Guía para instructores

Introducción

1. **Herramientas disponibles en el curso de formación.**
1.1. **Sección "Información General".**
1.2. **Sección "Actividades".**
1.3. **Sección "Comunicación".**
1.4. **Sección "Recursos de Apoyo".**
1.5. **Sección "Calificaciones".**
2. **Buenas prácticas para el desarrollo del programa.**
3. **Aspectos generales del programa de formación.**
4. **Descripcion de actividades del programa.**
5. **Aprobación.**
6. **Recomendaciones generales.**

Introducción.

La información que encontrará en los siguientes párrafos, le permitirá conocer la estructura, temática y la metodología del programa de formación, de igual manera las actividades de aprendizaje y las evidencias.

Apreciado **instructor**, tenga en cuenta que el acompañamiento permanente al Aprendiz es indispensable para el éxito del programa y este se evidencia en la comunicación continua.

1. Herramientas disponibles en el curso de formación.

1.1. Sección "Información general"

Página principal: Al acceder a este enlace se visualizan dos columnas, en la columna de la izquierda se debe mostrar la información relevante para que el aprendiz esté al tanto de las novedades de su programa, (Deben visualizarse: mis anuncios, mis tareas y alertas). En la columna de la derecha se mostrará información que le permita al Aprendiz ubicarse muy rápidamente y de manera interactiva con el programa de formación particular. (Deben visualizarse: ruta de navegación del programa y cronograma, cada una con acceso a las versiones descargables).

Información del programa: En este espacio encuentra información relacionada con el diseño curricular y a la descripción del programa:

- Acceso al diseño curricular del programa: Versión descargable del sistema de gestión académica.
- Descripción del programa: Es un objeto virtual de aprendizaje donde el Aprendiz encuentra: denominación del programa, duración del programa, propósito del programa, resultados de aprendizaje que se esperan alcanzar, ruta de navegación y normas básicas de convivencia en el ciberespacio. Este material está disponible en versión multimedia y descargable.

Cronograma: Realizado en plantilla HTML editable a un solo clic, de tal modo que el instructor registre la fecha de inicio y fin de la actividad, también está disponible la versión descargable del cronograma.

Información del instructor: Debe ser diligenciada por el instructor, ingrese sus datos personales, correo electrónico, profesión, experiencia docente y laboral, horario de atención, número de celular y una foto reciente.

Información del instructor: En este espacio debe ingresar:

Presentación personal que contenga nombres, apellidos, profesión, experiencia que evidencie la idoneidad para orientar el programa de formación, correo electrónico, número celular y una foto reciente tipo carnet.

Fuentes gráficas: Para utilizar las plantillas creadas en HTML, debe seguir los siguientes pasos en el orden que se explicarán a continuación:

1- Ingrese a la carpeta **Plantillas**.
2- Ubique el video ¿Cómo utilizar las plantillas para anuncios?
3- Observe el video.
4- Siga los pasos que se indican en el video ¿Cómo utilizar las plantillas para anuncios?

1.2. Sección "Actividades".

Actividades iniciales: Se encuentra el cuestionario sondeo de saberes previos a fin de orientar al aprendiz en la ruta de aprendizaje y la actualización de datos del Aprendiz.

Actividad 1, 2, 3 y 4 (según planeación pedagógica): Al acceder a este enlace, el aprendiz encontrará:

- Guía de aprendizaje en su versión descargable.
- Materiales de formación: Objetos virtuales de aprendizaje donde se incluyen los contenidos temáticos de cada actividad.
- Materiales complementarios: Presenta los recursos adicionales que refuerzan o permiten ampliar los conocimientos abordados en la actividad de aprendizaje.
- Enlaces de envíos de evidencias. **Recursos**

1.3. Sección "Comunicación".

Mensajería interna: Herramienta que sirve para el envío de información al Aprendiz, tanto colectivo como individual.

Sesiones en línea: Herramienta para el desarrollo de videoconferencias. Le será útil para la comunicación sincrónica con los aprendices, a través de la cual les realizará el acompañamiento virtual, fortalecer el trabajo colaborativo, realizar actividades como lluvia de ideas, panel de discusión y exposiciones; así mismo, mejorar el proceso de aprendizaje de los aprendices, ya que puede vislumbrar el nivel de apropiación en la temática, así como también en los temas donde hay foco de dudas.

Foros de discusión: En este espacio se encuentran el "**Foro Social** y el **Foro de dudas** e **inquietudes**":

- **Foro Social**: En este espacio, los aprendices tienen la oportunidad de presentarse en una clase.

- **Foro dudas e inquietudes**: Este foro está diseñado con el fin de que los aprendices expresen sus dudas respecto a un tema en particular de la clase y el cual está dispuesto para que el instructor o uno de sus compañeros le ayude a resolver la inquietud.

1.4. Sección "Recursos de Apoyo":

Biblioteca SENA: Enlace directo a la biblioteca del SENA: http://biblioteca. sena.edu.co/

Tutoriales: En este enlace se encuentran los tutoriales que le permiten al Aprendiz facilitar el uso de la herramienta LMS. Los tutoriales que se deben presentar son:

- **Material apoyo al instructor**: En este recurso, se dispone de la planeación pedagógica e instructivo sugerido para la orientación del programa.
- **Manejo de plataforma**: Videos y tutoriales que le permiten al Aprendiz familiarizarse con el uso de la herramienta.
- **Manual del uso del LMS**: Acceso al manual de guía y uso del LMS.
- **Reglamento del Aprendiz**: Acceso al reglamento y derechos del Aprendiz.
- **Otros**: Todos aquellos tutoriales, videos o manuales que le permitan al Aprendiz apoyar el proceso de formación.

Glosario: Se presenta en orden alfabético, a través de la herramienta del LMS dispuesta para ello, incluye los términos relacionados con el programa de formación.

Software requerido: Enlace a las herramientas necesarias para el desarrollo del programa con el software requerido (Java, Flash Player, Shockwave Player, Acrobat Reader, WinZip).

1.5. Sección "Calificaciones"

Calificaciones: En este espacio debe revisar y realimentar cada una de las evidencias presentadas por los aprendices en un plazo máximo de **48 horas** después de entregadas. Es importante que el centro de calificaciones permanezca organizado de forma secuencial y cronológica. Por otra parte, este le será útil al Aprendiz para llevar un seguimiento permanente de su proceso formativo, accediendo a cada una de las realimentaciones.

2. Buenas prácticas para el desarrollo del programa.

El **SENA** le propone realizar los siguientes pasos, antes de iniciar el programa de formación:

- Revise los recursos diseño curricular y descripción del programa, disponible en el enlace **información del programa**, con el fin de tener una mayor comprensión de la modalidad en que se desarrolla el programa; por otra parte acceda al enlace **tutoriales**, para que revise el manual de guía y uso del LMS y aspectos relacionados con el reglamento del aprendiz en Reglamento del Aprendiz; de igual manera, solicite a los aprendices que hagan lo mismo.

- Lea completamente las guías de aprendizaje asociadas a cada una de las actividades con sus respectivas evidencias.

- Haga un recorrido por todos los espacios de la plataforma con el propósito de conocer las actividades de aprendizaje y los materiales de formación y de apoyo, los objetos de aprendizaje, entre otros.

- Invite a los aprendices a la revisión de las actividades que deben desarrollar, con el fin de que ellos realicen las competencias y resultados de aprendizaje planteados para el programa de formación.

- Solicite a los aprendices presentar las evidencias requeridas en cada una de las actividades para que sean valoradas dentro del programa de formación.

- Personalice la pestaña de información del instructor con sus datos, esto le brindará seguridad y confianza al Aprendiz y se convertirá en el primer paso para romper la brecha existente en los ambientes virtuales.

- Revise y realimente diariamente los foros dispuestos para cada una de las actividades, especialmente el foro temático, así como también el foro de dudas e inquietudes, responda constructivamente los aportes y comentarios de los aprendices, no deje pasar más de 48 horas sin dar respuesta. En lo posible reduzca el tiempo, esto le hará sentir al Aprendiz que sus dudas son resueltas y que está siendo direccionado académicamente por el **instructor.**

- Para el desarrollo de cada guía de actividades, motive, oriente y acompañe al Aprendiz. Especifique las tareas y actividades de formación, puede parecer repetitivo, pero esto hace que el aprendiz se sienta más seguro y no tenga vacíos en su desempeño.

- Brinde información adicional como: resúmenes, páginas web relacionadas con la temática, informe sobre las consecuencias que conlleva cometer plagio y la importancia de que sea el mismo Aprendiz, quien desarrolle cada una de las actividades, potencializándole así las habilidades cognitivas y metacognitivas.

- Califique y realimente oportunamente las evidencias de aprendizaje elaboradas por los aprendices, este es un factor e indicador de pertinencia de su labor como instructor. Dejar pasar las fechas y los tiempos sólo hará que se incrementen los índices de deserción y la desmotivación por parte de los aprendices. - Revise en el foro social la parte de las presentaciones personales de los aprendices, así como también el grado de formación, las características culturales e idiosincrasias. Lo anterior, le permitirá desarrollar mayores y mejores formas de comunicación, respetando siempre las diferencias individuales.

3. Aspectos generales del programa de formación:

Dentro de los aspectos generales del programa de formación se encuentra la competencia, código de esta y la duración del programa de formación:

Competencia	Código de la competencia	Duración del programa
Preparar bebidas de acuerdo con la solicitud del cliente.	260201015	40 horas

4. Descripcion de actividades del programa:

A continuación, se presentan las evidencias que deben entregar los aprendices por cada una de las actividades de aprendizaje y el resultado de este.

	Actividad de aprendizaje 1.	**Actividad de aprendizaje 2.**	**Actividad de aprendizaje 3.**	**Actividad de aprendizaje 4.**
Resultado de aprendizaje.	Identificar los estándares de servicio de mesa y bar de acuerdo con la normatividad vigente.	Interpretar la receta estándar de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Realizar el mise en place o pre alistamiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Decorar las bebidas a realizar de acuerdo con la solicitud del cliente.
Material de formación.	Estándares del servicio de mesa y bar de acuerdo con la normatividad vigente.	Interpretación de la receta estándar para la exitosa elaboración de cocteles sin alcohol.	Selección de procesos de mise en place aplicados a la coctelería moderna sin alcohol.	Análisis de elementos para la decoración de los cócteles sin alcohol.
Contextualización. (Actividades no evaluables)	Foro temático: La manipulación de alimentos en Colombia.	Blog: Experiencias bebidas.	Encuentro sincrónico: Tareas para elaborar un cóctel.	Wiki: Materias primas para la elaboración de un cóctel alternativo.
Evidencia (Actividades evaluables).	Evidencia de conocimiento: Actividad 1 - Evidencia 1. Cuestionario, condiciones básicas de higiene y salud. Evidencia de producto: Actividad 1 - Evidencia 2. Documento, lista de	Evidencias de Conocimiento: Actividad 2 - Evidencia 1. Cuestionario, receta estándar. Evidencias de producto: Actividad 2 - Evidencia 2. Documento, mapa conceptual coctelería sin alcohol.	Evidencias de Conocimiento: Actividad 3, evidencia 1. Cuestionario, mise en place. Evidencias de Producto Actividad 3, evidencia 2. Documento, cócteles alternativos.	Evidencias de conocimiento: Actividad 4 - Evidencia 1. Cuestionario, elementos. Evidencias de producto Actividad 4 - Evidencia 2. Documento, propuesta cóctel alternativo.

	chequeo de condiciones básicas de higiene.			

5. Aprobación:

Para aprobar el programa de formación y obtener la respectiva certificación, es necesario que el Aprendiz alcance todos los resultados de aprendizaje.

6. Recomendaciones generales:

A continuación, se relacionan recomendaciones generales para el desarrollo del proceso de formación:

- El Centro de calificaciones se encuentra configurado por periodos de calificación, que corresponden a los resultados de aprendizaje.

  Se recomienda indicar las fechas de cada periodo de calificación de acuerdo con el cronograma de actividades definido para la formación. Para configurar la fecha debe:

1- Ingresar al centro de calificaciones.
2- Seleccionar administrar y luego periodos de calificación.
3- Allí aparecen los periodos creados.
4- Editar cada periodo.
5- Indicar la fecha de inicio y finalización.

Las columnas en el centro de calificaciones están configuradas con el esquema de calificación definido por el SENA, por esta razón no deben modificarse. Tenga en cuenta que las evidencias y los resultados de aprendizaje se evalúan de la siguiente manera:

A: Aprobado.
D: No aprobado.

- Asumir el papel de motivador, facilitador y orientador, utilizando estrategias centradas en el aprendizaje.

- Tener en cuenta los lineamientos para la ejecución de la formación de programa en modalidad virtual y a distancia del **SENA**.

- Publicar un anuncio de bienvenida y otros correspondientes a la información general del programa, sesiones en línea, actividades de la semana, recordatorio, mensaje de motivación, sugerencia, cuadro de honor, cierre del programa y cualquier otra información que considere de interés para el desarrollo del programa. Tenga presente que debe publicar como mínimo tres anuncios semanales, uno al comienzo, otro en el desarrollo y uno al final como cierre.

- Brindar información a los aprendices sobre el cronograma de actividades del programa de formación.

- Explicar a los aprendices el manejo de la plataforma para el envío de las evidencias.

- Presentar información a los aprendices sobre el enlace que les permite observar los resultados en la opción Mis Calificaciones, que dispone en el menú del programa de formación.

- Utilizar las herramientas de comunicación disponibles en la plataforma para fortalecer los procesos de interacción entre los integrantes del programa de formación.

- Optimizar el uso de la plataforma para facilitar el proceso de aprendizaje, foros y envío de actividades.

- Generar un ambiente de confianza en donde se propicie la comunicación y la interacción entre los integrantes del programa de formación.

- Revisar que la información de cada una de las evidencias enviadas por los aprendices brinden todo lo que se solicitó en los requerimientos de las mismas, además que sean claras y creativas.

- Notificar días previos a la finalización del programa, el proceso de cierre, certificación, aprobación y el estado final alcanzado en el programa de formación.