

Evidencia N. 19. Participación en eventos de formación.

Transferencia focalizada. Acciones de alistamiento formación titulada virtual

36:55

Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir

AS MV RP AR JA

Acciones antes de iniciar el programa

Por parte del Equipo Ejecutor de la Formación (EEF)

- **Verificar** que toda la información publicada corresponda al programa de formación que se está impartiendo.
- **Verificar** que toda la información publicada desde otros espacios pueda ser visualizada sin requerir autenticación.
- **Emplear** las normas de netiqueta en todos los espacios de comunicación con el aprendiz.
- **Revisar, validar y garantizar** la estructura y el 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.

9 de 59

Chat de la reunión

Escribe un mensaje

ESP LAA 10:29 a. m. 15/05/2025

Transferencia focalizada. Acciones de alistamiento formación titulada virtual

57:25

Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir

AS MV RP AM AP

Revisión actividades de aprendizaje

Menú del curso I

PANEL DE NAVEGACIÓN

Menú del curso II

En los programas con Menú del Curso I, las actividades de aprendizaje se encuentran en la sección "Actividades", dentro de la subsección de la fase correspondiente el EEF deberá garantizar que contengan:

- Recurso tipo documento de la **Guía de aprendizaje** en su versión descargable.
- **Actividades a presentar** por los aprendices y los respectivos **enlaces para su envío**.

18 de 59

Chat de la reunión

Algunas personas de este chat están fuera de tu organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información

<https://forms.office.com/r/p9MzGRZL0d?origin=lprLink>
E-Pedagogo Responsable: Aura Andrea Sánchez

Matriz de programación
https://sava.sena.edu.co/gfvd/redirect/url/matrices_programacion

Escribe un mensaje

ESP LAA 10:50 a. m. 15/05/2025

Transfencia focalizada. Acciones de alistamiento formación titulada virtual

01:02:15

Separar Chat Gente 20 Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir

AS MV RP AM AP

Revisión materiales del programa

El EEF revisará todos los **materiales de formación y de apoyo**, verificando que se encuentren habilitados mínimo desde el inicio y hasta el final de la fecha establecida en el **cronograma de fase**.

- ✓ Validar que los **materiales estén organizados** de acuerdo con las actividades y coherentes con los RAP. No deberán ser trasladados o disponerse en secciones diferentes a las estipuladas según el **Menú del Curso I o II**.
- ✓ Garantizar disponibilidad de descarga y buen funcionamiento del **software** o simuladores.
- ✓ Facilitar el **software de uso libre** avalado por la institución. Estarán disponibles en la sección de la actividad correspondiente.
- ✓ Conservar los derechos de autor en el **material adicional publicado**, según las normas vigentes legales y los estándares normativos vigentes.

21 de 59

Chat de la reunión

Algunas personas de este chat están fuera de tu organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. [Más información](#)

<https://forms.office.com/r/p9MzGRZL0d?origin=IprLink>
E-Pedagogo Responsable: Aura Andrea Sánchez

Relle...
Apreciad os...
forms.off
ice.com

Matriz de programación
<https://sava.sena.edu.co/gfvd/redirect/url/matrices.programacion>

2

Escribe un mensaje

10:55 a. m.
15/05/2025

Transfencia focalizada. Acciones de alistamiento formación titulada virtual

01:08:50

Separar Chat Gente 20 Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir

AS MV RP YJ AP

Cronograma de actividades

- 1 Deberá ser ajustado con los **tiempos reales de formación**, teniendo en cuenta las fechas registradas en SofiaPlus y los plazos para el desarrollo de las actividades.
- 2 La **formación es continua** para los aprendices, quienes pueden realizar avances y envío de evidencias cualquier día de la formación por tal razón, las **fechas deberán contemplar los días no hábiles**.*
- 3 El EEF deberá registrar tanto el **cronograma general del programa** como el **cronograma por cada una de las fases del proyecto**. Todas las fechas deberán publicarse en formato: dd/mm/aa
- 4 No es obligatorio que se cumpla de **forma estricta**. Si se presentan cambios se deberá actualizar la información presentada en los respectivos cronogramas disponibles.

* No implica que el **instructor** deba ingresar o realizar acciones al interior del ambiente en estos días.

24 de 59

Chat de la reunión

Algunas personas de este chat están fuera de tu organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. [Más información](#)

cronogramas

César Andrés Rentería Monar (No cor 10:59 a. m.)

CM cronogramas

Ramiro Andrade Polanco (No comprc 10:59 a. m.)

RP Cronograms. guías

ok

César Andrés Rentería Monar (No cor 11:00 a. m.)

CM me disculpo debo retirarme a un comité de evaluación

Escribe un mensaje

11:01 a. m.
15/05/2025

Transferencia focalizada. Acciones de alistamiento formación titulada virtual

01:34:48

Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Compartir Salir

AS MV RP YJ DT

Configuración de evidencias de aprendizaje

Todas las evidencias deberán **conservar el nombre o código de la actividad** indicado en la(s) guía(s) de aprendizaje o cronograma.

Permitir entregas desde: seleccionará la fecha de inicio de la actividad (fecha de inicio establecida en el cronograma de fase) o el día hábil antes.

Fecha de entrega: seleccionará como mínimo la fecha fin de la actividad de aprendizaje, fecha establecida en el cronograma de fase.

Fecha límite: seleccionará la fecha estipulada para la recepción de evidencias o la fecha fin de la fase. Fechas establecidas en el cronograma de fase.

Recordarme calificar en: este campo no se deberá habilitar, con el fin que se cumpla los tiempos de retroalimentación establecidos en esta guía.

Todas las evidencias **deberán estar programadas hasta las 23:59 horas**, con el objetivo que el aprendiz encuentre las actividades disponibles hasta el final del día.

35 de 59

Chat de la reunión

Algunas personas de este chat están fuera de tu organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. [Más información](#)

RP Cronograms. guías

ok

César Andrés Rentería Monar (No cor 11:00 a. m.

CM me disculpo debo retirarme a un comité de evaluación

Ramiro Andrade Polanco (No compr 11:17 a. m.

RP nos dejas ver el qr

César Andrés Rentería Monar (No cor 11:26 a. m.

CM me reintegro nuevamente , ya termine el comité

Escribe un mensaje

ESP LAA 11:27 a. m. 15/05/2025

Taller de fortalecimiento_Sala 2

39:38

Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Compartir Salir

MM Maria Yovana Patiño Molina (No co... y pasarlo a word y luego a PDF

Edición de cronogramas

Actualizando Página en CRONOGRAMAS

Control

Nombre

Descripción

Contenido

Contenido de la página

Apoyencia

Ayudas comunes del módulo

Reducciones de acceso

Condiciones de finalización de actividad

Diana Patricia Carmona Milian

9 de 36

DM YP

5 AA 2 NG

1 JL 4 MP

DC LR

1/3

4:09 p. m. 21/05/2025

Taller de fortalecimiento_Sala 2

47:01

Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Compartir Salir

DM YP AA NG JL CA MP LR

Cronograma de fase - Inducción

Nombre de la fase	Actividad de proyecto	Resultado de aprendizaje	Actividades de aprendizaje	Fecha de inicio y fin de recepción evidencias	Tipo de evidencia a presentar	Área responsable
Nombre exacto de la fase establecido en el proyecto formativo.	Nombre establecido en el proyecto formativo.	Asociados a cada actividad de aprendizaje.	De acuerdo con lo establecido en el proyecto formativo.	Fecha de inicio y fin de recepción de evidencias en formato dd/mm/aa.	Conservando los nombres o códigos establecidos en la guía de aprendizaje.	Nombre del área encargada de la actividad propuesta.

Disponible desde el inicio de la fase y como mínimo hasta la fecha final de esta.

7 de 36

Participantes

Compartir invitación

Moderadores (1)

- DM Diana Patricia Carmona Milian, Organizadora

Asistentes (23)

- CA Car... (No comprobado) 1
- MP Marlen Herrera Perez (...) 2
- AA Alveiro León Garcés A... 3
- Diana Katherine Trilleros Moica
- DC Darley Acosta Corrales (No co...
- Fayver Andres Barragan Torres...
- FP ferely salas paternina

ESP LAA 4:17 p. m. 21/05/2025

Taller de fortalecimiento_Sala 2

52:15

Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Compartir Salir

Grabación y transcripción iniciadas por Diana Patricia Carmona Milian.

DM YP AA NG JL CA MP LR

Edición de cronogramas

Actualizando Página en CRONOGRAMA

Nombre: []

Descripción: []

Contenido: []

Asistencia: []

Apoyo técnico del modelo: []

Mediaciones de apoyo: []

Condiciones de realización de actividad: []

9 de 36

Chat de la reunión

Algunas personas de este chat están fuera de tu organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información

Diana Patricia Carmona Milian (No con 4:15 p. m.

DM Cordial saludo para los participantes

Enlace para registrar asistencia a la actividad:

<https://forms.office.com/r/B5K4U4e9QR?origin=lorLink>

E-Pedagogo Responsable: Diana P. Carmona

Fill | R...
Apreciad os...
forms.office.com

Escribe un mensaje

ESP LAA 4:22 p. m. 21/05/2025

Taller de fortalecimiento_Sala 2

54:24

Separar Chat Gente 24 Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Compartir Salir

DM YP AA NG JL 1 CA MP MR

Espacio perfil del instructor

Campos por actualizar

- Nombres
- Apellidos
- Correo electrónico: cuenta institucional SENA o correo profesional
- Regional y Centro de Formación al que se encuentre asociado el instructor.
- Descripción:
 - Área a orientar: vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras.
 - Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el (los) días, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.
- Foto en primer plano dando importancia al rostro, preferiblemente con fondo neutro.
- Información Profesional:
 - Profesión relacionada directamente con la familia o el programa de formación que orientará.
 - Experiencia: describir la experiencia laboral relacionada directamente con la familia o el programa de formación que orientará.

Diana Patricia Carmona Milian

10 de 36

Chat de la reunión

Algunas personas de este chat están fuera de tu organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. [Más información](#)

Diana Patricia Carmona Milian (No con 4:15 p. m.)

DM Cordial saludo para los participantes
Enlace para registrar asistencia a la actividad:
<https://forms.office.com/r/B5K4U4e9QR?origin=ipLink>
E-Pedagogo Responsable:
Diana P. Carmona

Fili | R...
Apreciad os...
forms.off
ice.com

Escribe un mensaje

ESP LAA 4:24 p. m. 21/05/2025

Taller de fortalecimiento_Sala 2

01:43:44

Separar Chat Gente 26 Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Compartir Salir

DM MP 2 MR 1 CA YP JS LR MM

Seguimiento y evaluación

Seguimiento y evaluación

Reporte del curso

- > Inducción
- > Fase xxx
- > Fase xxx
- > Fase xxx
- > Cierre de la formación

Seguimiento a la formación

- > Comités evaluativos - actas
 - > Actas de comité
 - > Planes de mejoramiento
 - > Registro de novedades
 - > Llamados de atención
- > Documentos de retención de aprendices
- > Reuniones EEF - Actas

Sección oculta a los aprendices

- Copia de descarga de las calificaciones
- Formato de cierre de la fase

21 de 36

Participantes

Compartir invitación

Moderadores (1)

- DM Diana Patricia Carmona Milia...
Organizador

Asistentes (25)

- CA C. (No comprobado) 1
- MR MA... (No comprobado) 2
- NG Natalia Stella Berbeo G... 3
- Diana Katherine Trilleros Moica
- AA Alveiro León Garcés Ahumada ...
- AP Ana María Salamanca Pedraza ...
- FB Fayver Barra... (No comprobado)

ESP LAA 5:13 p. m. 21/05/2025

Taller de fortalecimiento_Sala 2

01:48:50

Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Compartir Salir

DM MP NG CA YP JS LR MM

Sesiones en línea semanales

SENA

SESIONES EN LÍNEA

Fase 0 Inducción

Marzo

- Sesión en línea. Bienvenida al programa 26/03/25
- Resumen. Sesión en línea. Bienvenida al programa 26/03/25 PDF

El EEF Publica al interior de la "Sesiones en Línea" /subsección Fase Inducción, la siguiente información: grabación de la sesión en línea de bienvenida – resumen de la sesión en línea de bienvenida.

Diana Patricia Carmona Milian

23 de 36

Participantes

Compartir invitación

DM Diana Patricia Carmona Milia... Organizador

Asistentes (25)

- CA C. (No comprobado) 1
- NG Natalia Stella Berbeo G... 2
- MP Marlen Herrera Perez (... 3
- AA Alveiro León Garcés A... 4
- YP YUL... (No comprobado) 5
- Diana Katherine Trilleros Moica
- AP Ana Maria Salamanca Pedraza ...
- FB Fayver Barra... (No comprobado)

2

Windows taskbar icons and system tray: ESP LAA, 5:18 p. m., 21/05/2025

Taller de fortalecimiento_Sala 2

01:59:46

Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Compartir Salir

DM MP NG CA YP MM AA MR

Generalidades - Foros

SENA

- La apertura de los foros se debe realizar en las fechas establecidas en el cronograma de la inducción.
- Los foros se programarán hasta las 23:59 horas, con el objetivo que el aprendiz los encuentre disponibles hasta el final del día.
- El tiempo de respuesta debe ser como máximo un día hábil después de la participación del aprendiz y el registro de juicios evaluativos se efectúa en máximo tres días hábiles.
- El seguimiento es diario y oportuno. El instructor responsable no debe usar plantillas, de esta manera se personalizará la retroalimentación efectuada.
- La conclusión de los foros temáticos se realiza en las fechas establecidas en el cronograma de inducción y/o máximo el día hábil siguiente realizando una nueva respuesta en el debate.

Diana Patricia Carmona Milian

25 de 36

Participantes

Compartir invitación

Moderadores (1)

DM Diana Patricia Carmona Milia... Organizador

Asistentes (25)

- YP YUL... (No comprobado) 1
- MR MA... (No comprobado) 2
- CA C. (No comprobado) 3
- MM Maria Yovana Patiño M... 4
- Diana Katherine Trilleros Moica
- AA Alveiro León Garcés Ahumada ...
- AP Ana Maria Salamanca Pedraza ...

2

Windows taskbar icons and system tray: ESP LAA, 5:29 p. m., 21/05/2025

Taller de fortalecimiento_Sala 2

02:04:32

SepararChatGente26ParticiparReaccionarVistaMásCámaraMicrófonoCompartirSalir

DMMPNG2CA1YP3MMAAJS

Evidencias - Retroalimentación

```
graph LR; A[Identificar al aprendiz] --> B[Enfóquese en el producto]; B --> C[Fomente la mejora]; C --> D[Comience con un argumento positivo]; D --> E[Ofrezca ejemplos];
```

Diana Patricia Carmona Milian

29 de 36

Participantes

Compartir invitación

Moderadores (1)

DM Diana Patricia Carmona Milia... Organizador

Asistentes (25)

YP YUL... (No comprobado) 1

CA C. (No comprobado) 2

MM Maria Yovana Patiño M... 3

MR MA... (No comprobado) 4

Diana Katherine Trilleros Moica

AA Alveiro León Garcés Ahumada ...

AP Ana Maria Salamanca Pedraza ...

Windows taskbar with various application icons and system tray showing time 5:34 p.m. and date 21/05/2023.