (ver *imagen 35*). No es obligatorio que este cronograma se cumpla de forma estricta, de hecho, su intención es orientar, la labor de los participantes del programa (aprendices e instructores) en cada una de las fases, por lo tanto, podrán sufrir cambios antes, durante o después de las actividades y tiempos allí descritos, si se presentan estos cambios se deberá actualizar la información allí presentada.

Imagen 35. Cronograma general y de fases.



De acuerdo con lo anterior, estos documentos estarán disponibles para los aprendices, cumpliendo con las siguientes características:

- **Cronograma general del programa***:* Se deberá encontrar disponible desde el inicio y hasta el final de la formación; su propósito es ubicar al aprendiz y darle una visión de los tiempos que tomará su proceso formativo. Este cronograma deberá incluir como mínimo la siguiente información: Nombres exactos de cada una de las Fases (incluida la inducción), nombre de las actividades de proyecto, actividades de aprendizaje, tiempo de duración estimado (horas, días o meses), fecha de inicio y fin de cada fase, para esto se tendrá en cuenta la fecha de inicio y finalización de la ficha establecida en el Sistema de Gestión Académica.

- **Cronograma por cada una de las fases de proyecto:** Se deberá publicar un documento al inicio de cada una de las fases del programa, su propósito es establecer los tiempos de ejecución específicos de las actividades y evidencias a presentar. Este documento deberá incluir como mínimo la siguiente información: nombre exacto de la Fase, nombre de la

actividad de proyecto, Resultados de Aprendizaje (RAP), actividades de aprendizaje a realizar, fecha de inicio y finalización de las actividades, evidencias a presentar (preferiblemente con las fechas de entrega) y área responsable[37]. Este cronograma deberá estar disponible, por lo menos, hasta la fecha final de la fase. Para el caso de formaciones Tituladas a Distancia, además de lo anterior, se deberán estipular las actividades que se desarrollarán de forma presencial y las fechas de estas.

Todo documento expuesto como cronograma, el cual se encuentre disponible para aprendices deberá ser modificado por el EEF, con el fin que contenga la totalidad de la información antes mencionada, así como la totalidad de las actividades calificables que deberán presentar los aprendices al interior del ambiente virtual (wikis, blogs, ensayos, etc.) establecidas en las guías de aprendizaje y los Foros Temáticos propuestos durante la formación. Todas las evidencias estipuladas en el cronograma se deberán encontrar disponibles y habilitadas para los aprendices conforme al avance del proceso formativo, además de lo anterior, el EEF deberá validar en cada una de las guías de aprendizaje la duración establecida para las actividades de aprendizaje, con el fin de personalizar el cronograma del programa para la entrega de evidencias.

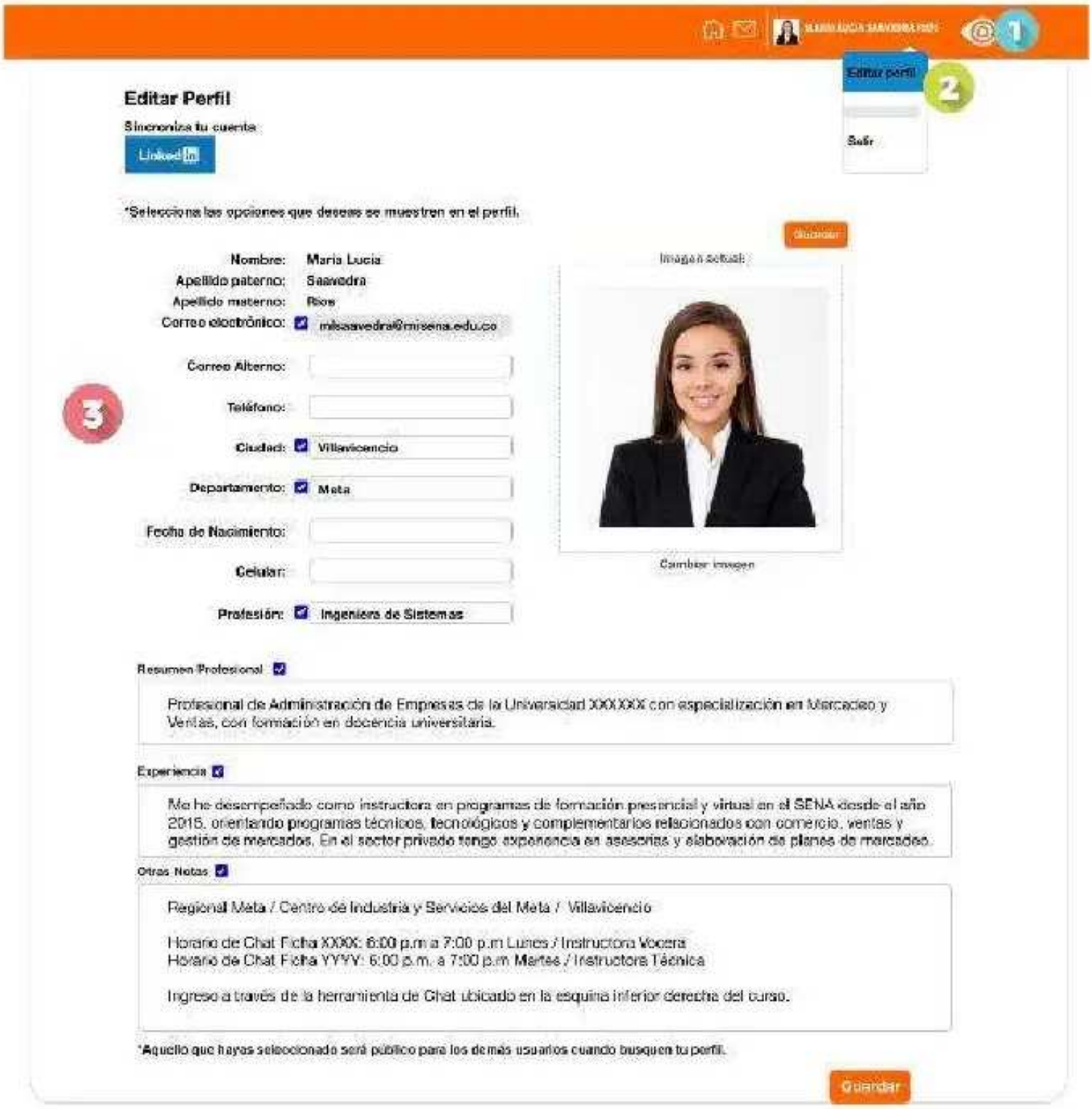
Nota: En los niveles de formación que aplique el proceso de Inducción, ésta se considerará como una fase del programa, razón por la cual deberá establecerse un cronograma para el desarrollo de ésta con las orientaciones antes mencionadas.

9.1.8 Adecuación del Apartado Perfil del Instructor

Cada uno de los instructores que conforma el EEF, deberá actualizar y/o editar la información del perfil para consulta de los aprendices, haciendo uso del elemento disponible en el LMS para su publicación, siguiendo los pasos presentados en la *imagen 36*.

[37] Podrá relacionar el área encargada de dicha actividad sin estipular nombres propios, esto con el fin de prevenir cambios de instructores durante el desarrollo del programa.

Imagen 36. Edición del Perfil.



La información de contacto deberá estar disponible para facilitar el acercamiento entre el aprendiz y cada uno de los integrantes del EEF. Es responsabilidad de cada instructor, actualizar este espacio antes de iniciar el desarrollo del proceso formativo, o al momento que ingrese a la formación.

A continuación, se presenta un ejemplo de los datos que deberán ser publicados en este espacio, los cuales corresponderán a la información de cada instructor y se relacionará de manera directa con el programa a orientar, tal como se exhibe a continuación (*imagen 37*).

Imagen 37. Ejemplo Perfil del instructor.



- **Correo Electrónico:** Correo institucional **misena** o **SENA**, si el instructor no cuenta con este correo deberá estipular un correo profesional (no se deberán emplear o mencionar correos de otras instituciones, es decir de dominios privados).
- **Ciudad y Departamento:** Estos deberán corresponder a la ubicación del Centro de Formación al cual se encuentre asociado el instructor.
- **Resumen Profesional:** En este espacio deberá estipular el perfil profesional del instructor (información académica), relacionado directamente con la familia o el programa de formación que orientará.
- **Experiencia:** En este espacio deberá describir la experiencia laboral relacionada directamente con la red tecnológica o el programa de formación que orientará (se recomienda un máximo de 500 caracteres).
- **Otras Notas**: En este espacio se deberá incluir:

- Regional y Centro de Formación al que se encuentra asociado el instructor (nombres completos, no hacer uso de siglas).
- Área a orientar: Se deberá establecer el área que orientará al interior del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras). Cuando el instructor oriente diferentes áreas en más de un programa, deberá dar claridad por cada uno de los cursos en los que se encuentre asociado, esto, debido a que el espacio de perfil al interior del LMS es único y se encontrará relacionado en todos los programas a los que se encuentre asociado con el rol de instructor.
- Horario de atención sincrónica por medio de la herramienta chat del LMS institucional o medio seleccionado por el EEF: mínimo una (1) hora a la semana por cada una de las fichas asignadas y en ejecución, estableciendo el/los día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso. Para las Formaciones a Distancia, este horario de atención podrá realizarse de forma virtual o presencial, de acuerdo con lo considerado por el EEF, los instructores que realicen sesiones de resolución de dudas de manera presencial, deberán dar disponibilidad al espacio virtual para aquellos aprendices que no puedan asistir a estas[38].

- **Foto del instructor**: Formato documento de identidad en primer plano, fondo de un solo color y encuadre vertical[39].

Nota 1: Cuando en la ejecución de la formación se generan cambios o ingresos de instructores, quien ingresa deberá registrar su información en el espacio establecido y notificar mediante un anuncio con copia al correo de los aprendices del cambio que se efectuó, con el fin de mantener contacto vigente en el canal de comunicación establecido al inicio del curso.

---

[38] Este horario difiere del establecido para las conferencias web, si el instructor lo considera pertinente u orienta un mismo programa de formación, podrá establecer un único horario de atención para todas sus fichas, teniendo en cuenta el tiempo que se debe designar a cada uno de los programas. Si el horario es diferente deberá dar la claridad en el espacio notas, indicando horario de atención y número de ficha.

[39] Se considera una foto de primer plano con encuadre desde la cabeza hasta los hombros.

Nota 2: En dado caso que el Centro de Formación decida establecer el gestor de Etapa Productiva durante la Etapa Lectiva, este perfil deberá cumplir con todo lo indicado anteriormente, a excepción del horario de atención sincrónica, pues se entiende que esta tendrá, lugar al inicio de la Etapa Productiva.

9.1.9 Revisión Actividades del programa

Para visualizar esta carpeta, el instructor deberá ingresar por el menú principal ***"Herramientas"*** - enlace ***"Contenido del Curso"***, ruta expuesta en la *imagen 38*.

Imagen 38. Ubicación Carpeta "Actividades"



En este espacio se consolidarán las actividades de aprendizaje de tipo individual, grupal y colaborativa con su respectiva guía de aprendizaje[40], se encontrará configurado por defecto desde la semilla del programa y se espera que esta organización no cambie durante el desarrollo de la formación. Las actividades deberán ser habilitadas conforme a las fechas establecidas en el cronograma de la fase correspondiente.

Tal como se presenta en la *imagen 39* en los programas con ***Modelo de contenido I***, se encontrará una única carpeta de ***"Actividades"***, el EEF garantizará que al interior de ésta, se encuentren carpetas organizadas por cada una de las fases, las cuales contendrán a su vez la carpeta de cada una de las actividades de proyecto encontrando en su interior los siguientes recursos disponibles:

[40] Establecida en el Manual de Procesos y Procedimientos del SENA, 2008. Disponible en Compromiso.

- Guía de aprendizaje en su versión descargable.
- Objetos de aprendizaje.
- Enlaces para el envío de evidencias.

Imagen 39. Contenido Carpeta "Actividades".



En los programas con ***Modelo de contenido II***, cada fase estará organizada en una carpeta previamente desde la semilla del curso, al ingresar a cada una de estas, el EEF garantizará que se encuentren la presentación de la fase del proyecto y carpeta para cada actividad de proyecto, dentro de las cuales se deberán encontrar los siguientes recursos disponibles:

- Guía de aprendizaje en su versión descargable.
- Materiales de formación y materiales de apoyo
- Enlaces para envío de evidencias.

Nota: Los foros se encontrarán en el menú principal ***"Herramientas"- "Foros"***.

9.1.10 Revisión "Materiales del Programa"

Para visualizar esta carpeta, el EEF deberá ingresar por el menú principal ***"Herramientas"*** - enlace ***"Contenido del Curso"***, tal como lo presenta la *imagen 40*.

Imagen 40. Carpeta "Materiales del Programa"



El EEF deberá revisar cada uno de los materiales al inicio del curso, estos estarán habilitados conforme a la fecha establecida en el cronograma de la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Validar que los materiales del programa estén organizados de acuerdo con las actividades planteadas en coherencia con los Resultados de Aprendizaje (RAP). En el ***Modelo de contenido I*** los materiales de formación estarán incluidos en la carpeta ***"Materiales del programa"*** y para el ***Modelo de contenido II*** en la carpeta de cada ***"Fase",*** estos no deberán ser trasladados a otra interfaz.
- 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. Los recursos que el aprendiz requiera para desarrollar una actividad de la guía de aprendizaje estarán relacionados dentro de la carpeta de cada actividad.
- En caso de que el EEF utilice herramientas diferentes a las del ítem anterior, deberá facilitar el software, simuladores u otras herramientas tecnológicas. Éstas deberán ser de uso libre o avalado con licenciamiento de la Entidad.

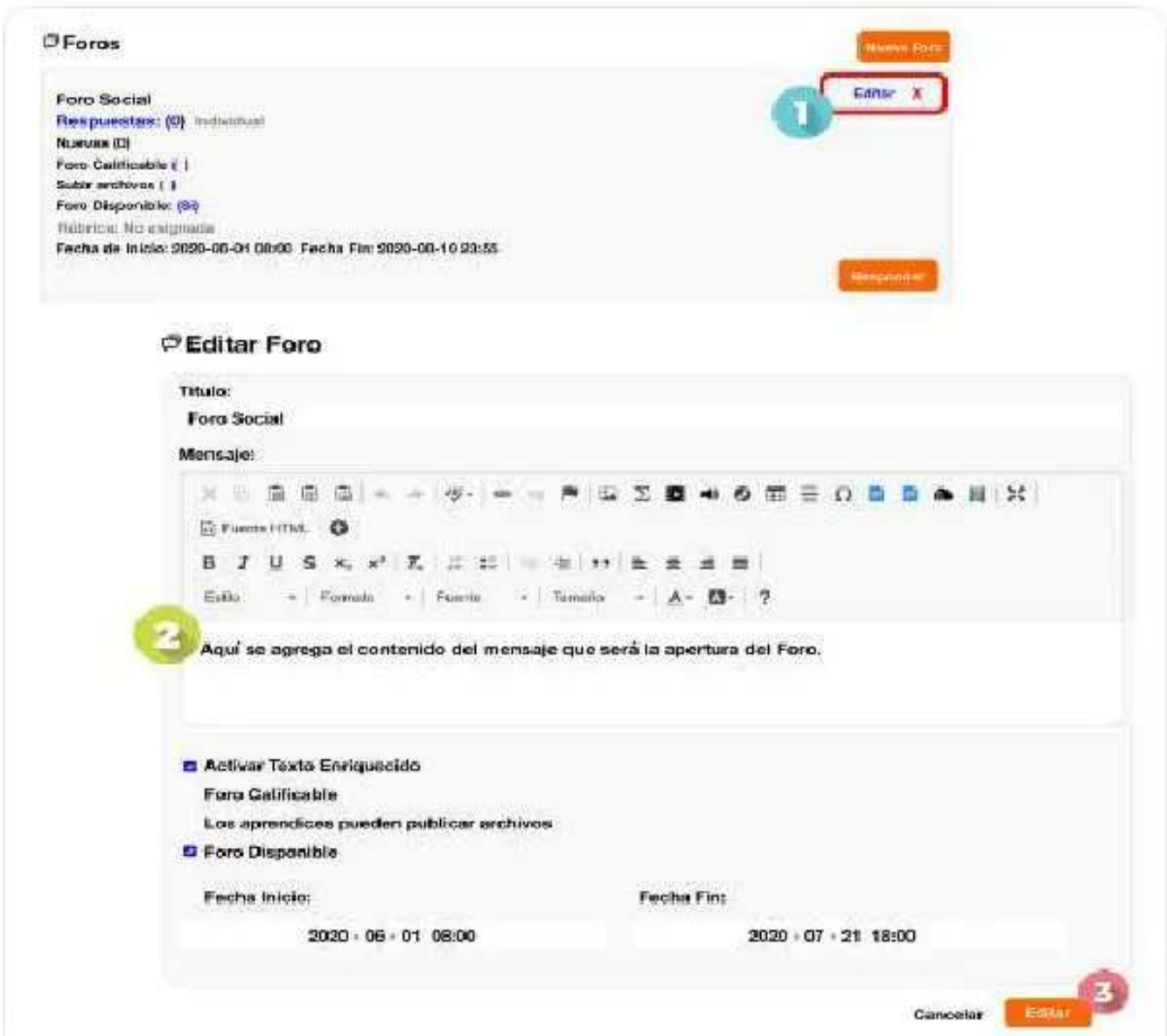
- Todo material adicional publicado por el EEF en el programa deberá mantener los derechos de autor según las normas legales vigentes y deberán ser referenciados según normas APA sexta edición.

Nota: En caso de presentarse algún inconveniente con lo requerido o dispuesto en el curso se deberá generar de forma inmediata la notificación al Equipo de Soporte Técnico del LMS, a través de la herramienta Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje: https://sava.sena.edu.co/qfvd/.

9.1.11 Adecuación de los Foros

Para crear, configurar o editar los foros, el EEF deberá ingresar desde el menú principal ***"Herramientas"*** - enlace ***"Foros"***, tal como se presenta a continuación.

Imagen 41. Acceso, disponibilidad, edición y apertura de foros.



El trabajo en cada uno de los foros dispuestos para el desarrollo de la formación, se deberá planear y será coordinado entre el EEF de acuerdo con el Resultado de Aprendizaje (RAP) a alcanzar. El instructor responsable del foro deberá dar apertura, atención, cierre y de ser necesario calificación al mismo[41].

Durante el proceso de alistamiento, el instructor realizará la configuración y apertura de los foros ingresando desde la opción ***"Editar"*** estipulando la apertura en el espacio ***"Mensaje"***, tal como se evidencia en el paso a paso expuesto en la *imagen 41*.

Al ingresar a la herramienta de ***"Foros"***, el aprendiz deberá encontrar disponible, como mínimo, los siguientes espacios:

- ***"Foro Social":*** Estará destinado para darse a conocer entre los participantes del programa y con el EEF, en aspectos humanos y profesionales, buscando incentivar los procesos comunicativos y asertivos de la integralidad de la persona. Para las formaciones técnicas y tecnológicas este foro será trabajado como una actividad durante la etapa de inducción, en las Especializaciones Tecnológicas estará propuesto al inicio del programa; éste no deberá tener valoración en el Centro de Calificaciones.
- ***"Foro de Dudas e Inquietudes":*** Destinado para resolver inquietudes que se presentan en el manejo de las herramientas o actividades a desarrollar. No se deberá destinar este espacio para recepción de evidencias u otros temas que no sea la resolución de dudas de aprendices. De considerarlo necesario, el EEF podrá registrar las preguntas y/o sugerencias que los aprendices manifiesten durante la atención sincrónica y en general las preguntas frecuentes formuladas en cada área del programa (técnica, bilingüismo, transversales y Etapa Productiva). No deberá tener valoración en el centro de calificaciones. El historial de este foro deberá mantenerse durante todo el desarrollo del programa, no se eliminarán las participaciones de los aprendices y estará disponible desde el inicio hasta el final de la formación, conforme a las fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académica.
- ***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

[41] Si al momento de dar apertura a los foros, el aprendiz ha realizado participaciones antes que el instructor, no se deberán borrar las participaciones ya realizadas por los aprendices.

tecnológica. Dentro de su autonomía, el EEF considerará cuál(es) Foro(s) Temático(s), propuestos en la semilla, se activarán para el desarrollo del programa. Los aprendices deberán encontrar disponibles los foros estipulados en el cronograma de fase de acuerdo a las fechas establecidas para su desarrollo.

Nota 1: El ***"Foro Social"*** y el ***"Foro de Dudas e Inquietudes"*** deberán conservar el nombre exacto estipulado en este documento, los foros temáticos deberán contener el nombre indicado en las guías de aprendizaje y/o cronograma de actividades.

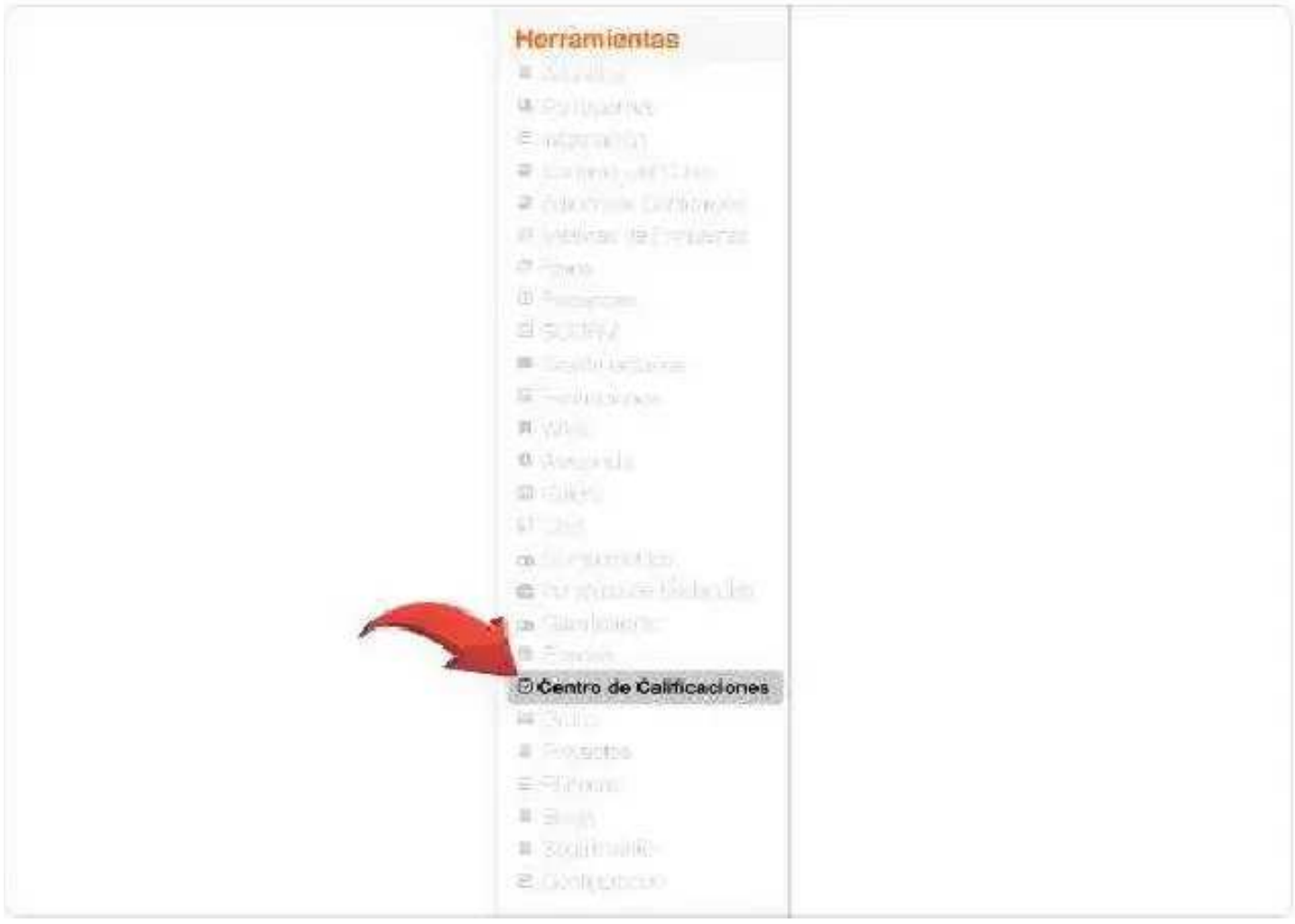
Nota 2: En el caso que el programa no contenga ***"Foro Social"*** o ***"Foro de Dudas e Inquietudes"***, estos deberán ser creados por el EEF conservando la unidad gráfica del programa y se deberá tener en cuenta las indicaciones mencionadas en este documento.

Nota 3: Si el EEF decide dar disponibilidad al Foro Técnico o de Reconocimiento de la Plataforma, este no reemplazará el Foro de Dudas e Inquietudes y deberá configurarse teniendo en cuenta las indicaciones anteriormente mencionadas.

9.1.12 Adecuación del "Centro de Calificaciones"

Para configurar o editar el ***"Centro de Calificaciones"*** el instructor deberá ingresar desde el menú principal ***"Herramientas"*** - enlace ***"Centro de Calificaciones"*** (*imagen 42*). Desde la semilla encontrará la organización propuesta para este espacio, sin embargo, podrá ser ajustado según las orientaciones o estrategias indicadas por el Centro de Formación, teniendo en cuenta, que es indispensable asociar y dejar visibles para el aprendiz, todas las actividades y evidencias evaluables propuestas desde las guías de aprendizaje y el cronograma presentado para el desarrollo del proceso formativo.

Imagen 42. Ingreso Herramienta "Centro de Calificaciones".



El "***Centro de Calificaciones***" será el espacio en el cual el instructor, describirá en términos cuantitativos la valoración de los Resultados de Aprendizaje (RAP). Este espacio vendrá configurado por defecto desde la creación del curso, al inicio de la formación el EEF visualizará cinco tipos de columnas, tal como se presenta a continuación.

Imagen 43. Visualización de columnas Técnicos y Tecnólogos.



Imagen 44. Visualización de columnas Especializaciones Tecnológicas.



Las columnas expuestas en las imágenes 43 y 44, presentan los siguientes componentes:

1. **"Actividades inducción":** Columna que agrupará las actividades de inducción.
2. **Columnas ponderadas fase inducción:** Columnas donde se asociarán todas las actividades y evidencias evaluables expuestas en la guía de aprendizaje de la fase de inducción y en el cronograma propuesto para el desarrollo de dicha fase.
3. **Columnas ponderadas:** Columnas donde se asociarán todas las actividades y evidencias evaluables expuestas en las guías de aprendizaje y en el cronograma propuesto para el desarrollo del proceso formativo.
4. **"Actividades Proyecto":** Columna que agrupará las columnas de cada actividad de aprendizaje ponderadas con su respectiva fase, ejemplo: ***Fase Análisis - Actividad de aprendizaje 4.***
5. **Columnas RAP:** Columnas que se visualizan en orden numérico ascendente junto con el nombre del RAP, conforme al diseño curricular del programa de formación; serán aquellas columnas que se sincronizan con el Sistema de Gestión Académica. Es necesario que éstas sean calificadas por el instructor de forma manual, una vez esté confirmado el juicio evaluativo definitivo. Por lo anterior, el instructor no deberá tener en cuenta la numeración de los Resultados de Aprendizaje dentro del centro de calificaciones, sino que deberá apoyarse de las guías de aprendizaje y/o cronograma donde validará el RAP estipulado en cada actividad de aprendizaje.

En el ***"Centro de Calificaciones"*** las columnas con los Resultados de Aprendizaje (RAP) correspondientes al programa de formación, no deberán ser eliminadas o modificadas por ningún instructor. En caso de no existir o presentar inconsistencias con las relacionadas en el diseño curricular del programa o en las guías de aprendizaje, el instructor vocero deberá notificar de forma inmediata al Equipo de Soporte Técnico del LMS, a través de la herramienta Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje (https://sava.sena.edu.co/gfvd/).

El EEF deberá verificar que el "***Centro de Calificaciones"*** se encuentre organizado teniendo en cuenta las siguientes características:

- Para Formaciones Técnicas y Tecnológicas, cada columna ponderada vendrá titulada con el nombre de la fase seguido de la actividad de aprendizaje, ***ejemplo: Fase Análisis – Actividad de aprendizaje 1;*** en estas columnas ponderadas se deberán asociar la totalidad de las actividades evaluables expuestas en las guías y en el cronograma de fase (*imagen 43*).
- Para las Especializaciones Tecnológicas cada columna ponderada vendrá titulada con el nombre de la fase, ***ejemplo: Fase Análisis;*** en estas columnas ponderadas se deberán asociar la totalidad de las actividades evaluables expuestas en las guías y en el cronograma de fase (*imagen 44*).
- El aprendiz deberá visualizar las actividades de la fase que se encuentra trabajando y la inmediatamente anterior, las actividades de otras fases no deberán estar disponibles y/o visibles para aprendices. Para esto el EEF deberá hacer uso de la herramienta adecuada en el espacio para tal fin, tal como se presenta en la siguiente imagen:

Imagen 45. Herramienta "Mostrar" u ocultar evidencias de la fase.



Desde el botón ***"Ponderaciones"*** (*imagen 46*) el instructor podrá crear, como lo dice su nombre, columnas ponderadas para asociar las actividades de aprendizaje correspondientes al programa de formación en el ***"Centro de Calificaciones".***

Imagen 46. Centro de Calificaciones "Ponderaciones".



Sumado a lo anterior, desde el botón "***Equivalencias"*** *(imagen 47)* el EEF deberá configurar la visualización principal de las columnas que permitan edición y estén disponibles para aprendices, en el "***Centro de Calificaciones"*** de acuerdo con el modelo o esquema de evaluación definido por el SENA (Letra SENA).

Imagen 47. Centro de Calificaciones "Equivalencias".



Se recomienda que el EEF descargue periódicamente la copia del centro de calificaciones desde el botón ***"Descargar Calificaciones"*** y la conserve a lo largo de la formación. Para todas las acciones ejecutadas por el EEF, se deberá tener en cuenta el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional SENA. Al igual, cada vez que finalice una fase del proyecto formativo se deberá crear una copia de seguridad del centro de calificaciones, en la carpeta denominada "***Reporte de Curso***" (remitirse al *apartado* ***9.3.16.1 Carpeta "Reporte de Curso": Documentos de Cierre de Fases***).

Por último, 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 y acorde con las responsabilidades asignadas.

Nota 1: Para las especializaciones, el EEF no deberá asociar ninguna evidencia en la columna denominada ***"Actividades inducción".***

Nota 2: En caso tal que el EEF, como estrategia interna del Centro de Formación, decida crear columnas para la selección de las alternativas de Etapa Productiva o de equipos de trabajo, estas deberán estar configuradas con los nombres requeridos para el desarrollo de estas actividades.

9.1.13 Actividades y Evidencias de Aprendizaje

El aprendiz deberá asumir la iniciativa de su formación, para el SENA, el instructor actúa como facilitador y es un recurso humano más del aprendizaje autodirigido. El aprendiz tendrá la posibilidad de gestionar su propio proceso de aprendizaje para desarrollar las competencias, accediendo a diferentes fuentes de información, materiales dispuestos en el programa y recursos de apoyo. Desde el proyecto se identificarán los tiempos de dedicación del aprendiz, de orientación con el instructor, con el ambiente virtual y con su grupo de trabajo.

Con el desarrollo de las actividades y evidencias del programa se podrán identificar los logros de cada aprendiz y establecer el alcance o no de las competencias propuestas.

Las fechas límite se emplearán para calcular el tiempo de finalización esperado para una actividad. Este tiempo de finalización se utiliza durante la ejecución del proceso formativo con el objetivo de que el EEF pueda conocer el estado de envío de las evidencias de acuerdo con el cronograma, así como la participación de los aprendices, esto, con el fin de tener conocimiento de quienes están en riesgo, por la no presentación a tiempo de las actividades.

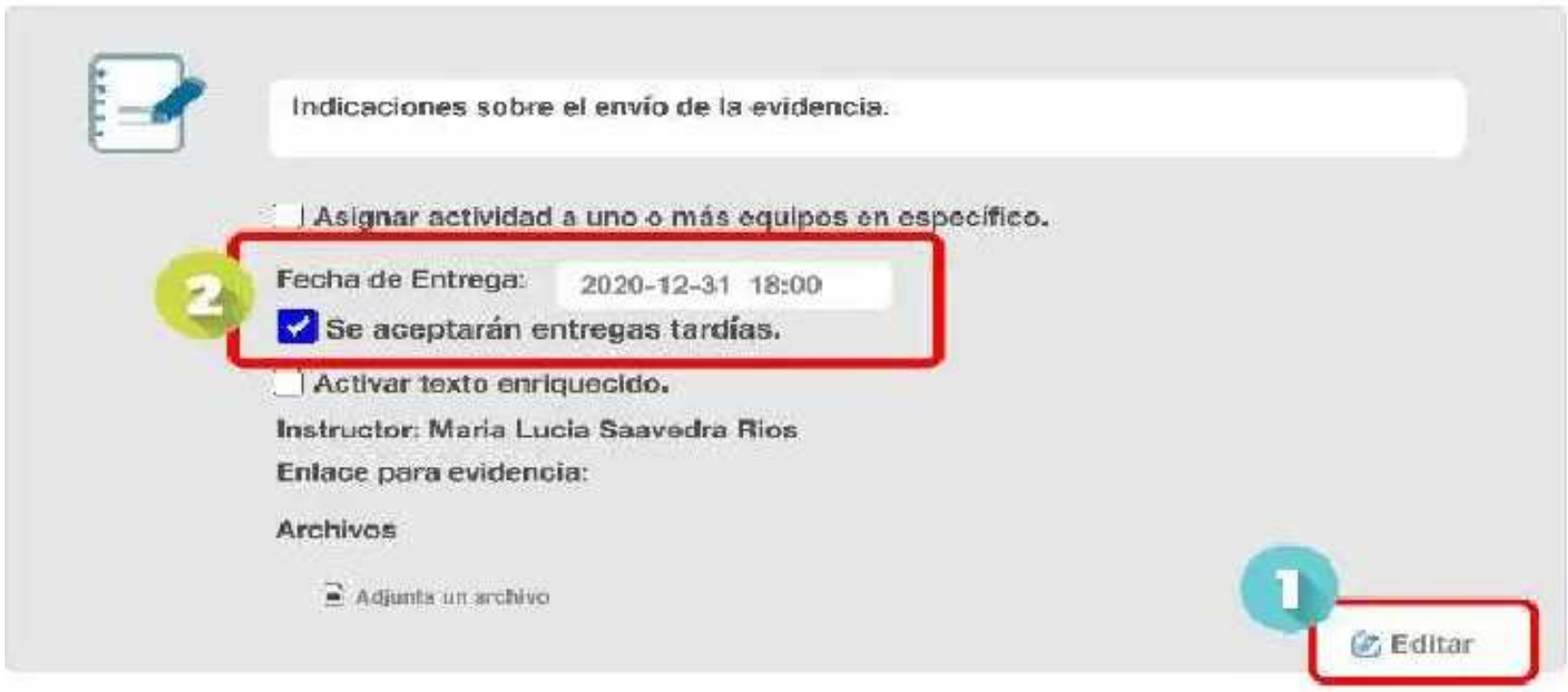
Para configurar o editar las evidencias de aprendizaje, el EEF deberá ingresar desde el menú principal ***"Herramientas"*** - enlace ***"Evidencias"***. Ver *imagen 48*.

Imagen 48. Ingreso Herramienta "Evidencias".



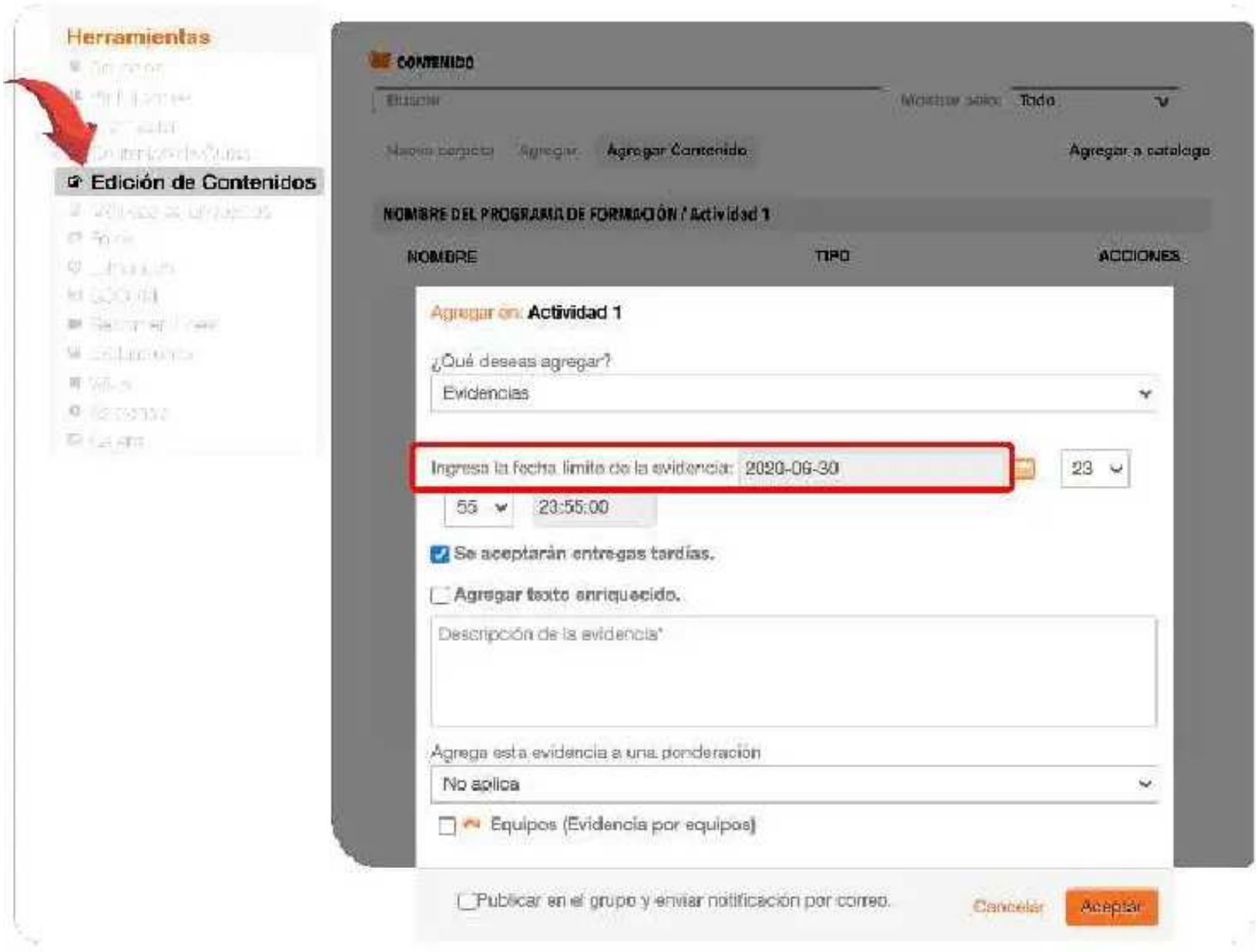
Todas las evidencias deberán estar configuradas con una ***"Fecha de entrega"***, la cual deberá coincidir con la fecha fin establecida en el cronograma de cada fase. Si el EEF decide recibir evidencias después de la fecha establecida en el cronograma, estas deberán configurarse, tal como se presenta en la *imagen 49,* seleccionando la opción ***"Se aceptarán entregas tardías"***.

Imagen 49. Configuración "Fecha de entrega".



En caso tal que el EEF requiera agregar una nueva evidencia, deberá ingresar por el menú principal ***"Herramientas"*** enlace ***"Edición de Contenido"***, estipulando una fecha de entrega y si lo considera pertinente aceptando la entrega tardía de evidencias, tal como lo muestra la *imagen 50*.

Imagen 50. Creación de actividades. Herramienta "Edición de Contenido".



9.1.14 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. Igualmente, cumplen una función motivacional frente al proceso formativo, debido a que facilitan la recordación de compromisos, presentación de novedades, aclaraciones, avances, evaluaciones, entre otros.

Para crear, configurar o editar anuncios, el EEF deberá ingresar desde el menú principal ***"Herramientas"*** - enlace ***"Anuncios"*** *(imagen 51)*.

Imagen 51. Ingreso Herramienta "Anuncios".



Los anuncios deberán ser publicados por el instructor asignado por el EEF, quien deberá evitar la duplicidad de los mensajes escritos a los aprendices, estos deberán dar respuesta, en lo posible, a cinco (5) preguntas básicas: qué, quién, cuándo, dónde y cómo. Los mensajes escritos en los anuncios deberán transmitir ideas claras, serán motivadores e indicarán al aprendiz en qué espacio del programa encuentra más información sobre el tema que se anuncia.

Para la publicación de los anuncios el EEF podrá seleccionar desde la configuración, la opción ***"Activar texto enriquecido",*** para agregar el contenido deseado.

La unidad de diseño que deberán presentar los anuncios será la siguiente [42]:

- Los anuncios deberán ser textuales y no estar pegados como imágenes.
- Deberán crearse utilizando las herramientas disponibles en el LMS, evitando incorporar herramientas externas.
- Se recomienda, que la firma en los anuncios se limite al nombre del instructor.
- Los colores utilizados en los anuncios conservarán la unidad de diseño del curso[43].
- Los párrafos de los anuncios deberán ser concretos, claros, esbozar la idea principal del mensaje, por lo tanto, se minimizará el número de ideas por frase. La información del anuncio se deberá leer en una sola captura de pantalla.

---

[42] Los anuncios correspondientes a los procesos de autoevaluación y gestión de calidad, que adelanten en cada Centro de Formación, deberán ser publicados por el instructor tal como sean remitidos.

[43] 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.

- Los anuncios no deberán ser cargados desde otros enlaces o páginas, se garantizará la disponibilidad de este durante todo el periodo formativo.
- Las imágenes que se utilicen deberán ser complemento de la información escrita, pertinentes a la temática del programa y en ningún momento se constituirá en elementos distractores[44]. Estas deberán ser de autoría propia, uso libre (Royalty Commons) y/o tener los permisos correspondientes.
- No deberá hacer uso de scripting, páginas de contenido dinámico y archivos .gif.
- No se hará uso de diapositivas para la presentación de anuncios.
- No deberá hacer copia directa de texto de un sitio web externo, para prevenir incompatibilidad con el código fuente de la plataforma (LMS).
- Si se publican hipervínculos en los anuncios, éstos estarán activos y permitir el acceso a la información de forma directa, sin necesidad de copiar el enlace en otra pestaña.
- No se podrá publicar anuncios con contenidos relacionados con orientaciones religiosas, políticas o ideológicas que puedan afectar la libertad de opinión de los aprendices.
- Si se utilizan vídeos, se incluirá en el anuncio como un enlace y su duración no excederá los tres minutos.
- No publicará anuncios en otros idiomas o sin contenido de información, los cuales no estén en concordancia con el programa orientado.
- En caso de utilizar imágenes en los anuncios, éstas serán referenciadas con la última versión de las normas APA.

Nota: De considerarlo pertinente y teniendo en cuenta el nivel de competencia en lengua Inglesa que presentan los aprendices, el instructor encargado del área de bilingüismo, podrá publicar los anuncios en idioma inglés.

9.1.14.1 Orientaciones Sobre la Configuración de los Anuncios

Durante el desarrollo del programa de formación el EEF deberá publicar los anuncios teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

---

[44] *"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).

- Los anuncios deberán corresponder al periodo de la formación, teniendo relación lógica con el desarrollo del mismo y coherencia con las fechas expuestas en el cronograma general y/o de fase; la publicación de los anuncios se realizará de acuerdo con el avance del mismo, de tal forma que permanezcan organizados según su vigencia (orden cronológico); los anuncios no podrán ser ocultados o eliminados.[45]
- Al momento de la creación de los anuncios estos no deberán marcarse como prioritarios.
- Todos los anuncios referentes a la formación deberán estar disponibles desde la fecha de publicación y mínimo hasta la fecha fin de la fase, conforme a la fecha establecida en el cronograma, para esto, los anuncios deberán configurarse con fecha de vigencia igual o hasta máximo 15 días calendario después de la fecha fin de la fase.

Se recomienda al EEF revisar diariamente el espacio ***"Comentario(s)"*** de los anuncios, con el fin de dar respuesta a las publicaciones realizadas por los aprendices, remitiéndolos al ***"Foro de Dudas e Inquietudes"***.

9.1.15 Socialización Reglamento del Aprendiz SENA

Esta socialización se realizará a lo largo de todo el programa a través de diferentes acciones de comunicación, pero al inicio del programa es cuando toma más relevancia; en este sentido al inicio de la formación el EEF, deberá comunicar a través de un anuncio a los aprendices la revisión del reglamento del aprendiz y su ubicación dentro del espacio de formación, con el fin que conozca los deberes, obligaciones y derechos que tienen durante el desarrollo del curso.

Se recomienda hacer un especial énfasis en los productos esperados en cada una de las actividades y su forma de evaluación.

[45] Ningún elemento publicado en el programa debe ser eliminado, ya que como elemento publicado se constituirá en soporte de evaluación y seguimiento al instructor por parte del Centro de Formación.

9.1.15.1 Propuesta para Mejora de Semillas

De considerarse necesario, el EEF podrá proponer cambios en los materiales y actividades existentes en el ambiente virtual, que complementen u optimicen los que se encuentran en el programa semilla. Estas nuevas contribuciones podrán ser reportadas a través del espacio dispuesto para tal fin[46], la información registrada será revisada por el equipo encargado de la actualización, diseño y desarrollo de los programas designado por la Dirección de Formación Profesional.

9.2 Al Inicio del Programa

Al momento de iniciar el programa formativo, el EEF deberá brindar como mínimo la información acá presentada, dando claridad y ofreciendo el acompañamiento constante a los aprendices en sus primeros días de formación.

9.2.1 Mensaje de Bienvenida

El instructor designado por parte del EEF deberá comunicarse, al inicio de la formación, con cada uno de los aprendices matriculados en el curso mediante correo electrónico para informarle que se encuentra activo y podrá comenzar su proceso de formación. De manera opcional, podrá comunicarse mediante llamada telefónica, mensaje de texto o por cualquier otro medio disponible. Este mensaje contendrá la ruta de acceso al programa de formación y las recomendaciones para iniciar este proceso.

9.2.2 Publicación del Anuncio de Bienvenida. Inducción

Para los programas Técnicos y Tecnólogos, el día de inicio de la Inducción o máximo el día calendario siguiente, el instructor designado por parte del EEF, deberá publicar en un (1) anuncio la bienvenida al programa, el cual deberá contener como mínimo:

- Datos de los instructores que acompañaran a los aprendices durante la Inducción: Nombre, área a orientar y correo.

[46] Formulario de propuesta para mejora de las semillas: https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/enlace/propuesta-mejoramiento-semilla

- Nombre del programa y número de ficha.
- Ubicación de las reglas/normas de comportamiento institucionales: Se deberá garantizar que las reglas de comportamiento se encuentren disponibles para consulta de los aprendices y se brinde la ruta exacta de ubicación[47].
- Fecha de inicio y fin de la inducción.
- Ubicación del cronograma de actividades para la inducción.
- Espacios internos de comunicación: Conviene mencionar que, para comunicarse con los instructores, los aprendices cuentan con distintas herramientas en la plataforma, entre ellas, los foros de discusión, correo electrónico, chat, entre otros.
- Ubicación de los vídeos o demos oficiales de navegación de la plataforma para facilitar el manejo de la herramienta LMS.

9.2.3 Publicación del Anuncio de Bienvenida. Etapa Lectiva. Técnicos y Tecnólogos

Para los programas Técnicos y Tecnólogos, el instructor designado por parte del EEF, deberá publicar el día de inicio de la Etapa Lectiva o máximo el día calendario siguiente, un (1) anuncio con la bienvenida a la Etapa Lectiva, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Datos de los instructores que conformarán el EEF: Nombre, área a orientar y correo.
- Nombre del programa y número de ficha.
- Fecha de inicio y fin de la formación. Fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académica.
- Ubicación del cronograma general de actividades.
- Espacios internos de comunicación.

[47] Las normas de comportamiento deben ser las oficiales, las cuales vienen registradas en el programa de formación, el EEF no deberá crear otros documentos. Si el programa orientado no contiene las normas de comportamiento deberá hacer uso de las que encuentra en el siguiente espacio: https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/enlace/reglas-comportamiento-ambiente-formacion.

9.2.4 Anuncio de Bienvenida al Programa. Especializaciones Tecnológicas

El día de inicio de la formación o máximo el día calendario siguiente, el instructor designado por parte del EEF, deberá publicar en un (1) anuncio la bienvenida al programa, el cual, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Datos de los instructores que conformarán el EEF: Nombre, área a orientar y correo.
- Nombre del programa y número de ficha.
- Ubicación de las reglas/normas de comportamiento institucionales: Se deberá garantizar que las reglas de comportamiento se encuentren disponibles para consulta de los aprendices y se brinde la ruta exacta de ubicación[48].
- Fecha de inicio y fin de la formación. Fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académica.
- Ubicación del cronograma general de actividades, junto con la respectiva ruta dentro del curso.
- Espacios internos de comunicación: Conviene mencionar que, para comunicarse con los instructores, los aprendices cuentan con distintas herramientas en la plataforma, entre ellas, los foros de discusión, correo electrónico, chat, entre otros.
- Ubicación de los vídeos o demos oficiales de navegación de la plataforma para facilitar el manejo de la herramienta LMS.

9.2.5 Anuncio de Apertura del Programa. Técnicos y Tecnólogos

Este es un anuncio adicional al de bienvenida al programa, el cual se deberá publicar durante la primera semana de formación de la Etapa Lectiva. Este deberá contener como mínimo la siguiente información:

---

[48] Las normas de comportamiento deben ser las oficiales, las cuales vienen registradas en el programa de formación, el EEF no deberá crear otros documentos. Si el programa orientado no contiene las normas de comportamiento deberá hacer uso de las que encuentra en el siguiente espacio: https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/enlace/reglas-comportamiento-ambiente-formacion.

- Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial en el programa.
- Pasos que deberá seguir el aprendiz para cumplir con el desarrollo de las actividades.
- Ubicación del cronograma de la fase de proyecto.

9.2.6 Anuncio de Apertura del Programa. Especializaciones

Este es un anuncio adicional al de bienvenida al programa, el cual se deberá publicar durante la primera semana de la formación. Este deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial en el programa.
- Pasos que deberá seguir el aprendiz para cumplir con el desarrollo de las actividades.
- Invitación para el desarrollo de una actividad de presentación que se evidencie a través del ***"Foro Social"***.
- Ubicación del cronograma de la fase de proyecto.

9.2.7 Promover el Funcionamiento Técnico del LMS

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 EEF 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 el adecuado.

Este acompañamiento se considera muy importante, sobre todo al iniciar el curso, es común que los aprendices en los primeros momentos se encuentren desorientados y necesiten de apoyo en el manejo de la plataforma. Para esto, el EEF llevará a cabo las siguientes acciones:

- Conducir a los aprendices al empleo de tutoriales y demos dispuestos en la plataforma y verificar con ellos el éxito del dominio de ésta.
- Realizará sesiones de pruebas con los aprendices, para presentar el manejo y funcionamiento de las herramientas del LMS.
- Incentivará el uso del Foro de Dudas e Inquietudes, donde se aclararán preguntas relacionadas con los contenidos del programa y el funcionamiento técnico de la plataforma. Se recomienda que en este espacio se encuentre una lista de preguntas frecuentes (FAQ) realizada por el EEF. En caso tal que el EEF no pueda despejar las inquietudes técnicas,

consultará al Equipo de soporte técnico del LMS (a través de la herramienta Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje: https://sava.sena.edu.co/gfvd/), para así dar respuesta al aprendiz; en ningún caso deberá quedar una inquietud sin respuesta.

9.2.8 Seguimiento al Ingreso Inicial de los Aprendices

Durante la primera semana del programa de formación, el EEF deberá prestar especial atención al ingreso de los aprendices al espacio virtual, 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 haber iniciado el programa de formación, el aprendiz no ha realizado el ingreso al mismo, el instructor vocero del EEF, deberá comunicarse con él a través de los diferentes medios disponibles (correo, anuncios, entre otros) invitándole a participar, y ofreciéndole su ayuda. Esta comunicación deberá realizarse diariamente hasta que el aprendiz haga el ingreso al ambiente virtual.

9.2.9 Acompañamiento en la Estrategia de Bienestar al Aprendiz

Durante el programa de formación, el EEF deberá 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 generará en el aprendiz sentido de pertenencia institucional y fomentará la relación con los demás compañeros y miembros de la comunidad educativa.

Las estrategias de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado se darán a conocer por el equipo designado por parte de la Dirección de Formación Profesional.

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 Ejecución de la Formación Profesional. El EEF deberá realizar los procesos administrativos en el Sistema de Gestión Académica 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, entre otras.

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 Ingreso

El EEF deberá realizar ingreso efectivo y de calidad al ambiente de formación todos los días hábiles del programa. El ingreso en días no hábiles (fines de semana o días festivos) se realizará a discreción del instructor.

El Centro de Formación, deberá garantizar la designación y programación de los instructores correspondientes de acuerdo con cada una de las fases y actividades de proyecto, de tal manera que, al interior de la ficha de formación, siempre se cuente con el acompañamiento diario, mínimo de un instructor, de acuerdo con el calendario académico de la formación. El EEF deberá garantizar la atención, cumplimiento de los tiempos de revisión y respuesta estipulados para el ambiente virtual.

Dado el caso, que el instructor sea programado en otras actividades al interior del Centro de Formación, tales como capacitaciones, jornadas pedagógicas, entre otras, las cuales imposibiliten el ingreso y atención a la formación, este, con autorización del Centro de Formación, deberá publicar un anuncio donde informe a los aprendices la novedad y cuando se retomará la atención.

9.3.2 Tiempos de Calificación y Retroalimentación

Para el desarrollo y orientación de los programas virtuales, el SENA ha definido tiempos específicos de atención al aprendiz, los cuales serán contados 24 horas, por cada día hábil calendario.

Es así como para la Formación Titulada Virtual se ha definido como tiempo de respuesta y dinamización de foros 24 horas, es decir un (1) día hábil. Al igual, para la calificación y retroalimentación de actividades se tendrán 72 horas, es decir tres (3) días hábiles.

9.3.3 Comunicación con Aprendices

El EEF, deberá mantener comunicación constante con los aprendices, con el fin de guiarlos durante todo el programa formativo, un aprendiz que se sienta solo es un potencial desertor, por esta razón es importante mantener una comunicación efectiva para integrar al aprendiz a un ambiente de aprendizaje virtual, que, en su mayoría de veces, es nuevo para él. Se recomienda al EEF realizar un acercamiento al inicio de cada semana utilizando las herramientas de comunicación como el correo electrónico, recordando al aprendiz las actividades propuestas y las cuales estén trabajando. Así mismo, podrán dar a conocer información que consideren relevante con relación al programa de formación.

Los anuncios son una forma ideal para mantener comunicación con los aprendices, publicando información importante para el éxito del curso, en la herramienta ***"Anuncios"***, el EEF podrá crear, editar o eliminar anuncios[49]. Cuando el EEF publique un anuncio, podrá remitirlo a los aprendices por medio de la opción ***"Enviar correo electrónico",*** con el objetivo que reciban la información sin ingresar al LMS.

La comunicación e interrelación entre los miembros que participan en el proceso de enseñanza - aprendizaje, toma principal relevancia en estos espacios de formación virtual, el aprendiz deberá sentir la cercanía con su instructor y el acompañamiento permanente del EEF, es así como el LMS brindará espacios de interacción entre los usuarios del ambiente virtual, haciendo posible la comunicación en tiempo real.

9.3.4 Carpeta "Sesiones en Línea"

Para visualizar esta carpeta, el EEF deberá ingresar por el menú principal ***"Herramientas"*** - enlace ***"Contenido del Curso"*** siguiendo la ruta presentada en la *imagen 52*. En caso de que el programa no contenga esta carpeta, deberá ser creada por el EEF a través de la Herramienta ***"Edición de Contenidos".***

[49] Se recomienda que los únicos anuncios eliminados sean aquellos que presentan algún error ya sea de información o diseño el cual no vaya a ser presentado a los aprendices.

Imagen 52. Carpeta "Sesiones en Línea"



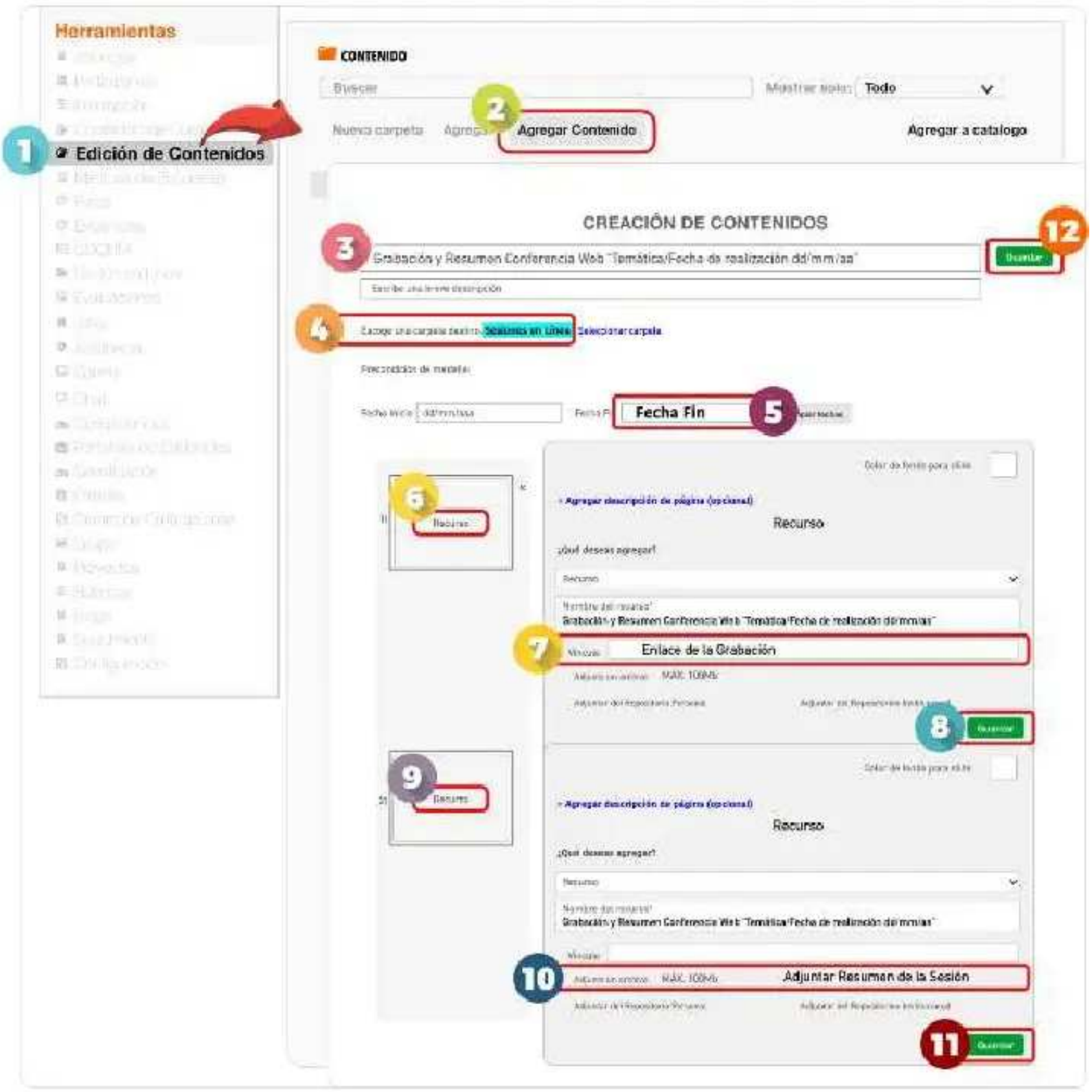
Las sesiones de conferencia web, desarrolladas por el EEF, deberán ser grabadas y registradas en la carpeta ***"Sesiones en Línea"***, carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"*** – subcarpetas por cada una de las fases (nombres exactos de acuerdo con el programa de formación), y al interior de éstas, una carpeta por cada mes con las grabaciones de las sesiones y sus respectivos resúmenes, las cuales se ordenarán en forma ascendente, tal como se presenta en la *imagen 53*. El orden presentado se deberá mantener a lo largo del programa, con el fin que el aprendiz no se pierda en medio de muchos enlaces a medida que avanza la formación.

Imagen 53. Carpeta "Grabaciones Sesiones en Línea".



La grabación y el resumen de cada encuentro realizado, deberán ser publicados por el instructor responsable, a través de la Herramienta ***"Edición de Contenidos" – "Agregar Contenido",*** como contenido tipo ***"Recurso"*** en dos páginas, en la primera se incluirá la grabación de la conferencia como vínculo agregando el enlace de ésta, y la segunda se cargará adjuntando el archivo con el respectivo resumen. Remitirse a la *imagen 54*.

Imagen 54. Creación del contenido grabación y resumen Conferencia Web.



Para la publicación de las grabaciones y resúmenes se deberá tener en cuenta:

- El título del contenido y de cada recurso deberá presentar la siguiente estructura: "Grabación y Resumen Conferencia Web "Temática/Fecha de realización dd/mm/aa".
- Sinopsis o resumen: La grabación deberá contener una sinopsis o resumen mínimo de dos párrafos, el cual hará referencia a los temas tratados durante la conferencia, dando una

descripción del desarrollo de la sesión. No se considerará un resumen presentar la agenda de la sesión o la asistencia de aprendices.

- La grabación y sinopsis deberán estar publicadas máximo 48 horas en días hábiles, después del desarrollo de la misma.

9.3.5 Atención Sincrónica

Durante el desarrollo de los Programas Virtuales y a Distancia, el EEF orientará espacios de atención a través del servicio Chat del LMS institucional[50] u otro medio elegido, el cual permitirá la comunicación en tiempo real con los aprendices, para esto, el EEF definirá, de acuerdo con las competencias, actividades y/o evidencias desarrolladas, el/los instructores(es) que acompañarán estos espacios, los cuales deberán tener una atención mínima de una (1) hora a la semana.

Este horario será informado a los aprendices por medio de anuncios, los cuales serán publicados de manera quincenal, en el ambiente de formación, si se llegara a generar algún cambio o novedad al interior del programa que requiera que otro instructor atienda la sala chat, se deberá informar a los aprendices por medio de un anuncio. Para formaciones a Distancia, este horario podrá ser suspendido durante los encuentros presenciales.

Por último, esta atención no deberá realizarse en el mismo horario establecido para las conferencias web por unidad temática, dada la diferencia que tienen estos espacios en cuanto a su finalidad; en éste se responderán las dudas e inquietudes que tengan los aprendices acerca del programa, sus actividades o temas relacionados y se recomienda que las preguntas y/o sugerencias que los aprendices manifiesten en este espacio y en general las preguntas frecuentes formuladas, sean registradas en el espacio del ***"Foro de Dudas e Inquietudes"***; publicando una nueva respuesta dentro del mismo a través de la opción ***"Responder"***.

[50] Si el instructor decide hacer uso de la herramienta institucional, ésta se configurará desde el menú principal ***"Herramientas"*** – enlace ***"Chat"***.

9.3.6 Conferencia Web de Bienvenida

Estas conferencias se orientarán a través de la herramienta dispuesta en el LMS institucional, o la aplicación de videoconferencia seleccionada por el instructor, la cual permitirá la comunicación audiovisual en tiempo real con los aprendices, así como generar la grabación de la sesión realizada. Se deberá programar una sesión sincrónica de bienvenida con la totalidad de los integrantes del programa, 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.

Para los programas Técnicos y Tecnólogos deberán realizarse dos sesiones, una en la primera semana de la etapa de inducción y otra la cual será desarrollada durante la primera semana de inicio del programa (Etapa Lectiva), al igual que en las Especializaciones Tecnológicas. Al configurarse dicha sesión, el título de los enlaces deberá contener la temática desarrollada y la fecha de realización de la conferencia; esta sesión no deberá tener valoración en el centro de calificaciones.

9.3.7 Conferencia Web

Estas conferencias se orientarán a través del software, aplicación de conferencia virtual o sesión sincrónica que sea seleccionada por el EEF, el cual deberá permitir la comunicación audiovisual en tiempo real con los aprendices.

Para Formaciones Tituladas Virtuales, se deberá programar como mínimo una sesión sincrónica semanal con los aprendices, donde se revisará el avance de la formación, así como el seguimiento de las actividades y temas que se consideren pertinentes en el momento. Para el caso de Formaciones Tituladas a Distancia se deberá programar como mínimo una sesión sincrónica quincenal con los aprendices.

Para el desarrollo de las sesiones de conferencia web se tendrán presentes los siguientes lineamientos:

- Todas las conferencias web o sesiones en línea deberán quedar configuradas mínimo dos días hábiles antes a la realización de esta, dicha sesión deberá contener en el título: la actividad y temática a desarrollar y la fecha de realización.

- Dos días hábiles antes de la fecha de realización de la conferencia, se invitará a los aprendices a través de un anuncio que contenga como mínimo: fecha, hora, temática y la ruta exacta o el enlace para el ingreso.
- Para el desarrollo del encuentro el EEF realizará como mínimo la introducción, el desarrollo de la temática, un espacio de preguntas y las conclusiones para el cierre.
- La grabación del encuentro y la presentación del tema por parte del EEF se deberá realizar independientemente de la asistencia de los aprendices.
- La conferencia web se dinamizará a través de técnicas didácticas activas que propicien la participación del aprendiz.
- A estas sesiones asistirán únicamente el o los instructores que tengan injerencia o relación con el tema a tratar durante la conferencia.

Para definir estos horarios de atención, es importante tener presente que, según los datos obtenidos en la caracterización de aprendices de formación Titulada Virtual en el año 2019, el 59,8% de los aprendices SENA cumplen con una jornada laboral, lo cual conlleva a que la mayoría de estos realicen las actividades de formación en horario nocturno.

9.3.7.1 Invitar a Expertos

De considerarlo pertinente y en la medida de las posibilidades el EEF, tendrá 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 podrán incorporar vídeos 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 lograrán asistir. Durante la sesión, los aprendices estarán acompañados del instructor responsable en el programa de la temática tratada, y será él quien realice el registro de este encuentro.

9.3.8 Anuncios

Permiten identificar rápidamente los eventos importantes que se desarrollarán a lo largo del programa formativo. Estos anuncios tendrán como objetivo principal informar los avances de las fases del proyecto y las novedades que se podrán presentar dentro del ambiente de formación. Se sugiere, de acuerdo con la dinámica del programa de formación, se publiquen anuncios, para dinamizar la participación de los aprendices en los diversos espacios o realizar aclaraciones inherentes al desarrollo.

Toda la información que sea publicada en los anuncios[51] deberá corresponder al programa, evitando la duplicidad de información en estos. Durante el desarrollo del programa de formación, se deberá publicar como mínimo un anuncio semanal el cual estará relacionado con:

- **Un anuncio de inicio de actividad de proyecto:** Deberá contener como mínimo fecha de inicio y fin de la actividad, actividades a desarrollar, ruta para el desarrollo de las actividades. Deberá ser publicado en la fecha establecida en el cronograma de fase del programa para el inicio de la actividad de proyecto, o máximo un día hábil antes.
- **Un anuncio de cierre de actividad de proyecto:** Deberá contener como mínimo, mensaje estipulando la terminación de la actividad. De considerarlo pertinente el EEF podrá mencionar los aprendices que se destacaron y aprobaron las actividades. Deberá ser publicado en la fecha de terminación de actividad de proyecto, establecida en el cronograma de fase del programa o máximo un día después de la fecha estipulada.
- **Anuncio de invitación a continuar desarrollando las actividades del programa**: Un mensaje motivacional que promueva el desarrollo de las actividades del programa.
- **Un anuncio de invitación a ingresar a las conferencias web:** Este anuncio deberá publicarse dos (2) días hábiles antes de la fecha de realización de la conferencia web. Relacionando: fecha, hora, temática e indicaciones para el ingreso a la sesión.

Además de lo anterior para Formaciones Tituladas a Distancia, el EEF publicará anuncios relacionando la siguiente información:

---

[51] Los anuncios deberán ser publicados en las fechas exactas expuestas en el cronograma general y/o de fases para el desarrollo de la formación. Si las fechas establecidas para inicio y fin de fase/actividad de proyecto corresponden a un día no hábil, los anuncios podrán ser publicados en el día hábil con mayor proximidad a la fecha estipulada.

- **Un anuncio de invitación a encuentros presenciales:** Este anuncio deberá publicarse por lo menos diez (10) días hábiles antes de la realización del encuentro. Relacionando: fecha, hora, temática, lugar del encuentro, y demás indicaciones a que haya a lugar.
- **Un anuncio dos (2) días hábiles antes del encuentro presencial:** Informando a los aprendices que se suspenderá temporalmente el acompañamiento en el LMS por parte de los instructores en cuanto a la respuesta de foros y calificación de actividades enviadas durante las fechas del encuentro presencial.
- **Un anuncio de invitación a ingresar a las conferencias web quincenales:** Este anuncio deberá publicarse dos (2) días hábiles antes de la fecha de realización de la conferencia web. Relacionando: fecha, hora, temática e indicaciones para el ingreso a la sesión.

Por último y de acuerdo con el desarrollo del programa formativo el EEF deberá publicar anuncios cuando se presenten las siguientes novedades:

- 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 indique la suspensión de actividades deberá establecer fecha de reinicio de estas.
- Informar cambio de instructor en alguna competencia en caso de ser necesario.
- En caso de presentarse alguna novedad relacionada con la ejecución de la formación, el vocero del EEF en la ficha, lo comunicará a los aprendices a través de un anuncio.

Los anuncios serán organizados de acuerdo con su vigencia, al final deberán quedar los anuncios más antiguos. Los anuncios con información relacionada a una fase especifica podrán ocultarse hasta máximo quince (15) días calendario después de terminada dicha fase, pero estos no deberán

ser eliminados[52], para esto el instructor podrá configurar los anuncios con fecha de vigencia igual o superior a la fecha fin de la fase establecida en el cronograma.

Nota: La opción de anuncio prioritario sólo deberá usarse cuando corresponda publicar información solicitada por el Centro de Formación o por alguno de los grupos que componen la Dirección de Formación Profesional.

9.3.8.1 Anuncios de Inicio y Cierre de Fase

Para el inicio y cierre de cada una de las Fases Lectivas del programa formativo, el EEF deberá publicar por lo menos los siguientes anuncios:

- **Anuncio inicial de la fase:** El cual presentará la siguiente información en relación con el programa: nombre de la fase del proyecto, fecha de inicio y finalización, instrucciones sobre qué consultar y los pasos a seguir para el desarrollo de las actividades. Éste se publicará en la fecha de inicio establecida en el cronograma de fase o máximo un día hábil antes.
- **Anuncio previo de cierre de fase:** 5 días hábiles antes del cierre de la fase (fecha establecida en el cronograma de fase), se deberá publicar un anuncio recordando dicha fecha de terminación.
- **Anuncio de cierre de la fase:** Deberá ser publicado en la fecha de terminación de la fase establecida en el cronograma de fase o máximo un día después de la fecha estipulada, indicando a los aprendices que la fase ha culminado. Este anuncio también deberá ser publicado al finalizar la etapa de Inducción.
- **Anuncio de aprendices aprobados de la fase:** Indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje (RAP) asociados a la fase. Esta información se podrá publicar en el anuncio de cierre o en un anuncio adicional hasta máximo 15 días calendario después del cierre de la fase. Este anuncio también deberá ser publicado al finalizar la etapa de Inducción.
- **Anuncio preliminar cierre de Etapa Lectiva:** Deberá ser publicado con 15 días de anterioridad al cierre de la Etapa Lectiva (Fecha registrada en el cronograma general del

[52] Ningún elemento publicado en el programa debe ser eliminado, ya que como elemento publicado se constituirá en soporte de evaluación y seguimiento por parte del Centro de Formación.

programa) con el listado parcial de los aprendices que a la fecha hayan alcanzado el 100% de los Resultados de Aprendizaje (RAP) de la etapa lectiva.

9.3.9 Foros

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

El foro, se convierte en un debate abierto de participación, donde, como refieren Guitert & Romeu (2008) el receptor de los mensajes en estos espacios no es una sola persona sino un grupo, en este caso, todos los aprendices y el instructor asignado. En los debates virtuales no es necesario que todos los actores del proceso estén conectados y participen al mismo tiempo, sino que cada quien realizará su participación cuando lo considere oportuno, es por esta razón que es muy importante que los instructores revisen a diario y con detalle la participación de los aprendices en los diferentes foros y empleen estos espacios para motivarlos.

Todos los foros propuestos como actividad en el desarrollo del proceso formativo, se encontrarán en el menú principal de ***"Herramientas"*** enlace ***"Foros"*** (*imagen 55*).

Imagen 55. Ingreso Herramienta "Foros".



Estos espacios serán empleados por el EEF 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.

9.3.9.1 "Foro de Dudas e Inquietudes"

Durante el programa, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones para el manejo del ***"Foro de Dudas e Inquietudes"***[53].

- En el enlace ***"Foros"*** se encontrará el espacio dispuesto para que los aprendices expongan las dudas e inquietudes que tienen de las actividades del programa y del ambiente virtual[54]. De considerarlo necesario el EEF podrá crear un espacio por cada área (técnicas, transversales, bilingüismo, entre otras) donde el instructor encargado deberá dar respuesta y atención oportuna, mientras el espacio se encuentre habilitado para la participación.
- Es responsabilidad del instructor encargado realizar la apertura de éste, desde el inicio de la formación a través del espacio ***"Mensaje"*** que encuentra en el foro, haciendo una breve explicación del objetivo e indicando las reglas de participación, mayor información en el numeral ***9.1.12 Adecuación de los Foros***.
- El EEF deberá fomentar el uso del foro en espacios tales como: mensajes, anuncios, sesiones de conferencia web, chat, entre otros.
- 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

[53] El nombre de ***"Foros de Dudas e Inquietudes"*** debe ser exacto y establecerse desde la configuración.

[54] Es decisión del instructor disponer del espacio de Foro Técnico, para solucionar las dudas presentadas por los aprendices con relación al manejo del LMS institucional, sin embargo, este no reemplazará el ***"Foro de Dudas e Inquietudes"***.

la cuestión en un documento adjunto, de manera tal que sea mucho más fácil la lectura y seguimiento del foro.

- El EEF deberá garantizar el trato cordial de los participantes al interior del foro.
- El EEF deberá dar respuesta acorde a las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices, orientando y brindando apoyo al aprendiz.

9.3.9.2 Foros Social y Temáticos

- Se deberá proponer el tema a debatir (pregunta problema o temática), la cual orientará las intervenciones de los participantes.
- La primera participación de apertura al foro deberá ser publicada por el instructor responsable, donde motivará al aprendiz para que participe a través del botón ***"Responder"***[55].
- Los temas que se plantean deberán estar acordes con los trabajos o actividades a realizar.
- Dentro de cada Foro Temático se deberá dar apertura y conclusión a un (1) tema específico.
- No se deberán generar distintos temas a debatir o aperturas semanales.
- Se deberá fomentar el uso del foro en espacios tales como: mensajes, anuncios, sesiones de conferencia web y chat.
- El instructor responsable deberá garantizar el trato cordial de los participantes al interior del foro.
- Se deberá orientar a los aprendices a registrar sus aportes en los foros establecidos conforme a la temática propuesta y el uso adecuado de cada uno de los espacios de discusión.
- El instructor responsable deberá 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 podrá incluir puntos de vista sustentados en referencias de autores, cifras, citas textuales, entre otros.
- El instructor responsable motivará a los aprendices a que comenten las participaciones de otros aprendices, de tal forma que expongan si están de acuerdo o no, de esta manera se evitará caer en repeticiones y que las intervenciones se conviertan en monólogos.

---

[55] Si los aprendices participan antes que el instructor, no se deberán borrar las participaciones ya realizadas.

9.3.9.3 Apertura y Conclusión de Foros

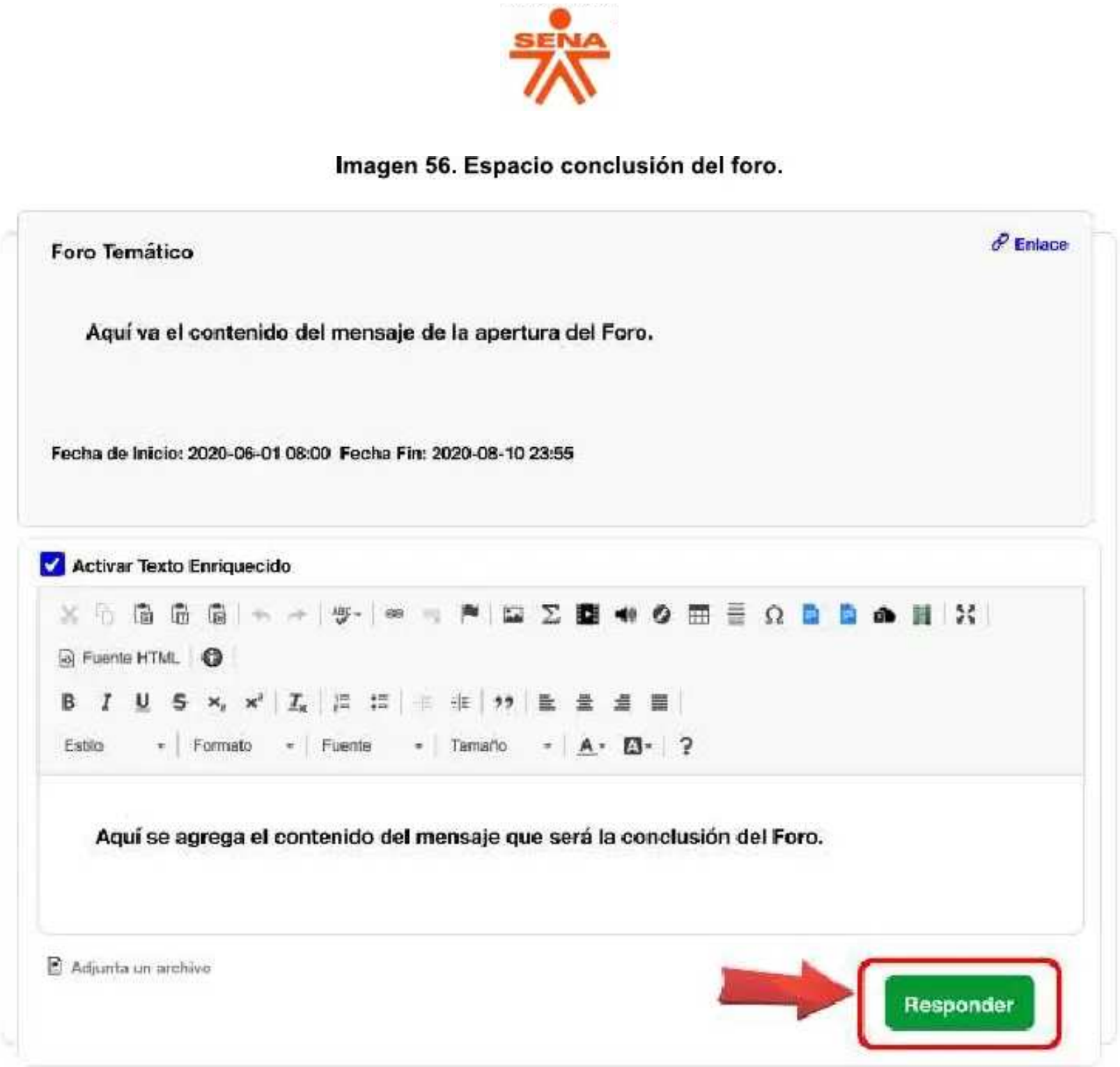
Durante el programa formativo, el EEF deberá realizar la apertura de la totalidad de los foros estipulados en el programa de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de cada una de las fases, y tal como se expone en el numeral ***9.1.12 Adecuación de los Foros***.

Con el fin de empezar a preparar el debate, es importante que el instructor responsable de la actividad haga una lectura detallada del material, del caso o del objeto del debate y de la guía de aprendizaje, así podrá destacar los puntos claves teniendo claridad sobre posibles líneas de debate en las cuales intervenir.

Para la apertura se recomienda al instructor responsable del tema, proponer varias líneas de debate con la intención que se creen debates entorno a varios focos. Es necesario, para preparar las intervenciones, exponer a los aprendices cómo se deberá realizar la participación y las normas básicas de comunicación y discusión colaborativa. Dicha apertura se deberá realizar desde el día hábil anterior y hasta máximo el día hábil siguiente, conforme a la fecha establecida para el inicio en el cronograma de la fase.

El instructor encargado publicará la conclusión como una nueva respuesta en el foro tal como se presenta en la *imagen 56*. Esta acción se deberá realizar en cada uno de los Foros Temáticos desarrollados durante el programa, en esta, se deberá sintetizar aspectos concretos de los temas que hayan surgido en el debate o bien referirse a aspectos más globales del mismo, como un hilo de conversación entero del Debate (Guitert & Romeu, 2008).

Imagen 56. Espacio conclusión del foro.



El día estipulado en el cronograma como fecha fin de entrega de la evidencia, o máximo el día hábil siguiente, se deberá publicar la conclusión haciendo una nueva participación en el foro que reúna los aspectos más relevantes del debate. Por último, si el instructor encargado no deshabilita estos espacios, deberá retroalimentar todas las intervenciones posteriores que los aprendices realicen, y de ser necesario, según las participaciones recibidas, generar la ampliación de la conclusión ya realizada.

9.3.9.4 Orientaciones para la Retroalimentación de los Foros

El foro deberá ser un espacio de interacción, de aprendizaje y de argumentación. La retroalimentación que se da a los participantes en un ambiente virtual 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 EEF deberá realizar las siguientes acciones relacionadas con los foros, además de seguir las indicaciones ya dadas:

- El seguimiento al foro por parte de los instructores es diario y permite evidenciar sus participaciones a través de las respuestas brindadas, generando retroalimentación oportuna e individual a los aprendices.
- El tiempo de respuesta del instructor en los foros debe ser como máximo 24 horas en días hábiles.
- Para la dinamización y respuesta en el ***"Foro de Dudas e Inquietudes",*** los instructores no deberán realizar retroalimentaciones grupales.
- Los Foros Temáticos podrán ser moderados de forma grupal, únicamente si estos están propuestos para ser desarrollados como una actividad en equipos, para esto, en la retroalimentación publicada por el instructor, se deberá incluir el nombre del grupo o de los aprendices a los cuales se está dirigiendo y se publicará mediante la opción ***"Responder"*** si va dirigida a todo el equipo, o, como ***"Comentario(s)"*** a cada aprendiz.
- Para el manejo del ***"Foro Social"***, el instructor podrá retroalimentar las participaciones de manera grupal, esto se deberá realizar como una nueva réplica en el foro mediante la opción ***"Responder"*** y no como ***"Comentario(s)"*** a un único aprendiz.
- El instructor responsable del foro, deberá personalizar las respuestas dadas a los aprendices, esto se evidenciará al no emplear plantillas al momento de retroalimentar las distintas participaciones o comentarios iguales (parafraseo).
- Las respuestas a las participaciones de los aprendices se realizarán a través del espacio ***"Comentario(s)"*** de cada participación.
- De considerarlo necesario el instructor responsable del Foro podrá incluir en la retroalimentación el nombre del aprendiz al cual está respondiendo, dejando en claro a quién se dirige.

- Si el instructor no deshabilita el/los foro(s) deberá retroalimentar todas las intervenciones posteriores a la conclusión realizada, de ser necesario, según las participaciones recibidas, generará la ampliación de la conclusión ya realizada en los Foros Temáticos.
- Es preciso aclarar que la retroalimentación en los espacios de dinamización se deberá realizar en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles y el registro de juicios evaluativos sobre el aporte del aprendiz se efectuará en máximo 72 horas en días hábiles.

Además de las anteriores orientaciones, para el área de bilingüismo se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos al momento de brindar la retroalimentación:

- En el caso de el/los Foro(s) Temático(s), dependiendo de la complejidad de la explicación, el nivel del aprendiz y el objetivo de la retroalimentación, el instructor encargado podrá decidir si la realiza en el idioma inglés o español.
- Las preguntas publicadas por los aprendices en el ***"Foro de Dudas e Inquietudes"***, se deberán responder en idioma español.

Con estas acciones se espera motivar la participación de los aprendices, además de evidenciar la presencia y acompañamiento del instructor por medio de la retroalimentación brindada, de acuerdo con Lozano y Tamez, (2014) "*Una retroalimentación asertiva es aquella que le aporte al estudiante información específica, detallada, individualizada, en tiempo, enfocada a un nuevo aprendizaje, detectando áreas de oportunidad en las que puede mejorar; además una buena retroalimentación reduce la distancia entre lo que comprendió el estudiante y lo que debió haber comprendido*".

Para la participación y respuesta de los foros, los instructores tendrán presente las siguientes pautas, de acuerdo con Perazzo (2015), para orientar la construcción compartida de significados y aprendizajes:

- Se deberá permitir que fluya el debate, el intercambio, las opiniones divergentes y convergentes entre los aprendices.
- Se deberá fomentar la "escucha" y comprensión de las distintas voces que discurren en el foro para generar una genuina trama dialógica.
- Se deberá moderar el flujo de contribuciones personales cuando los comentarios o ideas se aparten del tema del debate o dispersen la discusión, señalando que es necesario ajustarse a la consigna.

- El instructor deberá intervenir cuando los aportes generen conflictos cognitivos o posturas no adecuadas, para lo cual podrá plantear interrogantes, reflexiones o categorías conceptuales que permitan encauzar o re-encauzar el debate.
- Se deberá propiciar una síntesis o un resumen de los aportes realizados por el aprendiz, dando cuenta de acuerdos y desacuerdos, convergencias y divergencias, negociación de significados, sugerencias y reflexiones.

Siguiendo con Perazzo (2015) de acuerdo con los principios y criterios enunciados, se considera relevante el papel del instructor y su intervención permanente como figura que dinamizará, apoyará, moderará y orientará los aportes de los aprendices en los foros. Se entiende que la presencia virtual del instructor en los espacios de debate, caracterizada por su equilibrio, continuidad y apertura, será un factor que no sólo estimulará la participación y el compromiso de los aprendices alrededor de un tema o problema, sino que también ofrecerá el desarrollo de competencias cognitivas de alto nivel para su formación.

Dicho lo anterior, si en los diferentes foros disponibles en el espacio de formación no se encuentran participaciones de aprendices, se recomienda que el instructor designado por el EEF realice una participación en el foro que considere más relevante, de manera tal que se evidencie su presencia en estos espacios, por ejemplo, ampliando el tema a debatir en un Foro Temático, publicar documento de preguntas frecuentes o con información relevante en el Foro de Dudas e Inquietudes y demás acciones que considere pertinentes en la formación, con el fin de motivar la participación de los aprendices.

9.3.10 Retroalimentación de Actividades

La retroalimentación de las actividades de aprendizaje será la acción mediante la cual el instructor proporcionará al aprendiz información enfocada a mejorar un producto, su desempeño o proceso académico, a diferencia de otorgar solo una calificación la cual por sí sola no ayudará a mejorar el aprendizaje. En los procesos de formación que se llevan a cabo en ambientes virtuales, la comunicación entre los aprendices y el instructor juega un papel muy importante para el desarrollo formativo.

De acuerdo con Hattie y Timperley (2007, citado por Lozano y Tamez, 2014) al momento de retroalimentar, el instructor deberá ver la diferencia entre lo que fue solicitado al aprendiz, con lo que éste entregó, pero, el instructor no sólo deberá señalar esta discrepancia, sino que se requiere que exprese en forma concreta las áreas de oportunidad que tiene el aprendiz para aprovechar mejor el aprendizaje. Jonsson (2012, citado por Lozano y Tamez, 2014) comenta que si los aprendices no utilizan la retroalimentación que reciben es porque en ocasiones la encuentran poco útil.

De acuerdo al modelo de Hattie & Timperley (2007, citado por Lozano y Tamez, 2014), la retroalimentación efectiva responderá a tres (3) preguntas que deben estar claras para el aprendiz:

1. **¿Cómo voy? ¿Hacia a dónde estoy yendo?** En la retroalimentación el instructor deberá informar al aprendiz si está cubriendo los objetivos de aprendizaje del curso y de cada actividad en particular. Esto lo sitúa en los objetivos del curso, ya que de lo contrario está elaborando las actividades sin un rumbo definido.
2. **¿Cómo lo estoy haciendo?** Esto significa informar al aprendiz tanto el desempeño que está teniendo en sus actividades de aprendizaje, como en el resultado de los productos entregados. Esta tiene que ver con la forma en que el aprendiz va construyendo las actividades, es decir proveer información en el proceso de construcción, de tal manera que éste pueda hacer ajustes pertinentes a las acciones que hace para lograr una meta determinada.
3. **¿Qué sigue después de esto?** El instructor deberá informar al aprendiz cómo va a conectar la actividad que está evaluando con la siguiente, para el aprendiz debe ser claro que no son productos aislados, cada actividad debe tener un objetivo claro encaminado a cumplir los objetivos del programa.

Sumado a lo anterior, el instructor deberá tener presente las orientaciones y aspectos que hacen de la retroalimentación un proceso efectivo para los aprendices de acuerdo con Valencia (S.F):

Imagen 57. Retroalimentación Efectiva.



Fuente: Valencia, S. (s.f). Retroalimentación efectiva. [imagen]. Recuperado de https://www.inacap.cl/tportalvp/index.php?t=338&i=753&cc=18357&tm=2

- **Identificar al receptor:** Se recomienda que el instructor se refiera por el nombre al aprendiz dejando en claro a quién se dirige. Los comentarios al aire o en general pierden recepción por no generar identificación en los receptores.
- **Definir previamente lo que se espera lograr:** Es fundamental al momento de realizar la retroalimentación el punto hacia el cual desea el instructor llevar a sus aprendices, por lo cual definir antes el logro esperado es un pilar del proceso. Sin esto, no hay una línea conductora.
- **Orientar y adaptar la retroalimentación hacia el éxito:** Ya definido lo que se espera lograr, la retroalimentación deberá apuntar a esa línea, apoyando la consecución de los logros y guiando el proceso. Es importante que el instructor considere las diferencias entre los aprendices distinguiendo el trabajo de cada uno, dando un acompañamiento que le permita mejorar su desempeño según sus características. Por ello, los comentarios brindados a los

aprendices incluirán una retroalimentación personal, sin hacer uso de plantillas o comentarios iguales (parafraseo) para la retroalimentación de las evidencias.

- **Hacerlo prontamente:** Es importante que la retroalimentación no se posponga en el tiempo y sea una práctica correctiva coherente en el tiempo de ejecución. La retroalimentación será eficaz y oportuna si se realiza dentro de las 72 horas en días hábiles, de esta forma el aprendiz podrá aplicar las mejoras que le permitan obtener el logro deseado.
- **Dedicarle tiempo a la mejora y hacerlo continuamente:** El tiempo utilizado en retroalimentar a los aprendices puede parecer un adicional muy grande al comienzo, sin embargo, la sistematización permite incorporar la práctica como un elemento habitual, obteniendo el éxito de la mano de su uso constante en el ambiente virtual a través del tiempo.
- **Realizarlo de forma simple y comprensible:** El instructor deberá emplear un lenguaje apropiado para el aprendiz, sin agregar complicaciones innecesarias. La retroalimentación deberá ser descriptiva, localizándose en una tarea específica y en acciones concretas, más que en comentarios solo evaluativos. Es por ello, que los comentarios se referirán a situaciones concretas evitando las generalizaciones, las cuales puedan confundir al aprendiz.
- **Revisar que la retroalimentación se comprenda:** El instructor podrá conversar con el aprendiz sobre la retroalimentación dada, para así asegurarse que éste la comprendió y no solamente la "escuchó". Para esto, el instructor podrá realizar la retroalimentación de manera oral, por ejemplo, haciendo uso de podcast, herramienta de retroalimentación por audio o archivos de audios externos, la cual le permitirá brindar una retroalimentación más detallada y personalizada.

Dicho esto, se entenderá como retroalimentación efectiva, aquella que sea realizada por el instructor teniendo en cuenta las orientaciones y aspectos sobre la dinamización anteriormente expuestos, en conjunto con la calificación y el registro del juicio evaluativo, los cuales se deberán reflejar en el espacio de calificación de cada evidencia y en el ***"Centro de Calificaciones"***.

Además de las anteriores orientaciones, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos al momento de brindar retroalimentación a las actividades:

- Las evidencias podrán ser retroalimentadas de forma grupal, únicamente si están propuestas para ser desarrolladas como una actividad en equipo, esto, se podrá realizar por

medio del espacio ***"Comentario(s)"*** a cada uno de los aprendices o al designado como ***"Responsable del Equipo"***[56] y calificadas de forma individual o grupal.

- Para el caso de Formaciones a Distancia: Las actividades presenciales podrán ser retroalimentadas con plantillas, por ejemplo: "actividad presencial", "retroalimentación y corrección brindada de forma personal", entre otras; ya que fueron trabajadas en el encuentro, para poder diferenciar estas actividades es importante que se encuentren relacionadas en el cronograma de fase de forma explícita.
- Para el área de bilingüismo: De acuerdo con las temáticas y errores frecuentes que se encuentran en la progresión del aprendizaje de la lengua, de los niveles y de los aspectos sintácticos y semánticos; es posible que un instructor emplee una estructura de retroalimentación muy parecida con diferentes aprendices y esto no se considerará como plantilla. Sin embargo, aunque este feedback sobre los aspectos de la lengua sea similar, el mensaje deberá variar en tanto que se incluyan aspectos de motivación, personalización e integración de las orientaciones anteriormente enlistadas. Dependiendo del nivel, la temática específica, la complejidad de la explicación y el objetivo de la retroalimentación, el instructor podrá decidir si hacer dicho proceso en el idioma inglés o español.

Para todas las formaciones, en el espacio de evidencias se mantendrá el registro de la retroalimentación realizada al aprendiz.

En cuanto al registro de juicios evaluativos, el EEF deberá garantizar que los Resultados de Aprendizaje (RAP), descritos en el proyecto formativo, queden registrados en el Sistema de Gestión Académica de la entidad, a medida que se desarrollen las fases del proyecto y se evidencie que el aprendiz haya alcanzado el Resultado de Aprendizaje (RAP). El EEF deberá garantizar que estos se encuentren evaluados al momento de iniciar la siguiente fase de proyecto. Si un Resultado de Aprendizaje (RAP) tiene cobertura en distintas fases, este deberá ser evaluado en la última fase que se encuentre.

---

[56] Para designar un aprendiz como ***"Responsable del Equipo"***, el instructor deberá ingresar desde el menú principal ***"Herramientas"*** - enlace ***"Grupo"*** y en cada uno de los equipos asignar dicho rol.

En caso de generarse la aplicación de actividades remediales o planes de mejoramiento a un aprendiz, la emisión del juicio evaluativo no podrá exceder el tiempo establecido en la fecha de cierre de la Etapa Lectiva, esto significa que ningún aprendiz podrá tener juicios de evaluación pendientes de ningún Resultado de Aprendizaje (RAP). Al momento de iniciar su Etapa Productiva.

Por último, el EEF deberá solicitar, como mínimo una vez al finalizar cada una de las fases del programa, al Coordinador Académico del Centro de Formación, la realización de comités de seguimiento a los aprendices, en los cuales se deberán evidenciar los planes de mejoramiento concertados y las fechas de entrega de evidencias a las que se hayan comprometido los aprendices. Estos documentos hacen parte del expediente del proceso formativo y deberán ser registrados en las carpetas designadas para esta información. Para mayor información revisar el aparte ***9.3.15 Organización carpeta "Seguimiento y Evaluación".***

Nota: Las rúbricas son instrumentos de evaluación que permiten valorar los niveles de rendimiento que ha alcanzado un aprendiz frente a una actividad determinada, según unos parámetros y escalas de medición específicas, al igual, podrá ser utilizada por éste como una lista de verificación, de lo esperado en la actividad propuesta. En caso tal que el instructor decida realizar la retroalimentación de las actividades apoyado de éstas, deberá brindar una valoración general sobre calidad, comprensión y dominio del resultado a alcanzar, además de estipular un mensaje en el espacio de ***"Comentario(s)"*** brindando una retroalimentación efectiva al aprendiz.

9.3.11 Herramienta Seguimiento a la Realización de las Actividades

Para ingresar a esta herramienta el instructor deberá dirigirse al menú principal de ***"Herramientas"*** en el enlace ***"Seguimiento"*** *(imagen 58)*.

Imagen 58. Ingreso Herramienta "Seguimiento".



El seguimiento que realizará el EEF a las actividades que desarrollarán los aprendices y la participación de los mismos al interior del ambiente virtual, es de vital importancia para generar acciones de retención y acercamiento con los aprendices, por esta razón se sugieren las siguientes acciones a ser desarrolladas:

- **Verificación de ingreso al aula virtual.** Si el aprendiz, no realiza ingreso al ambiente virtual durante un periodo igual o mayor a 10 días consecutivos, el instructor designado por el EEF, deberá comunicarse con él, para conocer las causas de dicha ausencia, de esta manera se evidenciará la preocupación del EEF y de la institución por el aprendiz, buscando así incrementar la permanencia y participación de los aprendices. Para esto, se recomienda utilizar los medios de interacción disponibles invitándolo a realizar el ingreso y a participar de las actividades del programa, ofreciéndole ayuda para solucionar sus posibles inconvenientes.
- **Verificación de la realización de evidencias.** Si se evidencias actividades con vencimiento mayor a ocho (8) días consecutivos, el instructor encargado, deberá establecer comunicación con los aprendices indagando los motivos por los cuales no las ha presentado e incentivar el envío de estas evidencias, si tiene alguna duda respecto a las actividades o trabajos, podrá consultarle en cualquier momento a través del ***"Foro de Dudas e***

Inquietudes". Así mismo podrá aprovechar la comunicación para recordarle las fechas de entrega de las actividades de acuerdo con el cronograma.

- **Verificación de las participaciones en los foros.** El instructor encargado deberá verificar los mensajes que publican los aprendices en los foros, y dará respuesta a las inquietudes que plantean a diario (días hábiles), de ser posible se espera que el instructor realice una revisión de los Foros en diferentes horas del día, de esta manera el aprendiz tendrá una respuesta oportuna y rápida.

9.3.12 Motivar al Desarrollo de las Actividades del Programa

Se espera que el EEF 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 deberá tener un papel activo, participativo y colaborativo durante su formación.

El aprendiz tiene una participación activa cuando gestiona su propio proceso de aprendizaje, construye su conocimiento a partir del material de estudio, genera preguntas en los foros, estudia las OVAS (Objetos Virtuales de Aprendizaje) del programa y aprende en la interacción con sus compañeros y con el EEF. 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 EEF 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, entre otros, 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 EEF:

- 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.
- Realizar atención sincrónica y conferencias web donde se expongan las actividades y se dé claridad a los temas y preguntas surgidas por parte del aprendiz.
- Informarles a los aprendices sobre su progreso en el estudio, y facilitarle estrategias de mejora y cambio.

9.3.13 Disponibilidad Fases de Proyecto

El EEF deberá validar que los aprendices encuentren las fases de proyecto y actividades disponibles de acuerdo con las fechas estipuladas en el cronograma de fase y/o el avance del programa, por esta razón deberá garantizar que se encuentren disponibles para el envío de evidencias, únicamente las actividades de la fase vigente, y/o máximo la fase inmediatamente anterior, con el fin de poder realizar las acciones de mejora y procesos de retención a que haya lugar.

La disponibilidad de evidencias, de acuerdo con lo expuesto anteriormente, será autonomía del EEF quienes definirán la entrega de las mismas y los planes de mejoramiento que sean requeridos, de acuerdo con el avance y participación de los aprendices.

La evaluación de evidencias y Resultados de Aprendizaje (RAP) deberá realizarse según se encuentra estipulado en el reglamento del aprendiz y de esta misma manera, la formulación de los planes de mejoramiento requeridos.

9.3.14 Promover el Trabajo en Equipo

Los instructores deberán promover el trabajo colaborativo entre los aprendices, fomentando la autonomía para la conformación de los grupos, y de ser necesario, apoyarán la organización de los mismos, de acuerdo con Guitert y Giménez (2008) en un trabajo cooperativo tiene que quedar clara la finalidad principal de la tarea que hay que realizar y que sea conocida e interiorizada por todos los miembros del grupo; de esta forma, en el resultado se obtendrá una proyección en una línea y en un procedimiento común.

Dado lo anterior, se recomienda orientar a los aprendices, para que la primera actividad en grupo sea establecer los acuerdos iniciales, los cuales deberán quedar por escrito, e indicar las pautas o reglamentos internos de trabajo al interior del mismo, además, deberán incluir:

- Nombre del grupo.
- Frecuencia de conexión de cada integrante del grupo.
- Frecuencia para responder los mensajes de los compañeros (se recomienda diariamente).
- Cómo se va a actuar en caso de que algún integrante del grupo no se conecte.
- En caso de que alguien deba ausentarse, deberá 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, tiempos y compromiso individual requerido.

El EEF encontrará en el menú principal "***Herramientas***", el enlace ***"Grupo"*** en el cual hallará las funcionalidades establecidas en el LMS para el trabajo colaborativo; al momento de conformar los grupos de trabajo el EEF, hará uso de las diferentes herramientas de comunicación de la plataforma, e incentivará la participación en estos por lo menos una vez al mes durante la Fase de proyecto, por medio de anuncios motivacionales.

9.3.15 Organización Carpeta "Seguimiento y Evaluación"

Esta carpeta denominada ***"Seguimiento y Evaluación"*** se deberá crear desde la herramienta ***"Edición de Contenidos"*** y configurarla como no disponible para los aprendices, tal como se presenta en la siguiente imagen:

Imagen 59. Carpeta "Seguimiento y Evaluación".



En esta carpeta principal de ***"Seguimiento y Evaluación"***, los instructores deberán registrar las siguientes carpetas con la información y sub carpetas relacionadas a continuación:

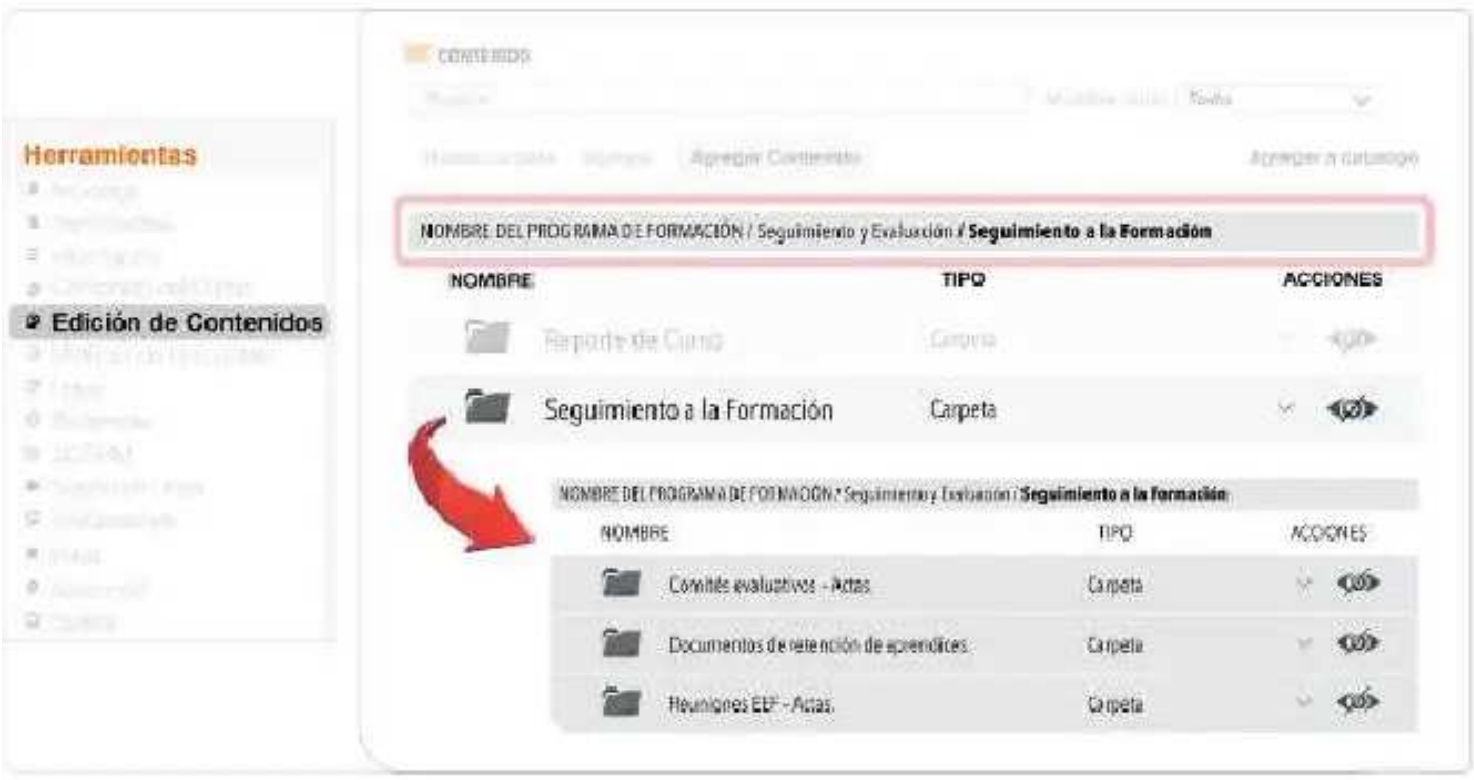
- Carpeta ***"Reporte de Curso"***: La cual estará organizada con una carpeta por cada una de las fases, incluyendo la fase de inducción para las formaciones a las cuales aplique, éstas sub carpetas contendrán los documentos de cierre de fase y al terminar la totalidad del programa se deberá crear la carpeta ***"Cierre de Formación"*** (*imagen 60*).

Imagen 60. Carpeta "Reporte de Curso".



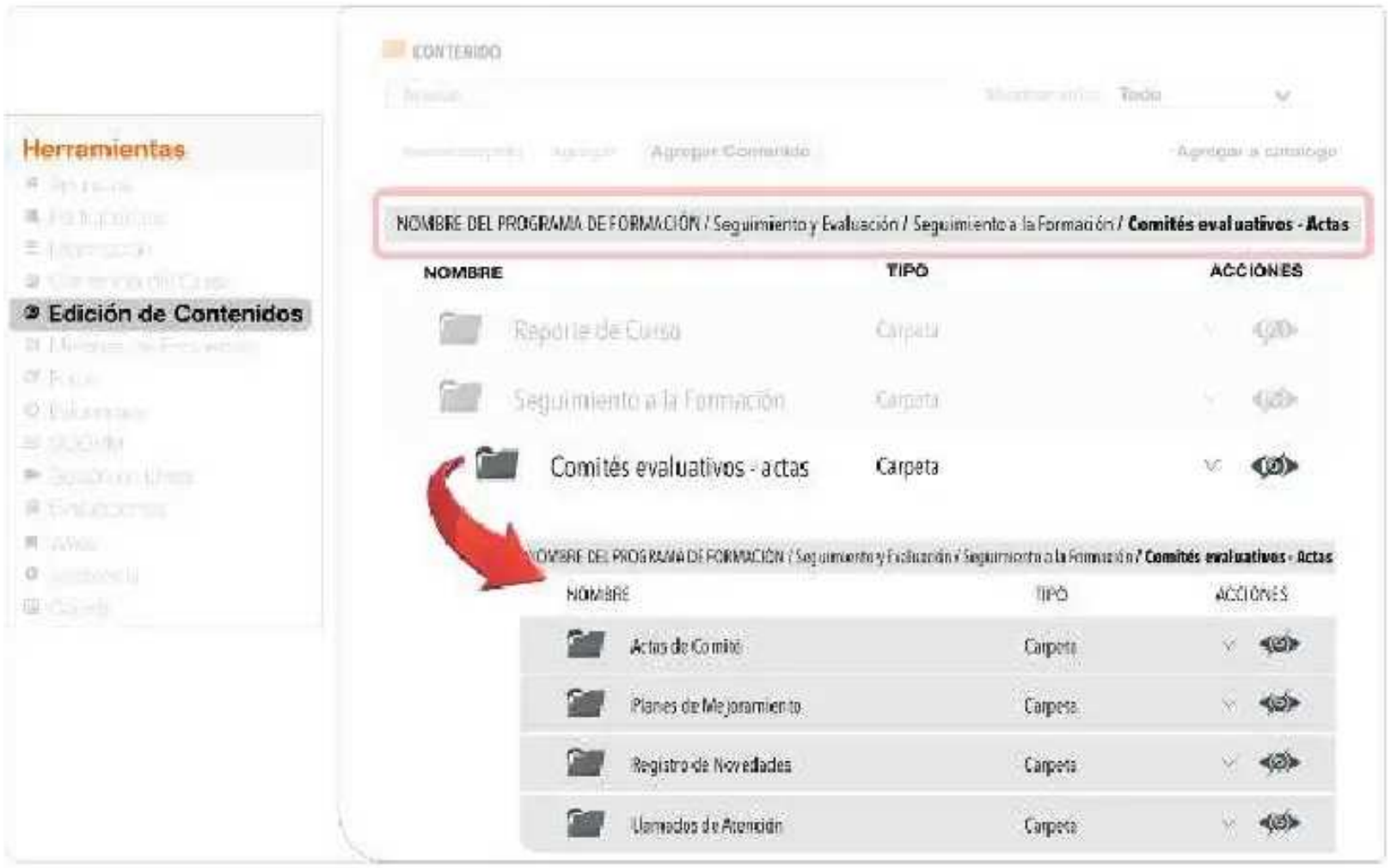
- Carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***: La cual contendrá las siguientes subcarpetas:
  - ***"Comités evaluativos – Actas".***
  - ***"Documentos de retención de aprendices".***
  - ***"Reuniones EEF – Actas".***

Imagen 61. Carpeta "Seguimiento a la Formación".



- De acuerdo con lo anterior, la subcarpeta ***"Comités evaluativos-Actas"*** contendrá las siguientes subcarpetas:
    - ***"Actas de Comité".***
    - ***"Planes de Mejoramiento".***
    - ***"Registro de Novedades".***
    - ***"Llamados de Atención".***

Imagen 62. Carpeta "Comités evaluativos-Actas".



9.3.16 Contenido Carpeta "Seguimiento y Evaluación"

A continuación, se expondrán los documentos, materiales y demás archivos que se registrarán; los cuales permitirán evidenciar el desempeño, avances, logros y dificultades presentadas durante el proceso formativo, en el periodo de formación denominado "Etapa Lectiva", teniendo en cuenta lo anterior, el instructor vocero del EEF, deberá registrar en la carpeta ***"Seguimiento y Evaluación"*** la siguiente información.

9.3.16.1 Carpeta "Reporte de Curso": Documentos de Cierre de Fases

Esta carpeta deberá organizarse con sub carpetas por cada una de las fases de proyecto del programa de formación, y al finalizar cada fase o cuando se realice cierre de año lectivo (diciembre), el EEF deberá publicar en la carpeta respectiva de cada fase la siguiente información:

- Copia del libro de calificaciones.
- Formatos de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación.[57]

9.3.16.2 Carpeta "Seguimiento a la Formación"

El objetivo de esta carpeta es ayudar al EEF a llevar una planificación del aprendizaje y seguimiento de este, es decir, facilitar el proceso de orientación continua. Todos los documentos registrados en este espacio deberán estar relacionados de forma directa con el programa orientado, además de permitir la visualización, lectura y descarga, en las siguientes carpetas:

1. **"Comités Evaluativos – Actas"**

El aprendiz es el gestor principal de su proceso de formación, por tal motivo se espera su participación activa y oportuna en las diferentes actividades que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el instructor y el aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje, conforme a lo estipulado en el Reglamento del aprendiz SENA.

Cuando el aprendiz presente falencias en el proceso de formación, ya sea por ingreso, envío de actividades, entre otras; el EEF deberá realizar las acciones respectivas de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación y lo que se encuentre establecido en el reglamento del aprendiz vigente. Todas las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz deberán encontrarse en estas carpetas, con el fin de llevar el registro del debido proceso.

---

[57] Si el Centro de Formación no cuenta con este formato, se recomienda emplear el socializado en el siguiente enlace: https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/enlace/formato-cierre-fase-titulada.

En cada Centro de Formación SENA funcionará un Comité de Evaluación y Seguimiento, como instancia competente para investigar y analizar casos tanto académicos como disciplinarios de los aprendices, ante estos, el EEF deberá solicitar, como mínimo, la realización de un Comité de Evaluación y Seguimiento cada vez que finalice una fase de proyecto, con el fin de llevar control de la formación y la participación de los aprendices.

De acuerdo con el accionar del aprendiz se deberán tomar medidas formativas, sin afectar los compromisos, deberes y derechos, con el fin de generar cambios en el desempeño académico o en el comportamiento disciplinario del aprendiz. El EEF deberá informar oportunamente al Coordinador Académico, las novedades que se presenten con los aprendices del programa, en el marco del reglamento vigente, durante el periodo formativo y dejarlas cargadas en esta carpeta máximo 30 días después de terminada una fase.

Allí se podrá ingresar información como: actas de comité, planes de mejoramiento, llamados de atención y registro de novedades cada uno en su respectiva carpeta de acuerdo con la configuración de éstas (tal como se presenta en la ***imagen 60. Ejemplo carpeta oculta "Seguimiento y Evaluación"***). Estas acciones deberán realizarse teniendo en cuenta el Reglamento del aprendiz vigente y las particularidades expuestas para su cumplimiento (participantes, firmas, registros, avisos, entre otras.)

2. "Documentos de Retención de Aprendices"

El EEF, deberá realizar acciones de comunicación de manera constante durante todo el programa formativo, como se ha expuesto, esta comunicación será vital para la motivación y retención de los aprendices con el fin de incentivar su continuidad en el programa.

Por este motivo, el EEF deberá tener un control de las acciones de retención que se llevan a cabo al interior del programa, registrando la comunicación realizada con los aprendices en riesgo de deserción durante cada una de las fases. Se deberá generar un documento que permita evidenciar dichas acciones el cual deberá ser registrado máximo quince (15) días hábiles después de haber terminado cada una de las fases.

3. "Reuniones Equipo Ejecutor de la Formación – Actas"

El EEF deberá reunirse mínimo dos veces al mes (quincenalmente) para coordinar las acciones a realizar al interior del espacio virtual[58], los temas y acciones principales que deberán 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.
- Alistamiento y/o ajustes de las acciones requeridas en la plataforma LMS (foros, anuncios, actividades, y demás requeridos) y Sistemas de Información.

Al final de cada mes se deberán encontrar registradas en la carpeta correspondiente cada una de las actas de las reuniones realizadas, con los temas tratados y las conclusiones a las que se llegaron, así como todas las evidencias (comunicaciones, sesiones grabadas y demás) del trabajo desarrollado por el EEF. Estos documentos deberán permitir la visualización, lectura y descarga, es perentorio recordar que al ser dos sesiones distintas estos documentos registrados no contendrán la misma información.

Cualquier dificultad al interior del EEF, 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.

Nota: Es importante que el formato vigente dispuesto para ***"Actas"*** este diligenciado en su totalidad conforme a las directrices institucionales establecidas en el aplicativo compromiso.

[58] Estas reuniones difieren de las actas de comités, sesiones en línea con aprendices, reuniones del Centro de Formación, entre otras sesiones realizadas por el EEF.

9.4 Al Finalizar la Etapa Lectiva

Al finalizar la Etapa Lectiva el EEF de los programas Técnicos y Tecnólogos darán paso a la Etapa Productiva, por este motivo es importante que se incentive al aprendiz a la continuidad de su formación para culminar de forma exitosa el programa. En las especializaciones tecnológicas con el fin de la Etapa Lectiva se da por culminado el proceso de formación, motivo por el cual se deben realizar la totalidad de las acciones de cierre y evaluación del programa.

9.4.1 Carpeta "Reporte de Curso": Documentos de Cierre de Etapa Lectiva

El vocero del EEF de la ficha deberá registrar en la carpeta – ***"Seguimiento y Evaluación"*** – carpeta ***"Reporte de Curso"*** – sub carpeta ***"Cierre de Formación"*** la siguiente información:

- Copia del libro de calificaciones con la totalidad de actividades remitidas evaluadas.
- Formatos de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación.[59]

9.4.2 Evaluación del Programa de Formación

Durante el desarrollo de los programas de Formación Virtual y a Distancia, el EEF seguirá las indicaciones y orientaciones que se generen desde la Dirección de Formación Profesional para la realización de la evaluación de los programas de Formación Virtual, donde se buscará que el aprendiz evalúe su proceso de formación, teniendo la posibilidad de registrar sus impresiones, sobre: la información general, técnica del programa, la gestión del EEF, los contenidos, actividades, la evaluación y su nivel de satisfacción con el programa realizado.

Estas acciones a seguir serán informadas por los diferentes equipos de la estrategia virtual a los instructores y demás actores de los Centros de Formación para su conocimiento y aplicación.

---

[59] Si el Centro de Formación no cuenta con este formato, se recomienda emplear el socializado en el siguiente enlace: https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/enlace/formato-cierre-fase-titulada.

Los Centros de Formación que aplican instrumentos para medir la satisfacción al interior de los programas (actividades, cuestionarios, encuestas, enlaces u otros documentos) como medio de control interno, no podrán reemplazar el instrumento que se defina por parte de la Dirección de Formación Profesional.

Treinta (30) días calendario antes de la fecha de terminación de la Etapa Lectiva del programa, el instructor encargado, publicará el día hábil más cercano, un anuncio que contenga el siguiente mensaje de acuerdo con el tipo de formación:

a) Técnicos – Tecnólogos:

"El SENA y el Equipo Ejecutor de la Formación, los felicita por haber culminado esta primera fase de su proceso formativo, esperamos se hayan cumplido los objetivos propuestos. Es importante revisar la carpeta ***"Etapa Productiva",*** *que se encuentra en el enlace "****Contenido del Curso"*** *y la información de contacto del instructor que los acompañará a partir de este momento, para así culminar de manera exitosa su formación. Por último, los invitamos a seguir fortaleciendo sus conocimientos, a través de otros programas virtuales que puedan ser de su interés: https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/enlace/cursos-cortos-formacion-complementaria-virtual".*

b) Especializaciones Tecnológicas:

"El SENA los felicita por haber culminado de manera exitosa su proceso formativo, esperamos haber cumplido con los objetivos propuestos. Los invitamos a seguir fortaleciendo sus conocimientos a través de otros programas virtuales que puedan ser de su interés: https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/enlace/cursos-cortos-formacion-complementaria-virtual".

Adicionalmente, este mensaje deberá ser remitido al correo electrónico de los aprendices, con el fin que tengan acceso a la información acá presentada.

10 Etapa Productiva

Una vez finalizada la Etapa Lectiva de los programas Técnicos y Tecnólogos, y de acuerdo con el reglamento actual, el aprendiz tiene hasta 24 meses para presentar las evidencias de la realización de su Etapa Productiva. Por este motivo el acompañamiento a los aprendices durante esta etapa es tan importante como el que se realiza durante la formación, si se tiene en cuenta que es el esfuerzo final del aprendiz para lograr aprobar el último Resultado de Aprendizaje (RAP) que le permitirá obtener su certificación. Por esta razón, cada Centro de Formación, deberá garantizar y velar por la culminación exitosa del proceso formativo de los aprendices y evitar al máximo la deserción en esta etapa final de la formación.

Dicho lo anterior, para la adecuación del ambiente virtual durante esta etapa, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos acá presentados.

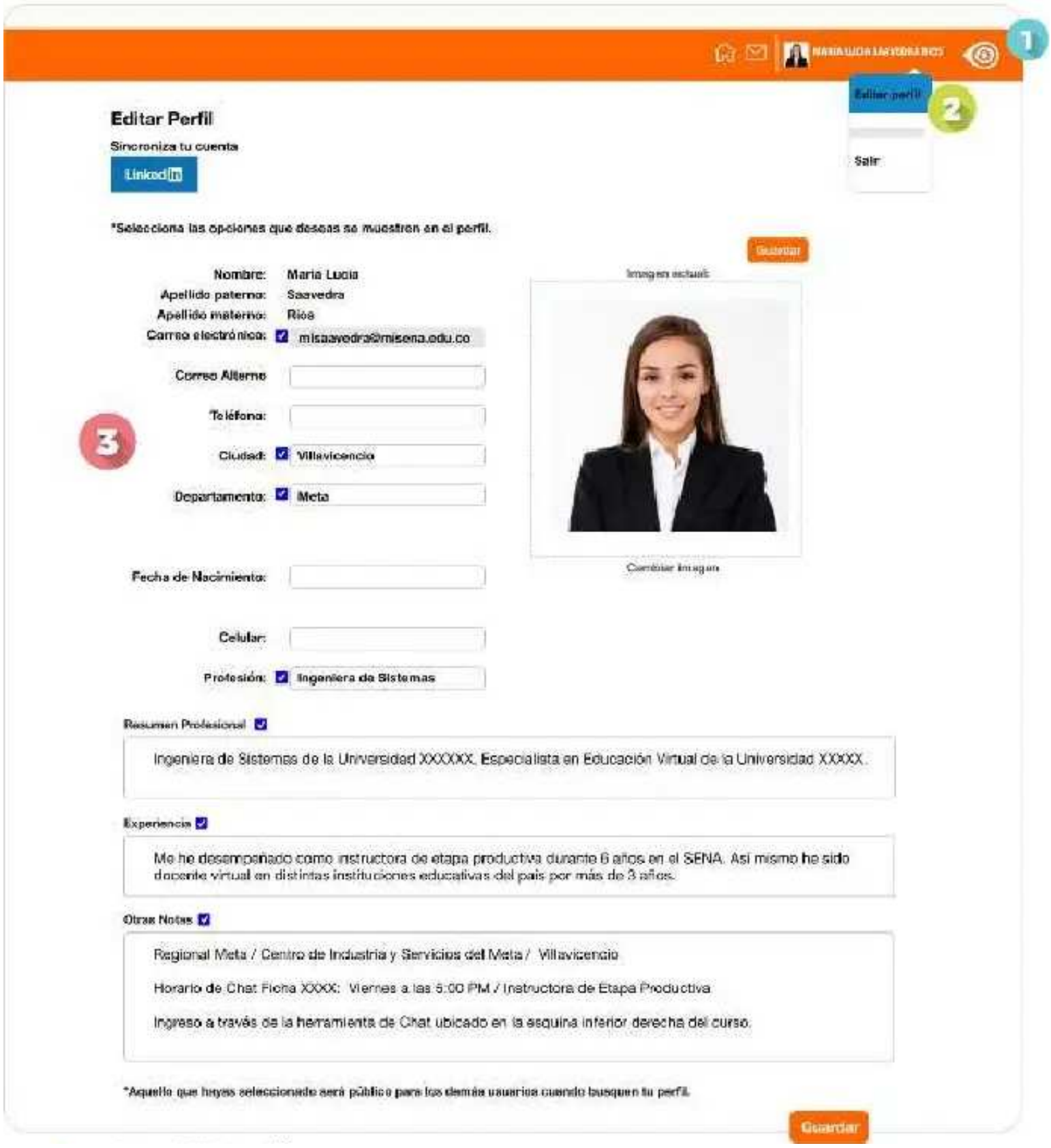
10.1 Alistamiento

Mínimo un mes antes que el proceso formativo inicie su Etapa Productiva, el instructor encargado para el acompañamiento de los aprendices durante esta etapa, deberá llevar a cabo las siguientes acciones en el ambiente virtual en el LMS institucional, las cuales denotarán el acompañamiento que requiere el aprendiz para finalizar su proceso.

10.1.1 Adecuación del Apartado Perfil del Instructor

Antes de iniciar la Etapa Productiva, el instructor encargado, deberá actualizar y/o editar la información del perfil para consulta de los aprendices, haciendo uso del elemento disponible en el LMS para su publicación, siguiendo los pasos presentados a continuación (*imagen 63.*)

Imagen 63. Edición del Perfil.



De acuerdo con lo anterior, los datos que deberán ser publicados en este espacio, corresponderá a la información del instructor o instructores encargados de la Etapa Productiva:

- **Correo Electrónico:** Correo institucional **misena** o **SENA**, si el instructor no cuenta con este correo deberá estipular un correo profesional (no se deberán emplear o mencionar correos de otras instituciones, es decir de dominios privados).
- **Ciudad y Departamento:** Estos deberán corresponder a la ubicación del Centro de Formación al cual se encuentre asociado el instructor.
- **Resumen Profesional:** En este espacio deberá estipular el perfil profesional del instructor (información académica), relacionado directamente con el área.
- **Experiencia:** En este espacio deberá describir la experiencia laboral relacionada directamente con el área.
- **Otras Notas:** En este espacio se deberá incluir:
  - Regional y Centro de Formación al que se encuentra asociado el instructor (nombres completos, no hacer uso de siglas).
  - Área a orientar: Etapa Productiva
- Horario de atención sincrónico por medio de la herramienta chat del LMS institucional o medio seleccionado por instructor encargado: Para las formaciones Tituladas Virtuales el instructor, deberá realizar una (1) sesión al mes para todo el grupo de la ficha y sesiones individuales para el seguimiento de la Etapa Productiva para cada uno de los aprendices; para las formaciones a Distancia, el instructor deberá establecer un horario presencial para atención de aprendices en el Centro de Formación, por lo menos una (1) vez cada quince (15) días.
- **Foto del instructor:** formato documento de identidad en primer plano, fondo de un solo color y encuadre vertical[60].

[60] Se considera una foto de primer plano con encuadre desde la cabeza hasta los hombros.

10.1.2 Carpeta "Etapa Productiva"

La carpeta denominada **"Etapa Productiva"** se deberá encontrar en el menú principal ***"Herramientas"*** - enlace ***"Contenido del Curso***", en el caso que el programa no la contenga el instructor encargado, deberá crearla desde la herramienta ***"Edición de Contenidos"*** y configurarla como disponible para los aprendices tal como se presenta en la *imagen 64*.

Imagen 64. Carpeta "Etapa Productiva".



Dentro de la carpeta **"Etapa Productiva"**, el instructor encargado, deberá:

- Crear una carpeta denominada **"Generalidades de Etapa Productiva",** tal como se presenta en la *imagen 64*. Donde se incluirán los siguientes documentos:
  - Presentación de las alternativas, procedimiento para aplicar a ellas y gestión a realizar con el Centro de Formación.
  - Instructivos SGVA para el caso de contrato de aprendizaje y tiempos de realización de trámites.
  - Demás documentos o procesos relacionados con la Etapa Productiva, la gestión para aplicar a las alternativas y a su aval.

- Crear carpeta denominada ***"Planeación, Seguimiento y Evaluación"***, dentro de esta se deberá encontrar:
    - Encuesta denominada ***"Selección Etapa Productiva"***, el instructor encargado, creará y publicará una encuesta a través de la herramienta de preferencia del LMS (evaluación, encuesta, entre otras); en esta encuesta se le pedirá al aprendiz confirmar la alternativa de Etapa Productiva seleccionada y se deberá crear conservando el nombre exacto expuesto en este punto.
    - Doce (12) espacios de evidencias enumerados de menor a mayor, para el envío de las bitácoras de los aprendices, quienes deben enviar una (1) cada quince (15) días. Dentro de la actividad el instructor encargado, deberá incluir el formato de bitácora con las instrucciones de diligenciamiento para que el aprendiz pueda realizarlo con éxito.
    - Tres (3) espacios de evidencia, para el envío del Formato 023 ***"Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva"*** que está disponible en compromiso, con las instrucciones de diligenciamiento. Dicho documento deberá ser configurado para su envío de la siguiente manera:
        - Envió 1: Planeación Etapa Productiva.
        - Envío 2: Seguimiento Etapa Productiva.
        - Envío 3: Evaluación Etapa Productiva.

10.1.3 "Foro de Dudas e Inquietudes: Etapa Productiva"

El instructor encargado, deberá crear un Foro denominado ***"Foro de Dudas e Inquietudes: Etapa Productiva"***, para atender las situaciones que surjan durante el desarrollo de dicha etapa, éste se creará por medio de la Herramienta "***Foros"*** conservando la unidad gráfica y el nombre exacto acá expuesto. Durante el desarrollo de la Etapa Productiva, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones para el manejo de este foro[61]:

- En el enlace ***"Foros"*** se deberá encontrar un único espacio dispuesto para que los aprendices expongan las dudas e inquietudes relacionadas al proceso de Etapa Productiva.

[61] El nombre de este Foro deberá ser exacto al expuesto en este documento, estableciéndolo desde la configuración.

- Es responsabilidad del instructor encargado realizar la apertura de éste, desde el inicio de la Etapa Productiva, a través del espacio ***"Mensaje"*** que encuentra en el Foro, haciendo una breve explicación del objetivo e indicando las reglas de participación, mayor información en el numeral ***9.1.12 Adecuación de los Foros***.
- Si la respuesta a una de las inquietudes es demasiado extensa, se recomienda dar una introducción general en el texto del mensaje y adjuntar el desarrollo en un documento adjunto, de manera tal que sea mucho más fácil la lectura y seguimiento del Foro.
- El instructor deberá dar respuesta acorde a las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices, orientando y brindando apoyo a éstos. El instructor deberá garantizar el trato cordial de los participantes al interior del Foro.

10.1.4 Adecuación del "Centro de Calificaciones"

La totalidad de actividades antes mencionadas (encuesta, bitácora y formato 023) deberán estar configuradas en el ***"Centro de Calificaciones"***, estás deberán estar asociadas a la columna del Resultado de Aprendizaje (RAP) de Etapa Productiva.

Al igual, éstas deberán ser presentadas a los aprendices de acuerdo con el modelo o esquema de evaluación definido por el SENA (Letra SENA), para esto, desde el botón ***"Equivalencias"*** el instructor deberá configurar la visualización principal del Centro de Calificaciones de las columnas relacionada a la Etapa Productiva que permitan edición y estén disponibles para aprendices (mayor información en la *Imagen 47. Centro de Calificaciones "Equivalencias"*).

Al igual, las ponderaciones correspondientes a cada actividad deberán crearse de acuerdo al orden cronológico de entrega de evidencias, con el fin que estas se presenten de manera ordenada en el Centro de Calificaciones (mayor información en la *imagen 46. Centro de Calificaciones "Ponderaciones"*)

Por último, es importante que el instructor encargado de esta etapa sea el responsable de actualizar el Centro de Calificaciones, de acuerdo con las evidencias a evaluar y las demás responsabilidades asignadas.

10.2 Acompañamiento

Es importante que durante este periodo, el instructor asignado desde el Centro de Formación para acompañar la Etapa Productiva, apoye de manera constante a los aprendices con el fin que sientan apoyo y culminen su formación de manera satisfactoria, para esto, el instructor deberá realizar como mínimo las siguientes acciones:

- Acorde con la ejecución del programa, el instructor publicará los anuncios que considere pertinentes para el buen desarrollo de esta etapa. Los anuncios deberán mantener la unidad gráfica descrita en los apartados anteriores de Etapa Lectiva[62].
- Consolidar la información recopilada de la encuesta aplicada, sobre la elección para la realización de la Etapa Productiva de cada aprendiz, y hacer la gestión con el Coordinador Académico del Centro de Formación para el registro de la alternativa, así como las fechas de inicio y finalización.
- Revisar las bitácoras de manera periódica, las cuales deberán ser entregadas por los aprendices de manera quincenal; el instructor realizará la retroalimentación que sea requerida y los comentarios a las mismas. Es importante que antes de la presentación de una nueva bitácora el instructor haya realizado la retroalimentación de la bitácora previa presentada por el aprendiz.
- Realizar los encuentros de seguimiento a cada aprendiz asignado (vía sesión en línea).
- Revisar y atender las inquietudes que se registren en el Foro habilitado para las dudas de Etapa Productiva, en un tiempo máximo de 48 horas en días hábiles.

Registrar en el Formato 023 ***"Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva",*** 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.

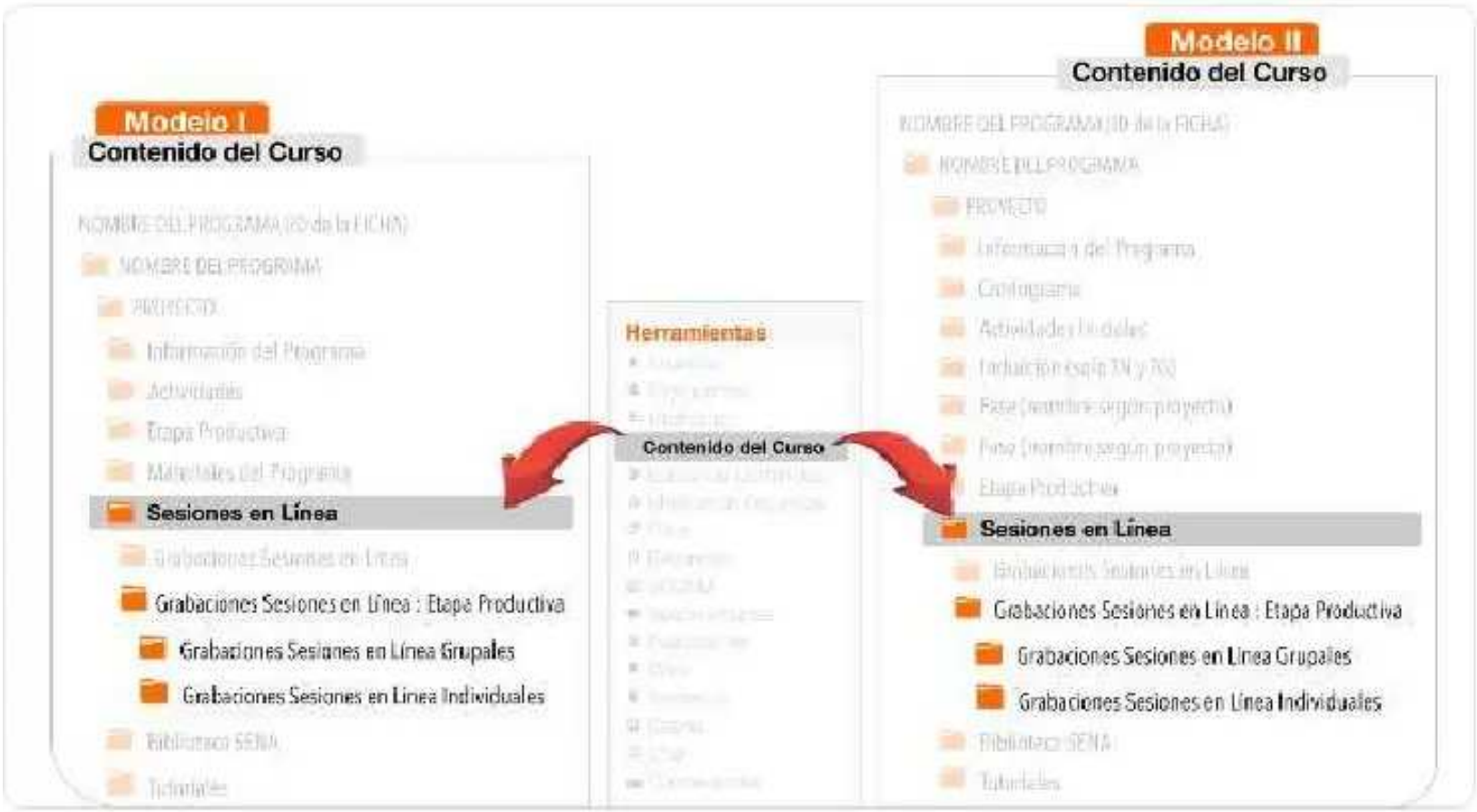
[62] Se debe tener en cuenta las indicaciones de unidad de diseño dadas en el apartado *9.1.15 Orientaciones sobre el diseño de anuncios*.

10.2.1 Carpeta "Sesiones en Línea"

Durante el desarrollo de la Etapa Productiva, el instructor deberá realizar la configuración de la carpeta ***"Sesiones en Línea"***, para visualizar esta carpeta, deberá ingresar por el menú principal ***"Herramientas"*** - enlace ***"Contenido del Curso".*** En caso de que el programa no contenga esta carpeta, deberá ser creada por el instructor a través de la Herramienta ***"Edición de Contenidos".***

Dentro de la carpeta ***"Sesiones en Línea",*** se deberá crear la carpeta ***"Grabaciones Sesiones en línea: Etapa Productiva"*** y al interior de esta, dos carpetas que se titularán ***"Sesiones en Línea Individuales"*** *y* ***"Grabaciones Conferencias Web Grupales"***, como se presenta en la *imagen 65*.

Imagen 65. Carpeta "Sesiones en Línea".



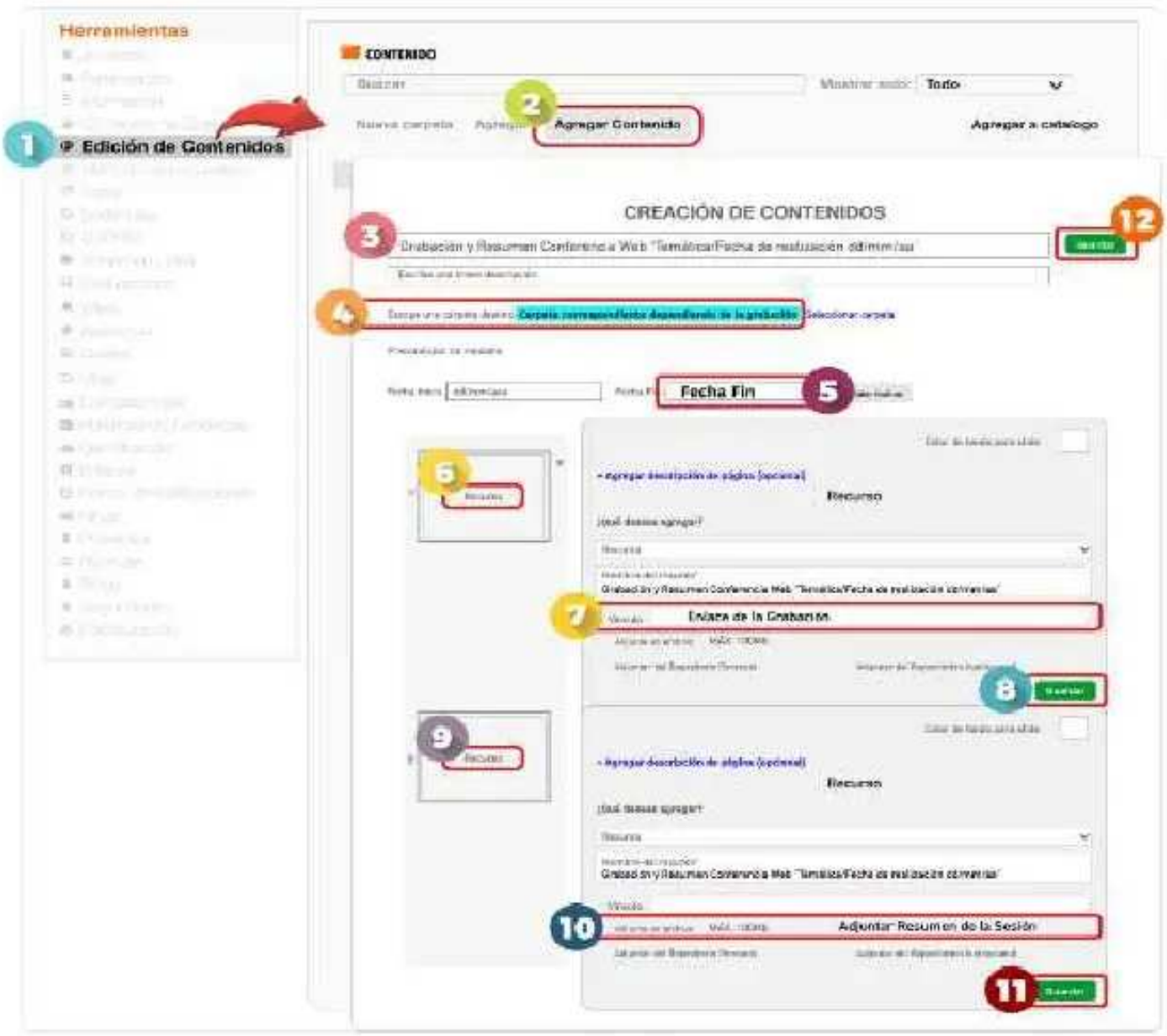
Dentro de estas últimas carpetas, el instructor deberá publicar la siguiente información:

- ***"Grabaciones Sesiones en Línea Grupales"***: Cada una de las grabaciones realizadas de las sesiones grupales de Etapa Productiva con sus respectivos resúmenes para consulta de los aprendices.

- ***"Grabaciones Sesiones en Línea Individuales"***: Para las sesiones individuales de seguimiento, el instructor deberá generar una sesión por cada aprendiz y publicar la grabación con su respectivo resumen en esta carpeta.

La grabación y el resumen de cada encuentro realizado deberán ser publicados por el instructor encargado, a través de la Herramienta ***"Edición de Contenidos" – "Agregar Contenido",*** como contenido tipo ***"Recurso"*** en dos páginas, en la primera se incluirá la grabación de la conferencia como vínculo agregando el enlace de ésta, y la segunda se cargará adjuntando el archivo con el respectivo resumen, tal como se presenta en la *imagen 66*.

Imagen 66. Creación del contenido grabación y resumen Conferencia Web.



Para la publicación de las grabaciones y resúmenes, el instructor deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- **Título**: El título del contenido y de cada recurso deberá presentar la siguiente estructura: Grabación y Resumen Conferencia Web "Temática/Fecha de realización dd/mm/aa".
- **Sinopsis o resumen:** La grabación deberá contener una sinopsis o resumen mínimo de dos párrafos, el cual hará referencia a los temas tratados durante la conferencia, dando una descripción del desarrollo de la sesión. No se considerará un resumen presentar la agenda de la sesión o la asistencia de aprendices.
- **Disponibilidad:** La grabación y sinopsis deberán estar publicadas máximo 48 horas en días hábiles, después del desarrollo de la misma.

10.2.2 Programación Sesiones en Línea

Al inicio de la Etapa Productiva, el instructor encargado deberá realizar una sesión en línea con los aprendices con el fin de explicar el proceso de acompañamiento y seguimiento durante este período, dando a conocer los formatos, su diligenciamiento, fechas de presentación y espacios de entrega de evidencias y participación en el LMS.

Estas sesiones deberán realizarse cada mes con los aprendices que se encuentren activos en el proceso formativo, orientando las situaciones que se presentan durante el desarrollo de este; al igual en estas sesiones podrá precisar el estado de los aprendices que no han iniciado su Etapa Productiva.

10.3 Cuestionario de Evaluación de la Etapa Productiva

Cuando los aprendices hayan realizado el envío de la totalidad de evidencias solicitadas y aprueben la Etapa Productiva, el instructor publicará un anuncio invitándolos a diligenciar el cuestionario de evaluación de esta etapa. Para lo cual deberá publicar el siguiente mensaje y el enlace tal como aparece a continuación:

"El SENA tiene como propósito mejorar la calidad de los procesos formativos impartidos desde la Institución, por esta razón su opinión es muy importante para nosotros. Lo invitamos a diligenciar el cuestionario de evaluación que encuentra en el siguiente enlace http://104.209.169.217/limesurvey/index.php/177718?lang=es en el cual podrá valorar el acompañamiento recibido durante su Etapa Productiva."

Adicionalmente, este mensaje deberá ser enviado a los correos de los aprendices con el fin de cerciorarse de su diligenciamiento.

10.4 Al Finalizar la Etapa Productiva (Finalización de la Formación)

Antes de la fecha de cierre del programa estipulada en el Sistema de Gestión Académica, el instructor deberá publicar dos (2) anuncios, con la siguiente información:

- Una semana antes del cierre de la formación se deberá publicar anuncios comunicándole a los aprendices cuándo pueden descargar su certificado, además de indicar el proceso que deben seguir para la descarga de este. 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: https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/enlace/cursos-cortos-formacion-complementaria-virtual"*
- Dos días hábiles antes de la fecha de cierre se deberá publicar el anuncio de aprobados, donde se informará el listado de aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP) del programa (incluyendo los de la Etapa Productiva). En este mismo anuncio se deberán presentar los datos de contacto del Coordinador Academico y de la persona encargada de Etapa Productiva en el Centro de Formación, a quienes podrán acudir los aprendices que tengan pendiente la realización de esta etapa.

10.4.1 Consolidado Final del Programa

Al finalizar la totalidad del proceso formativo, el instructor en el enlace ***"Contenido del curso",*** carpeta ***"Reporte de Curso"*** (si no existe esta deberá ser creada por el instructor y configurada como no disponible para los aprendices), deberá registrar la siguiente información:

- Copia del libro de calificaciones: (Con la totalidad de evidencias evaluadas).
- Formatos de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación.[63]

[63] Si el Centro de Formación no cuenta con este formato, se recomienda emplear el socializado en el siguiente enlace: https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/enlace/formato-cierre-fase-titulada

11 Alcance de las Acciones de Obligatorio Cumplimiento

11.1 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[64], 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.

11.2 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, dictaminando que 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.

12 Acompañamiento al Instructor en la Ejecución de la Formación Virtual

---

[64] **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."

En este documento se adjuntaran las listas de chequeo para ambientes virtuales, donde encontrará un total de 14 listas de chequeo comprendidas por, dos (2) listas para formación Complementaria Virtual, seis (6) listas de Titulada Virtual y seis (6) listas de Titulada a Distancia (*Anexos 2 al 15*), con las cuales 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:

- Realizar las acciones de divulgación de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA.
- Implementar la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, en las acciones de formación con modalidad virtual.
- Realizar las acciones de acompañamiento 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 formación, teniendo como mínimo dos momentos, posterior al alistamiento del curso y cuando el curso haya finalizado.
- Realizar la aplicación de las listas de chequeo de Centros de Formación a la totalidad de los programas e instructores.
- Proponer las acciones correctivas a las que haya lugar, derivadas de los resultados obtenidos durante el proceso.
- Registrar la totalidad del proceso en el Sistema de Gestión Académica disponible o donde sea indicado por la Dirección de Formación Profesional.
- Finalizar y mantener el registro de la totalidad el proceso de acompañamiento realizado en el sistema.
- Es responsabilidad del Coordinador Académico y/o del Coordinador de Formación realizar el seguimiento y evaluación a la Ejecución de la Formación Complementaria y Titulada Virtual y a Distancia. Los resultados deberán ser comunicados al Subdirector del Centro, y de ser necesaria remitir una propuesta de mejora la cual sea pertinente, con el fin de fortalecer las acciones ejecutadas por el instructor al interior de los ambientes virtuales.

Por parte de la Dirección de Formación Profesional se designará el equipo que realizará acompañamiento constante a las acciones ejecutadas por el/los instructor(es) al interior de los programas de formación, mediante la aplicación de las listas de chequeo adjuntas en este documento, las cuales permitirán establecer planes de capacitación, en temas tanto técnicos como pedagógicos, donde serán convocados los instructores, luego de conocer los resultados obtenidos en la aplicación de las diferentes listas.

12.1 Criterios de Acompañamiento al Instructor y Puntuación

Es responsabilidad del Supervisor de Contrato, Coordinador Académico o el Coordinador de Formación aplicar la lista de chequeo para Centros de Formación; quienes al momento de aplicar el instrumento deberán validar el cumplimiento total o no del ítem, es así como, si no se evidencia la totalidad de lo solicitado, el puntaje de verificación deberá ser cero (0.0). La sumatoria total del puntaje asignado a los parámetros de acompañamiento de la herramienta aplicada (lista de chequeo) será de 100 puntos.

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

En las listas de chequeo aplicadas al interior del grupo designado desde la Dirección de Formación Profesional, se validará el cumplimiento (SI/NO) de los aspectos enunciados en cada ítem, los resultados obtenidos variaran dependiendo de la lista aplicada. Si el instructor no está de acuerdo con el resultado obtenido en el acompañamiento realizado, podrá hacer la solicitud de un segundo concepto, que será emitido por la persona que asigne la Dirección de Formación Profesional.

12.2 Consideraciones del Acompañamiento Según el Tipo de Vinculación

- ***Instructor de Carrera administrativa:*** En la fijación de compromisos laborales en la Evaluación de Desempeño Laboral, se deberá incluir: *"Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según los descrito en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional"*

- ***Instructor Provisional:*** En caso que se requiera evaluación, se deberá 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 instructor no es acorde al cumplimiento de lo descrito en el manual, se deberá 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 deberá 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".*

13 Proceso de Mejora – Lineamientos y Estrategias

La Dirección de Formación Profesional, 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 de los diferentes equipos que componen la estrategia de Formación Virtual disupuesta por la Dirección de Formación Profesional 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 de la presente guía.

Para obtener resultados favorables al proceso de acompañamiento, es indispensable que todo instructor que oriente Formación Virtual y a Distancia conozca, comprenda y aplique cada uno de los puntos desarrollados en el presente documento y los criterios establecidos en los Anexos 2 al 15 según corresponda.

14 Anexos

Anexo 1. Guía de actividades para programas de formación English Dot Works

Con el propósito de alcanzar los diferentes Resultados de Aprendizaje (RAP) propuestos en cada uno de los niveles del programa de formación English Dot Works y garantizar la calidad de la formación en el marco de la apropiación de los conocimientos en una lengua extranjera, a continuación, se establecen las únicas evidencias que, en la autonomía del instructor, pueden ser deshabilitadas durante el desarrollo de cada uno de los niveles.

NIVEL	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA QUE SE PUEDE DESHABILITAR
Beginner	Learning Activity 4	Evidence: Wiki "Describe yourself".
		Evidence: Describing outfits and likes.
Level 1	Learning Activity 1	Evidence: This is my family.
	Learning Activity 2	Evidence: My ideal self.
	Learning Activity 3	Evidence: The perfect neighborhood for each person.
	Learning Activity 4	Evidence: Recognizing body parts.
		Evidence: Consolidation activity.
Level 2	Learning Activity 1	Evidence: Going to the restaurant.
	Learning Activity 2	Evidence: What did I do yesterday?
	Learning Activity 3	Evidence: Wiki "My favorite city".
	Learning Activity 4	Evidence: Describing cities and places.
		Evidence: Consolidation activity
Level 3	Learning Activity 1	Evidence: Vacations around the world.
	Learning Activity 2	Evidence: Health solutions.
	Learning Activity 3	Evidence: Cell phones for sale.
	Learning Activity 4	Evidence: My view on Colombia.
		Evidence: Consolidation activity.
Level 4	Learning Activity 4	Evidence: Consolidation activity.
Level 5	Learning Activity 4	Evidence: Consolidation activity.
Level 6	Learning Activity 4	Evidence: Consolidation activity.
Level 7	Learning Activity 4	Evidence: Consolidation activity.
Level 8	Learning Activity 4	Evidence: Consolidation activity.
Level 9	Learning Activity 4	Evidence: Consolidation activity.

Nota 1. En todos los niveles de los programas de Inglés Virtual podrá desactivarse el *"Platform exploration Forum."*

Nota 2. Las evidencias que no estén enlistadas en la anterior tabla no pueden ser deshabilitadas.

Anexo 2. Lista de chequeo Centros de Formación. Acompañamiento al Instructor en la ejecución de la formación complementaria con modalidad virtual.

	ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA CON MODALIDAD VIRTUAL - SENA (Lista de Chequeo) Dirección de Formación Profesional Centros de Formación		
Centro de Formación		**Regional**	
Nombre del Programa		**ID de la Ficha**	
Fecha Inicio		**Fecha Fin**	
Nombre del Líder de ficha		**Doc. Ident. Instructor**	
Lista de Chequeo aplicada por		**Fecha de aplicación**	

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

3	Verifica y garantiza que todos los materiales, guías de aprendizaje, actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz y habilitados en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación, en concordancia con las fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académica, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**4**
4	Configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma del programa.	**2**
5	En el "***Centro de Calificaciones"***, asocia todas las actividades y/o evidencias teniendo en cuenta lo estipulado en las guías de aprendizaje-cronograma.	**4**
6	Configura para que el aprendiz encuentre disponible, desde el inicio de la formación, como mínimo, los siguientes foros: •***"Foro de Dudas e Inquietudes"*** •***"Foro Social"*** •Temático(s)	**4**
7	Configura el Foro de Dudas e Inquietudes con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académica.	**2**
8	Configura el Foro Social y Temático(s) propuesto(s) en el cronograma, con fecha de inicio y finalización, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
9	Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), registra la apertura del Foro Social, Dudas e Inquietudes y Temático(s) conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, realizando la primera participación en el espacio ***"Mensaje"***.	**3**
10	Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: • Nombre exacto del programa de formación. • Número de ficha del programa. • Fecha de inicio y fin de la formación (fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académica). • Fecha fin de recepción de evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha fin de recepción de evidencias difiere a la fecha fin de la formación). • Nombre del instructor. • Espacios internos de comunicación con el instructor.	**3**
11	Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información: • Ruta exacta de ubicación del cronograma de actividades. • Instrucciones al aprendiz sobre qué consultar de manera inicial. • Invitación al aprendiz a participar en el Foro Social.	**3**
12	Organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"*** la carpeta ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions"***, carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"/ "Web Conference Recordings"***.	**2**

13	En la carpeta ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions"***, carpeta ***"Grabaciones Sesiones en línea" /"Web Conference Recordings"***: Publica la grabación de la conferencia web de bienvenida con su respectivo resumen, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**3**
		42
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO		
14	Durante el programa formativo publica anuncio de apertura por cada unidad temática, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma, con la siguiente información: • Fecha de inicio y fin de la unidad. • Actividades a desarrollar conforme a lo propuesto en el cronograma.	**3**
15	Durante el programa formativo publica anuncio de cierre por cada unidad temática, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**3**
16	Durante el programa formativo publica anuncios de invitación a las conferencias web por unidad temática, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**3**
17	Publica anuncio solicitando a los aprendices la verificación de sus datos personales (Nombres, Apellidos, Tipo de documento de identidad y Número de documento de identidad) en el Sistema de Gestión Académica y con la información solicitada, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
18	Responde las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices en el Foro de Dudas e Inquietudes conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**6**
19	Retroalimenta y responde las participaciones realizadas por cada uno de los aprendices en el Foro Social conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**3**
20	Retroalimenta y responde las participaciones realizadas por cada uno de los aprendices en el/los Foro(s) Temático(s) conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**6**
21	Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**6**
22	Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en máximo 48 horas en días hábiles.	**6**
23	En la carpeta ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions"***, carpeta ***"Grabaciones Sesiones en línea"/ "Web Conference Recordings"***: Publica las grabaciones de las conferencias web efectuadas por cada unidad temática y sus respectivos resúmenes.	**3**
24	Los anuncios cumplen con su función comunicativa y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**3**
25	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.	**2**
		46
CIERRE DEL PROCESO FORMATIVO		
26	Concluye cada uno de los Foros Temáticos en las fechas establecidas en el cronograma, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**

27	Anuncio de cierre: conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, publica 2 días hábiles antes del del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), un (1) anuncio indicando a los aprendices: • Tiempo estimado de descarga del certificado de aprobación del curso. • Ubicación del manual (enlace o ruta) para la descarga del certificado. • Mensaje de invitación a realizar otros programas de formación, estipulado en la guía de orientaciones actual.	**3**
28	Publica en un (1) anuncio, el día de cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica) la lista de aprendices que aprueban el curso.	**3**
29	Se encuentra como no disponible, en el enlace ***"Edición de contenidos"*** la carpeta ***"Reporte de Curso"***, con la siguiente información: • Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. • Formato de cierre dispuesto por el Centro de Formación debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación.	**4**
		12
TOTAL		**100**

Anexo 3. Lista de chequeo Centros de Formación. Acompañamiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad virtual. Alistamiento. Técnicos y Tecnólogos.

	ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL - SENA (Lista de Chequeo) ALISTAMIENTO. TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS Dirección de Formación Profesional Centros de Formación		
Centro de Formación		**Regional**	
Nombre del Programa		**ID de la Ficha**	
Fecha Inicio		**Fecha Fin**	
Nombre del Vocero de ficha		**Doc Ident. Instructor**	
Lista de Chequeo aplicada por		**Fecha de aplicación**	

No	ITEM	Puntaje
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN	
1	Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma general del programa con la siguiente información: • Nombre de las Fases. • Actividades de proyecto. • Actividades de aprendizaje. • Tiempo de duración estimado (horas, días o meses). • Fecha de inicio y fin de cada fase.	5
2	Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma de inducción (habilitado desde el inicio de la inducción) con la siguiente información: • Nombre de la fase ***"Inducción".*** • Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto. • Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase. • Resultados de Aprendizaje (RAP). • Fecha de inicio y finalización de las actividades. • Evidencias a presentar. • Instructor/Área responsable.	5

3	Perfil del instructor. Por cada instructor asociado, se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: • Información académica y experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. • Correo electrónico profesional. • Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. • Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. • Horario de atención sincrónica, mínimo una (1) hora a la semana, el/los día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso. • Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover entre otras).	**5**
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma general y de fases del programa y/o el avance de la formación, las guías de aprendizaje, las actividades, enlaces para el envío de evidencias y los materiales del programa.	**5**
5	En el ***"Centro de Calificaciones"*** el EEF, asocia todas las actividades y/o evidencias teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de inducción.	**3**
6	El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de inducción.	**3**
7	Se encuentra como no disponible para aprendices, en el espacio ***"Edición de contenidos"*** la carpeta denominada ***"Seguimiento y Evaluación"*** con las siguientes carpetas: • ***"Reporte de Curso".*** • ***"Seguimiento a la Formación"***.	**3**
8	La carpeta ***"Reporte de Curso"*** se encuentra organizada con una carpeta por cada una de las fases del programa de formación.	**4**
9	La carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***, se encuentra organizada con las siguientes carpetas: 1. ***"Comités evaluativos – Actas".*** 2. ***"Documentos de retención de aprendices"***. 3. ***"Reuniones EEF – Actas".***	**2**
10	La carpeta ***"Comités evaluativos-Actas"***, se encuentra organizada con las siguientes carpetas: 1. ***"Actas de Comité".*** 2. ***"Planes de Mejoramiento".*** 3. ***"Registro de Novedades".*** 4. ***"Llamados de Atención"***.	**2**
11	El EEF organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"***, la carpeta ***"Sesiones en Línea"*** /Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en línea"***/ Carpeta Fase de Inducción.	**4**
		41
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO		
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el/los ***"Foro(s) de Dudas e Inquietudes"***, ***"Foro Social"*** y Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de inducción.	**3**
13	Configura el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes, con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas para el desarrollo de la Etapa Lectiva.	**2**
14	Configura el Foro Social con fecha de inicio de acuerdo con la fecha establecida en el cronograma de inducción.	**2**

15	Configura el/los Foro(s) Temático(s) con fecha de inicio y finalización de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de inducción.	**2**
16	Realiza la apertura de el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes, Social y Temático(s) en la fecha establecida en el cronograma de inducción y/o de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
17	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes, en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**6**
18	El instructor responsable retroalimenta el/los foro(s) disponible(s) (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**6**
19	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, retroalimenta y califica las evidencias, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**6**
20	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de 72 horas en días hábiles.	**6**
21	El día de inicio de la inducción o máximo el día calendario siguiente, publica conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, un anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información: • Datos de el/los instructor(es) que conforman el equipo: Nombre, área a orientar y correo. • Nombre y número de ficha del programa de formación. • Fecha de inicio y fin de la inducción. • Ubicación del cronograma de actividades para la inducción. • Espacios internos de comunicación.	**2**
22	El día de inicio de la Etapa Lectiva o máximo el día calendario siguiente, publica conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, un anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información: • Datos de instructores que conforman el EEF: Nombre, área a orientar y correo. • Nombre y número de ficha del programa a orientar. • Fecha de inicio y fin de la formación. Fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académica. • Ubicación del cronograma general de actividades. • Espacios internos de comunicación.	**2**
23	En la primera semana de formación de la Etapa Lectiva, publica conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, un anuncio con la siguiente información: • Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial en el programa. • Pasos que deberá seguir el aprendiz para cumplir con el desarrollo de las actividades. •Ubicación del cronograma de la fase de proyecto.	**2**
24	Publica un anuncio indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje (RAP), conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
25	Los anuncios de la inducción cumplen con su función comunicativa y además con los parámetros establecidos en la guía de orientaciones actual.	**2**
26	En la carpeta ***"Sesiones en Línea"***/ Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en línea"***/ Carpeta Fase de Inducción, publica: Grabación y resumen de la conferencia web de bienvenida.	**3**
		48
CIERRE INDUCCIÓN		

27	El instructor encargado publica la conclusión de el/los Foro(s) Temático(s), en las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**3**
28	El día de cierre de la inducción o máximo 15 días calendario después, publica un anuncio indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje (RAP).	**3**
29	El EEF publica al final de cada fase en la carpeta ***"Reporte de Curso – Fase Inducción"*** la siguiente información: • Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias de inducción evaluadas. • Formatos de cierre de fase de inducción solicitado por el Centro de Formación.	**3**
30	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.	**2**
		11
TOTAL		**100**

Anexo 4. Lista de chequeo Centros de Formación. Acompañamiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad virtual. Alistamiento. Especializaciones tecnológicas.

	ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL - SENA (Lista de Chequeo) ALISTAMIENTO. ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS Dirección de Formación Profesional Centros de Formación		
Centro de Formación		**Regional**	
Nombre del Programa		**ID de la Ficha**	
Fecha Inicio		**Fecha Fin**	
Nombre del Vocero de ficha		**Doc Ident. Instructor**	
Lista de Chequeo aplicada por		**Fecha de aplicación**	

No	ÍTEM	Puntaje
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN	
1	Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma general del programa con la siguiente información: • Nombre de las Fases. • Actividades de proyecto. • Actividades de aprendizaje. • Tiempo de duración estimado (horas, días o meses). • Fecha de inicio y fin de cada fase.	4
2	Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma por cada fase de proyecto (habilitado desde el inicio de la fase) con la siguiente información: • Nombre de la Fase. • Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto. • Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase. • Resultados de Aprendizaje (RAP). • Fecha de inicio y finalización de las actividades. • Evidencias a presentar. • Instructor/Área responsable.	4

3	Perfil del instructor. Por cada instructor asociado, se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: • Información académica y experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. • Correo electrónico profesional. • Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. • Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. • Horario de atención sincrónica, mínimo una (1) hora a la semana, el/los día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso. • Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover entre otras).	**4**
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o el avance de la formación, las guías de aprendizaje, las actividades, enlaces para el envío de evidencias y los materiales del programa.	**4**
5	En el ***"Centro de Calificaciones"*** el EEF, asocia todas las actividades y/o evidencias teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase del programa.	**4**
6	El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de la fase del programa.	**4**
7	Se encuentra como no disponible para aprendices, en el espacio ***"Edición de contenidos"*** desde el inicio de la formación la carpeta denominada ***"Seguimiento y Evaluación"*** con las siguientes carpetas: • ***"Reporte de Curso".*** • ***"Seguimiento a la Formación".***	**4**
8	La carpeta ***"Reporte de Curso"*** se encuentra organizada con una carpeta por cada una de las fases del programa de formación.	**4**
9	La carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***, se encuentra organizada con las siguientes carpetas: **1. *"Comités evaluativos – Actas".*** **2. *"Documentos de retención de aprendices".*** **3. *"Reuniones EEF – Actas".***	**4**
10	La carpeta ***"Comités evaluativos-Actas"***, se encuentra organizada con las siguientes carpetas: **1. *"Actas de Comité".*** **2. *"Planes de Mejoramiento".*** **3. *"Registro de Novedades".*** **4. *"Llamados de Atención".***	**4**
11	El EEF organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"***, la carpeta ***"Sesiones en Línea"***/ Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***/ Carpeta por cada una de las Fases/ Subcarpeta por mes.	**3**
		43
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO		
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el/los ***"Foro(s) de Dudas e Inquietudes"***, ***"Foro Social"*** y Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	**4**

13	Configura el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes, con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas para el desarrollo de la Etapa Lectiva.	**4**
14	Configura el Foro Social con fecha de inicio de acuerdo con la fecha establecida en el cronograma de fase.	**3**
15	Configura el/los Foro(s) Temático(s) con fecha de inicio y finalización de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	**4**
16	Realiza la apertura de el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes, Social y Temático(s) en la fecha establecida en el cronograma de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**6**
17	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes, en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**6**
18	El instructor responsable retroalimenta el/los foro(s) disponible(s) (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**6**
19	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, retroalimenta y califica las evidencias, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**6**
20	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de 72 horas en días hábiles.	**6**
21	El día de inicio de la formación, el instructor designado publica en un (1) anuncio la bienvenida al programa, la siguiente información: • Datos de el/los instructor(es) que conforman el equipo: Nombre, área a orientar y correo. • Nombre y número de ficha del programa a orientar. • Fecha de inicio y fin de la formación. Fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académica). • Ubicación del cronograma general de actividades. • Espacios internos de comunicación.	**4**
22	Los anuncios cumplen con su función comunicativa y además con los parámetros establecidos en la guía de orientaciones actual.	**3**
23	En la carpeta ***"Sesiones en Línea"***/ Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***/ Carpeta Fase, publica: Grabación y resumen de la conferencia web de bienvenida.	**3**
24	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.	**2**
		57
TOTAL		**100**

Anexo 5. Lista de chequeo Centros de Formación. Acompañamiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad virtual. Desarrollo de la Formación.

	ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL – SENA (Lista de Chequeo) DESARROLLO. TÉCNICOS, TECNÓLOGOS Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS. Dirección de Formación Profesional Centros de Formación		
Centro de Formación		Regional	
Nombre del Programa		ID de la Ficha	
Fecha Inicio		Fecha Fin	
Nombre del Vocero de ficha		Doc Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por		Fecha de aplicación	

No	ÍTEM	Puntaje
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN	
1	Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma general del programa con la siguiente información: • Nombre de las Fases. • Actividades de proyecto. • Actividades de aprendizaje. • Tiempo de duración estimado (horas, días o meses). • Fecha de inicio y fin de cada fase.	5
2	Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma por cada fase de proyecto (habilitado desde el inicio de la fase) con la siguiente información: • Nombre de la Fase. • Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto. • Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase. • Resultados de Aprendizaje (RAP). • Fecha de inicio y finalización de las actividades. • Evidencias a presentar. • Instructor/Área responsable.	5
3	Perfil del instructor. Por cada instructor asociado, se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información:	5

	• Información académica y experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. • Correo electrónico profesional. • Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. • Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. • Horario de atención sincrónica, mínimo una (1) hora a la semana, el/los día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso. • Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover entre otras).	
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma general y de fases del programa y/o el avance de la formación, las guías de aprendizaje, las actividades, enlaces para el envío de evidencias y los materiales del programa.	**5**
5	En el ***"Centro de Calificaciones"*** el EEF, asocia todas las actividades y/o evidencias teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase del programa.	**3**
6	El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de fase del programa.	**3**
7	Se encuentra como no disponible para aprendices, en el espacio ***"Edición de contenidos"*** desde el inicio de la formación la carpeta denominada ***"Seguimiento y Evaluación"*** con las siguientes carpetas: • ***"Reporte de Curso".*** • ***"Seguimiento a la Formación".***	**3**
8	La carpeta ***"Reporte de Curso"*** se encuentra organizada con una carpeta por cada una de las fases del programa de formación.	**3**
9	La carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***, se encuentra organizada con las siguientes carpetas: 1. ***"Comités evaluativos – Actas".*** 2. ***"Documentos de retención de aprendices".*** 3. ***"Reuniones EEF – Actas".***	**2**
10	La carpeta ***"Comités evaluativos-Actas"***, se encuentra organizada con las siguientes carpetas: 1. ***"Actas de Comité".*** 2. ***"Planes de Mejoramiento".*** 3. ***"Registro de Novedades".*** 4. ***"Llamados de Atención".***	**2**
11	El EEF organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"***, la carpeta ***"Sesiones en Línea"***/ Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***/ Carpeta por cada una de las Fases/ Subcarpeta por mes.	**3**
		39
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO		
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el/los ***"Foro(s) de Dudas e Inquietudes"***, Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	**3**

13	Configura el/los Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	**2**
14	Realiza la apertura de el/los Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
15	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**6**
16	El instructor responsable retroalimenta el/los foros disponibles (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**6**
17	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**6**
18	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de 72 horas en días hábiles.	**6**
19	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
20	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
21	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio semanal de invitación para el ingreso a las conferencias web, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
22	El EEF publica anuncio de inicio de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, con la siguiente información: • Nombre de la Fase del proyecto. • Fecha de inicio y finalización de la fase. • Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial. • Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	**3**
23	Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**3**
24	En la carpeta "***Sesiones en Línea***"/ Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***/ Carpeta por Fase / Subcarpeta por mes, publica, las grabaciones semanales de las conferencias web efectuadas con sus respectivos resúmenes, conforme al avance del proceso formativo.	**3**
25	El EEF publica en la carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***, carpeta ***"Reuniones EEF – Actas"*** dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	**2**
26	El EEF publica en la carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***, carpeta ***"Comités evaluativos - Actas"*** documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	**2**
27	El EEF publica en la carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***, carpeta ***"Documentos de retención de aprendices"*** la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	**2**
		52
CIERRE DE FASE		

28	El instructor encargado publica la conclusión de el/los Foro(s) Temático(s), en las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente, realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
29	En concordancia con el cronograma de fase, publica anuncio de cierre indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje (RAP) asociados a la fase.	**2**
30	El EEF publica al final de cada fase en la carpeta ***"Reporte de Curso - Fase "*** la siguiente información: • Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. • Formatos de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación.	**3**
31	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.	**2**
		9
TOTAL		**100**

Anexo 6. Lista de chequeo Centro de Formación. Acompañamiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad a distancia. Alistamiento. Técnicos y Tecnólogos.

	ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD A DISTANCIA VIRTUAL - SENA (Lista de Chequeo) ALISTAMIENTO. TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS Dirección de Formación Profesional Centros de Formación		
Centro de Formación		**Regional**	
Nombre del Programa		**ID de la Ficha**	
Fecha Inicio		**Fecha Fin**	
Nombre del Vocero de ficha		**Doc Ident. Instructor**	
Lista de Chequeo aplicada por		**Fecha de aplicación**	

No	ITEM	Puntaje
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN	
1	Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma general del programa con la siguiente información: • Nombre de las Fases. • Actividades de proyecto. • Actividades de aprendizaje. • Tiempo de duración estimado (horas, días o meses). • Fecha de inicio y fin de cada fase.	5
2	Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma de inducción (habilitado desde el inicio de la inducción) con la siguiente información: • Nombre de la fase ***"Inducción".*** • Nombre de la actividad de proyecto. • Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase. • Resultados de Aprendizaje (RAP). • Fecha de inicio y finalización de las actividades. • Evidencias a presentar. • Instructor/Área responsable.	5

3	Perfil del Instructor. Se encuentra publicado por cada instructor asociado, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices: • Información académica y experiencia laboral, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. • Correo electrónico profesional. • Perfil profesional del instructor (información académica) y experiencia laboral. • Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. • Regional y Centro de Formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. • Horario de atención sincrónica, mínimo una (1) hora a la semana, el/los día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso. • Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras.)	5
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o el avance de la formación, las guías de aprendizaje, las actividades, enlaces para el envío de evidencias y los materiales del programa.	5
5	En el ***"Centro de Calificaciones"*** el EEF, asocia todas las actividades y/o evidencias teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de inducción.	2
6	El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de inducción.	3
7	Se encuentra como no disponible para aprendices, en el espacio ***"Edición de contenidos"*** desde el inicio de la formación la carpeta denominada ***"Seguimiento y Evaluación"*** con las siguientes carpetas: • ***"Reporte de Curso".*** • ***"Seguimiento a la Formación".***	3
8	La carpeta ***"Reporte de Curso"*** se encuentra organizada con una carpeta por cada una de las fases del programa de formación.	3
9	La carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***: Se encuentra organizada con las siguientes carpetas: 1. ***"Comités evaluativos – Actas".*** 2. ***"Documentos de retención de aprendices".*** 3. ***"Reuniones EEF – Actas".***	2
10	La carpeta ***"Comités evaluativos-Actas"*** se encuentra organizada con las siguientes carpetas: 1. ***"Actas de Comité".*** 2. ***"Planes de Mejoramiento".*** 3. ***"Registro de Novedades".*** 4. ***"Llamados de Atención".***	2
11	El EEF organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"***, la carpeta ***"Sesiones en Línea"***/ Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***/ Carpeta Fase de Inducción.	3
		38
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO		
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el/los ***"Foro(s) de Dudas e Inquietudes"***, ***"Foro Social"*** y Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de inducción.	3
13	Configura el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes, con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas para el desarrollo de la Etapa Lectiva.	2

14	Configura el Foro Social con fecha de inicio de acuerdo con la fecha establecida en el cronograma de inducción.	**2**
15	Configura el/los Foro(s) Temático(s) con fecha de inicio y finalización de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de inducción.	**2**
16	Realiza la apertura de el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes, Social y Temático(s) en la fecha establecida en el cronograma de inducción y/o de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
17	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes, en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**6**
18	El instructor responsable retroalimenta los foros disponibles (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**6**
19	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, retroalimenta y califica las evidencias, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**6**
20	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de 72 horas en días hábiles.	**6**
21	Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la inducción publica anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información: • Datos de el/los instructor(es) que conforman el equipo: Nombre, área a orientar y correo. • Nombre y número de ficha del programa a orientar • Fecha de inicio y fin de la inducción. • Ubicación del cronograma de actividades para la inducción. • Espacios internos de comunicación.	**3**
22	Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la Etapa Lectiva publica anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información: • Datos de instructores que conforman el EEF. • Nombre, área a orientar y correo. • Nombre y número de ficha del programa a orientar. • Fecha de inicio y fin de la formación. Fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académica. • Ubicación del cronograma general de actividades. • Espacios internos de comunicación.	**3**
23	Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, en la primera semana de formación de la Etapa Lectiva, publica un anuncio con la siguiente información: • Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial en el programa. • Pasos que deberá seguir el aprendiz para cumplir con el desarrollo de las actividades. • Ubicación del cronograma de la fase de proyecto.	**3**
24	Publica un anuncio indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje (RAP), conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
25	Los anuncios de la inducción cumplen con su función comunicativa y además con los parámetros establecidos en la guía de orientaciones actual.	**3**
		49
CIERRE INDUCCIÓN		

26	El instructor encargado publica la conclusión de el/los Foro(s) Temático(s), en las fechas establecidas en el cronograma de inducción o máximo el día hábil siguiente, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**3**
27	El día de cierre de la inducción publica un anuncio indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje (RAP).	**4**
28	El EEF publica al final de cada fase en la carpeta ***"Reporte de Curso – Fase Inducción "*** la siguiente información: •Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. •Formatos de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación.	**4**
29	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.	**2**
		13
TOTAL		**100**

Anexo 7. Lista de chequeo Centro de Formación. Acompañamiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad a distancia. Alistamiento. Especializaciones.

	ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD A DISTANCIA - SENA (Lista de Chequeo) ALISTAMIENTO. ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS Dirección de Formación Profesional Centros de Formación		
Centro de Formación		**Regional**	
Nombre del Programa		**ID de la Ficha**	
Fecha Inicio		**Fecha Fin**	
Nombre del Vocero de ficha		**Doc Ident. Instructor**	
Lista de Chequeo aplicada por		**Fecha de aplicación**	

No	ITEM	Puntaje
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN	
1	Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma general del programa con la siguiente información: • Nombre de las Fases. • Actividades de proyecto. • Actividades de aprendizaje. • Tiempo de duración estimado (hora, días o meses). • Fecha de inicio y fin de cada fase.	5
2	Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma por cada fase de proyecto (habilitado desde el inicio de la fase) con la siguiente información: • Nombre de la Fase. • Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto. • Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase. • Resultados de Aprendizaje (RAP). • Fecha de inicio y finalización de las actividades. • Evidencias a presentar. • Instructor/Área responsable.	5

3	Perfil del Instructor. Se encuentra publicado por cada instructor asociado, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices: • Información académica y experiencia laboral, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. • Correo electrónico profesional. • Foto del instructor conforme a las indicaciones establecidas en la Guía de Orientaciones actual. • Regional y Centro de Formación conforme a las directrices establecidas en la guía de orientaciones actual. • Horario de atención sincrónica (mínimo 1 hora semanal por cada una de las fichas asignadas y en ejecución), lo(s) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso. • Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras.)	5
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de fase: guías de aprendizaje, materiales de formación, actividades y enlaces para el envío de evidencias.	5
5	El EEF organiza el enlace ***"Contenido del Curso"*** con las carpetas estipuladas en la guía de orientaciones actual, de acuerdo con el modelo de contenido del programa.	4
6	En el ***"Centro de Calificaciones"*** el EEF, asocia todas las actividades y/o evidencias teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase.	4
7	El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de la fase.	4
8	Se encuentra como no disponible para aprendices, en el espacio ***"Edición de contenidos"*** desde el inicio de la formación la carpeta denominada ***"Seguimiento y Evaluación"*** con las siguientes carpetas: • ***"Reporte de Curso"***. • ***"Seguimiento a la Formación"***.	3
9	La carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***, se encuentra organizada con las siguientes carpetas: 1. ***"Comités evaluativos – Actas".*** 2. ***"Documentos de retención de aprendices"***. 3. ***"Reuniones EEF – Actas"***.	3
10	La carpeta ***"Comités evaluativos-Actas"***, se encuentra organizada con las siguientes carpetas: 1. ***"Actas de Comité"***. 2. ***"Planes de Mejoramiento"***. 3. ***"Registro de Novedades"***. 4. ***"Llamados de Atención"***.	3
11	El EEF organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"***, la carpeta ***"Sesiones en Línea"*** /Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***/ Carpeta por cada una de las Fases.	3
		44
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO		
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el/los ***"Foro(s) de Dudas e Inquietudes"***, ***"Foro Social"*** y Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	4

13	Configura el Foro de Dudas e Inquietudes, con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas para el desarrollo de la Etapa Lectiva.	**4**
14	Configura el Foro Social con fecha de inicio de acuerdo con la fecha establecida en el cronograma de fase.	**3**
15	Configura el/los Foro(s) Temático(s) con fecha de inicio y finalización de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	**4**
16	Realiza la apertura de el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes, Social y Temático(s) en la fecha establecida en el cronograma de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**6**
17	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes, en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**6**
18	El instructor responsable retroalimenta los Foros disponibles (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**6**
19	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, retroalimenta y califica las evidencias, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**6**
20	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de 72 horas en días hábiles.	**6**
21	El día de inicio de la formación, el instructor designado publica en un (1) anuncio la bienvenida al programa, la siguiente información: • Datos de el/los instructor(es) que conforman el equipo: Nombre, área a orientar y correo. • Nombre y número de ficha del programa a orientar. • Fecha de inicio y fin de la formación. Fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académica. • Ubicación del cronograma general de actividades. • Espacios internos de comunicación.	**4**
22	Los anuncios cumplen con su función comunicativa y además con los parámetros establecidos en la guía de orientaciones actual.	**3**
23	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.	**4**
		56
TOTAL		**100**

Anexo 8. Lista de chequeo Centro de Formación. Acompañamiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad a distancia. Desarrollo de la formación.

	ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD A DISTANCIA VIRTUAL - SENA (Lista de Chequeo) DESARROLLO DE LA FORMACIÓN Dirección de Formación Profesional Centros de Formación		
Centro de Formación		Regional	
Nombre del Programa		ID de la Ficha	
Fecha Inicio		Fecha Fin	
Nombre del Vocero de ficha		Doc Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por		Fecha de aplicación	

No	ITEM	Puntaje
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN	
1	Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma general del programa con la siguiente información: • Nombre de las Fases. • Actividades de proyecto. • Actividades de aprendizaje. • Tiempo de duración estimado (horas, días o meses). • Fecha de inicio y fin de cada fase.	4
2	Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma por cada fase de proyecto (habilitado desde el inicio de la fase) con la siguiente información: • Nombre de la Fase. • Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto. • Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase. • Resultados de Aprendizaje (RAP). • Fecha de inicio y finalización de las actividades. • Evidencias a presentar estipulando las que se desarrollarán de forma presencial. • Instructor/ Área responsable.	4
3	Perfil del Instructor. Se encuentra publicado por cada instructor asociado, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	4

	• Información académica y experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. • Correo electrónico profesional. • Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. • Regional y Centro de Formación al que se encuentra asociado el instructor y ubicación (ciudad o municipio). • Horario de atención sincrónica (mínimo 1 hora semanal por cada una de las fichas asignadas y en ejecución) lo(s) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso. • Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras).	
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o el avance de la formación, las guías de aprendizaje, las actividades, enlaces para el envío de evidencias y los materiales del programa.	**4**
5	En el ***"Centro de Calificaciones"*** el EEF, asocia todas las actividades y/o evidencias teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase del programa.	**3**
6	El EEF, configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de fase del programa.	**3**
7	Se encuentra como no disponible para aprendices, en el espacio ***"Edición de contenidos"*** desde el inicio de la formación la carpeta denominada ***"Seguimiento y Evaluación"*** con las siguientes carpetas: • ***"Reporte de Curso"***. • ***"Seguimiento a la Formación"***.	**3**
8	La carpeta ***"Reporte de Curso"***, se encuentra organizada con una carpeta por cada una de las fases del programa de formación.	**3**
9	La carpeta ***"Seguimiento a la Formación",*** se encuentra organizada con las siguientes carpetas: **1. *"Comités evaluativos – Actas"*.** **2. *"Documentos de retención de aprendices".*** **3. *"Reuniones EEF – Actas".***	**2**
10	La carpeta ***"Comités evaluativos-Actas"***, se encuentra organizada con las siguientes carpetas: **1. *"Actas de Comité"*.** **2. *"Planes de Mejoramiento"*.** **3. *"Registro de Novedades"*.** **4. *"Llamados de Atención".***	**2**
11	El EEF organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"***, la carpeta ***"Sesiones en Línea"*** /Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"/*** Carpeta por cada una de las Fases.	**3**
		35
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO		
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el/los ***"Foro(s) de Dudas e Inquietudes"***, Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	**3**

13	Configura el/los Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	**2**
14	Realiza la apertura de el/los Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
15	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**6**
16	El instructor responsable retroalimenta el/los foros disponibles (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**6**
17	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**6**
18	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de 72 horas en días hábiles.	**6**
19	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
20	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
21	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio quincenal de invitación para el ingreso a las conferencias web, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
22	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio de invitación a encuentros presenciales diez (10) días hábiles antes de la fecha de realización del encuentro, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
23	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio dos (2) días hábiles antes del encuentro presencial informando a los aprendices que se suspenderá temporalmente el acompañamiento por parte de los instructores.	**2**
24	El EEF publica anuncio de inicio de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, con la siguiente información: • Nombre de la Fase del proyecto. • Fecha de inicio y finalización de la fase. • Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial. • Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	**2**
25	Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
26	En la carpeta ***"Sesiones en Línea"***/ Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***/ Carpeta por Fase / Subcarpeta por mes, publica grabaciones quincenales de las conferencias web efectuadas con sus resúmenes, conforme al avance del proceso formativo.	**2**
		47
CIERRE DE FASE		
27	El EEF publica en la carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***, carpeta ***"Reuniones EEF – Actas"*** dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	**3**

28	El EEF publica en la carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***, carpeta ***"Comités evaluativos-Actas"*** documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	**3**
29	El EEF publica en la carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***, carpeta ***"Documentos de retención de aprendices"*** la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	**3**
30	El EEF publica al final de cada fase en la carpeta ***"Reporte de Curso - Fase"*** la siguiente información: • Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. • Formatos de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación.	**3**
31	Publica anuncio de aprendices aprobados de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
32	El instructor encargado publica la conclusión de el/los Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
33	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.	**2**
		18
TOTAL		**100**

Anexo 9. Lista de chequeo Dirección de Formación Profesional. Acompañamiento al Instructor en la ejecución de la formación complementaria con modalidad virtual.

	ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA CON MODALIDAD VIRTUAL - SENA (Lista de Chequeo) Dirección de Formación Profesional INTERNA		
Centro de Formación		**Regional**	
Nombre del Programa		**ID de la Ficha**	
Fecha Inicio		**Fecha Fin**	
Nombre del Líder de ficha		**Doc Ident. Instructor**	
Lista de Chequeo aplicada por		**Fecha de aplicación**	

No	ÍTEM	SI/NO
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN	
1	Se encuentra disponible en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma general del programa con la siguiente información: • Fechas de inicio y finalización de cada unidad temática, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
2	Se encuentra disponible en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma general del programa con la siguiente información: • Fecha y hora de las conferencias web por cada unidad temática, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
3	Se encuentra disponible en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma general del programa con la siguiente información: • Actividades de aprendizaje a realizar durante el desarrollo del programa.	**SI**
4	Se encuentra disponible en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma general del programa con la siguiente información: • Resultados de Aprendizaje (RAP) asociados a la unidad temática correspondiente.	**SI**
5	Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: Formación profesional (información académica) conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**

6	Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: Experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
7	Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: Correo electrónico profesional.	**SI**
8	Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
9	Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
10	Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: Horario de atención sincrónica, mínimo una (1) hora a la semana, el/los día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	**SI**
11	Verifica y garantiza que se encuentran disponibles para el trabajo del aprendiz, todas las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, conforme a lo establecido en el cronograma del programa.	**SI**
12	Organiza el enlace ***"Contenido del Curso"*** con las carpetas estipuladas en la guía de orientaciones actual, de acuerdo con el **Modelo de contenido** del programa.	**SI**
13	Configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma del programa.	**SI**
14	En el ***"Centro de Calificaciones"*** asocia todas las actividades y/o evidencias teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma del programa.	**SI**
15	Configura para que los aprendices encuentren disponible el ***"Foro de Dudas e Inquietudes".***	**SI**
16	Configura para que los aprendices encuentren disponible el ***"Foro Social".***	**SI**
17	Configura para que los aprendices encuentren disponible el/los Foro(s) Temático(s), conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
18	Configura el Foro de Dudas e Inquietudes con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académica.	**SI**
19	Configura el Foro Social con fecha de inicio y finalización, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
20	Configura el/los Foro(s) Temático(s) propuestos en el cronograma del programa con fecha de inicio y finalización, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
21	Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), realiza la apertura del Foro Social, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, realizando la primera participación en el espacio ***"Mensaje"***.	**SI**
22	Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), realiza la apertura del Foro de Dudas e Inquietudes, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, realizando la primera participación en el espacio ***"Mensaje".***	**SI**

23	Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), realiza la apertura de el/los Foro(s) Temático(s) propuesto(s) en el cronograma del programa, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, realizando la primera participación en el espacio ***"Mensaje"***.	**SI**
24	Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: Nombre exacto del programa de formación a orientar.	**SI**
25	Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: Número de la ficha del programa a orientar.	**SI**
26	Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: Fecha de inicio de la formación en concordancia con la fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica.	**SI**
27	Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: Fecha fin de la formación en concordancia con la fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica.	**SI**
28	Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: Fecha fin de recepción de evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha fin de recepción de evidencias difiere a la fecha fin de la formación).	**SI**
29	Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: Nombre del instructor.	**SI**
30	Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: Espacios internos de comunicación con el instructor.	**SI**
31	Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información: Ruta exacta de ubicación del cronograma del programa.	**SI**
32	Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información: Instrucciones al aprendiz sobre qué consultar de manera inicial.	**SI**
33	Máximo un (1) día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información: Invitación al aprendiz a participar en el Foro Social.	**SI**
34	Organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"*** la carpeta ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions"***, carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"/ "Web Conference Recordings"***.	**SI**
35	En la carpeta ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions"***, carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea" /"Web Conference Recordings"***: Publica la grabación de la conferencia web de bienvenida, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**

36	En la carpeta ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions"***, carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea" /"Web Conference Recordings"***: Publica el resumen de la conferencia web de bienvenida, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
		36
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO		
37	Durante el programa formativo publica anuncio de apertura por cada unidad temática, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.	**SI**
38	Durante el programa formativo publica anuncio de apertura por cada unidad temática, conforme a lo propuesto en el cronograma, con la siguiente información: • Fecha de inicio y fin de la Unidad. • Actividades a desarrollar.	**SI**
39	Durante el programa formativo publica anuncio de cierre por cada unidad temática, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
40	Durante el programa formativo publica anuncios de invitación a las conferencias web por unidad temática, conforme a los tiempos establecidos en la guía de orientaciones actual.	**SI**
41	Durante el programa formativo publica anuncios de invitación a las conferencias web por unidad temática, con la información indicada en la guía de orientaciones actual.	**SI**
42	Publica anuncio solicitando a los aprendices la verificación de sus datos personales (Nombres, Apellidos, Tipo de documento de identidad y número de documento de identidad) en el Sistema de Gestión Académica y la información solicitada, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
43	Responde las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices en el Foro de Dudas e Inquietudes conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
44	Responde las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices en el Foro de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**SI**
45	Retroalimenta el Foro Social en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**SI**
46	Retroalimenta el/los Foro(s) Temático(s) conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
47	Retroalimenta el/los Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**SI**
48	Retroalimenta y califica, las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
49	Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en máximo 48 horas en días hábiles.	**SI**
50	En la carpeta ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions"***, carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea" /"Web Conference Recordings"***: Publica la grabación de la conferencia web efectuada por cada unidad temática.	**SI**
51	En la carpeta ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions"***, carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea" /"Web Conference Recordings"***: Publica el resumen de la conferencia web de cada unidad temática.	**SI**
52	Los anuncios cumplen con su función comunicativa conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**

53	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de Netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales	**SI**
		17
CIERRE DEL PROCESO FORMATIVO		
54	Concluye cada uno de el/los Foro(s) Temático(s) en las fechas estipuladas en el cronograma, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
55	Anuncio de cierre: Publica dos (2) días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), un (1) anuncio indicando a los aprendices: • Tiempo estimado de descarga del certificado de aprobación del curso.	**SI**
56	Anuncio de cierre: Publica dos (2) días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), un (1) anuncio indicando a los aprendices: • La ubicación del manual (enlace o ruta dentro del programa) para la descarga del certificado.	**SI**
57	Anuncio de cierre: Publica dos (2) días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica), un (1) anuncio indicando a los aprendices: • Mensaje de invitación a realizar otros programas de formación, estipulado en la guía de orientaciones actual.	**SI**
58	Publica en un (1) anuncio, el día de cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académica) la lista final de aprendices que aprueban el curso.	**SI**
59	Se encuentra como no disponible, en el enlace ***"Edición de contenidos"*** la carpeta ***"Reporte de Curso"***, con la siguiente información: • Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas.	**SI**
60	Se encuentra como no disponible, en el enlace ***"Edición de contenidos"*** la carpeta ***"Reporte de Curso"***, con la siguiente información: • Formato de cierre dispuesto por el Centro de Formación debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación.	**SI**
		7
TOTAL SI		**60**

Anexo 10. Lista de chequeo Dirección de Formación. Acompañamiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad virtual. Alistamiento Técnicos y Tecnólogos.

	Lista de chequeo Dirección de Formación Profesional. Acompañamiento al instructor en la Ejecución de la Formación Titulada con Modalidad Virtual. Alistamiento Técnicos y Tecnólogos. (Lista de Chequeo) ALISTAMIENTO. TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS Dirección de Formación Profesional INTERNA			
Centro de Formación			**Regional**	
Nombre del Programa			**ID de la Ficha**	
Fecha Inicio			**Fecha Fin**	
Nombre del Vocero de ficha			**Doc Ident. Instructor**	
Lista de Chequeo aplicada por			**Fecha de aplicación**	
No	**ASPECTO**	**ITEM**		**SI/NO**
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN				
1	**CRONOGRAMAS**	Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma general del programa con la siguiente información:	Nombre de las Fases.	**SI**
			Actividades de proyecto.	**SI**
			Actividades de aprendizaje.	**SI**
			Tiempo de duración estimado (horas, días o meses).	**SI**
			Fecha de inicio y fin de cada fase.	**SI**
		Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma de inducción (habilitado desde el inicio de la inducción) con la siguiente información:	Nombre de la fase ***"Inducción"***.	**SI**
			Nombre de la actividad de proyecto.	**SI**
			Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase.	**SI**
			Resultados de Aprendizaje (RAP).	**SI**
			Fecha de inicio y finalización de las actividades.	**SI**
			Evidencias a presentar.	**SI**
			Instructor/Área responsable.	**SI**
2	**PERFIL DEL INSTRUCTOR**	Se encuentra publicado por cada instructor asociado, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	Información académica y experiencia laboral, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Correo electrónico profesional.	**SI**
			Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**

			Regional y Centro de Formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Horario de atención sincrónica, mínimo una (1) hora a la semana, el/los día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	**SI**
			Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras.)	**SI**
3	**DISPONIBILIDAD**	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de inducción, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.		**SI**
4	**MODELO DE CONTENIDO**	El EEF organiza el enlace ***"Contenido del Curso"*** con las carpetas estipuladas en la guía de orientaciones actual, de acuerdo con el **Modelo de contenido** del programa.		**SI**
5	**CENTRO DE CALIFICACIONES**	En el ***"Centro de Calificaciones"*** el EEF, asocia todas las actividades y/o evidencias teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de inducción.		**SI**
6	**CONFIGURACIÓN**	El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de la fase de inducción.		**SI**
7	**CARPETA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**	Se encuentra como no disponible para aprendices, en el espacio ***"Edición de contenidos"***, la carpeta denominada ***"Seguimiento y Evaluación"*** con las siguientes carpetas:	Carpeta ***"Reporte de Curso"***.	**SI**
			Carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***.	**SI**
		La carpeta ***"Reporte de Curso"*** se encuentra organizada con una carpeta por cada una de las fases del programa de formación.		**SI**
		La carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***, se encuentra organizada con las siguientes carpetas:	**1. "*Comités evaluativos – Actas*".**	**SI**
			2. "*Documentos de retención de aprendices*".	**SI**
			3. "*Reuniones EEF – Actas*".	**SI**
		La carpeta ***"Comités evaluativos-Actas"***, se encuentra organizada con las siguientes carpetas:	**1. "*Actas de Comité*".**	**SI**
			2. "*Planes de Mejoramiento*".	**SI**
			3. "*Registro de Novedades*".	**SI**
			4. "*Llamados de Atención*".	**SI**
8	**CARPETA "SESIONES EN LÍNEA"**	El EEF organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"***, la carpeta ***"Sesiones en Línea"*** /Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***.		**SI**
		El EEF organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"***, la carpeta ***"Sesiones en Línea"*** /Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***/ Carpeta Fase Inducción.		**SI**

				34
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO				
9	FOROS	Durante el programa el EEF:	Configura para que el aprendiz encuentre disponible el/los ***"Foro(s) de Dudas e Inquietudes"***.	SI
			Configura para que el aprendiz encuentre disponible el ***"Foro Social"***.	SI
			Configura para que el aprendiz encuentre disponible el/los Foro(s) Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de inducción.	SI
			Configura el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes, con fecha de inicio y finalización, de acuerdo a las fechas establecidas para el desarrollo de la Etapa Lectiva.	SI
			Configura el Foro Social con fecha de inicio de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de inducción.	SI
			Configura el/los Foro(s) Temático(s) con fecha de inicio y finalización de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de inducción.	SI
			Realiza la apertura de el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes en la fecha establecida en el cronograma de inducción de acuerdo con las directrices establecidas en la guía de orientaciones actual.	SI
			Realiza la apertura del Foro Social en la fecha establecida en el cronograma de inducción, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
			Realiza la apertura de el/los Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de inducción, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
			Responde las preguntas realizadas por los aprendices en el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	SI

			Responde las participaciones realizadas por los aprendices en el Foro Social en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**SI**
			El instructor responsable retroalimenta el/los Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**SI**
			El instructor responsable retroalimenta el/los Foro(s) Temático(s) disponibles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
10	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:	Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de 72 horas en días hábiles.	**SI**
11	**ANUNCIOS INDUCCIÓN**	Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la inducción publica anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:	Datos de el/los instructor(es) que conforman el equipo: Nombre, área a orientar y correo.	**SI**
			Nombre y número de ficha del programa a orientar.	**SI**
			Fecha de inicio y fin de la inducción.	**SI**
			Ubicación del cronograma de actividades para la inducción.	**SI**
			Espacios internos de comunicación.	**SI**
		Publica un (1) anuncio indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje (RAP), conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.		**SI**
		Durante la fase de inducción publica como mínimo un (1) anuncio semanal.		**SI**
		Los anuncios de la inducción cumplen con su función comunicativa y además con los parámetros establecidos en la guía de orientaciones actual.		**SI**
12	**ANUNCIOS INICIO ETAPA LECTIVA**	Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, en la primera semana de formación de la Etapa Lectiva, publica un anuncio con la siguiente información:	Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial en el programa.	**SI**
			Pasos que deberá seguir el aprendiz para cumplir con el desarrollo de las actividades.	**SI**
			Ubicación del cronograma de la fase de proyecto.	**SI**
		Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la Etapa Lectiva publica un (1) anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:	Datos de instructores que conforman el EEF: Nombre, área a orientar y correo.	**SI**
			Nombre y número de ficha del programa a orientar.	**SI**
			Fecha de inicio y fin de la formación. Fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académica.	**SI**

			Ubicación del cronograma general de actividades.	**SI**
			Espacios internos de comunicación.	**SI**
13	**CONFERENCIAS WEB SEMANALES**	Publica en la carpeta ***"Sesiones en Línea"***/ Carpeta ***""Grabaciones Sesiones en Línea""***/ Carpeta Fase **I**nducción, la siguiente información:	Grabación de la conferencia web de bienvenida.	**SI**
			Resumen de la sesión de bienvenida.	**SI**
14	**DOCUMENTOS CARPETA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**	El EEF publica al final de la fase de inducción la carpeta "***Reporte de curso***" – Fase Inducción, la siguiente información:	Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias de inducción evaluadas.	**SI**
			Formatos de cierre de fase de inducción solicitado por el Centro de Formación, debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación.	**SI**
15	**CONCLUSIÓN FOROS**	El instructor encargado publica la conclusión de el/los Foro(s) Temático(s):	En las fechas establecidas en el cronograma de inducción y/o máximo el día hábil siguiente.	**SI**
			Realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en **l**a guía de orientaciones actual.	**SI**
16	**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**
				38
TOTAL SI				**72**

Anexo 11. Lista de chequeo Dirección de Formación. Acompañamiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad virtual. Alistamiento Especializaciones.

	ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL – SENA (Lista de Chequeo) ALISTAMIENTO. ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS Dirección de Formación Profesional INTERNA			
Centro de Formación			Regional	
Nombre del Programa			ID de la Ficha	
Fecha Inicio			Fecha Fin	
Nombre del Vocero de ficha			Doc Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por			Fecha de aplicación	
No	**ASPECTO**	**ÍTEM**		**SI/NO**
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN				
1	CRONOGRAMA	Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma general del programa con la siguiente información:	Nombre de las Fases.	**SI**
			Actividades de proyecto.	**SI**
			Actividades de aprendizaje.	**SI**
			Tiempo de duración estimado (horas, días o meses).	**SI**
			Fecha de inicio y fin de cada fase.	**SI**
		Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma de fase (habilitado desde el inicio de la fase) con la siguiente información:	Nombre de la fase.	**SI**
			Nombre de la actividad de proyecto.	**SI**
			Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase.	**SI**
			Resultados de Aprendizaje (RAP).	**SI**
			Fecha de inicio y finalización de las actividades.	**SI**
			Evidencias a presentar.	**SI**
			Instructor/Área responsable.	**SI**
2	PERFIL DEL INSTRUCTOR	Se encuentra publicado por cada instructor asociado, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	Información académica y experiencia laboral, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Correo electrónico profesional.	**SI**
			Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Regional y Centro de Formación conforme a las directrices establecidas en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Horario de atención sincrónica, mínimo una (1) hora a la semana, el/los día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	**SI**

			Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras.)	**SI**
3	**DISPONIBILIDAD**	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de fase, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.		**SI**
4	**MODELO DE CONTENIDO**	El EEF organiza el enlace ***"Contenido del Curso"*** con las carpetas estipuladas en la guía de orientaciones actual, de acuerdo con el **Modelo de contenido** del programa.		**SI**
5	**CENTRO DE CALIFICACIONES**	En el ***"Centro de Calificaciones"*** el EEF, asocia todas las actividades y/o evidencias teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase.		**SI**
6	**CONFIGURACIÓN**	El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de la fase.		**SI**
7	**CARPETA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**	Se encuentra como no disponible para aprendices, en el espacio ***"Edición de contenidos"***, la carpeta denominada ***"Seguimiento y Evaluación"*** con las siguientes carpetas:	Carpeta ***"Reporte de Curso"***.	**SI**
			Carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***.	**SI**
		La carpeta ***"Reporte de Curso"*** se encuentra organizada con una carpeta por cada una de las fases del programa de formación.		**SI**
		La carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***, se encuentra organizada con las siguientes carpetas:	***1. "Comités evaluativos – Actas".***	**SI**
			2. "Documentos de retención de aprendices".	**SI**
			3. "Reuniones EEF – Actas".	**SI**
		La carpeta ***"Comités evaluativos-Actas"***, se encuentra organizada con las siguientes carpetas:	***1. "Actas de Comité".***	**SI**
			2. "Planes de Mejoramiento".	**SI**
			3. "Registro de Novedades".	**SI**
			4. "Llamados de Atención".	**SI**
8	**CARPETA "SESIONES EN LÍNEA"**	El EEF organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"***, la carpeta ***"Sesiones en Línea"*** /Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea".***		**SI**
		El EEF organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"***, la carpeta ***"Sesiones en Línea"*** /Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***/ Carpeta por cada una de las Fases, de acuerdo con el avance de la formación.		**SI**
		El EEF organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"***, la carpeta ***"Sesiones en Línea"*** /Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***/ Carpeta por cada una de las Fases/Subcarpeta por mes, de acuerdo con el avance de la formación.		**SI**
				35
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA FORMATIVO				
9	**FOROS**	El EEF de la Formación:	Configura para que el aprendiz encuentre disponible el/los ***"Foro(s) de Dudas e Inquietudes".***	**SI**

			Configura para que el aprendiz encuentre disponible el ***"Foro Social"***.	**SI**
			Configura el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas para el desarrollo de la formación.	**SI**
			Configura el Foro Social con fecha de inicio de acuerdo con las fechas establecidas para el desarrollo de la formación.	**SI**
			Realiza la apertura de el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes en las fechas establecidas en el cronograma de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Realiza la apertura del Foro Social en las fechas establecidas en el cronograma de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Responde las preguntas realizadas por los aprendices en el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**SI**
			Responde las participaciones realizadas por los aprendices en el Foro Social en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**SI**
			El instructor responsable retroalimenta el/los Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**SI**
			El instructor responsable retroalimenta el/los Foro(s) Temático(s) disponibles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
10	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:	Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en máximo de 72 horas en días hábiles.	**SI**
11	**ANUNCIOS**	Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la formación publica un anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:	Datos de los instructores que conforman el EEF: Nombre, área a orientar y correo.	**SI**
			Nombre y número de ficha del programa a orientar.	**SI**
			Fecha de inicio y fin de la formación. Fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académica.	**SI**

			Ubicación del cronograma general de actividades.	**SI**
			Espacios internos de comunicación.	**SI**
		Los anuncios cumplen con su función comunicativa y además con los parámetros establecidos en la guía de orientaciones actual.		**SI**
12	**CONFERENCIAS WEB SEMANALES**	Publica en la carpeta ***"Sesiones en Línea"***/ Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***/ Carpeta por Fase/ Subcarpeta por mes:	Grabación de la conferencia web de bienvenida.	**SI**
			Resumen de la sesión de bienvenida.	**SI**
13	**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**
				21
TOTAL SI				**56**

Anexo 12. Lista de chequeo Dirección de Formación. Acompañamiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad virtual. Desarrollo de la formación.

	ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL – SENA **(Lista de Chequeo)** **DESARROLLO. TÉCNICOS, TECNÓLOGOS Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS.** **Dirección de Formación Profesional**

		INTERNA		
Centro de Formación			**Regional**	
Nombre del Programa			**ID de la Ficha**	
Fecha Inicio			**Fecha Fin**	
Nombre del Vocero de ficha			**Doc Ident. Instructor**	
Lista de Chequeo aplicada por			**Fecha de aplicación**	
No	**ASPECTO**	**ÍTEM**		**SI/NO**
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN				
1	**CRONOGRAMAS**	Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma general del programa con la siguiente información:	Nombre de las Fases.	**SI**
			Actividades de proyecto.	**SI**
			Actividades de aprendizaje.	**SI**
			Tiempo de duración estimado (horas, días o meses).	**SI**
			Fecha de inicio y fin de cada fase.	**SI**
		Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma de la fase vigente (habilitado desde el inicio de la fase) con la siguiente información:	Nombre de la Fase.	**SI**
			Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto.	**SI**
			Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase.	**SI**
			Resultados de Aprendizaje (RAP).	**SI**
			Fecha de inicio y finalización de las actividades.	**SI**
			Evidencias a presentar.	**SI**
			Instructor/Área responsable.	**SI**
2	**PERFIL DEL INSTRUCTOR**	Se encuentra publicado por cada instructor asociado, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	Información académica y experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Correo electrónico profesional.	**SI**
			Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Horario de atención sincrónica, mínimo una (1) hora a la semana, el/los día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	**SI**

			Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras).	**SI**
3	**DISPONIBILIDAD**	**El** EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma general y de fases del programa, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.		**SI**
4	**MODELO DE CONTENIDO**	**El** EEF organiza el enlace ***"Contenido del Curso"*** con las carpetas estipuladas en la guía de orientaciones actual, de acuerdo con el **Modelo de contenido** del programa.		**SI**
5	**CENTRO DE CALIFICACIONES**	En el ***"Centro de Calificaciones"*** el EEF, asocia todas las actividades y/o evidencias, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase del programa.		**SI**
6	**CONFIGURACIÓN**	**El** EEF, configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de fase del programa.		**SI**
7	**CARPETA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**	Se encuentra como no disponible para aprendices, en el enlace ***"Edición de contenidos"***, la carpeta denominada ***"Seguimiento y Evaluación"*** con las siguientes carpetas:	Carpeta ***"Reporte de Curso"***.	**SI**
			Carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***.	**SI**
		La carpeta ***"Reporte de Curso"*** se encuentra organizada con una carpeta por cada una de las fases del programa de formación.		**SI**
		La carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***, se encuentra organizada con las siguientes carpetas:	1. ***"Comités evaluativos – Actas"***.	**SI**
			2. ***"Documentos de retención de aprendices"***.	**SI**
			3. ***"Reuniones EEF – Actas"***.	**SI**
		La carpeta ***"Comités evaluativos-Actas"*** se encuentra organizada con las siguientes carpetas:	1. ***"Actas de Comité"***.	**SI**
			2. ***"Planes de Mejoramiento"***.	**SI**
			3. ***"Registro de Novedades"***.	**SI**
			4. ***"Llamados de Atención"***.	**SI**
8	**CARPETA "SESIONES EN LÍNEA"**	**El** EEF organiza en **el** enlace ***"Contenido del Curso"***, la carpeta ***"Sesiones en Línea"*** /Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***.		**SI**
		El EEF organiza en **el** enlace ***"Contenido del Curso"***, la carpeta ***"Sesiones en Línea"*** /Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***/ Carpeta por cada una de las Fases, de acuerdo con el avance de la formación.		**SI**
		El EEF organiza en **el** enlace ***"Contenido del Curso"***, la carpeta ***"Sesiones en Línea"*** /Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***/ Carpeta por cada una de las Fases/Subcarpeta por mes, de acuerdo con **el** avance de la formación.		**SI**
				35
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO				

			Configura para que el aprendiz encuentre disponible el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes.	**SI**
			Configura para que el aprendiz encuentre disponible el/los Foro(s) Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	**SI**
			Configura el/los Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	**SI**
9	**FOROS**	Durante el programa formativo el EEF:	Realiza la apertura de el/los Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Responde las preguntas realizadas por los aprendices en el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**SI**
			El instructor responsable retroalimenta el/los Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**SI**
			El instructor responsable retroalimenta el/los Foro(s) Temático(s) disponibles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
10	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:	Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de 72 horas en días hábiles.	**SI**
11	**ANUNCIOS**	Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:	Nombre de la fase del proyecto.	**SI**
			Fecha de inicio y finalización de la fase.	**SI**
			Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial.	**SI**
			Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	**SI**
		Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual,	Anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto.	**SI**

		durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:	Anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto.	**SI**
			Anuncio semanal de invitación para el ingreso a las conferencias web.	**SI**
		Publica anuncio de aprendices aprobados de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.		**SI**
		Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.		**SI**
12	**CONFERENCIAS WEB SEMANALES**	Publica en la carpeta ***"Sesiones en Línea"***/ Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***/ Carpeta por Fase / Subcarpeta por mes:	Grabaciones semanales de las conferencias web efectuadas, conforme al avance del proceso formativo.	**SI**
			Resumen de las sesiones semanales efectuadas, conforme al avance del proceso formativo.	**SI**
13	**DOCUMENTOS CARPETA-SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**	El EEF publica en la carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***:	Carpeta ***"Reuniones EEF – Actas"*** dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	**SI**
			Carpeta ***"Comités evaluativos - Actas"*** documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	**SI**
			Carpeta ***"Documentos de retención de aprendices"*** la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	**SI**
		El EEF publica al final de cada fase en la carpeta ***"Reporte de Curso - Fase "*** la siguiente información:	Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias evaluadas.	**SI**
			Formatos de cierre de fase de inducción solicitado por el Centro de Formación, debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación.	**SI**
14	**CONCLUSIÓN FOROS**	El instructor encargado publica la conclusión de el/los Foro(s) Temático(s):	En las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente.	**SI**
			Realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
15	**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**
				28
TOTAL SI				**63**

Anexo 13. Lista de chequeo Dirección de Formación. Acompañamiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad a distancia. Alistamiento. Técnicos y Tecnólogos.

	ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD CON MODALIDAD A DISTANCIA – SENA (Lista de Chequeo) ALISTAMIENTO. TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS A DISTANCIA Dirección de Formación Profesional INTERNA		
Centro de Formación		Regional	
Nombre del Programa		ID de la Ficha	

Fecha Inicio			**Fecha Fin**	
Nombre del Vocero de ficha			**Doc Ident. Instructor**	
Lista de Chequeo aplicada por			**Fecha de aplicación**	
No	**ASPECTO**	**ITEM**		**SI/NO**
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN				
1	**CRONOGRAMAS**	Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma general del programa con la siguiente información:	Nombre de las Fases.	**SI**
			Actividades de proyecto.	**SI**
			Actividades de aprendizaje.	**SI**
			Tiempo de duración estimado (horas, días o meses).	**SI**
			Fecha de inicio y fin de cada fase.	**SI**
		Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma de inducción (habilitado desde el inicio de la inducción) con la siguiente información:	Nombre de la fase ***"Inducción"***.	**SI**
			Nombre de la actividad de proyecto.	**SI**
			Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase.	**SI**
			Resultados de Aprendizaje (RAP).	**SI**
			Fecha de inicio y finalización de las actividades.	**SI**
			Evidencias a presentar.	**SI**
			Instructor/Área responsable.	**SI**
2	**PERFIL DEL INSTRUCTOR**	Se encuentra publicado por cada instructor asociado, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	Información académica y experiencia laboral, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Correo electrónico profesional.	**SI**
			Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Regional y Centro de Formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Horario de atención sincrónica, mínimo una (1) hora a la semana, el/los día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	**SI**
			Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras.)	**SI**
3	**DISPONIBILIDAD**	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de fase, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.		**SI**
4	**MODELO DE CONTENIDO**	El EEF organiza el enlace ***"Contenido del Curso"*** con las carpetas estipuladas en la guía de orientaciones actual, de acuerdo con el **Modelo de contenido** del programa.		**SI**
5	**CENTRO DE CALIFICACIONES**	En el ***"Centro de Calificaciones"*** el EEF, asocia todas las actividades y/o evidencias teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de inducción.		**SI**

6	CONFIGURACIÓN	El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de inducción.		SI
7	CARPETA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Se encuentra como no disponible para aprendices, en el espacio ***"Edición de contenidos"***, la carpeta denominada ***"Seguimiento y Evaluación"*** con las siguientes carpetas:	Carpeta ***"Reporte de Curso"***.	SI
			Carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***.	SI
		La carpeta ***"Reporte de Curso"*** se encuentra organizada con una carpeta por cada una de las fases del programa de formación.		SI
		La carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***, se encuentra organizada con las siguientes carpetas:	**1. "*Comités evaluativos – Actas*".**	SI
			2. "*Documentos de retención de aprendices*".	SI
			3. "*Reuniones EEF – Actas*".	SI
		La carpeta ***"Comités evaluativos-Actas"*** se encuentra organizada con las siguientes carpetas:	**1. *"Actas de Comité"*.**	SI
			2. *"Planes de Mejoramiento"*.	SI
			3. *"Registro de Novedades"*.	SI
			4. *"Llamados de Atención"*.	SI
8	CARPETA "SESIONES EN LÍNEA"	El EEF organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"***, la carpeta ***"Sesiones en Línea"*** /Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea".***		SI
		El EEF organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"***, la carpeta ***"Sesiones en Línea"*** /Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***/ Carpeta Fase Inducción, de acuerdo con el avance de la formación.		SI
				34
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO				
9	FOROS	Durante el programa el EEF:	Configura para que el aprendiz encuentre disponible el/los ***"Foro(s) de Dudas e Inquietudes".***	SI
			Configura para que el aprendiz encuentre disponible el ***"Foro Social".***	SI
			Configura para que el aprendiz encuentre disponible el/los Foro(s) Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de inducción.	SI
			Configura el Foro de Dudas e Inquietudes, con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas para el desarrollo de la Etapa Lectiva.	SI
			Configura el Foro Social con fecha de inicio de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de inducción.	SI

			Configura el/los Foro(s) Temático(s) con fecha de inicio y finalización de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de inducción.	**SI**
			Realiza la apertura del Foro de Dudas e Inquietudes en la fecha establecida en el cronograma de inducción, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Realiza la apertura del Foro Social en la fecha establecida en el cronograma de inducción, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Realiza la apertura de el/los Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de inducción, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Responde las preguntas realizadas por los aprendices en el Foro de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**SI**
			Responde las participaciones realizadas por los aprendices en el Foro Social en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**SI**
			El instructor responsable retroalimenta el/los Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**SI**
			El instructor responsable retroalimenta el/los Foro(s) Temático(s) disponibles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
10	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:	Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de 72 horas en días hábiles.	**SI**
11	**ANUNCIOS INDUCCIÓN**	Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la inducción publica anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:	Datos de el/los instructor(es) que conforman el equipo: Nombre, área a orientar y correo.	**SI**
			Nombre y número de ficha del programa a orientar.	**SI**
			Fecha de inicio y fin de la inducción.	**SI**
			Ubicación del cronograma de actividades para la inducción.	**SI**
			Espacios internos de comunicación.	**SI**
		Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el	Datos de el/los instructor(es) que conforma(n) el EEF: Nombre, área a orientar y correo.	**SI**

		día de inicio de la Etapa Lectiva publica anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:	Nombre y número de ficha del programa a orientar.	**SI**
			Fecha de inicio y fin de la formación. Fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académica.	**SI**
			Ubicación del cronograma general de actividades.	**SI**
			Espacios internos de comunicación.	**SI**
		Publica un anuncio indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje (RAP), conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.		**SI**
		Los anuncios de la inducción cumplen con su función comunicativa y además con los parámetros establecidos en la guía de orientaciones actual.		**SI**
	ANUNCIOS INICIO ETAPA LECTIVA	Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, en la primera semana de formación de la Etapa Lectiva, publica un anuncio con la siguiente información:	Datos de los instructores que conforman el EEF: Nombre, área a orientar y correo.	**SI**
			Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial en el programa.	**SI**
			Pasos que deberá seguir el aprendiz para cumplir con el desarrollo de las actividades.	**SI**
			Ubicación del cronograma de la fase de proyecto.	**SI**
12	**DOCUMENTOS CARPETA-SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**	El EEF publica al final de cada fase en la carpeta "***Reporte de Curso***" – Fase, la siguiente información:	Copia del libro de calificaciones con la totalidad de las evidencias calificadas.	**SI**
			Formatos de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación, debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación.	**SI**
13	**CONCLUSIÓN FOROS**	El instructor encargado publica la conclusión de el/los Foro(s) Temático(s):	En las fechas establecidas en el cronograma de inducción o máximo el día hábil siguiente.	**SI**
			Realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
14	**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**
				36
TOTAL SI				70

Anexo 14. Lista de chequeo Dirección de Formación. Acompañamiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad a distancia. Alistamiento. Especializaciones

	ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD A DISTANCIA – SENA (Lista de Chequeo) ALISTAMIENTO. ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS Dirección de Formación Profesional INTERNA			
Centro de Formación			Regional	
Nombre del Programa			ID de la Ficha	
Fecha Inicio			Fecha Fin	
Nombre del Vocero de ficha			Doc Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por			Fecha de aplicación	
No	ASPECTO	ÍTEM		SI/NO

ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN				
1	CRONOGRAMA	Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma general del programa con la siguiente información:	Nombre de las Fases.	**SI**
			Actividades de proyecto.	**SI**
			Actividades de aprendizaje.	**SI**
			Tiempo de duración estimado (horas, días o meses).	**SI**
			Fecha de inicio y fin de cada fase.	**SI**
		Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma de fase (habilitado desde el inicio de la fase) con la siguiente información:	Nombre de la fase	**SI**
			Nombre de la actividad de proyecto.	**SI**
			Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase.	**SI**
			Resultados de Aprendizaje (RAP).	**SI**
			Fecha de inicio y finalización de las actividades.	**SI**
			Evidencias a presentar.	**SI**
			Instructor/Área responsable.	**SI**
2	PERFIL DEL INSTRUCTOR	Se encuentra publicado por cada instructor asociado, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	Información académica y experiencia laboral, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Correo electrónico profesional.	**SI**
			Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Regional y Centro de Formación conforme a las directrices establecidas en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Horario de atención sincrónica, mínimo una (1) hora a la semana, el/los día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	**SI**
			Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras.)	**SI**
3	DISPONIBILIDAD	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de fase, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.		**SI**
4	CENTRO DE CALIFICACIONES	En el ***"Centro de Calificaciones"*** el EEF, asocia todas las actividades y/o evidencias teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase.		**SI**
5	CONFIGURACIÓN	El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de la fase.		**SI**
6	CARPETA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Se encuentra como no disponible para aprendices, en el espacio ***"Edición de contenidos"***, la carpeta denominada ***"Seguimiento***	Carpeta ***"Reporte de Curso"***.	**SI**
			Carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***.	**SI**

		y Evaluación" con las siguientes carpetas:		
		La carpeta ***"Reporte de Curso"*** se encuentra organizada con una carpeta por cada una de las fases del programa de formación.		**SI**
		La carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***, se encuentra organizada con las siguientes carpetas:	**1. *"Comités evaluativos – Actas".***	**SI**
			2. *"Documentos de retención de aprendices".*	**SI**
			3. *"Reuniones EEF – Actas".*	**SI**
		La carpeta ***"Comités evaluativos-Actas"***, se encuentra organizada con las siguientes carpetas:	**1. *"Actas de Comité".***	**SI**
			2. *"Planes de Mejoramiento".*	**SI**
			3. *"Registro de Novedades".*	**SI**
			4. *"Llamados de Atención".*	**SI**
7	**CARPETA GRABACIONES CONFERENCIAS WEB**	El EEF organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"***, la carpeta ***"Sesiones en Línea"*** /Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea".***		**SI**
		El EEF organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"***, la carpeta ***"Sesiones en Línea"*** /Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***/ Carpeta por cada una de las Fases, de acuerdo con el avance de la formación.		**SI**
		El EEF organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"***, la carpeta ***"Sesiones en Línea"*** /Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***/ Carpeta por cada una de las Fases/Subcarpeta por mes, de acuerdo con el avance de la formación.		**SI**
				34
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO				
8	**FOROS**	El EEF de la Formación:	Configura para que el aprendiz encuentre disponible el/los ***"Foro(s) de Dudas e Inquietudes".***	**SI**
			Configura para que el aprendiz encuentre disponible el ***"Foro Social".***	**SI**
			Configura el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas para el desarrollo de la formación.	**SI**
			Configura el Foro Social con fecha de inicio de acuerdo con las fechas establecidas para el desarrollo de la formación.	**SI**
			Realiza la apertura de el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes en las fechas establecidas en el cronograma de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Realiza la apertura del Foro Social en las fechas establecidas en el cronograma de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Responde las preguntas realizadas por los aprendices en el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**SI**

			Responde las participaciones realizadas por los aprendices en el Foro Social en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**SI**
			El instructor responsable retroalimenta el/los Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**SI**
			El instructor responsable retroalimenta el/los Foro(s) Temático(s) disponibles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
9	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:	Retroalimenta y califica las evidencias, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en máximo 72 horas en días hábiles.	**SI**
10	**ANUNCIOS**	El día de inicio de la formación, el instructor designado por parte del EEF de la ficha, deberá publicar en un (1) anuncio la bienvenida al programa, el cual, deberá contener como mínimo la siguiente información:	Datos de el/los instructor(es) que conforman el EEF: Nombre, área a orientar y correo.	**SI**
			Nombre y número de ficha del programa a orientar.	**SI**
			Fecha de inicio y fin de la formación. Fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académica.	**SI**
			Ubicación del cronograma general de actividades.	**SI**
			Espacios internos de comunicación.	**SI**
		Los anuncios cumplen con su función comunicativa y además con los parámetros establecidos en la guía de orientaciones actual.		**SI**
11	**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**
				19
TOTAL SI				**53**

Anexo 15. Lista de chequeo Dirección de Formación. Acompañamiento al Instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad a distancia. Desarrollo de la Formación

	ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD A DISTANCIA - SENA (Lista de Chequeo) DESARROLLO. TÉCNICOS, TECNÓLOGOS Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS Dirección de Formación Profesional INTERNA			
Centro de Formación			Regional	
Nombre del Programa			ID de la Ficha	
Fecha Inicio			Fecha Fin	
Nombre del Vocero de ficha			Doc Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por			Fecha de aplicación	
No	**ASPECTO**	**ÍTEM**		**SI/NO**
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN				
1	**CRONOGRAMAS**		Nombre de las Fases.	**SI**
			Actividades de proyecto.	**SI**
			Actividades de aprendizaje.	**SI**

		Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma general del programa con la siguiente información:	Tiempo de duración estimado (horas, días o meses).	**SI**
			Fecha de inicio y fin de cada fase.	**SI**
		Se encuentra disponible para aprendices en el enlace ***"Contenido del Curso"*** (según **Modelo de contenido**) el cronograma por cada fase de proyecto (habilitado desde el inicio de la fase) con la siguiente información:	Nombre de la Fase.	**SI**
			Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto.	**SI**
			Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase.	**SI**
			Resultados de Aprendizaje (RAP).	**SI**
			Fecha de inicio y finalización de las actividades.	**SI**
			Evidencias a presentar, estipulando las que se desarrollarán de forma presencial.	**SI**
			Instructor/Área responsable.	**SI**
2	**PERFIL DEL INSTRUCTOR**	Se encuentra publicado por cada instructor asociado, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	Información académica y experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Correo electrónico profesional.	**SI**
			Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Horario de atención sincrónica, mínimo una (1) hora a la semana, el/los día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	**SI**
			Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras).	**SI**
3	**DISPONIBILIDAD**	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de fase, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.		**SI**
4	**MODELO DE CONTENIDO**	El EEF organiza el enlace ***"Contenido del Curso"*** con las carpetas estipuladas en la guía de orientaciones actual, de acuerdo con el **Modelo de contenido** del programa.		**SI**
5	**CENTRO DE CALIFICACIONES**	En el ***"Centro de Calificaciones"*** el EEF, asocia todas las actividades y/o evidencias teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase del programa.		**SI**
6	**CONFIGURACIÓN**	El EEF, configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de fase del programa.		**SI**
7	**CARPETA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**		Carpeta ***"Reporte de Curso"***.	**SI**

		Se encuentra como no disponible para aprendices, en el espacio ***"Edición de contenidos"***, la carpeta denominada ***"Seguimiento y Evaluación"*** con las siguientes carpetas:	Carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***.	**SI**
		La carpeta ***"Reporte de Curso"*** se encuentra organizada con una carpeta por cada una de las fases del programa de formación.		**SI**
		La carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***, se encuentra organizada con las siguientes carpetas:	**1. *"Comités evaluativos – Actas".***	**SI**
			2. *"Documentos de retención de aprendices".*	**SI**
			3. *"Reuniones EEF – Actas".*	**SI**
		La carpeta "***Comités evaluativos-Actas"*** se encuentra organizada con las siguientes carpetas:	1. ***"Actas de Comité".***	**SI**
			2. *"Planes de Mejoramiento".*	**SI**
			3. *"Registro de Novedades".*	**SI**
			4. *"Llamados de Atención".*	**SI**
8	**CARPETA "SESIONES EN LÍNEA"**	El EEF organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"***, la carpeta ***"Sesiones en Línea"*** /Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea".***		**SI**
		El EEF organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"***, la carpeta ***"Sesiones en Línea"*** /Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***/ Carpeta por cada una de las Fases, de acuerdo con el avance de la formación.		**SI**
		El EEF organiza en el enlace ***"Contenido del Curso",*** la carpeta ***"Sesiones en Línea"*** /Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***/ Carpeta por cada una de las Fases/ Subcarpeta por mes, de acuerdo con el avance de la formación.		**SI**
				35
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO				
9	**FOROS**	Durante el programa formativo el EEF:	Configura para que el aprendiz encuentre disponible el/los ***"Foro(s) de Dudas e Inquietudes"***.	**SI**
			Configura para que el aprendiz encuentre disponible el/los Foro(s) Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	**SI**
			Configura el/los Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	**SI**
			Realiza la apertura de el/los Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Responde las preguntas realizadas por los aprendices en el Foro de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**SI**

			El instructor responsable retroalimenta el/los Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.	**SI**
			El instructor responsable retroalimenta el/los Foro(s) Temático(s) disponibles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
10	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:	Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de 72 horas en días hábiles.	**SI**
11	**ANUNCIOS**	Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:	Nombre de la fase del proyecto.	**SI**
			Fecha de inicio y finalización de la fase.	**SI**
			Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial.	**SI**
			Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	**SI**
		Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:	Anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto.	**SI**
			Anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto.	**SI**
			Anuncio quincenal de invitación para el ingreso a las conferencias web.	**SI**
			Anuncio de invitación a encuentros presenciales diez (10) días hábiles antes de la fecha de realización del encuentro.	**SI**
			Anuncio dos (2) días hábiles antes del encuentro presencial informando la suspensión temporal del acompañamiento en el LMS por parte de los instructores.	**SI**
		Publica anuncio de aprendices aprobados de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.		**SI**
		Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.		**SI**
12	**CONFERENCIAS WEB QUINCENALES**	En la carpeta ***"Sesiones en Línea"***/ Carpeta ***"Grabaciones Sesiones en Línea"***/ Carpeta por Fase /Subcarpeta por mes, publica:	Grabaciones quincenales de las conferencias web efectuadas, conforme al avance del proceso formativo.	**SI**
			Resumen de las sesiones quincenales efectuadas, conforme al avance del proceso formativo.	**SI**
13		El EEF publica en la carpeta ***"Seguimiento a la Formación"***:	Carpeta ***"Reuniones EEF – Actas"*** dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	**SI**

	DOCUMENTOS CARPETA-SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Carpeta ***"Comités evaluativos-Actas"*** documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	**SI**
			Carpeta ***"Documentos de retención de aprendices"*** la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	**SI**
		El EEF publica al final de cada fase en la carpeta "***Reporte de Curso"*** – ***"Fase"***, la siguiente información:	Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas.	**SI**
			Formatos de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación, debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación.	**SI**
14	**CONCLUSIÓN FOROS**	El instructor encargado publica la conclusión de el/los Foro(s) Temático(s):	En las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente.	**SI**
			Realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
15	**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**
				30
TOTAL SI				**65**

15 Referencias Bibliográficas

Area, M. & Adell, J. (2009): —eLearning: Enseñar y aprender en espacios virtuales. En J. De Pablos (Coord): Tecnología Educativa. La formación del profesorado en la era de Internet. Aljibe, Málaga, págs. 391-424.

Barberá, E. & Litwin, E. (S.F) Del docente presencial al docente virtual. Cambios en la acción docente: de la presencialidad a la virtualidad. Universitat Oberta de Catalunya UOC.

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.

Gallego Rodríguez A, & Martínez Caro, E. (2003) Estilos de Aprendizaje y E-Learning. Hacia un Mayor Rendimiento Académico. Revista de Educación a Distancia. Universidad de Murcia. España.

Guitert, M. & Giménez, F. (2008). El trabajo en equipo en entornos virtuales: desarrollo metodológico. Universitat Oberta de Catalunya UOC. Editorial: Eureca Media, SL.

Guitert, M. & Romeu, T. (2008). Orientaciones sobre los debates virtuales. Universitat Oberta de Catalunya UOC. Editorial: Eureca Media, SL.

Increíble mujer de negocios alegre de pie con los brazos cruzados 2020. Recuperado de https://www.freepik.es/foto-gratis/increible-mujer-negocios-alegre-pie-brazos-cruzados_7379039.htm#page=1&query=mujer%20empresaria&position=31.

Lozano Martínez, F & Tamez Vargas, L. (2014). Retroalimentación formativa para estudiantes de educación a distancia RIED. Revista Iberoamericana de Educación a Distancia, vol. 17, núm. 2, 2014, pp. 197-221. Obtenido de https://www.redalyc.org/pdf/3314/331431248010.pdf.

Ministerio de Educación de Chile. (2009). Evaluación Para el Aprendizaje segundo ciclo básico. Santiago de Chile: Atenas limitada.

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.

Perazzo, M. (2015). La Importancia de los Foros Virtuales en los Procesos Educativos. Campus Virtual de la Universidad Nacional de Lanús, Argentina. Obtenido de http://campus.unla.edu.ar/la-importancia-de-los-foros-virtuales-en-los-procesos-educativos/.

Pérez-Mateo, M. & Guitert, M. (2011). Aprender y enseñar en línea. Universitat Oberta de Catalunya UOC. Editorial: Eureca Media, SL.

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 tutoría. *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.

Valencia Roca, S. (S.F). Consideraciones para una Retroalimentación Efectiva. Coordinador de Proyectos Centro de Desarrollo para la Educación Media de INACAP. Obtenido de https://www.inacap.cl/tportalvp/index.php?t=338&i=753&cc=18357&tm=2.

Control de cambios

Cambio	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Revisado por	Wilmer Ismael Ángel Benavides	Contratista	Grupo de Ejecución de la Formación	30/09/2020
	Andrea Sarmiento Acevedo	Profesional	Escuela Nacional de Instructores - ENI	
Actualizado por	Andrea Sarmiento Acevedo	Profesional	Escuela Nacional de Instructores – ENI	18/09/2020
	Gabriel Alejandro Lara Acosta	Contratista	Grupo de Ejecución de la Formación	

	Diana Isabel Ávila Gutiérrez Oscar Mauricio Bedoya Sánchez Martha Liliana Caviedes Díaz Javier Eduardo Gamboa González Naty Sujei Portacio Martínez	Contratistas Equipo Gestores de Acompañamiento a la Formación	Grupo Ejecución a la Formación	
Revisado por	Claudia Rojas Rivera	Coordinadora	Grupo de Formación Virtual y a Distancia	20/12/2018
	Wilmer Ismael Ángel Benavides	Contratista		
Actualizado por	Wilmer Ismael Ángel Benavides	Contratista	Grupo de Formación Virtual y a Distancia	20/12/2018
	Andrea Sarmiento Acevedo	Contratista Equipo Nacional de Consejería Académica		20/12/2018
Con colaboración de	Francia Elena Arango Monsalve	Contratista		10/07/2018
	Erika Danely Pérez Barrera	Soporte Nacional Etapa Productiva		10/07/2018
Revisado por	Yaneth Claudine Ruíz Buitrago	Coordinadora	Grupo de Formación Virtual y a Distancia	28/02/2017
	Claudia Rojas Rivera	Profesional		
	Wilmer Ismael Ángel 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 Ángel 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 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 Modalidad Virtual SENA Forero (2012)	Profesional	DFPI - Grupo de Innovación Tecnológica para la Formación Profesional Integral	07/06/2013