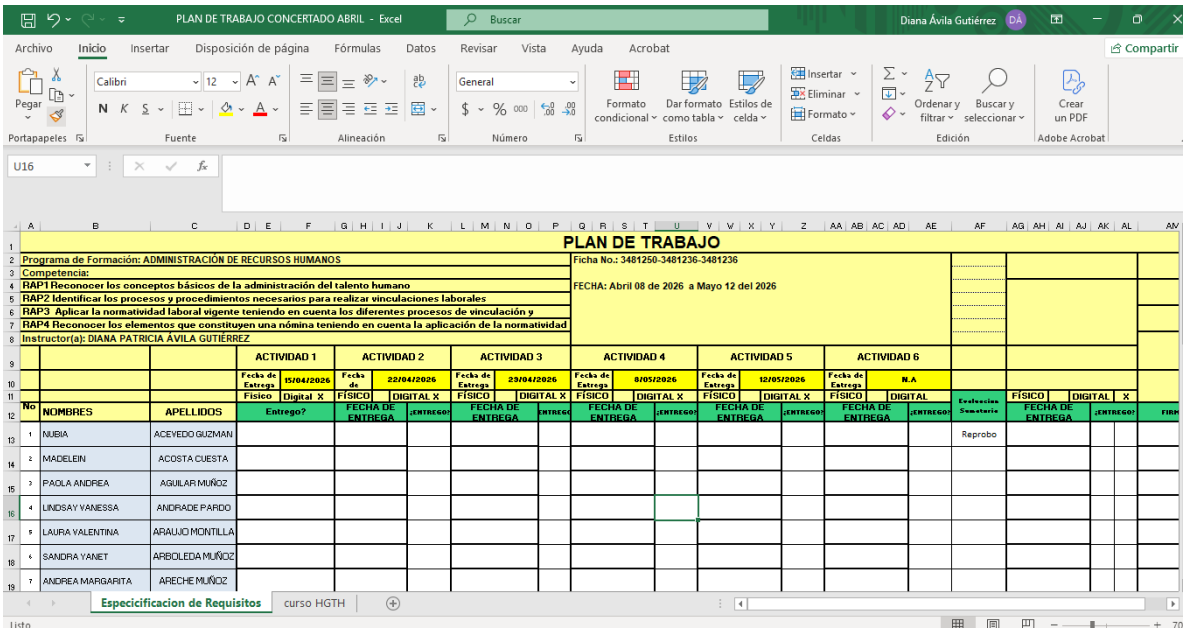
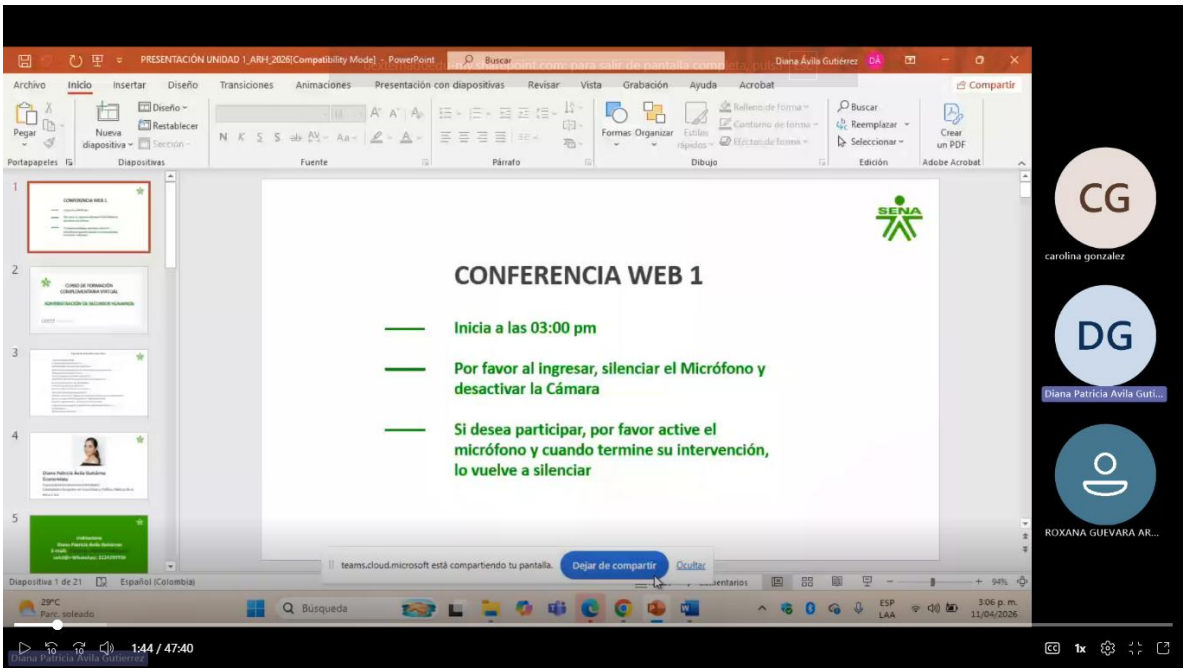
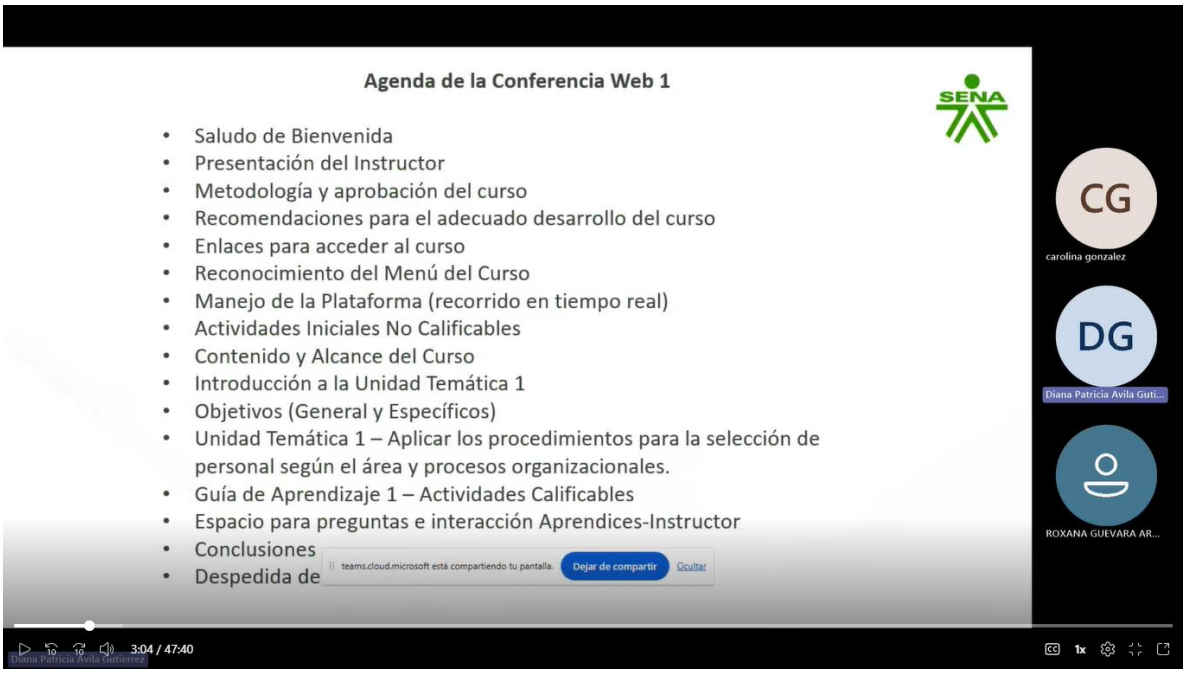
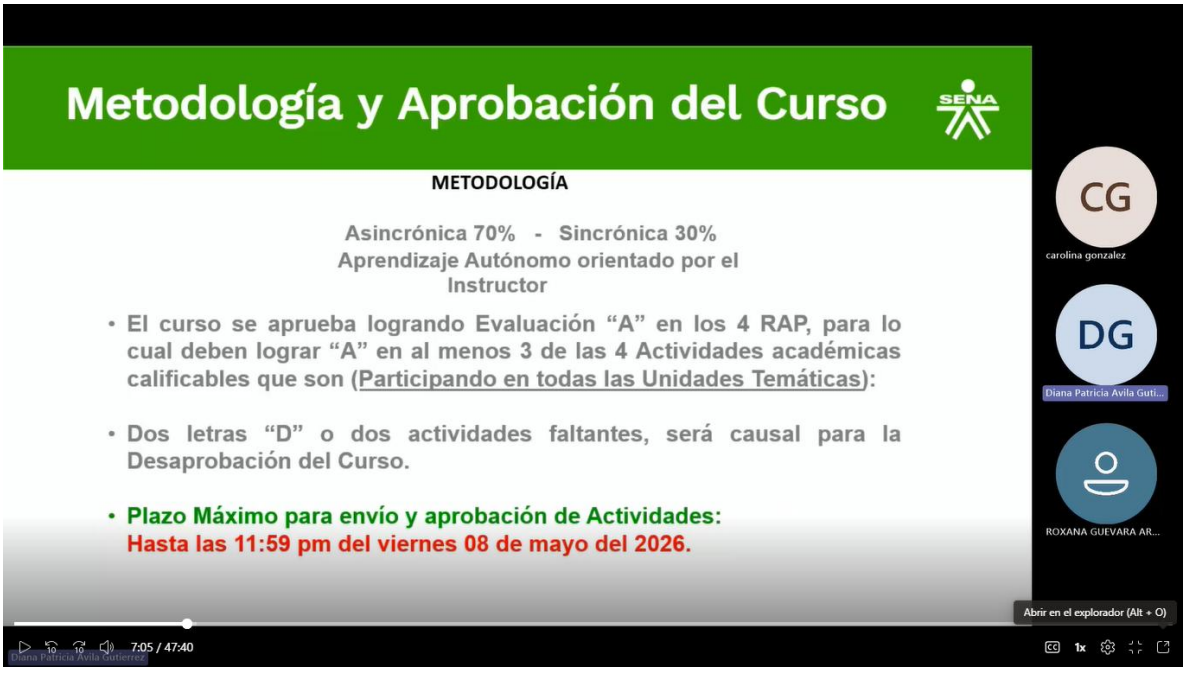
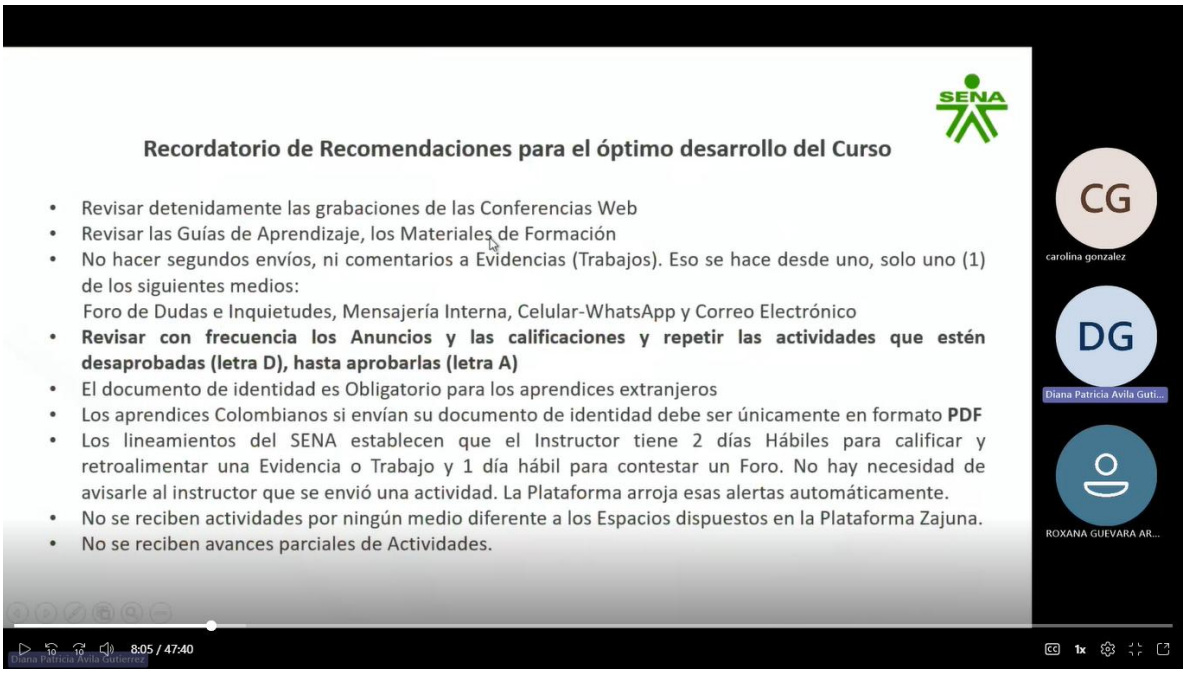
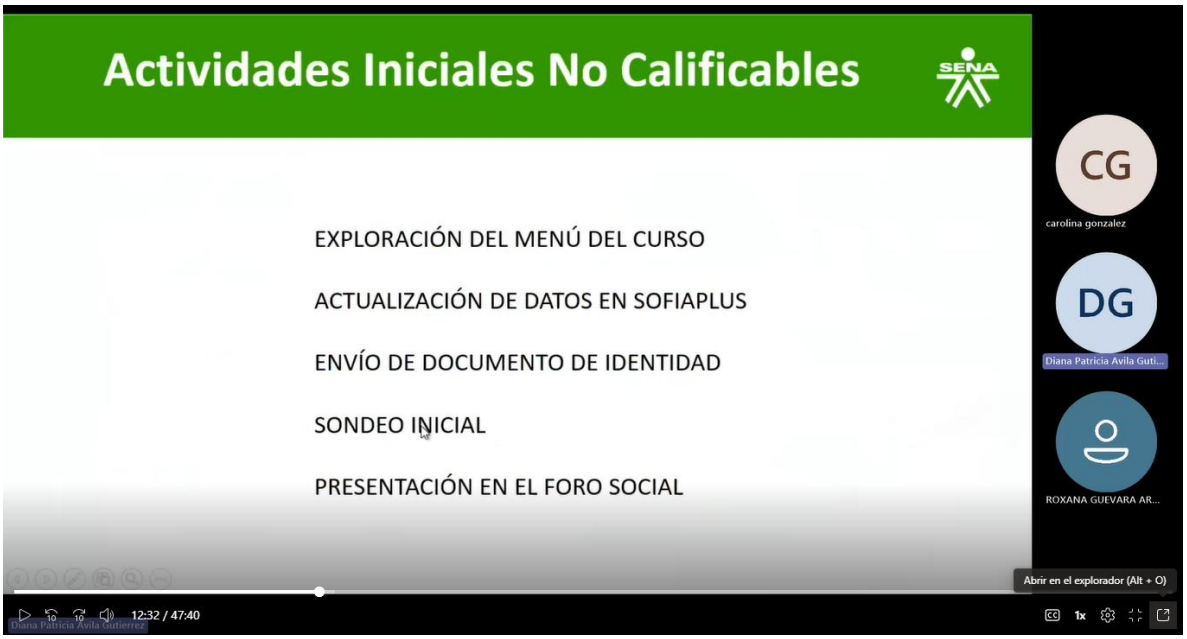

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO ABRIL - Excel
Diana Ávila Gutiérrez
PLAN DE TRABAJO
Programa de Formación: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Competencia:
RAP1 Reconocer los conceptos básicos de la administración del talento humano
RAP2 Identificar los procesos y procedimientos necesarios para realizar vinculaciones laborales
RAP3 Aplicar la normatividad laboral vigente teniendo en cuenta los diferentes procesos de vinculación y
RAP4 Reconocer los elementos que constituyen una nómina teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad
Instructor(a): DIANA PATRICIA ÁVILA GUTIÉRREZ
Ficha No.: 3481250-3481236-3481236
FECHA: Abril 08 de 2026 a Mayo 12 del 2026
ACTIVIDAD 1
ACTIVIDAD 2
ACTIVIDAD 3
ACTIVIDAD 4
ACTIVIDAD 5
ACTIVIDAD 6
No
NOMBRES
APELLIDOS
Entrego?
FECHA DE ENTREGA
1 NUBIA ACEVEDO GUZMAN Reprobo
2 MADELEIN ACOSTA CUESTA
3 PAOLA ANDREA AGUILAR MUÑOZ
4 LINDSAY VANESSA ANDRADE PARDO
5 LAURA VALENTINA ARAUJO MONTILLA
6 SANDRA YANET ARBOLEDA MUÑOZ
7 ANDREA MARGARITA ARECHE MUÑOZ
Especicificacion de Requisitos
curso HGTH

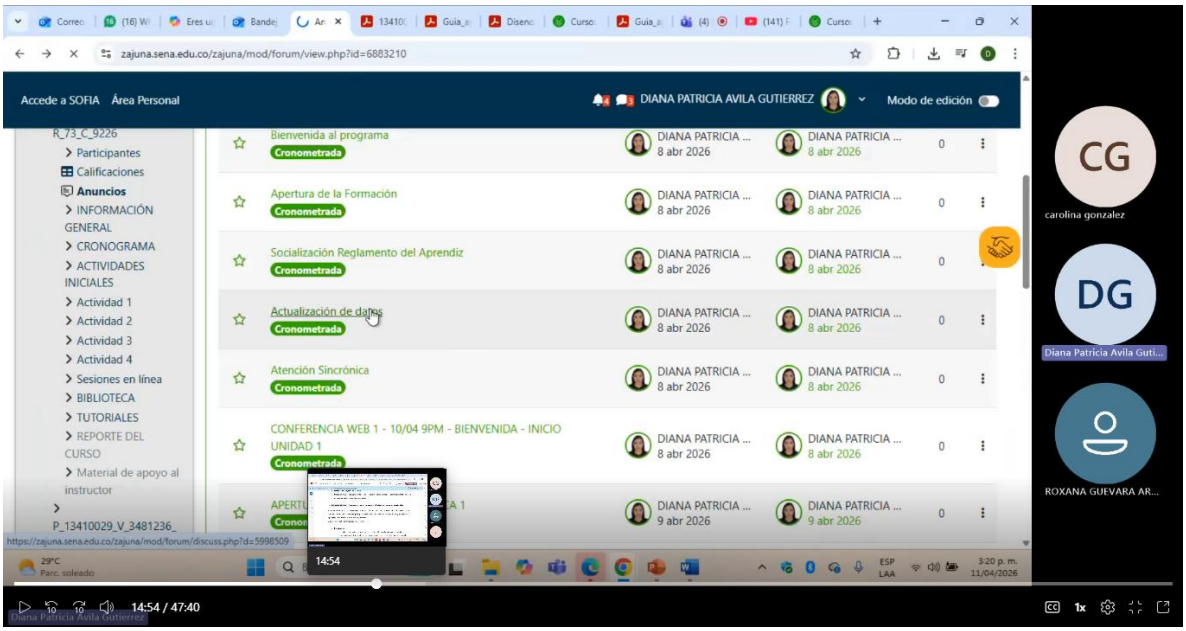

PRESENTACIÓN UNIDAD 1_ARH_2026[Compatibility Mode] - PowerPoint
Diana Ávila Gutiérrez
CONFERENCIA WEB 1
Inicia a las 03:00 pm
Por favor al ingresar, silenciar el Micrófono y desactivar la Cámara
Si desea participar, por favor active el micrófono y cuando termine su intervención, lo vuelve a silenciar
teams.cloud.microsoft está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
CG
carolina gonzalez
DG
Diana Patricia Avila Guti...
ROXANA GUEVARA AR...
1:44 / 47:40

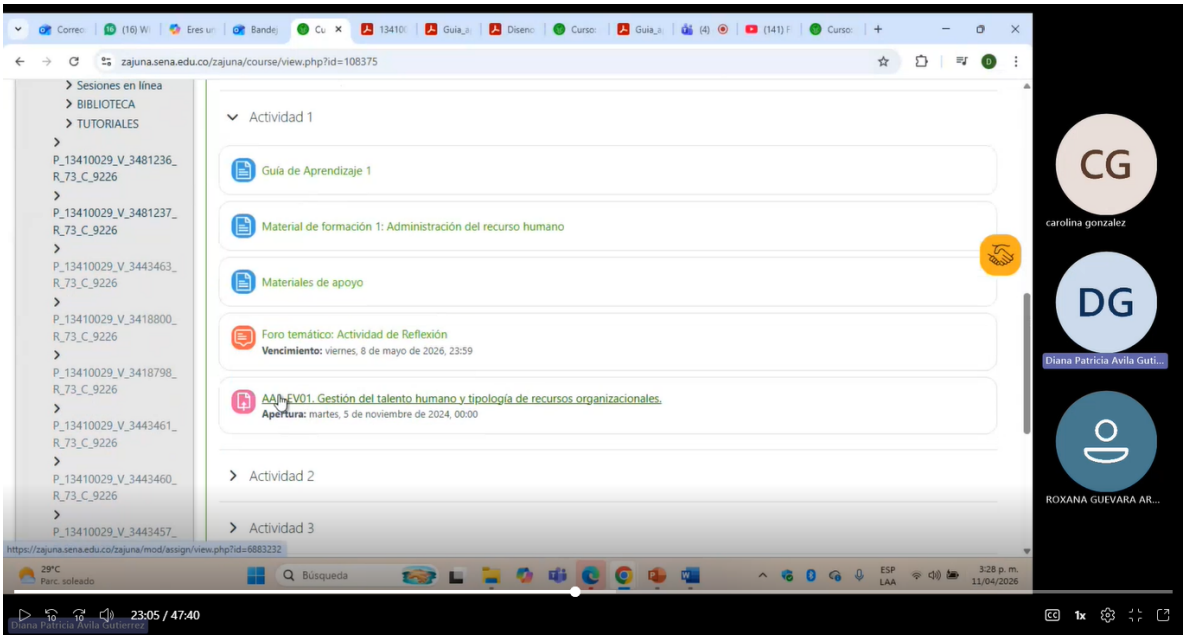

Agenda de la Conferencia Web 1
Saludo de Bienvenida
Presentación del Instructor
Metodología y aprobación del curso
Recomendaciones para el adecuado desarrollo del curso
Enlaces para acceder al curso
Reconocimiento del Menú del Curso
Manejo de la Plataforma (recorrido en tiempo real)
Actividades Iniciales No Calificables
Contenido y Alcance del Curso
Introducción a la Unidad Temática 1
Objetivos (General y Específicos)
Unidad Temática 1 – Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.
Guía de Aprendizaje 1 – Actividades Calificables
Espacio para preguntas e interacción Aprendices-Instructor
Conclusiones
Despedida de
teams.cloud.microsoft está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
CG
carolina gonzalez
DG
Diana Patricia Avila Guti...
ROXANA GUEVARA AR...
3:04 / 47:40
Diana Patricia Avila Gutierrez
1x

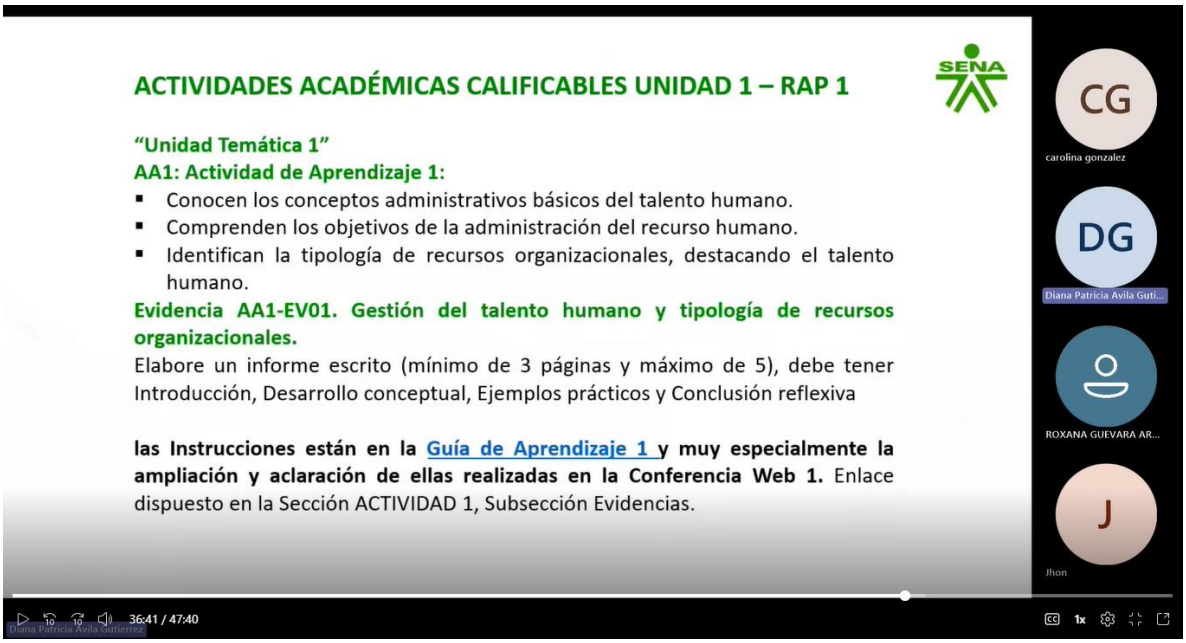

Metodología y Aprobación del Curso
METODOLOGÍA
Asincrónica 70% - Sincrónica 30%
Aprendizaje Autónomo orientado por el Instructor
El curso se aprueba logrando Evaluación "A" en los 4 RAP, para lo cual deben lograr "A" en al menos 3 de las 4 Actividades académicas calificables que son (Participando en todas las Unidades Temáticas):
Dos letras "D" o dos actividades faltantes, será causal para la Desaprobación del Curso.
Plazo Máximo para envío y aprobación de Actividades:
Hasta las 11:59 pm del viernes 08 de mayo del 2026.
CG
carolina gonzalez
DG
Diana Patricia Avila Guti...
ROXANA GUEVARA AR...
Abrir en el explorador (Alt + O)
7:05 / 47:40
Diana Patricia Avila Gutierrez
1x


Recordatorio de Recomendaciones para el óptimo desarrollo del Curso
Revisar detenidamente las grabaciones de las Conferencias Web
Revisar las Guías de Aprendizaje, los Materiales de Formación
No hacer segundos envíos, ni comentarios a Evidencias (Trabajos). Eso se hace desde uno, solo uno (1) de los siguientes medios:
Foro de Dudas e Inquietudes, Mensajería Interna, Celular-WhatsApp y Correo Electrónico
Revisar con frecuencia los Anuncios y las calificaciones y repetir las actividades que estén desaprobadas (letra D), hasta aprobarlas (letra A)
El documento de identidad es Obligatorio para los aprendices extranjeros
Los aprendices Colombianos si envían su documento de identidad debe ser únicamente en formato PDF
Los lineamientos del SENA establecen que el Instructor tiene 2 días Hábiles para calificar y retroalimentar una Evidencia o Trabajo y 1 día hábil para contestar un Foro. No hay necesidad de avisarle al instructor que se envió una actividad. La Plataforma arroja esas alertas automáticamente.
No se reciben actividades por ningún medio diferente a los Espacios dispuestos en la Plataforma Zajuna.
No se reciben avances parciales de Actividades.
CG
carolina gonzalez
DG
Diana Patricia Avila Guti...
ROXANA GUEVARA AR...
8:05 / 47:40
1x


Actividades Iniciales No Calificables
EXPLORACIÓN DEL MENÚ DEL CURSO
ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN SOFIAPLUS
ENVÍO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
SONDEO INICIAL
PRESENTACIÓN EN EL FORO SOCIAL
CG
carolina gonzalez
DG
Diana Patricia Avila Guti...
ROXANA GUEVARA AR...
Abrir en el explorador (Alt + O)
12:32 / 47:40
1x


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/view.php?id=6883210
Accede a SOFIA
Área Personal
DIANA PATRICIA AVILA GUTIERREZ
Modo de edición
Participantes
Calificaciones
Anuncios
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Actividad 4
Sesiones en línea
BIBLIOTECA
TUTORIALES
REPORTE DEL CURSO
Material de apoyo al instructor
Bienvenida al programa
Apertura de la Formación
Socialización Reglamento del Aprendiz
Actualización de datos
Atención Sincrónica
CONFERENCIA WEB 1 - 10/04 9PM - BIENVENIDA - INICIO UNIDAD 1
Cronometrada
14:54
14:54 / 47:40
CG
carolina gonzalez
DG
Diana Patricia Avila Guti...
ROXANA GUEVARA AR...


zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=108375
Sesiones en línea
BIBLIOTECA
TUTORIALES
Actividad 1
Guía de Aprendizaje 1
Material de formación 1: Administración del recurso humano
Materiales de apoyo
Foro temático: Actividad de Reflexión
Vencimiento: viernes, 8 de mayo de 2026, 23:59
AAA-EV01. Gestión del talento humano y tipología de recursos organizacionales.
Apertura: martes, 5 de noviembre de 2024, 00:00
Actividad 2
Actividad 3
23:05 / 47:40
CG
carolina gonzalez
DG
Diana Patricia Avila Guti...
ROXANA GUEVARA AR...


ACTIVIDADES ACADÉMICAS CALIFICABLES UNIDAD 1 – RAP 1
"Unidad Temática 1"
AA1: Actividad de Aprendizaje 1:
Conocen los conceptos administrativos básicos del talento humano.
Comprenden los objetivos de la administración del recurso humano.
Identifican la tipología de recursos organizacionales, destacando el talento humano.
Evidencia AA1-EV01. Gestión del talento humano y tipología de recursos organizacionales.
Elabore un informe escrito (mínimo de 3 páginas y máximo de 5), debe tener Introducción, Desarrollo conceptual, Ejemplos prácticos y Conclusión reflexiva
las Instrucciones están en la Guía de Aprendizaje 1 y muy especialmente la ampliación y aclaración de ellas realizadas en la Conferencia Web 1. Enlace dispuesto en la Sección ACTIVIDAD 1, Subsección Evidencias.
CG
carolina gonzalez
DG
Diana Patricia Avila Guti...
ROXANA GUEVARA AR...
J
Jhon
36:41 / 47:40
1x

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE INICIO: 09/04/26
FECHA DE INICIO DE LA FORMACIÓN (ACTIVIDADES): 0/04/26
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES: 08/05/26
FECHA DE FINALIZACIÓN: 12/05/26
Objetivo: Informar al Aprendiz sobre las Actividades de Aprendizaje a desarrollar, su forma de envío y las fechas de entrega.

Actividad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje	Evidencias	Fechas de Entrega	
			Inicia	Termina
Actividades Iniciales		Realizar la "**Actualización de Datos del Aprendiz en el Aplicativo SOFIAPLUS**". Proceso de actualización de datos según indicaciones dispuestas en la Sección de ANUNCIOS e Instructivo disponible en la Sección de ACTIVIDADES INICIALES. Esta actividad es **No Calificable**.**	09/04/26	15/04/26
		Participar en el "**Foro Socia**l", dispuesto en la Sección de "ACTIVIDADES INICIALES". Esta actividad es **No Calificable.****	09/04/26	15/04/26
		Diligenciar Encuesta de "**Sondeo de Saberes Previos**", dispuesta en la Sección de ACTIVIDADES INICIALES. Esta actividad es ***No Calificable***.	09/04/26	15/04/26
		Revisar la información dispuesta en las diferentes **Secciones del Curso** y sus **Subsecciones**. Esta actividad es **No Calificable**.**	09/04/26	15/04/26
		Envío del **Documento de Identidad**, desde la Sección de ACTIVIDADES INICIALES. Esta es una **Actividad de Validación. No es Calificable.****	09/04/26	15/04/26

UNIDAD TEMÁTICA 1 – AA1. Reconocer los conceptos básicos de la administración del talento humano, teniendo en cuenta su aplicabilidad en el contexto laboral.	**RAP 1:** Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales	**Evidencia AA1-EV01. Gestión del talento humano y tipología de recursos organizacionales** Enlace dispuesto en la Sección ACTIVIDAD 1, Esta actividad **es Calificable.****	09/04/26	15/04/26
		Participar en la conferencia WEB 1, enlace publicado en La Sección "**Sesiones en Línea**", sub sección **"enlace secciones en línea",** de la Plataforma LMS ZAJUNA. Esta actividad es **No Calificable**.	11/04/26 a las 03:00 pm*	
		Participar, en caso de ser necesario, del encuentro sincrónico desde la Sección SESIONES EN LÍNEA, Subsección Enlaces Sesiones en Línea. Esta actividad es ***No Calificable***.	13/04/2026 de 7:00 am a 08:00 am *	
UNIDAD TEMÁTICA 2 – AA2. Identificar los procesos y procedimientos necesarios para realizar vinculaciones laborales, a partir de la aplicación del proceso de reclutamiento en la organización.	**RAP 2:** Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento	**Evidencia AA2-EV01. Proceso de reclutamiento y vinculación del talento humano en la organización.** Enlace dispuesto en la Sección ACTIVIDAD 2, Esta actividad es **Calificable.****	16/04/26	22/04/26
		Participar en la conferencia WEB 2, enlace publicado en La Sección "**Sesiones en Línea**", sub sección **"enlace secciones en línea",** de la Plataforma LMS ZAJUNA. Esta actividad es **No Calificable**.**	20/04/26 a las 02:00 pm*	
		Participar, en caso de ser necesario, del encuentro sincrónico desde la Sección SESIONES EN LÍNEA, Subsección Enlaces Sesiones en Línea. Esta actividad es ***No Calificable***.	20/04/2026 de 7:00 am a 08:00 am *	
UNIDAD TEMÁTICA 3 – AA3. Aplicar la normatividad laboral vigente, teniendo en cuenta los	**RAP 3:** Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad,	**Evidencia AA3-EV01. Caracterización de contratos, inducción y desvinculación laboral.** Enlace dispuesto en la Sección ACTIVIDAD 3, Esta actividad es **Calificable.****	23/04/26	29/04/26

diferentes procesos de vinculación y desvinculación laboral de empleados. .	políticas y procesos organizacionales.	Participar en la conferencia WEB 3, enlace publicado en La Sección "**Sesiones en Línea**", sub sección **"enlace secciones en línea",** de la Plataforma LMS ZAJUNA. Esta actividad es **No Calificable**.**	28/04/26 a las 09:00 am*	
		Participar, en caso de ser necesario, del encuentro sincrónico desde la Sección SESIONES EN LÍNEA, Subsección Enlaces Sesiones en Línea. Esta actividad es ***No Calificable***.	27/04/2026 de 7:00 am a 08:00 am *	
Unidad Temática 4 – AA4. Reconocer los principales elementos que constituyen una nómina, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente.	**RAP 4:** Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones.	**Evidencia AA4-EV01. Gestión de nómina y normatividad laboral. (Video Explicativo)** Enlace dispuesto en la Sección ACTIVIDAD 4, Esta actividad **es Calificable.****	30/04/26	08/05/26
		Participar en la conferencia WEB 4, enlace publicado en La Sección "**Sesiones en Línea**", sub sección **"enlace secciones en línea",** de la Plataforma LMS ZAJUNA. Esta actividad es **No Calificable**.**	05/05/26 a las 09:00 am*	
		Participar, en caso de ser necesario, del encuentro sincrónico desde la Sección SESIONES EN LÍNEA, Subsección Enlaces Sesiones en Línea. Esta actividad es ***No Calificable***.	04/05/2026 de 7:00 am a 08:00 am *	

CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO – 12/05/2026

CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No Aprobado

***Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.**
****La hora límite de entrega de actividades en esta fecha vence a las 11:59 pm**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FECHA DE INICIO: 09/04/26
FECHA DE INICIO DE LA FORMACIÓN (ACTIVIDADES): 10/04/26
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES: 08/05/26
FECHA DE FINALIZACIÓN: 12/05/26
Objetivo: Informar al Aprendiz sobre las Actividades de Aprendizaje a desarrollar, su forma de envío y las fechas de entrega.

Actividad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje	Evidencias	Fechas de Entrega	
			Inicia	Termina
Actividades Iniciales		Realizar la "**Actualización de Datos del Aprendiz en el Aplicativo SOFIAPLUS**". Proceso de actualización de datos según indicaciones dispuestas en la Sección de ANUNCIOS e Instructivo disponible en la Sección de ACTIVIDADES INICIALES. Esta actividad es **No Calificable**.**	10/04/26	15/04/26
		Participar en el "**Foro Social**", dispuesto en la Sección de "ACTIVIDADES INICIALES". Esta actividad es **No Calificable.****	10/04/26	15/04/26
		Revisar la información dispuesta en las diferentes **Secciones del Curso** y sus **Subsecciones**. Esta actividad es **No Calificable**.**	10/04/26	15/04/26
		Envío del **Documento de Identidad**, desde la Sección de ACTIVIDADES INICIALES. Esta es una **Actividad de Validación. No es Calificable.****	10/04/26	15/04/26
UNIDAD TEMÁTICA 1 – AA1.	**RAP 1:** Describir conceptos, normativas y	**AA1-EV01.** **Mapa Conceptual: conceptos básicos para la gestión del talento humano.**	10/04/26	15/04/26

Reconocer conceptos, herramientas y normas para la gestión del talento humano.	herramientas gerenciales en referencia al talento humano	Enlace dispuesto en la Sección ACTIVIDAD 1, Esta actividad **es Calificable.****		
		Participar en la conferencia WEB 1, enlace publicado en La Sección "**Sesiones en Línea**", sub sección **"enlace secciones en línea",** de la Plataforma LMS ZAJUNA. Esta actividad es **No Calificable**.	11/04/26 a las 04:20 pm*	
		Participar, en caso de ser necesario, del encuentro sincrónico desde la Sección SESIONES EN LÍNEA, Subsección Enlaces Sesiones en Línea. Esta actividad es ***No Calificable***.	13/04/2026 de 09:02 am a 10:02 am *	
UNIDAD TEMÁTICA 2 – AA2. Formular Planes/Programas como herramientas para la gestión del talento humano	**RAP 2:** Estructurar planes y programas para la gestión del talento humano acorde a herramientas gerenciales, normativas y técnicas.	**AA2-EV01. Estudio de Caso: herramientas para la gestión del talento humano.** Enlace dispuesto en la Sección ACTIVIDAD 2, Esta actividad es **Calificable.****	16/04/26	22/04/26
		Participar en la conferencia WEB 2, enlace publicado en La Sección "**Sesiones en Línea**", sub sección **"enlace secciones en línea",** de la Plataforma LMS ZAJUNA. Esta actividad es **No Calificable**.**	20/04/26 a las 08:00 pm*	
		Participar, en caso de ser necesario, del encuentro sincrónico desde la Sección SESIONES EN LÍNEA, Subsección Enlaces Sesiones en Línea. Esta actividad es ***No Calificable***.	20/04/2026 de 09:02 am a 10:02 am *	
UNIDAD TEMÁTICA 3 – AA3. Crear indicadores para la gestión del talento	**RAP 3:** diseñar indicadores de gestión de talento humano para la medición de	**AA3-EV01. Estudio de Caso: Ficha de Indicadores.** Enlace dispuesto en la Sección ACTIVIDAD 3, Esta actividad es **Calificable.****	23/04/26	29/04/26

humano .	actividades conforme a métodos técnicos.	Participar en la conferencia WEB 3, enlace publicado en La Sección "**Sesiones en Línea**", sub sección **"enlace secciones en línea",** de la Plataforma LMS ZAJUNA. Esta actividad es **No Calificable**.**	28/04/26 a las 10:30 am*	
		Participar, en caso de ser necesario, del encuentro sincrónico desde la Sección SESIONES EN LÍNEA, Subsección Enlaces Sesiones en Línea. Esta actividad es ***No Calificable***.	27/04/2026 de 09:02 am a 10:02 am *	
Unidad Temática 4 – AA4. documentar informes de gestión, conforme a planes y programas para la gestión del talento humano.	**RAP 4:** Establecer informes de gestión de talento humano acorde a los resultados obtenidos en la ejecución de los planes y programas	**Evidencia AA4-EV01. Informe de Gestión.** Enlace dispuesto en la Sección ACTIVIDAD 4, Esta actividad **es Calificable.****	30/04/26	08/05/26
		Evidencia AA4-EV02. Presentación: "Herramientas para la Gestión del Talento Humano".. Enlace dispuesto en la Sección ACTIVIDAD 4, Esta actividad **es Calificable.****	30/04/26	08/05/26
		Participar en la conferencia WEB 4, enlace publicado en La Sección "**Sesiones en Línea**", sub sección **"enlace secciones en línea",** de la Plataforma LMS ZAJUNA. Esta actividad es **No Calificable**.**	05/05/26 a las 10:30 am*	
		Participar, en caso de ser necesario, del encuentro sincrónico desde la Sección SESIONES EN LÍNEA, Subsección Enlaces Sesiones en Línea. Esta actividad es ***No Calificable***.	04/05/2026 de 09:02 am a 10:02 am *	

CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO – 12/05/2026

CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No Aprobado

***Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.**

****La hora límite de entrega de actividades en esta fecha vence a las 11:59 pm**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del programa de formación: Administración de recursos humanos.
- Código del programa de formación: 13410029.
- Nombre del proyecto formativo: no aplica.
- Fase del proyecto: no aplica.
- Actividad de proyecto formativo: no aplica.
- Competencia:
  - **210201039.** Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales.
- Resultados de aprendizaje:
  - **210201039-01**. Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.
  - **210201039-02**. Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento humano.
  - **210201039-03**. Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales.
  - **210201039-04**. Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones.
- Duración de la guía de aprendizaje: 40 horas.

2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje ha sido diseñada para motivar a los aprendices en su proceso de adquisición de habilidades y destrezas esenciales en el área de la administración de recursos humanos. Su propósito es proporcionar una ruta clara y organizada que facilite el aprendizaje y fomente el desarrollo del potencial de cada aprendiz.

El documento está alineado con la estructura curricular del programa y promueve el uso de metodologías activas que incentivan la autonomía, la motivación y el aprendizaje mediante recursos didácticos virtuales. Se busca guiar y organizar el aprendizaje para contribuir al desarrollo integral de cada aprendiz.

Se invita a los aprendices a asumir un rol activo en su proceso de formación, trabajando de manera autónoma, sistemática y organizada. Es fundamental que los aprendices relacionen sus conocimientos previos con los nuevos, permitiendo así la construcción significativa de los mismos. Además, esta guía promueve el aprendizaje colaborativo, facilitando el crecimiento integral del grupo y fortaleciendo las competencias necesarias para desempeñarse eficazmente en el ámbito de la higiene y la manipulación de alimentos.

A lo largo del curso, los aprendices contarán con la orientación de un instructor, con el propósito de adquirir los conocimientos y habilidades necesarias, para perfeccionar su competencia en pedagogía humana. El contenido de la guía estará disponible a través de la plataforma LMS del SENA, garantizando un acceso continuo y estructurado a los recursos educativos.

Se espera que esta guía sea una herramienta valiosa en la formación de los aprendices, fomentando un aprendizaje significativo, autónomo y colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, es necesario que revise los componentes formativos desarrollados como apoyo para su proceso de formación. El instructor realizará un acompañamiento mediante la plataforma virtual para guiar y orientar algunas situaciones específicas que se deben tener en cuenta para el desarrollo de cada una de las evidencias. Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso que realice las siguientes actividades iniciales:

- Realice la **actualización de los datos personales**.
- Realice la lectura de “Información del Programa”, esto le permitirá entender los objetivos, las actividades y la metodología por desarrollar durante el curso.
- Tenga en cuenta que es fundamental entender los resultados de aprendizaje para tener mayor comprensión del proceso.
- Revise el cronograma, el cual le permitirá conocer la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los resultados de aprendizaje.

- Realice la presentación en el **foro social,** de acuerdo con las indicaciones de su instructor.
- Realice el "**Sondeo de conocimientos previos**".

A continuación, se describirán las actividades de aprendizaje planteadas para el desarrollo de la competencia, así como la indicación respectiva para que logre la elaboración de las evidencias en un total de 40 horas.

3.1. Actividad de reflexión inicial

Lo invitamos a reflexionar sobre las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles cree son las etapas de un proceso de selección de personal?
- Si alguna vez ha sido parte de un proceso de reclutamiento o ingreso de personal en una organización, ¿cómo recuerda fue el proceso para realizar su vinculación laboral?

Nota: este ejercicio tiene como finalidad guiarlo y motivarlo en la elaboración de las evidencias planteadas para esta guía de aprendizaje. Por tal razón, no es calificable, pero es importante que comparta sus respuestas con el instructor en la primera sesión sincrónica del curso.

3.2. Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Cuando se habla de atención a una persona con afectación de la salud, se hace referencia a un conjunto de técnicas y procedimientos que garantizan la seguridad y el bienestar del paciente, desde la evaluación inicial de su condición hasta la aplicación de las medidas necesarias para estabilizarlo. Estas prácticas, que se adquieren y perfeccionan a lo largo del tiempo, son fundamentales para asegurar que cada acción contribuya al alivio de los síntomas y a la mejora de la condición general del paciente. Si se siguen adecuadamente, permiten que las intervenciones sean efectivas y que el tratamiento sea oportuno, brindando tranquilidad y esperanza tanto al paciente como a sus seres queridos, y fortaleciendo una tradición de cuidado que valora tanto la precisión como la empatía en cada detalle. Con la intención de contextualizar este aprendizaje, debe realizar un sondeo de conocimientos previos, donde se pretende

adaptar el contenido del curso a las necesidades de los aprendices, asegurando que todos tengan una base común desde la cual construir nuevos conocimientos.

La actividad busca identificar el nivel de familiaridad con los conceptos pedagógicos fundamentales y la comprensión de las estrategias y técnicas educativas esenciales para un entorno de aprendizaje efectivo. Cabe destacar que este sondeo no es calificable. Es simplemente una herramienta para guiar el proceso de enseñanza y aprendizaje. A continuación, se describen las características más relevantes de la actividad:

- **Descripción de la actividad**: sondeo de conocimientos previos (no calificable).
- **Ambiente requerido**: LMS.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas**: sondeo en línea interactivo.
- **Materiales de formación**: no se requieren materiales.
- **Material de apoyo**: no se requieren materiales.
- **Duración de la actividad**: 15 minutos.
- Para realizar el sondeo, ingrese a las actividades iniciales del curso y acceda al espacio: **Sondeo de conocimientos previos.**

3.3. Actividades de apropiación

Para poner en práctica lo aprendido, es esencial que realice las actividades de apropiación propuestas en el curso. Es crucial revisar y comprender completamente los contenidos formativos para lograr este objetivo. El propósito principal es aplicar de manera práctica el conocimiento adquirido en los componentes sobre la administración del recurso humano, el proceso de selección del talento humano, el proceso de contratación del talento humano y el proceso de la nómina y prestaciones sociales en la administración del talento humano. Dedique tiempo a estudiar cada tema y enfoque sus esfuerzos en desarrollar habilidades prácticas que serán fundamentales en su futuro profesional.

3.3.1. Actividad de aprendizaje AA1. Reconocer los conceptos básicos de la administración del talento humano, teniendo en cuenta su aplicabilidad en el contexto laboral.

- **Descripción de la actividad**: en esta actividad de aprendizaje se explorarán los conceptos fundamentales de la administración del talento humano, enfocándose en su aplicabilidad dentro

del entorno laboral. A través del análisis de casos prácticos y discusiones teóricas, se comprenderá cómo la gestión eficaz del talento contribuye al éxito organizacional, desarrollando competencias clave como la planificación de recursos humanos, la evaluación del desempeño y la creación de ambientes laborales productivos.

- **Ambiente requerido**: LMS.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas**: Aprendizaje basado en casos.
- **Material de formación**: Administración del recurso humano.
- **Material de apoyo**: no se requiere.
- **Evidencia de aprendizaje**: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia AA1-EV01. Gestión del talento humano y tipología de recursos organizacionales.**

Elabore un informe escrito en el que se reconozcan los conceptos básicos de la administración del talento humano, apropiando los objetivos principales de la administración de recursos humanos y detallando la tipología de recursos dentro de una organización.
El documento debe tener los siguientes ítems:

- **Introducción**
  - Explique la importancia de la administración del talento humano en el contexto organizacional, destacando su relevancia para el éxito y competitividad empresarial.
- **Desarrollo**
  - Defina los conceptos administrativos fundamentales relacionados con la gestión del talento humano.
  - Describa los objetivos de la administración de recursos humanos, incluyendo aspectos como reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del desempeño.
  - Identifique los diferentes tipos de recursos en una organización, clasificándolos y explicando cómo contribuyen al desarrollo organizacional.
- **Conclusión**
  - Reflexione sobre la manera en que una gestión eficiente del talento humano puede mejorar el desempeño general de la empresa y su competitividad en el mercado.

El informe debe incluir un análisis teórico y ejemplos prácticos para ilustrar los conceptos abordados.

- **Instrumento de evaluación**: lista de chequeo.
- **Duración de la actividad**: 10 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **AA1-EV01. Gestión del talento humano y tipología de recursos organizacionales.**

3.3.2. Actividad de aprendizaje AA2. Identificar los procesos y procedimientos necesarios para realizar vinculaciones laborales, a partir de la aplicación del proceso de reclutamiento en la organización.

- **Descripción de la actividad**: en esta actividad de aprendizaje, se procederá a identificar los procesos y procedimientos clave para realizar vinculaciones laborales dentro de una organización. A través del análisis del proceso de reclutamiento, se abordarán las etapas fundamentales que permiten atraer, seleccionar y contratar al personal adecuado, asegurando que se cumplan los requisitos organizacionales y legales. Además, se evaluarán las mejores prácticas para optimizar este proceso, destacando su importancia en la eficiencia organizacional y el desarrollo de un equipo de trabajo competente y comprometido.
- **Ambiente requerido**: LMS.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas**: Aprendizaje basado en caso.
- **Material de formación**: El proceso de selección del talento humano.
- **Material de apoyo**: no se requiere.
- **Evidencias de aprendizaje**: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia AA2-EV01. Proceso de reclutamiento y vinculación del talento humano en la organización.**

Elabore un informe escrito que detalle los procedimientos administrativos para el ingreso de nuevos colaboradores a una organización, siguiendo la ruta de vinculación del talento humano. Este informe debe

incluir un análisis del proceso de reclutamiento de personal, según los procedimientos establecidos por la organización y una apropiación de las políticas de selección y vinculación.

El informe debe contener:

- **Introducción**
  - Explique la importancia de una adecuada vinculación del talento humano dentro de una organización, destacando la necesidad de cumplir con los procedimientos administrativos.
- **Desarrollo**
  - Describa detalladamente la ruta de vinculación del talento humano, desde el análisis del cargo hasta la vinculación efectiva de los nuevos colaboradores.
  - Explique el proceso de reclutamiento de personal y cómo se lleva a cabo en función de los procedimientos internos de la organización.
  - Analice los procedimientos administrativos requeridos para la incorporación formal de un colaborador, incluyendo políticas de contratación y vinculación.
- **Conclusión**
  - Reflexione sobre la importancia de seguir estos procesos y su impacto en la eficiencia y efectividad de la gestión de talento humano en las organizaciones.

El informe debe contener los conceptos y procedimientos relacionados con la vinculación de talento humano, sustentados en ejemplos prácticos y en el análisis de los procedimientos internos de las organizaciones.

- **Instrumento de evaluación**: lista de chequeo.
- **Duración de la actividad**: 10 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.
- Para realizar el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **AA2-EV01. Proceso de reclutamiento y vinculación del talento humano en la organización.**

3.3.3. Actividad de aprendizaje AA3. Aplicar la normatividad laboral vigente, teniendo en cuenta los diferentes procesos de vinculación y desvinculación laboral de empleados.

- **Descripción de la actividad**: en esta actividad de aprendizaje se procederá a aplicar la normatividad laboral vigente, enfocándose en los procesos de vinculación y desvinculación de empleados dentro de una organización. Se analizarán los aspectos legales que regulan estas acciones, asegurando el cumplimiento de las leyes laborales y los derechos de los colaboradores.
- **Ambiente requerido**: LMS.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas**: Aprendizaje basado en caso.
- **Material de formación**: Proceso de contratación del talento humano.
- **Material de apoyo**: no se requiere.
- **Evidencias de aprendizaje**: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia AA3-EV01. Caracterización de contratos, inducción y desvinculación laboral.**

Elabore una presentación en PowerPoint que caracterice los tipos de contrato de trabajo según la normativa laboral vigente, desarrolle un proceso de inducción y/o capacitación para la toma de cargo, e identifique las causales de desvinculación del recurso humano. La presentación debe estar estructurada en tres secciones principales y contener un análisis detallado de cada tema:

- **Primera sección:** caracterización de los tipos de contrato según la normativa vigente, incluyendo las principales características, ventajas y desventajas de cada tipo de contrato (indefinido, fijo, obra o labor, etc.).
- **Segunda sección:** desarrollo del proceso de inducción y/o capacitación que un nuevo colaborador debe recibir al tomar su cargo, especificando los pasos, objetivos y beneficios de este proceso dentro de una organización.
- **Tercera sección:** identificación de las causales de desvinculación del recurso humano, abordando tanto las causas legales como las prácticas comunes que llevan a la terminación del contrato laboral, y los procedimientos correctos a seguir para garantizar el cumplimiento de la normativa.

La presentación debe tener un máximo de 15 diapositivas, estructurada de manera clara, con el uso de gráficos, tablas o ejemplos prácticos que faciliten la comprensión de los conceptos expuestos.

- **Instrumento de evaluación**: lista de chequeo.
- **Duración de la actividad**: 10 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.
- Para realizar el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **AA3-EV01. Caracterización de contratos, inducción y desvinculación laboral.**

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento

Para facilitar la transferencia efectiva del conocimiento, es esencial participar en las actividades de apropiación propuestas en el curso. Esto requiere una revisión cuidadosa y una comprensión profunda de los contenidos formativos, con el objetivo de aplicar de manera práctica el conocimiento adquirido sobre la administración del recurso humano, el proceso de selección del talento humano, el proceso de contratación del talento humano y el proceso de la nómina y prestaciones sociales en la administración del talento humano. Dedicar tiempo al estudio de cada tema y concentrarse en el desarrollo de habilidades prácticas es fundamental para asegurar que este conocimiento se pueda implementar con éxito en contextos reales, contribuyendo de manera significativa a su desarrollo profesional futuro.

3.4.1. Actividad de aprendizaje AA4. Reconocer los principales elementos que constituyen una nómina, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente.

- **Descripción de la actividad**: en esta actividad de aprendizaje se procederá a reconocer los principales elementos que conforman una nómina, aplicando la normatividad vigente en el ámbito laboral. Se analizarán conceptos como salario base, deducciones, prestaciones sociales, y aportes parafiscales, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales. Además, se evaluará cómo estos elementos interactúan en la gestión de recursos humanos y su impacto en la relación laboral, facilitando una comprensión integral de los procesos de liquidación y pago dentro de las organizaciones.
- **Ambiente requerido**: LMS.

- **Estrategias o técnicas didácticas activas**: Aprendizaje basado en caso.
- **Material de formación**: El proceso de la nómina y prestaciones sociales en la administración del talento humano.
- **Material de apoyo**: no se requiere.
- **Evidencias de aprendizaje**: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia AA4-EV01. Gestión de nómina y normatividad laboral.**

Elabore un video explicativo en el que se caractericen los principales elementos de la nómina, incluyendo provisiones y aportes parafiscales vigentes, se identifiquen las causales de desvinculación del recurso humano, y se reconozcan los aspectos generales de la normatividad laboral vigente. El video deberá estar dividido en tres secciones principales que cubran de manera detallada cada uno de los temas:

- Caracterización de los elementos de la nómina, tales como salario, deducciones, prestaciones, y la aplicación de las provisiones y aportes parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente.
- Identificación de las principales causales de desvinculación del recurso humano, explicando tanto las causas legales como los procedimientos correctos para llevarlas a cabo.
- Explicación de los aspectos generales de la normatividad laboral vigente que impactan la nómina y los procesos de contratación y desvinculación.

El video debe tener de 8 a 10 minutos de duración, en el que se expliquen de manera clara y precisa los temas propuestos, utilizando gráficos, esquemas o ejemplos prácticos para facilitar la comprensión del contenido.

- **Instrumento de evaluación**: lista de chequeo.
- **Duración de la actividad**: 10 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.
- Para realizar el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **AA4-EV01. Gestión de nómina y normatividad laboral.**

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
No aplica.	No aplica.	**AA1.** Reconocer los conceptos básicos de la administración del talento humano, teniendo en cuenta su aplicabilidad en el contexto laboral.	**Evidencia de conocimiento: AA1-EV01.** Gestión del talento humano y tipología de recursos organizacionales.	• Conoce los conceptos administrativos básicos para la orientación del talento humano. • Apropia los objetivos de la administración de recursos humanos. • Identifica la tipología de recursos en la organización.	Valoración del conocimiento. Lista de chequeo: **IE-AA1-EV01.**
No aplica.	No aplica.	**AA2.** Identificar los procesos y procedimientos necesarios para realizar vinculaciones laborales, a partir	**Evidencia de producto: AA2-EV01.** Proceso de reclutamiento y vinculación del talento humano	• Conoce la ruta para vinculación del talento humano. • Conoce y aplica el proceso de reclutamiento	Valoración del producto. Lista de chequeo: **IE-AA2-EV01.**

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		de la aplicación del proceso de reclutamiento en la organización.	en la organización.	de personal según procedimientos de la organización. • Apropia los procedimientos administrativos para ingreso en las organizaciones.	
No aplica.	No aplica.	**AA3.** Aplicar la normatividad laboral vigente, teniendo en cuenta los diferentes procesos de vinculación y desvinculación laboral de empleados.	**Evidencia de producto: AA3-EV01.** Caracterización de contratos, inducción y desvinculación laboral.	• Caracteriza los tipos de contrato según normativa vigente. • Desarrolla el proceso de inducción y/o capacitación para toma de cargo. • Identifica las causales de desvinculación	Valoración del producto. Lista de chequeo: **IE-AA3-EV01**.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
				del recurso humano.	
No aplica.	No aplica.	**AA4.** Reconocer los principales elementos que constituyen una nómina, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente.	**Evidencia de desempeño: AA4-EV01.** Gestión de nómina y normatividad laboral.	• Caracteriza los elementos de la nómina, provisiones, aportes parafiscales vigentes. • Identifica las causales de desvinculación del recurso humano. • Reconoce los aspectos generales de la normatividad laboral vigente.	Observación directa. Lista de chequeo: **IE-AA4-EV01.**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adiestramiento: proceso mediante el cual se desarrollan técnicas de enseñanza-aprendizaje para mejorar las habilidades y destrezas de los colaboradores en su puesto de trabajo.

Apropiaciones: obligaciones financieras que la empresa debe pagar en nombre del empleado, incluyendo contribuciones a salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales.

Capacitación: actividades diseñadas para mejorar las habilidades y conocimientos de los empleados, permitiéndoles desempeñar sus funciones de manera más eficiente.

Cesantías: prestación social que consiste en un ahorro anual acumulado por el empleador para el empleado, destinado a cubrir periodos de desempleo o retiro bajo ciertas condiciones.

Contrato: acuerdo legal entre dos partes donde una persona se compromete a prestar un servicio personal a otra, bajo subordinación, a cambio de una remuneración.

Deducciones: cantidades que se restan del salario bruto de un empleado, como los aportes a la seguridad social, retenciones fiscales y otros descuentos autorizados.

Desempeño: grado de cumplimiento y eficacia con que un empleado realiza las tareas y responsabilidades asignadas en el trabajo.

Devengado: total de ingresos brutos que un empleado ha ganado durante un periodo de pago, antes de aplicar cualquier deducción.

Inducción: proceso de integración de un nuevo empleado a la organización, proporcionándole información sobre la empresa y sus políticas para desempeñarse adecuadamente.

Nómina: registro detallado de los salarios, deducciones y pagos realizados a los empleados de una organización en un periodo determinado, generalmente mensual o quincenal.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Álzate, P. (2008). El contrato, definición y tipos. http://www.am-abogados.com/blog/el-contrato-definicion-y-tipos/110/

Arias, F. (2004). Administración de recursos humanos: para el alto desempeño. (5. Edición). Colombia: Trillas.

Blasco, R. (s.f.). Modelos de selección de personal generados en la historia de la psicología. http://paginaspersonales.deusto.es/mpoblete2/modelos.htm

Chávez, E. (s.f.). Manejo de los recursos humanos.

Chiavenato, I. (2000). Administración de recursos humanos. (5. Edición). Bogotá, Colombia: Mc Graw Hill.

Definición.mx. (s.f.). Definición de Bienestar Social. http://definicion.mx/bienestar-social/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Orlando Vidal Perdomo	Experto temático	Regional Risaralda. Centro Atención Sector Agropecuario.	Junio de 2016
Autor	Didier Andrés Ospina Osorio	Asesor pedagógico	Regional Risaralda. Centro Atención Sector Agropecuario.	Junio de 2016
Autor	Sandra Milena Henao Melchor	Guionista	Regional Risaralda. Centro Atención Sector Agropecuario.	Junio de 2016
Autor	Andrés Felipe Valencia Pimienta	Líder línea de producción	Regional Risaralda. Centro Atención Sector Agropecuario.	Junio de 2016

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor	Ana Catalina Córdoba Sus	Evaluadora instruccional	Regional Antioquia. Centro de	Agosto de 2024	Se ajusta el contenido del documento a la versión 4.

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
			Servicios de Salud.		
Autor	Olga Constanza Bermúdez Jaimes	Responsable línea de producción Antioquia	Regional Antioquia. Centro de Servicios de Salud.	Agosto de 2024	Se ajusta el contenido del documento a la versión 4.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. Identificación de la guía de aprendizaje

- **Denominación del programa de formación:** herramientas para la gestión del talento humano
- **Código del programa de formación:** 12230001
- **Nombre del proyecto:** N/A.
- **Fase del proyecto:** N/A.
- **Actividad de proyecto:** N/A.
- **Competencia:** 210201052 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - Describir conceptos, normativas y herramientas gerenciales en referencia al talento humano.
  - Estructurar planes y programas para la gestión del talento humano acorde a herramientas gerenciales, normativas y técnicas.
  - Diseñar indicadores de gestión de talento humano para la medición de actividades conforme a métodos técnicos.
  - Establecer informes de gestión de talento humano acorde a los resultados obtenidos en la ejecución de los planes y programas.
- **Duración de la guía:** 48 horas

2. Presentación

Bienvenido al programa de formación **Herramientas para la Gestión del Talento Humano**, el cual tiene como objetivo definir planes de acción que permitan motivar, ayudar y potenciar al talento humano con el que cuentan una organización, para el desempeño eficiente en los puestos de trabajo.

En esta guía de aprendizaje se abordarán elementos necesarios para alcanzar los resultados de aprendizaje, que le permiten una comprensión de las herramientas para la gestión del talento humano.

Para el desarrollo de las actividades planteadas en esta guía, contará con el acompañamiento del instructor asignado al programa que, de forma continua y permanente, lo orientará con las pautas necesarias para el logro de las actividades de aprendizaje, brindando herramientas básicas de tipo conceptual y metodológico. El instructor programará asesorías virtuales, para brindar orientaciones específicas relacionadas con las temáticas a desarrollar en las actividades. Es importante que organice su tiempo con un promedio de trabajo diario de dos horas, dada la exigencia que demanda la realización de las actividades mencionadas en esta guía de aprendizaje. No olvide revisar y explorar los componentes formativos del programa.

Se requiere de motivación y compromiso para que pueda cumplir con los principios del aprendizaje y la apropiación del conocimiento requerido en el marco del curso. A continuación, se presentan cada una de las actividades de aprendizaje que le permitirán alcanzar los resultados de aprendizaje del curso.

3. Formulación de las actividades de aprendizaje

Antes de abordar el desarrollo de las actividades de aprendizaje es importante que realice la exploración de la plataforma y documentos guía del programa de formación, ubique los elementos y realice las siguientes acciones, que serán de utilidad en el proceso de aprendizaje:

- Actualización de los datos personales.
- Lea el documento "**Información del programa**", le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevará a cabo en el curso.
- Revise el cronograma del curso el cual le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer las actividades a realizar le permitirá tener un estimado del tiempo de dedicación y, así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
- Adicionalmente, realice la presentación en el foro social de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

A continuación, se presentan las actividades de aprendizaje y evidencias a presentar en cada una de ellas.

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

La Gestión del Talento Humano se centra en la construcción del personal que hace parte de una organización, buscando maximizar el desempeño, la productividad, la competitividad y el desarrollo profesional de los empleados. Para ello, una vez se vinculan las personas a los puestos de trabajo, se requiere de una constante planificación, organización, dirección y control de actividades, que promuevan el desempeño eficiente en las empresas que requieren personal con buenos comportamientos y conocimientos.

- ¿Cómo lograr equipos satisfechos y comprometidos con la organización?

- ¿Qué cree que pasa, si no se gestionan acciones que promuevan la motivación y el desempeño eficiente de los colaboradores de la organización?

Estas preguntas y muchos interrogantes más que usted mismo puede hacerse, acerca de la evaluación del desempeño como parte de la gestión del talento humano, son motivo de reflexión inicial y conlleva a una predisposición positiva hacia el proceso de aprendizaje. La reflexión que se haga tiene como finalidad encaminarlo en el desarrollo de las actividades propuestas en esta guía de aprendizaje.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Una vez realizado el ejercicio de reflexión y previo a la lectura de los componentes formativos, lo invitamos a identificar los conocimientos que se tienen y los que son necesarios incorporar para la construcción del aprendizaje relacionado con la gestión del talento humano. Para esto considere dar respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿Qué herramientas, técnicas y normativas se aplican a la gestión del talento humano?
- ¿Qué planes y programas de gestión, ayudan a potenciar el talento humano de una empresa?

- ¿Cuáles son los indicadores de gestión y cómo se construyen?
- ¿Qué es un informe de gestión y cuál es su estructura?

Este ejercicio tiene como finalidad orientar y motivar en el desarrollo de acciones propuestas en la guía de aprendizaje. Se le recomienda escribir sus respuestas e incluso guardarlas para que luego de desarrollar las actividades propuestas a lo largo del curso, usted mismo pueda confrontar sus respuestas con el conocimiento adquirido, una vez se alcancen los resultados de aprendizaje.

3.3 Actividades de Apropiación

Actividad de aprendizaje 1: reconocer conceptos, herramientas y normas para la gestión del talento humano.
Duración: 12 horas

En esta actividad se abordarán elementos, que permiten conocer los conceptos relacionados con el proceso administrativo, la normativa, gestión por competencias, herramientas gerenciales, técnicas de comunicación, asociados al resultado de aprendizaje: **describir conceptos, normativas y herramientas gerenciales en referencia al talento humano.** A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje 1:

- Revise el componente formativo denominado: “Conceptos básicos para la gestión del talento humano”.
- Represente de manera visual conceptos, normas, técnicas y herramientas aplicadas a la gestión del talento humano.
- Para la elaboración de la evidencia, se le recomienda consultar en la Web, qué es un Mapa Conceptual y cómo elaborarlo haciendo uso de herramientas digitales.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** elaborar “Mapa Conceptual”, que desarrolle conceptos, normas, técnicas y herramientas aplicadas a la gestión del talento humano.
- **Formato**: documento en PDF.
- Para hacer envío de la evidencia relacionada remítase al área de actividades y ubique el enlace correspondiente a **AA1-EV01. Mapa Conceptual: conceptos básicos para la gestión del talento humano.**

Actividad de aprendizaje 2: formular Planes/Programas como herramientas para la gestión del talento humano
Duración: 12 horas

La actividad de aprendizaje 2 permite el desarrollo del resultado de aprendizaje “**Estructurar planes y programas para la gestión del talento humano acorde a herramientas gerenciales, normativas y técnicas”**, relacionado con las herramientas para la gestión del talento humano, orientadas al desarrollo integral de los colaboradores, y al fortalecimiento de la competitividad de la empresa. A continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman la actividad de aprendizaje 2:

- Realice la lectura correspondiente al componente formativo “planes y programas como herramientas para la gestión del talento humano”.
- Posterior a ello, integre el conocimiento en la construcción de la actividad, para ello resuelva el siguiente caso, utilizando el formato anexo “*Programa de capacitación*”.

Caso de análisis: herramientas para la gestión del talento humano

Los Directivos de la empresa, solicitan al Coordinador del área de gestión humana **estructurar un programa de capacitación** que incluya acciones para fortalecer la capacidad laboral, la productividad, la competitividad, la retención y el desarrollo personal y profesional de los empleados, que han recibido la respectiva inducción y orientación al puesto de trabajo.

La empresa se dedica a la compra y venta de prendas de vestir, su estructura organizacional está conformada por cinco (5) áreas con 47 empleados:

1. Área Administrativa: Gerente general, 1 secretaria de gerencia, 1 Asistente administrativa
2. Área Contable y Financiera: 1 Contador, 1 Asistente de contabilidad, 2 auxiliares de contabilidad, 1 Tesorero, 1 Auxiliar de tesorería.
3. Área de Gestión Humana: Coordinador del área, 1 Psicólogo, 1 auxiliar de nómina, 1 auxiliar de gestión humana
4. Área de Compras Logística y abastecimiento: jefe de área, 1 jefe de bodega, 3 auxiliar de compras, 2 Auxiliares control de inventarios, 2 auxiliares de facturación, 4 despachadores
5. Área de comercialización y ventas: director del área, 2 supervisores, 18 vendedores

Los Directivos de la empresa entregan un diagnóstico, donde se identifican necesidades de formación en:

- ✓ **Herramientas informáticas** que faciliten el desarrollo de las funciones, y elaboración de informes con buena ortografía y redacción.
- ✓ También se requiere realizar **talleres** para fortalecer el **trabajo en equipo y la comunicación** y se necesita implementar **acciones de formación** para garantizar las **posturas correctas** en los puestos de trabajo.

A partir de las necesidades identificadas, defina los objetivos del programa aplicando la metodología SMART, definida en el material de formación.

- Identifique la fuerza laboral a quien se dirige el programa.
- Elabore el contenido del programa de capacitación, determinando, la meta, estrategias, cursos, talleres, seminarios, contenidos, actividades a desarrollar que permitan lograr los objetivos, conforme a las necesidades identificadas. Recuerde la importancia de incluir la gamificación (estrategias de juego) para despertar el interés y la motivación en la capacitación. Defina recursos humanos y materiales (infraestructura, mobiliario, equipos, documentos y otros), presupuesto, cronograma.

Para la actividad propuesta, dentro del contenido del programa de capacitación, se deben definir 5 acciones de formación para ser desarrolladas en el año, entre cursos, seminarios o talleres, con el fin de dar respuesta a las necesidades identificadas.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** Propuesta para **"Programa de Capacitación",** de acuerdo a lo presentado en el estudio de caso (herramientas para la gestión del talento humano), utilizando el formato anexo "*Programa de capacitación*".
- **Formato:** documento en PDF.
- Para hacer envío de la evidencia relacionada remítase al área de actividades y ubique el enlace correspondiente a **AA2-EV01. Estudio de Caso: herramientas para la gestión del talento humano**.

Actividad de aprendizaje 3: Crear indicadores para la gestión del talento humano
Duración: 8 horas

La temática abordada en esta actividad, permite alcanzar el resultado de aprendizaje 3: **diseñar indicadores de gestión de talento humano para la medición de actividades conforme a métodos técnicos.** A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje 3:

- Realice la lectura correspondiente al componente formativo **"indicadores de gestión".**
- Posterior a ello, integre el conocimiento en la construcción de la evidencia.
- Presente su propuesta de solución del caso "Indicadores de gestión", diligenciando el formato anexo "*Tabla de indicadores*".

Caso de análisis: Indicadores de Gestión

Los Directivos de la empresa, deciden poner en marcha la propuesta del **Programa de Capacitación**, presentada por el Coordinador del área de gestión humana; para ello, le solicitan diseñar dos indicadores, que permitan medir cobertura y efectividad:

1. Porcentaje de Cobertura de la Capacitación (PCC)
2. Porcentaje de Empleados Satisfechos con los Eventos de Capacitación (PESEC)

Para la construcción de los indicadores utilice el formato anexo "*Tabla de indicadores*", que inicia con el diseño completo de un indicador para determinar el Porcentaje de Cumplimiento del Programa de Capacitación -PCPC-. Además, la tabla incluye las variables, unidad de medida y la frecuencia de los indicadores de cobertura y efectividad. En este momento debe completar en la tabla, los demás datos de estos indicadores.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** tabla de indicadores, conforme a lo presentado en el estudio de caso.
- **Formato:** documento en PDF
- Para hacer envío de la evidencia relacionada remítase al área de actividades y ubique el enlace correspondiente a **AA3-EV01. Estudio de Caso: Ficha de Indicadores.**

Actividad de aprendizaje 4: documentar informes de gestión, conforme a planes y programas para la gestión del talento humano.
Duración: 16 horas

Las acciones que se realicen en esta actividad, permiten el logro del resultado de aprendizaje 4: **Establecer informes de gestión de talento humano acorde a los resultados obtenidos en la ejecución de los planes y programas.** A continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman esta actividad de aprendizaje:

- Revise el componente formativo 4: "Informe de gestión".
- Luego de revisar el material de formación, estructure el informe, teniendo en cuenta la información presentada en el siguiente caso:

Caso de análisis:

Luego de comunicar y difundir el Programa de Capacitación de personal, a través de diferentes canales y recursos tecnológicos con los que cuenta la organización, se lleva a cabo el programa en mención. Como responsable de la ejecución del programa le corresponde presentar un Informe de Gestión semestral, donde se evalúa el cumplimiento, cobertura y efectividad, conforme a los indicadores de gestión definidos en la "tabla de indicadores", que permitan datos confiables para establecer acciones preventivas o correctivas de acuerdo a los resultados.

Para la presentación de resultados tenga en cuenta las variables que conforman los indicadores:

Por ejemplo: Para determinar el Porcentaje de Cumplimiento del Programa de Capacitaciòn (PCPC), se tienen en cuenta las variables que se definieron en la tabla de indicadores de la actividad de aprendizaje 3, donde las variables de este indicador son: Número de Capacitaciones Realizadas (#CR) y Total de Capacitaciones Programadas (TCP).

Ahora, si el total de las capacitaciones programadas (TCP) fueran 9 y al final del periodo definido se hubieran realizado 8 (#CR), al aplicar la siguiente fórmula (definida en la tabla de indicadores), el Porcentaje de Cumplimiento del Programa de Capacitación (PCPC) sería del 88.88%:



De igual forma se determinan los porcentajes de **cobertura y efectividad**, conforme a las variables definidas en la tabla de indicadores. Para efectos de la actividad, determine los datos que usted considere que necesita, para obtener los resultados de los aspectos a medir.

Para la presentación del informe de gestión con los resultados obtenidos, tenga en cuenta la estructura general y organización, definida en el componente formativo 4: "Informe de gestión".

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** informe de gestión, acorde a los resultados obtenidos en la ejecución del programa de capacitación.
- **Formato:** documento en PDF.
- Para hacer envío de la evidencia relacionada remítase al área de actividades y ubique el enlace correspondiente a **AA4-EV01. Informe de Gestión.**

3.4 Actividad de transferencia de conocimiento: En el marco de la actividad de aprendizaje 4, documentar informes de gestión, conforme a planes y programas para la gestión del talento humano, deberá generar una Presentación para extender el conocimiento adquirido a través del curso.

Estimado Aprendiz, como garantía del conocimiento adquirido durante el desarrollo del curso **Herramientas para la Gestión del Talento Humano** y con la intención de profundizar y hacer transferencia del aprendizaje, elabore una presentación en PowerPoint o en el programa de su preferencia, que sirva de apoyo para extender el conocimiento a una audiencia en la cual presente el logro alcanzado con la construcción de las evidencias del curso. Tenga en cuenta los siguientes elementos para elaborar la presentación:

- Organice la información con: Introducción breve, Textos, imágenes, Conclusiones, Fuente de la cual está tomando la información.
- Revise y corrija el texto para verificar que se tenga un lenguaje apropiado, buena ortografía, revise también, si las oraciones son precisas y no tiene palabras que sobran.
- Opcional: en la Presentación puede incorporar vídeo y audio
- Socialice la presentación de acuerdo a las indicaciones recibidas por su instructor.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** presentación “Herramientas para la gestión del talento humano”.
- **Formato:** documento en PDF o enlace de visualización del recurso.
- Para hacer envío de la evidencia relacionada remítase al área de actividades y ubique el enlace correspondiente a **AA4-EV02. Presentación: "Herramientas para la Gestión del Talento Humano”**.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de Conocimiento: **AA1-EV01.** Mapa conceptual: Conceptos básicos para la gestión del talento humano.	Reconoce conceptos, normativas, técnicas y herramientas gerenciales, en relación al talento humano.	**Técnica:** Organizador Gráfico (Mapa Conceptual). **Instrumento de evaluación:** Rúbrica
Evidencia de Producto: **AA2-EV01.** Estudio de Caso: herramientas para la gestión del talento humano.	Elabora planes y programas para la gestión del talento humano acorde a normativa, técnicas y herramientas gerenciales.	**Técnica**: Estudio de Caso **Instrumento de evaluación:** Rúbrica
Evidencias de Desempeño: **AA3-EV01.** Estudio de Caso: Ficha de Indicadores: Construcción detallada de indicadores.	Diseña indicadores de gestión de talento humano para la medición de actividades, conforme a planes/programas y métodos técnicos.	**Técnica**: Estudio de Caso **Instrumento de evaluación:** Rúbrica
Evidencias de Producto: **AA4-EV01.** Informe de Gestión. **AA4-EV02.** Presentación: "Herramientas para la Gestión del Talento Humano"	Documenta informes de gestión de talento humano acorde a los resultados obtenidos en la ejecución de los planes y programas.	**Técnica**: Estudio de Caso **Instrumentos de evaluación:** Rúbricas

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actitud: se refiere a las conductas, comportamientos con los que se frecuenta una determinada situación.

Aptitud: se refiere a la capacidad para realizar de manera apropiada una actividad, sumado a la habilidad que se tiene para hacerlo.

Competencias: es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado. (ESAP-DAFP – Guía para la formulación del PIC).

Desarrollo de personal: se refiere a las actividades que realiza una empresa conforme a las necesidades identificadas, con el ánimo de mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal.

Dirección: acción o efecto de dirigir, mostrando, guiando o dando las señas de un camino.

Gestión: acción o efecto de gestionar para llevar a cabo una iniciativa o proyecto.

Habilidad: capacidad que tiene un empleado para hacer el trabajo con facilidad y de manera correcta.

Informe: es la presentación de los resultados obtenidos, conforme al proceso de planificación.

Organización: establecer o reformar algo para lograr un fin, coordinando las personas y los medios adecuados.

Planeación: trazar o formar las acciones de una iniciativa, plan o proyecto.

Proceso: conjunto de acciones que se realizan de manera secuencial, para mejorar la productividad de algo para alcanzar resultados específicos.

SMART: la palabra inglesa SMART significa «inteligente». La sigla hace referencia a las características: Specific (específico), Measurable (medible), Achievable (realizable), Realistic (realista) y Time-Bound (limitado en tiempo).

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Alles, M. (2016). Dirección estratégica de recursos Humanos: gestión por competencias. vol.1 (3a.ed.). Buenos Aires: Ediciones Granica.

Arias Galicia, F. (2014). Administración de Capital Humano Para el Alto Desempeño. México: Editorial Trillas.

Beltrán, J. (2013). Herramientas para lograr la competitividad. (3a.ed.). Bogotá D.C.: Editorial Panamericana.

Castillo Aponte, J. (2012). Administración de personal: Un enfoque hacia la calidad. (3a ed.). Bogotá D.C: Ecoe Ediciones.

Chiavenato, I. (2020). Administración de Recursos Humanos. New York: Mcgraw Hill.

Cómo hacer un informe de Gestión. (s.f.). Disponible en: https://www.nextu.com/blog/4-pasos-para-crear-tus-informes-de-gestion/

Cuesta Santos, A. (2014). Indicadores de gestión humana y del conocimiento en la empresa. Bogotá D.C.: Editorial Ecoe Ediciones

Cuesta Santos, A. (2018). Gestión del Talento Humano y del Conocimiento. Bogotá D.C.: Editorial Ecoe Ediciones.

Cruz, N. T., Catellanos, V., Fragoso, L., & Muñoz, J. (enero de 2012). CARACTERIZACIÓN DEL MODELO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION DEL PERSONAL. Manizales, Colombia: Universidad Católica de Manizales.

El nuevo estilo de dirección empresarial. Revista Gestion. Disponible en: https://gestion.com.do/ediciones/abril-2010/item/167-el-nuevo-estilo-de-direccion-empresarial

Guía para hacer un programa de capacitación. Disponible en: https://www.game-learn.com/guia-paso-a-paso-para-hacer-un-programa-de-capacitacion-de-personal-de-una-empresa/

Informes de Gestión: ¿Qué son y cómo se hacen? (2018).

Los principales estilos de Dirección Empresarial, disponible en: http://nocionesdeeconomiayempresa.wordpress.com/2013/04/21/los-principales-estilos-de-direccion-empresarial/

Restrepo Morales, F. (2020). Programa de Inducción/Reinducción y Orientación de Personal. Disponible en: http://induccionyorientaciondepersonal.blogspot.com/

Silva, David. (2012). Teoría de indicadores de gestión y su aplicación práctica. Universidad militar Nueva Granada.

Técnicas de Comunicación. Disponible en: Fuente: https://www.anahuac.mx/generacion-anahuac/cuales-son-las-mejores-tecnicas-de-comunicacion-efectiva

Uribe Macias, M. y Reinoso, J. (2014). Sistemas de Indicadores de Gestión. México. Mc Graw-Hill

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Fanny Restrepo Morales**	Experta Temática	Centro de Comercio y Servicios, Regional Risaralda	Octubre de 2020
	Maryuri Agudelo Franco	Diseñadora Instruccional	Centro de Diseño y Metrología	Noviembre de 2020
	Rafael Neftali Lizcano Reyes	Asesor Pedagógico	Centro Industrial del Diseño y la Manufactura	Noviembre de 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA- V5					
GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA- V5					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Diciembre de 2024

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE IMÁGENES 6
INTRODUCCIÓN 8
1. OBJETIVO 8
2. ALCANCE 8
3. RESPONSABLE 9
4. DEFINICIONES 9
5. MARCO NORMATIVO 9
6. GENERALIDADES 10

6.1 FUNCIÓN ORGANIZATIVA 10
6.2 FUNCIÓN ORIENTADORA 10
6.3 FUNCIÓN SOCIAL 11
6.4 FUNCIÓN TÉCNICA 11
6.5 FUNCIÓN ACADÉMICA 11

7. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 12

7.1 ANTES DE INICIAR EL PROCESO FORMATIVO 12
7.2 MENÚ DEL CURSO 14

7.2.1 Información General 16
7.2.2 Recursos para el Manejo de la Plataforma 17
7.2.3 Cronograma de Actividades 19
7.2.4 Espacio Perfil del Instructor 21
7.2.5 Actividades Iniciales 24
7.2.6 Actividades de Aprendizaje 25
7.2.7 Materiales del Programa 27
7.2.8 Configuración de Evidencias 28
7.2.9 Adecuación de Foros 30
7.2.10 Adecuación del Espacio Calificaciones 34
7.2.11 Orientaciones sobre el Diseño de Anuncios 42

7.3 AL INICIO DEL PROCESO FORMATIVO 46

7.3.1 Comunicación de Bienvenida 47
7.3.2 Anuncio de Bienvenida 47
7.3.3 Anuncio de Apertura 48
7.3.4 Promover el Funcionamiento Técnico del LMS 49

7.4 DURANTE EL PROCESO FORMATIVO 50

7.4.1 Ingreso 50
7.4.2 Tiempos de Calificación y Retroalimentación 51
7.4.3 Sesiones en Línea/Online Sessions 51
7.4.4 Atención Sincrónica 56
7.4.5 Actualización de Datos 57
7.4.6 Anuncios 57
7.4.7 Foros 59
7.4.8 Orientaciones para la Retroalimentación de los Foros 66
7.4.9 Orientaciones para la Retroalimentación de Actividades 70
7.4.10 Motivar al Desarrollo de las Actividades del Programa 74
7.4.11 Evaluación de Finalización del Programa 75

7.5 AL FINALIZAR EL PROCESO FORMATIVO 76

7.5.1 Anuncio de Cierre de la Formación 76
7.5.2 Disponibilidad de Actividades 77
7.5.3 Anuncio Aprendices Aprobados 78
7.5.4 Verificar y Registrar Juicios de Evaluación 78
7.5.5 Verificar y Registrar Novedades 79
7.5.6 Espacio Reporte del Curso 80

8. FORMACIÓN TITULADA VIRTUAL Y TITULADA A DISTANCIA 81

8.1 ANTES DE INICIAR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN 82

8.1.1 Matriz de programación de instructores 84
8.1.2 Revisión del Ambiente Virtual de Aprendizaje - AVA 85
8.1.3 Menú del Curso 86
8.1.4 Información General 89
8.1.5 Cronogramas de actividades 91
8.1.6 Espacio Perfil del Instructor 95
8.1.7 Actividades Iniciales o Actividades Previas 99
8.1.8 Revisión Actividades de Aprendizaje 100
8.1.9 Revisión Materiales del programa 102
8.1.10 Configuración de Evidencias 103
8.1.11 Adecuación de Foros 105
8.1.12 Adecuación del Espacio Calificaciones 110
8.1.13 Orientaciones sobre el Diseño de Anuncios 119

8.2 AL INICIO DEL PROGRAMA 124

8.2.1 Comunicación de Bienvenida 124

8.2.2 Publicación del Anuncio de Bienvenida. Fase Inducción ... 125
8.2.3 Publicación del Anuncio de Bienvenida. Etapa Lectiva - Técnicos y Tecnólogos ... 126
8.2.4 Anuncio de Bienvenida al Programa. Especializaciones Tecnológicas ... 127
8.2.5 Promover el Funcionamiento Técnico del LMS ... 128
8.2.6 Seguimiento al Ingreso Inicial de los Aprendices ... 129
8.2.7 Acompañamiento en la Estrategia de Bienestar al Aprendiz ... 129

8.3 DURANTE EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN ... 130

8.3.1 Ingreso al Ambiente Virtual de Aprendizaje ... 130
8.3.2 Tiempos de Calificación y Retroalimentación ... 131
8.3.3 Comunicación con Aprendices ... 131
8.3.4 Sesiones en Línea ... 132
8.3.5 Atención Sincrónica ... 136
8.3.6 Anuncios ... 137
8.3.7 Foros ... 140
8.3.8 Orientaciones para la Retroalimentación de los Foros ... 146
8.3.9 Orientaciones para la Retroalimentación de Actividades ... 150
8.3.10 Motivar al Desarrollo de las Actividades del Programa ... 156
8.3.11 Disponibilidad Fases de Proyecto ... 157
8.3.12 Promover el Trabajo en Equipo ... 157
8.3.13 Seguimiento y Evaluación ... 159

8.4 AL FINALIZAR LA ETAPA LECTIVA ... 164

8.4.1 Reporte del Curso: Documentos de Cierre de Etapa Lectiva ... 164
8.4.2 Evaluación del Programa de Formación ... 165

9. ALCANCE DE LAS ACCIONES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO ... 167

9.1 GESTIÓN PÚBLICA DE CALIDAD ... 167
9.2 USO DE LA INFORMACIÓN DE LOS APRENDICES ... 167

10. ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN VIRTUAL ... 168

10.1 CRITERIOS DE ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR Y PUNTUACIÓN ... 169
10.2 CONSIDERACIONES DEL ACOMPAÑAMIENTO SEGÚN EL TIPO DE VINCULACIÓN 170

11. PROCESO DE MEJORA – LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS ... 171
12. ANEXOS ... 173

13. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 240
14. CONTROL DE CAMBIOS 244

TABLA DE IMÁGENES

Imagen 1. Menú del Curso I y II. 14
Imagen 2. *"Información General"*. 16
Imagen 3. Ejemplo perfil del instructor. 23
Imagen 4. *"Actividades Iniciales"*. 24
Imagen 5. Actividades de Aprendizaje. 25
Imagen 6. *"Disponibilidad" de* evidencias. 29
Imagen 7. *"Disponibilidad"* foros. 30
Imagen 8. "Añadir un nuevo tema de debate". 31
Imagen 9. Edición de mensaje de apertura del foro. 32
Imagen 10. Mensaje de apertura del instructor. 32
Imagen 11. Espacio *"Calificaciones"*. 35
Imagen 12. Visualización *"Informe del calificador"*. 36
Imagen 13. *"Configuración Calificaciones"*. 37
Imagen 14. Ingreso opción *"Editar categoría"*. 38
Imagen 15. Ingreso configuración *"Letras de calificación"*. 39
Imagen 16. Edición *"Letra de calificación"*. 39
Imagen 17. Ingreso opción *"Exportar"* calificaciones. 40
Imagen 18. Opciones de exportación. 41
Imagen 19. Ítems de calificación y formato de exportación. 41
Imagen 20. Ingreso *"Sesiones en línea"*. 53
Imagen 21. Retroalimentación Efectiva. 71
Imagen 22. Ingreso a *"Reporte del Curso"*. 80
Imagen 23.Menú del Curso I y II. 87

Imagen 24. “Información General”. 89
Imagen 25. *“Cronograma”*. 92
Imagen 26. Ejemplo perfil del instructor. 98
Imagen 27. “Actividades iniciales”. 99
Imagen 28. Actividades de Aprendizaje. 101
Imagen 29 *“Disponibilidad”* evidencias. 104
Imagen 30. *“Disponibilidad”* foros. 106
Imagen 31. *“Añadir un nuevo tema de debate”*. 107
Imagen 32. Mensaje de apertura del foro. 107
Imagen 33. Primera participación del instructor 108
Imagen 34. Espacio *“Calificaciones”*. 110
Imagen 35 . Visualización columnas *“Informe del calificador”*. 111
Imagen 36. Ingreso Opción *“Ocultar”* Fase. 112
Imagen 37. Ejemplo de categoría “Oculta” para aprendices. 113
Imagen 38. “*Configuración Calificaciones”*. 114
Imagen 39. Ingreso opción *“Editar categoría”* 115
Imagen 40. Ingreso configuración *“Letras de calificación”*. 116
Imagen 41. Edición *“Letras de calificación”*. 116
Imagen 42. Ingreso opción *“Exportar”* calificaciones. 117
Imagen 43. Opciones de exportación. 118
Imagen 44. Ítems de calificación y formato de exportación. 119
Imagen 45. *“Sesiones en línea”*. 132
Imagen 46. Retroalimentación Efectiva. 152
Imagen 47. Ingreso espacio *“Grupos”*. 158
Imagen 48. *“Seguimiento y Evaluación”*. 159

INTRODUCCIÓN

La labor de orientación que desempeñan los instructores en el Proceso de la Formación Profesional Integral - SENA es de vital importancia para garantizar la calidad de los programas, por ello se hace necesario establecer pautas mínimas de acción al interior del Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA).

Este documento establecerá las acciones mínimas que los instructores deberán desarrollar en el ambiente virtual, considerando la autonomía que tienen para el diseño, desarrollo y orientación de los procesos formativos. También, encontrarán las listas de chequeo que serán aplicadas por el equipo designado desde la Dirección de Formación Profesional y por los Centros de Formación desde cada uno de los roles que intervienen en este proceso en los programas de complementaria virtual, titulada virtual y titulada a distancia.

1. OBJETIVO

Orientar a los instructores y a los diferentes roles que participan en los procesos de formación virtual y a distancia, sobre las acciones a desarrollar en los Ambientes Virtuales de Aprendizaje, en el marco del Proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.

2. ALCANCE

Este documento va dirigido a los Centros de Formación a nivel nacional, con el fin que sea de conocimiento de los instructores y demás roles participantes en los procesos de formación virtual y a distancia. Las acciones aquí expuestas deberán ser de conocimiento de los Coordinadores de Formación, quienes garantizarán su divulgación y obligatorio cumplimiento.

3. RESPONSABLE

Es responsabilidad de la Dirección de Formación Profesional, a través de sus Grupos Internos de Trabajo, conservar la actualización y coherencia de este documento, con los demás procedimientos de la Formación Profesional Integral (FPI).

4. DEFINICIONES

En este documento se emplearán los diversos términos utilizados por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, con el propósito de que sean comprensibles para los usuarios, se recomienda consultar el glosario institucional en el siguiente enlace: https://www.sena.edu.co/es-co/ciudadano/paginas/glosario.aspx

5. MARCO NORMATIVO

A continuación, se referencian algunos documentos SENA, que deberán ser de conocimiento de los instructores para el correcto desarrollo de sus funciones:

- Procedimiento Ejecución de la FPI (GFPI-P-006), disponible en Comprom**ISO**.
- Formato Guía de Aprendizaje (GFPI-F-135), disponible en Comprom**ISO.**
- Anexo Normas para el Desarrollo del Color (GFPI-AN-005), disponible en Comprom**ISO.**
- Reglamento del aprendiz SENA vigente.

6. GENERALIDADES

La función del instructor virtual en el SENA se fundamenta en lo expuesto por Padilla, Leal, Hernández, & Cabero (2012), quienes la definen 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 adecuada para la realización de trabajos, ejercicios o autoevaluaciones, y en general para la aclaración puntual y personalizada de cualquier tipo de duda…*" (pág. 25).

Es así como esta guía recoge las acciones mínimas que deberán ser realizadas por los instructores, de acuerdo con las funciones formativas planteadas por Cabero (2004).

6.1 FUNCIÓN ORGANIZATIVA

Requerirá de la planeación y el alistamiento del espacio de formación; estableciendo aspectos como la estructura de la ejecución, normas de funcionamiento, tiempos asignados, entre otros.

6.2 FUNCIÓN ORIENTADORA

Permitirá el uso de las herramientas dispuestas en el ambiente virtual por parte del instructor, con el propósito de implementar estrategias, técnicas e instrumentos con el fin de guiar al aprendiz a alcanzar un aprendizaje significativo.

6.3 FUNCIÓN SOCIAL

Determinará y orientará la forma en la que quienes participan del proceso formativo, Instructor – Aprendiz, puedan comunicarse, desarrollando habilidades sociales que permitan aprovechar el trabajo colaborativo e interacción por medio del uso de las herramientas tecnológicas disponibles.

6.4 FUNCIÓN TÉCNICA

Incentivará el acceso de los aprendices al ambiente virtual, así como el conocimiento sobre el uso de las herramientas disponibles, tales como chat, sesiones en línea, correo electrónico, envío de actividades, participación en foros, entre otros.

6.5 FUNCIÓN ACADÉMICA

Promoverá que los aprendices alcancen las competencias propias de la formación, para esto el instructor deberá demostrar dominio en los contenidos del programa que orientará bajo el enfoque metodológico institucional.

Es importante destacar que la principal tarea del instructor, durante el desarrollo de la formación, consiste en realizar el acompañamiento diario a los aprendices, guiándolos durante todo el proceso formativo, esta labor se complementará con las demás acciones a realizar.

7. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

En este apartado, se indicarán las acciones que llevará acabo el instructor para la ejecución del programa, las cuales son de obligatorio cumplimiento y estarán agrupadas de acuerdo con el momento de la formación.

7.1 ANTES DE INICIAR EL PROCESO FORMATIVO

Antes del ingreso de los aprendices a la formación el instructor deberá garantizar el alistamiento del ambiente 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 en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus.

De esta manera, el instructor antes de la fecha de inicio de actividades deberá:

- Revisar las actividades y contenidos dispuestos en el ambiente de aprendizaje, validando su correcto funcionamiento, para así, ser habilitadas en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación.
- Personalizar los espacios editables, con el fin que cumplan con lo estipulado en este documento.
- Verificar que toda la información publicada corresponda a la formación que se está impartiendo.
- Verificar que toda información publicada desde otros espacios (Google drive, OneDrive, Dropbox, entre otros) sea visualizada por los aprendices sin requerir autenticación.

- Emplear las normas de netiqueta [1] en todos los espacios de comunicación con el aprendiz, haciendo uso de un lenguaje cordial, apropiado, amable y respetuoso durante el total de la formación.
- Verificar que todos los títulos expuestos a lo largo de este documento con el siguiente formato: **negrita**, *cursiva* y "comillas" ("_"); conserven el nombre y la estructura exacta aquí presentada.

Una vez se realicen las acciones antes mencionadas, el instructor deberá, por medio del Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus, administrar la ruta de aprendizaje asociando a los aprendices al grupo/ficha, cambiando el estado de ***"Inscritos"*** a ***"En formación",*** esto lo podrá realizar desde el Rol ***"Instructor"***, desplegando el paquete ***"Ejecución de la Formación"***, menú ***"Administrar ruta de aprendizaje",*** luego ***"Gestión de la ruta de aprendizaje",*** y por último seleccionar la opción ***"Asociar aprendiz a una ruta de aprendizaje"***[2].

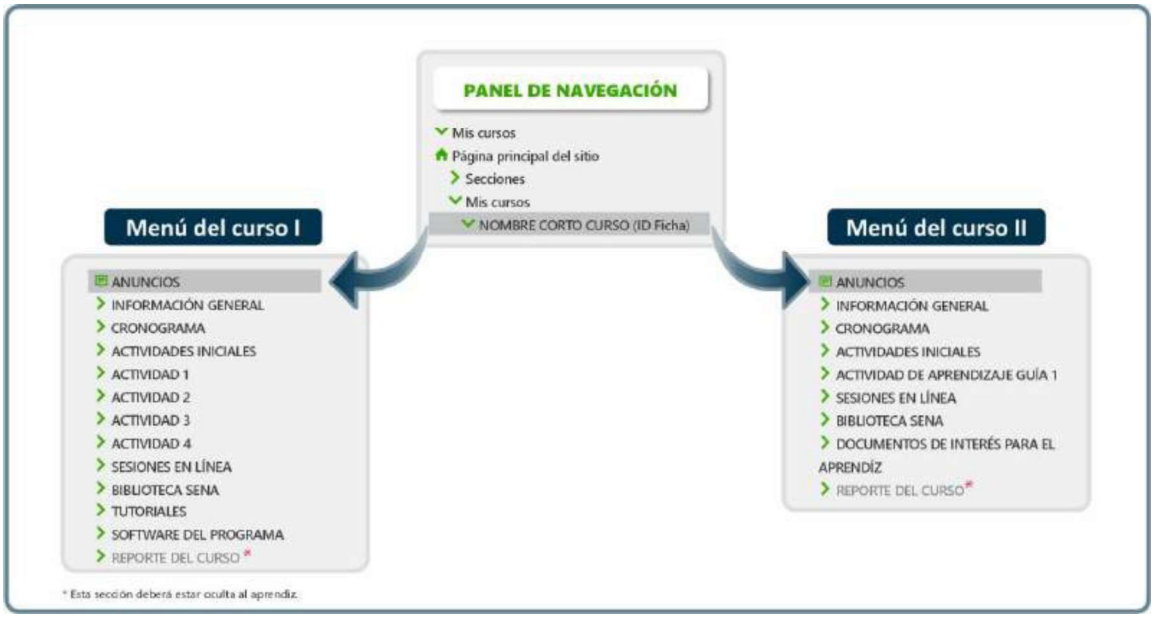
[1] Las normas básicas de netiqueta podrán ser consultadas en el siguiente enlace https://sava.sena.edu.co/gfvd/redirect/url/netiqueta.

[2] Para más información consultar el siguiente enlace: https://sava.sena.edu.co/gfvd/redirect/url/gestion_ruta_aprendizaje.

7.2 MENÚ DEL CURSO

Para visualizar el **Menú del Curso** deberá ingresar al bloque ***"PANEL DE NAVEGACIÓN"***, espacio ***"Mis cursos"*** y hacer clic sobre el nombre corto del curso[3]; esta organización vendrá configurada desde la semilla como se presenta en la *imagen 1*.

Imagen 1. Menú del Curso I y II.



[3] En el LMS el nombre corto del curso es el código único que identifica los grupos/fichas a nivel institucional, en el que se incluye el número del programa, modalidad de formación, número de ficha, código de la regional y código del centro, por ejemplo: P_134206_V_2879889_R_68_C_9541.

Con base en el programa a orientar el instructor validará la unidad de diseño del menú, conservando el orden y nombres exactos de las secciones y subsecciones. Garantizando que:

- Los contenidos deberán encontrarse disponibles para los aprendices.
- La totalidad de los enlaces deberán ser funcionales.
- Las actividades estarán siempre disponibles y serán presentadas al aprendiz en orden ascendente.
- La sección ***"Material de apoyo al instructor"***, se configurará como no disponible para el aprendiz, en caso de que por defecto aparezca desde la semilla.
- La sección ***"Reporte del Curso"*** se configurará como no disponible para el aprendiz; si no se encuentra creada desde la semilla, el instructor deberá agregarla, conservando lo indicado en el numeral *7.5.6 Espacio Reporte del Curso*. De considerarlo necesario, en los programas de bilingüismo se podrá denominar esta sección como ***"Course Report"***.
- Todas las secciones que se encuentren disponibles para el aprendiz deberán tener información relacionada con el programa que se está orientando.
- En los programas de bilingüismo se deberá conservar el idioma que viene configurado desde la semilla.
- Los programas que requieran la creación de nuevas secciones, de acuerdo con las estrategias establecidas desde la Dirección de Formación Profesional, deberán ser ubicadas al final del menú, es decir, como ultima sección.
- De presentarse cambios en el **Menú del Curso** por actualizaciones de la plataforma, estos serán socializados por el equipo designado desde la Dirección de Formación Profesional.

- Las semillas de los programas de formación que presenten la unidad diseño expuesta en la *imagen 1*, deberán disponer siempre las secciones allí presentadas, conservando los nombres exactos y el orden expuesto.

7.2.1 Información General

Componente en donde el aprendiz encontrará información relacionada con el programa de formación y sus generalidades. Para acceder, el instructor ingresará desde el respectivo **Menú del Curso** a la sección ***"INFORMACIÓN GENERAL"***, como se presenta en la *imagen 2*.

Imagen 2. ***"Información General".***



El instructor deberá verificar que en esta sección se encuentre disponible para los aprendices los siguientes recursos:

- **Diseño Curricular:** documento que contiene la(s) competencia(s), los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del programa de formación a orientar.
- **Información del programa:** recurso en versión web y descargable que contiene la descripción del programa.
- ***"Foro de Dudas e Inquietudes":*** espacio en donde el aprendiz podrá exponer las dudas que presente acerca de las actividades, evidencias, manejo de la plataforma, inconvenientes técnicos y demás aspectos concernientes al desarrollo del programa de formación en general; deberá configurarse conservando lo indicado en el numeral *7.2.9 Adecuación de Foros.* De considerarlo necesario, en los programas de bilingüismo se podrá denominar ***"Questions and Concerns Forum".***

Nota 1: de acuerdo con la versión del programa, la sección ***"INFORMACIÓN GENERAL"*** podrá encontrarse como ***"INFORMACIÓN DEL PROGRAMA",*** de ser así, no deberá modificarse.

Nota 2: dado el caso que ***"Documentos de interés para el aprendiz"***, ***"Biblioteca SENA"***, ***"Tutoriales"***, ***"Software del programa" y/o "Material de apoyo al instructor"***, hayan sido creados desde la semilla como sección, subsección o recurso en ***"INFORMACIÓN GENERAL"*** no deberán ser dispuestos en otro espacio.

7.2.2 Recursos para el Manejo de la Plataforma

El instructor deberá verificar que se encuentre disponible para consulta de los aprendices, la siguiente información institucional, teniendo en cuenta el **Menú del Curso I o II**:

- ***"Biblioteca SENA":*** deberá encontrarse habilitado el enlace que direccionará de manera directa al aprendiz a la página institucional del sistema *Bibliotecas SENA*.
- "***Tutoriales"***: recursos educativos diseñados para mejorar las habilidades de los aprendices en temas específicos de la formación, así como en el manejo de la plataforma institucional.
- ***"Software del programa":*** recursos que direccionan a la descarga de software necesarios para el desarrollo del programa. En algunas semillas puede encontrarse como ***"Software Requerido" o "Software para el curso"***.
- "***Documentos de interés para el aprendiz"***: espacio donde se dispondrán los siguientes recursos institucionales:
    - Vídeo ¿Qué es SofiaPlus?
    - Guía buen uso de foros y pasos para participar, recurso tipo documento.
    - Reglamento del Aprendiz vigente.
    - Documento ***"Derechos y deberes del Aprendiz".***
    - Vídeo ¿Cómo descargar un certificado en SofiaPlus?
    - Manual para el aprendiz sobre el manejo del LMS; documento que proporcionará instrucciones sobre el manejo de la plataforma institucional**.**

De no encontrarse estos recursos en el grupo/ficha, el instructor deberá descargarlos del siguiente enlace https://sava.sena.edu.co/gfvd/redirect/url/documentos_interes_aprendiz y disponerlos para consulta del aprendiz, teniendo en cuenta el **Menú del Curso** del programa a orientar.

7.2.3 Cronograma de Actividades

Todo cronograma disponible (en línea y/o descargable) deberá ser ajustado con los tiempos reales de la formación, teniendo en cuenta tanto las fechas estipuladas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus, como los tiempos para el desarrollo de las actividades, donde deberá ser claro para los aprendices el día de inicio de recepción de evidencias y de finalización; conforme lo dicho, es determinante comprender que la formación es continua para los aprendices, quienes pueden realizar los envíos de evidencias en cualquier día de la semana, razón por la cual, las fechas establecidas en el cronograma deberán contemplar los días no hábiles.[4]

La publicación de este cronograma será fundamental para la organización de las actividades propuestas en las guías de aprendizaje, así como los criterios de evaluación de los Resultados de Aprendizaje, por esta razón, todo cronograma disponible para los aprendices deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

- **Fecha de Inicio de la formación**; deberá ser máximo el siguiente día calendario de la fecha registrada como inicio en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus, de esta manera, la primera actividad de aprendizaje propuesta en el cronograma deberá iniciar en esta misma fecha.
- **Fecha fin de recepción de evidencias**; podrá ser máximo dos días hábiles antes de la fecha fin establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus. De

[4] Lo expuesto no genera implicaciones sobre el instructor, en cuanto a su ingreso o realización de acciones al interior del ambiente de formación en estos días.

esta manera el instructor tendrá tiempo de retroalimentar todas las evidencias recibidas y de considerarlo pertinente, el aprendiz podrá enviar las correcciones sugeridas.

- **Fecha Fin de la formación**; deberá ser la fecha fin establecida en Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus.
- **Actividades de aprendizaje;** estas deberán ser las establecidas en la información del programa o en las guías de aprendizaje.
- **Resultados de Aprendizaje asociados a cada actividad de aprendizaje**; se deberán presentar de acuerdo con lo establecido en la(s) guía(s) de aprendizaje.
- **Tipo de evidencias a presentar** (scorm, wiki, taller, evaluación, blog, evidencia, foro temático, entre otros); se deberán conservar los nombres determinados en las guías de aprendizaje.
- **Fecha de inicio y finalización por cada actividad de aprendizaje;** estas fechas no se podrán superponer entre sí, deberán ser secuenciales y continuas, con el fin de garantizar la ejecución ordenada de las actividades propuestas.
- **Fechas y horas para el desarrollo de las sesiones en línea**; estas deberán estar conforme a lo establecido en el numeral *7.4.3.1 Sesiones en línea por actividad de aprendizaje.*

Además de lo mencionado, deberá tener en cuenta las siguientes claridades:

- Las actividades previas y/o iniciales, deberán programarse y relacionarse en el cronograma y su fecha de desarrollo (inicio y fin) deberá ser igual a de la primera actividad de aprendizaje.
- La fecha de finalización de la última actividad de aprendizaje deberá coincidir con la fecha de recepción de evidencias.

- Las fechas establecidas en el cronograma deberán incluir como mínimo el día y el mes de acuerdo con los tiempos establecidos en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus.
- Si desea establecer en el cronograma tiempos para nivelación o recuperación, estos deberán desarrollarse durante los dos días hábiles antes de la fecha fin establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus, no deberá estipular otras fechas o superar este tiempo.
- Todos los cronogramas disponibles para aprendices (en línea y/o descargable), deberán coincidir en la información publicada.
- Después de actualizar el cronograma, deberá verificar que se encuentre disponible para los aprendices en la sección correspondiente según el **Menú del Curso I o II**.

7.2.4 Espacio Perfil del Instructor

Los datos de contacto determinados para este espacio deberán estar disponibles para facilitar el acercamiento con los aprendices siendo diligenciados en su totalidad, tal como se presenta en la *imagen 3*; el instructor que orientará la formación deberá actualizarlo antes del inicio del desarrollo del proceso formativo, garantizando que:

- En los espacios **Nombre(s), Apellido(s), Correo electrónico, Regional y Centro de Formación** se visualice la información relacionada al instructor, si algún dato no corresponde deberá gestionar ante el Centro de Formación la actualización o modificación de estos, esto, debido a que se generan de la integración con el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus.

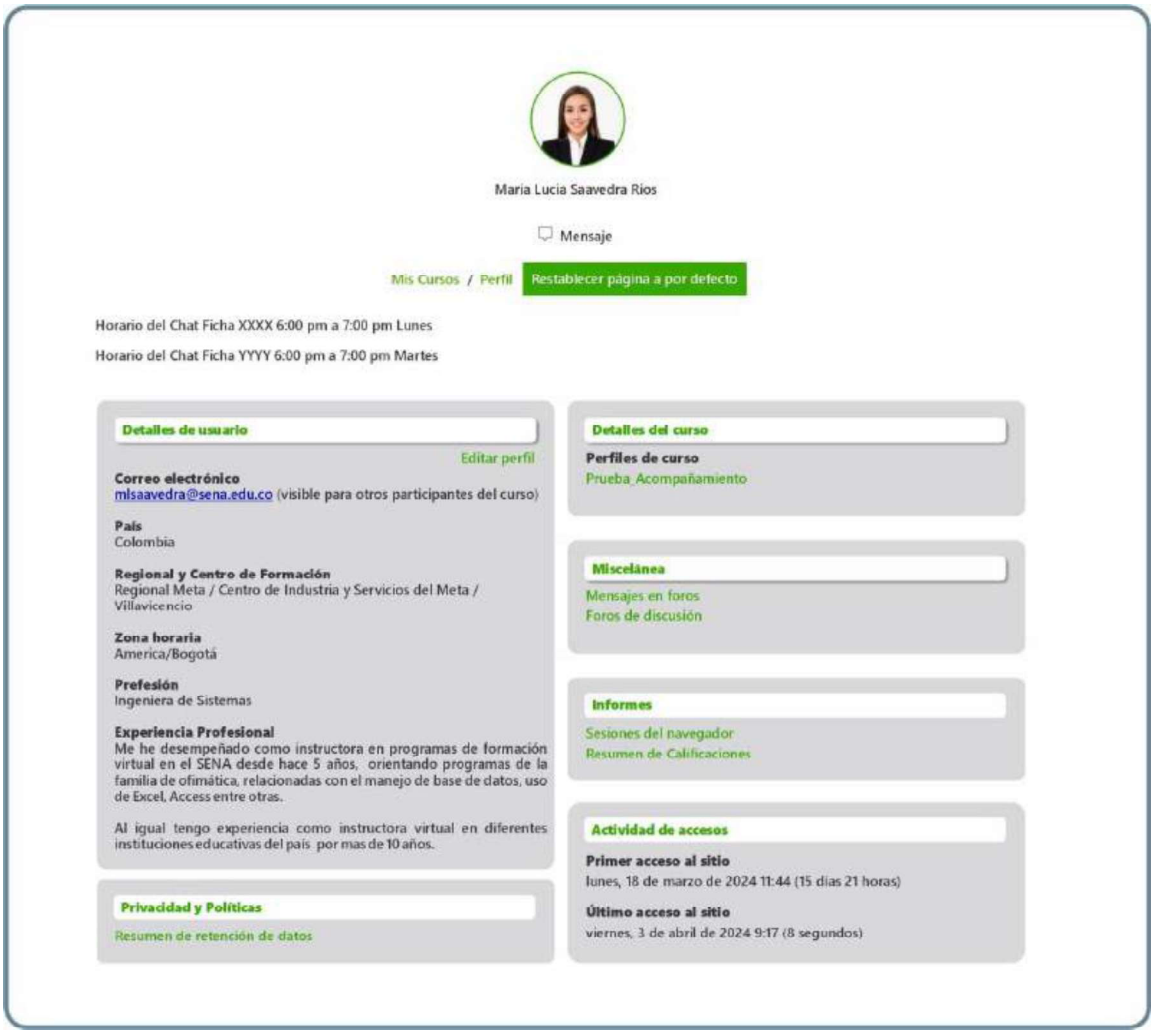
Al igual, se deberá validar que el correo electrónico corresponda al correo institucional **SENA**,[5] en caso de que este se encuentre en proceso de creación o activación, el instructor podrá emplear un correo profesional, el cual no deberá incluir sobrenombres, caracteres especiales, o ser solo números; no se deberán utilizar y/o mencionar correos de otras instituciones y/o empresas, es decir de dominios privados.

- En el espacio ***"Descripción"*** se deberá indicar el **Horario de atención sincrónica** u **Horario Chat**, éste deberá ser de mínimo una hora a la semana por cada uno de los grupos/fichas asignadas y en ejecución, estableciendo el/los días(s) de atención, ruta exacta y/o el enlace para el ingreso.[6] El instructor realizará esta atención a través de la herramienta chat de la plataforma o el medio que sea de su preferencia y brinde la misma funcionalidad.
- **Fotografía actualizada**, esta deberá ser en primer plano destacando el rostro, de óptima calidad, nítida y en un fondo neutro.
- En la sección ***"Información Profesional"***, deberá indicar:
  - ***"Profesión"*:** información académica relacionada directamente con la familia o el programa de formación que orientará.
  - ***"Experiencia Profesional"*:** describirá la experiencia laboral relacionada directamente con la familia o el programa de formación que orientará.

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

[6] Este horario difiere del establecido para las sesiones en línea semanales, si el instructor lo considera pertinente u orienta un mismo programa de formación, podrá establecer un único horario para todos sus grupos/fichas, teniendo en cuenta el tiempo mínimo solicitado (una hora semanal por cada uno de los grupos/fichas asignadas).

Imagen 3. Ejemplo perfil del instructor.



Si se llegarán a presentar cambios o ingresos de instructores durante el desarrollo del programa, quien ingresa deberá actualizar la información en el espacio **Perfil del instructor** y notificar mediante un anuncio, con copia al correo de los aprendices, del cambio efectuado.

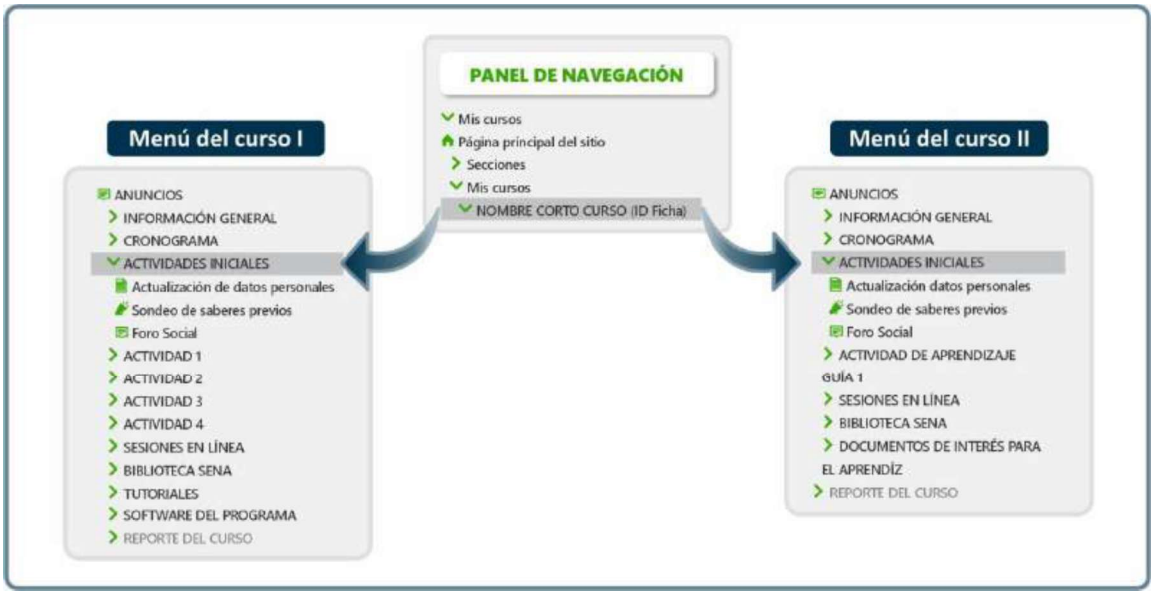
Finalmente, en la totalidad de programas (niveles) de bilingüismo, la información en el espacio **Perfil del instructor** deberá estar en español.

Nota: es optativo que el instructor incluya información adicional en las secciones "***Opcional"*** y ***"Otros campos"*** al editar el perfil, teniendo claridad que esta debe estar directamente relacionada con la familia o el programa de formación a orientar.

7.2.5 Actividades Iniciales

Se encontrará ingresando al **Menú del Curso**, sección ***"ACTIVIDADES INICIALES",*** tal como se presenta en la *imagen 4*.

Imagen 4. ***"Actividades Iniciales".***



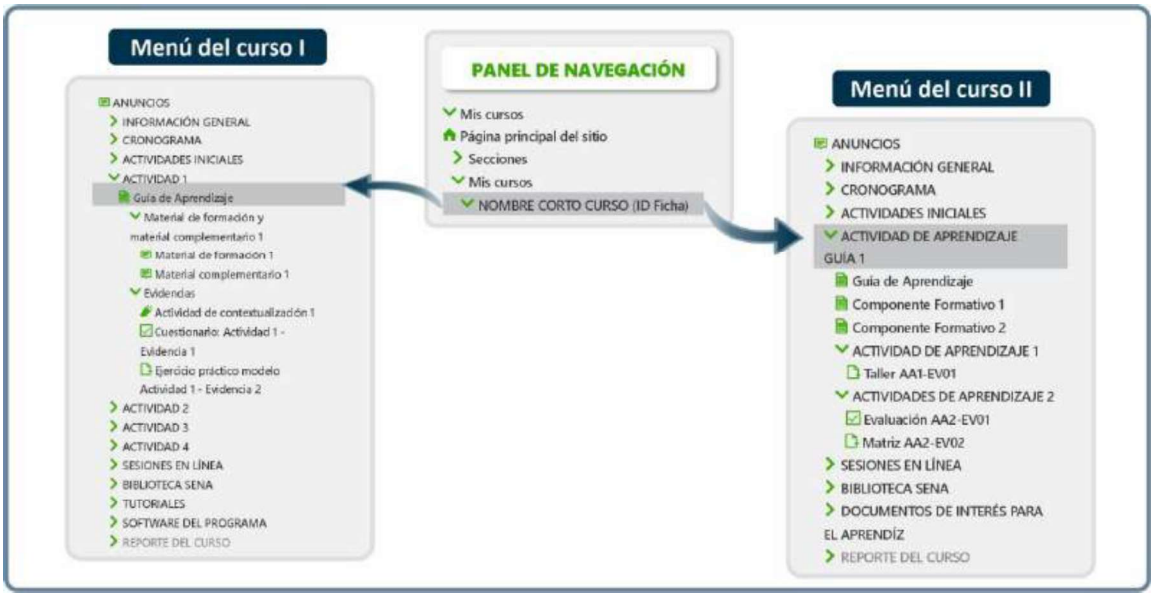
En este espacio se deberán verificar y/o actualizar las siguientes actividades iniciales, las cuales estarán disponibles para los aprendices durante el total de la formación:

- Actualización datos personales o actualización de datos en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus.
- Participación en el Foro Social.
- Sondeo inicial o Sondeo de saberes previos.

7.2.6 Actividades de Aprendizaje

En este espacio encontrará el total de las actividades de aprendizaje del programa (foros, wikis, blogs, entregables, entre otros) de tipo individual y grupal, junto con su respectiva guía de aprendizaje; para visualizar y acceder a esta información deberá tener en cuenta el **Menú del curso** del programa a orientar, como se presenta en la *imagen 5*.

Imagen 5. Actividades de Aprendizaje.



La(s) sección(es) de las actividades de aprendizaje viene(n) configurada(s) y organizada(s) por defecto desde la semilla del programa, dicha organización no deberá ser modificada

durante el desarrollo de la formación. Las actividades deberán estar habilitadas en su totalidad desde el inicio (máximo un día calendario después de la fecha de inicio establecida en el en Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) hasta el final de la formación, esta última conforme a la fecha estipulada por el instructor para la recepción de evidencias (máximo dos días hábiles antes de la fecha fin establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus).

Tal como se presenta en la *imagen 5*, en los programas con **Menú del Curso I**, las actividades de aprendizaje se encuentran divididas por secciones, el instructor deberá garantizar que en estas se encuentren, como mínimo, los siguientes documentos/recursos:

- Recurso tipo documento de la Guía de aprendizaje en su versión descargable.
- Material(es) de formación y Material(es) de apoyo o complementario(s); si el instructor requiere o desea disponer otros materiales de apoyo, podrá agregar los elementos sin modificar la estructura establecida.
- Actividades de aprendizaje a presentar por los aprendices y los respectivos enlaces para su envío.

Por otro lado, en los programas con **Menú del Curso II,** se encontrará una única sección denominada ***"Actividades de aprendizaje guía #",*** el instructor deberá garantizar que en esta se encuentre, como mínimo, los siguientes documentos/recursos:

- Recurso tipo documento de la Guía de aprendizaje en su versión descargable.
- Recurso tipo documento de cada uno de los componentes formativos.
- Actividades de aprendizaje las cuales contendrán las evidencias a presentar por los aprendices y los respectivos enlaces para el envío.

En su autonomía, el instructor podrá durante el momento de alistamiento, definir las evidencias a desarrollar durante el proceso de formación, sin poner en riesgo el alcance del RAP propuesto en cada actividad de aprendizaje. Si llegará a modificar las actividades, deberá actualizar los documentos y/o recursos donde se estipulen las evidencias, tales como: guía(s) de aprendizaje, calificaciones, cronograma y demás. Es importante resaltar que estas modificaciones no podrán afectar más del 20% del total de las actividades propuestas para el desarrollo del proceso formativo, de igual manera, no se podrá modificar el total de evidencias por actividades de calificación automática.

Nota: si desde la semilla los materiales de formación, materiales complementarios, componentes formativos y/o actividades a presentar por el aprendiz, vienen dispuestos como recursos o subsecciones no deberán ser modificadas.

7.2.7 Materiales del Programa

El instructor revisará todos los materiales de formación y de apoyo en el momento del alistamiento, verificando que se encuentren habilitados en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación, para esto deberá:

- Validar que los materiales estén organizados de acuerdo con las actividades planteadas y sean coherentes con los Resultados de Aprendizaje; estos materiales no deberán ser trasladados o disponerse en secciones diferentes a las estipuladas según el **Menú del Curso I o II**.
- Garantizar que los enlaces definidos para la descarga de software o simuladores estén disponibles en el ambiente de aprendizaje, siendo funcionales y pertinentes al programa.

- Facilitar el software, simuladores u otras herramientas tecnológicas, de uso libre o avalado con licenciamiento de la institución, en el caso que utilice herramientas diferentes a las establecidas desde la semilla. Estos recursos deberán estar dispuestos en la sección correspondiente a la actividad.
- Conservar los derechos de autor en el material adicional publicado, según las normas legales vigentes y referenciados con los estándares normativos aplicados por el SENA (por ejemplo, normas APA).

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

7.2.8 Configuración de Evidencias

Durante el proceso de alistamiento, el instructor deberá garantizar que todas las evidencias conserven el nombre o código de la actividad indicado en la(s) guía(s) de aprendizaje o cronograma y se encuentren disponibles para trabajo del aprendiz, para esto último, desde la opción ***"Editar ajustes"***, en la respectiva evidencia, configurará los campos que se muestran en la siguiente imagen (las fechas presentadas son a modo de ejemplo):

Imagen 6. *"Disponibilidad" de* evidencias.



Para activar cada una de las opciones presentadas, deberá seleccionar la casilla de verificación ***"Habilitar"*** y en cada cuadro de lista configurará el día, mes, hora y minutos considerando que:

- 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.
- ***"Permitir entregas desde":*** seleccionará la fecha de inicio de la formación (fecha de inicio establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) o máximo el siguiente día calendario.
- ***"Fecha de entrega":*** seleccionará la fecha fin de la actividad de aprendizaje, establecida en el cronograma del programa.
- ***"Fecha límite":*** seleccionará la fecha fin de la formación (fecha fin establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus o máximo dos días hábiles antes).

7.2.9 Adecuación de Foros

Durante el proceso de alistamiento, el instructor realizará la configuración y apertura de los foros propuestos para el desarrollo del proceso formativo de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- Se deberá conservar el nombre exacto estipulado en este documento para el ***"Foro Social"*** y ***"Foro de Dudas e Inquietudes"***; para los programas de bilingüismo estos foros deberán conservar el nombre propuesto desde la semilla, si el instructor considera estipularlos de acuerdo con el idioma orientado, deberá configurarlos como ***"Social Forum"*** y ***"Questions and Concerns Forum"*** respectivamente.
- Los foros temáticos se denominarán con el nombre o código de la(s) actividad(es) indicado(s) en la(s) guía(s) de aprendizaje o cronograma.
- El total de foros propuestos para el desarrollo del programa, deberán encontrarse disponibles desde el inicio de la formación para el trabajo del aprendiz, para esto, en el respectivo foro, ingresará a la opción ***"Editar ajustes"*** y configurará los campos que se muestran en la siguiente imagen (las fechas presentadas son a modo de ejemplo):

Imagen 7. *"Disponibilidad"* foros.



Para activar cada una de las opciones presentadas en la imagen anterior, deberá seleccionar la casilla de verificación ***"Habilitar"*** y en cada cuadro de lista se configurará el día, mes, hora y minutos considerando que:

- Todos los foros deberán estar programados hasta las 23:59 horas, con el objetivo que el aprendiz los encuentre disponibles hasta el final del día.
- ***"Fecha de entrega":*** seleccionará la fecha fin del foro, establecida en el cronograma.
- ***"Fecha límite":*** seleccionará la fecha fin de la formación (fecha fin establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus o máximo dos días hábiles antes).

De igual forma, se deberá validar que la primera participación en el foro sea la del instructor que orienta la formación, en donde realizará la apertura teniendo en cuenta lo indicado en el numeral *7.4.7.3 Apertura y conclusión de foros* tal como se presenta en las *imágenes 8, 9 y 10*.

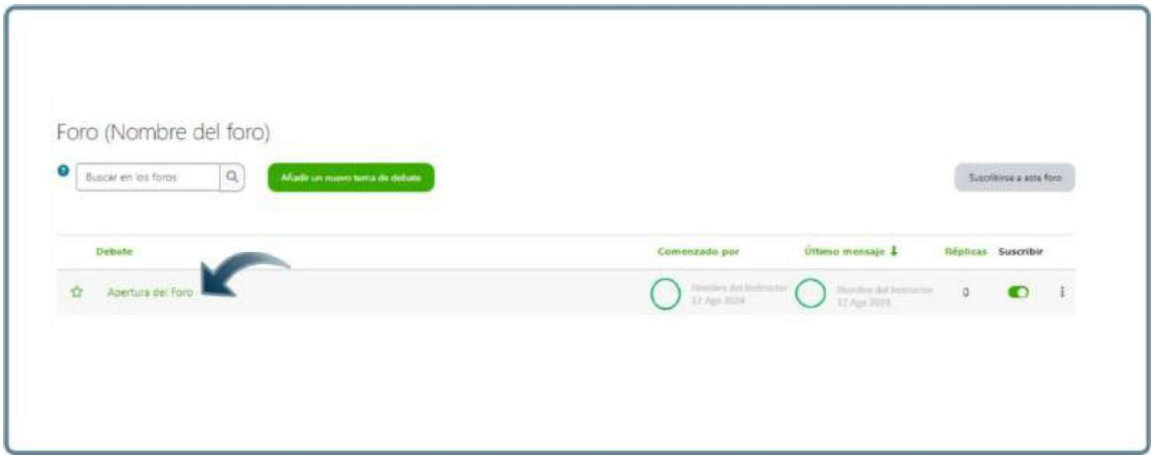
Imagen 8. "Añadir un nuevo tema de debate".



Imagen 9. Edición de mensaje de apertura del foro.



Imagen 10. Mensaje de apertura del instructor.



Al ingresar al grupo/ficha en el ambiente virtual y según lo indicado en el numeral *7.4.7 Foros* el aprendiz deberá encontrar disponible, como mínimo, los siguientes foros:

- ***"Foro Social":*** espacio destinado para conocerse entre los participantes del programa, permitiendo la discusión de temas diversos en materia académica, personal, profesional,

entre otros, incentivando los procesos comunicativos. Estará disponible para la participación de los aprendices, desde el inicio de la formación hasta la fecha fin (conforme a las fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus o la fecha estipulada por el instructor para la recepción de evidencias en concordancia con el cronograma). No deberá tener valoración en la herramienta "***Calificaciones".***

- ***"Foro de Dudas e Inquietudes"*:** espacio destinado para resolver las inquietudes que presentan los aprendices sobre las actividades a desarrollar, el manejo de las herramientas de la plataforma, entre otras. No se deberá destinar este espacio para recepción de evidencias u otros temas que no sea la resolución de dudas; 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. Estará disponible para la participación de los aprendices desde el inicio de la formación hasta la fecha fin establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus. No deberá tener valoración en la herramienta "***Calificaciones".***
- ***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 deberán hacer parte de las actividades de aprendizaje. Dentro de su autonomía, el instructor considerará cuál(es) Foro(s) Temático(s), propuestos en la semilla, se desarrollarán durante el programa, en donde deberá habilitar por lo menos uno. Todos los foros estipulados en el cronograma deberán estar disponibles para la participación de los aprendices, desde el inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) hasta la fecha fin de recepción de evidencias (fecha fin establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo

SofiaPlus o máximo dos días hábiles antes). Todo foro establecido en el cronograma o en la guía de aprendizaje como calificable, deberá tener valoración en la herramienta "***Calificaciones".***

De acuerdo con lo anterior y para garantizar un enfoque claro y organizado en las participaciones, es fundamental que cada foro propuesto establezca un único tema de discusión. Esto permitirá que los aprendices conserven su concentración en un solo asunto, favoreciendo el intercambio de ideas de manera más efectiva.

En el caso que el programa no contenga ***"Foro Social"*** o ***"Foro de Dudas e Inquietudes"***, estos deberán ser creados por el instructor, conservando la unidad gráfica y ubicándolos conforme con lo expuesto en este documento; 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 actividad de aprendizaje específica.

Nota 1: si se generan cambios en las actividades tipo foros, se deberá tener en cuenta lo indicado en el numeral *7.2.6 Revisión Actividades de aprendizaje*.

Nota 2: el historial de los foros deberá mantenerse durante todo el desarrollo del programa, no deberán eliminarse participaciones de los aprendices.

7.2.10 Adecuación del Espacio Calificaciones

La organización de este espacio vendrá configurada por defecto desde la semilla, sin embargo, este podrá ser ajustado en el caso que el instructor modifique las actividades de

aprendizaje propuestas (teniendo en cuenta lo indicado en el numeral *7.2.6 Revisión Actividades de Aprendizaje*), esto con el objetivo que todas las evidencias evaluables planteadas desde la(s) guía(s) de aprendizaje y el cronograma se encuentren asociadas y visibles para el aprendiz. Para configurar o editar el espacio ***"Calificaciones***" el instructor deberá ingresar desde el ***"PANEL DE NAVEGACIÓN"*** / ***"Calificaciones"*** como se presenta en la imagen 11:

Imagen 11. **Espacio *"Calificaciones"*.**



Al ingresar al espacio ***"Calificaciones"*** el instructor visualizará el ***"Informe del calificador"***, tal como se presenta a continuación:

Imagen 12. **Visualización *"Informe del calificador".***



Las columnas visualizadas en la imagen 12 presentarán los siguientes componentes:

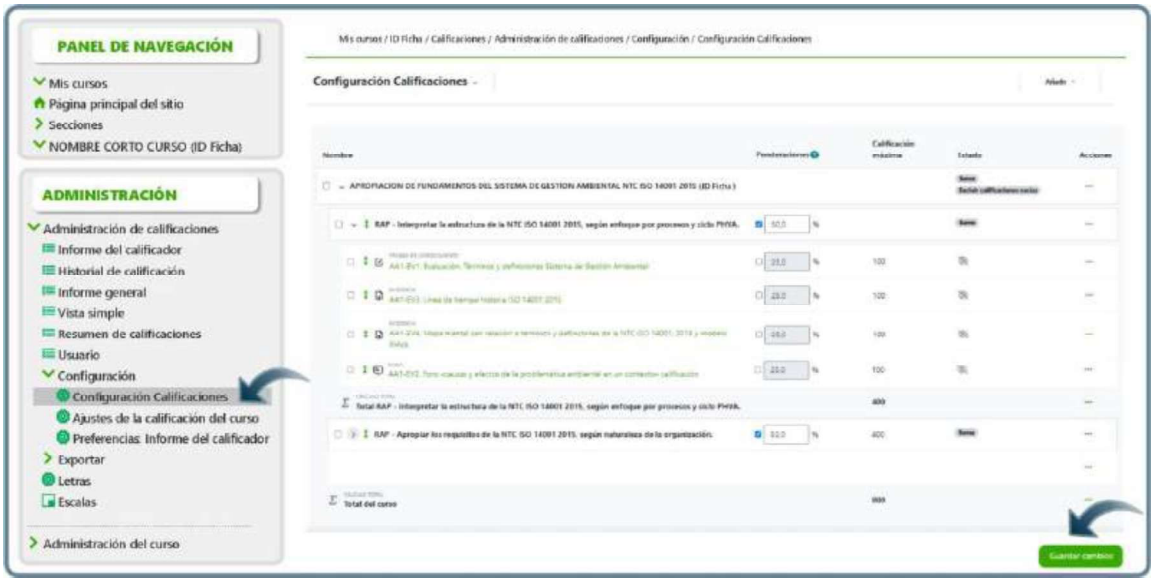
1. **Columnas información del aprendiz:** estas columnas indicarán el nombre(s)/apellido(s), nombre de usuario y correo electrónico de cada uno de los aprendices asociados al grupo/ficha.
2. **Categoría padre:** esta categoría vendrá identificada con el nombre y el número del grupo/ficha y a su vez agrupará todas las categorías por cada resultado de aprendizaje.
3. **Categorías por resultado de aprendizaje:** estas categorías vendrán identificadas con el nombre de cada uno de los RAP y agrupará las evidencias calificables o evaluables que el aprendiz deberá desarrollar (las cuales coincidirán con lo propuesto en el cronograma y en las guías de aprendizaje) y la columna con el cálculo total de la calificación del RAP.

En el espacio ***"Calificaciones"***, las columnas de tipo ***"Categoría"*** correspondientes a cada RAP, no deberán ser eliminadas y/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 del sistema SAVA (https://sava.sena.edu.co/gfvd/).

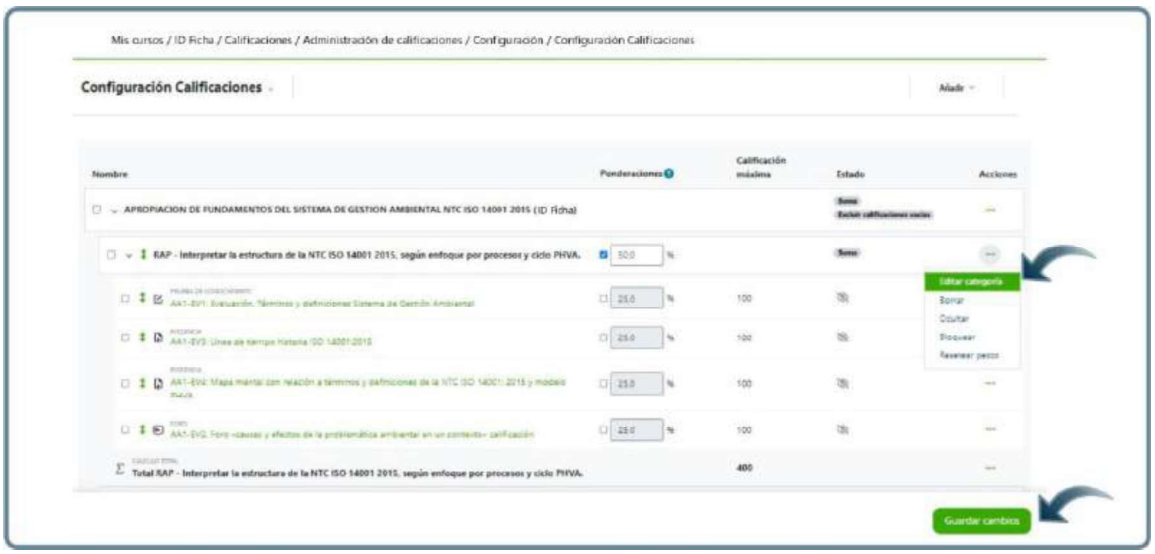
Por otra parte, y de requerirlo, desde la opción ***"Configuración Calificaciones"*** el instructor podrá ajustar las ponderaciones de las categorías de los resultados de aprendizaje y de cada una de las actividades a presentar por el aprendiz, como se muestra en la siguiente imagen:

Imagen 13. ***"Configuración Calificaciones"*.**



Desde dicha configuración, el instructor deberá verificar que la sumatoria porcentual de todas las categorías de los resultados de aprendizaje sea del 100%, adicional la "***Calificación máxima"*** por actividad deberá ser de 100 puntos, tal como se presenta a continuación:

Imagen 14. **Ingreso opción *"Editar categoría"*.**



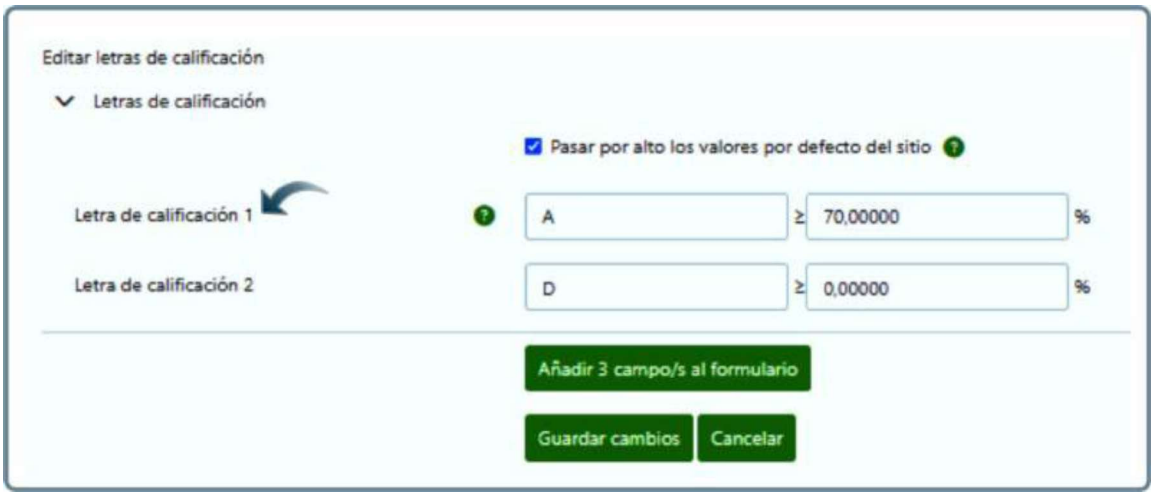
Sumado a lo anterior, el instructor deberá configurar la visualización principal de las columnas del Centro de Calificaciones de acuerdo con el modelo o esquema de evaluación definido por el SENA (actualmente Letra SENA); para validar esta configuración deberá ingresar desde el panel de ***"ADMINISTRACIÓN"/"Administración de calificaciones"/"Letras",*** como se presenta a continuación en la *imagen 15*.

Imagen 15. **Ingreso configuración *"Letras de calificación".***



En dado caso que desde la semilla no se encuentre configurado el tipo de calificación con los valores mostrados en la imagen anterior, deberá editarlos y configurarlos como se presenta en la *imagen 16*.

Imagen 16. **Edición *"Letra de calificación".***



Se recomienda que el instructor descargue periódicamente una copia de las calificaciones y la conserve a lo largo de la formación. Para todas las acciones ejecutadas por el instructor, se deberá tener en cuenta el procedimiento vigente de la Ejecución de la Formación Profesional SENA. Al igual, cada vez que finalice la formación se deberá crear una copia de seguridad de las calificaciones, esto lo podrá realizar ingresando al ***"Informe del calificador"*** opción ***"Exportar",*** seleccionando la opción que requiera, ver *imágenes 17 y 18*.

Imagen 17. Ingreso opción *"Exportar"* calificaciones.

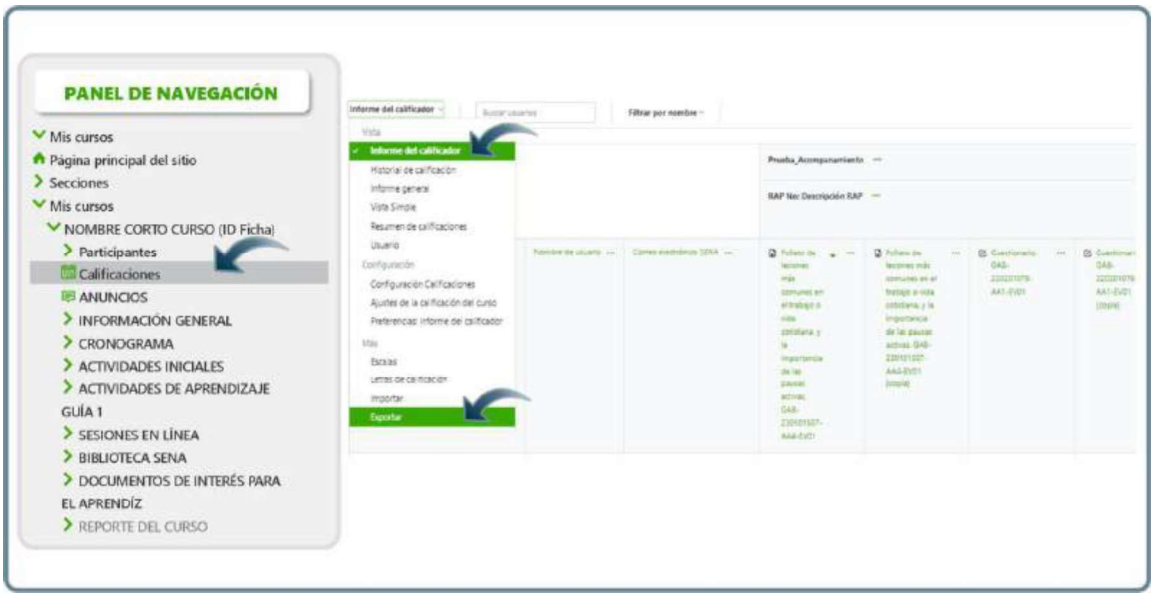
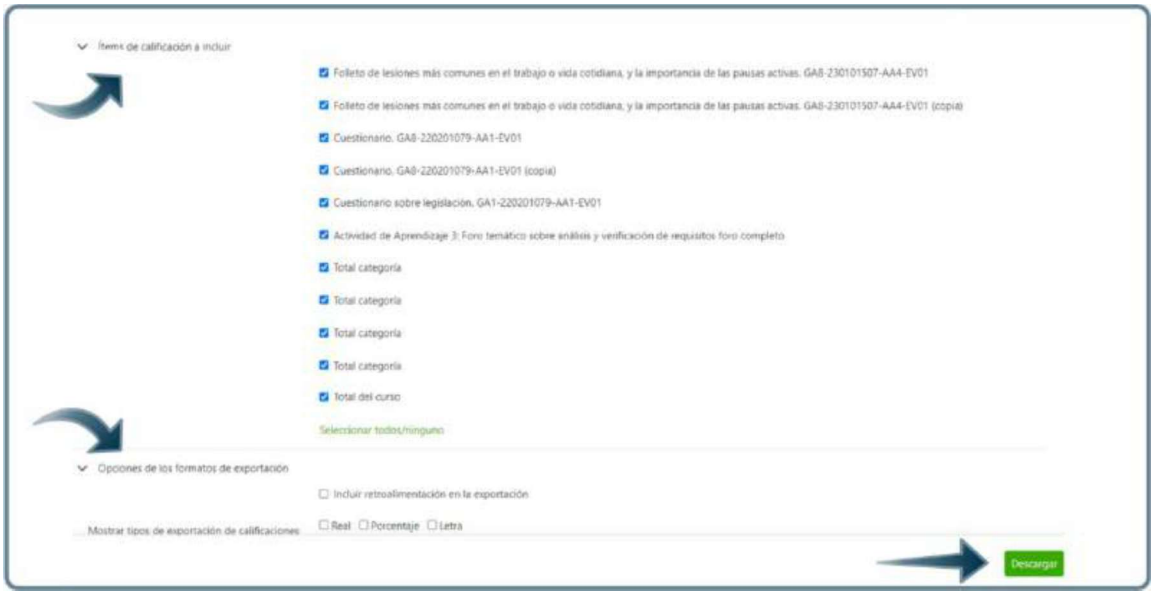


Imagen 18. Opciones de exportación.



Podrá seleccionar las actividades que necesite descargar en el informe, así como las ***"Opciones de los formatos de exportación"***, tal como se presenta en la *imagen 19*.

Imagen 19. Ítems de calificación y formato de exportación.



Por último, es importante que el instructor sea responsable de actualizar las calificaciones, de acuerdo con las evidencias que ha evaluado.

Nota: las imágenes presentadas son a modo de ejemplo, los valores asignados quedan a consideración del instructor o al número de RAP y actividades que contenga el programa de formación.

7.2.11 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 Virtual, siendo el espacio a través del cual recibirá orientaciones para facilitar el desarrollo del programa, del mismo modo desempeñan una función motivacional frente al proceso formativo, debido a que facilitarán la recordación de compromisos, presentación de novedades, aclaraciones, avances, evaluación, entre otros, transmitiendo ideas claras al aprendiz e indicando en qué espacio del programa encontrará más información sobre el tema que se anuncia.

Los anuncios deberán ser publicados por el instructor quién evitará generar duplicidad en los mensajes, en los que buscará dar respuesta, en lo posible, a cinco preguntas básicas: qué, quién, cuándo, dónde y cómo. Para realizar dicha publicación deberá ingresar al ***"PANEL DE NAVEGACIÓN"/"ANUNCIOS"***, luego ***"Añadir un nuevo tema de debate"***, y allí configurará el título o asunto del anuncio, el mensaje (donde podrá adjuntar archivos, incluir tablas, insertar videos, audios, fuente HTML, enlaces, entre otros contenidos) y

establecer la disponibilidad seleccionando la opción ***"Avanzada"***. Por último, la totalidad de los anuncios deberán cumplir con la siguiente unidad de diseño[7]:

- Deberán ser textuales y no serán insertados o pegados como imágenes.
- Serán creados 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 programa[8].
- Los párrafos deberán ser concretos, claros, esbozar la idea principal del mensaje, minimizando el número de ideas por frase. La información del anuncio se visualizará y leerá en una sola captura de pantalla.
- No deberán ser cargados desde otros enlaces o páginas.
- Las imágenes que se utilicen deberán ser complemento de la información escrita y pertinentes a la temática del programa; en ningún momento se constituirán en elementos distractores[9]. Estas serán de autoría propia, uso libre (Creative Commons) y/o tener los permisos correspondientes.
- En caso de utilizar imágenes, éstas serán referenciadas con los estándares normativos vigentes aplicados por el SENA (por ejemplo, normas APA).

---

[7] 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.

[8] Tener presente el documento "GFPI-AN-005 Anexo Normas para el desarrollo del color" registrado en el aplicativo en Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Comprom**ISO**, que incluye información sobre el manejo de colores y tipos de letras permitidos.

[9] *"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).

- No hacer uso de scripting, páginas de contenido dinámico y archivos .gif.
- No hacer uso de diapositivas para la presentación de anuncios.
- No hacer copia directa de texto de un sitio web externo, con el fin de prevenir incompatibilidades con el código fuente del LMS.
- Si se publican hipervínculos, 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 información relacionada con orientaciones religiosas, políticas o ideológicas que puedan afectar la libertad de opinión de los aprendices.
- Si se utilizan vídeos, se incluirán en el anuncio como un enlace y su duración no excederá los tres minutos.
- No deberá publicar anuncios en otros idiomas, sin contenido de información, con tipografías que no sean accesibles o que no estén en concordancia con el programa orientado y con la institución.

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

- Para los programas con nivel uno (1) los anuncios deberán estar en idioma español.
- A partir del nivel dos (2) los anuncios podrán ser publicados en idioma inglés (será opcional realizar la traducción al idioma español dentro del mismo anuncio) de acuerdo con la complejidad del nivel en que se desarrolle el programa. En el caso que el instructor desee incluir la traducción en idioma español, y en aras que se perciba la información sin hacer scroll, se recomienda incluir la información a través de un hipervínculo.

7.2.11.1 Orientaciones sobre la configuración de los anuncios

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

- Éstos deberán corresponder al periodo del programa, teniendo relación lógica con el desarrollo del mismo, así como coherencia con las fechas expuestas en el cronograma, la publicación de los anuncios se deberá realizar de acuerdo con el avance de la formación, de tal forma que permanezcan organizados según su vigencia (orden cronológico); los anuncios no podrán ser ocultados o eliminados[10].
- Al momento de la creación de los anuncios estos no deberán configurarse con la opción ***"Fijado"***.
- Todos los anuncios deberán estar disponibles desde la fecha de publicación y mínimo hasta el final del proceso formativo, para esto el instructor los configurará con la opción ***"Mostrar final"*** con fecha igual o superior a la fecha fin establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus.

Nota: para los anuncios que vienen dispuestos desde la semilla, el instructor deberá actualizar su contenido y/o configurar su fecha de vigencia validando la disponibilidad para los aprendices.

[10] 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.

7.2.11.2 Propuesta para mejora de Semillas

De considerarse necesario, el instructor podrá proponer cambios en los materiales y actividades existentes, 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[11], 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.

En el caso de los programas de bilingüismo, las propuestas sobre modificaciones y ajustes de los diferentes materiales y contenidos 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.

7.3 AL INICIO DEL PROCESO FORMATIVO

Al momento de iniciar el proceso formativo, el instructor brindará como mínimo la información aquí presentada, procurando por la claridad y el acompañamiento a la totalidad de los aprendices en sus primeros días de formación.

[11] Formulario de propuesta para mejora de las semillas: https://sava.sena.edu.co/gfvd/redirect/url/formulario_mejora_semilla_complementaria.

7.3.1 Comunicación de Bienvenida

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

7.3.2 Anuncio de Bienvenida

Deberá ser publicado el día de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) o máximo el día calendario siguiente, el mensaje deberá contener como mínimo la siguiente información:

- **Nombre y número de grupo/ficha del programa** conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus.
- **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, por lo que deberá mencionar como mínimo una de éstas: "***Foro de Dudas e Inquietudes"***, correo electrónico y chat.
- **Fecha de inicio y fin de la formación** (fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus).
- **Fecha de inicio de actividades**: si el instructor decide disponer del día de alistamiento de la formación, deberá realizar la aclaración estipulando la fecha de inicio de actividades

(la cual será máximo el siguiente día calendario de la fecha de inicio establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), coincidiendo con la fecha establecida en el cronograma.

- **Fecha fin de recepción de evidencias**: si el instructor decide disponer de los días para el cierre de la formación, deberá realizar la aclaración estipulando la fecha fin en la cual los aprendices podrán hacer entrega de las evidencias (la cual será máximo dos días hábiles antes de la establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), coincidiendo con la fecha estipulada en el cronograma.[12]
- Brindar 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.
- Recomendar a los aprendices a consultar las normas/reglas de convivencia o reglas del programa, vídeos y/o manuales de la plataforma para facilitar su manejo, indicando la ruta exacta y/o el enlace dentro del LMS. Dichas normas y reglas deberán ser las que vienen dispuestas desde la semilla o las indicadas en los numeral *7.1 ANTES DE INICIAR EL PROCESO EL FORMATIVO* y *7.2.2 Recursos para el Manejo de la Plataforma*.

7.3.3 Anuncio de Apertura

Este es un anuncio adicional al Anuncio de Bienvenida anteriormente expuesto, el cual deberá ser publicado el día de inicio de la formación (fecha de inicio establecida en el

[12] 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 Académico Administrativo SofiaPlus, el cual será máximo dos días hábiles antes de la fecha fin de la formación.

Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) o máximo el día calendario siguiente y contendrá como mínimo la siguiente información:

- Invitación al aprendiz para que desarrolle una actividad de presentación que se evidencie a través del "***Foro Social***".
- Indicar los pasos que deberá seguir el aprendiz para cumplir con el desarrollo de las actividades.
- Invitar a los aprendices a consultar el cronograma de actividades, indicando la ruta exacta o su enlace dentro del LMS.

7.3.4 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 en fundamental, en especial al inicio del programa, ya que es común que los participantes en los primeros momentos se encuentren desorientados y necesiten del apoyo en el manejo de la plataforma.

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

- Guiará a los aprendices al empleo de tutoriales y demos dispuestos en la plataforma, fortaleciendo con ellos el éxito del dominio de esta.
- Realizará sesiones de prueba con los aprendices para verificar el óptimo funcionamiento de las herramientas disponibles en el ambiente de aprendizaje.

- 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 SAVA: https://sava.sena.edu.co/gfvd/), para así dar respuesta al aprendiz; en ningún caso deberá quedar una inquietud sin respuesta.

7.4 DURANTE EL PROCESO FORMATIVO

En este momento se desarrollarán la mayor parte de las acciones determinadas para la formación, las cuales requieren 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 brindada por parte del instructor durante este período.

7.4.1 Ingreso

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

Dado el caso, que el Centro de Formación programe al instructor en otras actividades (capacitaciones, jornadas pedagógicas, entre otras), las cuales imposibiliten el ingreso y

atención a la formación, deberá publicar un anuncio en donde informe a los aprendices la novedad y cuando se retomará la atención. [13]

7.4.2 Tiempos de Calificación y Retroalimentación

Para el desarrollo y orientación de los programas virtuales, el SENA ha determinado tiempos específicos de atención al aprendiz, es así como para la Formación Complementaria Virtual se ha definido que:

- El instructor contará con un día hábil, contados a partir de la fecha de publicación de la participación del aprendiz, para la respuesta y dinamización de los diferentes foros.
- El instructor contará con dos días hábiles, contados a partir de la fecha de envío de la actividad, para su calificación y retroalimentación.

7.4.3 Sesiones en Línea/Online Sessions

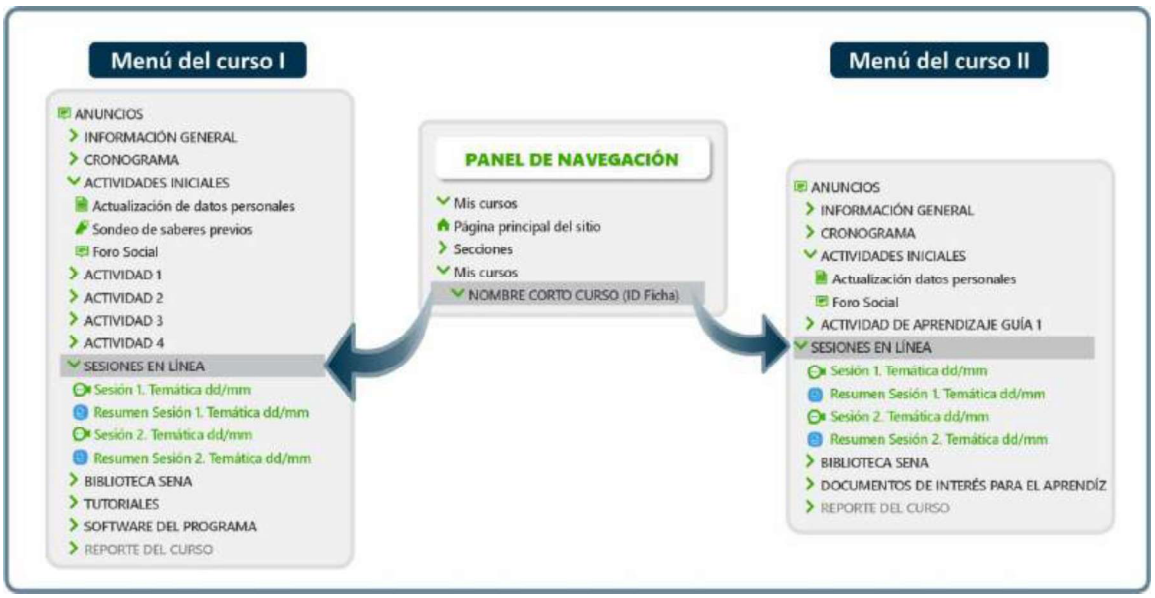
Para visualizar esta sección, el instructor deberá ingresar por el ***"PANEL DE NAVEGACIÓN"***, siguiendo la ruta presentada en la *imagen20*. En caso de que el programa no contenga esta sección, deberá ser creada por el instructor y ubicarla en el orden establecido en el numeral *7.2 Menú del Curso*, conservando el nombre exacto ***"Sesiones en línea"*** o para los programas de bilingüismo ***"Online Sessions"***.

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

Al interior de esta sección, los aprendices deberán encontrar:

- **Vínculo de acceso a cada una de las sesiones:** todas las sesiones deberán ser programadas a través del recurso de la plataforma ***"Sesiones en línea"***, al configurar el ***"Título de la Sesión en línea"*** deberá indicar el nombre de la Actividad de Aprendizaje o temática tratada y fecha de realización del encuentro (dd/mm), como se presenta en la *imagen 20*. Una vez finalizada la sesión, el aprendiz al ingresar a este vínculo deberá encontrar la grabación con el fin de poder visualizarla o descargarla.
- **Resumen de cada una de las sesiones realizadas:** deberá ser publicado como recurso tipo ***"Archivo"***, el título de dicho recurso deberá incluir nombre de la Actividad de Aprendizaje o temática tratada y fecha de realización del encuentro (dd/mm) como se presenta en la *imagen 20*. El resumen, hará referencia a los temas tratados durante la sesión, dando una descripción de su desarrollo, el cual deberá ser mínimo de dos párrafos; no se considerará como resumen la agenda general de la sesión, la presentación (diapositivas) realizadas, la asistencia de aprendices, el material de apoyo presentado en la sesión, o actas y/o resúmenes de reuniones generales de Centro.

Imagen 20. **Ingreso *"Sesiones en línea"*.**



La grabación y resumen deberán estar publicados y disponibles para el aprendiz en un máximo de dos días hábiles después de la fecha de desarrollo de la sesión en línea y hasta la fecha fin establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus.

7.4.3.1 Sesión en línea por cada actividad de aprendizaje

Estas se orientarán a través de la herramienta dispuesta en el ambiente virtual o la aplicación de videoconferencia seleccionada por el instructor, la cual deberá permitir la comunicación audiovisual en tiempo real con los aprendices, así como la generación de la grabación.

Todas las sesiones en línea deberán quedar configuradas máximo dos días hábiles antes de su realización y serán programadas con la siguiente estructura: actividad de aprendizaje o

temática tratada y fecha de realización del encuentro (dd/mm). Al igual, tendrán que encontrarse incluidas en el cronograma del programa.

Es así como durante la formación, el instructor deberá programar como mínimo los siguientes encuentros:

- **Sesión en línea de apertura,** se deberá realizar durante los tres primeros días hábiles de inicio del programa (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), con el fin de dar la bienvenida a los aprendices, en esta, se expondrán los juicios de evaluación de los Resultados de Aprendizaje 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 actividad de aprendizaje.
- **A partir de la segunda actividad de aprendizaje**, estos encuentros deberán desarrollarse durante los tres primeros días hábiles de inicio de cada actividad, de acuerdo con el cronograma del programa; en estas sesiones el instructor podrá presentar los principales contenidos de la guía, dar apertura a las actividad de aprendizaje, brindar tips para el desarrollo de evidencias, entre otros temas que considere relevantes. Mínimo se deberá realizar una sesión en línea por cada actividad de aprendizaje, no obstante, para aquellas formaciones que desde la semilla se dispongan menos de cuatro actividades de aprendizaje, se realizará mínimo una sesión semanal.
- **En la sesión en línea de la última actividad de aprendizaje**, además de la temática establecida para esa semana, se concluirá el proceso formativo, destacando los resultados alcanzados e invitando a los aprendices a dar continuidad a su proceso de formación con otros programas ofertados por el SENA.

Sumado a lo anterior y con el fin de promover la participación de los aprendices, el instructor invitará a cada una de las sesiones en línea a través de la publicación de un anuncio, de acuerdo con los siguientes tiempos:

- **Invitación a la sesión en línea de bienvenida:** deberá ser publicada desde el inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) o máximo el día hábil siguiente.
- **A partir de la segunda sesión**: el anuncio de invitación deberá ser publicado dos días hábiles antes de la fecha establecida para este encuentro.
- El instructor deberá publicar en cada anuncio de invitación la fecha, hora, temática y ruta exacta o enlace para el ingreso, así como las instrucciones necesarias para acceder y participar.

Al mismo tiempo, se deberán tener presente los siguientes lineamientos:

- Las sesiones se realizarán en las fechas establecidas en el cronograma.
- Para el desarrollo del encuentro el instructor incluirá como mínimo una introducción, el desarrollo de la temática, espacio de preguntas y conclusiones para el cierre.
- La sesión en línea será dinamizada a través de técnicas didácticas activas que propicien la participación del aprendiz.
- La grabación del encuentro, con la orientación del tema por parte del instructor se realizará independientemente de la asistencia de los aprendices.

Nota: Si se presenta alguna novedad por la cual el instructor no pueda realizar la sesión en la fecha expuesta en el cronograma, deberá publicar un nuevo anuncio de invitación a la

sesión en línea reprogramada y adicional informar a los aprendices mediante correo electrónico.

7.4.4 Atención Sincrónica

El instructor orientará espacios de atención sincrónica a través del servicio de Chat que ofrece el LMS institucional**,** u otro medio elegido, el cual deberá permitir la comunicación en tiempo real con los aprendices; para esto, se deberá establecer una atención mínima de una hora semanal por cada uno de los programas asignados y en ejecución.

Este horario se informará a los aprendices por medio de un anuncio, el cual será publicado al inicio del programa (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) o máximo el día hábil siguiente, si se llegara a generar algún cambio o novedad en los horarios de atención del chat, se deberá dar a conocer a los aprendices por medio de un anuncio y conservando lo estipulado en el apartado *7.2.4 Espacio Perfil del Instructor*.

Por último, esta atención no deberá realizarse en el mismo horario establecido para las sesiones en línea por actividad de aprendizaje, dada la diferencia que tienen estos espacios en cuanto a su finalidad, dado que 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"***; ***"Añadiendo un nuevo tema de debate"***.

7.4.5 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 Académico Administrativo SofiaPlus, se sugiere que esta información se divulgue, utilizando todos los medios de comunicación que el instructor tiene disponibles en el ambiente de formación (correo, chat, sesión en línea, foros, entre otros).

Dicho esto, el instructor publicará un anuncio dentro de los tres primeros días hábiles después del inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), solicitando a los aprendices:

- Actualizar datos básicos (Nombres, apellidos, tipo de documento de identidad, número de documento de identidad y correo electrónico) en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus.
- Referir el contacto de la persona encargada de ingreso en el Centro de Formación (bien sea en la Coordinación de Formación o en la Coordinación de Administración Educativa si la hay) esto, para los aprendices que presenten alguna novedad o requieran correcciones.

7.4.6 Anuncios

Permitirán identificar rápidamente los eventos importantes que se desarrollan en el proceso formativo. Se sugiere, según la dinámica, la publicación de anuncios para dinamizar la participación de los aprendices en los diversos espacios o realizar aclaraciones inherentes

al desarrollo del programa[14], 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.

Todo el contenido que sea publicado en los anuncios deberá corresponder al programa de formación, evitando la duplicidad de información en estos. Durante el desarrollo de cada una de las actividades de aprendizaje del programa, se publicará como mínimo los siguientes anuncios:

- **Anuncio de apertura de actividad de aprendizaje:** Deberá contener como mínimo la fecha de inicio y fin de la actividad de aprendizaje, mencionando todas las actividades a desarrollar por parte del aprendiz, según el cronograma. Será publicado en la fecha de inicio de la unidad establecida en el cronograma de actividades del programa, o máximo un día hábil antes de la fecha estipulada.
- **Anuncio de cierre actividad de aprendizaje:** Deberá contener como mínimo, mensaje estipulando la conclusión 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(los) resultado(s) de aprendizaje trabajado(s). Será publicado en la fecha de terminación de la actividad de aprendizaje establecida en el cronograma de actividades del programa, o máximo un día hábil después de la fecha estipulada.

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

- **Anuncio de invitación a ingresar a las sesiones en línea por actividad de aprendizaje:** Deberá contener como mínimo la fecha, hora, temática y la ruta exacta o enlace para el ingreso. La invitación a la sesión en línea de bienvenida deberá ser publicada en un anuncio desde el inicio de la formación (fecha de inicio establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) o máximo el día hábil siguiente. A partir de la segunda sesión este deberá ser publicado dos días hábiles antes de la fecha establecida, en el cronograma del programa, para el encuentro.
- **Anuncio de desarrollo de la actividad de aprendizaje:** El instructor deberá publicar como mínimo un anuncio semanal con un mensaje motivacional y la invitación al desarrollo de las actividades del programa. El instructor podrá resaltar a 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 sesiones en línea.

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 quedará asignado al programa de formación y si es el caso informar la fecha en que reanudará las actividades.

7.4.7 Foros

Constituyen el principal elemento de comunicación empleado en el ambiente de aprendizaje, ya que, al interior de estos, es posible generar debates con relación a los temas de la formación, solucionar dudas e inquietudes y demás. Tal como expone Guzmán-Cedillo et al (2013) los foros han servido como medio para propiciar la interacción social durante el

aprendizaje, para la discusión de actividades o trabajos de evaluación, o para propiciar el debate de ideas y posturas en torno a un tema dado.

Al igual, los foros han demostrado ser un escenario idóneo al permitir indagar a profundidad la forma y los cambios en la generación de argumentos. Uno de los puntos positivos del foro es que permite el registro, organización y caracterización de los aportes, con lo que los demás aprendices sabrán de qué trata el comentario y quién lo realizó. Otro aspecto positivo es su carácter asincrónico, dado que el foro de discusión da la oportunidad de pensar y repensar las ideas sin tener la presión de participar de manera inmediata que implica el debate sincrónico, además su historia es accesible en cualquier momento. (Guzmán-Cedillo et al, 2013).

El ser asincrónico es una característica fuerte y potencial del foro, y 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. Es así como los foros serán empleados con un fin educativo, siendo una herramienta para la construcción de un argumento la cual implicará:

- Sostener debates acerca de temas controversiales relacionados con una temática de la 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 los resultados de evidencias realizadas de forma individual o en grupos.

- Discutir resultados y conclusiones generados de investigaciones llevadas a cabo por los aprendices.

Por último, los foros propuestos para el desarrollo del proceso formativo se encontrarán en las siguientes secciones:

- ***"Foro Social"*:** Sección ***"Actividades iniciales"***.
- ***"Foro de Dudas e Inquietudes"*:** Sección ***"INFORMACIÓN GENERAL"***, según la estructura del menú del curso establecido en la semilla para el grupo/ficha.
- **Foros Temáticos:** De acuerdo con el cronograma del programa, se encontrarán en la siguiente ruta: ***"PANEL DE NAVEGACIÓN"***, para el **Menú del Curso I** se ubicará en la sección ***"Actividad No."***; para el ***Menú del Curso II***, se ubicará en la sección ***"Actividad de aprendizaje guía".***

A continuación, se dará alcance a cada uno de los foros antes mencionados con sus especificidades.

7.4.7.1 "Foro de Dudas e Inquietudes"

Durante el programa, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones para su manejo:

- En la sección ***"INFORMACIÓN GENERAL"***, (según menú del curso establecido en la semilla) se deberá encontrar un único espacio denominado "***Foro de Dudas e Inquietudes***", el cual estará dispuesto para que los aprendices expongan las dudas e

inquietudes que tienen de las actividades del programa y del ambiente virtual de aprendizaje[15].

- Es responsabilidad del instructor realizar la primera participación en el foro, haciendo la apertura del mismo mediante una breve explicación del objetivo e indicando las reglas de participación, esta deberá realizarse desde el inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) o máximo el día siguiente calendario, a través de la opción ***"Añadir un nuevo tema de debate"*** que se encuentra en el recurso Foro (para más información revisar el numeral *7.2.9 Adecuación de Foros)*.
- Se deberá fomentar su uso a través de mensajes, anuncios, sesiones en línea, 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 en un documento la respuesta completa, de manera tal que sea mucho más fácil la lectura y seguimiento del foro.
- Se deberá garantizar el trato cordial entre los participantes.
- El instructor deberá dar respuesta acorde a las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices, orientando y brindándoles apoyo. En ningún caso deberá quedar una inquietud sin respuesta, o, llevar al aprendiz a remitir sus preguntas al correo u otros espacios.

[15] Si el instructor decide dar disponibilidad al Foro Técnico o de Reconocimiento de la Plataforma, este no reemplazará el "***Foro de Dudas e Inquietudes"*** ni tampoco a los Foros Temáticos y deberá configurarse teniendo en cuenta las indicaciones anteriormente mencionadas.

7.4.7.2 Foro social y temáticos

Durante el programa, se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El instructor realizará la apertura desde el inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) o máximo el día calendario siguiente, mediante un planteamiento teórico a través de la primera participación del Foro; para esto facilitará una breve explicación del objetivo e indicará las reglas de participación.
- Deberá proponer el tema a debatir (pregunta problema o temática), el cual orientará las intervenciones de los participantes.
- La primera intervención del foro deberá ser la publicada por el instructor, con la que motivará al aprendiz a participar a través de la opción ***"Responder"***[16], o por la opción ***"Añadir un nuevo tema de debate"***.
- Se plantearán temas acordes con los trabajos o actividades a realizar por parte de los aprendices.
- En los Foros Temáticos se deberá dar apertura y conclusión a un tema específico.
- No se deberán generar distintos temas a debatir o aperturas semanales en un mismo foro.
- Se deberá fomentar el uso del foro en otros espacios tales como mensajes, anuncios, sesiones en línea, chat entre otros.
- El instructor deberá garantizar el trato cordial entre los participantes.

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

- 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.
- Se deberá fomentar a los aprendices para que 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.
- Se motivará a los aprendices para que comenten las participaciones de sus compañeros, de tal forma que expongan su punto de vista y de esta manera evitar caer en repeticiones.
- El instructor deberá retroalimentar con nuevas reflexiones en torno al tema del foro y no limitarse a responder lo que se ha argumentado por los aprendices.

7.4.7.3 Apertura y conclusión de foros

Con el fin de comprender las participaciones de los aprendices en los foros de discusión, considerando como foco de análisis el diseño educativo y la calidad de los argumentos, es importante que el instructor realice una lectura detallada del material de formación, de la guía de aprendizaje y del que será el caso u objeto del debate, así podrá destacar los puntos claves teniendo claridad sobre posibles líneas en las cuales deberá intervenir. (Guzmán-Cedillo et al, 2013).

El instructor realizará la apertura de la totalidad de los Foros del programa, conforme a la fecha de inicio establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus, o máximo el día calendario siguiente, y publicará la primera participación por medio de la

opción ***"Añadiendo un nuevo tema de debate"***, conforme a lo establecido en el apartado *7.2.9 Adecuación de Foros.*

Para dicha apertura, se recomienda al instructor proponer varias líneas temáticas a desarrollar 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.

El instructor publicará la conclusión como una nueva respuesta en el foro mediante la opción ***"Añadir un nuevo tema de debate"***, esta acción se deberá realizar en cada uno de los Foros Temáticos que se desarrollen durante el programa, es importante que al concluir se resalte la participación de los aprendices, por lo que se recomienda agrupar las ideas similares y expresarlas resaltando el los argumentos en los que coinciden. (Acuña, 2023)

El día estipulado en el cronograma como fecha fin de entrega del foro o máximo el día hábil siguiente[17], deberá publicar la conclusión haciendo una nueva participación en el foro la cual reúna los aspectos más relevantes del debate.

Además, de los parámetros antes establecidos, para los foros de bilingüismo el instructor deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones:

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

- Para los programas nivel 1 la apertura y conclusión deberán estar en idioma español (de manera opcional podrá realizar la traducción al idioma inglés dentro de la misma publicación).
- A partir del nivel 2 la apertura y conclusión podrán publicarse en idioma inglés (de manera opcional podrá realizar la traducción al idioma español dentro de la misma publicación) de acuerdo con la complejidad del nivel en el que se desarrolle el programa.

7.4.8 Orientaciones para la Retroalimentación de los Foros

El foro deberá ser un espacio de interacción, aprendizaje y argumentación; la retroalimentación brindada a los participantes en un ambiente virtual de aprendizaje 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. Además de seguir las indicaciones antes dadas, el instructor deberá tener en cuenta las siguientes orientaciones:

- El seguimiento al foro por parte del instructor será diario y permitirá 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 deberá ser como máximo el día hábil siguiente desde la fecha de publicación del aprendiz.
- Para la dinamización y respuesta en el ***"Foro de Dudas e Inquietudes",*** los instructores no deberán realizar retroalimentaciones grupales, sin embargo, si es una inquietud generalizada, el instructor podrá ***"Añadir un nuevo tema de debate"*** brindando una respuesta a todos los aprendices dentro de los tiempos establecidos.

- 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"***, en la respectiva participación**.**
- Para el manejo del ***"Foro Social"***, el instructor podrá retroalimentar las participaciones de manera grupal, dentro del tiempo establecido, se deberá realizar ***"Añadiendo un nuevo tema de debate"***.
- Se deberá personalizar las respuestas dadas a los aprendices en el(los) foro(s) temático(s), esto se evidenciará al no hacer uso de plantillas o comentarios iguales (parafraseo) al momento de retroalimentar las distintas participaciones.
- Las respuestas a los aprendices se realizarán a través de la opción ***"Responder"*** de cada participación.
- De considerarlo necesario podrá incluir en la retroalimentación 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 en un día hábil y el registro de juicios evaluativos sobre el aporte del aprendiz se efectuará en máximo dos días hábiles.
- No se considerarán como retroalimentaciones comentarios realizados a los aprendices tales como: "muy bien", "gran trabajo", "excelente", "sigue así" o similares.

Además de las anteriores orientaciones, para los programas de English Does Works, el "***Foro de Dudas e Inquietudes"*** deberá retroalimentarse 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.

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), Acuña (2023) y Guzmán-Cedillo et al (2013), 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.
- Verificar la generación de debates de calidad y la motivación e interés de los participantes, que no sólo se limiten a responder la pregunta inicial, si no que siempre busque ampliar los hilos de discusión.
- 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, señalando que es necesario ajustarse a la consigna.

- 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.
- El foro de discusión deberá una experiencia situada, pues el debate es alrededor de temas con relevancia social relacionados con la formación del aprendiz, discusiones que no serán sobre temas particulares sino del ejercicio profesional de la disciplina.
- 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.
- Deberá validar que los participantes cuiden la ortografía, gramática, la fluidez del contenido y la forma de presentación. Para que, de este modo, sea entendible a los ojos de todos.

De acuerdo con los principios y criterios enunciados por Perazzo (2015), se considera relevante el papel del instructor y su intervención permanente como dinamizador, apoyo, moderador y orientador de 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.

Para concluir, si en los diferentes foros disponibles no se encuentran participaciones de aprendices, se recomienda que el instructor realice un aporte con información que motive al aprendiz a participar en la temática tratada, 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.

7.4.9 Orientaciones para la 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 una evidencia, su desempeño o proceso académico, a diferencia de otorgar solo una calificación la cual por sí sola no ayudará al aprendiz a mejorar su aprendizaje. En los procesos de formación que se llevan a cabo en el ambiente virtual, la comunicación entre los aprendices y el instructor jugará un papel fundamental 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 con el modelo de Hattie & Timperley (2007, citado por Lozano y Tamez, 2014), la retroalimentación efectiva por parte del instructor responderá a tres (3) preguntas que deberán estar claras para el aprendiz:

1. **¿Cómo voy y hacia a dónde voy?** En la retroalimentación deberá informar al aprendiz si está alcanzando los objetivos de aprendizaje del curso y de cada actividad en particular.

Esto lo sitúa en el propósito del curso, ya que de lo contrario está elaborando las actividades sin un rumbo definido.

2. **¿Cómo lo estoy haciendo?** Se deberá informar al aprendiz del desempeño que está teniendo con sus actividades de aprendizaje, así como del resultado de los productos entregados. Se enfoca en la manera en que el aprendiz va construyendo las actividades, es decir, proveer información en el proceso de construcción, de tal manera que éste pueda hacer los ajustes pertinentes a para alcanzar una meta determinada.
3. **¿Qué sigue después de esto?** Deberá informar al aprendiz cómo va a conectar la actividad que está realizando con la siguiente, para el aprendiz debe ser claro que no son productos aislados sino una ruta de aprendizaje, cada actividad debe tener un objetivo claro encaminado a cumplir los objetivos del programa.

Al igual, el instructor deberá tener presente las orientaciones y aspectos que hacen de la retroalimentación un proceso efectivo de acuerdo con Valencia (S.F):

Imagen 21. Retroalimentación Efectiva.



Fuente: María Dalia Vera Cubas. (2022). Retroalimentación como herramienta efectiva para el aprendizaje. **Recuperado de** https://www.researchgate.net/publication/366704708_Retroalimentacion_como_herramienta_efectiva_para_el_aprendizaje

La retroalimentación efectiva en el ámbito educativo implica varios aspectos: aclarar dudas para facilitar la comprensión, valorar positivamente el trabajo de los aprendices para fomentar su autoconfianza, expresar inquietudes sobre posibles desafíos en las actividades y hacer sugerencias para mejorar el desempeño. Un entorno de diálogo abierto y empático, donde los aprendices se sientan escuchados, es crucial para promover un aprendizaje continuo y significativo. Por lo anterior, es importante que el instructor tenga en cuenta las siguientes acciones:

- **Aclarar:** ampliar la información que pudo omitirse; mediante preguntas podrá ayudar al aprendiz a identificar aspectos que no quedaron claros o de difícil comprensión. La relevancia está en que se puede lograr mejor asimilación y aprendizaje a través de la explicación, garantizando un aprendizaje continuo y significativo. (Ajjawi y Boud, 2017).
- **Valorar:** reforzar aspectos positivos de la actividad que ha realizado el aprendiz, resaltando fortalezas y motivándolo para que continúe su proceso formativo, generando confianza y empatía, de esta manera podrá mejorar su desempeño, lo que hará posible una auto reflexión y autovaloración. Teniendo en cuenta las emociones y el discurso, se influirá en la forma cómo se interpreta, construye y actúa ante los comentarios (Pitt y Norton 2017).
- **Expresar inquietudes**: resolver dudas acerca de las actividades y sobre inconvenientes que puedan presentarse por situaciones relacionadas con tiempos de entrega, recursos institucionales (LMS), disponibilidad de aplicaciones, entre otras. Para alcanzar aprendizajes significativos el instructor realizará las retroalimentaciones pertinentes, enfocadas en el ambiente generado y los recursos disponibles. (Vélez y Pérez, 2017).
- **Hacer sugerencias**: después de haber revisado y valorado las actividades presentadas por los aprendices y resolver cada una de las inquietudes planteadas, se pueden realizar

sugerencias de acuerdo con los resultados obtenidos, con el fin de mejorar la calidad de los productos entregados; lo anterior con el objetivo que en futuras actividades cada aprendiz aumente su nivel de desempeño.

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 ver reflejados en el espacio ***"Calificaciones"*** de cada evidencia.

Además de las anteriores orientaciones, para los programas de bilingüismo se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos al momento de realizar la retroalimentación de 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, corrección 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 hace 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 que permiten evaluar 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 ***"Comentarios de retroalimentación"*** la cual deberá ser efectiva de acuerdo con los expuesto en este documento.

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

7.4.10 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 en el proceso. Entre las diferentes estrategias de motivación se resaltan las siguientes acciones:

- Mensajes de bienvenida.

- Envío de mensajes de correo electrónico, exaltando la participación en el proceso y en las actividades propuestas.
- Reconocimiento público al buen trabajo desarrollado.
- Mensajes de aliento y apoyo, cuando los aprendices no están participando activamente, no registren ingreso al grupo/ficha o no están realizando las actividades propuestas.
- Proponer y compartir con los aprendices material de consulta adicional para mejorar el trabajo desarrollado al retroalimentar las actividades.
- Informar el progreso a los aprendices, facilitándole estrategias de mejora y cambio.

7.4.11 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 (evidencia de última actividad de aprendizaje, 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.

7.5 AL FINALIZAR EL PROCESO FORMATIVO

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; para esto, el instructor podrá deshabilitar los enlaces para envío de evidencias, pruebas, foros temáticos y social. El grupo/ficha podrá ser configurado como no disponible para aprendices solo hasta después de la fecha fin estipulada en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus.

7.5.1 Anuncio de Cierre de la Formación

Dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), en un 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 proceso y fecha estimada de descarga del certificado de aprobación (cada Centro de Formación definirá este tiempo). Así como la ruta dentro del programa para acceder al manual para la descarga de este documento[18].
- Aconsejar a los aprendices para realizar otros programas de formación: el instructor deberá invitar a los aprendices a continuar con su formación, recomendándoles

[18] 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.

programas similares o afines. Se deberá publicar el siguiente mensaje en el anuncio de cierre[19]: "*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://sava.sena.edu.co/gfvd/redirect/url/cursos_cortos ".

- Aconsejar al aprendiz que verifique y guarde evidencia de las calificaciones y juicios evaluativos de su proceso formativo.

7.5.2 Disponibilidad de Actividades

En la fecha estipulada en el cronograma del programa como fin de recepción de evidencias y con el objetivo que el instructor pueda realizar las acciones de cierre y evaluación del programa, deberá:

- Verificar que los foros se encuentren disponibles para consulta del aprendiz más no para su participación.
- Garantizar la disponibilidad del cronograma de actividades, grabaciones sesiones en línea, materiales para descarga del aprendiz, el ***"Foro de Dudas e Inquietudes"***, así como los anuncios publicados durante el desarrollo del programa.
- Dar respuesta a todas las participaciones de los aprendices en el ***"Foro de dudas e inquietudes"*** hasta la fecha fin de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus).

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

7.5.3 Anuncio Aprendices Aprobados

El día del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), se publicará un anuncio con el listado final de aprendices que aprobaron la formación, si el instructor considera necesario, este se podrá modificar o actualizar durante el día, de igual manera, se recomienda que el instructor remita copia al correo electrónico de los aprendices.

Por último, es importante que el grupo/ficha se encuentre aún disponible para aprendices, con el fin que estos puedan tener acceso a esta información.

Nota 1: el instructor deberá tener presente que la copia de las "***Calificaciones***" no reemplazará el listado de aprendices aprobados.

Nota 2: si el instructor realiza el registro de todos los juicios evaluativos en el LMS, el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus 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.

7.5.4 Verificar y Registrar Juicios de Evaluación

El instructor deberá verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en el espacio correspondiente del LMS y en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus, con el fin de garantizar que los registros correspondan al programa de 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 el grupo/ficha está en estado ***"terminada por fecha"***. De esta manera el instructor realizará nuevamente la evaluación.

Si el grupo/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.

7.5.5 Verificar y Registrar Novedades

El día de finalización del programa fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus, el instructor verificará que las novedades de los aprendices se encuentren registradas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus 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 Académico Administrativo SofiaPlus, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- **Nunca ingresó al curso:** se cancelarán a los aprendices que nunca ingresaron al grupo/ficha.
- **Ingresó al curso, pero no participó:** se cancelarán los aprendices que ingresaron al grupo/ficha, 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 Virtual no se cancelarán, estos aprendices deberán tener todos los Resultados de Aprendizaje evaluados de acuerdo con los criterios de calificación.

7.5.6 Espacio Reporte del Curso

La sección denominada ***"Reporte del Curso"***, deberá ser creada como una última sección y configurada como no disponible para los aprendices, tal como se presenta en la *imagen 22*.

Imagen 22. **Ingreso a *"Reporte del Curso".***



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

- Copia de descarga de las calificaciones con la totalidad de aprendices y actividades calificadas.
- Formato de cierre solicitados por el Centro de Formación con la correspondiente descarga de los juicios de evaluación, este formato deberá contener como mínimo los juicios evaluativos y el estado final de la totalidad de aprendices matriculados en el grupo/ficha en un único documento[20].

8. FORMACIÓN TITULADA VIRTUAL Y TITULADA A DISTANCIA

En este apartado, se exponen las acciones mínimas que debe desempeñar el EEF (Equipo Ejecutor de la Formación) 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.

Es importante aclarar, que la formación titulada 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.

[20] 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://sava.sena.edu.co/gfvd/redirect/url/formato_cierre_complementaria.

8.1 ANTES DE INICIAR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Antes de dar inicio al proceso de Inducción[21] en los programas de formación titulada virtual, cada Centro de Formación designará el instructor o equipo encargado de orientar esta etapa. A su término, deberá estar conformado el "Equipo Ejecutor de la Formación - EEF"[22], integrado por instructores de las diferentes competencias (técnicas, promover, bilingüismo, entre otras), quienes acompañarán a los aprendices 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.

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 al grupo/ficha, el EEF nombrará un instructor vocero del equipo [23] quien será el canal de comunicación entre estos, los aprendices, la Coordinación Académica y los encargados de realizar el proceso de acompañamiento a la formación.

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

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

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

Antes del ingreso de los aprendices a la formación el EEF deberá garantizar su alistamiento, validando que todos los elementos que lo componen se encuentren organizados para el correcto funcionamiento del proceso formativo, de esta manera, el EEF deberá:

- Verificar que toda la información publicada en los diferentes espacios corresponda al programa de formación que se está impartiendo.
- Verificar que toda información publicada desde otros espacios (Google drive, OneDrive, Dropbox, entre otros) puedan ser visualizados sin requerir autenticación.
- Emplear las normas de netiqueta[24] en todos los espacios de comunicación con el aprendiz, haciendo uso de un lenguaje cordial, apropiado, amable y respetuoso.
- Verificar que todos los títulos expuestos a lo largo de este documento con el siguiente formato: **negrita**, "comillas" ("_") y *cursiva*; conserven el nombre y la estructura exacta, aquí presentada.
- 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.

[24] Las normas básicas de netiqueta podrán ser consultadas en el siguiente enlace https://sava.sena.edu.co/gfvd/redirect/url/netiqueta.

- 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 Académico Administrativo SofiaPlus 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.

8.1.1 Matriz de programación de instructores

Desde la Dirección de Formación Profesional se ha diseñado una matriz para la programación y asignación del EEF, a partir del proyecto formativo y la planeación pedagógica[25]. El Centro de Formación podrá realizar la programación de acuerdo con lo dispuesto en estas matrices, o bien, tomarlas como referencia con el propósito de 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.

[25] En el siguiente enlace podrá consultar la matriz de programación propuesta para los diferentes programas: https://sava.sena.edu.co/gfvd/redirect/url/matrices_programacion.

Una vez se inicie la formación, el EEF deberá notificar al Coordinador Académico de las necesidades de programación y vinculación de instructores al grupo/ficha. Al igual, 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.

8.1.2 Revisión del Ambiente Virtual de Aprendizaje - AVA

El EEF antes de dar inicio a la formación deberá:

- Validar que los materiales del programa estén organizados de acuerdo con las actividades planteadas y ser coherentes con los Resultados de Aprendizaje. En los programas con **Menú del Curso I,** se encuentra en la sección ***"Materiales del programa",*** y para el **Menú del Curso II,** se encuentran en la Sección ***"Fase No. Nombre"*** subsección ***"Actividad de proyecto No."/"Material de formación"***. Estos no deberán trasladarse a otra sección.
- Facilitar el software, simuladores u otras herramientas tecnológicas, de uso libre o avalado con licenciamiento de la institución, en el caso que utilice herramientas diferentes a las establecidas desde la semilla. Estos recursos deberán estar dispuestos en la sección de la actividad correspondiente.
- Conservar los derechos de autor en el material adicional publicado, según las normas legales vigentes y los estándares normativos vigentes aplicados por el SENA (por ejemplo, normas APA).

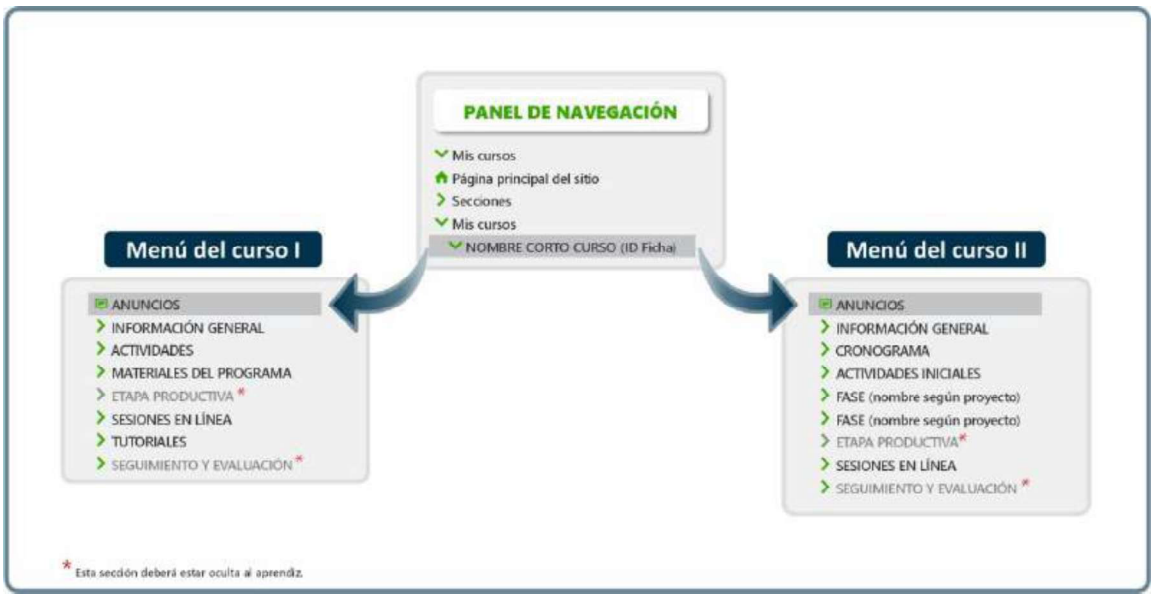
Nota: en caso de presentarse algún inconveniente con lo requerido, el instructor vocero del EEF deberá generar de forma inmediata la notificación al Equipo de Soporte Técnico del LMS, a través de SAVA: https://sava.sena.edu.co/gfvd/.

8.1.3 Menú del Curso

Para visualizar el **Menú del Curso,** deberá ingresar al bloque ***"PANEL DE NAVEGACIÓN"***, espacio ***"Mis cursos",*** hacer clic sobre el nombre corto del curso[26]; esta organización viene determinada de acuerdo con la estructura del **Menú del Curso**, presentados a continuación en la *imagen 23.*

[26] En el LMS el nombre corto del curso es el código único que identifica los grupos/fichas a nivel institucional, en el que se incluye el número del programa, modalidad de formación, número de ficha, código de la regional y código del centro, por ejemplo: P_134206_V_2879889_R_68_C_9541.

Imagen 23.Menú del Curso I y II.



Con base en el programa a orientar el EEF validará la unidad de diseño del menú, conservando el orden y nombres exactos de las secciones y subsecciones. Garantizando que:

- Los contenidos se encuentren disponibles para los aprendices conforme al cronograma y avance del proceso formativo.
- La totalidad de los enlaces sean funcionales.
- Las actividades estén disponibles de acuerdo con el avance del proceso y sean presentadas al aprendiz en orden ascendente, no se deberán mover u ocultar durante el desarrollo de la fase.
- La sección ***"Material de apoyo al instructor"***, se configure como no disponible para el aprendiz en caso de que la traiga por defecto desde la semilla.

- La sección ***"Seguimiento y evaluación"*** se configure como no disponible para el aprendiz; si no se encuentra creada desde la semilla, el instructor encargado por el EEF deberá agregarla, conservando lo indicado en el numeral *8.3.13. Seguimiento y Evaluación*.
- Todas las secciones que se encuentren disponibles para el aprendiz contengan la información relacionada con el programa a orientar.

Al igual, se deberá tener en cuenta que:

- De presentarse cambios en el menú del curso por actualizaciones de la plataforma, estos serán socializados por el equipo designado desde la Dirección de Formación Profesional.
- Los programas que requieran la creación de nuevas secciones, de acuerdo con la estrategia que se establezca desde la Dirección de Formación Profesional, deberán ser ubicadas como ultima sección.
- Las semillas de los programas de formación que tengan **Menú del Curso I o II**, deberán disponer siempre las secciones presentadas en la *imagen 23*, conservando los nombres exactos y ubicándolos en el orden expuesto.

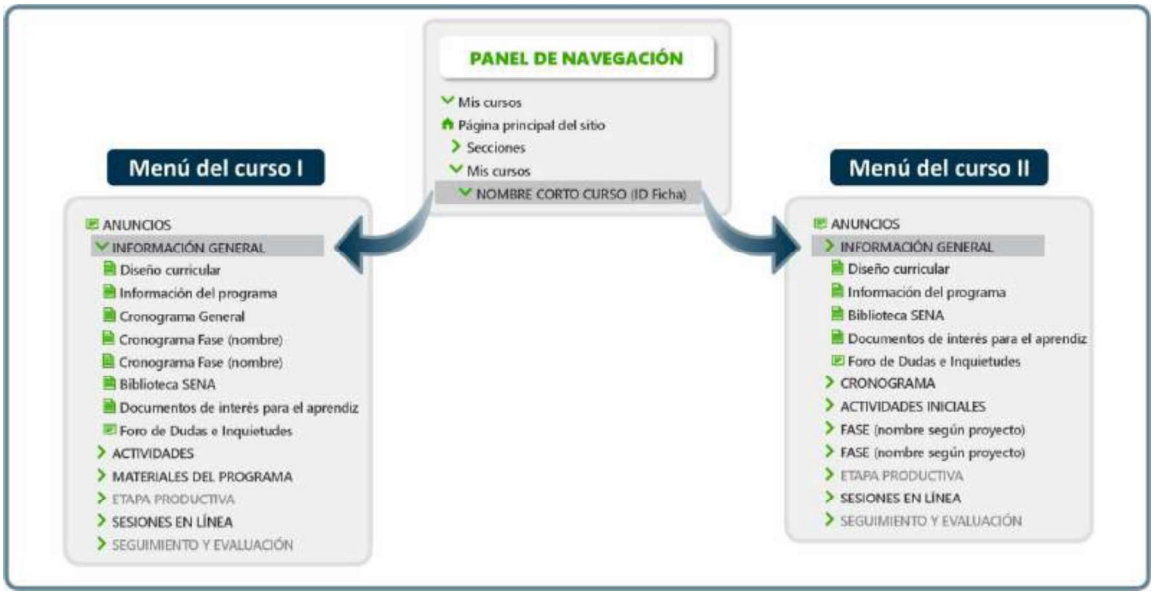
Nota: para la información de ***"Tutoriales", "Software para el curso o para el programa" y "Material de apoyo al instructor"*** (ésta última deberá ir oculta al aprendiz), pueden ir como

sección o dentro de ***"INFORMACIÓN GENERAL"*** según como venga dispuesta desde la semilla.

8.1.4 Información General

Espacio donde el aprendiz encontrará información relacionada con el programa de formación y sus generalidades. Para acceder, el EEF ingresará desde el menú del curso a la sección ***"INFORMACIÓN GENERAL"*** tal como como se presenta en la *imagen 24*.

Imagen 24. "Información General".



El EEF deberá verificar que, en esta sección, se encuentre disponible para los aprendices los siguientes recursos:

- **Diseño Curricular:** documento que contiene la(s) competencia(s), los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del programa de formación a orientar.

- **Información del programa:** recurso en versión web y descargable con la descripción del programa.
- ***"Biblioteca SENA":*** deberá encontrarse el enlace que direccionará de manera directa al aprendiz a la página institucional del sistema *Bibliotecas SENA*.
- "***Documentos de interés para el aprendiz"***: espacio donde se dispondrán los siguientes recursos institucionales:
    - Video ¿Qué es SofiaPlus?
    - Guía buen uso de foros y pasos para participar, recurso tipo documento.
    - Reglamento del Aprendiz vigente.
    - Documento ***"Derechos y deberes del Aprendiz".***
    - Vídeo ¿Cómo descargar un certificado en SofiaPlus?
    - Manual para el aprendiz sobre el manejo del LMS; documento que proporcionará instrucciones sobre el manejo de la plataforma.
- ***"Foro de dudas e inquietudes":*** espacio en donde el aprendiz podrá exponer las dudas que presente acerca de las actividades, evidencias, manejo de la plataforma, inconvenientes técnicos y demás aspectos concernientes al desarrollo del programa de formación en general; deberá configurarse conservando lo indicado en el numeral *8.1.11 Adecuación de Foros.*

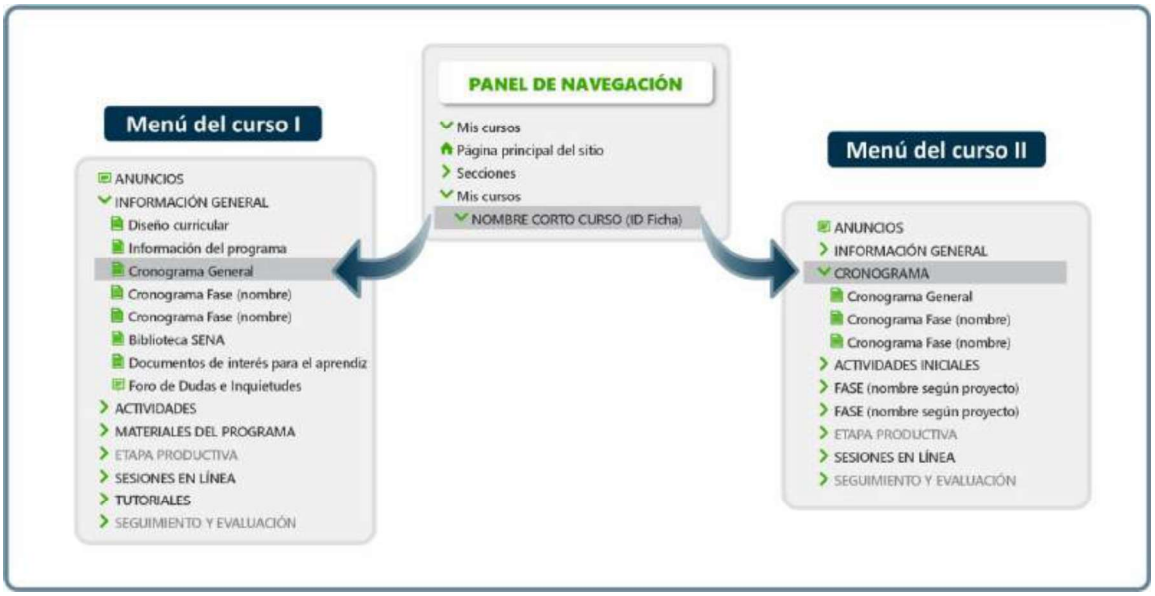
Nota 1: de acuerdo con la versión del programa, la sección ***"INFORMACIÓN GENERAL"*** podrá encontrarse como ***"INFORMACIÓN DEL PROGRAMA",*** de ser así, no deberá modificarse.

Nota 2: 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 no se deberá modificar y se conservará como viene dispuesta de manera inicial.

8.1.5 Cronogramas de actividades

La semilla traerá por defecto la estructura del cronograma tentativo de actividades, este documento se encuentra publicado para el **Menú del Curso I** en la sección ***"Información del programa"***, para el **Menú del Curso II** se encontrará en la sección ***"CRONOGRAMA"***, como se presenta en la *imagen 25*.

Imagen 25. ***"Cronograma"***.



El cronograma deberá ser ajustado con los tiempos reales de formación, teniendo en cuenta las fechas registradas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus 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[27]. Todas las fechas deberán publicarse siguiendo el formato dd/mm/aa.

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. No es obligatorio

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

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 presentada en todos los cronogramas disponibles (en línea y/o descargable).

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

- **Cronograma general del programa:** se deberá configurar y encontrar disponible desde el inicio y hasta el final de la formación (fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus); 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: fecha de inicio y fin de la formación (fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) nombres exactos de cada una de las fases, incluida la inducción (nombres establecidos en el proyecto formativo), nombre de las actividades de proyecto, actividades de aprendizaje, tiempo de duración estimado (especificando si son horas, días, semanas o meses), fecha de inicio y fin de cada fase.
- **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 establecido en el proyecto formativo.

- Fecha de inicio y fin de la fase; estas fechas no se podrán superponer entre fases; deberán ser secuenciales y continuas, es decir, seguir un orden para garantizar la ejecución organizada de las actividades propuestas.
- Nombre de la actividad de proyecto; nombre establecido en el proyecto formativo.
- Resultados de Aprendizaje asociados a cada actividad de aprendizaje, conforme a lo establecido en la(s) guía(s) de aprendizaje.
- Actividades de aprendizaje a realizar; de acuerdo con lo establecido en el proyecto formativo.
- Fecha de Inicio y fecha fin de recepción de evidencias.
- Tipo de evidencias a presentar (scorm, wiki, taller, evaluación, blog, evidencia, foro temático, entre otros) conservando los nombres o códigos establecidos en la guía de aprendizaje.
- Área responsable; área encargada de la actividad propuesta, es importante, no estipular nombres propios, con el propósito de evitar modificaciones en el documento debido a cambios en el EEF durante el desarrollo del programa.
- Este cronograma deberá estar disponible, como mínimo, hasta la fecha final de la fase.

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. Asimismo, para el caso de formaciones tituladas a distancia, además de lo indicado, se deberán establecer las fechas y actividades que se desarrollarán de forma presencial.

Finalmente, todo cronograma disponible (en línea y/o descargable), deberá contener la información antes mencionada, así como la totalidad de las evidencias calificables que deberán presentar los aprendices al interior del ambiente de formación (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 los cronogramas del programa (general y de fase) para la entrega de evidencias.

8.1.6 Espacio Perfil del Instructor

Cada uno de los instructores que conforman el EEF, al ingresar al ambiente virtual deberá actualizar y/o editar la información del perfil, haciendo uso del elemento disponible en la plataforma para su publicación.

Los datos de contacto de los instructores que hagan parte del EEF, deberán estar disponibles para facilitar el acercamiento con los aprendices, será responsabilidad del instructor actualizar la información del perfil antes de iniciar el desarrollo del proceso formativo, con la siguiente información:

- En los espacios **Nombre(s), Apellido(s), Correo electrónico, Regional y Centro de Formación**, se visualice la información relacionada al instructor, si algún dato no corresponde deberá gestionar ante el Centro de Formación la actualización o

modificación, ya que estos vienen por integración desde el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus.

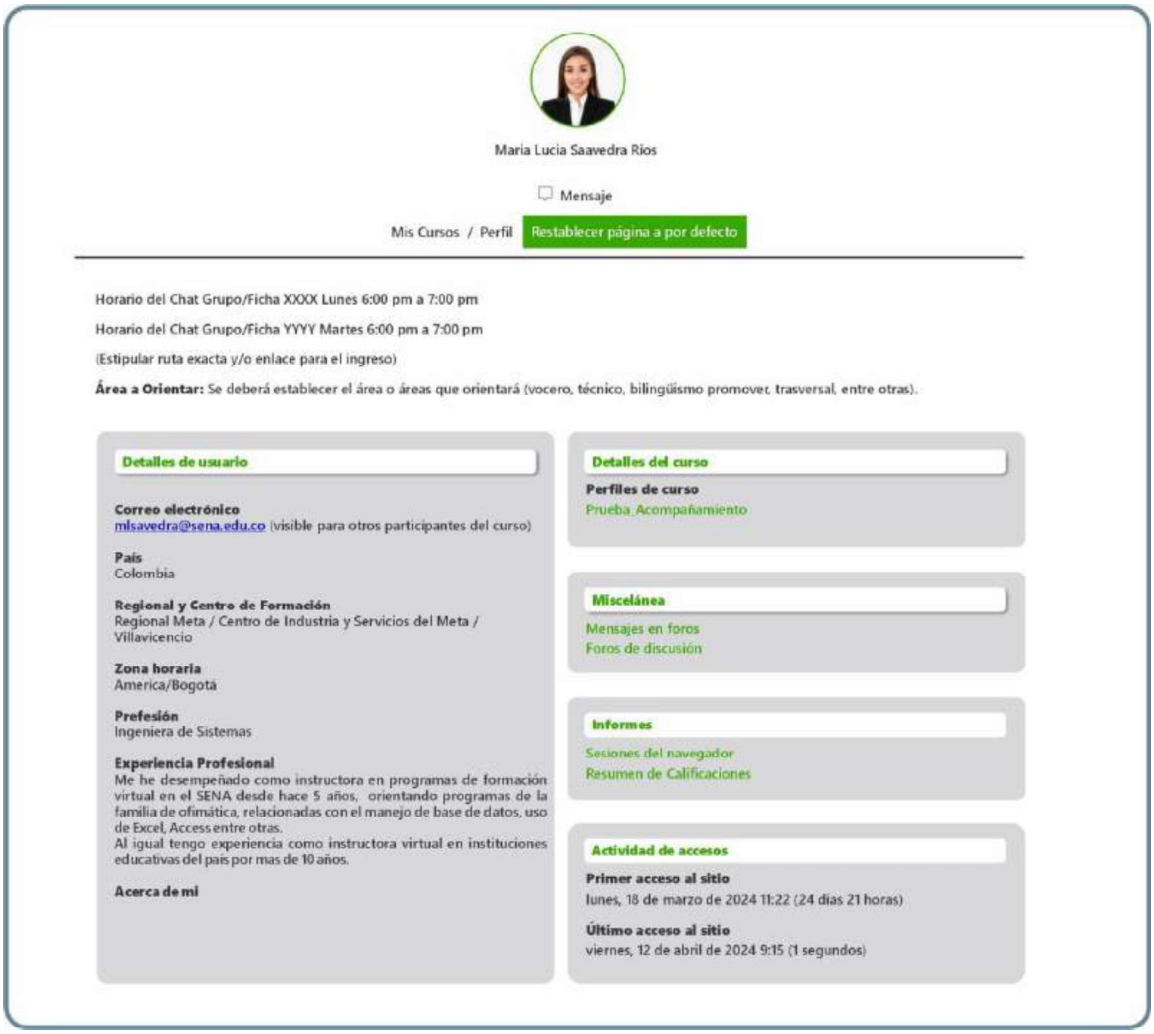
El correo electrónico, corresponda al correo institucional **SENA**, en el caso que este se encuentre en proceso de creación o activación, el instructor podrá emplear un correo profesional que no incluya sobrenombres, solo números o caracteres especiales; no se deberán utilizar y/o mencionar correos de otras instituciones o empresas, es decir de dominios privados.

- En el espacio ***"Descripción",*** deberá registrar la siguiente información:
  - **Área a orientar:** establecer el área o áreas que orientará (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras) por cada una de las fichas asignadas y en ejecución. 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:** por cada grupo/ficha el EEF deberá asignar el(los) instructor(es) responsable(s) de la atención sincrónica, quién(es) publicará(n) en su respectivo perfil el horario de atención (mínimo una hora a la semana), número de ficha, 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 los aprendices que no puedan asistir.
- Fotografía actualizada, en primer plano dando importancia al rostro; deberá ser de óptima calidad, nítida y con fondo neutro.

- En la sección ***"Información Profesional"***, se indique:
  - ***"Profesión"***: información académica relacionada directamente con la familia o el programa de formación que orientará.
  - ***"Experiencia Profesional"***: describirá la experiencia laboral relacionada directamente con la familia o el programa de formación que orientará.

A continuación, en la *imagen 26*, 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 26. **Ejemplo perfil del instructor.**



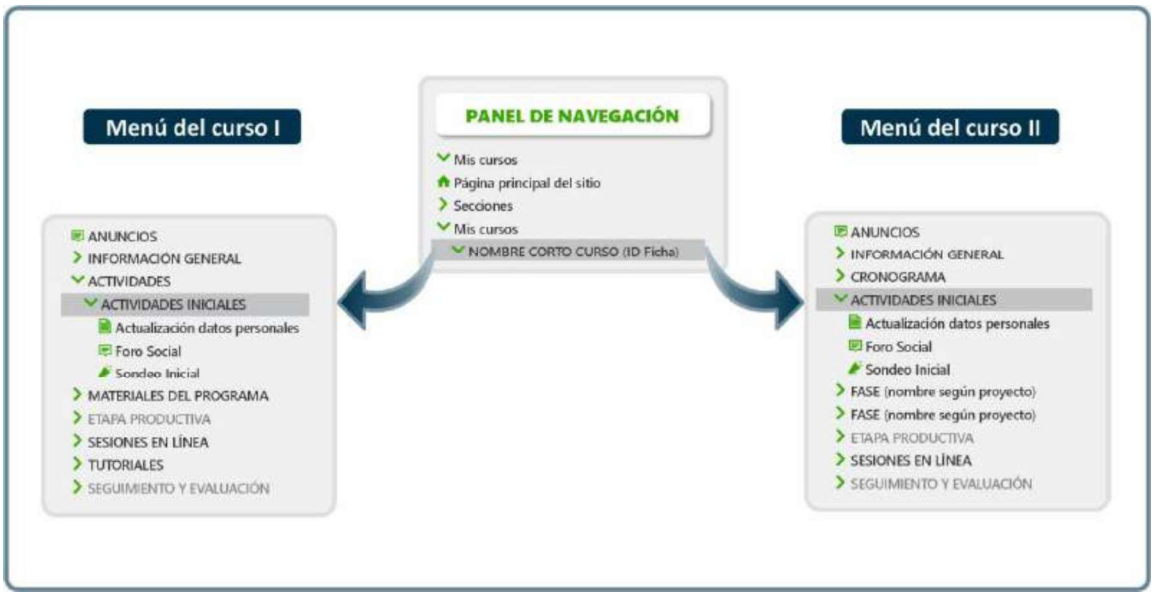
Además de lo indicado anteriormente, si se llegará a presentar cambios o ingresos de instructores durante el desarrollo del programa, quien ingresa deberá actualizar la información en el espacio **Perfil del instructor** y notificar mediante un anuncio, con copia al correo de los aprendices, del cambio efectuado.

Finalmente, 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. Asimismo, para el área transversal de bilingüismo, la información del perfil del instructor deberá estar en español.

8.1.7 Actividades Iniciales o Actividades Previas

Se encuentra ingresando al **Menú del Curso**, sección ***"ACTIVIDADES INICIALES"***, como se presenta en la *imagen 27.*

Imagen 27. **"Actividades iniciales".**



En este espacio el EEF deberá verificar y/o actualizar, las actividades iniciales, como son:

- Actualización datos personales o actualización de datos en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus.

- Foro Social.
- Sondeo inicial o Sondeo.

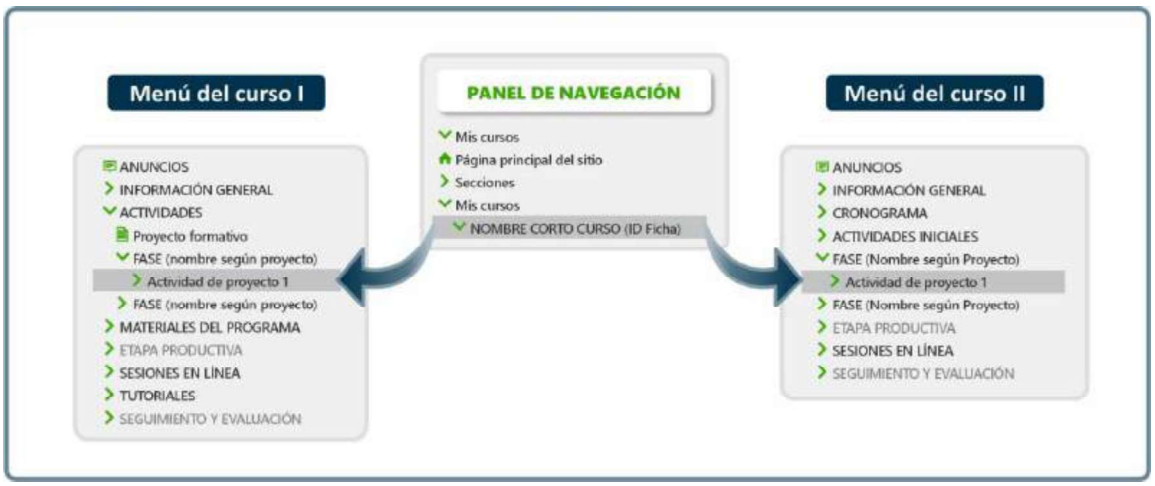
Por último, si las actividades iniciales han sido creadas desde la semilla como sección, subsección o recurso diferente del presentado en la *imagen 27* no deberán ser ubicadas en otro espacio.

8.1.8 Revisión Actividades de Aprendizaje

En este espacio se consolidarán las actividades de aprendizaje (foros, wikis, blogs, entregables, entre otros) de tipo individual o grupal con su respectiva guía de aprendizaje[28], para visualizar y acceder a esta información deberá tener en cuenta el **Menú del curso I o II**, como se presenta en la siguiente imagen:

[28] Establecida en el Manual de Procesos y Procedimientos del SENA, 2008. Disponible en Comprom**ISO**.

Imagen 28. Actividades de Aprendizaje.



La(s) sección(es) de las actividades de aprendizaje viene(n) configurada(s) y organizada(s) por defecto desde la semilla del programa, dicha organización no deberá ser modificada 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 28*, 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.

En los programas con **Menú del Curso II**, las actividades de aprendizaje se encontrarán dentro de la sección ***"Fase No. nombre"/"Actividad de proyecto No."/"Guía de aprendizaje No."***, el EEF deberá garantizar que la interfaz contenga:

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

En su autonomía, el EEF podrá en el momento de alistamiento, definir las evidencias a desarrollar a durante el proceso de formación, sin poner en riesgo el alcance del RAP propuesto en cada actividad de aprendizaje. De realizar cambios, se deberán actualizar los documentos y/o recursos donde se estipulen las evidencias, tales como: guía(s) de aprendizaje, calificaciones, cronograma, y demás. Estas modificaciones no podrán afectar más del 20% del total de las actividades propuestas para el proceso formativo, al igual todas las evidencias **no** podrán ser modificadas por actividades de calificación automática.

8.1.9 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, para esto:

- Validará que los materiales estén organizados de acuerdo con las actividades planteadas y sean coherentes con los Resultados de Aprendizaje, estos materiales no deberán ser trasladados o disponerse en secciones diferentes a las estipuladas según el **Menú del Curso I o II**.
- Garantizará que los enlaces definidos para la descarga de software o simuladores estén disponibles, funcionales y siendo pertinentes con el programa orientado.
- Facilitará el software, simuladores u otras herramientas tecnológicas, de uso libre o avalado con licenciamiento de la institución, en el caso que utilice herramientas

diferentes a las establecidas desde la semilla. Estos recursos deberán estar dispuestos en la sección de la actividad correspondiente.

- Conservará los derechos de autor en el material adicional publicado, según las normas legales vigentes y los estándares normativos vigentes aplicados por el SENA (por ejemplo, normas APA).

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

8.1.10 Configuración de Evidencias

El EEF deberá garantizar que todas las evidencias conserven el nombre o código de la actividad indicado en la(s) guía(s) de aprendizaje y cronograma, al igual deberá corroborar que se encuentren disponibles para trabajo del aprendiz de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase, para esto último, desde la opción ***"Editar ajustes"***, en la respectiva evidencia, configurará los campos que se presentan en la siguiente imagen (las fechas acá expuestas son a modo de ejemplo):

Imagen 29 *"Disponibilidad"* evidencias.



Continuando, deberá activar las opciones antes relacionadas, seleccionando la casilla de verificación ***"Habilitar"*** y en cada cuadro de lista configurará el día, mes, hora y minutos considerando que:

- Todas las evidencias deberán estar programadas hasta las 23:59 horas de la fecha fin, con el objetivo que el aprendiz encuentre las actividades disponibles durante todo el día.
- ***"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. Las fechas límites se emplearán para calcular el tiempo de finalización esperado para cada actividad; este tiempo permitirá conocer el estado de envío de las evidencias de acuerdo con el

cronograma de fase, de esta manera el EEF tendrá conocimiento sobre los aprendices que están en riesgo.

- ***"Recordarme calificar en":*** este campo **no** deberá ser habilitado, con el fin de poder dar cumplimiento a los tiempos de retroalimentación establecidos en esta guía.

8.1.11 Adecuación de Foros

Los foros dispuestos durante el desarrollo de la formación deberán ser planeados, atendidos y coordinados de acuerdo con el Resultado de Aprendizaje a alcanzar. El instructor responsable del foro, conforme con el área estipulada en el cronograma de fase, deberá dar apertura, atención, conclusión y de ser necesario calificación al mismo, garantizando las siguientes condiciones:

- Se deberá conservar el nombre exacto estipulado en este documento para el ***"Foro Social"***.
- "***Foro de Dudas e Inquietudes"***: De considerarlo necesario el EEF podrá crear un foro por cada área (técnica, transversales, bilingüismo, entre otras), en este caso deberá configurarse estipulando el nombre del área, por ejemplo: ***"Foro de Dudas e Inquietudes _ Bilingüismo".***
- La primera participación en cada uno de los foros deberá ser la del instructor responsable del mismo[29], en donde realizará la apertura teniendo en cuenta lo indicado

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

en el numeral *8.3.7.3 Apertura y conclusión de foros*, y tal como se presenta en las *imágenes 31, 32 y 33*.

- Los foros temáticos se deberán denominar con el nombre o código de la actividad indicado en la(s) guía(s) de aprendizaje o cronograma de fase.
- Los foros estipulados en cada uno de los cronogramas deberán estar disponibles para trabajo del aprendiz de acuerdo con las fechas expuestas en los mismos, para esto, en el respectivo foro, se configurarán los campos que se muestran en la siguiente imagen desde la opción ***"Editar ajustes"*** (las fechas presentadas son a modo de ejemplo):

Imagen 30. ***"Disponibilidad"*** **foros.**



Para activar cada una de las opciones, seleccionará la casilla de verificación ***"Habilitar"*** y en cada cuadro de lista configurará el día, mes, hora y minutos considerando que:

- Todos los foros deberán estar programados hasta las 23:59 horas de la fecha fin, con el objetivo que el aprendiz los encuentre disponibles durante todo el día.
- ***"Fecha de entrega":*** seleccionará la fecha fin del foro, 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.

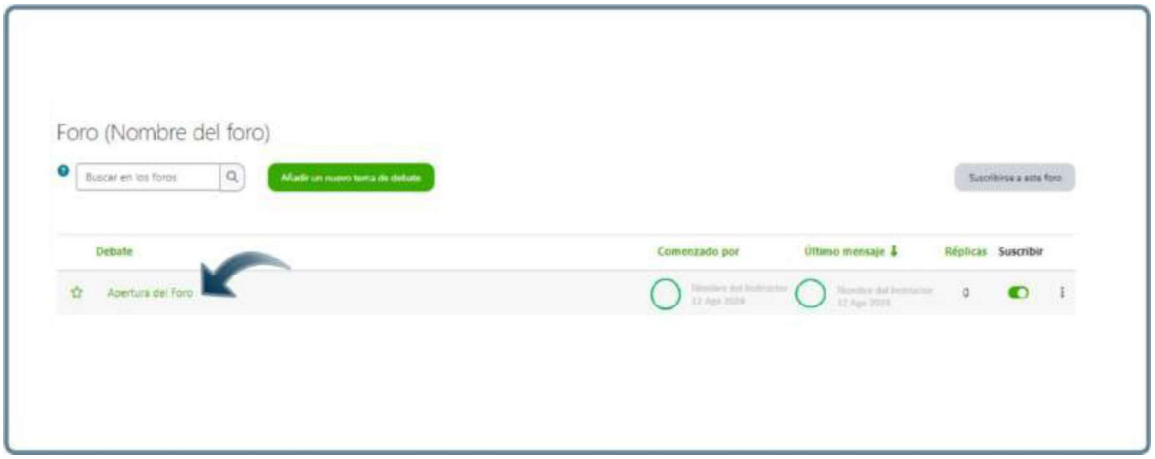
Imagen 31. ***"Añadir un nuevo tema de debate".***



Imagen 32. Mensaje de apertura del foro.



Imagen 33. Primera participación del instructor.



Al ingresar al grupo/ficha en el ambiente virtual, según lo indicado en el numeral *8.3.7 Foros*, el aprendiz deberá encontrar disponible, como mínimo, los siguientes foros:

- ***"Foro Social":*** espacio destinado para conocerse entre los participantes del programa, permitiendo la discusión de temas diversos en materia académica, personal, profesional, entre otros, incentivando los procesos comunicativos. Para las formaciones técnicas y tecnológicas este foro será trabajado como una actividad durante la etapa de inducción, en las especializaciones tecnológicas estará propuesto desde el inicio del programa. No deberá tener valoración en la herramienta "***Calificaciones".***
- ***"Foro de Dudas e Inquietudes"*:** espacio destinado para resolver las inquietudes que presentan los aprendices sobre las actividades a desarrollar, el manejo de las herramientas de la plataforma, entre otras. No se deberá destinar este espacio para recepción de evidencias u otros temas que no sea la resolución de dudas; 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. Estará disponible para la participación de los aprendices desde el inicio de la formación hasta la fecha fin establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus. No deberá tener valoración en la herramienta "***Calificaciones".***

- "***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. De acuerdo a las fechas establecidas los cronogramas de fase para su desarrollo, se deberán encontrar disponibles los foros para la participación de los aprendices. Todo foro establecido en el cronograma de fase o en la guía de aprendizaje como calificable, deberá tener valoración en la herramienta "***Calificaciones".***

Conforme a lo anterior y con el fin de garantizar un enfoque claro y organizado en las participaciones, es fundamental que cada foro propuesto establezca un único tema de discusión. Esto permitirá que los aprendices conserven su concentración en un solo asunto, favoreciendo el intercambio de ideas de manera más efectiva. En caso de que el programa no contenga ***"Foro Social"*** o ***"Foro de Dudas e Inquietudes"***, estos deberán ser creados por el EFF, conservando la unidad gráfica y ubicándolos conforme con lo expuesto en este documento.

Nota 1: si se generan cambios en las actividades tipo foros, se deberá tener en cuenta lo indicado en el numeral *8.1.8 Revisión Actividades de aprendizaje*.

Nota 2: el historial de los foros deberá mantenerse durante todo el desarrollo del programa, no deberán eliminarse participaciones de los aprendices.

8.1.12 Adecuación del Espacio Calificaciones

La organización de este espacio estará configurada por defecto desde la semilla, sin embargo, este deberá ser ajustado por el EEF con base en las actividades de aprendizaje propuestas (de acuerdo con lo indicado en el numeral *8.1.8 Revisión Actividades de Aprendizaje*), con el objetivo que todas las evidencias evaluables, planteadas en las guías de aprendizaje y el cronograma de la fase, se encuentren asociadas y visibles para el aprendiz.

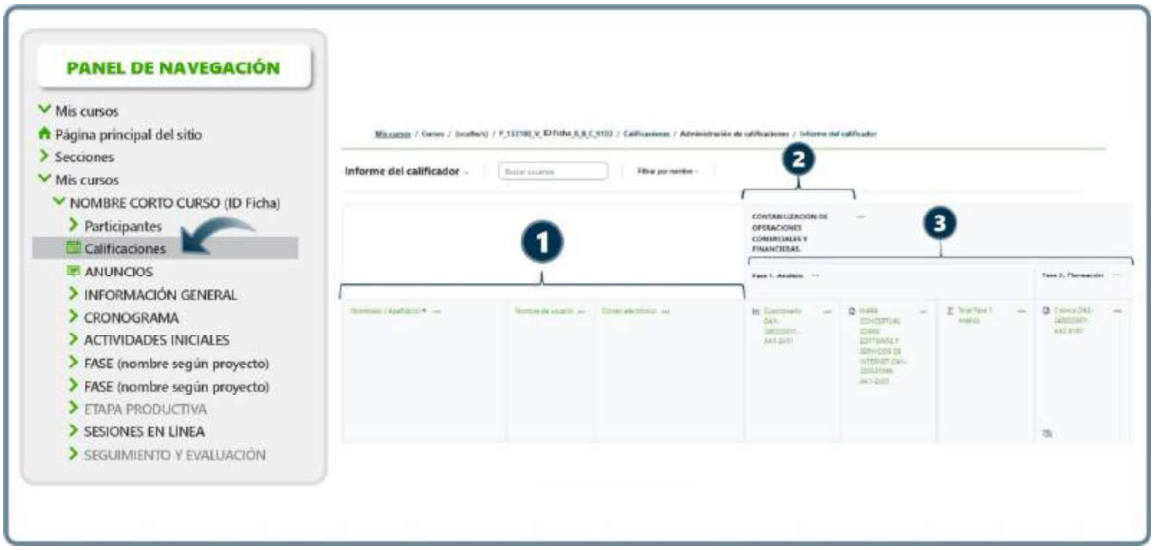
Para configurar o editar el espacio ***"Calificaciones"*** el EEF deberá ingresar desde el ***"PANEL DE NAVEGACIÓN" / "Calificaciones"*** como se presenta en la siguiente imagen:

Imagen 34. **Espacio *"Calificaciones".***



Al ingresar al espacio ***"Calificaciones"*** se visualizará el ***"Informe del calificador"***, tal como se presenta a continuación:

Imagen 35 . **Visualización columnas *"Informe del calificador"*.**



Las columnas visualizadas en la imagen anterior presentarán los siguientes componentes:

1. **Columnas información del aprendiz:** estas columnas indicarán el nombre(s)/apellido(s), nombre de usuario y correo electrónico de cada uno de los aprendices asociados al grupo/ficha.

2. **Categoría padre:** esta categoría vendrá identificada con el nombre y el número del grupo/ficha y a su vez agrupará todas las categorías por cada resultado de aprendizaje.

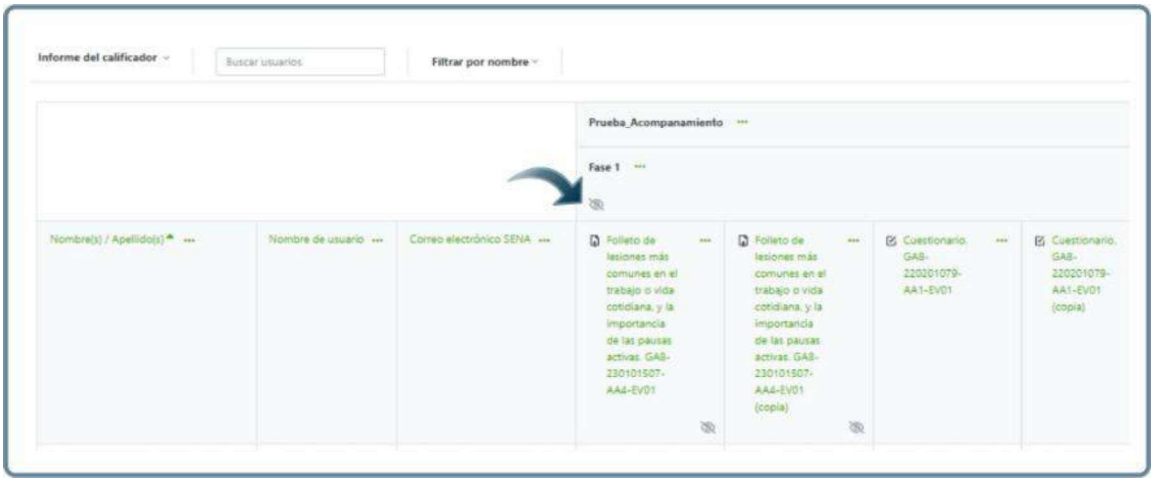
3. **Categorías por resultado de aprendizaje:** estas categorías vendrán identificadas con el nombre de cada uno de los RAP y agrupará las evidencias calificables o evaluables que el aprendiz deberá desarrollar (las cuales coincidirán con lo propuesto en el cronograma y en las guías de aprendizaje), así como la columna con el cálculo total de la calificación del RAP.

El EEF encontrará la organización propuesta desde la semilla para este espacio, no obstante, deberá ser ajustado teniendo en cuenta que es indispensable asociar y dejar visibles para los aprendices 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 realizar esta configuración se deberá hacer uso de la herramienta adecuada desde el ambiente virtual, tal como se presenta en las imágenes *36* y *37*.

Imagen 36. Ingreso Opción *"Ocultar"* Fase.



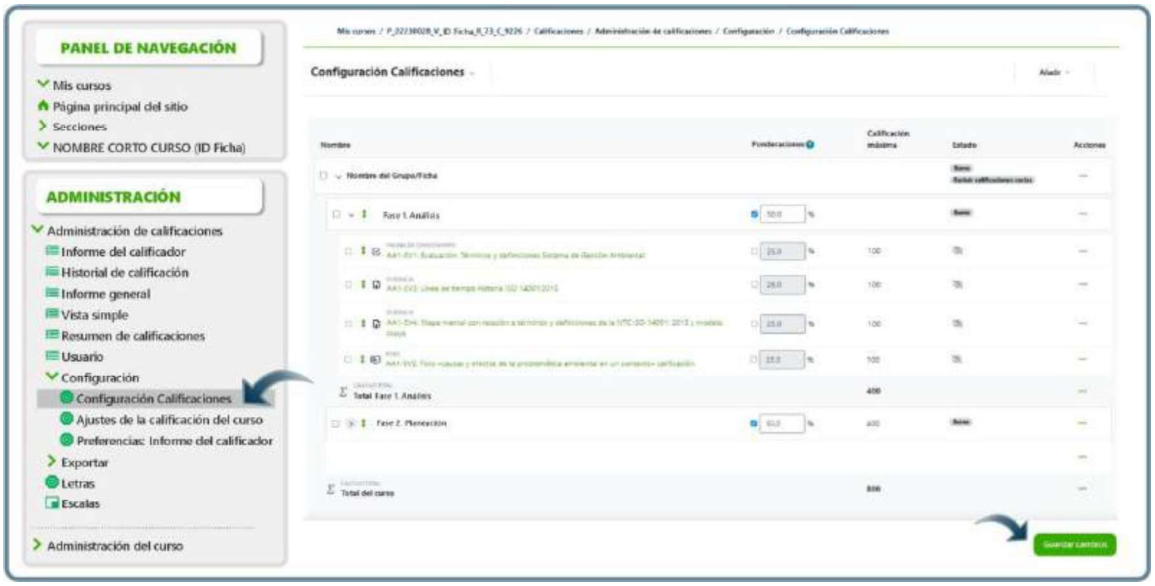
Imagen 37. Ejemplo de categoría "Oculta" para aprendices.



En el espacio ***"Calificaciones"***, las columnas de tipo ***"Categoría"*** correspondientes a cada fase, no deberán ser eliminadas 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 vocero de ficha o quien se determine por el EEF, notificará de forma inmediata al Equipo de Soporte Técnico del LMS, a través de la herramienta SAVA (https://sava.sena.edu.co/gfvd/).

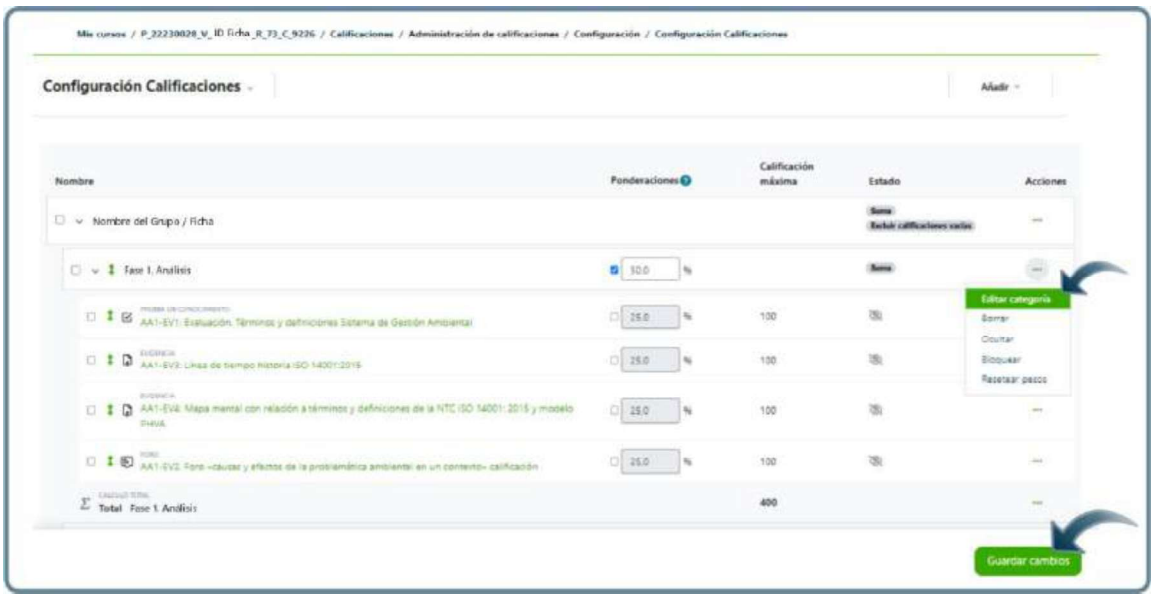
Por otra parte, y de requerirlo, desde la opción ***"Configuración Calificaciones"*** el EEF podrá ajustar las ponderaciones de las categorías de los resultados de aprendizaje y de cada una de las actividades a presentar por el aprendiz, tal como se expone en la siguiente imagen:

Imagen 38. "***Configuración Calificaciones".***



Desde dicha configuración, el instructor deberá verificar que la sumatoria porcentual de todas las categorías de las fases del programa sea del 100%, adicional la ***"Calificación máxima"*** por actividad deberá ser de 100 puntos, como se presenta en la siguiente imagen:

Imagen 39. Ingreso opción *"Editar categoría"*



Sumado a lo anterior, el EEF deberá configurar la visualización principal de las columnas del Centro de Calificaciones de acuerdo con el modelo o esquema de evaluación definido por el SENA (actualmente Letra SENA); para validar esta configuración deberá ingresar desde el panel de ***"ADMINISTRACIÓN" / "Administración de calificaciones" / "Letras",*** tal como se presenta a continuación en la *imagen 40*.

Imagen 40. Ingreso configuración *"Letras de calificación".*



En dado caso que desde la semilla no se encuentre configurado el tipo de calificación con los valores mostrados en la imagen anterior, el EEF deberá editarlos y configurarlos como se presenta en la *imagen 41*:

Imagen 41. Edición *"Letras de calificación".*



Se recomienda que el EEF descargue periódicamente la copia de las calificaciones y la conserve a lo largo de la formación, teniendo en cuenta el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional SENA. Al igual, cada vez que finalice una fase se deberá crear una copia de seguridad de las calificaciones, para su descarga, deberá ingresar al ***"Informe del calificador"*** opción ***"Exportar",*** seleccionando el tipo de archivo requerido, tal como se presenta en las *imágenes* 42 y 43.

Imagen 42. Ingreso opción *"Exportar"* calificaciones.

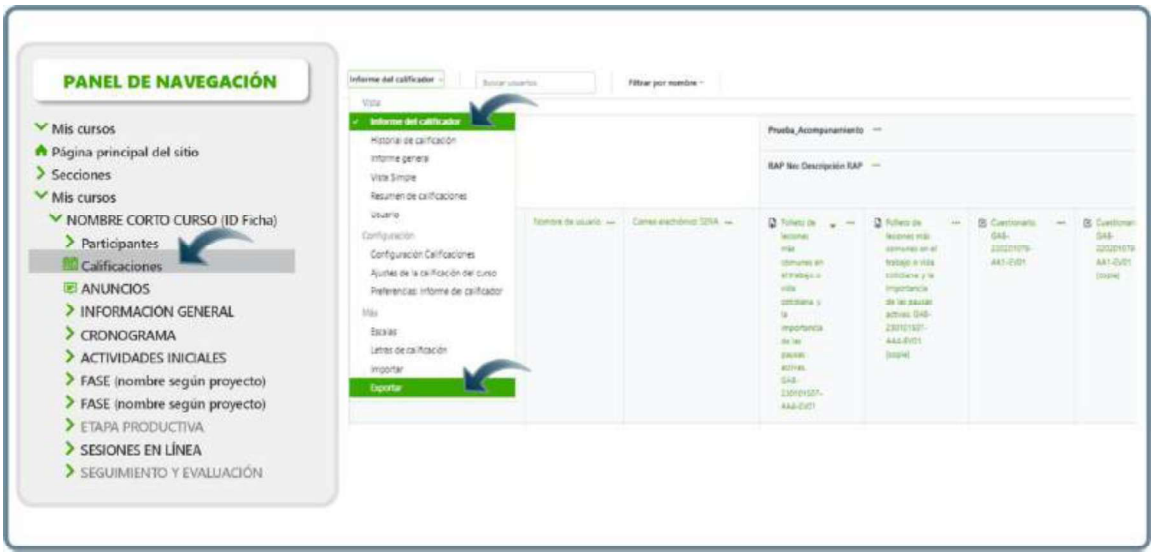
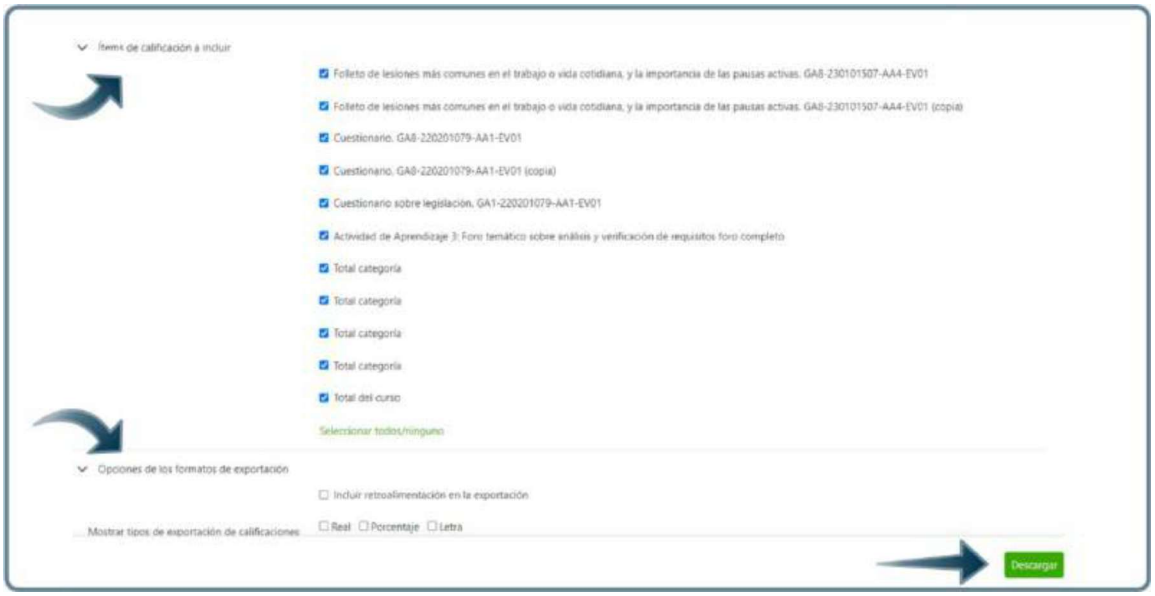


Imagen 43. Opciones de exportación.



Podrá seleccionar las actividades que necesiten descargar, así como las "***Opciones de los formatos de exportación",*** como se presenta en la *imagen 44*. Por último, es importante que el EEF sea responsable de actualizar las calificaciones, de acuerdo con las evidencias que han sido evaluadas a lo largo del programa formativo.

Imagen 44. Ítems de calificación y formato de exportación.



Nota: las imágenes presentadas son a modo de ejemplo, los valores asignados son a consideración del EEF o al número de fases y actividades que contenga el programa de formación a orientar.

8.1.13 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 Virtual, siendo el espacio a través del cual recibirá orientaciones para facilitar el desarrollo del programa, del mismo modo, desempeñan una función motivacional frente al proceso formativo, debido a que facilitarán la recordación de compromisos, presentación de novedades, aclaraciones, avances, evaluación, entre otros, transmitiendo ideas claras al aprendiz e indicando en qué espacio del programa encontrará más información sobre el tema que se anuncia.

Los anuncios deberán ser publicados por el EEF quienes evitarán generar duplicidad en los mensajes, con los que buscarán dar respuesta, en lo posible, a cinco preguntas básicas: qué, quién, cuándo, dónde y cómo. Para realizar dicha publicación deberá ingresar al ***"PANEL DE NAVEGACIÓN"/"ANUNCIOS"***, luego ***"Añadir un nuevo tema de debate"***, y allí configurará el título o asunto del anuncio, el mensaje (donde podrá adjuntar archivos, incluir tablas, insertar videos, audios, fuente HTML, enlaces, entre otros contenidos) y establecer la disponibilidad seleccionando la opción ***"Avanzada"***. Por último, la totalidad de los anuncios deberán cumplir con la siguiente unidad de diseño[30]:

- Deberán ser textuales y no serán insertados o pegados como imágenes.
- Serán creados 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 programa.[31]
- Los párrafos deberán ser concretos, claros, esbozar la idea principal del mensaje, minimizando el número de ideas por frase. La información del anuncio se visualizará y leerá en una sola captura de pantalla.
- No deberán ser cargados desde otros enlaces o páginas.

[30] 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.

[31] Tener presente el documento "GFPI-AN-005 Anexo Normas para el desarrollo del color" registrado en el aplicativo en Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Comprom**ISO**, que incluye información sobre el manejo de colores y tipos de letras permitidos.

- Las imágenes que se utilicen deberán ser complemento de la información escrita y pertinentes a la temática del programa; en ningún momento se constituirán en elementos distractores[32]. Estas serán de autoría propia, uso libre (Creative Commons) y/o tener los permisos correspondientes.
- En caso de utilizar imágenes, éstas serán referenciadas con los estándares normativos vigentes aplicados por el SENA (por ejemplo, normas APA).
- No hacer uso de scripting, páginas de contenido dinámico y archivos .gif.
- No hacer uso de diapositivas para la presentación de anuncios.
- No hacer copia directa de texto de un sitio web externo, con el fin de prevenir incompatibilidades con el código fuente del LMS.
- Si se publican hipervínculos, 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 información relacionada con orientaciones religiosas, políticas o ideológicas que puedan afectar la libertad de opinión de los aprendices.
- Si se utilizan vídeos, se incluirán en el anuncio como un enlace y su duración no excederá los tres minutos.
- No deberá publicar anuncios en otros idiomas, sin contenido de información, con tipografías que no sean accesibles o que no estén en concordancia con el programa orientado y con la institución.

[32] *"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).

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

8.1.13.1 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:

- Éstos deberán corresponder al periodo del programa, teniendo relación lógica con el desarrollo del mismo, así como coherencia con las fechas expuestas en el cronograma de fase, la publicación de los anuncios se deberá realizar de acuerdo con el avance de la formación, de tal forma que permanezcan organizados según su vigencia (orden cronológico); los anuncios no podrán ser ocultados o eliminados.[33]
- Al momento de la creación de los anuncios estos no deberán configurarse con la opción ***"Fijado"***.
- Todos los anuncios referentes a la formación, deberán estar disponibles desde su publicación y serán configurados con una fecha final igual superior (en hasta máximo 15 días calendario) a la fecha fin de la fase (fecha establecida en el cronograma de fase).

[33] 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.

Nota: para los anuncios que vienen dispuestos desde la semilla, el instructor encargado por el EEF deberá actualizar su contenido y/o configurar su fecha de vigencia validando la disponibilidad para los aprendices.

8.1.13.2 Propuesta para mejora de semillas

De considerarse necesario, el EEF podrá proponer cambios en los materiales y actividades existentes en el ambiente de aprendizaje, 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[34], 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.

8.2 AL INICIO DEL PROGRAMA

Al momento de iniciar el programa formativo, el EEF brindará como mínimo la información aquí presentada, procurando por la claridad y el acompañamiento a la totalidad de los aprendices en sus primeros días de formación.

8.2.1 Comunicación de Bienvenida

El instructor responsable deberá comunicarse al inicio de la formación con cada uno de los aprendices matriculados en el grupo/ficha mediante correo electrónico, con la finalidad de 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.

---

[34] Formulario de propuesta para mejora de las semillas: https://sava.sena.edu.co/gfvd/redirect/url/formulario_mejora_semilla_titulada.

8.2.2 Publicación del Anuncio de Bienvenida. Fase Inducción

Para los programas técnicos y tecnólogos, el día de inicio de la inducción o máximo el día calendario siguiente (conforme a la fecha establecida de inicio según el cronograma general y/o de fase), el instructor designado por parte del EEF, deberá publicar un anuncio con la bienvenida al programa, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre y grupo/ficha del programa conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus.
- Datos de los instructores que acompañarán a los aprendices durante la fase de Inducción. Nombres completos, áreas a orientar y correo electrónico institucional.
- Espacios internos de comunicación; conviene mencionar que, para comunicarse con el EEF, los aprendices cuentan con distintas herramientas en la plataforma, entre ellas el "***Foro de Dudas e Inquietudes"***, correo electrónico y chat, por lo cual deberá mencionar como mínimo una de éstas.
- Fecha de inicio y fin de la formación, fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus.
- Fecha de inicio y fin de la inducción, fechas establecidas en el cronograma general y/o de fase; el tiempo de duración deberá ser el indicado desde la Dirección de Formación Profesional.
- Instrucciones al aprendiz sobre qué consultar de manera inicial en el programa y los pasos que deberá seguir para cumplir con el desarrollo de las actividades.
- Recomendar a los aprendices a consultar las normas/reglas de convivencia o reglas del programa, vídeos y/o manuales de la plataforma para facilitar el manejo de esta; con la ruta exacta o enlace dentro del LMS. Dichas normas y reglas deberán ser las que vienen

dispuestas desde la semilla o las indicadas en los numerales *8.1 ANTES DE INICIAR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN* y *8.1.4 Información General*.

8.2.3 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 (fecha establecida en el cronograma general y/o de fase) o máximo el día calendario siguiente, un anuncio con la bienvenida el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre y grupo/ficha del programa conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus.
- Datos de los instructores que conformarán el EEF. Nombres completos, áreas a orientar y correo electrónico institucional.
- Espacios internos de comunicación; conviene mencionar que, para comunicarse con el EEF, los aprendices cuentan con distintas herramientas en la plataforma, entre ellas el "***Foro de Dudas e Inquietudes"***, correo electrónico y chat, por lo cual deberá mencionar como mínimo una de éstas.
- Fecha de inicio y fin de la formación (fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus).
- Invitar a los aprendices a consultar el cronograma general, indicando la ruta exacta o enlace dentro del LMS.
- Invitar a los aprendices a consultar el cronograma de fase, indicando la ruta exacta o enlace dentro del LMS.

8.2.4 Anuncio de Bienvenida al Programa. Especializaciones Tecnológicas

El día de inicio de la formación (fecha establecida en el cronograma general y/o de fase) o máximo el día calendario siguiente, el instructor designado por parte del EEF, deberá publicar un anuncio con la bienvenida al programa, el cual, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre y grupo/ficha del programa conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus.
- Datos de los instructores que conformarán el EEF. Nombres completos, áreas a orientar y correo electrónico institucional.
- Espacios internos de comunicación; conviene mencionar que, para comunicarse con el EEF, los aprendices cuentan con distintas herramientas en la plataforma, entre ellas el ***"Foro de Dudas e Inquietudes"***, correo electrónico y chat, por lo cual deberá mencionar como mínimo una de éstas.
- Fecha de inicio y fin de la formación (fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus).
- Instrucciones al aprendiz sobre qué consultar de manera inicial en el programa y los pasos que deberá seguir para cumplir con el desarrollo de las actividades.
- Recomendar a los aprendices a consultar las normas/reglas de convivencia o reglas del programa (documento oficial), vídeos y/o manuales de la plataforma para facilitar el manejo de esta, con la ruta exacta o enlace dentro del LMS.
- Invitar a los aprendices a consultar el cronograma general, indicando la ruta exacta o enlace dentro del LMS.

- Invitar a los aprendices a consultar el cronograma de fase, indicando la ruta exacta o enlace dentro del LMS.
- Invitar al aprendiz a desarrollar una actividad de presentación que se evidencie a través del ***"Foro Social"***.

8.2.5 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 el uso adecuado de la plataforma.

Este acompañamiento se considerará muy importante, en especial al inicio del programa, ya que es común que en los primeros momentos, los participantes se encuentren desorientados y necesiten de apoyo en el manejo de la plataforma. Para esto, el EEF llevará a cabo las siguientes acciones:

- Guiará a los aprendices para que exploren los tutoriales y demos dispuestos en la plataforma y verificará con ellos el éxito del dominio de ésta.
- Realizará sesiones de pruebas con los aprendices, para verificar el óptimo funcionamiento de las herramientas disponibles en el ambiente de aprendizaje.
- 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) elaborada por el EEF.

En caso tal que el EEF no pueda despejar alguna inquietud técnica realizada por el aprendiz, deberá consultar al Equipo de soporte técnico del LMS (a través de la herramienta SAVA https://sava.sena.edu.co/gfvd/), para así poder brindar una respuesta; en ningún caso deberá quedar una inquietud sin responder.

8.2.6 Seguimiento al Ingreso Inicial de los Aprendices

Durante la primera semana del programa, el EEF deberá prestar especial atención al ingreso de los aprendices al ambiente virtual, en este momento es cuando, posiblemente, el aprendiz requiera un mayor apoyo por parte de los instructores.

Por lo cual, si luego de cinco días calendario de haber iniciado el programa, el aprendiz no ha realizado el ingreso al LMS, el instructor vocero, deberá comunicarse con él a través de los diferentes medios disponibles (correo electrónico, anuncios, mensajería, entre otros) e invitarle a participar y de ser necesario ofreciéndole su ayuda. Esta comunicación deberá realizarse diariamente hasta que el aprendiz haga el ingreso al ambiente de formación.

8.2.7 Acompañamiento en la Estrategia de Bienestar al Aprendiz

Empleando los medios que consideren pertinentes, o más adecuados, el EEF deberá comunicar a los aprendices la información institucional relevante, como es la programación de actividades de bienestar al aprendiz. Esto fomentará el sentido de pertenencia con la institución, afianzando la relación con sus compañeros y otros actores de la comunidad educativa.

8.3 DURANTE EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN

En cada fase del programa el EFF realizará las actividades necesarias para alcanzar las competencias previstas. Se proyectarán actividades complementarias, planes de mejoramiento y comités de seguimiento y evaluación cuando sea pertinente, tal y como se plantea en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral

8.3.1 Ingreso al Ambiente Virtual de Aprendizaje

El EEF deberá realizar el ingreso efectivo y de calidad al ambiente virtual todos los días hábiles del programa garantizando la atención y cumplimiento de los tiempos de revisión y respuesta, estipulados para el proceso formativo. El ingreso en días no hábiles (fines de semana o días festivos) se realizará por decisión del instructor.

El Centro de Formación, deberá garantizar la designación y programación de los instructores de acuerdo con los resultados de aprendizaje a alcanzar en cada una de las fases y actividades de proyecto, de manera tal que, al interior del grupo/ficha, siempre se cuente con el acompañamiento diario, mínimo de un instructor, de acuerdo con el calendario académico de la formación.

Dado el caso, que el Centro de Formación programe al instructor en otras actividades (capacitaciones, jornadas pedagógicas, entre otras), las cuales imposibiliten el ingreso y atención a la formación, deberá publicar un anuncio en 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 y a distancia, el SENA ha definido tiempos específicos de atención al aprendiz, es así como para la Formación Titulada se ha definido:

- **Tiempo de respuesta y dinamización de foros**: un (1) día hábil, contados a partir de la fecha de publicación de la participación por parte del aprendiz.
- **Tiempo de calificación y retroalimentación de actividades**: tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de envío de la actividad por parte del aprendiz.

8.3.3 Comunicación con Aprendices

El EEF mantendrá 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 integrarlo con el LMS que, en su mayoría de veces, es nuevo para él. 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 y el acompañamiento permanente del EEF, por tal razón el ambiente virtual brinda espacios de interacción entre los usuarios, haciendo posible la comunicación en tiempo real.

Por esta razón, deberá realizar un acercamiento con los aprendices al inicio de cada semana, utilizando las herramientas de comunicación dispuestas en el LMS, tales como el correo electrónico, anuncios, mensajería interna, entre otras; recordando las actividades propuestas y la información que considere relevante con relación al programa.

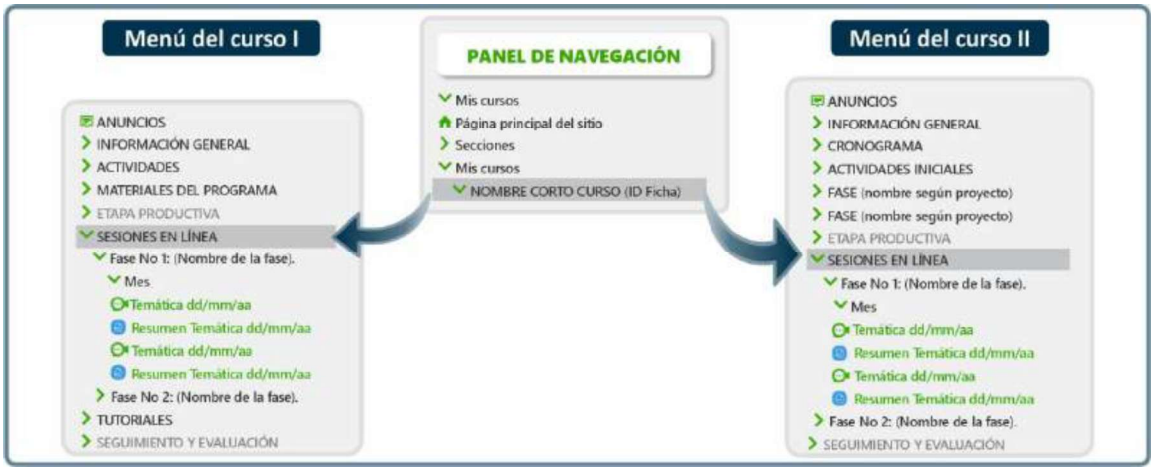
Además de lo señalado, es importante compartir mediante correo electrónico o el medio que el EEF considere conveniente, el reglamento del aprendiz SENA y realizar su socialización con el fin que conozcan sus deberes, obligaciones y derechos.

8.3.4 Sesiones en Línea

Para visualizar esta sección se deberá ingresar por el ***"PANEL DE NAVEGACIÓN"***, siguiendo la ruta presentada en la *imagen 45*. En caso de que el programa no la contenga deberá ser creada por el EFF y ubicarla en el orden indicado de acuerdo con lo establecido en el numeral *8.1.3 Menú del Curso* y conservando el nombre exacto de ***"Sesiones en línea".***

Al interior de esta sección se deberá encontrar la subsección ***"Fase No. XX -Nombre de la fase: XXX /*** subsección ***"*Mes"**, en caso de que el programa no las contenga, deberán ser creadas por el EEF.

Imagen 45. ***"Sesiones en línea".***



Dentro de la subsección de cada uno de los meses, se deberá encontrar:

- **Vínculo de acceso a cada una de las sesiones**. Deberán ser programadas a través de la herramienta dispuesta en el ambiente virtual o la aplicación de videoconferencia seleccionada por el EEF, al configurarse el título deberá indicar el nombre de la Actividad de Aprendizaje o temática tratada y fecha de realización del encuentro (dd/mm/aa), como se presenta en la *imagen 45*. Una vez finalizada la sesión, el aprendiz, al ingresar a este vínculo, deberá encontrar la grabación, con el fin de poder visualizarla o descargarla.
- **Resumen de cada una de las sesiones realizadas.** Deberán ser publicados como recursos tipo ***"Archivo"***, su título deberá incluir nombre de la Actividad de Aprendizaje o temática tratada y fecha de realización del encuentro (dd/mm/aa) como se presenta en la *imagen 45*. El resumen, hará referencia a los temas tratados durante la sesión, brindando una descripción de su desarrollo, el cual deberá ser de mínimo dos párrafos; no se considerará como resumen la agenda de la sesión, la asistencia de aprendices o el material de apoyo presentado en la sesión.

La grabación y resumen de cada sesión realizada deberá ser publicada y estar disponible para el aprendiz en un máximo de dos (2) días hábiles, después del desarrollo de la misma y hasta la fecha fin de la formación, éstas se ordenarán en forma ascendente, con el fin que el aprendiz se oriente fácilmente al ubicar los enlaces.

8.3.4.1 Sesión en línea de bienvenida

Esta sesión se orientará a través de la herramienta seleccionada por el EEF, la cual deberá permitir la comunicación audiovisual en tiempo real con los aprendices. Se programará con la totalidad de los aprendices, y se realizará la presentación del equipo, compartiendo los aspectos que consideren relevantes para el inicio y aclarando las dudas del programa y proyecto formativo. Al igual, el EEF deberá:

- **Programas técnicos y tecnólogos:** realizar dos (2) sesiones, una (1) en la primera semana de la etapa de inducción y una (1) durante la primera semana de la etapa lectiva (conforme a la fecha establecida en el cronograma general y/o de fase).
- **Especializaciones tecnológicas:** realizar una (1) sesión, durante la primera semana de inicio del programa (conforme a la fecha establecida en el cronograma general y/o de fase).
- Cumplir con lo indicado en el apartado *8.3.4 Sesiones en línea*.

8.3.4.2 Sesiones en línea semanales

Se orientarán a través de la herramienta dispuesta en el ambiente virtual o la aplicación de videoconferencia seleccionada por el EEF, la cual deberá permitir la comunicación audiovisual en tiempo real con los aprendices y generar la grabación de la sesión para ser compartida con los mismos.

Para formaciones tituladas virtuales, se deberá programar como mínimo una (1) sesión en línea semanal, donde se revisará el avance de la formación con los aprendices, así como el seguimiento de las actividades y temas que se consideren pertinentes en el momento. En el caso de formaciones tituladas a distancia se programará como mínimo una (1) sesión en línea quincenal con las mismas características antes mencionadas.

Para el desarrollo de las sesiones en línea se tendrán presentes los siguientes lineamientos:

- Todas las sesiones en línea deberán quedar configuradas como máximo dos días hábiles antes de su realización y serán programadas con la siguiente estructura: actividad de aprendizaje o temática tratada y fecha de realización del encuentro (dd/mm/aa).

- Dos días hábiles antes de la fecha de realización de la sesión en línea, se invitará a los aprendices a través de un anuncio que contenga como mínimo la siguiente información: fecha, hora, temática y la ruta exacta o el enlace para el ingreso, así como las instrucciones necesarias para participar.
- Durante el desarrollo del encuentro el EEF realizará como mínimo una introducción, el desarrollo de la temática, espacio de preguntas y conclusiones para el cierre.
- La sesión en línea será dinamizada a través de técnicas didácticas activas que propicien la participación del aprendiz.
- A estas sesiones en línea asistirán únicamente el(los) instructor(es) responsables o que tengan relación con el tema a tratar.
- La grabación del encuentro y la presentación del tema por parte del(los) instructor(es) se deberá realizar independientemente de la asistencia de los aprendices.

Para definir estos horarios de atención, es importante tener presente que, según los datos obtenidos en el año 2023, en la caracterización de aprendices de formación titulada virtual, el 68% de los aprendices SENA indicaron realizar sus actividades académicas en horario nocturno.

Nota: Si se presenta alguna novedad por la no se pueda realizar la sesión en línea en la fecha programada, se deberá publicar un nuevo anuncio de invitación y adicional informar a los aprendices mediante correo electrónico.

8.3.4.3 Invitar a expertos

Con la finalidad de enriquecer las actividades del proceso formativo el EEF tendrá la facultad de invitar a expertos a las sesiones realizadas, en las cuales podrán compartir vídeos,

impartir conferencias o sesiones de preguntas y respuestas relacionadas con los temas de formación; durante el desarrollo de estas los aprendices deberán estar acompañados por el instructor responsable del EEF, quien se encargará de registrar los encuentros y publicarlos en el ambiente virtual.

8.3.5 Atención Sincrónica

El EEF orientará espacios de atención sincrónica a través de la herramienta de Chat disponible en el LMS**,** u otro medio elegido, el cual deberá permitir la comunicación en tiempo real con los aprendices; la atención para el grupo/ficha deberá ser mínimo de una hora a la semana el (los) instructor(es) responsable(s) de la atención publicará(n) en el perfil esta información conforme a lo establecido en el apartado *8.1.6 Espacio Perfil del Instructor*.

Al igual, este horario será informado a los aprendices por medio de un anuncio, el cual deberá ser publicado a inicio de cada mes; 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 nuevo anuncio. Para formaciones a distancia, este horario podrá ser interrumpido durante los encuentros presenciales.

Por último, esta atención no deberá realizarse en el mismo horario establecido para las sesiones en línea semanales, 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 y en general las preguntas frecuentes formuladas, sean registradas en el espacio del ***"Foro de Dudas e Inquietudes"***; por medio de la opción ***"Añadir un nuevo tema de debate"***.

8.3.6 Anuncios

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

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

- **Anuncio de inicio de actividad de proyecto:** contendrá como mínimo la fecha de inicio y fin de la actividad (fecha establecida en el cronograma de fase), actividades a desarrollar y ruta para su desarrollo. Deberá ser publicado en la fecha de inicio de la actividad de proyecto, fecha establecida en el cronograma de fase, o máximo un día hábil antes.
- **Anuncio de cierre de actividad de proyecto:** contendrá como mínimo un 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 la actividad de proyecto, fecha establecida en el cronograma de fase, o máximo un día hábil después.
- **Anuncio de invitación, desarrollo de las actividades del programa:** deberá publicarse de manera regular un mensaje motivacional que promueva el desarrollo de las actividades del programa.

- **Anuncio de invitación, ingreso a las sesiones en línea:** deberá publicarse dos (2) días hábiles antes de la fecha de realización de la sesión, relacionando: fecha, hora, temática y enlace o ruta para el ingreso.

Además de lo anterior para formaciones tituladas a distancia, el EEF publicará anuncios relacionando la siguiente información:

- **Anuncio de invitación a los encuentros presenciales:** deberá publicarse por lo menos diez (10) días hábiles antes de la realización del encuentro, relacionando: fecha, hora, temática, lugar del encuentro (dirección), y demás indicaciones necesarias.
- **Anuncio dos (2) días hábiles antes del encuentro presencial:** se informará a los aprendices de la suspensión temporal del acompañamiento en el ambiente virtual por parte del EEF durante las fechas del encuentro presencial.
- **Anuncio de invitación a ingresar a las sesiones en línea quincenales:** este anuncio deberá publicarse dos (2) días hábiles antes de la fecha de realización de la sesión, relacionando: fecha, hora, temática y ruta o enlace para el ingreso.

Los anuncios serán el medio por el cual el instructor vocero comunicará a los aprendices las novedades presentadas con relación a la ejecución de la formación, las cuales podrán ser:

- Informar las fechas en las cuales se suspenderá temporalmente el acompañamiento al aprendiz, como, por ejemplo: incapacidad médica de un instructor, Semana Santa, semana de confraternidad, vacaciones de fin de año, entre otras, es importante que las actividades institucionales estén articuladas con la resolución de calendario académico vigente; todo anuncio que indique la suspensión de actividades deberá establecer fecha de reinicio de las mismas.

- Informar el cambio de un instructor en alguna competencia.
- Informar el ingreso de un instructor para trabajar alguna competencia.

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 específica podrán ocultarse hasta máximo quince (15) días calendario después de terminada dicha fase, estos no deberán ser eliminados.[35] El instructor podrá configurar los anuncios con fecha de vigencia igual o superior a la fecha fin establecida en el cronograma de fase.

Nota: la opción de anuncio ***"Fijado"*** sólo deberá usarse cuando corresponda publicar información solicitada por el Centro de Formación o por alguno de los grupos de la Dirección de Formación Profesional.

8.3.6.1 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 como mínimo los siguientes anuncios:

- **Anuncio de inicio de fase** con la siguiente información: nombre de la fase de acuerdo con el proyecto formativo, fecha de inicio y finalización establecida en el cronograma de fase, instrucciones sobre qué consultar y los pasos a seguir para el desarrollo de las actividades. Deberá ser publicado en la fecha de inicio de fase (fecha establecida en el cronograma de fase) o máximo un día hábil antes.

[35] 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.

- **Anuncio previo de cierre de fase:** cinco (5) días hábiles antes del cierre de la fase (fecha establecida en el cronograma de fase), se publicará un anuncio recordando la fecha de terminación.
- **Anuncio de cierre de la fase:** Deberá ser publicado en la fecha fin establecida en el cronograma de fase, o máximo un día hábil después, informando a los aprendices que la fase ha culminado. Este anuncio también deberá ser publicado al finalizar la fase inducción.
- **Anuncio de aprendices aprobados de la fase:** indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje asociados a la fase. Esta información se podrá publicar en el anuncio de cierre o en un anuncio adicional hasta máximo quince (15) días calendario después del cierre de la fase (fecha establecida en el cronograma de fase). Este anuncio también deberá ser publicado al finalizar la fase Inducción.
- **Anuncio preliminar cierre de etapa lectiva:** deberá ser publicado quince (15) días calendario antes del cierre de la etapa lectiva (fecha registrada en el cronograma general del programa) con el listado parcial de los aprendices que a la fecha hayan aprobado el 100% de los Resultados de Aprendizaje de la etapa lectiva.

8.3.7 Foros

Constituyen el principal elemento de comunicación empleado en el ambiente de aprendizaje, ya que, al interior de estos, es posible generar debates con relación a los temas de la formación, solucionar dudas e inquietudes y demás. Tal como expone Guzmán-Cedillo et al (2013) los foros han servido como medio para propiciar la interacción social durante el aprendizaje, para la discusión de actividades o trabajos de evaluación, o para propiciar el debate de ideas y posturas en torno a un tema dado.

Al igual, los foros han demostrado ser un escenario idóneo al permitir indagar a profundidad la forma y los cambios en la generación de argumentos. Uno de los puntos positivos del foro es que permite el registro, organización y caracterización de los aportes, con lo que los demás aprendices sabrán de qué trata el comentario y quién lo realizó. Otro aspecto positivo es su carácter asincrónico, dado que el foro de discusión da la oportunidad de pensar y repensar las ideas sin tener la presión de participar de manera inmediata que implica el debate sincrónico, además su historia es accesible en cualquier momento. (Guzmán-Cedillo et al, 2013).

El ser asincrónico es una característica fuerte y potencial del foro, y 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. Es así como los foros serán empleados con un fin educativo, siendo una herramienta para la construcción de un argumento la cual implicará:

- Sostener debates acerca de temas controversiales relacionados con una temática de la 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 los resultados de evidencias realizadas de forma individual o en grupos.
- Recuperar experiencias de las prácticas de campo realizadas por los aprendices.
- Discutir resultados y conclusiones generados por los aprendices por medio de la investigación.

Todos los foros propuestos como actividad en el desarrollo del proceso formativo se encontrarán en:

- **"Foro Social":** sección ***"Actividades iniciales"***
- **"*Foro de Dudas e Inquietudes*":** sección ***"INFORMACIÓN GENERAL"*** o ***"Información del programa",*** según **Menú del Curso** establecido en la semilla del grupo/ficha**.**
- **Foros Temáticos:** de acuerdo con el cronograma de fase, se encontrarán en la siguiente ruta:
  - **Menú del Curso I,** sección ***"Actividades"*** subsección ***"Proyecto formativo"/"Fase No. nombre"/"Actividad de proyecto nombre"/"Actividad de aprendizaje No. nombre".***
  - **Menú del Curso II,** sección ***"Fase No. nombre"/"Actividad de proyecto No."/"Guía de aprendizaje No."/"Actividad de aprendizaje No.".***

8.3.7.1 Foro de dudas e inquietudes

Durante el programa, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones para su manejo:[36]

- En la sección ***"INFORMACIÓN GENERAL"*** o ***"Información del programa",*** (según el **Menú del Curso**) se encontrará el foro dispuesto para que los aprendices expongan las dudas e inquietudes sobre las actividades del programa o del LMS[37]. De considerarlo necesario el

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

[37] 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".***

EEF podrá crear un foro por cada una de las áreas (técnicas, transversales, bilingüismo, entre otras) en 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 primera participación en el foro, haciendo la apertura del mismo mediante una breve explicación del objetivo e indicando las reglas de participación, conforme a lo indicado en el numeral *8.3.7.3 Apertura y conclusión de foros*.
- El EEF deberá fomentar el uso del foro en espacios tales como mensajería, anuncios, sesiones en línea, 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, en un documento, la ampliación del tema a la duda presentada por el aprendiz, de manera tal que sea mucho más fácil la lectura y seguimiento del foro.
- El EEF deberá garantizar el trato cordial de los participantes.
- El EEF deberá dar respuesta acorde a cada una de las preguntas realizadas, orientando y brindando apoyo al aprendiz. En ningún caso deberá quedar una inquietud sin respuesta o llevar al aprendiz a remitir sus preguntas al correo u otros espacios.

8.3.7.2 Foro social y temáticos

Durante el programa, el EEF deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La primera intervención del foro deberá ser la publicada por el instructor, con la que motivará al aprendiz a participar a través de la opción ***"Responder"***[38], o por la opción ***"Añadir un nuevo tema de debate"***, conforme a los indicado en el numeral *8.3.7.3 Apertura y Conclusión de Foros*.
- Deberá proponer el tema a debatir (pregunta problema o temática), la cual orientará las intervenciones de los participantes.
- Se plantearán temas acordes con los trabajos o actividades a realizar por parte de los aprendices.
- En los Foros Temáticos se deberá dar apertura y conclusión a un tema específico.
- No se deberán generar distintos temas a debatir o aperturas semanales en un mismo foro.
- Se deberá fomentar el uso del foro en otros espacios tales como mensajes, anuncios, sesiones en línea, chat entre otros.
- El EEF deberá garantizar el trato cordial entre los participantes.
- 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.
- Se deberá fomentar a los aprendices para que 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.

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

- Se motivará a los aprendices para que comenten las participaciones de sus compañeros, de tal forma que expongan su punto de vista y de esta manera evitar caer en repeticiones.
- El instructor deberá retroalimentar con nuevas reflexiones en torno al tema del foro y no limitarse a responder lo que se ha argumentado por los aprendices.

8.3.7.3 Apertura y conclusión de foros

Con el fin de comprender las participaciones de los aprendices en los foros de discusión, considerando como foco de análisis el diseño educativo y la calidad de los argumentos, es importante que el EEF realice una lectura detallada del material de formación, de la guía de aprendizaje y del que será el caso u objeto del debate, así podrá destacar los puntos claves teniendo claridad sobre posibles líneas en las cuales deberá intervenir. (Guzmán-Cedillo et al, 2013).

El instructor responsable realizará la apertura de los foros estipulados en el programa de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase o desde el día hábil anterior y publicará la primera participación por medio de la opción ***"Añadiendo un nuevo tema de debate"***, conforme a lo establecido en el apartado *8.1.11 Adecuación de Foros.*

Para dicha apertura, se recomienda al instructor proponer varias líneas temáticas a desarrollar 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.

El instructor encargado publicará la conclusión como una nueva respuesta en el foro mediante la opción ***"Añadir un nuevo tema de debate"***, esta acción se deberá realizar en cada uno de los Foros Temáticos que se desarrollen durante el programa, es importante que al concluir se resalte la participación de los aprendices, por lo que se recomienda agrupar las ideas similares y expresarlas resaltando el los argumentos en los que coinciden. (Acuña, 2023)

El día estipulado en el cronograma de fase como fecha de finalización del foro, o máximo el día hábil siguiente, se deberá publicar la conclusión haciendo una nueva participación que reúna los aspectos más relevantes del debate. Por último, si el instructor 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.

8.3.8 Orientaciones para la Retroalimentación de los Foros

El foro deberá ser un espacio de interacción, aprendizaje y argumentación; la retroalimentación brindada a los participantes en un ambiente virtual de aprendizaje 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. Además de seguir las indicaciones antes dadas, el EEF deberá tener en cuenta las siguientes orientaciones:

- El seguimiento al foro por parte del instructor encargado será diario y permitirá 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 deberá ser como máximo el día hábil siguiente desde la fecha de publicación del aprendiz.
- Para la dinamización y respuesta en el ***"Foro de Dudas e Inquietudes",*** los instructores no deberán realizar retroalimentaciones grupales, sin embargo, si es una inquietud generalizada, el instructor podrá ***"Añadir un nuevo tema de debate"*** brindando una respuesta a todos los aprendices dentro de los tiempos establecidos.
- 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"***, en la respectiva participación***.***
- Para el manejo del ***"Foro Social"***, el instructor podrá retroalimentar las participaciones de manera grupal, dentro del tiempo establecido, se deberá realizar ***"Añadiendo un nuevo tema de debate"***.
- Se deberá personalizar las respuestas dadas a los aprendices en el(los) foro(s) temático(s), esto se evidenciará al no hacer uso de plantillas o comentarios iguales (parafraseo) al momento de retroalimentar las distintas participaciones.
- Las respuestas a los aprendices se realizarán a través de la opción ***"Responder"*** de cada participación.
- De considerarlo necesario podrá incluir en la retroalimentación 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 en un día hábil y el registro de juicios evaluativos sobre el aporte del aprendiz se efectuará en máximo tres días hábiles.

- No se considerarán como retroalimentaciones comentarios realizados a los aprendices tales como: “muy bien”, “gran trabajo”, “excelente”, “sigue así” o similares.

Además de las anteriores orientaciones, para el área de bilingüismo el “***Foro de Dudas e Inquietudes”*** deberá retroalimentarse en idioma español, en el caso de los Temáticos, el instructor encargado 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 idioma inglés o 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), Acuña (2023) y Guzmán-Cedillo et al (2013), 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.
- Verificar la generación de debates de calidad y la motivación e interés de los participantes, que no sólo se limiten a responder la pregunta inicial, si no que siempre busque ampliar los hilos de discusión.

- 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, señalando que es necesario ajustarse a la consigna.
- 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.
- El foro de discusión deberá una experiencia situada, pues el debate es alrededor de temas con relevancia social relacionados con la formación del aprendiz, discusiones que no serán sobre temas particulares sino del ejercicio profesional de la disciplina.
- 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.
- Deberá validar que los participantes cuiden la ortografía, gramática, la fluidez del contenido y la forma de presentación. Para que, de este modo, sea entendible a los ojos de todos.

De acuerdo con los principios y criterios enunciados por Perazzo (2015), se considera relevante el papel del instructor y su intervención permanente como dinamizador, apoyo, moderador y orientador de 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.

Para concluir, si en los diferentes foros disponibles no se encuentran participaciones de aprendices, se recomienda que el EEF realice un aporte con información que motive al aprendiz a participar en la temática tratada, 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.

8.3.9 Orientaciones para la 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 una evidencia, su desempeño o proceso académico, a diferencia de otorgar solo una calificación la cual por sí sola no ayudará al aprendiz a mejorar su aprendizaje. En los procesos de formación que se llevan a cabo en el ambiente virtual, la comunicación entre los aprendices y el instructor jugará un papel fundamental 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 con el modelo de Hattie & Timperley (2007, citado por Lozano y Tamez, 2014), la retroalimentación efectiva por parte del instructor responderá a tres (3) preguntas que deberán estar claras para el aprendiz:

1. **¿Cómo voy y hacia a dónde voy?** En la retroalimentación deberá informar al aprendiz si está alcanzando los objetivos de aprendizaje del curso y de cada actividad en particular. Esto lo sitúa en el propósito del curso, ya que de lo contrario está elaborando las actividades sin un rumbo definido.
2. **¿Cómo lo estoy haciendo?** Se deberá informar al aprendiz del desempeño que está teniendo con sus actividades de aprendizaje, así como del resultado de los productos entregados. Se enfoca en la manera en que el aprendiz va construyendo las actividades, es decir, proveer información en el proceso de construcción, de tal manera que éste pueda hacer los ajustes pertinentes a para alcanzar una meta determinada.
3. **¿Qué sigue después de esto?** Deberá informar al aprendiz cómo va a conectar la actividad que está realizando con la siguiente, para el aprendiz debe ser claro que no son productos aislados sino una ruta de aprendizaje, cada actividad debe tener un objetivo claro encaminado a cumplir los objetivos del programa.

Al igual, el instructor deberá tener presente las orientaciones y aspectos que hacen de la retroalimentación un proceso efectivo de acuerdo con Valencia (S.F):

Imagen 46. Retroalimentación Efectiva.



Fuente: María Dalia Vera Cubas. (2022). Retroalimentación como herramienta efectiva para el aprendizaje. **Recuperado de** https://www.researchgate.net/publication/366704708_Retroalimentacion_como_herramienta_efectiva_para_el_aprendizaje

La retroalimentación efectiva en el ámbito educativo implica varios aspectos: aclarar dudas para facilitar la comprensión, valorar positivamente el trabajo de los aprendices para fomentar su autoconfianza, expresar inquietudes sobre posibles desafíos en las actividades y hacer sugerencias para mejorar el desempeño. Un entorno de diálogo abierto y empático, donde los aprendices se sientan escuchados, es crucial para promover un aprendizaje continuo y significativo. Por lo anterior, es importante que el instructor tenga en cuenta las siguientes acciones:

- **Aclarar:** ampliar la información que pudo omitirse; mediante preguntas podrá ayudar al aprendiz a identificar aspectos que no quedaron claros o de difícil comprensión. La relevancia está en que se puede lograr mejor asimilación y aprendizaje a través de la explicación, garantizando un aprendizaje continuo y significativo. (Ajjawi y Boud, 2017).
- **Valorar:** reforzar aspectos positivos de la actividad que ha realizado el aprendiz, resaltando fortalezas y motivándolo para que continúe su proceso formativo, generando

confianza y empatía, de esta manera podrá mejorar su desempeño, lo que hará posible una auto reflexión y autovaloración. Teniendo en cuenta las emociones y el discurso, se influirá en la forma cómo se interpreta, construye y actúa ante los comentarios (Pitt y Norton 2017).

- **Expresar inquietudes**: resolver dudas acerca de las actividades y sobre inconvenientes que puedan presentarse por situaciones relacionadas con tiempos de entrega, recursos institucionales (LMS), disponibilidad de aplicaciones, entre otras. Para alcanzar aprendizajes significativos el instructor realizará las retroalimentaciones pertinentes, enfocadas en el ambiente generado y los recursos disponibles. (Vélez y Pérez, 2017).
- **Hacer sugerencias**: después de haber revisado y valorado las actividades presentadas por los aprendices y resolver cada una de las inquietudes planteadas, se pueden realizar sugerencias de acuerdo con los resultados obtenidos, con el fin de mejorar la calidad de los productos entregados; lo anterior con el objetivo que en futuras actividades cada aprendiz aumente su nivel de desempeño.

Dicho esto, se entenderá como retroalimentación efectiva, aquella que sea realizada por el instructor encargado 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 ver reflejadas en el espacio ***"Calificaciones"*** de cada evidencia.

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

- **Retroalimentación grupal:** Las evidencias podrán ser retroalimentadas de forma grupal, únicamente si están propuestas en la guía de aprendizaje y/o cronograma de fase para ser desarrolladas como una actividad en equipo, esto, se podrá realizar por medio del



espacio ***"Ver todos los envíos"/"Calificar"/"Comentarios de retroalimentación"*** a cada uno de los aprendices o al designado para realizar el envío, y será calificada de forma individual o grupal, según como se configure en la opción ***"Configuración de entrega por grupo"***.

- **Formaciones a distancia - Actividades presenciales:** Estas 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:** 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 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, corrección 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, descritos en el proyecto formativo, queden registrados en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus a medida que se desarrollen las fases del

proyecto y se evidencie que el aprendiz los haya aprobado. El EEF garantizará que estos se encuentren evaluados al momento de iniciar la siguiente fase de proyecto. Si un RAP tiene cobertura en distintas fases, este deberá ser evaluado en la última fase que se relacione.

En caso de la aplicación de actividades de nivelación 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 por registrar en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus al momento de iniciar la 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 estos se deberán concertar los planes de mejoramiento con su fecha de entrega. Estos documentos hacen parte del expediente del proceso formativo y se registrarán en la sección del ambiente de aprendizaje destinada para tal fin; conforme a lo establecido en el numeral *8.3.13 Seguimiento y Evaluación*.

Nota 1: las rúbricas son instrumentos que permiten evaluar 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 ***"Comentarios de retroalimentación"*** la cual deberá ser efectiva de acuerdo con los expuesto en este documento.

Nota 2: 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, no se considerarán como retroalimentaciones, comentarios realizados a los aprendices tales como: "muy bien", "gran trabajo", "excelente", "sigue así", o similares.

8.3.10 Motivar al Desarrollo de las Actividades del Programa

Se espera que el EEF actúe como agente motivador, en este sentido es importante que sea el apoyo de los aprendices al interior del proceso formativo. Entre las diferentes estrategias de motivación se resaltan las siguientes acciones:

- Mensajes de bienvenida.
- Envío de mensajes de correo electrónico, exaltando la participación en el proceso y en las actividades propuestas.
- Reconocimiento público al buen trabajo desarrollado.
- Mensajes de aliento y apoyo, cuando los aprendices no están participando activamente, no registren ingreso al grupo/ficha o no están realizando las actividades propuestas.
- Proponer y compartir con los aprendices material de consulta adicional para mejorar el trabajo desarrollado al retroalimentar las actividades.
- Sesiones de atención sincrónica y sesiones en línea, en las cuales se expongan las actividades y se dé claridad a los temas y preguntas del aprendiz.
- Informar el progreso a los aprendices, facilitándole estrategias de mejora y cambio

8.3.11 Disponibilidad Fases de Proyecto

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

Los planes de mejoramiento, la evaluación de evidencias y Resultados de Aprendizaje deberán realizarse de acuerdo a lo estipulado en el reglamento del aprendiz vigente y el presente documento.

8.3.12 Promover el Trabajo en Equipo

El trabajo colaborativo es fundamental para el aprendizaje y la construcción del conocimiento, por esta razón el EEF desempeñará un papel fundamental con el fin de fomentar la conformación y organización de equipos de trabajo, lo cual será importante para el proceso formativo, ya que tal como lo indica Cerdas et al. (2020), la colaboración suma al progreso del conocimiento, permite compartir saberes y fortalecer competencias en los actores de la educación.

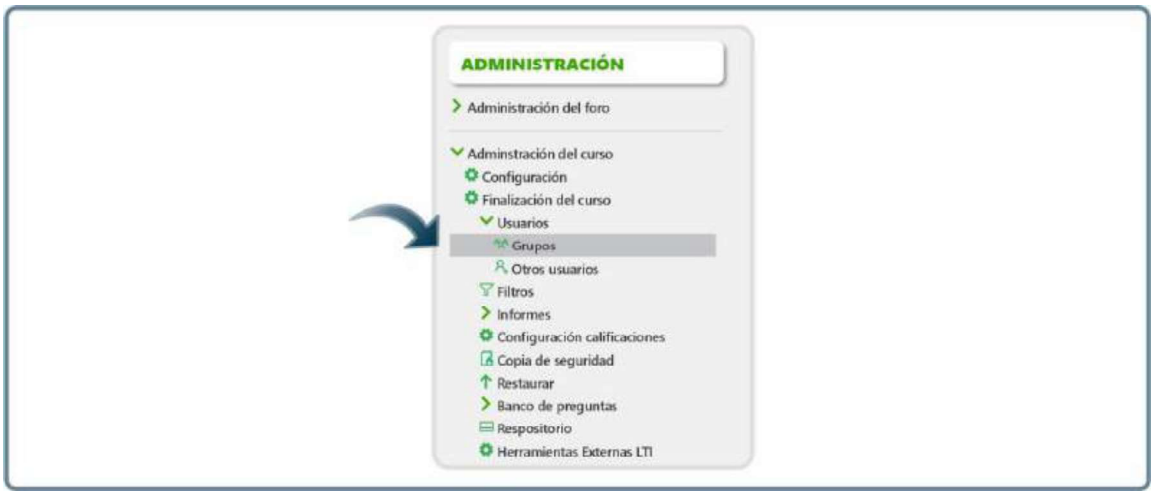
Por esta razón, se recomienda orientar a los aprendices, para que en la primera actividad grupal se establezcan, por escrito, los acuerdos, pautas o reglamentos internos de trabajo, además, deberán incluir:

- Nombre del grupo.

- Frecuencia de conexión de cada integrante.
- 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 integrantes del equipo para poder funcionar como grupo a lo largo del desarrollo de las actividades.
- 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 panel ***"Administración"/"Administración del curso"/"Usuarios"/"Grupos"***, las funcionalidades establecidas en la plataforma para el trabajo colaborativo, tal como se presenta en la siguiente imagen:

Imagen 47. Ingreso espacio *"Grupos".*

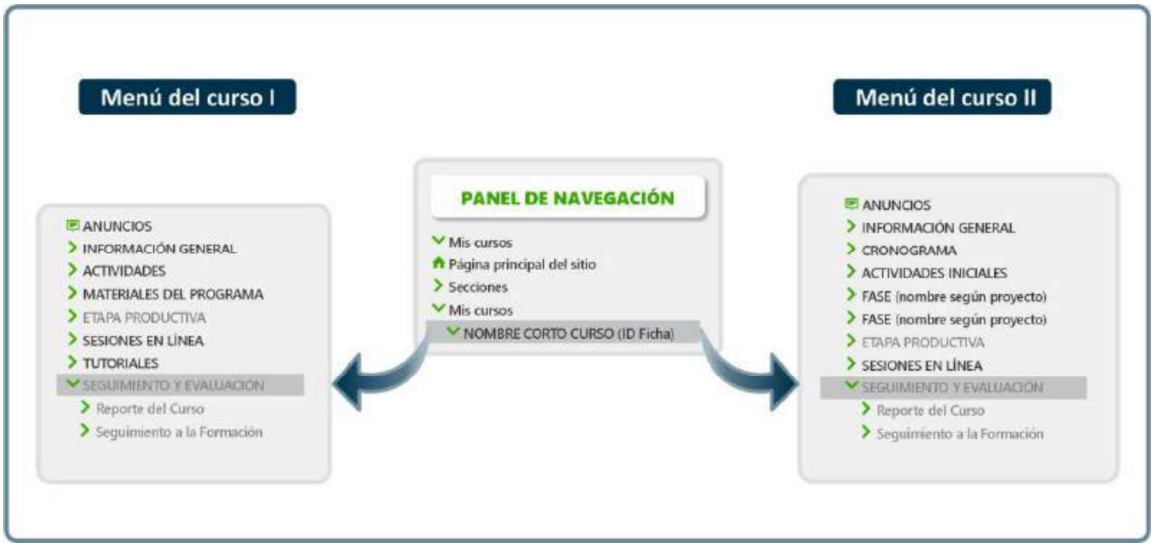


Es así como el EEF hará uso de las diferentes herramientas de comunicación disponibles en el LMS con el fin de incentivar la conformación de los grupos de trabajo y la participación en estos por lo menos una vez al mes durante la fase de proyecto.

8.3.13 Seguimiento y Evaluación

La sección ***"Seguimiento y Evaluación"*** deberá crearse por el EEF y será configurada como no disponible para los aprendices, tal como se presenta en la siguiente *imagen 48*:

Imagen 48. ***"Seguimiento y Evaluación".***



En dicha sección, el EEF registrará las siguientes subsecciones con la información relacionada:

- ***"Reporte del Curso"****:* estará organizada con una subsección por cada una de las fases, deberá tener nombre exacto establecido en el proyecto formativo, incluyendo la fase de

inducción para formaciones técnicas y tecnológicas, estas subsecciones contendrán los documentos de cierre de fase. Adicional, al terminar el proceso formativo se deberá crear la subsección *"**Cierre de Formación**"*.

- ***"Seguimiento a la Formación":*** la cual contendrá las siguientes subsecciones:
  - ***"Comités evaluativos – Actas".***
  - ***"Documentos de retención de aprendices".***
  - ***"Reuniones EEF – Actas" / Mes.***

Siguiendo con lo anterior, la subsección ***"Comités evaluativos-Actas"*** contendrá las siguientes subsecciones:

- ***"Actas de Comité".***
- ***"Planes de Mejoramiento".***
- ***"Registro de Novedades".***
- ***"Llamados de Atención".***

Los documentos, materiales y demás archivos que se registrarán en estas secciones permitirán evidenciar el desempeño, los avances, logros y dificultades presentadas durante el proceso formativo en la Etapa Lectiva.

8.3.13.1 Subsección *"Reporte del curso"*: documentos de cierre de cada fase

Se deberá organizar con subsecciones por cada una de las fases de proyecto del programa de formación y al finalizar cada una de ellas o cuando se realice cierre de año lectivo, de acuerdo con las fechas estipuladas en el calendario académico vigente, el EEF deberá publicar en la subsección respectiva de cada fase la siguiente información:

- Copia con la descarga de las calificaciones con el total de aprendices y actividades calificadas.
- Formatos de cierre de fase solicitados por el Centro de Formación con la correspondiente descarga de los juicios de evaluación, este formato deberá contener como mínimo los juicios evaluativos y el estado final, hasta ese momento, de la totalidad de aprendices matriculados en el grupo/ficha en un único documento.[39]

8.3.13.2 Subsección "*Seguimiento a la Formación*"

El aprendiz es el gestor principal de su proceso de formación, por tal motivo se espera la participación oportuna en las diferentes actividades que conforman la ruta de aprendizaje. De acuerdo con lo concertado entre el instructor y el aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades, conforme a lo estipulado en el Reglamento del aprendiz SENA vigente. 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 subsecciones:

- Subsección ***"Comités Evaluativos – Actas"*:** En cada Centro de Formación del SENA funcionará un Comité de Evaluación y Seguimiento, como instancia competente para investigar y analizar casos tanto académicos como disciplinarios de los aprendices, ante este, el EEF solicitará como mínimo, la realización de un comité de evaluación y seguimiento cada vez que finalice una fase de proyecto, para de esta manera poder

[39] Si el Centro de Formación no cuenta con este formato, se recomienda emplear el socializado en el siguiente enlace: https://sava.sena.edu.co/gfvd/redirect/url/formato_cierre_fase.

llevar un mayor control de la formación y participación de los aprendices. Si el aprendiz presenta falencias en el proceso de formación, ya sea por ingreso, envío de actividades, entre otras, el EEF realizará las acciones respectivas de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación y el reglamento del aprendiz vigente.

En este espacio, y de acuerdo con cada una de las subsecciones creadas, el vocero del EEF deberá registrar la siguiente información: actas de comité, planes de mejoramiento, llamados de atención y registro de novedades. Por último, las actas, asistencias, firmas, registros, avisos, en otros documentos, deberán cargarse en esta subsección como máximo treinta (30) días calendario después de terminada la fase.

- **"Documentos de Retención de Aprendices":** El EEF se comunicará de manera constante durante todo el programa formativo con los aprendices, esta comunicación será vital para la motivación, retención e incentivando la continuidad del programa.

  Por este motivo, el EEF deberá registrar todas las acciones de retención ejecutadas, registrando la comunicación realizada con los aprendices en riesgo de deserción durante cada una de las fases. Esta información deberá registrarse máximo treinta (30) días calendario después de terminada la fase.

- **"Reuniones Equipo Ejecutor de la Formación – Actas" *// mes*:** En esta subsección el EEF deberá crear una subsección por cada mes de la formación, esto con el fin de poder registrar 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 quienes se reunirán mínimo dos (2) veces al mes (es decir de manera quincenal) para coordinar las acciones a realizar al interior

del ambiente virtual[40], los temas y acciones principales que se tratarán en estas reunión serán:

- 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 (foros, anuncios, actividades, y demás requeridos) y sistemas de información institucionales.

Al finalizar cada mes se deberán encontrar registrada la documentación del programa la cual deberá permitir la visualización, lectura y descarga; es importante resaltar que al ser dos (2) sesiones distintas estos documentos no deberán contener la misma información. El formato de acta a emplear será el que se encuentre vigente y dispuesto en el aplicativo compromISO, el cual deberá ser diligenciado en su totalidad, conforme a las directrices establecidas.

Por último, cualquier dificultad al interior del EEF, deberá ser comunicada y debidamente sustentada al Coordinador Académico del Centro de Formación al que pertenece, con el fin de implementar acciones correctivas oportunas y posteriores acciones preventivas.

[40] 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.

8.4 AL FINALIZAR LA ETAPA LECTIVA

Una vez terminada la etapa lectiva [41] en los programas técnicos y tecnológicos, es importante que se incentive al aprendiz a la continuidad de su formación para culminar de forma exitosa el programa, motivo por el cual el instructor vocero realizará la totalidad de las acciones de cierre y evaluación del programa acá expuestas.

8.4.1 Reporte del Curso: Documentos de Cierre de Etapa Lectiva

Se deberá registrar en la sección ***"Seguimiento y Evaluación"/ "Reporte del Curso"/"Cierre de Formación"*** la siguiente información:

- Copia de descarga de las calificaciones con el total de aprendices y actividades calificadas.
- Formatos de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación con la correspondiente descarga de los juicios de evaluación, este formato deberá contener como mínimo los juicios evaluativos y el estado final del total de aprendices matriculados en el grupo/ficha en un único documento[42].

[41] En las especializaciones tecnológicas con el fin de la etapa lectiva se da por culminado el proceso de formación.

[42] Si el Centro de Formación no cuenta con este formato, se recomienda emplear el socializado en el siguiente enlace: https://sava.sena.edu.co/gfvd/redirect/url/formato_cierre_fase.

8.4.2 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 final de los programas, donde se esperará que el aprendiz evalúe su proceso de formación, teniendo la posibilidad de registrar sus impresiones, sobre la gestión del EEF, la información general y técnica del programa, los contenidos, actividades, y nivel de satisfacción general.

Por otro lado, 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 desde la Dirección de Formación Profesional.

Adicional, veinte (20) días hábiles antes de la fecha de terminación de la etapa lectiva (fecha establecida en el cronograma general), el instructor publicará un anuncio y remitirá al correo electrónico de los aprendices, el siguiente mensaje (deberá ser exacto) 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 haber cumplido con los objetivos propuestos. Es importante revisar la sección ***"Etapa Productiva",*** *que se encuentra en el* **Menú 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://sava.sena.edu.co/qfvd/redirect/url/cursos_cortos" .

b) Especializaciones Tecnológicas:

"El SENA los felicita por haber culminado de manera exitosa su proceso de formación, 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://sava.sena.edu.co/qfvd/redirect/url/cursos_cortos".

Por último, una vez finalizada la etapa lectiva de los programas técnicos y tecnólogos, el EEF, deberá:

- Informar a los aprendices que aprobaron dicha etapa que tienen hasta 24 meses para presentar las evidencias de la etapa productiva (conforme al reglamento del aprendiz vigente).
- Reportar al Centro de Formación la finalización de la etapa lectiva, con el fin que se asigne al instructor encargado y se garantice el acompañamiento a los aprendices durante este periodo.

9. ALCANCE DE LAS ACCIONES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Teniendo en cuenta los principios de mejora continua de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009[43], las acciones que aquí se presentan hacen parte del ciclo de calidad para la ejecución exitosa de la acción tutorial en los programas.

9.1 GESTIÓN PÚBLICA DE CALIDAD

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.

9.2 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, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, Reglamentada Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015, ***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

[43] **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."

los cuales se tiene acceso para dar un uso diferente a la formación y desarrollo de actividades propias del SENA.

10. ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN VIRTUAL

En los anexos 1 al 14 encontrarán las 14 listas de chequeo para la formación virtual y a distancia, las cuales permitirán verificar el cumplimiento de las acciones obligatorias por parte del instructor y el EEF en el ambiente virtual de aprendizaje, comprendidas por:

- Dos (2) listas para formación Complementaria Virtual.
- Seis (6) listas de Titulada Virtual.
- Seis (6) listas de Titulada a Distancia

Las acciones que deberán realizar los Centros de Formación para aplicar la lista de chequeo son:

- Realizar las acciones de divulgación de la Guía de Orientaciones para la Formación en el AVA vigente.
- Implementar la Guía de Orientaciones para la Formación en el AVA vigente, para las acciones que se desarrollarán en los programas con modalidad virtual y a distancia.
- 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. Estas se deberán realizar durante todo el proceso de formación, teniendo como mínimo dos momentos, posterior al alistamiento y cuando el proceso formativo haya finalizado.
- Aplicar las listas de chequeo de Centros de Formación a la totalidad de los programas e instructores durante la vigencia.

- 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 Académico Administrativo SofiaPlus o donde sea indicado por la Dirección de Formación Profesional.
- Finalizar y mantener el registro del proceso de acompañamiento realizado en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus, o donde sea indicado por la Dirección de Formación Profesional.

Es responsabilidad del Coordinador Académico 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 necesario remitir una propuesta de mejora la cual sea pertinente, con el fin de fortalecer las acciones ejecutadas por el instructor y el EEF al interior del ambiente virtual de aprendizaje.

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 anexas en este documento, las cuales permitirán establecer transferencias de conocimiento en temas tanto técnicos como pedagógicos, donde serán convocados los instructores, luego de conocer los resultados obtenidos en la aplicación de las diferentes listas.

10.1 CRITERIOS DE ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR Y PUNTUACIÓN

Es responsabilidad del Supervisor de Contrato, Coordinador Académico o la persona designada desde la Subdirección del Centro 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 variarán dependiendo de la lista aplicada. Si el instructor no está de acuerdo con el resultado, podrá hacer la solicitud de un segundo concepto que será emitido por la persona que asigne la Dirección de Formación Profesional.

10.2 CONSIDERACIONES DEL ACOMPAÑAMIENTO SEGÚN EL TIPO DE VINCULACIÓN

- ***Instructor de Carrera administrativa:*** En la fijación de compromisos laborales para la Evaluación de Desempeño Laboral, se deberá incluir el siguiente compromiso: *"Orientar y ejecutar a cabalidad la formación que se asigne para el correcto acompañamiento de aprendices en el Ambiente Virtual de Aprendizaje, de acuerdo con las acciones descritas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA vigente, entregado por la Dirección de Formación Profesional.*
- ***Instructor Provisional:*** En caso que se requiera evaluación, se deberá incluir el siguiente compromiso: *"Orientar y ejecutar a cabalidad la formación que se asigne para el*

correcto acompañamiento de aprendices en el Ambiente Virtual de Aprendizaje, de acuerdo con las acciones descritas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA vigente, 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 la siguiente obligación: *"Orientar y ejecutar a cabalidad la formación que se asigne para el correcto acompañamiento de aprendices en el Ambiente Virtual de Aprendizaje, de acuerdo con las acciones descritas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA vigente, entregado por la Dirección de Formación Profesional"*.

11. 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 dispuesta 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 las dudas que se generan sobre la presente guía.

Para obtener resultados favorables durante el 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 las listas de chequeo expuestas en los Anexos 1 al 14 según corresponda.

12. ANEXOS

Anexo 1. 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) Centros de Formación		
Centro de Formación		**Regional**	
Nombre del programa		**ID grupo/ficha**	
Fecha inicio		**Fecha fin**	
Nombre instructor		**Doc. identidad del instructor**	
Lista de chequeo aplicada por		**Fecha de aplicación**	
No	**ÍTEM**		**PUNTAJE**
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			
1	Según el **Menú del Curso I** o **II** y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual se encuentra disponible para aprendices el cronograma del programa con la siguiente información,: •Fechas de inicio y finalización de cada actividad de aprendizaje. •Fecha y hora de las sesiones en línea. •Actividades de aprendizaje a realizar durante el desarrollo del programa con sus respectivas evidencias. •Resultados de Aprendizaje asociados a la(s) actividad(es) de aprendizaje correspondiente(s).		**5**
2	**Perfil del instructor.** Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual: •Formación profesional (información académica) y experiencia laboral •Correo electrónico institucional o profesional. •Foto del instructor. •Regional y Centro de Formación. •Horario de atención sincrónica, mínimo una 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 con sus respectivos enlaces de envío, se encuentran disponibles		**4**

	para el trabajo del aprendiz y habilitados en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	
4	Organiza el **Menú del Curso I** o **II**, con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual.	**2**
5	Configura con una ***"Fecha de entrega"***, cada una de las evidencias en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.	**2**
6	En el espacio "***Calificaciones"*** asocia todas las actividades al RAP correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma del programa y conforme a lo establecido a la guía de orientaciones actual.	**4**
7	Configura con el nombre exacto, los siguientes foros: •***"Foro de Dudas e Inquietudes"*** •***"Foro Social"*** •Temático(s) conforme a lo establecido a la guía de orientaciones actual.	**2**
8	Configura el "***Foro de Dudas e Inquietudes"***, para que se encuentre disponible desde el inicio hasta el final de la formación (conforme a las fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus).	**2**
9	Configura el ***"Foro Social"*** y Temático para que se encuentren disponibles desde el inicio hasta el final de la formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
10	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), realiza la apertura del ***"Foro Social"***, "***Foro de Dudas e Inquietudes"*** y Temático conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual,	**3**
11	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: •Nombre exacto del programa de formación a orientar. •Grupo/ ficha del programa a orientar. •Nombre completo del instructor. •Espacios internos de comunicación con el instructor. •Fecha de inicio y fin de la formación en concordancia con la fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus. •Fecha de inicio de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha de inicio de actividades difiere a la fecha de inicio de la formación) •Fecha fin de recepción de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha fin	**3**

	de recepción de actividades difiere a la fecha fin de la formación). •Instrucciones al aprendiz sobre qué consultar de manera inicial.	
12	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información: •Invitación al aprendiz a participar en el Foro Social. •Ruta Exacta o enlace dentro del LMS del cronograma del programa •Invitación a la primera sesión en línea indicando temática, fecha, hora y enlace o ruta para el ingreso.	**3**
13	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 Académico Administrativo SofiaPlus y la información solicitada, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
14	Organiza según el **Menú del Curso I** o **II** la sección ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions".***	**3**
15	En la sección ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions*** publica la grabación y el resumen de la sesión en línea de bienvenida, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**3**
		45
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO		
16	Durante el programa formativo publica anuncio de apertura por cada una de las actividades de aprendizaje, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma. •Fecha de inicio y fin de la actividad de aprendizaje. •Actividades a desarrollar.	**3**
17	Durante el programa formativo publica anuncio de cierre por cada actividad de aprendizaje, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**3**
18	Durante el programa formativo publica anuncios de invitación a las sesiones en línea, conforme a los establecidos en la guía de orientaciones actual.	**3**
19	Responde las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices en el "***Foro de Dudas e Inquietudes"*** en un plazo máximo de un día hábil.	**6**
20	Retroalimenta y responde el "***Foro Social"*** en un plazo máximo de un día hábil.	**3**
21	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 un día hábil.	**6**
22	Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**6**

23	Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en máximo dos días hábiles.	**6**
24	En la sección ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions***": publica las grabaciones de las sesiones en línea efectuadas por cada actividad de aprendizaje con sus respectivos resúmenes.	**4**
25	Los anuncios cumplen con su función comunicativa conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
26	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, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
		44
CIERRE DEL PROCESO FORMATIVO		
27	Concluye cada uno de los Foros Temáticos en las fechas estipuladas en el cronograma, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
28	Anuncio de cierre: conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), un anuncio indicando a los aprendices: •Tiempo estimado de descarga del certificado de aprobación. •La ubicación del manual (enlace o ruta) para la descarga del certificado. •Mensaje de invitación a realizar otros programas de formación, conforme a los establecido en la guía de orientaciones actual.	**3**
29	Publica en un anuncio, el día de cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) la lista final de aprendices que aprueban la formación.	**3**
30	Se encuentra como no disponible para aprendices la sección ***"Reporte del Curso"*** con la siguiente información: •Copia de las calificaciones. •Formato de cierre debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**3**
		11
TOTAL SI		**100**

Anexo 2. 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 Centros de Formación		
Centro de Formación		**Regional**	
Nombre del programa		**ID grupo/ficha**	
Fecha inicio		**Fecha fin**	
Nombre del vocero de grupo/ficha		**Doc. identidad del instructor**	
Lista de chequeo aplicada por		**Fecha de aplicación**	
No	**ÍTEM**		**Puntaje**
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			
1	Según el **Menú del Curso I** o **II,** se encuentra disponible para aprendices 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, semanas o meses). •Fecha de inicio y fin de cada fase.		**5**
2	Según el **Menú del Curso I** o **II,** se encuentra disponible para los aprendices 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. •Fecha de inicio y finalización de las evidencias. •Evidencias a presentar. •Instructor/área responsable.		**5**

3	**Perfil del instructor:** Por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: •Información académica y experiencia laboral. •Correo electrónico institucional o profesional. •Foto del instructor. •Regional y Centro de Formación. •Horario de atención sincrónica, mínimo una 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 espacio "***Calificaciones***" el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**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, la sección denominada ***"Seguimiento y Evaluación"*** con las siguientes Subsecciones: •***"Reporte del Curso".*** •***"Seguimiento a la Formación".***	**3**
8	La subsección ***"Reporte del Curso"*** se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	**4**
9	La subsección ***"Seguimiento a la Formación",*** se encuentra organizada con las siguientes subsecciones. **1.*"Comités evaluativos – Actas".*** **2.*"Documentos de retención de aprendices".*** **3.*"Reuniones EEF – Actas".***	**2**
10	La subsección ***"Comités evaluativos-Actas"***, se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: **1.*"Actas de Comité".*** **2.*"Planes de Mejoramiento".*** **3.*"Registro de Novedades".*** **4.*"Llamados de Atención".***	**2**

11	El EEF organiza según el **Menú del Curso I** o **II**, la sección ***"Sesiones en Línea"***/ subsección ***Fase de Inducción***, de acuerdo con el avance de la formación.	**4**
		41
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO		
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible para su participación 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 en el cronograma general 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 los ***Foro(s) de Dudas e Inquietudes, Foro Social*** y Temático(s) en la fecha establecida en el cronograma de inducción y/o general, 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 un día hábil.	**6**
18	El instructor responsable retroalimenta los foros disponibles (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de un día hábil, 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 tres 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 EEF: nombre, área a orientar y correo. •Nombre y número grupo/ficha del programa de formación.	**2**

	•Fecha de inicio y fin de la inducción. •Ruta exacta o enlace del cronograma del cronograma de actividades para la inducción. • Espacios internos de comunicación.	
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 grupo/ficha del programa a orientar. • Fecha de inicio y fin de la formación. Fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus. • Ruta exacta o enlace del cronograma general de actividades. • Espacios internos de comunicación con el instructor en el ambiente virtual de aprendizaje.	**2**
23	Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, publica durante la primera semana de formación de la etapa lectiva, 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. •Ruta exacta o enlace dentro del LMS del cronograma de la fase de proyecto.	**2**
24	Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual publica un anuncio indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje.	**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 sección ***"Sesiones en Línea"/*** subsección ***"Inducción"***, publica: Grabación y resumen de la sesión en línea de bienvenida, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**3**
		48
CIERRE DE INDUCCIÓN		
27	Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, 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.	**3**

28	El día de cierre de la inducción o máximo quince días calendario después, publica un anuncio indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje.	**3**
29	El EEF publica al final de cada fase en subsección ***"Reporte del Curso"/*** subsección ***"Inducción"*** la siguiente información conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual: •Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias de inducción evaluadas. •Formato(s) de cierre de fase de inducción, debidamente diligenciado(s) con la descarga de los juicios de evaluación.	**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 3. 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 Centros de Formación		
Centro de Formación		**Regional**	
Nombre del programa		**ID grupo/ficha**	
Fecha inicio		**Fecha fin**	
Nombre del vocero de grupo/ficha		**Doc. identidad del instructor**	
Lista de chequeo aplicada por		**Fecha de aplicación**	
No	**ÍTEM**		**Puntaje**
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			
1	Según el **Menú del Curso I** o **II,** se encuentra disponible para aprendices 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, semanas o meses). • Fecha de inicio y fin de cada fase.		**4**
2	Según el **Menú del Curso I** o **II,** y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual se encuentra disponible para aprendices el cronograma de la fase vigente 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. •Fecha de inicio y finalización de las actividades. •Evidencias a presentar. •Instructor/área responsable.		**4**

3	**Perfil del Instructor.** Se encuentra publicado por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices: •Información académica y experiencia laboral. •Correo electrónico Institucional o profesional. •Foto del instructor. •Regional y Centro de Formación. •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 espacio ***"Calificaciones"*** el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**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.	**4**
7	Se encuentra como no disponible para aprendices, la sección "***Seguimiento y Evaluación*** " con las siguientes Subsecciones: •***"Reporte de Curso".*** •***"Seguimiento a la Formación".***	**4**
8	La subsección ***"Reporte del Curso"*** se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	**4**
9	En la subsección *"**Seguimiento a la Formación**"*, se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: **1.*"Comités evaluativos – Actas".*** **2."*Documentos de retención de aprendices*".** **3.*"Reuniones EEF – Actas*".**	**4**
10	La subsección ***"Comités evaluativos-Actas"***, se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: **1.*"Actas de Comité".*** **2.*"Planes de Mejoramiento".*** **3.*"Registro de Novedades".*** **4.*"Llamados de Atención".***	**4**
11	El EEF organiza según el **Menú del Curso I** o **II**, la sección ***"Sesiones en Línea"*** / subsección por cada una de las Fases / subsección 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 los ***"Foro(s) de Dudas e Inquietudes"***, ***"Foro 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***, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**6**
18	El instructor responsable retroalimenta los foros disponibles (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de un día hábil, 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 tres 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 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 Académico Administrativo SofiaPlus. • Ubicación, ruta o enlace 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 sección "***Sesiones en Línea"***/ subsección ***Por cada una de las Fases /*** subsección por ***Mes,*** publica: Grabación y resumen de la sesión 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 4. 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, TECNOLÓGOS Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS Centros de Formación		
Centro de Formación		**Regional**	
Nombre del programa		**ID grupo/ficha**	
Fecha inicio		**Fecha fin**	
Nombre del vocero de grupo/ficha		**Doc. identidad del instructor**	
Lista de chequeo aplicada por		**Fecha de aplicación**	
No	**ÍTEM**		**Puntaje**
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN		
1	Según el **Menú del Curso I** o **II,** se encuentra disponible para aprendices 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, semanas o meses). •Fecha de inicio y fin de cada fase.		**5**
2	Según el **Menú del Curso I** o **II y** teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para aprendices el cronograma de la fase vigente 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. •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 institucional o 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 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 espacio ***"Calificaciones"*** el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**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, la sección "***Seguimiento y Evaluación*** " con las siguientes Subsecciones: •***"Reporte de Curso".*** •***"Seguimiento a la Formación".***	**3**
8	La subsección ***"Reporte del Curso"*** se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	**3**
9	La subsección ***"Seguimiento a la Formación",*** se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: **1.*"Comités evaluativos – Actas".*** **2.*"Documentos de retención de aprendices".*** **3.*"Reuniones EEF – Actas".***	**2**
10	En la subsección ***"Comités evaluativos-Actas"***, se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: **1.*"Actas de Comité".*** **2.*"Planes de Mejoramiento".*** **3.*"Registro de Novedades".*** **4.*"Llamados de Atención".***	**2**
11	El EEF organiza según el **Menú del Curso I** o **II**, la sección "***Sesiones en Línea***"/ subsección por cada una de las Fases/ subsecciones 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***, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**6**
16	El instructor responsable retroalimenta los foros disponibles (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de un día hábil, 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 tres 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 sesiones en línea, 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 sección "***Sesiones en Línea"/*** por ***Fase/*** por ***mes,*** publica, las grabaciones semanales de las sesiones en línea efectuadas con sus respectivos resúmenes, conforme al avance del proceso formativo.	**3**
25	El EEF publica en la subsección "***Seguimiento a la Formación***", subsección ***"Reuniones EEF – Actas"*** dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	**2**
26	El EEF publica en la subsección ***"Seguimiento a la Formación***", subsección ***"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 subsección ***"Seguimiento a la Formación"***, subsección "***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 asociados a la fase.	**2**
30	El EEF publica al final de cada fase en la subsección ***"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 5. 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- SENA (Lista de Chequeo) ALISTAMIENTO. TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS Centros de Formación		
Centro de Formación		**Regional**	
Nombre del programa		**ID grupo/ficha**	
Fecha inicio		**Fecha fin**	
Nombre del vocero de grupo/ficha		**Doc. identidad del instructor**	
Lista de chequeo aplicada por		**Fecha de aplicación**	
No	**ÍTEM**		**Puntaje**
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN		
1	Según el **Menú del Curso I** o **II,** se encuentra disponible para aprendices 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, semanas o meses). •Fecha de inicio y fin de cada fase.		**5**
2	Según el **Menú del Curso I** o **II** y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para aprendices 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. •Fecha de inicio y finalización de las actividades. •Evidencias a presentar.		**5**

	•Instructor/área responsable.	
3	**Perfil del Instructor.** Se encuentra publicado por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices: •Información académica y experiencia laboral. •Correo electrónico Institucional o profesional. •Perfil profesional del instructor (información académica) y experiencia laboral. •Foto del instructor. •Regional y Centro de Formación. •Horario de atención sincrónica, mínimo una 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 espacio ***"Calificaciones"*** el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de inducción y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**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, la sección ***"Seguimiento y Evaluación"*** desde el inicio de la formación con las siguientes Subsecciones: •***"Reporte de Curso".*** •***"Seguimiento a la Formación".***	**3**
8	La subsección ***"Reporte del Curso"*** se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	**3**
9	La subsección ***"Seguimiento a la Formación"***, se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: ***1. "Comités evaluativos – Actas".*** ***2."Documentos de retención de aprendices".*** ***3."Reuniones EEF – Actas".***	**2**
10	La subsección ***"Comités evaluativos-Actas"***, se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: **1. *"Actas de Comité".*** **2.*"Planes de Mejoramiento".*** **3.*"Registro de Novedades".*** **4.*"Llamados de Atención".***	**2**
11	El EEF organiza según el **Menú del Curso I** o **II**, la sección ***"Sesiones en Línea"*** /subsección **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***, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**6**
18	El instructor responsable retroalimenta los foros disponibles (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de un día hábil, 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 tres 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 EEF: nombre, área a orientar y correo. •Nombre y grupo/ficha del programa a orientar. •Fecha de inicio y fin de la Inducción. • Ruta exacta o enlace dentro del LMS 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 grupo/ficha del programa a orientar. •Fecha de inicio y fin de la formación. Fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus. •Ruta Exacta o enlace dentro del LMS 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. • Ruta Exacta o enlace dentro del LMS del cronograma de la fase de proyecto.	**3**
24	Publica un anuncio indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje, 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.	**4**
28	El EEF publica al final de cada fase en la subsección ***"Reporte de Curso – Fase Inducción "*** la siguiente información: •Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. •Formatos de cierre de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**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 6. 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 Centros de Formación		
Centro de Formación		**Regional**	
Nombre del programa		**ID grupo/ficha**	
Fecha inicio		**Fecha fin**	
Nombre del vocero de grupo/ficha		**Doc. identidad del instructor**	
Lista de chequeo aplicada por		**Fecha de aplicación**	
No	**ÍTEM**		**Puntaje**
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN		
1	Según el **Menú del Curso I** o **II,** se encuentra disponible para aprendices s 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, semanas o meses). •Fecha de inicio y fin de cada fase.		**5**
2	Según el **Menú del Curso I** o **II,** se encuentra disponible para aprendices 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. •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 y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices: •Información académica y experiencia laboral. •Correo electrónico institucional o profesional. •Foto del instructor. •Regional y Centro de Formación. •Horario de atención sincrónica, mínimo una 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	El EEF organiza el **Menú del Curso** con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual, según el **Menú del Curso I** o **II.**	**4**
6	En el espacio ***"Calificaciones"*** el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**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 la sección ***"Seguimiento y Evaluación "*** desde el inicio de la formación con las siguientes subsecciones: •***"Reporte de Curso".*** •***"Seguimiento a la Formación".***	**3**
9	La subsección *"**Seguimiento a la Formación**"*, se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: ***1."Comités evaluativos – Actas".*** ***2."Documentos de retención de aprendices".*** ***3."Reuniones EEF – Actas".***	**3**
10	La subsección ***"Comités evaluativos-Actas"***, se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: **1.*"Actas de Comité".*** **2.*"Planes de Mejoramiento".*** **3.*"Registro de Novedades".*** **4.*"Llamados de Atención".***	**3**
11	El EEF organiza según el **Menú del Curso I** o **II,** la sección ***"Sesiones en Línea" /*** subsecciones 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(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***, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**6**
18	El instructor responsable retroalimenta los foros disponibles (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de un día hábil, 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 tres días hábiles.	**6**
21	El día de inicio de la formación, el instructor designado publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: •Datos de el(los) instructor(es) que conforman el EEF: nombre, área a orientar y correo •Nombre y grupo/ficha del programa a orientar. •Fecha de inicio y fin de la formación. Fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus. • Ruta Exacta o enlace dentro del LMS 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 7. 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 - SENA (Lista de Chequeo) DESARROLLO TÉCNICOS, TECNOLÓGOS Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS Centros de Formación		
Centro de Formación		**Regional**	
Nombre del programa		**ID grupo/ficha**	
Fecha inicio		**Fecha fin**	
Nombre del vocero de grupo/ficha		**Doc. identidad del instructor**	
Lista de chequeo aplicada por		**Fecha de aplicación**	
No	**ÍTEM**		**Puntaje**
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN		
1	Según **Menú del Curso I** o **II,** se encuentra disponible para aprendices 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, semanas o meses). •Fecha de inicio y fin de cada fase.		**4**
2	Según **Menú del Curso I** o **II,** se encuentra disponible para aprendices 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. •Fecha de inicio y finalización de las actividades. •Evidencias a presentar, indicando las que se desarrollaran de forma presencial. •Instructor/área responsable.		**4**

3	**Perfil del instructor.** Se encuentra publicado por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices: •Información académica y experiencia laboral. •Correo electrónico institucional o profesional. •Foto del instructor. •Regional y Centro de Formación. •Horario de atención sincrónica, mínimo una 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 espacio ***"Calificaciones"*** el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**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, la sección "***Seguimiento y Evaluación*** **"** con las siguientes subsecciones: • ***"Reporte de Curso".*** • ***"Seguimiento a la Formación".***	**3**
8	La subsección ***"Reporte del Curso"*** se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	**3**
9	La subsección ***"Seguimiento a la Formación",*** se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: **1.** ***"Comités evaluativos – Actas".*** **2.*****"Documentos de retención de aprendices".*** **3.*****"Reuniones EEF – Actas".***	**2**
10	La subsección ***"Comités evaluativos-Actas"***, se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: **1.*****"Actas de Comité".*** **2.*****"Planes de Mejoramiento".*** **3.*****"Registro de Novedades".*** **4.*****"Llamados de Atención".***	**2**
11	El EEF organiza según **Menú del Curso I** o **II**, la sección ***"Sesiones en Línea"*** /subsección por ***Fase***/ por ***mes***.	**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 un día hábil, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**6**
16	El instructor responsable retroalimenta los foros disponibles (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de un día hábil, 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 tres 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 sesiones en línea, 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 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 un anuncio dos días hábiles antes del encuentro presencial informando a los aprendices que se suspenderá temporalmente el acompañamiento por parte de los instructores.	**2**

24	Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica un anuncio de inicio de fase, , 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 sección ***"Sesiones en Línea"***/ subsección por ***Fase*** / por ***mes***, publica grabaciones quincenales de las sesiones en línea efectuadas con sus resúmenes, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**2**
		47
CIERRE DE FASE		
27	El EEF publica en la subsección ***"Seguimiento a la Formación"***, subsección ***"Reuniones EEF – Actas"*** dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	**3**
28	El EEF publica en la subsección ***"Seguimiento a la Formación"***, subsección "***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 subsección ***"Seguimiento a la Formación"***, subsección "***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 conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual al final de cada fase en la subsección ***"Reporte de Curso - Fase"*** la siguiente información: • Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. • Formatos de cierre de fase debidamente diligenciado(s) con la descarga de los juicios de evaluación,.	**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 8. 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		
Centro de Formación		**Regional**	
Nombre del Programa		**ID grupo/ficha**	
Fecha Inicio		**Fecha Fin**	
Nombre del Instructor del grupo/ficha		**Doc. Identidad Instructor**	
Lista de Chequeo aplicada por		**Fecha de aplicación**	
No	**ÍTEM**		**SI/NO**
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			
1	Según **Menú del Curso I** o **II,** se encuentra disponible s el cronograma con la siguiente información: • Fechas de inicio y finalización de cada actividad de aprendizaje, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.		**SI**
2	Según **Menú del Curso I** o **II,** se encuentra disponible el cronograma general con la siguiente información: • Fecha y hora de las sesiones en línea conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.		**SI**
3	Según **Menú del Curso I** o **II,** se encuentra disponible el cronograma general con la siguiente información: • Actividades de aprendizaje a realizar durante el desarrollo del programa con sus respectivas evidencias.		**SI**
4	Según **Menú del Curso I** o **II,** se encuentra disponible el cronograma general con la siguiente información: • Resultado(s) de Aprendizaje asociados a la(s) Actividad(es) de aprendizaje correspondiente(s).		**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 institucional o profesional, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
8	**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**
9	**Perfil del instructor.** Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	**SI**
10	Garantiza que se encuentran disponibles para el trabajo del aprendiz, todas las actividades propuestas en el cronograma con sus respectivos enlaces de envío, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
11	Organiza el **Menú del Curso** con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual, según el **Menú del Curso I** o **II**.	**SI**
12	En el espacio "***Calificaciones***" asocia todas las actividades al RAP correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
13	Configura con el nombre exacto el ***"Foro de Dudas e Inquietudes"***.	**SI**
14	Configura con el nombre exacto el ***"Foro Social"***.	**SI**
15	Configura el ***"Foro de Dudas e Inquietudes"*** con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus.	**SI**
16	Configura el ***"Foro Social"*** con fecha de inicio y finalización, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
17	Configura el(los) Foro(s) Temático(s) propuestos en el cronograma con fecha de inicio y finalización, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
18	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), realiza la apertura del Foro Social, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
19	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), realiza la apertura del Foro de Dudas e Inquietudes, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**

20	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) propuesto(s) en el cronograma, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
21	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: nombre exacto del programa de formación a orientar.	**SI**
22	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: grupo/ ficha del programa a orientar.	**SI**
23	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: nombre completo del instructor.	**SI**
24	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: Espacios internos de comunicación con el instructor.	**SI**
25	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), 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 Académico Administrativo SofiaPlus.	**SI**
26	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), 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 Académico Administrativo SofiaPlus.	**SI**
27	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: fecha inicio de actividades (esta información se publicará si la fecha inicio de actividades difiere a la fecha de inicio de la formación).	**SI**

28	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: fecha fin de recepción de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha fin de recepción de actividades difiere a la fecha fin de la formación).	**SI**
29	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: instrucciones al aprendiz sobre qué consultar de manera inicial.	**SI**
30	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información: invitación al aprendiz a participar en el Foro Social.	**SI**
31	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información: ruta exacta o enlace dentro LMS del cronograma del programa.	**SI**
32	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información: invitación a la primera sesión en línea indicando temática, fecha, hora y enlace o ruta para el ingreso.	**SI**
33	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 Académico Administrativo SofiaPlus y la información solicitada, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
34	Organiza en el **Menú del Curso** la sección ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions"***.	**SI**
35	En la sección ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions***: publica la grabación de la sesión en línea de bienvenida, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
36	En la sección ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions***: Publica el resumen de la sesión en línea 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 una de las actividades de aprendizaje, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.	**SI**
38	Durante el programa formativo publica anuncio de apertura por cada una de las actividades de aprendizaje, conforme a lo propuesto en el cronograma, con la siguiente información: •Fecha de inicio y fin de la actividad de aprendizaje. •Actividades a desarrollar.	**SI**
39	Durante el programa formativo publica anuncio de cierre por cada actividad de aprendizaje, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
40	Durante el programa formativo publica anuncios de invitación a las sesiones en línea, conforme a los tiempos establecidos en la guía de orientaciones actual.	**SI**
41	Durante el programa formativo publica anuncios de invitación a las sesiones en línea, con la información indicada conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
42	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**
43	Responde las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices en el ***Foro de Dudas e Inquietudes*** en un plazo máximo de un día hábil.	**SI**
44	Retroalimenta el ***Foro Social*** en un plazo máximo de un día hábil.	**SI**
45	Responde el(los) Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de un día hábil.	**SI**
46	Retroalimenta el(los) Foro(s) Temático(s) conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
47	Retroalimenta y califica, las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
48	Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de dos días hábiles.	**SI**
49	En la sección ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions"***: publica la grabación de la sesión en línea efectuada por cada actividad de aprendizaje.	**SI**
50	En la sección ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions":*** Publica el resumen de la sesión en línea por cada actividad de aprendizaje.	**SI**
51	Los anuncios cumplen con su función comunicativa conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
52	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**
		16
CIERRE DEL PROCESO FORMATIVO		

53	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**
54	Anuncio de cierre: publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), un anuncio indicando a los aprendices: • Tiempo estimado de descarga del certificado de aprobación.	**SI**
55	Anuncio de cierre: publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), un anuncio indicando a los aprendices: • La ubicación del manual (enlace o ruta) para la descarga del certificado.	**SI**
56	Anuncio de cierre: publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), un anuncio indicando a los aprendices: • Mensaje de invitación a realizar otros programas de formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
57	Publica en un anuncio, el día de cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) la lista final de aprendices que aprobaron.	**SI**
58	Se encuentra como no disponible la sección ***"Reporte del Curso"*** con la siguiente información: • Copia de las calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas.	**SI**
59	Se encuentra como no disponible la sección ***"Reporte del Curso"*** con la siguiente información: • Formato de cierre debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
		7
TOTAL SI		**59**

Anexo 9. Lista de chequeo Dirección 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			
Centro de Formación			**Regional**	
Nombre del programa			**ID grupo/ficha**	
Fecha inicio			**Fecha fin**	
Nombre del vocero de grupo/ficha			**Doc. identidad del instructor**	
Lista de chequeo aplicada por			**Fecha de aplicación**	
No	**ÍTEM**			**SI/NO**
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN				
1	**CRONOGRAMAS**	Según **Menú del Curso I** o **II,** se encuentra disponible para aprendices en 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, semanas o meses).	**SI**
			Fecha de inicio y fin de cada fase.	**SI**
		Según **Menú del Curso I** o **II** y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual**,** se encuentra disponible para los aprendices el	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.	**SI**

		cronograma de inducción con la siguiente información:	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 y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	Información académica y experiencia laboral.	**SI**
			Correo electrónico Institucional o profesional.	**SI**
			Regional y Centro de Formación.	**SI**
			Horario de atención sincrónica, mínimo una 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 del programa, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.		**SI**
4	**MENÚ DEL CURSO**	El EEF Organiza el **Menú del Curso** con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual, según **Menú del Curso I** o **II**.		**SI**
5	**CALIFICACIONES**	En el espacio ***"Calificaciones"*** el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de inducción y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.		**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	**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**	El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada ***"Seguimiento y Evaluación"*** con las siguientes subsecciones:	***"Reporte del Curso".***	**SI**
			"Seguimiento a la Formación".	**SI**

		"Reporte de Curso" se encuentra organizada con cada una de las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.		**SI**
		"Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	**1.*"Comités evaluativos – Actas".***	**SI**
			2.*"Documentos de retención de aprendices".*	**SI**
			3.*"Reuniones EEF – Actas".*	**SI**
		"Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	**1.*"Actas de Comité".***	**SI**
			2.*"Planes de Mejoramiento".*	**SI**
			3.*"Registro de Novedades".*	**SI**
			4.*"Llamados de Atención".*	**SI**
8	**SECCIÓN SESIONES EN LÍNEA**	El EEF Organiza en el **Menú del Curso** la sección ***"Sesiones en Línea".***		**SI**
		El EEF Organiza en **Menú del Curso** la sección ***"Sesiones en Línea"***, subsección ***Fase Inducción.***		**SI**
				33
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO				
9	**FOROS**	Durante el programa el EEF:	Configura el nombre de el(los) ***Foro(s) de Dudas e Inquietudes*** conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Configura con el nombre exacto 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 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/los ***Foro(s) 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/los ***Foro de Dudas e Inquietudes*** en un plazo máximo de un día hábil.	**SI**
			Responde las participaciones realizadas por los aprendices en el ***Foro Social*** en un plazo máximo de un día hábil.	**SI**
			El instructor responsable responde el(los) Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de un día hábil.	**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	Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**

		responsable de cada actividad:	Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de tres 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 institucional y/o profesional.	**SI**
			Nombre y número de ficha del programa a orientar.	**SI**
			Fecha de inicio y fin de la inducción.	**SI**
			Ruta Exacta o enlace dentro del LMS del cronograma de actividades para la inducción.	**SI**
			Espacios internos de comunicación.	**SI**
		Publica un anuncio indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.		**SI**
		Durante la fase de inducción publica como mínimo un 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**
	ANUNCIOS INICIO ETAPA LECTIVA	Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la Etapa Lectiva publica un anuncio de bienvenida al programa, 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**
			Datos de los instructores que conforman el EEF: Nombre, área a orientar y correo institucional y/o profesional.	**SI**
			Nombre y número del Grupo/Ficha del programa a orientar.	**SI**

			Fecha de inicio y fin de la formación. Fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus.	**SI**
			Ruta Exacta o enlace dentro del LMS del cronograma de la fase de proyecto.	**SI**
			Espacios internos de comunicación.	**SI**
12	**SESIONES EN LÍNEA SEMANALES**	Publica en la sección ***"Sesiones en Línea"*** /subsección ***Fase Inducción***, la siguiente información:	Grabación de la sesión en línea de bienvenida.	**SI**
			Resumen de la sesión en línea de bienvenida.	**SI**
13	**DOCUMENTOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**	El EEF publica al final de la fase de inducción la subsección "***Reporte de Curso***"/Fase inducción, la siguiente información:	Copia del libro de calificaciones con la totalidad de las evidencias de inducción evaluadas.	**SI**
			Formatos de cierre de fase inducción debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**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 inducción y/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**
				37
TOTAL SI				**70**

Anexo 10. 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			
Centro de Formación			**Regional**	
Nombre del programa			**ID grupo/ficha**	
Fecha inicio			**Fecha fin**	
Nombre del vocero de grupo/ficha			**Doc. identidad del instructor**	
Lista de chequeo aplicada por			**Fecha de aplicación**	
No	**ÍTEM**			**SI/NO**
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN				
1	**CRONOGRAMAS**	Según **Menú del Curso I** o **II,** se encuentra disponible para aprendices 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, semanas o meses).	**SI**
			Fecha de inicio y fin de cada fase.	**SI**
		Según **Menú del Curso I** o **II** y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente 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.	**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 y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	Información académica y experiencia laboral.	**SI**
			Correo electrónico Institucional o profesional.	**SI**
			Regional y Centro de Formación.	**SI**
			Horario de atención sincrónica, mínimo una 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 fases del programa, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.		**SI**
4	**MENÚ DEL CURSO**	El EEF Organiza el **Menú del Curso** con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual, según **Menú del Curso I** o **II**.		**SI**
5	**CALIFICACIONES**	En el espacio ***"Calificaciones"*** asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.		**SI**
6	**CONFIGURACIÓN**	En el espacio "***Calificaciones"*** el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.		**SI**
7	**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**	El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada ***"Seguimiento y Evaluación"*** con las siguientes subsecciones:	***"Reporte del Curso".***	**SI**
			"Seguimiento a la Formación".	**SI**
		"Reporte de Curso" se encuentra organizada con cada una de las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.		**SI**
		"Seguimiento a la Formación", se	**1.*"Comités evaluativos – Actas".***	**SI**

		encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	**2.*"Documentos de retención de aprendices".***	**SI**
			3.*"Reuniones EEF – Actas".*	**SI**
		"Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	**1.*"Actas de Comité".***	**SI**
			2.*"Planes de Mejoramiento".*	**SI**
			3.*"Registro de Novedades".*	**SI**
			4.*"Llamados de Atención".*	**SI**
8	**SECCIÓN SESIONES EN LÍNEA**	El EEF organiza en el **Menú del Curso** la sección ***"Sesiones en Línea.***		**SI**
		El EEF organiza en el **Menú del Curso** la sección ***"Sesiones en Línea"***, subsección ***por cada una de las Fases,*** de acuerdo con el avance de la formación.		**SI**
		El EEF organiza en el **Menú del Curso** la sección "***Sesiones en Línea",*** subsección ***por cada una de las Fases/*** subsección ***por mes***, de acuerdo con el avance de la formación.		**SI**
				34
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO				
9	**FOROS**	Durante el programa formativo el EEF:	Configura el nombre de el(los) ***Foro(s) de Dudas e Inquietudes*** conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Configura con el nombre exacto el ***"Foro Social"***.	**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.	**SI**
			Realiza la apertura del ***Foro de Dudas e Inquietudes*** en la fecha establecida en el cronograma general o de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**

			Realiza la apertura del ***Foro Social*** en la fecha establecida en el cronograma general o de fase, 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 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 un día hábil.	**SI**
			Responde las participaciones realizadas por los aprendices en el ***Foro Social*** en un plazo máximo de un día hábil.	**SI**
			El instructor responsable responde el(los) Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de un día hábil.	**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 tres 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	Datos de el(los) instructor(es) que conforman el EEF: Nombre, área a orientar y correo institucional y/o profesional.	**SI**
			Nombre y número de ficha del programa a orientar	**SI**

		al programa, con la siguiente información:	Fecha de inicio y fin de la formación. Fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus.	**SI**
			Ubicación, ruta o enlace del cronograma general de actividades.	**SI**
			Espacios internos de comunicación	**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	**SESIONES EN LÍNEA**	En la sección ***"Sesiones en Línea"***/ subsección por Fase / subsección por mes, publica:	Grabación de la sesión en línea de bienvenida, conforme al avance del proceso formativo.	**SI**
			Resumen de la sesión en línea de bienvenida, conforme al avance del proceso formativo.	**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**
				17
TOTAL SI				**51**

Anexo 11. 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			
Centro de Formación			**Regional**	
Nombre del programa			**ID grupo/ficha**	
Fecha inicio			**Fecha fin**	
Nombre del vocero de grupo/ficha			**Doc. identidad del instructor**	
Lista de chequeo aplicada por			**Fecha de aplicación**	
No	**ÍTEM**			**SI/NO**
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN				
1	**CRONOGRAMAS**	Según **Menú del Curso I** o **II,** se encuentra disponible para aprendices 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, semanas o meses).	**SI**
			Fecha de inicio y fin de cada fase.	**SI**
		Según **Menú del Curso I** o **II** y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual**,** se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la	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.	**SI**
			Fecha de inicio y finalización de las actividades.	**SI**
			Evidencias a presentar	**SI**
			Instructor/Área responsable.	**SI**

		siguiente información:		
2	**PERFIL DEL INSTRUCTOR**	Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	Información académica y experiencia laboral.	**SI**
			Correo electrónico Institucional o profesional.	**SI**
			Regional y Centro de Formación.	**SI**
			Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) días(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 fases del programa, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.		**SI**
4	**MENÚ DEL CURSO**	Organiza el **Menú del Curso** con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual, según **Menú del Curso I** o **II.**		**SI**
5	**CALIFICACIONES**	En el espacio ***"Calificaciones"*** el EEF, asocia todas las actividades o evidencias, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.		**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	**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**	El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada ***"Seguimiento y Evaluación"*** con las siguientes subsecciones:	***"Reporte de Curso"***.	**SI**
			"Seguimiento a la Formación".	**SI**

		La subsección ***"Reporte de Curso"*** se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.		**SI**
		Subsección ***"Seguimiento a la Formación",*** se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	**1.*"Comités evaluativos – Actas".***	**SI**
			2.*"Documentos de retención de aprendices".*	**SI**
			3.*"Reuniones EEF – Actas".*	**SI**
		Subsección "***Comités evaluativos-Actas"*** se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	**1.*"Actas de Comité".***	**SI**
			2.*"Planes de Mejoramiento".*	**SI**
			3.*"Registro de Novedades".*	**SI**
			4.*"Llamados de Atención".*	**SI**
8	**SESIONES EN LÍNEA**	El EEF organiza en el **Menú del Curso** la sección ***"Sesiones en Línea.***		**SI**
		El EEF organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"***, la sección ***"Sesiones en Línea"*** / subsecciones por cada una de las Fases, de acuerdo con el avance de la formación.		**SI**
		El EEF organiza en el **Menú del Curso** la sección ***"Sesiones en Línea",*** subsecciones por cada una de las ***Fases***/subsección por ***mes***, de acuerdo con el avance de la formación.		**SI**
				34
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA FORMATIVO				
9	**FOROS**	Durante el programa formativo el EEF:	Configura el nombre de el(los) ***Foro(s) de Dudas e Inquietudes*** conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Se encuentra como mínimo un ***Foro de Dudas e Inquietudes*** disponible para la participación de los aprendices.	**SI**
			Configura el(los) Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de	**SI**

			acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	
			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 un día hábil.	**SI**
			El instructor responsable responde el(los) Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de un día hábil.	**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 en un plazo máximo de tres 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	Anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto.	**SI**

		guía de orientaciones actual, 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 la sesión en línea.	**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	**SESIONES EN LÍNEA SEMANALES**	En la sección ***"Sesiones en Línea"*** / subsección por Fase / subsección por mes, publica:	Grabaciones semanales de las sesiones en línea, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Resumen de las sesiones semanales, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
13	**DOCUMENTOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**	El EEF publica en la subsección ***"Seguimiento a la Formación"***:	Subsección ***"Reuniones EEF – Actas"*** dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	**SI**
			Subsección ***"Comités evaluativos-Actas"*** documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	**SI**
			Subsección ***"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 subsección ***"Reporte del Curso - Fase "*** la siguiente información:	Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas.	**SI**
			Formatos de cierre de la fase inmediatamente anterior, debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**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**
				27
TOTAL SI				**61**

Anexo 12. 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 A DISTANCIA - SENA			
	(Lista de Chequeo)			
	ALISTAMIENTO. TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS			
	Dirección de Formación Profesional			
Centro de Formación			**Regional**	
Nombre del programa			**ID grupo/ficha**	
Fecha inicio			**Fecha fin**	
Nombre del vocero de grupo/ficha			**Doc. identidad del instructor**	
Lista de chequeo aplicada por			**Fecha de aplicación**	
No	**ÍTEM**			**SI/NO**
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN				
1	**CRONOGRAMAS**	Según **Menú del Curso I** o **II**, se encuentra disponible para aprendices en el 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, semanas o meses).	**SI**
			Fecha de inicio y fin de cada fase.	**SI**
		Según **Menú del Curso I** o **II y** teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el	Nombre de la fase ***"Inducción"***.	**SI**
			Nombre de la actividad de proyecto.	**SI**
			Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase.	**SI**

		cronograma de inducción con la siguiente información:	Resultados de Aprendizaje.	**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 y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	Información académica y experiencia laboral.	**SI**
			Correo electrónico Institucional o profesional.	**SI**
			Regional y Centro de Formación.	**SI**
			Horario de atención sincrónica, mínimo una 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 del programa, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.		**SI**
4	**MENÚ DEL CURSO**	El EEF Organiza el **Menú del Curso** con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual, según **Menú del Curso I** o **II**.		**SI**
5	**CALIFICACIONES**	En el espacio ***"Calificaciones"*** el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de inducción y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.		**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	**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**	El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada ***"Seguimiento y***	***"Reporte del Curso".***	**SI**
			"Seguimiento a la Formación".	**SI**

		Evaluación" con las siguientes subsecciones:		
		"Reporte de Curso" se encuentra organizada con cada una de las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.		**SI**
		"Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	**1.*"Comités evaluativos – Actas".***	**SI**
			2.*"Documentos de retención de aprendices".*	**SI**
			3.*"Reuniones EEF – Actas".*	**SI**
		"Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	**1.*"Actas de Comité".***	**SI**
			2.*"Planes de Mejoramiento".*	**SI**
			3.*"Registro de Novedades".*	**SI**
			4.*"Llamados de Atención".*	**SI**
8	**SECCIÓN SESIONES EN LÍNEA**	El EEF organiza en el **Menú del Curso** la sección ***"Sesiones en Línea.***		**SI**
		El EEF organiza en el **Menú del Curso** la sección ***"Sesiones en Línea"***, subsección ***por cada una de las Fases,*** de acuerdo con el avance de la formación.		**SI**
		El EEF organiza en el **Menú del Curso** la sección "***Sesiones en Línea",*** subsección ***por cada una de las Fases/***Subsección ***por mes***, de acuerdo con el avance de la formación.		**SI**
				33
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO				
9	**FOROS**	Durante el programa el EEF:	Configura el nombre de el(los) ***Foro(s) de Dudas e Inquietudes*** conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Configura con el nombre exacto el ***"Foro Social"***.	**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(los) ***Foro de Dudas e Inquietudes*** en un plazo máximo de un día hábil.	**SI**
			Responde las participaciones realizadas por los aprendices en el ***Foro Social*** en un plazo máximo de un día hábil.	**SI**
			El instructor responsable responde el(los) Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de un día hábil.	**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 tres 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 institucional y/o profesional.	**SI**
			Nombre y número de ficha del programa a orientar.	**SI**
			Fecha de inicio y fin de la inducción.	**SI**
			Ruta Exacta o enlace dentro del LMS del cronograma de actividades para la inducción.	**SI**
			Espacios internos de comunicación.	**SI**
		Publica un anuncio indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.		**SI**
		Durante la fase de inducción publica como mínimo un 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**
	ANUNCIOS INICIO ETAPA LECTIVA	Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la Etapa	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**

		Lectiva 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 institucional y/o profesional.	**SI**
			Nombre y número del Grupo/Ficha del programa a orientar.	**SI**
			Fecha de inicio y fin de la formación. Fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus.	**SI**
			Ruta Exacta o enlace dentro del LMS del cronograma de la fase de proyecto.	**SI**
			Espacios internos de comunicación.	**SI**
12	**DOCUMENTOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**	El EEF publica al final de la fase de inducción la subsección "***Reporte de Curso***"/Fase inducción, la siguiente información:	Copia del libro de calificaciones con la totalidad de las evidencias de inducción evaluadas.	**SI**
			Formatos de cierre de fase inducción debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**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 y/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**
				37
TOTAL SI				**70**

Anexo 13. 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			
Centro de Formación			**Regional**	
Nombre del programa			**ID grupo/ficha**	
Fecha inicio			**Fecha fin**	
Nombre del vocero de grupo/ficha			**Doc. identidad del instructor**	
Lista de chequeo aplicada por			**Fecha de aplicación**	
No	**ÍTEM**			**SI/NO**
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN				
1	**CRONOGRAMAS**	Según **Menú del Curso I** o **II,** se encuentra disponible para aprendices 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, semanas o meses).	**SI**
			Fecha de inicio y fin de cada fase.	**SI**
		Según **Menú del Curso I** o **II** y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los	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.	**SI**

		aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	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 y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	Información académica y experiencia laboral.	**SI**
			Correo electrónico Institucional o profesional.	**SI**
			Regional y Centro de Formación.	**SI**
			Horario de atención sincrónica, mínimo una 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 fases del programa, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.		**SI**
4	**MENÚ DEL CURSO**	El EEF Organiza el **Menú del Curso** con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual, según **Menú del Curso I** o **II**.		**SI**
5	**CALIFICACIONES**	En el espacio ***"Calificaciones"*** asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.		**SI**
6	**CONFIGURACIÓN**	En el espacio "***Calificaciones"*** el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.		**SI**
7	**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**	El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada ***"Seguimiento y***	***"Reporte del Curso".***	**SI**
			"Seguimiento a la Formación".	**SI**

		Evaluación" con las siguientes subsecciones:		
		"Reporte de Curso" se encuentra organizada con cada una de las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.		**SI**
		"Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	**1.*"Comités evaluativos – Actas".***	**SI**
			2.*"Documentos de retención de aprendices".*	**SI**
			3.*"Reuniones EEF – Actas".*	**SI**
		"Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	**1.*"Actas de Comité".***	**SI**
			2.*"Planes de Mejoramiento".*	**SI**
			3.*"Registro de Novedades".*	**SI**
			4.*"Llamados de Atención".*	**SI**
8	**SECCIÓN SESIONES EN LÍNEA**	El EEF organiza en el **Menú del Curso** la sección ***"Sesiones en Línea".***		**SI**
		El EEF organiza en el **Menú del Curso** la sección ***"Sesiones en Línea"***, subsección ***por cada una de las Fases,*** de acuerdo con el avance de la formación.		**SI**
		El EEF organiza en el **Menú del Curso** la sección "***Sesiones en Línea",*** subsección ***por cada una de las Fases/***Subsección ***por mes***, de acuerdo con el avance de la formación.		**SI**
				34
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO				
9	**FOROS**	Durante el programa formativo el EEF:	Configura el nombre de el(los) ***Foro(s) de Dudas e Inquietudes*** conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Configura con el nombre exacto el ***"Foro Social"***.	**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.	**SI**
			Realiza la apertura del ***Foro de Dudas e Inquietudes*** en la fecha establecida en el cronograma general o de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Realiza la apertura del ***Foro Social*** en la fecha establecida en el cronograma general o de fase, 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 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 un día hábil.	**SI**
			Responde las participaciones realizadas por los aprendices en el ***Foro Social*** en un plazo máximo de un día hábil.	**SI**
			El instructor responsable responde el(los) Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de un día hábil.	**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 tres 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 el(los) instructor(es) que conforman el EEF: Nombre, área a orientar y correo institucional y/o profesional.	**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 Académico Administrativo SofiaPlus.	**SI**
			Ubicación, ruta o enlace del cronograma general de actividades.	**SI**
			Espacios internos de comunicación	**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	**SESIONES EN LÍNEA**	En la sección ***"Sesiones en Línea"*** / subsección por Fase / subsección por mes, publica:	Grabación de la sesión en línea de bienvenida, conforme al avance del proceso formativo.	**SI**
			Resumen de la sesión en línea de bienvenida, conforme al avance del proceso formativo.	**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**
				17
TOTAL SI				**51**

Anexo 14. 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			
Centro de Formación			**Regional**	
Nombre del programa			**ID grupo/ficha**	
Fecha inicio			**Fecha fin**	
Nombre del vocero de grupo/ficha			**Doc. identidad del instructor**	
Lista de chequeo aplicada por			**Fecha de aplicación**	
No	**ÍTEM**			**SI/NO**
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN				
1	**CRONOGRAMAS**	Según **Menú del Curso I** o **II,** se encuentra disponible para aprendices 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, semanas o meses).	**SI**
			Fecha de inicio y fin de cada fase.	**SI**
		Según **Menú del Curso I** o **II** y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual**,** Se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente 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.	**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 y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	Información académica y experiencia laboral.	**SI**
			Correo electrónico Institucional o profesional.	**SI**
			Regional y Centro de Formación.	**SI**
			Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) días(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 fases del programa, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.		**SI**
4	**MENÚ DEL CURSO**	Organiza el **Menú del Curso** con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual, según **Menú del Curso I** o **II.**		**SI**
5	**CALIFICACIONES**	En el espacio ***"Calificaciones"*** el EEF, asocia todas las actividades o evidencias, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.		**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	**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**	El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada ***"Seguimiento y Evaluación"*** con las siguientes subsecciones:	***"Reporte de Curso"***.	**SI**
			"Seguimiento a la Formación".	**SI**

		La subsección ***"Reporte de Curso"*** se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.		**SI**
		Subsección ***"Seguimiento a la Formación",*** se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	**1.*"Comités evaluativos – Actas".***	**SI**
			2.*"Documentos de retención de aprendices".*	**SI**
			3.*"Reuniones EEF – Actas".*	**SI**
		Subsección "***Comités evaluativos-Actas"*** se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	**1.*"Actas de Comité".***	**SI**
			2.*"Planes de Mejoramiento".*	**SI**
			3.*"Registro de Novedades".*	**SI**
			4.*"Llamados de Atención".*	**SI**
8	**SESIONES EN LÍNEA**	El EEF organiza en el **Menú del Curso** la sección ***"Sesiones en Línea".***		**SI**
		El EEF organiza en el enlace ***"Contenido del Curso"***, la sección ***"Sesiones en Línea" /*** subsecciones por cada una de las ***Fases***, de acuerdo con el avance de la formación.		**SI**
		El EEF organiza en el **Menú del Curso** la sección ***"Sesiones en Línea", /*** subsecciones Por cada una de las ***Fases***/subsección por ***mes***, de acuerdo con el avance de la formación.		**SI**
				34
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA FORMATIVO				
9	**FOROS**	Durante el programa formativo el EEF:	Configura el nombre de el(los) ***Foro(s) de Dudas e Inquietudes*** conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Se encuentra como mínimo un ***Foro de Dudas e Inquietudes*** disponible para la participación de los aprendices.	**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 un día hábil.	**SI**
			El instructor responsable responde el(los) Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de un día hábil.	**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 en un plazo máximo de tres 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	Anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto.	**SI**

		de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:	Anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto.	**SI**
			Anuncio de invitación para el ingreso a la sesión en línea.	**SI**
			Anuncio de invitación a encuentros presenciales,.	**SI**
			Anuncio dos días hábiles antes del encuentro presencial informando la suspensión temporal del acompañamiento 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	**SESIONES EN LÍNEA SEMANALES**	En la sección ***"Sesiones en Línea"*** / subsección por Fase / subsección por mes, publica:	Grabaciones semanales de las sesiones en línea, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
			Resumen de las sesiones semanales, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**SI**
13	**DOCUMENTOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**	El EEF publica en la subsección ***"Seguimiento a la Formación"***:	subsección ***"Reuniones EEF – Actas"*** dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	**SI**
			subsección ***"Comités evaluativos-Actas"*** documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un	**SI**

			documento al terminar la fase.	
			subsección ***"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 subsección ***"Reporte del Curso - Fase "*** la siguiente información:	Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas.	**SI**
			Formatos de cierre de la fase inmediatamente anterior, debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	**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**
				27
TOTAL SI				**61**

13. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Acuña, M. (2023) *"Los Foros Virtuales como herramienta pedagógica en el Aprendizaje Online".* Revista Electrónica Evirtualplus. *https://www.evirtualplus.com/foros-virtuales/#Momento_3_Desarrollo_e_interaccion*

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.

Cerdas, V., Mora, Á., y Salas, S. E. (2020). Educación remota en el contexto universitario: necesidad del trabajo colaborativo para la mediación pedagógica docente en tiempos de COVID. Revista Electrónica Educare, 24 (Suplemento), 1–4. https://doi.org/10.15359/ree.24-s.9

Cristina Canabal y Leonor Margalef Universidad de Alcalá. La retroalimentación: la clave para una evaluación orientada al aprendizaje

Canabal, C., & Margalef, L. (2017). La retroalimentación: la clave para una evaluación orientada al aprendizaje. Profesorado. Revista de Currículum y Formación de Profesorado. https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=56752038009

Cubas, María. (2022). Retroalimentación como herramienta efectiva para el aprendizaje. TZHOECOEN. 14. 21-33. 10.26495/tzh.v14i2.2281.

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.

Guzmán-Cedillo, Y. I., Flores-Macías, R.- del-C., & Tirado-Segura, F. (2013). Desarrollo de la competencia argumentativa en foros de discusión en línea: una propuesta constructivista. Anales de Psicología / Annals of Psychology, 29(3), 907–916. https://revistas.um.es/analesps/article/view/analesps.29.3.175681/152091

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 https://rieoei.org/RIE/article/view/2226/3235

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=S071809342006000100002&lng=es&tlng=es. 10.4067/S0718-09342006000100002

Veytia-Bucheli, María. (2018). El foro virtual, una metodología colaborativa para la construcción de conocimiento. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/329881778_El_foro_virtual_una_metodologia_colaborativa_para_la_construccion_de_conocimiento

14.CONTROL DE CAMBIOS

CAMBI0	NOMBRE	CARG0	DEPENDENCIA	FECHA
Revisado por	Claudia Patricia Forero	Directora Formación Profesional	Dirección de Formación Profesional	1/12/2024
	Wilmer Ismael Ángel Benavides	Contratista	Dirección de Formación Profesional	
	Andrea Sarmiento Acevedo	Profesional	Escuela Nacional de Instructores – ENI	
Actualizado por	Andrea Sarmiento Acevedo	Profesional	Escuela Nacional de Instructores – ENI	15/11/2024
	Wilmer Ismael Ángel Benavides	Contratista	Dirección de Formación Profesional	
	Martha Liliana Caviedes Díaz	Dinamizadora de Acompañamiento	Contratista Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y Certificación de la Formación	
	Johana Andrea Cervera Gómez	Facilitador de Acompañamiento		
	Oscar Mauricio Bedoya Sánchez			
	Dixon Julio Ardila García			
	Diana Isabel Ávila Gutiérrez			
	María Fernanda Valverde Rivera			
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	Contratistas Equipo Gestores de Acompañamiento a la Formación	Grupo de Ejecución de la Formación	
	Oscar Mauricio Bedoya Sánchez			
	Martha Liliana Caviedes Díaz			
	Javier Eduardo Gamboa González			
	Naty Sujei Portacio Martínez			
Revisado por	Claudia Rojas Rivera	Coordinadora		20/12/2018

	Wilmer Ismael Ángel Benavides	Contratista	Grupo de Formación Virtual a Distancia	
Actualizado por	Wilmer Ismael Ángel Benavides	Contratista	Grupo de Formación Virtual a Distancia	20/12/2018
	Andrea Sarmiento Acevedo	Contratista		
Con colaboración de	Francia Elena Arango Monsalve	Contratista		10/07/2018
	Erika Danely Pérez Barrera	Soporte Nacional Etapa Productiva		
Revisado por	Yaneth Claudine Ruíz Buitrago	Coordinadora	Grupo de Formación Virtual a Distancia	20/02/2017
	Claudia Rojas Rivera	Profesional		
	Wilmer Ismael Ángel Benavides	Contratista		
Actualizado por	Claudia Rojas Rivera	Profesional	Grupo de Formación Virtual a Distancia	20/02/2017
	Jaime Hernán Tejada	Contratista Soporte Equipo Nacional de Consejería		
	Wilmer Ismael Ángel Benavides	Contratista		
Con colaboración de	Equipo de Consejería Académica	Contratista	Grupo de Formación Virtual a Distancia	9/09/2016
Actualizado por	Adriana López López	Contratistas Equipo Soporte Didáctico Pedagógico	Grupo de Formación Virtual a Distancia	12/09/2016
	Diana Carmona Milian			
	Yaneth Osorio Caro			
	Paula Palacios Correa			
	Tatiana Polania Cerrato			
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	7/06/2013

ACUERDO No. DE 2024

- 0009

Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendiz SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024

EL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial la que le confiere el numeral 8 del artículo 3º del Decreto 249 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política señala en el artículo 54º que es "obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud".

Que la Constitución Política establece en el artículo 67º que la "educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente".

Que la Ley 30 de 1992, "por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior, establece en su artículo 7º: "Los campos de acción de la Educación Superior, son: El de la técnica, el de la ciencia, el de la tecnología, el de las humanidades, el del arte y el de la filosofía".

Que la Ley 30 de 1992 establece en su artículo 137º: "La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), el Instituto Tecnológico de Electrónica y Comunicaciones (ITEC), el Instituto Caro y Cuervo, la Universidad Militar Nueva Granada, las Escuelas de Formación de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional que adelanten programas de Educación Superior y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), continuarán adscritas a las entidades respectivas. Funcionarán de acuerdo con su naturaleza jurídica y su régimen académico lo ajustarán conforme lo dispuesto en la presente ley".

Que la Ley 115 de 1994, "por la cual se expide la ley general de educación", dispone en el artículo 1º que la "educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y sus deberes", y su artículo 5º precisa que la educación tiene, entre otros fines: "la formación en el respeto a la vida y a los demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad".

Que la Ley 119 de 1994, "por la cual se reestructura el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA', establece la misión del SENA, indicando en su artículo 2º que "está encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país".

Que la Ley 119 de 1994 define los objetivos del SENA en el artículo 3º, entre los cuales está: "Actualizar, en forma permanente, los procesos y la infraestructura pedagógica, tecnológica y administrativa para responder con eficiencia y calidad a los cambios y exigencias de la demanda de formación profesional integral".

ACUERDO No. DE 2024
- 0009
Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendiz SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024

Que la Ley 119, en el artículo 4º numeral 1, contempla como función del SENA "impulsar la promoción social del trabajador, a través de su formación profesional integral, para hacer de él un ciudadano útil y responsable, poseedor de valores morales éticos, culturales y ecológicos".

Que la Ley 361 de 1997, 'por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas en situación de discapacidad y se dictan otras disposiciones', establece en el artículo 23º: "El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA realizará acciones de promoción de sus cursos entre la población con limitación y permitirá el acceso en igualdad de condiciones de dicha población previa valoración de sus potencialidades a los diferentes programas de formación. Así mismo a través de los servicios de información para el empleo establecerá unas líneas de orientación laboral que permita relacionar las capacidades del beneficiario y su adecuación con la demanda laboral".

Que la ley 2394 de 2024, "Por medio del cual se garantiza la protección de los derechos de estudiantes gestantes, estudiantes en periodo de lactancia y estudiantes en licencias de paternidad en las instituciones educativas del país"

Que el Decreto 249 de 2004, "por el cual se reestructura el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA', en el artículo 3º numeral 8, señala que es función del Consejo Directivo Nacional del SENA: "Regular los sistemas o normas para la selección, orientación, promoción y formación profesional integral de los trabajadores alumnos y expedir el reglamento a que deben someterse, el cual comprenderá sus derechos, deberes, reglas de permanencia y el régimen sancionatorio."

Que el Estatuto de la Formación Profesional del SENA, adoptado por el Consejo Directivo Nacional del SENA mediante Acuerdo 8 de 1997, define la formación profesional integral en el numeral 1.1, como "*un proceso educativo teórico - práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.*"

Que el Estatuto de la Formación Profesional del SENA, al referirse al ambiente educativo en el numeral 3.4.2, dispone en su parte final: "*El ambiente educativo considera el bienestar institucional, como condición determinante para el desarrollo eficiente y de calidad de la formación profesional, regulado por el manual de convivencia y otras normas específicas que expresan los acuerdos entre los participantes de la comunidad educativa*".

Que el Consejo Directivo Nacional del SENA, mediante el Acuerdo 7 de 2012, adoptó el "Reglamento del aprendiz SENA", que ha sido modificado por el Acuerdo 2 de 2014 y adicionado por el Acuerdo 6 de 2023, este último modificado también por el Acuerdo 2 de 2024.

Que durante los doce (12) años de vigencia del "Reglamento del aprendiz SENA", se han desarrollado políticas públicas del orden nacional que se han venido implementando de forma progresiva en la entidad y, en consecuencia, surge la necesidad de armonizar el Reglamento del aprendiz con estas políticas.

Que entre las razones de conveniencia para actualizar el "Reglamento del aprendiz SENA" se destaca que este, entre otros fines, busca impartir lineamientos de gestión interna académica y administrativa; garantizar el debido proceso y los derechos de los aprendices; responder a la política de atención con enfoque pluralista y diferencial; tener en cuenta los requerimientos de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Trabajo, a través del Subsistema de Formación

para el Trabajo, y el Ministerio de Educación Nacional (Registro calificado de programas); responder a la necesidad de establecer normas que regulen los comportamientos en ambientes de formación presencial, virtual, dual, a distancia u otras modalidades; alinear la gestión de registros y solicitudes de los aprendices con la política anti trámites, de gestión eficiente y servicio al ciudadano, y permitir a la entidad la capacidad de gestión normativa ante los cambios que emergen de la dinámica de la formación profesional integral.

Que, en síntesis, la realidad administrativa pública, el entorno institucional y de la formación profesional que reciben los aprendices en el SENA, justifican la actualización del "Reglamento del Aprendiz", pues se requiere prever y regular algunas situaciones distintas a las previstas en el Acuerdo 7 de 2012 por el que se adoptó el Reglamento vigente; además de compilar en un solo acto sus modificaciones y adiciones (Acuerdo 2 de 2014, Acuerdo 6 de 2023 y Acuerdo 2 de 2024), por lo que resulta oportuna y conveniente su actualización.

Que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 en su artículo 8º, numeral 8, se publicó el proyecto de Reglamento del Aprendiz durante quince (15) días calendario en la página web del SENA, del (12 al 31 de agosto de 2024), término durante el cual se recibieron observaciones, sugerencias y comentarios que fueron analizados e incorporados con los ajustes en el reglamento, y que hacen parte del informe global.

Que, la ley 2365 de 2024, por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención de acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones, se hace necesario establecer en el presente reglamento los mecanismos generales para determinar la ruta de activación del protocolo para atención de aprendices en los casos que sea necesario.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO. Adoptar el Reglamento del Aprendiz SENA, mediante el documento anexo que forma parte integral de este Acuerdo, que se aplica a todas las personas matriculadas en los programas de formación profesional del SENA en sus diferentes modalidades, quienes durante el tiempo que desarrollen su formación se denominan "Aprendices", independientemente del tipo de formación elegido.

ARTÍCULO 2º. AMBITO DE APLICACIÓN Y TRANSICIÓN. El reglamento que se adopta con este Acuerdo será aplicable a todos los(as)(es) aprendices que se matriculen en programas de formación del SENA, a partir de la fecha de su publicación. Los procesos de formación que, sin importar su tipo o modalidad, estén en curso a la fecha de publicación de este Acuerdo, es decir, que hayan agotado el proceso de matrícula, se regirán por el reglamento vigente al momento de su matrícula. En materia disciplinaria se aplicarán las disposiciones vigentes al momento cometer la falta, o la norma que sea más favorable al aprendiz.

ARTÍCULO 3º. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga en su totalidad los Acuerdos 7 de 2012, 2 de 2014, 6 de 2023 y 2 de 2024, y las disposiciones que le sean contrarias.

ACUERDO No. - 0009 DE 2024

Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendiz SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024

ARTÍCULO 4º. DIVULGACIÓN. Para efectos del artículo 8º (numeral 8) de la Ley 1437 de 2011, se ordena la publicación de este Acuerdo y del Reglamento en la página web del SENA.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. a los 05 NOV 2024

Iván Daniel Jaramillo Jassir
Presidente Consejo Directivo
Viceministro de Empleo y Pensiones

Katerine Grimaldos Robayo
Secretaria del Consejo Directivo
Secretaria General (E)

Vo.Bo: Claudia Patricia Forero, Directora Dirección de Formación Profesional del SENA.

Revisó: Manuela Valentina García Cano, Directora Jurídica del SENA
Martha Bibiana Lozano M. – Coordinadora Nacional de Producción Normativa y Conceptos Jurídicos
Roosevelt Castrillón Valdés – Contratista - Coordinación Nacional de Producción Normativa y Conceptos Jurídicos

Elaboró: María Fernanda Silva Coronado - Contratista Dirección de Formación Profesional
Oscar Leonel Oviedo – Contratista Dirección de Formación Profesional
Olga Milena Gámez Socha - Contratista Dirección de Formación
Profesional Wilmer Ángel Benavides - Contratista Dirección de Formación
Profesional Daniela Garcia Gomez - Contratista Dirección de Formación
Profesional

ACUERDO No. DE 2024

- 0009

Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendiz SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024

REGLAMENTO DEL APRENDIZ DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL DIRECCIÓN GENERAL
Bogotá, D.C. – 2024

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I - DEFINICIONES 7
Artículo 1º. Definiciones 7
Artículo 2º Alcance del reglamento 7
Artículo 3º. Principios orientadores 7
Artículo 4º. Centro de Convivencia 8
CAPÍTULO II - DERECHOS DEL APRENDIZ SENA 8
Artículo 5º. Derechos del aprendiz SENA 8
Artículo 6º. Reconocimientos formativos 10
Artículo 7º. Representatividad de los aprendices 11
CAPÍTULO III - DEBERES DEL APRENDIZ SENA 11
Artículo 8º. Deberes del aprendiz SENA 11
Artículo 9º. Prohibiciones 14
CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN 15
Artículo 10º. Reglas generales de ingreso 15
Artículo 11º. Etapa de registro 16
Artículo 12º. Etapa de inscripción 17
Artículo 13º. Restricciones para la inscripción 18
Artículo 14º. Etapa de selección 18
Artículo 15º. Etapa de matrícula 19
Artículo 16 º. Trámites académicos y administrativos durante la formación 20
Artículo 17º Tramite de novedades académicas y administrativas 20
Artículo 18º. Novedades durante la formación 21
Artículo 19º. Certificación 24
Artículo 20º. Expedición de documentos académicos 25
Artículo 21º. Validación de documentos académicos SENA 26
Artículo 22º. Trámite reingreso 26
Artículo 23º. Condiciones para el reingreso 27
Artículo 24º. Procedimiento para el reingreso 27
Artículo 25º. Seguimiento a la implementación del trámite de reingreso 28
Artículo 26º. El proceso de formación 28
Artículo 27º. Cumplimiento satisfactorio del proceso formativo 29
Artículo 28º. Incumplimiento justificado 29
Artículo 29º. Incumplimiento injustificado 30
Artículo 30º. Deserción 30
Artículo 31º. Procedimiento en caso de deserción 31
Artículo 32º. Evaluación del proceso de aprendizaje 32
Artículo 33º. Las evidencias de aprendizaje 32

Artículo 34º. Principios del proceso de evaluación 32
Artículo 35º. Acompañamiento en el proceso evaluativo 33
Artículo 36º. Juicios de la Evaluación 33
Artículo 37º. Seguimiento de los resultados 33
Artículo 38º. Inconformidad con la evaluación y revisión 33
CAPÍTULO V - RÉGIMEN DE FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y SANCIONATORIAS ***34***
Artículo 39º. Principios de orientadores del régimen de faltas, medidas formativas, disciplinarias y sancionatorias. 34
Artículo 40º. Las medidas disciplinarias, formativas, académicas y/o sancionatorias 34
Artículo 41º. Faltas 35
Artículo 42º. Definición de la calificación de las faltas 35
Artículo 43º. Calificación de la falta 36
Artículo 44º. Criterios para calificar la falta 36
Artículo 45º. Medidas formativas. 37
Artículo 46º. Tipos de medidas formativas. 37
Artículo 47º. Medidas sancionatorias 39
Artículo 48º. Equipos encargados de la valoración de las medidas y sanciones. 40
Artículo 49º. Instancias decisorias de las medidas sancionatorias 41
Artículo 50º. Criterios para aplicación de sanciones 42
Artículo 51º. Procedimiento para la aplicación de sanciones 43
Artículo 52 º. Certificación de conducta y sanciones académicas y disciplinarias. 48
Artículo 53 º. Sujeción a la Constitución y la ley, y normas subsidiarias. 48

ACUERDO No. DE 2024
- 0009
Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendiz SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024

CAPÍTULO I - DEFINICIONES

Artículo 1º. Definiciones

Para los todos los efectos del presente reglamento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Formación profesional integral:** Es un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, humanistas y al desarrollo de actitudes, valores y habilidades socioemocionales para el crecimiento personal y la convivencia social; que le permiten al individuo actuar crítica, analítica, propositiva y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.
2. **Comunidad educativa SENA:** Hacen parte de la comunidad educativa del SENA: los aprendices, los instructores, el personal administrativo y de apoyo, los directivos y, por extensión dentro del proceso formativo, la familia o acudientes, los egresados, los empresarios, las instituciones educativas, los representantes de los trabajadores, representantes de los sectores de las economías popular, campesina, LGTBIQ+, negritudes, raizales, palenqueros, afrodescendientes, indígenas, victimas, personas con discapacidad y otros sectores.
3. **Aspirante:** Toda persona que se encuentra participando del proceso de ingreso para matricularse en un programa de formación.
4. **Aprendiz**: Persona matriculada en los programas de formación profesional del SENA en sus diferentes modalidades.
5. **Grupo:** Conjunto de aprendices matriculados en un determinado Centro de Formación, programa, jornada, con una fecha misma de inicio y fin de formación definida, e identificada con un numero correspondiente en el sistema de gestión académico-administrativa del SENA.

Artículo 2º Alcance del reglamento

Este reglamento aplica para el aspirante en lo referente al proceso de ingreso y para el aprendiz del SENA durante todo su proceso formativo y certificación, en todas las sedes, jornadas, niveles, modalidades y tipos de formación. Se extiende a los lugares y actividades en los que el aprendiz desarrolla su formación profesional dentro o fuera de la entidad.

Artículo 3º. Principios orientadores

Los principios que inspiran y orientan el presente reglamento se fundamentan en la Constitución Política de Colombia. Además, serán principios orientadores para la interpretación y aplicación de la presente normativa, los siguientes:

1. **Autonomía**: Los(as)(es) aprendices son reconocidos como agentes corresponsables de su proceso formativo, capaces de asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje.
2. **Dignidad**: Todas las personas tienen derecho a una vida digna y segura; los aprendices constituyen el objetivo fundamental de las acciones emprendidas por el SENA en cumplimiento de la misión institucional y del Estado Social de Derecho a través de la garantía del ejercicio de sus derechos.
3. **Inclusión**: Los(as)(es) aprendices deben ser reconocidos en su diversidad bajo un enfoque diferencial según sus condiciones sociales, económicas, culturales, físicas y psíquicas, sin

distingos de credo, etnia, edad, género, orientación e identidad sexual u origen territorial, para garantizar la igualdad de oportunidades.

4. **Enfoque diferencial.** Las personas y comunidades serán reconocidos de manera diferenciada, teniendo en cuenta que tienen características particulares debido a su edad, género, pertenencia étnica, orientación sexual o situación de discapacidad. Así mismo, se reconocerá su diversidad territorial, pluriculturalidad, creencias religiosas y sus conocimientos y prácticas.
5. **Enfoque territorial:** es una visión sistémica y holística del territorio, que permita potenciar las capacidades locales propiciando la participación y cooperación de los actores y el aprovechamiento de sus recursos, en un proceso que busque el ordenamiento, la productividad y la sostenibilidad del territorio.
6. **Participación.** Se promueve la intervención individual y colectiva de los aprendices en las acciones que hacen parte del proceso formativo.
7. **Desarrollo sostenible.** Los procesos formativos fomentarán la sostenibilidad ambiental, económica, cultural y social, en beneficio de todas las comunidades. En el marco del proceso formativo se fomentará el fortalecimiento de capacidades que favorezcan, entre otros, la mitigación y adaptación al cambio climático, la conciencia social, popular y multitudinaria, con el fin de disminuir la vulnerabilidad de los sistemas productivos agropecuarios, y contribuir a un desarrollo con bajas emisiones de carbono.
8. **Solidaridad.** Se fundamenta en el principio de la solidaridad consagrado en el bloque de constitucionalidad. Se prestará especial atención a personas y comunidades campesinas que presentan los mayores índices de pobreza y que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

Artículo 4º. Centro de Convivencia

Es una atención complementaria del proceso formativo a través del cual se brinda alojamiento y alimentación para aprendices seleccionados.

Parágrafo: El Centro de Formación Profesional que tenga asociado centro de convivencia dispondrá de un manual de convivencia que oriente el comportamiento de los aprendices al interior del mismo.

CAPÍTULO II - DERECHOS DEL APRENDIZ SENA

Artículo 5º. Derechos del aprendiz SENA

Son derechos del aprendiz SENA los siguientes:

1. Recibir una inducción que le permita conocer el reglamento del aprendiz, el plan nacional integral de bienestar al aprendiz, la organización de la entidad, así como los requisitos y procedimientos necesarios para culminar su proceso de formación y obtener la certificación o título respectivo.
2. Recibir formación profesional integral de calidad, consecuente con el programa de formación mediante la disposición oportuna de talento humanos, físicos y tecnológicos suficientes para el desarrollo del proceso formativo, según se dispone en los procedimientos institucionales.
3. Ser acreditado como aprendiz del SENA ante dependencias internas y externas cuando sea requerido.

4. Tener a su alcance y disposición la infraestructura, recursos físicos, técnicos, tecnológicos, didácticos, y bibliográficos del Centro de Formación, que sean requeridos para su proceso de formación, de acuerdo con la modalidad y programa de formación. Utilizar las instalaciones y la dotación del Centro de Formación o de otros ambientes donde la entidad desarrolle acciones de formación; para los programas con modalidad virtual y a distancia el SENA, el aprendiz podrá disponer de los recursos requeridos para la formación; conforme con la reglamentación respectiva.
5. Recibir oportunamente, del Centro de Formación, los elementos de protección personal requeridos para la ejecución de actividades propias del programa de formación, que permitan salvaguardar su integridad física, en los ambientes de formación del SENA o de otras entidades y lugares donde se desarrolle formación presencial.
6. Disfrutar de los beneficios del plan nacional integral de bienestar al aprendiz de su Centro de Formación, orientado a promover su permanencia y certificación en la formación profesional integral, conforme a la normatividad vigente.
7. Recibir orientación humanista, ocupacional y actitudinal que estimule su desarrollo personal, su perfil ocupacional.
8. Reconocerse y ser reconocido como persona con discapacidad en caso de serlo, mediante el registro de su respectiva condición o discapacidad en el sistema de gestión académica administrativa; como resultado de su libre elección, expresión y de su autorreconocimiento. Ser reconocido como aprendiz con discapacidad, cuando la tuviere, respetando su integridad física y mental, con el propósito de fomentar la inclusión social en los diferentes escenarios en que participa. Solicitar los ajustes razonables requeridos y pertinentes en su proceso de formación, que posibiliten su participación, progreso, permanencia y certificación en la formación; de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Reconocerse y ser reconocido como persona que pertenece a los grupos poblacionales de especial protección por parte del Estado, mediante el registro de su respectiva condición en el sistema de gestión académica administrativa; como resultado de su libre elección, expresión y de su autorreconocimiento. Ser reconocido como aprendiz en condición de vulnerabilidad cuando la tuviere, con el propósito de fomentar la inclusión social en los diferentes escenarios en que participa; de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Tener el debido proceso en las diferentes etapas de la formación, en los procesos administrativos y disciplinarios; hacer uso en todo momento del derecho de defensa y contradicción, con observancia de los principios de convivencia y las normas establecidas en este reglamento.
11. Ser notificado de las novedades académicas, administrativas o disciplinarias y de las sanciones, cuando estas ocurran.
12. Ser escuchado y atendido en sus peticiones respetuosas, por parte de los directivos, instructores y personal administrativo en sus diferentes instancias, cuando lo requiera, y a recibir atención y respuesta oportuna a sus solicitudes.
13. Recibir asesoría del Centro de Formación para activar rutas de atención que le permita denunciar la presunta vulneración de un derecho, trato, propuestas, acosos o actos inmorales por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa o visitantes en la Entidad, de acuerdo con protocolo adoptado por la entidad.
14. Participar activa y objetivamente en el mejoramiento continuo a través de los procesos de autoevaluación del programa de formación y tener instructores con alto nivel de experticia técnica y pedagógica.
15. Ser evaluado objetiva e integralmente, con base en los criterios de evaluación, los resultados de aprendizaje y la ruta formativa de su programa de formación, según los procedimientos

institucionales; y conocer los resultados de las evaluaciones dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su realización.

16. Solicitar respetuosamente la revisión de las evaluaciones correspondientes, si considera que el resultado no es objetivo, de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
17. Recibir información y orientación acerca de las diferentes opciones para desarrollar la etapa productiva, los derechos, obligaciones y plazos para su desarrollo o realización, y demás condiciones conducentes a la culminación del proceso, su certificación o titulación.
18. Recibir trato digno, respetuoso, igualitario y justo por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
19. Expresar con libertad su pensamiento, conocimiento e ideas en el marco del respeto hacia los demás.
20. Postularse o participar en aquellas estrategias que el SENA proponga para el fortalecimiento del ser integral del aprendiz, previo cumplimiento de los requisitos que se establezcan.
21. Participar en el proceso de elección del representante de aprendiz SENA, para elegir o ser elegido, por medio de la postulación voluntaria o votación para la elección de representante o vocero de los aprendices en las diferentes instancias, de acuerdo con los requisitos, el presente reglamento y el procedimiento establecido por el SENA.
22. Desarrollar las evaluaciones y demás actividades de formación que hayan sido realizadas en su ausencia, en el cronograma establecido por los instructores del equipo ejecutor de su grupo, cuando presente la debida justificación de la inasistencia o incumplimiento, dentro de los términos establecidos en este reglamento.
23. Recibir acompañamiento para la selección de la modalidad de la etapa productiva.
24. Obtener la certificación o título del programa de formación correspondiente, cuando apruebe todos los resultados de aprendizaje y cumpla los demás requisitos institucionales de certificación o titulación y aquellos establecidos por las normas vigentes.

Artículo 6º. Reconocimientos formativos

Los reconocimientos formativos son beneficios que se otorgan a Los(as)(es) aprendices para promover su permanencia en el proceso formativo o como valoración de actuaciones meritorias o logros sobresalientes. Estos reconocimientos se otorgan al aprendiz por parte del Subdirector del Centro de Formación como resultado de una evaluación objetiva en los ámbitos del aprendizaje, investigativo, innovador, deportivo, cultural, artístico y liderazgo social, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.

1. Mención de honor por su desempeño sobresaliente en el proceso formativo, en los ámbitos descritos en este artículo.
2. Representar al SENA en diferentes tipos de eventos, concursos y competencias institucionales o externas.
3. Ser seleccionado para realizar una práctica formativa o participar en eventos a nivel nacional o internacional.
4. Ser seleccionado como monitor de un tema específico en el cual demuestre competencia destacada, en el programa de formación, en la especialidad y actividades de formación que requiera su aporte, cumpliendo con las condiciones, requisitos y términos de las convocatorias establecidas en la normatividad y procedimientos vigentes.

Parágrafo 1. Para la asignación de los reconocimientos el aprendiz deberá cumplir con los requisitos y procedimientos que establezca la entidad al momento de hacer la convocatoria.

Parágrafo 2. El aprendiz podrá participar en las diferentes convocatorias de reconocimiento establecidas en este artículo, la obtención de los reconocimientos no es excluyente entre sí.

Artículo 7º. Representatividad de los aprendices

Es una estrategia institucional, siendo un ejercicio democrático, participativo, plural y flexible que permite la participación libre y espontánea de los aprendices en formación laboral o tecnológica, para responder adecuadamente a las necesidades de las poblaciones, fortaleciendo el bienestar integral de los aprendices.

La representatividad se materializa mediante tres rutas: 1. Elección de representantes de aprendices de los centros de formación por jornada y modalidad, esta estrategia permite elegir y ser elegido mediante voto. 2. Elección de voceros de grupos de formación. 3. Elección de voceros de las poblaciones identificadas con enfoque diferencial en cada centro de formación.

La elección de representantes y voceros se realizará de conformidad con la reglamentación que expida la Dirección de Formación Profesional, dando cumplimiento a los principios orientadores expresados en este acuerdo.

La elección los representantes de los aprendices, deberá realizarse en el mes de septiembre e iniciarán su rol de representatividad una vez sean elegidos.

Representantes en los centros de formación:

Un (1) representante de jornada diurna en un centro de Formación
Un (1) representante de jornada nocturna en un centro de Formación
Un (1) representante de jornada madrugada en un centro de Formación
Un (1) representante de jornada mixta en un centro de Formación
Un (1) representante de jornada fin de semana en un centro de Formación
Un (1) representante de modalidad virtual en un centro de Formación
Un (1) representante de modalidad a distancia en un centro de Formación

Voceros:
Un (1) Vocero por grupo de formación en cada centro de formación
Un (1) Vocero aprendiz indígena en un centro de formación
Un (1) Vocero aprendiz de la comunidad NARP en un centro de formación
Un (1) Vocero aprendiz de la comunidad LGTBIQ+ en un centro de formación
Un (1) Vocero aprendiz Campesino en un centro de formación
Un (1) Vocero aprendiz con Discapacidad en un centro de formación
Una (1) Vocera aprendiz Mujer en un centro de formación

CAPÍTULO III - DEBERES DEL APRENDIZ SENA

Artículo 8º. Deberes del aprendiz SENA

Además de los consagrados en la Constitución y las leyes y demás normas colombianas, el aprendiz SENA es responsable de cumplir con los siguientes deberes, obligaciones y responsabilidades académicos, disciplinarios y administrativos:

1. Suscribir al momento de asentar la matrícula, el acta de compromiso como aprendiz SENA en cumplimiento de sus obligaciones y deberes en las diferentes acciones, actividades y estrategias durante el proceso de formación.
2. Conocer y cumplir el reglamento del aprendiz y demás normas del SENA asociadas con su proceso formativo.
3. Actuar siempre teniendo como base los principios y valores institucionales.
4. Registrar y mantener actualizados en el sistema de gestión académica administrativa, en el sistema de gestión virtual de aprendices, en la Agencia Pública de Empleo y demás aplicativos de la entidad, sus datos básicos y de contacto como aprendiz, garantizando la veracidad y vigencia de la información registrada. Además, actualizar de oficio o a solicitud del SENA, la información reportada en los aplicativos del SENA en los que se adelanten trámites para aprendices, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Asistir con puntualidad a todas las actividades propias del proceso de formación.
6. Cumplir con todas las actividades de su proceso formativo, presentando las evidencias según la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y cronograma, en los plazos o en la oportunidad que estas deban presentarse o reportarse, a través de los medios dispuestos para ello.
7. Justificar debidamente las inasistencias o incumplimientos a las actividades de la formación, en los términos establecidos en el presente reglamento.
8. Reportar o informar oportunamente ante el instructor como primera instancia, y en segunda instancia al coordinador académico, las situaciones que se presenten en la ejecución de la formación que afecten el desarrollo de la formación.
9. Cumplir con la reglamentación y directrices que se emitan para su participación en actividades programadas por el SENA o en las que represente a la entidad, como salidas, pasantías técnicas, intercambios de aprendices a nivel nacional e internacional, así como en las demás de carácter lúdico- pedagógico.
10. Cumplir el procedimiento establecido para gestionar las novedades (traslados, aplazamiento, retiro voluntario, reintegro, reingreso y certificación) que presente durante su proceso formativo en los términos establecidos en el presente reglamento.
11. Hacer uso apropiado de los ambientes de formación SENA y sus componentes (infraestructura física, equipos, maquinarias, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos y bibliográficos, materiales), disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada, uso indebido, daño o pérdida, que deterioran los ambientes de aprendizaje y generan detrimento patrimonial.
12. Respetar los derechos de autor y demás derechos de propiedad intelectual en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos entregados o generados en el proceso formativo.
13. Realizar personalmente las evaluaciones, investigaciones, actividades y prácticas de formación, haciendo uso de sus conocimientos, su esfuerzo personal, creatividad y autoría propia, absteniéndose de presentar como propios, escritos, documentos, ideas, o resultados que no sean de su autoría.
14. Respetar los bienes y recursos culturales, naturales, físicos, digitales, de uso público o privado (en la entidad o fuera de ella) y velar por su conservación, apoyando o colaborando en las acciones que adelante el Centro de Formación para su protección, conservación y buen uso.
15. Usar apropiadamente y promover el uso de los elementos de protección personal que correspondan a la ejecución de su formación aplicando las buenas prácticas de seguridad y

salud en el trabajo definidas por la entidad y por la normatividad para cuidar de su vida, salud e integridad, prevenir riesgos y promover ambientes seguros y saludables.

16. Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por la entidad para el ingreso a las instalaciones del SENA o ambientes de formación, con el fin de cuidar de su vida, salud e integridad, prevenir riesgos y promover ambientes seguros y saludables.
17. Acatar las normativas y directrices establecidas por el SENA para llevar a cabo la etapa productiva, seleccionando con la debida anticipación la modalidad de esta y presentando la evidencia correspondiente de la etapa productiva dentro del plazo máximo establecido por el presente reglamento.
18. Si el trámite para la consecución de contrato de aprendizaje o de otra de las alternativas para el desarrollo de la etapa productiva, es realizado directamente por el aprendiz, este deberá informar inmediatamente cuando esto ocurra, a los responsables de apoyar este proceso en el Centro de Formación.
19. Atender las indicaciones de identificación de usuarios que disponga la entidad para el ingreso a las sedes del SENA y a los ambientes de formación.
20. Portar el conjunto de prendas y elementos de trabajo y protección asociados al proceso formativo. Los elementos de usos distintivo que no se relacionen directamente con la seguridad para el desempeño de las competencias asociadas al programa de formación, y cuando el aprendiz no cuente con las condiciones económicas para acceder al uniforme para el uso diario, no asociado como elemento de protección o exigencia de la empresa patrocinadora, no será causal para que los directores, subdirectores, coordinadores académicos y misionales e instructores, impidan el acceso a los ambientes de formación o actividades propias del proceso formativo. En igual sentido, no se podrá exigir uniformes de una marca específica o de un proveedor definido.
21. Ingresar debidamente identificado a las plataformas virtuales institucionales, con el respectivo código de acceso, personal e intransferible. El usuario y la contraseña suministrada al aprendiz por la Entidad para el acceso a las plataformas virtuales institucionales son de uso personal y exclusivo, por lo tanto, no debe transferirse a otras personas. El mal uso de esta información es de su competencia directa y asumirá por ello las responsabilidades correspondientes.
22. Informar de manera oportuna al Centro de Formación las condiciones de afectación a la salud que comprometan su integridad o la de la comunidad SENA, o interfieran en la ejecución de su proceso de formación.
23. Hacer entrega oportuna de toda la documentación requerida en los procesos de ingreso, matrícula, formación, certificación y postulación a beneficios, incentivos y apoyos socioeconómicos según programa de formación del SENA. Esta documentación debe ser verdadera y acorde a la normatividad vigente. Es responsabilidad del aprendiz la veracidad de la información que aporta.
24. Para los aprendices con discapacidad que, como resultado de su libre elección, expresión y voluntariamente decidan auto reconocerse como persona con discapacidad para recibir atención diferencial por parte del SENA, además de los deberes enunciados deberá:

    a) Informar oportunamente al Centro de Formación sobre su discapacidad, para proceder a la gestión de los ajustes razonables requeridos que le posibiliten la participación, progreso y permanencia en su proceso formativo.
    b) Hacer partícipe a sus familiares, cuidadores o red de apoyo de los procesos de acompañamiento institucional, como apoyo a su proceso formativo siempre y cuando se requiera.

c) Procurar por el cuidado de su salud y bienestar, cumpliendo con sus tratamientos médicos o procesos de rehabilitación establecidos por las instancias de salud tratantes. En este caso es recomendable pero opcional que el aprendiz haga el procedimiento de certificación de discapacidad y la consecuente inclusión en el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad, como resultado de su libre elección, expresión y de su autorreconocimiento para obtener el certificado médico correspondiente, según la normatividad vigente.

Artículo 9º. Prohibiciones

Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del SENA, las siguientes:

1. Aportar documentos o registrar información en los sistemas de información del SENA, que difiera de la real, para el ingreso, formación, certificación o titulación; o para obtener cualquier beneficio de esta.
2. Suplantar identidad en cualquier trámite académico o administrativo del SENA.
3. Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos públicos o privados emitidos por el SENA o en custodia del SENA.
4. Plagiar, materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como en actividades evaluativas del proceso formativo o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
5. Utilizar el internet y demás tecnologías de información y comunicación dispuestas por el SENA en o para el desarrollo de su proceso formativo, con la finalidad de acceder, generar, transmitir, publicar o enviar información confidencial, de circulación restringida, inadecuada, malintencionada, violenta, ilegal, peligrosa, pornográfica, insultos o agresiones por los medios de comunicación físicos o electrónicos, o cualquier actividad que pueda causar daños al nombre, honra o derechos ajenos.
6. Ingerir, ingresar, comercializar, promocionar o suministrar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, dentro de las instalaciones físicas y virtuales del SENA o en los ambientes formativos SENA, o ingresar a la entidad en estado que indique alteraciones de conducta ocasionadas por el consumo de estas o bajo su efecto.
7. Ingresar o portar cualquier tipo de armas, objetos cortopunzantes, explosivos u otros artefactos que representen riesgo o puedan ser empleados para atentar contra la vida o la integridad física de las personas. Los miembros de la fuerza pública y organismos de seguridad del Estado que se encuentren en un proceso de aprendizaje, no podrán portar armas en el Centro de Formación.
8. Utilizar el nombre del SENA, las instalaciones físicas y virtuales, el internet y las tecnologías de información y comunicación del SENA dispuestas para el desarrollo de su proceso de formación, para actividades particulares con o sin ánimo de lucro y que no estén relacionadas con su proceso formativo.
9. Cometer, ser cómplice o copartícipe de delitos contra la comunidad educativa o contra la Institución.
10. Destruir, sustraer, dañar total o parcialmente instalaciones físicas o virtuales, equipos, materiales, software, elementos y demás bienes o dotación en general del SENA o de instituciones, empresas u otras entidades donde el aprendiz represente la entidad o se desarrollen actividades de aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales, intercambios estudiantiles nacionales o internacionales.

11. Realizar acciones proselitistas de carácter político o religioso dentro de las instalaciones físicas y virtuales del SENA y demás ambientes donde se desarrollen actividades formativas.
12. Ingresar o salir de cualquier instalación del Centro de Formación o de la entidad donde se desarrolle la formación, por sitios diferentes a la portería, saltando muros, cercas o violentando puertas, ventanas y cerraduras.
13. Dibujar o escribir sobre cualquier objeto o mueble de las instalaciones físicas y virtuales donde se desarrollan programas de formación; o pegar avisos, carteles, pancartas o análogos en sitios no autorizados. Los lugares autorizados no podrán ser utilizados para publicar mensajes que se constituyan en hostigamiento, acoso de cualquier tipo, (bullying, mobbing) dirigido a integrantes de la comunidad educativa.
14. Discriminar cualquier miembro de la comunidad SENA por condiciones como: sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión, identidad de género, orientación sexual, religión, situación económica, discapacidad, o preferencias políticas.

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 10º. Reglas generales de ingreso

Para el ingreso a los procesos o programas de formación es preciso tener en cuenta que el aspirante, tendrá que surtir las siguientes etapas: registro, inscripción, selección (cuando aplique) y matricula.

1. La oferta de formación se divulga por los medios que dispone la entidad en el territorio nacional. La finalidad de esta actividad es la de brindar información oportuna y de calidad a todos los aspirantes a la formación profesional del SENA, contando con horarios flexibles de consulta e inscripción a través del "portal de oferta educativa SENA", esto en función de los requerimientos, posibilidades y lugares de acceso de los usuarios aspirantes a la formación.
2. La edad mínima de los aspirantes, para ingreso a los programas de formación profesional integral será de (14) catorce años.
3. Para el ingreso a los programas de formación profesional integral del nivel técnico, operario y auxiliar, no se exigirá títulos académicos.

   Los aspirantes de los programas de formación tecnológica deberán cumplir con los siguientes requisitos: título de bachiller y certificación de la prueba ICFES (Saber 11) o la que exija el Ministerio de Educación Nacional.

   Parágrafo: Los requisitos de ingreso, podrán ser modificados para aquellos oficios y ocupaciones que tengan una regulación especial, nacional o internacional y que en ellas se establezcan exigencias superiores a las establecidas en este artículo, deberán acogerse a lo dispuesto en dicha regulación.

   Para que los aspirantes o aprendices menores de edad accedan, reciban y desarrollen la formación profesional integral según lo establecido en este reglamento y en los procedimientos institucionales, uno de los padres de familia, el acudiente o el apoderado, deben firmar el consentimiento informado y el aprendiz firma su asentimiento incluyéndolo en la documentación para legalizar y asentar la matricula. A través de este documento, los padres de familia, acudientes o apoderados expresan su autorización para que el aprendiz adelante la formación profesional en el SENA, además se comprometen a brindar el acompañamiento necesario para que el aprendiz desarrolle con éxito dicha formación

profesional integral y se hacen responsables de sus actuaciones, así como representantes para efectos administrativos y legales.

4. El ingreso de aspirantes a la formación profesional en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA está regulado tanto por la normatividad emanada del Gobierno Nacional y el Ministerio de Trabajo como por la reglamentación interna vigente en la entidad, sin perjuicio de la que, en general, sea aplicable al SENA en sus procesos de formación.
5. El ingreso a los programas de formación laboral o tecnológica abierta se rige por el cronograma establecido en el calendario académico y de labores expedido mediante acto administrativo (Resolución) conforme a la normatividad vigente.
6. El registro y la inscripción los realiza el aspirante directamente en el aplicativo de gestión académica administrativa. En aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso o personas con discapacidad, el Centro de Formación, a solicitud del aspirante, podrá realizar el registro y la inscripción en el aplicativo dentro de las fechas establecidas en el cronograma de una convocatoria y también, cuando lo amerite, en las ofertas especiales.
7. La inscripción en los programas de formación que la entidad oferta es de responsabilidad del aspirante, así como mantener esa inscripción habilitada o cancelarla a su criterio cuando así lo disponga, mientras el curso ofertado se encuentre en inscripción o selección.
8. El aspirante se inscribe al programa de formación de su preferencia y podrá elegir otro programa de formación de la misma área temática como segunda opción, cuando la oferta lo permita, lo que aplica únicamente en convocatorias de oferta abierta de formación laboral o tecnológica.
9. Todo aprendiz debe cumplir con el procedimiento de ingreso definido por la entidad en cada una de sus etapas (registro, inscripción, selección y matrícula) en su normatividad interna y los procesos de gestión, según los tipos de oferta, las áreas de conocimiento y los niveles de formación, que aseguren la transparencia y accesibilidad en condiciones de equidad.
10. El ingreso y matrícula de personas extranjeras estará regulado por la normatividad y disposiciones vigentes emitidas por la Cancillería de Colombia y la Unidad Especial de Migración Colombia. En todo caso, cuando el ciudadano extranjero dentro del territorio colombiano participe en los procesos de ingreso deberá contar con su estatus migratorio definido y podrá ser matriculado si la vigencia de su documento de identificación emitido por autoridad colombiana competente garantiza el cumplimiento de la formación y además cumpla con los requisitos de ingreso. En este caso, podrá adquirir la condición de aprendiz y para su formación profesional le aplica este reglamento.

    Parágrafo: Si en cualquier etapa de su proceso formativo o antes de su certificación, el aprendiz extranjero residente en el territorio colombiano pierde su estatus migratorio por sanción administrativa o no renovación del documento expedido por la autoridad migratoria, pierde su condición de aprendiz, en consecuencia, aplica la cancelación de su matrícula.

Artículo 11º. Etapa de registro

El registro es el procedimiento mediante el cual el usuario ingresa la relación de sus datos personales y de contacto en el sistema de gestión académica administrativa bajo su responsabilidad y acepta las políticas de seguridad, confidencialidad y tratamiento de datos personales, para lo cual debe tener presente:

1. El registro es único, personal e intransferible y el usuario que lo realiza debe asegurarse que la información que registra corresponda a sus nombres, apellidos, tipo y número de identificación tal y como aparece en el documento de identificación, y una vez finalizado el

registro, el usuario recibe la confirmación del registro exitoso al correo electrónico suministrado como dato de contacto.

2. El registro debe realizarse con el documento de identificación vigente expedido por autoridad colombiana competente.
3. La actualización de los datos es de exclusiva responsabilidad del usuario. Cuando el usuario cambie algún dato básico de su registro, se compromete a actualizarlo modificando los datos correspondientes, tales como: tipo de documento, número de documento, cambio de nombres o apellidos (debidamente protocolizado), datos de contacto, historial académico o historial laboral.

Parágrafo 1. El usuario, aspirante o aprendiz debe tener un único registro en el sistema de gestión académica administrativa, debidamente actualizado.

Parágrafo 2. El registro del usuario, aspirante o aprendiz en el sistema con un número diferente al de su documento de identificación vigente será invalidado por uno de los administradores del sistema, por tratarse de datos inconsistentes.

Parágrafo 3. Es responsabilidad del aprendiz gestionar con el Centro de Formación la actualización de su registro y aportar los documentos legales vigentes.

Parágrafo 4. Cuando el aprendiz esté registrado con tipo de documento tarjeta de identidad y obtenga su cédula de ciudadanía (CC), deberá gestionar la actualización del registro por tipo cédula de ciudadanía.

Parágrafo 5. Con el registro de datos básicos y la aceptación de la política de seguridad, confidencialidad, el usuario, aspirante o aprendiz autoriza y da el consentimiento para el tratamiento de datos personales y que de manera libre, previa, clara, expresa, voluntaria y debidamente informada permite a la entidad recolectar, recaudar, almacenar, usar, procesar, compilar, intercambiar con otras entidades públicas, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que serán suministrados y que se incorporen al sistema académico administrativo. Esta información es y será utilizada en el desarrollo de las funciones propias del SENA.

Parágrafo 6. Al realizar el registro en el aplicativo de la entidad, el usuario, aspirante o aprendiz con discapacidad (cualquiera sea u origen: visual, auditiva, física o intelectual, sordoceguera, psicosocial o múltiple), podrá voluntariamente informar su autorreconocimiento y el tipo de discapacidad que presenta. Esta información será utilizada por los funcionarios de ingreso en cada Centro de Formación para prever el alistamiento de los recursos necesarios con el fin de brindar el apoyo requerido por los aspirantes. En caso de que la situación de discapacidad se presente después del registro, el usuario, aspirante o aprendiz podrá actualizar voluntariamente el registro.

Artículo 12º. Etapa de inscripción

La inscripción es el acto mediante el cual una persona previamente registrada diligencia en el sistema de gestión académica administrativa el formato de inscripción y elige el programa de formación de su preferencia. Las actividades y requisitos para la inscripción a un programa de formación en el SENA son:

1. El aspirante puede participar de las charlas informativas para conocer la información sobre los programas: requisitos, contenidos y competencias por adquirir o demostrar, horarios, lugar donde se realizará la formación; así como las características y modalidad del programa, número de registro calificado cuando aplique, duración y requisitos para la certificación.
2. El aspirante debe contar con usuario y contraseña en el sistema de gestión académica administrativa del SENA o registrarse en este en el evento de que no lo haya hecho.
3. Si el aspirante es menor de edad, de conformidad con la Ley Estatutaria 1581 de 2012, la madre, el padre, el representante legal o tutor debe autorizar o dar el consentimiento para el tratamiento de datos personales, en el formato establecido por el SENA el cual debe ser entregado con su respectiva firma y adicionalmente presentar el respectivo documento que lo acredite como tal.
4. El aspirante debe consultar periódicamente en el sistema de gestión académica administrativa la información de la inscripción y su estado.
5. El aspirante debe diligenciar el formulario de inscripción en el sistema de gestión académica administrativa.
6. El aspirante debe cumplir con los requisitos mínimos de ingreso exigidos en cada programa de formación.

Artículo 13º. Restricciones para la inscripción

El aspirante a la formación profesional del SENA, en las modalidades presencial, virtual, a distancia, no podrá inscribirse en programas de formación laboral o tecnológica si se encuentra en uno de los siguientes estados:

1. Si al momento de la inscripción tiene otra inscripción vigente en un programa de formación laboral o tecnológica.
2. Si ha sido citado para presentar las pruebas de selección.
3. Si presentó pruebas de selección y fue seleccionado.
4. Si se encuentra seleccionado y fue convocado a asentar matrícula.
5. Las que establezcan normas de carácter superior.

Artículo 14º. Etapa de selección

La selección es la actividad del ingreso mediante la cual se verifican conocimientos, aptitudes, actitudes y demás requisitos a los aspirantes de acuerdo con lo establecido en el perfil de ingreso esperado para cada programa. Esta actividad permite elegir, mediante la aplicación de pruebas fase I (online), fase II o pruebas offline (fuera de línea), a los aspirantes con el fin de establecer las competencias mínimas para su ingreso en el programa de formación.

El SENA realiza la selección de los aspirantes mediante la presentación de dos pruebas: la primera identificada como prueba de competencias por la web (fase I); y la segunda, identificada como prueba controlada o taller (fase II), la cual es discrecional en su aplicación por parte del Centro de Formación.

La participación del aspirante en las pruebas de selección supone el consentimiento de la prueba, su autorización para las citaciones o notificaciones y la cesión al SENA de los datos procedentes del Centro de Formación, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. Es un deber intransferible del aspirante inscrito la realización de la prueba de manera personal.

Las pruebas de selección son de uso exclusivo y dominio institucional y se prohíbe a los aspirantes su copia parcial o total y reproducción en cualquier medio, so pena de ser sancionados o excluidos de la etapa de ingreso.

El aspirante que haya sido admitido deberá adelantar en forma oportuna todos los procedimientos previstos para cumplir con las exigencias propias de los requisitos académicos y administrativos de la matrícula.

Para los aspirantes que deseen ingresar al SENA a programas de formación profesional integral, a excepción de los de formación complementaria, se deberá realizar una prueba de selección, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Para aquellos oficios y ocupaciones que tengan una regulación especial, nacional o internacional, que sea de obligatorio cumplimiento, los requisitos de ingreso se acogerán a lo que aquella disponga, cuando establezca exigencias superiores a las establecidas en este artículo.
2. En el caso de que el aspirante cumpla las condiciones para tener cupo de acceso preferente, la prueba será eliminatoria cuando el número de aspirantes de acceso preferente sea superior a la cantidad de cupos asignados para la población a la que pertenece.
3. En el evento en que el número de aspirantes inscritos sea inferior al número de cupos de la oferta, el SENA podrá prescindir de realizar prueba de selección, en cuyo caso, el proceso de ingreso continuará con todos los aspirantes inscritos.
4. Las personas que cuenten con título o certificado en programas de formación profesional integral de la entidad, podrán acceder a otro (s) programa (s) de formación profesional integral del SENA, sin condicionamiento de tiempo y cantidad.
5. Cuando se trate de un egresado de un programa de formación profesional integral técnico del SENA , que tenga el título de bachiller certificado y los resultados de las pruebas ICFES (Saber 11), este podrá acceder a un programa de formación tecnológico en la siguiente oferta, sin presentar nuevamente la prueba de selección.
6. Cuando se trate de un egresado de un programa de formación profesional integral técnico, que desee optar por la cadena de formación del programa, que tenga el título de bachiller certificado y los resultados de las pruebas ICFES (Saber 11), podrá acceder a un programa de formación tecnológico, previo estudio de equivalencia, y sin prueba de selección.

Artículo 15º. Etapa de matrícula

La matrícula es la formalización del ingreso del aspirante admitido mediante su asentamiento y legalización en el sistema de gestión académica administrativa, previo el cumplimiento de los requisitos de ingreso establecidos para el programa de formación y el diligenciamiento y firma del compromiso del aprendiz. Con la matrícula, el aspirante adquiere o renueva su calidad de aprendiz, asume el compromiso de cumplir con los requisitos, acepta el reglamento del aprendiz y el deber de conocerlo y aplicarlo, y todos los demás deberes establecidos en este. En la gestión de la matrícula, el SENA no guarda ni reserva cupos a ningún tipo de población. Ninguna persona podrá asistir o participar en la ejecución de un programa sin haber formalizado la matrícula El Centro de Formación no permitirá la asistencia del aspirante que no haya formalizado la matrícula, cuando esta situación sea por causas atribuibles al aspirante.

Parágrafo. Registro académico. Se considera registro académico el procedimiento que protocoliza las acciones académicas y disciplinarias del aprendiz SENA y actualiza su gestión académica durante el proceso de formación.

Artículo 16 º. Trámites académicos y administrativos durante la formación

Los trámites académicos y administrativos de los que trata este reglamento son aquellas gestiones que el aprendiz debe realizar durante la matrícula, la gestión de novedades durante el proceso de formación y para la certificación, con el propósito de realizar solicitudes de traslado, aplazamiento, reintegro, retiro voluntario, certificación y reingreso.

Artículo 17º Tramite de novedades académicas y administrativas

Las novedades en trámites académicos y administrativos que requiera hacer el aprendiz ante la Entidad durante su proceso de formación tienen el siguiente paso a paso:

1. Registrar la solicitud novedad en el sistema de gestión académica.
2. Radicar la solicitud de la novedad a través de los canales institucionales de atención al ciudadano; dirigiendo dicha solicitud a la Subdirección del Centro de Formación.
3. El Centro de Formación, a través del Comité de Evaluación y Seguimiento, analiza la solicitud, con el fin de dar respuesta a las novedades radicadas por los aprendices en el término establecido y atendiendo al tipo de novedad.
4. El Comité de Evaluación y Seguimiento sesiona y elabora el acta de Comité, mediante la cual se analizan, estudian y se sugieren las soluciones de las novedades presentadas por los aprendices. El Subdirector con su firma y fecha aprueba las recomendaciones del Comité, convirtiendo el acta de comité en acto académico administrativo. Para La anulación de un certificado o el reingreso de aprendices el acto académico administrativo es por resolución motivada del Centro de Formación.
5. El Coordinador Académico notifica al aprendiz en los términos definidos en este reglamento o en la ley.
6. El Coordinador de formación o quien haga sus veces, registra las novedades en el sistema de gestión académica administrativa, dentro de los 8 días calendario siguientes luego de quedar en firme la decisión y en concordancia con el debido proceso.
7. El aprendiz puede interponer el recurso correspondiente ante la Subdirección del Centro en los tiempos que establezca el acto administrativo conforme a la normatividad vigente.

Parágrafo 1. Para lo previsto en el numeral 2 en el caso de aprendices de los programas de articulación con la educación media, deben radicar su solicitud ante la institución educativa donde desarrollen su formación profesional integral, para que ella realice la debida gestión.

Parágrafo 2. Cuando por sus condiciones físicas o mentales por cualquier razón justificada el aprendiz esté impedido o no pueda gestionar por sí mismo las novedades, podrá hacerlo uno de sus padres, su acudiente, o apoderado, quien debe presentar los soportes respectivos. La situación será verificada por el profesional que designe por escrito el Subdirector del Centro de Formación.

Parágrafo 3. Los aprendices que ingresen a la entidad para adelantar su proceso mediante la formación modular adelantarán los trámites de novedades en similares condiciones a los

establecidos en este reglamento o según se disponga en los procedimientos administrativos que emita la dirección de formación profesional para tal fin.

Artículo 18º. Novedades durante la formación

Son novedades durante el proceso de formación: el traslado, el aplazamiento, el reintegro y el retiro voluntario. La gestión de estas novedades se realizará del modo como se describe a continuación:

1. **Traslado:** Es la solicitud formal que hace el aprendiz de formación laboral o tecnológica presencial virtual y a distancia para: que se le autorice continuar su proceso de formación, ya sea en programas de la misma red de conocimiento tecnológica; continuar en otro Centro de Formación, o en el mismo Centro de formación, pero en diferente jornada; y/o cambiar de modalidad presencial a virtual o viceversa. Dicha solicitud debe radicarse de conformidad con lo establecido en este reglamento.
   La coordinación académica analiza la viabilidad del traslado y hará la respectiva recomendación a la subdirección de centro. La aceptación del traslado está supeditada a que:

   a) El grupo en el cual está matriculado el aprendiz y el grupo para el cual necesita trasladarse correspondan al mismo programa o sean de la misma red de conocimiento o tecnológica, al mismo tipo de oferta (de abierta a abierta, o de cerrada a cerrada) y en la misma o anterior fase de ejecución del programa.
   b) El aprendiz haya realizado como mínimo el primer trimestre de su formación.
   c) El aprendiz tenga los juicios evaluativos correspondientes a la formación que haya aprobado y registrados en el sistema de gestión académica administrativa.
   d) El aprendiz no tenga sanciones académicas ni disciplinarias vigentes.
   e) Haya disponibilidad de cupo en el programa de formación al cual se va a trasladar.
   f) El aprendiz no tenga asuntos pendientes con las áreas académicas ni administrativas del Centro de Formación origen.

   En el caso de que el traslado que se realice entre Centros, la coordinación académica del Centro del origen proyecta comunicación para que la respectiva Subdirección la radique y envíe a la Subdirección del Centro destino, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud, anexando la comunicación del aprendiz. La coordinación académica del Centro de destino analiza la solicitud, verifica requisitos y prepara respuesta para que la respectiva Subdirección envíe comunicación radicada a la del Centro origen dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. La Subdirección del Centro de origen le informará al aprendiz la decisión, mediante comunicación radicada dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta del Centro de destino.

   En caso de traslado de jornada o entre programas o al interior del mismo Centro de Formación, la coordinación académica proyecta comunicación para que la respectiva Subdirección le envíe dentro de los términos legales establecidos, la comunicación radicada al aprendiz informando la decisión.

   Parágrafo 1. El aprendiz puede solicitar solo un traslado durante su proceso de formación.

   Parágrafo 2. Para todos los casos, la respuesta de parte de la Subdirección de Centro con destino al aprendiz debe ir con copia a los instructores asignados en el grupo origen.

Parágrafo 3. Para los aprendices en programas de articulación con la educación media procede el traslado de grupo cuando se trate de cambio de institución educativa o de jornada entre grupos que correspondan a la misma caracterización del programa origen.

Parágrafo 4. Los aprendices en programas de formación complementaria, eventos de divulgación tecnológica - EDT y programas de formación dual, no podrán realizar traslados.

2. **Aplazamiento:** Es la solicitud formal que hace el aprendiz de formación laboral o tecnológica presencial, virtual o a distancia, para que se le autorice la suspensión temporal en el programa de formación en el cual se encuentra matriculado, por razones excepcionales certificadas o justificadas que le impiden asistir por veinte (20) o más días continuos. Dicha solicitud debe radicarse de conformidad con lo establecido en este reglamento. No se aceptan solicitudes de aplazamiento, sin que medie justificación.

   Un aplazamiento se autoriza por alguna de las siguientes causas, las cuales deben contar con el soporte correspondiente que las acredite:

   a) Incapacidad médica igual o superior a veinte (20) días expedida por la entidad promotora de salud - EPS correspondiente o por médico competente.
   b) Licencia de maternidad o paternidad expedida por la entidad promotora de salud - EPS correspondiente o por médico competente.
   c) Calamidad doméstica.
   d) Asuntos judiciales.
   e) Participación en representación del SENA o del país a nivel nacional e internacional, en actividades académicas, culturales y/o eventos deportivos.
   f) Prestación del servicio militar: De acuerdo con lo establecido en la ley vigente. La certificación de la culminación de dicho servicio será el documento para el reingreso del aprendiz a la formación.

   El comité de evaluación y seguimiento analiza los soportes y si la situación lo justifica o amerita, recomienda a la Subdirección de Centro la autorización y el tiempo del aplazamiento. El término de aplazamiento será hasta por tres (3) meses calendario o lo definido por ley, acorde con la duración del programa de formación, con la fecha del inicio de la causa de la ausencia, con la duración de la eventualidad que lo generó y en coherencia con los soportes respectivos que presentó el aprendiz. El tiempo autorizado se contará a partir de la fecha de la comunicación radicada mediante la cual se dio respuesta a la solicitud. El Centro de Formación dispone de máximo ocho (8) días calendario, contados a partir de la aprobación del aplazamiento, para el registro de la novedad en el aplicativo de gestión académica administrativa.

   El comité de evaluación y seguimiento, previa solicitud del aprendiz, podrá recomendar de manera motivada a la Subdirección de Centro ampliar el aplazamiento hasta por tres (3) meses más, para los casos que lo ameriten según las causas expuestas.

   Una vez sea autorizada y tramitada la novedad solicitada, el aprendiz recibirá dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la autorización de la novedad, un reporte de la situación académica de la ejecución de la formación, donde se indican los resultados de aprendizaje

evaluados, y las revisiones generadas a las evidencias entregadas a la fecha de autorización de la novedad.

Parágrafo 1. Cuando se registra la novedad de aplazamiento la condición de aprendiz SENA se conserva; sin embargo, si el aprendiz cuenta con beneficio de apoyos socioeconómicos estos se suspenden por el mismo periodo de aprobación del aplazamiento o máximo hasta el 30 de noviembre del año en curso.

Parágrafo 2. Para todos los casos, la respuesta de parte de la Subdirección de Centro con destino al aprendiz debe ir con copia a los instructores asignados en el grupo origen, especialmente en los casos de aprendices de formación laboral o tecnológica virtual y a distancia y los convenios, para que dentro del ambiente de formación virtual se gestionen las acciones pertinentes con el proceso formativo.

Parágrafo 3. Los aprendices en programas de formación dual, articulación con la educación media, no podrán realizar aplazamiento durante el proceso de formación.

3. **Reintegro:** Es la solicitud formal que hace el aprendiz de formación laboral o tecnológica que tenga autorización de aplazamiento, para que se gestione su reintegro al proceso de formación en el programa. Dicha solicitud debe radicarse de conformidad con lo establecido en este reglamento.

   La autorización del reintegro está supeditada a que el programa de formación sea el mismo y de la misma modalidad en el cual se encuentra aplazado, corresponda a un grupo en estado en ejecución y que el avance de este le permita continuar su proceso formativo.

   El aprendiz debe solicitar el reintegro dentro de los cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del plazo concedido, adjuntando el reporte de situación de la ejecución de la formación, que previamente le entregó el Centro de Formación, para que le sea asignada su ruta de aprendizaje. De no solicitarlo dentro de este término o no reintegrarse en el plazo establecido en el acto administrativo, se entiende como causal de deserción.

   La coordinación académica analizará la viabilidad del reintegro y hará la respectiva recomendación a la Subdirección de Centro; y con base en esta, actuará en consecuencia:

   a) **Si es posible el reintegro:** El Coordinador académico envía respuesta al aprendiz mediante comunicación radicada, especificando el nombre del programa de formación, el número de grupo y la fecha en la cual el aprendiz debe reintegrarse al proceso formativo, con copia a los instructores asignados en el respectivo grupo, especialmente en los casos de aprendices de formación virtual o a distancia, para que dentro del ambiente de formación virtual se gestionen las acciones pertinentes con el proceso formativo.
   b) **Si no es posible el reintegro:** El Coordinador académico mediante comunicación radicada le informa al aprendiz que la solicitud de reintegro no fue autorizada, indicando las razones, y que en consecuencia puede optar por:

      - **Opción 1:** Gestionar de inmediato la novedad de retiro voluntario, tal como lo establece este reglamento, precisando que se trata de una causa justificable. Esta

opción no genera sanción para el aprendiz y le permite presentarse de inmediato a cualquier programa de formación laboral o tecnológica, siguiendo el proceso establecido por el SENA.

- **Opción 2:** Mantener la condición de aplazado hasta por un (1) año contado a partir de la fecha en la cual debía reintegrarse según el acto administrativo. Durante este tiempo el aprendiz debe solicitar nuevamente el reintegro y la entidad hará lo posible por ofrecerle el programa de formación que cumpla con los requisitos de reintegro; de no ser posible se procederá al retiro de la formación, no se generará sanción y el aprendiz podrá postularse a otro programa de formación.
- **Opción 3:** Solicitar traslado a un programa afín, de la misma red de conocimiento o tecnológica al programa en el que inicialmente se matriculó.

4. **Retiro voluntario:** Es la solicitud formal que hace el aprendiz de formación laboral o tecnológica, en cualquiera de sus modalidades (presencial, virtual o a distancia) o estrategias de oferta (articulación con la media) para que se le autorice el retiro definitivo del programa de formación. Dicha solicitud debe radicarse de conformidad con lo establecido en este reglamento.

   Esta solicitud será resuelta por el Coordinador académico, a fin de analizar a profundidad las causas del retiro y agotar las diferentes posibilidades tendientes a lograr la permanencia del aprendiz en la formación; en caso contrario se realiza la respuesta y se registra la novedad de esta decisión como acto académico administrativo en el aplicativo.

   La solicitud de retiro voluntario del programa de formación, que no cuente con causas justificables se constituirá en una falta grave por parte del aprendiz, por lo tanto, la novedad que se registre será la de cancelación de la matrícula.

   Las causales justificables de retiro voluntario, las cuales deben contar con el soporte correspondiente que las acredite:

   a) Incapacidad médica igual o superior a veinte (20) días expedida por la entidad promotora de salud - EPS correspondiente o por médico competente.
   b) Licencia de maternidad o paternidad expedida por la entidad promotora de salud - EPS correspondiente o por médico competente.
   c) Calamidad doméstica.
   d) Asuntos judiciales.
   e) Prestación del servicio militar.

   Parágrafo. Una vez se autorice esta novedad, el Centro de Formación debe hacer su respectivo registro en el sistema de gestión académica administrativa a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la respuesta al aprendiz, a fin de garantizar la sincronización del estado del aprendiz.

Artículo 19º. Certificación

La certificación es el procedimiento mediante el cual, la entidad hace el reconocimiento formal de los resultados, aprobados por el aprendiz durante su proceso formativo, para tal fin se seguirán las siguientes reglas:

1. El aprendiz es el responsable de verificar en el sistema de gestión académica y administrativa que cuenta con los datos básicos y de contacto actualizados y que se encuentre matriculado en el programa al cual se inscribió. Esta verificación es obligatoria y de ella dependerá la entrega conforme del respectivo documento académico.
2. El aprendiz de formación laboral o tecnológica debe cumplir con los siguientes requisitos para certificarse, en concordancia con la normatividad institucional vigente.

   a) Encontrarse en estado "por certificar" en el sistema de gestión académico administrativa.
   b) Para los aprendices de formación tecnológica, evidencia de presentación de las pruebas establecidas para este nivel de formación por el Ministerio de Educación Nacional
   c) Estar registrado en la Agencia Pública de Empleo del SENA, a excepción de los aprendices de formación complementaria.

El Centro de formación cuenta máximo con treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de entrega de las evidencias por parte del aprendiz, para el registro y la expedición de respectivo certificado.

Parágrafo. Los aprendices de articulación con la educación media deben culminar la ejecución de las etapas lectiva y productiva del programa de formación SENA, en el último año escolar. En este caso, el instructor responsable, evaluará los resultados de aprendizaje en el sistema de gestión académica administrativa y previo al cumplimiento de requisitos, el Centro de Formación emitirá el correspondiente certificado o define la situación académica del aprendiz según términos definidos en este reglamento.

Artículo 20º. Expedición de documentos académicos

Los documentos académicos son expedidos por el Centro de Formación sin ningún costo para el aprendiz. Los títulos, actas de grado, constancias y certificados de aprobación obtenidos a partir del año 2010 en un programa de formación laboral o tecnológica, se podrán descargar en formato digital directamente del portal web de certificación de la entidad; las constancias definidas por el SENA podrán ser descargadas por el aprendiz directamente del sistema de gestión académica administrativa utilizando su usuario y contraseña.

La consulta de los certificados digitales del SENA es de carácter público.

Parágrafo 1. Los títulos, actas de grado, constancias y certificados de aprobación obtenidos antes del año 2010 en un programa de formación laboral o tecnológica, deben ser solicitados directamente en el centro de formación donde el aprendiz adelantó su proceso formativo, para este tipo de certificación aplica la tarifa de reexpedición de documentos según lo establecido en la normatividad vigente.

Parágrafo 2. Los documentos académicos de los niveles de formación Técnico Laboral o Tecnológico, se expiden digitalmente a partir del año 2000 y se publican en el portal Web de certificados SENA, en concordancia con la ley 527 de 1999. Estos documentos académicos son: Títulos, Actas de grado y Constancias.

Parágrafo 3. El SENA no reexpide documentos académicos de formación complementaria y eventos de divulgación tecnológica - EDT de los años 2009 y anteriores. En su defecto, a petición del interesado se expedirá una constancia que contiene la información de la correspondiente certificación y aplicará la tarifa de reexpedición de documentos según lo establecido en la normatividad vigente.

Parágrafo 4. Para toda constancia o certificado en físico que expida el Centro de Formación con firma manuscrita o mecánica del Subdirector, aplicará el cobro de reexpedición en la Resolución 1590 de 2019 o la que esté vigente, la modifique o sustituya y regule la materia.

Artículo 21º. Validación de documentos académicos SENA

La validación de documentos académicos del SENA, para trámites de apostilla o legalización, consiste en la solicitud que hace el aprendiz ante el Centro de Formación del SENA donde le fueron expedidos sus certificados académicos y se puede realizar de la siguiente manera:

1. Para el caso de los documentos expedidos físicamente antes del año 2000, son validados en el Centro de Formación donde fueron expedidos y llevarán la firma autógrafa del Subdirector, nombre completo, cargo, nombre del Centro y Regional y fecha de validación. El trámite de apostilla se realiza ante la Cancillería de Colombia.
2. Para el caso de los documentos expedidos entre el 2000 y hasta el 15 de septiembre de 2020, el Centro de Formación reexpide digitalmente estos documentos académicos y se continua el trámite de apostilla ante la Cancillería de Colombia.

Los documentos académicos expedidos a partir del 15 de septiembre de 2020 no requieren validación por el SENA en razón al acuerdo interinstitucional entre el SENA y la Cancillería de Colombia, ante la que se realiza directamente el trámite, a través de sus canales de atención.

Artículo 22º. Trámite reingreso

El reingreso inicia con la solicitud formal que hace una persona que estuvo matriculada en un programa de formación laboral o tecnológica en el SENA y se desvinculó de la entidad por retiro voluntario o cancelación de matrícula académica, con el propósito de continuar con su formación y titularse o certificarse. Este trámite solo podrá ser solicitado por una única vez.

Parágrafo 1. El reingreso puede darse de las siguientes maneras:

a) Reingreso al mismo Centro de Formación, al mismo programa y cualquier modalidad.
b) Reingreso a otro Centro de Formación, al mismo programa y en cualquier modalidad.

En el evento que el Centro de Formación al que se solicita el reingreso no disponga del mismo programa en la misma modalidad en la que estuvo matriculado el aprendiz, se podrá realizar el reingreso al mismo programa en la modalidad diferente si la hubiere, o a otro programa de la misma línea tecnológica en cualquier modalidad, previa aceptación del solicitante.

Parágrafo 2. El reingreso al SENA de personas desvinculadas de programas cursados bajo convenios de articulación con la educación media o ampliación de cobertura o por oferta especial de formación, se adelantará sólo a programas que se estén ejecutando en oferta abierta de formación. No podrán

reingresar a grupos de formación cuya caracterización corresponda a oferta especial de formación, establecida en la Resolución 2130 de 2013 o la que la modifique o a grupos de convenios de articulación con la educación media o ampliación de cobertura.

Artículo 23º. Condiciones para el reingreso

Para acogerse al reingreso se deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) Haber cursado un programa de formación laboral o tecnológica en el SENA sin certificarse o titularse.
b) Estar reportada su desvinculación en el sistema de gestión académico-administrativo del SENA, por cancelación de matrícula o retiro voluntario del programa de formación.
c) Solicitar por escrito el trámite de reingreso.
d) Dar respuesta de la aceptación o no a las condiciones reglamentarias vigentes del programa y del diseño curricular en el momento de la aprobación de su reingreso.

Parágrafo 1. Las personas que se desvincularon de la entidad por cancelación de matrícula motivada por faltas disciplinarias podrán solicitar el reingreso a la entidad una vez cumplan la sanción impuesta.

Parágrafo 2. El reingreso no aplica para los programas de formación complementaria.

Artículo 24º. Procedimiento para el reingreso

El procedimiento para aplicar a reingreso es el siguiente:

1. La persona interesada realizará solicitud de reingreso por escrito al Centro de Formación Profesional Integral a través del canal de atención institucional, como la oficina virtual de radicación o ventanilla de correspondencia en cada centro.
2. El Centro de Formación Profesional Integral recibirá la solicitud y el equipo técnico que estará conformado por la Coordinación Académica, un instructor técnico del programa y un Instructor transversal, deberán analizar y evaluar la solicitud, elaborar la respectiva acta con el resultado del estudio del caso para la firma del Subdirector del Centro de Formación Profesional Integral o Directores Regionales que desempeñan funciones de Subdirector de Centro.
3. El Subdirector del Centro de Formación Profesional dará respuesta a la solicitud radicada por el solicitante, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles. En esta respuesta se indicarán las condiciones de reingreso al solicitante.
4. El solicitante mediante respuesta escrita debidamente radicada manifestará su aceptación o no de las condiciones de reingreso que indica el Centro de Formación Profesional.
5. Si la respuesta del solicitante fuere positiva, el Subdirector del Centro de Formación Profesional o el Director Regional con funciones de Subdirector de Centro de Formación Profesional, emitirá y notificará el acto administrativo (resolución motivada de Centro) que autoriza el reingreso. En el acto administrativo, establecerá la revocatoria de las sanciones que por el proceso previo de retiro voluntario o cancelación de matrícula se hayan generado si estuvieren vigentes al momento de la solicitud y tengan registro en el sistema de gestión académica administrativa de la entidad.

6. Con el acto administrativo, el grupo o encargado de administración educativa del Centro de Formación Profesional, procederá a habilitar el reingreso del solicitante en el sistema de gestión académico administrativo.
7. El solicitante legalizará el reingreso, a través del sistema académico administrativo en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de notificación del acto administrativo que le autoriza el reingreso.
8. El Centro de Formación Profesional asignará ruta de formación al aprendiz reingresado, con el registro de los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje cursados en la ruta de formación anterior

Artículo 25º. Seguimiento a la implementación del trámite de reingreso

Las Subdirecciones de los Centros de Formación Profesional deberán suministrar a la Dirección Regional y a la Dirección de Formación Profesional, el reporte de los aprendices que se acogen a este trámite de reingreso y realizar el seguimiento a la implementación, informando semestralmente los resultados de su aplicación.

Artículo 26º. El proceso de formación

El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con dichas acciones y aportando oportunamente evidencias según los criterios de aprendizaje establecidos. Para programas de formación laboral o tecnológica, la ruta de aprendizaje está conformada por la etapa lectiva y la etapa productiva en los casos que aplique.

a) **Etapa lectiva:** Es la etapa del proceso formativo que se desarrolla según la estrategia pedagógica teórico-práctica, de carácter integral, orientada al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, habilidades, destrezas y actitudes que le permiten al aprendiz actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.
Se realiza en ambientes de formación reales, simulados, fijos, móviles y virtuales, tales como: aula, taller, laboratorios, unidades productivas, campo deportivo, biblioteca, empresas y entidades.

b) **Etapa productiva:** Es el momento del proceso formativo en la que el aprendiz SENA aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores. La etapa productiva le permite al aprendiz aplicar sus conocimientos en la resolución de problemas en contextos reales o simulados, y se desarrolla según lo establecido en los procedimientos institucionales y los diseños curriculares. Las alternativas de la etapa productiva son: contrato de aprendizaje, contrato de vinculo formativo, proyecto productivo, vínculo laboral, monitoria, prácticas en la economía popular y/o campesina; y otras que puedan ser reguladas por norma superior o documentos en el marco del Sistema de Gestión y Autocontrol del SENA.

La edad mínima para ingreso a la etapa productiva será de (15) quince años, previa autorización de ingreso del menor de edad ante el inspector de trabajo.

Artículo 27º. Cumplimiento satisfactorio del proceso formativo

Se configura cuando el aprendiz presenta evidencias de aprendizaje, idóneas y pertinentes, en las fechas establecidas, asiste y participa activamente en actividades presenciales o virtuales concertadas en su ruta de aprendizaje.

Se configura como un incumplimiento la falta de ejecución de lo anteriormente definido. Los incumplimientos se catalogan en incumplimientos justificados y no justificados. Además, se constituyen en faltas académicas o disciplinarias según sea el caso.

Parágrafo. En cuanto a la formación llevada a cabo mediante el programa de articulación con la media, así como la formación en modalidad dual, cualquier incumplimiento será tratado conforme a los procedimientos establecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Artículo 28º. Incumplimiento justificado

Se configura incumplimiento justificado por alguna de las siguientes causas con sus respectivos soportes:

1. **Inasistencias programadas.** Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes:

   a) Citas o incapacidades médicas.
   b) Citaciones a diligencias electorales o gubernamentales.
   c) Requerimientos excepcionales de tipo laboral, que en todo caso no pueden ser mayores a tres (3) días en el trimestre, de forma continua o por intervalo.
   d) Autorización para asistir en representación del SENA a nivel internacional, nacional, regional o local o del país a nivel nacional e internacional, en actividades académicas, culturales y/o deportivas.
   e) Citación a diligencias judiciales.
   f) Por actividades asociadas a su credo religioso que sean informadas y que cuenten con un plan de trabajo previamente acordado.
   g) Licencia de maternidad o paternidad expedida por la entidad promotora de salud - EPS correspondiente o por médico competente.

2. **Inasistencias no programadas:** Se tratan como inasistencias no programadas, aquellos casos fortuitos o de fuerza mayor. Se incluyen aquí los siguientes:

   a) Muerte de algún familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, para lo cual debe presentar copia del acta de defunción y documento que demuestre el parentesco.
   b) Calamidad doméstica: Documento que evidencien situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.
   c) Problemas de seguridad que impiden el traslado al Centro de Formación por parte del aprendiz.
   d) Problemas de salud propia o de familiar dependiente del aprendiz.
   e) Urgencias relacionadas con estado de embarazo del aprendiz.
   f) Urgencias de familiar dependiente del aprendiz.

Parágrafo 1. Cualquiera de las causas anteriores debe ser informada por el aprendiz al instructor, con los debidos soportes que la demuestren.

Parágrafo 2. Las inasistencias programadas deben ser informadas por el aprendiz al instructor con al menos un (1) día de anterioridad a su ocurrencia.

Parágrafo 3. Las inasistencias no programadas deberán ser informadas por el aprendiz al instructor, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia con los debidos soportes que lo demuestren.

Parágrafo 4. Los casos no contemplados anteriormente que tengan soportes justificables serán valorados por los instructores del equipo ejecutor del grupo, el cual determinará si efectivamente se trata de incumplimiento justificado o no, según las condiciones propias del contexto y la situación específica del aprendiz.

Parágrafo 5. En los incumplimientos justificados, si las faltas generan que el aprendiz de formación laboral o tecnológica tenga incumplimientos académicos, o no entregue evidencias de aprendizaje en las fechas establecidas, los instructores del equipo ejecutor del grupo revisarán el caso para establecer el cronograma para el desarrollo de las evaluaciones y demás actividades de formación realizadas en su ausencia. En todo caso, el aprendiz puede valorar de acuerdo con su situación, si solicita el aplazamiento de su formación.

Parágrafo 6. El incumplimiento justificado no aplica para la formación complementaria virtual.

Artículo 29º. Incumplimiento injustificado

Se configura incumplimiento injustificado en los siguientes casos:

1. Cuando el aprendiz no reporta, ni justifica estos incumplimientos ante el instructor, previamente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia con las respectivas evidencias, conforme a los plazos previstos en el anterior artículo.
2. Cuando el aprendiz reporta su inasistencia en la oportunidad y dentro del plazo establecido pero las causas y soportes no corresponden a las establecidas para incumplimientos justificados.

Artículo 30º. Deserción

Se presenta por el abandono de la formación por parte del aprendiz, en las siguientes situaciones:

1. **Deserción por Inasistencias al proceso de formación.**

   a) En la formación presencial, excepto la complementaria, tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación.
   b) En la formación bajo la modalidad virtual en etapa lectiva, se presenta cuando el aprendiz no asiste a tres (3) citaciones seguidas elevadas por el instructor o por el responsable del grupo o no ingresa a su ambiente virtual de formación (plataforma LMS) durante veinte

(20) días consecutivos, sin previa justificación soportada ante el sistema de gestión académico-administrativo.

c) En la formación a distancia en etapa lectiva, se presenta cuando el aprendiz no justifica la inasistencia a tres (3) encuentros presenciales programados para el desarrollo de sus actividades formativas.

d) En formación presencial, virtual y a distancia en etapa productiva: se presenta inasistencia injustificada durante tres (3) días consecutivos a la empresa con la que desarrolla la alternativa establecida.

e) En la formación complementaria virtual se presenta cuando el aprendiz no registra ingreso al ambiente virtual del programa en el que está matriculado, o ingresa al ambiente virtual y no participa en ninguna de las actividades previstas en el curso.

f) En la formación complementaria presencial se presentan cuando el aprendiz no registra cumplimiento justificado del diez por ciento (10%) de las horas asignadas para la formación.

2. **Deserción por incumplimiento de la etapa productiva.** Se presenta cuando una vez terminada la etapa lectiva y teniendo como plazo límite la finalización por fecha del grupo, el aprendiz no ha presentado la planeación de su etapa productiva en el formato establecido, avalado por el instructor de seguimiento. Esto aplica para aquellos programas de formación en los cuales el diseño curricular la incluye como requisito.

3. **Deserción por falta de gestión oportuna de novedades.** Se presenta cuando el aprendiz no registra o gestiona la solicitud de reintegro al proceso de formación por lo menos tres (3) días hábiles antes de cumplir la fecha fin del aplazamiento, en concordancia con lo establecido para la gestión de novedades en este reglamento.

Artículo 31º. Procedimiento en caso de deserción

El procedimiento en caso de deserción se establece de acuerdo con la situación y el tipo de deserción, así:

1. **Deserción por Inasistencias al proceso de formación.** Si el aprendiz no justifica plenamente la inasistencia, el instructor encargado de la formación del aprendiz con el equipo ejecutor del grupo del programa de formación, reportarán esta situación al comité de evaluación y seguimiento.
2. **Deserción por incumplimiento de la etapa productiva.** Si el aprendiz no informa sobre el motivo de su incumplimiento o abandono al proceso formativo el instructor de etapa productiva del grupo del programa de formación, reportarán esta situación al comité de evaluación y seguimiento.
3. **Deserción por falta de gestión oportuna de novedades.** Si el aprendiz no gestiona la solicitud de reintegro al proceso de formación a la entidad a través de los canales institucionales establecidos, o culminado el proceso administrativo para su certificación de dentro del plazo establecido el coordinador académico o de formación encargado del programa de formación del aprendiz, reportarán esta situación al comité de evaluación y seguimiento.

Parágrafo 1. El comité de evaluación y seguimiento realizará una revisión al caso para confirmar que el aprendiz ha abandonado la formación y establecer la causa de la deserción. Pudiendo solicitar información adicional que permita identificar las causas y verificar las acciones adelantadas para

prevenir dicha deserción, si las hay. En caso de confirmar la deserción el comité califica la falta del aprendiz como grave y recomienda a la subdirección del Centro de Formación Profesional la cancelación de la formación por deserción.

Parágrafo 2. Se garantizará el debido proceso dando cumplimento a lo establecido en el capítulo de las medidas disciplinarias y sancionatorias.

Parágrafo 3. Se gestionará la actualización del estado del aprendiz y el registro de la causa de deserción en el aplicativo de gestión académica, en caso de darse; es responsabilidad del Centro de Formación iniciar el proceso de deserción en cada oportunidad, dentro de un plazo razonable.

Artículo 32º. Evaluación del proceso de aprendizaje

Se establece a partir de la comparación que, de manera continua y conjunta, realizan el aprendiz y el instructor, según resultados de aprendizaje, criterios de evaluación establecidos y los avances logrados, con el objeto de realizar los ajustes necesarios. La evaluación está dirigida, más que a evaluar el conocimiento teórico, a evaluar la aplicación que hace el aprendiz de dicho conocimiento en prácticas con resultados concretos. La evaluación del proceso de aprendizaje se realiza de forma cualitativa.

Artículo 33º. Las evidencias de aprendizaje

Las evidencias de aprendizaje son los referentes a partir de los cuales se identifican los avances alcanzados por los aprendices en el proceso de formación; pueden ser de conocimiento, de desempeño y de producto, las cuales están en relación directa con los resultados de aprendizaje estipulados en el programa de formación, y se relacionan estrechamente y de manera integral, con el saber, el saber hacer y el ser. Estas evidencias se complementan entre sí, y en su conjunto permiten juzgar el aprendizaje, imprimiéndole el carácter integral a la evaluación; y son obtenidas a través de la aplicación de técnicas y los instrumentos de evaluación.

Artículo 34º. Principios del proceso de evaluación

Los principios que rigen el proceso de evaluación del aprendizaje son:

1. **Participación.** Es necesario que la evaluación se de en una interrelación entre los diferentes actores responsables del proceso de formación. Es tan importante el papel del aprendiz como el del Instructor; sin el consentimiento de uno de los actores, no se puede realizar este proceso.
2. **Validez.** El proceso de evaluación está soportado en evidencias de aprendizaje que se pueden comprobar y que están en relación directa con los resultados de aprendizaje o logros estipulados en el diseño curricular; por lo tanto, las técnicas y los instrumentos utilizados son los requeridos para recoger evidencias reales, verificables y ciertas.
3. **Transparencia.** Los aprendices, los Instructores y demás personas involucradas, están informados y comprenden y aceptan el proceso de evaluación del aprendizaje y las reglas aplicables. Son claros, para todos, los parámetros de la evaluación y los criterios para valorar las evidencias.
4. **Confiabilidad.** El enfoque, la ejecución y las políticas de la evaluación del aprendizaje son coherentes y conforman un sistema, que cuenta con instancias de control y monitoreo de la

calidad del proceso, tales como el Comité de Evaluación y Seguimiento, y el derecho a la revisión de la evaluación, con el que cuenta el aprendiz.

Parágrafo. Estos principios se aplicarán sin perjuicio de considerar los demás que orientan el presente reglamento.

Artículo 35º. Acompañamiento en el proceso evaluativo

El instructor o responsable analiza el avance del proceso de formación con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendizaje, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. De acuerdo con lo concertado entre el instructor y el aprendiz o entre el co-formador y el aprendiz, se evalúa el cumplimiento de dichas actividades.

Parágrafo 1. En los procesos de formación de articulación con la media, la evaluación se ejecuta con la participación del docente de la institución, el instructor SENA y el aprendiz, según aplique, pero el registro del juicio evaluativo es responsabilidad del instructor SENA.

Parágrafo 2. En los programas de formación dual, la evaluación se ejecuta con la participación del instructor SENA, del tutor empresarial y el aprendiz y un delegado asignado por la empresa, según aplique; pero el registro del juicio evaluativo es responsabilidad del instructor SENA.

Artículo 36º. Juicios de la Evaluación

En el SENA se utilizan dos tipos de juicios de evaluación para expresar los resultados de aprendizaje:

1. **APROBADO,** cuando el aprendiz alcanza los resultados de aprendizaje y competencias establecidas en el programa de formación, de acuerdo con los criterios y parámetros de evaluación.
2. **NO APROBADO,** cuando el aprendiz no alcanza los resultados de aprendizaje o competencias establecidos en el programa de formación de acuerdo con los criterios y parámetros de evaluación.

Estos dos tipos de juicios de evaluación se aplican a toda la formación SENA.

Parágrafo: La certificación para la movilidad educativa, entendida como la posibilidad que tiene un aprendiz para continuar su proceso formativo en otra entidad, se emitirá con una valoración cuantitativa de acuerdo con la equivalencia establecida por la Dirección de Formación Profesional.

Artículo 37º. Seguimiento de los resultados

En caso de que el aprendiz no logre los resultados de aprendizaje propuestos, el instructor o equipo ejecutor del grupo del programa, aplicarán las mediadas formativas académicas establecidas.

Artículo 38º. Inconformidad con la evaluación y revisión

El aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación aplicada por el Instructor podrá solicitar la revisión de los resultados, siguiendo este procedimiento:

1. El aprendiz solicita por escrito al instructor la revisión de la evaluación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación o entrega de esta, argumentando los fundamentos del desacuerdo.
2. El Instructor da respuesta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud por parte del aprendiz.
3. Si el instructor no responde dentro de este término, o si responde, pero persiste el desacuerdo, el aprendiz podrá solicitar la asignación de un segundo evaluador mediante comunicación radicada ante la coordinación académica dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en la que recibe la respuesta o debió recibir respuesta por parte del instructor.
4. La coordinación académica designa un segundo evaluador, quien emite una evaluación definitiva y le informa para que proceda en consecuencia. Lo anterior, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la solicitud del aprendiz.

CAPÍTULO V - RÉGIMEN DE FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y SANCIONATORIAS

Artículo 39º. Principios de orientadores del régimen de faltas, medidas formativas, disciplinarias y sancionatorias.

Los principios orientan el presente capitulo se fundamentan en la Constitución Política de Colombia y el Código General del Proceso.

1. **Confidencialidad.** Los Centros de formación y las personas vinculadas al procedimiento académico o disciplinario, deben garantizar la custodia y reserva de la información y/o actuaciones velando el derecho a la intimidad personal y la protección de datos personales.
2. **Debido proceso**. Las medidas académicas o disciplinarias que imponga la entidad deberán estar conforme a las faltas y procesos definidos en las normas preexistentes a la conducta que se le atribuya responsabilidad, e impuestas por la instancia competente.
3. **Culpabilidad:** Las faltas serán sancionables a título de dolo, cuando se pruebe la intencionalidad, premeditación o voluntad en la realización de los hechos, o de culpa, cuando se pruebe la negligencia, impericia o falta de cuidado en la ocurrencia de los hechos.
4. **Inexistencia de doble sanción:** Ningún aprendiz puede ser objeto de la aplicación de medidas dos veces por el mismo hecho, tampoco investigarse por los mismos hechos cuando ha existido decisión de absolución.

Artículo 40º. Las medidas disciplinarias, formativas, académicas y/o sancionatorias

Las medidas disciplinarias, formativas, académicas o sancionatorias se aplicarán de acuerdo con la tipificación de la falta cometida por el aprendiz SENA; las cuales tienen por objeto establecer el régimen sancionatorio aplicable. Este régimen comprende la tipificación y clasificación de las faltas, el procedimiento sancionatorio, y los demás aspectos necesarios para la adecuada aplicación de las medidas disciplinarias, formativas, académicas y sancionatorias estipuladas en el presente reglamento, de acuerdo con el comportamiento de los aprendices del SENA en todos los Centros de Formación, sedes y subsedes así como en ambientes de formación y espacios externos, en donde participen los aprendices en actividades propias o en representación de la Institución.

Artículo 41º. Faltas

Se consideran faltas las acciones u omisiones del aprendiz que alteran el normal desarrollo de la formación, la convivencia en la comunidad educativa SENA, el desempeño académico propio o de sus compañeros, las que configuren incumplimientos a sus deberes o prohibiciones, y que originan la necesidad de una medida disciplinaria, formativa, académica o sancionatoria.

1. **Las faltas académicas.** Están relacionadas directamente con las actuaciones u omisiones del aprendiz con relación al cumplimiento de los deberes de índole académico. Al presentarse la falta, se aplican medidas formativas, académicas o sancionatorias.
2. **Las faltas disciplinarias.** Están relacionadas directamente con factores comportamentales del aprendiz. constituye falta disciplinaria, y, por lo tanto, da lugar sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en este acuerdo, que conlleven incumplimiento de deberes o prohibiciones.

Artículo 42º. Definición de la calificación de las faltas

Las faltas académicas y disciplinarias pueden calificarse con el cumplimiento previo del debido proceso como:

1. **Leves.** Las faltas leves se caracterizan por ser hechos contrarios a los reglamentos o normativa interna del SENA que no ponen en riesgo significativo el orden, los intereses o derechos de la Institución o de terceras personas; pero si ameritan el redireccionamiento de la conducta de la persona investigada.
2. **Graves.** Se consideran graves aquellos comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la comunidad SENA, así como aquellas actuaciones que pueden menoscabar la integridad o poner en peligro la vida propia del aprendiz o de algún miembro de la institución; causar daño a la salud propia o de otros; actuar contra el medio ambiente (flora y fauna); y todas aquellas que cuestionan los principios y valores establecidos por la entidad y la sociedad, considerándose actuaciones que de carácter injustificable que perturben el proceso formativo. En estas situaciones se aplicará la medida sancionatoria de condicionamiento o cancelación de la matrícula.
3. **Gravísimas.** Se constituyen gravísimas aquellas faltas que por decisión y voluntad (dolo) de un aprendiz atentan directamente contra los derechos humanos, la integridad física, psicológica o moral de las personas, o los principios del SENA. Este tipo de acciones ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles. (Cf. Art. 13 de la Constitución Política de Colombia). Las faltas gravísimas dan lugar a la cancelación de matrícula.

Parágrafo 1: Para la calificación de las faltas académicas y disciplinarias se tendrán en cuenta las causales de atenuación y las causales de agravación:

1. **Causales de atenuación:**

   a) Buena conducta anterior a la comisión de la falta y no registrar antecedentes.
   b) Resarcir el daño causado de manera parcial o total.

c) Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.
d) Confesar la comisión de la falta disciplinaria ante el comité de evaluación y seguimiento o ante el subdirector.
e) Evitar la injusta vinculación o afectación de terceros.
f) Suministrar información que sirva para esclarecer los hechos o que establezcan la participación de otras personas en la conducta que se investiga.

2. Causales de agravación:

a) Realizar el hecho en complicidad o coautoría con otros aprendices, o terceros.
b) Adelantar actos dirigidos a ocultar las pruebas y evitar que los testigos rindan su declaración.
c) Ejercer algún tipo de presión contra miembros de comité de evaluación y seguimiento o quien haga sus veces.
d) Causar daños a las instalaciones o bienes de la institución.
e) Incurrir en la falta mediante actos reiterativos.
f) Afectar a terceras personas.

Parágrafo 2. Aquellas conductas que presuntamente constituyan delito tipificado en el Código Penal Colombiano deben ser además denunciadas por el servidor público que tenga conocimiento de ellas, ante la(s) autoridad(es) competente(s).

Artículo 43º. Calificación de la falta

La calificación de las faltas corresponde a las circunstancias que hayan sido previstas para su realización de acuerdo con los deberes y el marco jurídico colombiano, por consiguiente, es importante considerar la definición de faltas descrita en este reglamento y tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Reincidir en la comisión de las faltas.
2. La falta implica una conducta que recae sobre los bienes o recursos destinados a actividades de utilidad común o a la satisfacción de necesidades básicas de una colectividad.
3. Ejecutar la falta por motivo de una recompensa o promesa remuneratoria.
4. La conducta está inspirada en móviles de intolerancia y discriminación.
5. Emplear en la ejecución de la falta un medio de cuyo uso pueda resultar de peligro común.
6. Cometer la falta aprovechando circunstancias de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido o la identificación del autor o partícipe.
7. Ejecutar la falta con la intención de hacer daño.

Artículo 44º. Criterios para calificar la falta

Para hacer la calificación definitiva de la falta en uno de los tres grados señalados anteriormente, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Daño(s) causado(s) y sus efectos.
2. Grado de participación del aprendiz.
3. Antecedentes académicos y disciplinarios del aprendiz.
4. Haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño, el perjuicio o agravio causado.

5. Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta.
6. Los parámetros de calificación señalados en este reglamento.

Artículo 45º. Medidas formativas.

Las medidas formativas son aquellas acciones que se aplican al aprendiz SENA de los programas de formación laboral y tecnológica, a excepción de la formación complementaria, cuando sea responsable de hechos que contraríen en menor grado el orden académico y disciplinario en el marco de los deberes y prohibiciones, sin afectar los derechos; o que se adopta con el fin de prevenir su ocurrencia, o de generar cambios en el desempeño académico y en el comportamiento disciplinario del aprendiz.

Artículo 46º. Tipos de medidas formativas.

Se aplican distintos tipos de medidas según el caso tipo de falta: medidas formativas académicas o medidas formativas disciplinarias.

1. **Medidas formativas académicas.** Son medidas adoptadas por el SENA, de carácter pedagógico, para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje. Se adoptan con el fin de prevenir el abandono del proceso formativo, favorecer la permanencia en el proceso y para lograr avances académicos acordes con el desarrollo del programa de formación. Son medidas formativas académicas las siguientes:

   a) **Llamado de atención académico**. Los llamados de atención deben ser por escrito, el aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención por fase del proyecto formativo, por parte de los instructores integrantes del equipo ejecutor, para alcanzar el o los resultados de aprendizaje. El segundo llamado de atención debe ir acompañado de orientaciones académicas escritas basadas en estrategias pedagógicas que le permitan al aprendiz superar el resultado de aprendizaje y acatarlas de modo inmediato. Las orientaciones académicas no son planes de mejoramiento.
   b) **Plan de mejoramiento**. Agotados los dos (2) llamados de atención académicos realizados previamente al aprendiz, se establece un plan de mejoramiento como medida formativa académica para garantizar el logro del o de los resultados de aprendizaje que no fueron superados. Este se establece a través de un documento elaborado por el instructor o el equipo ejecutor, que debe firmar el aprendiz y el coordinador académico, el cual debe contener el o los resultados de aprendizaje que no han sido superados. También debe incluir las actividades de aprendizaje y las evidencias de conocimiento, desempeño y producto que debe presentar el aprendiz para superar los resultados de aprendizaje. Debe ejecutarse en el tiempo que indique el instructor o el equipo ejecutor, sin que supere el término de veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del plan de mejoramiento y sin que supere la fecha final de la fase del proyecto. La verificación de este plan será responsabilidad del instructor o equipo ejecutor del grupo. El plan de mejoramiento no requiere acta.

   Parágrafo 1. El número máximo de planes de mejoramiento académico es de dos (2) por fase del proyecto formativo o módulo de la etapa lectiva y dos (2) por etapa productiva.

Parágrafo 2. Es responsabilidad del instructor o equipo ejecutor hacer acompañamiento al aprendiz durante el desarrollo de las actividades establecidas en el plan de mejoramiento académico.

Parágrafo 3. Toda medida formativa académica con sus respectivas evidencias debe consignarse en el formato que la entidad tiene establecido para el efecto y debe ser archivado en una carpeta digital en custodia de la coordinación académica del centro de formación.

Parágrafo 4. Cuando el aprendiz no cumple con lo establecido en el plan de mejoramiento, se lleva a comité de evaluación y seguimiento quienes definirán las medidas sancionatorias aplicar, según como esté previsto en este Reglamento.

Parágrafo 5. Los aprendices de formación dual recibirán medidas formativas si su falta es cometida en ambientes de formación del SENA; si la falta es cometida en la empresa, se aplicará el presente reglamento.

2. **Medidas formativas disciplinarias.** Son medidas preventivas o correctivas adoptadas por el SENA, de carácter comportamental, actitudinal o social, para propiciar en el aprendiz cambios en su conducta o comportamiento. Las medidas formativas disciplinarias son:

   a) **Llamado de atención disciplinario.** El aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención escritos por parte del instructor o el equipo ejecutor de la formación, el profesional de Bienestar, la Coordinación Académica o coordinador de convenio, y/o la Subdirección de Centro; el segundo llamado de atención debe ir acompañado de recomendaciones de mejoramiento disciplinario, teniendo en cuenta el respeto de los derechos y el cumplimiento de los deberes y compromisos que deben ser realizados por el aprendiz. Los dos (2) llamados de atención escritos se pueden realizar durante la duración del programa.
   b) **Plan de mejoramiento disciplinario.** Es una medida formativa disciplinaria concertada mediante acta con el aprendiz en la que se consignan los compromisos del aprendiz para lograr cambios de carácter comportamental, actitudinal o social que no fueron superados, agotados los dos (2) llamados de atención disciplinarios realizados previamente al aprendiz. Esta acta es firmada por el aprendiz y el Coordinador de formación o coordinador de convenio.

Parágrafo 1. El número máximo de planes de mejoramiento disciplinarios es de uno (1) por etapa lectiva o módulo y una (1) por etapa productiva.
Parágrafo 2. Los compromisos adquiridos por el aprendiz serán objeto de seguimiento por parte del coordinador académico, quien, en caso de incumplimiento del aprendiz, seguirá el debido proceso, informando al comité de evaluación.
Parágrafo 3. Toda medida formativa disciplinaria con sus respectivas evidencias debe consignarse en el formato que la entidad tiene establecido para el efecto y debe ser archivado en una carpeta digital en custodia de la coordinación académica del centro de formación.
Parágrafo 4. En caso de que un aprendiz no cumpla con lo establecido en el plan de mejoramiento, se lleva a comité de evaluación y seguimiento, quienes definirán las medidas sancionatorias aplicar.

Parágrafo 5. Los aprendices de formación dual recibirán medidas disciplinarias si su falta es cometida en ambientes de formación del SENA; si la falta es cometida en la empresa, se aplicará el presente reglamento.

Artículo 47º. Medidas sancionatorias.

Son las medidas adoptadas por el SENA ante una falta académica o disciplinaria; tienen cobertura nacional en la Institución y deben registrarse en el sistema de gestión de la formación.

1. **Condicionamiento de matrícula.** Medida académica sancionatoria que se impone al aprendiz que incurra en una falta académica o disciplinaria, previo agotamiento de la aplicación de las medidas formativas o disciplinarias. Esta decisión será determinada en el acto administrativo que ordene el condicionamiento de matrícula. Una vez quede en firme el condicionamiento de la matrícula, el aprendiz perderá durante el tiempo que dure el mismo, los estímulos e incentivos que esté recibiendo, si los tuviere.

   Una vez se cumpla con el término establecido para el mismo, el Instructor o equipo ejecutor del grupo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes deben presentar a la Coordinación Académica el informe final del plan de mejoramiento y las evidencias para citar al Comité de evaluación y seguimiento, que procederá así:

   a) Si el aprendiz superó el plan de mejoramiento, el Comité de evaluación y seguimiento recomendará a la Subdirección de Centro levantar el condicionamiento de matrícula, mediante acto administrativo.
   b) Si el aprendiz no superó el plan de mejoramiento, el Comité de evaluación y seguimiento recomendará a la Subdirección de Centro la cancelación de matrícula.

   Parágrafo 1. Un aprendiz puede tener hasta dos (2) condicionamientos de matrícula superados durante su proceso formativo, si supera este número dará lugar a la cancelación de matrícula.
   Parágrafo 2. Una vez el acto administrativo sancionatorio de condicionamiento de matrícula ha surtido el debido proceso, se procederá a la firmeza del acto administrativo conforme con lo establecido en este reglamento.
   Parágrafo 3. Los aprendices de formación dual recibirán condicionamiento de matrícula si su falta es cometida en ambientes de formación del SENA; si la falta es cometida en la empresa, se aplicará el presente reglamento.

2. **Cancelación de matrícula.** Acto administrativo que se origina cuando persisten en el aprendiz las causales que originaron el condicionamiento de la matrícula o por faltas catalogadas como graves o gravísimas de acuerdo con la clasificación determinada, o situaciones que se consideran deserción en este Reglamento.

   Parágrafo 1. Los aprendices que no se hayan certificado luego transcurrido un año de la fecha fin programada en el aplicativo de gestión académico administrativa para el grupo de formación, pasarán a estado cancelado por vía administrativa.
   Parágrafo 2. La cancelación de la matrícula de los aprendices de formación laboral o tecnológica implica que el aprendiz es retirado del programa de formación en el que se encuentra matriculado y para presentarse a un nuevo programa de formación laboral o

tecnológica deberá esperar seis (6) meses, contados a partir del momento en que el acto administrativo suscrito por el Subdirector quede en firme.

Parágrafo 3. La cancelación de la matrícula de los aprendices de formación complementaria en cualquiera de sus modalidades implica que el aprendiz podrá ser sancionado sin poder participar en procesos de ingreso al SENA en programas de formación complementaria hasta por tres (3) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el Sistema de Gestión Académica.

Parágrafo 4. Una vez el acto administrativo sancionatorio de cancelación de matrícula de índole académico ha surtido el debido proceso, se procederá a la firmeza del acto administrativo conforme con lo establecido en este reglamento.

Parágrafo 5. Para el caso de los aprendices de articulación con la media, las sanciones se regirán por el reglamento SENA adoptado por la institución educativa. Si la sanción se da por la institución educativa tendrá efectos en su estado como aprendiz SENA, previo análisis del comité de evaluación y seguimiento.

Parágrafo 6. Los aprendices de formación dual podrán recibir cancelación de matrícula si su falta es cometida en ambientes de formación del SENA y esta sanción será notificada a la empresa co-formadora en los siguientes tres días a la firmeza del acto administrativo. Si la empresa co-formadora adopta la cancelación del contrato de aprendizaje por falta grave del aprendiz, según su reglamento interno, deberá notificar al SENA en los siguientes tres días a la decisión adoptada para que el SENA adelante el debido proceso en el marco de la normatividad vigente.

Artículo 48º. Equipos encargados de la valoración de las medidas y sanciones.

Para garantizar el debido proceso del aprendiz, se tendrán dos equipos encargados de revisar, analizar y documentar la falta cometida por el aprendiz, sugiriendo a las instancias decisorias las sanciones a adoptarse. Estos equipos son: i) El equipo ejecutor del grupo de programa de formación y, ii) el equipo que conforma el Comité de evaluación y seguimiento del Centro de formación.

1. **Equipo ejecutor del grupo programa de formación.** Este equipo tiene como objetivo velar por el adecuado desarrollo de la formación profesional integral de los aprendices durante su etapa lectiva, productiva, es el equipo encargado de analizar y aplicar medidas formativas académicas o disciplinarias para los aprendices del grupo y remitir por incumplimiento de medidas formativas al comité de evaluación y seguimiento el caso del aprendiz, para su valoración.

   El equipo ejecutor está conformado por los Instructores de las competencias del programa, asignados a la formación y contará con la participación del aprendiz vocero del grupo. Para el caso de la formulación de planes de mejoramiento disciplinarios, el equipo ejecutor del grupo se podrá apoyar en el coordinador académico del centro o quien este designe. En caso de que el aprendiz sea el vocero del grupo el representante de los aprendices del centro y de la jornada asumirá esta responsabilidad.
2. **Comité de evaluación y seguimiento.** En cada Centro de Formación Profesional Integral o de los lugares en los que se oferten programas de formación SENA, se conformará el comité de evaluación y seguimiento, como equipo para recomendar las medidas sancionatorias y las que se deriven de las novedades a aplicar a los aprendices. Las recomendaciones que surjan de este Comité deben ser entregadas en medio escrito a la Subdirección del Centro de Formación para su decisión.

Este Comité debe estar conformado mínimo por los siguientes integrantes quienes tendrá voz y voto:

a) Un Instructor del programa de formación, en representación del equipo ejecutor del grupo del programa que será designado por el subdirector del Centro.
b) El Coordinador de Formación del Centro o quien este designe.
c) El Coordinador Académico o quien este designe, quien realiza citación al comité y acta respectiva.

Los siguientes integrantes quienes tendrá voz y no voto:

a) El representante de los aprendices de Centro de formación de la respectiva modalidad del programa, en su ausencia el suplente.
b) El aprendiz vocero del grupo de formación.

Parágrafo 1. En el comité de evaluación y seguimiento en los programas de articulación con la educación media, el integrante será el coordinador asignado por la institución educativa. Las reuniones se pueden realizar en las instalaciones físicas de la institución en convenio o por medios virtuales, según los acuerdos realizados por las partes.

Parágrafo 2. Según sea el caso, se podrá invitar a las sesiones del comité de evaluación y seguimiento a personas que ayuden al comité a tomar una decisión más objetiva, como, por ejemplo: al responsable de contrato de aprendizaje cuando el caso sea de etapa productiva o a un abogado del centro por todas las connotaciones legales que estos casos llevan consigo. En todos los casos, los invitados tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo 3. El Comité de evaluación y seguimiento se reunirá por lo menos una vez al mes y cuando sea necesario para la aplicación del procedimiento establecido en este reglamento.

Artículo 49º. Instancias decisorias de las medidas sancionatorias

Para garantizar el debido proceso y para la aplicación de las medidas sancionatorias, se tendrán dos instancias a saber: i) La primera instancia será la Subdirección del Centro de Formación Profesional Integral, y ii) la segunda instancia será la Dirección Regional.

Parágrafo 1. En los casos donde el Subdirector de Centro de Formación Profesional Integral ejerce funciones de Director Regional, y en los casos, que el Director Regional cumple funciones de Subdirector de Centro, la segunda instancia, será la Dirección Regional que por cercanía geográfica este más relacionada al Centro de Formación Profesional Integral del aprendiz, a saber:

- Amazonas - Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas: Primera instancia Subdirección Centro; segunda instancia Dirección Regional Vaupés.
- Arauca - Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca: Primera instancia Subdirección Centro; segunda instancia Dirección Regional Casanare.
- Caquetá - Centro Tecnológico de la Amazonia: Primera instancia Subdirección Centro; segunda instancia Dirección Regional Putumayo.
- Casanare - Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare: Primera instancia Subdirección Centro; segunda instancia Dirección Regional Arauca.
- Chocó - Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad: Primera instancia Subdirección Centro; segunda instancia Dirección Regional Antioquia.

- Guainía - Centro Ambiental y Ecoturístico del Nororiente Amazónico: Primera instancia Subdirección Centro; segunda instancia Dirección Regional Vichada.
- Guaviare - Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare: Primera instancia Subdirección Centro; segunda instancia Dirección Regional Meta
- Putumayo-Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima: Primera instancia Subdirección Centro; segunda instancia Dirección Regional Caquetá.
- San Andrés - Centro de Formación Turística, Gente de Mar y de Servicios: Primera instancia Subdirección Centro; segunda instancia Dirección Regional Bolívar.
- Sucre - Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios: Primera instancia Subdirección Centro; segunda instancia Dirección Regional Córdoba
- Vaupés - Centro Agropecuario y de Servicios Ambientales Jiri-jirimo: Primera instancia Subdirección Centro; segunda instancia Dirección Regional Amazonas.
- Vichada - Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia Primera instancia Subdirección Centro; segunda instancia Dirección Regional Guainía.

Parágrafo 2. Para los casos que no estén regulados en el parágrafo anterior, o en los que se presente una situación administrativa similar, el (la) Director (a) de Formación Profesional será quien designe a otro Director Regional para que ejerza como la segunda instancia.

Artículo 50º. Criterios para aplicación de sanciones

En la aplicación de sanciones derivadas de la aplicación de este reglamento, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. **Publicidad:** Todo procedimiento sancionatorio que se adelante por falta disciplinaria o académica debe ser informado desde su inicio al aprendiz que presuntamente cometió la falta. Si la sanción es la cancelación de matrícula, deberá informarse a la empresa patrocinadora si la tuviere.
2. **Contradicción:** El aprendiz que presuntamente haya cometido la falta podrá ejercer su derecho de contradicción y defensa dentro de las oportunidades previstas para ello, presentar descargos y solicitar o aportar pruebas.
3. **Presunción de inocencia:** Toda investigación debe partir de la presunción de inocencia en favor del aprendiz, por lo que la presentación o aporte de la prueba recaerá sobre los integrantes de la comunidad educativa o el Centro de Formación Profesional Integral responsable de imponer la sanción. La duda respecto a la responsabilidad del aprendiz se resolverá a su favor.
4. **Valoración integral de las pruebas y descargos:** Tanto el comité de evaluación y seguimiento que recomienda la medida sancionatoria a imponer, como la Subdirección del respectivo Centro, deben valorar todas las pruebas aportadas al expediente y los descargos del aprendiz
5. **Motivación de la decisión:** La subdirección de centro debe tener en cuenta cada una de las motivaciones y fundamentos de la recomendación que el comité le presente. Una vez tenga la suficiente ilustración respecto a los hechos motivo de investigación, procederá a expedir el acto administrativo correspondiente, el cual deberá ser motivado en todos los casos.
6. **Proporcionalidad:** Las medidas formativas o sancionatorias deben imponerse proporcionalmente a la falta cometida y deben ayudar a corregir, en la formación del ser, las causas que dieron origen a la falta.
7. **Impugnación:** Los aprendices sancionados podrán impugnar motivadamente la decisión, ante el servidor público que expidió el respectivo acto sancionatorio.

8. **Oportunidad:** Los informes o quejas y demás situaciones de carácter académico o disciplinario tienen que atenderse dentro de límites de tiempo que no afecten los intereses personales o económicos del aprendiz y de la empresa patrocinadora.

Artículo 51º. Procedimiento para la aplicación de sanciones

El procedimiento para la revisión, análisis y aplicación de sanciones se cumplirá siguiendo estas fases, etapas o actividades:

1. **Recepción y trámite del Informe o queja.** El procedimiento se inicia con el informe o queja presentada por un servidor público, contratista, aprendiz o cualquier persona que tenga conocimiento sobre los hechos que puedan constituir falta disciplinaria o académica determinada en este reglamento. Recibida la queja, se debe abrir un expediente donde se deben incluir los documentos y pruebas que se relacionen con el caso, y a él se incorporarán, a medida que se produzcan, los actos y demás documentos que constituyan evidencias de las actuaciones que se sigan en desarrollo del proceso.

   Este informe o queja podrá ser presentado y radicado según los canales institucionales que se tengan para tal fin, el cual deberá contener como mínimo:
   a) Fecha del informe o queja.
   b) Descripción detallada de los hechos que presuntamente constituyen la falta, y las circunstancias de modo, tiempo y lugar que sirvan para su análisis.
   c) Datos de contacto del informante, tales como dirección y teléfono o cuenta de correo electrónico.
   d) Firma del informante o quejoso.

   Parágrafo 1. Se dará trámite a la queja o informes anónimos cuando aporten datos que permitan ser verificados o pruebas que puedan llegar a demostrar la veracidad de los hechos. Se seguirá la normatividad vigente para el trámite de las peticiones, quejas y reclamos.

   Parágrafo 2. Cuando se trate de hechos que presuntamente se relacionan con una falta disciplinaria, la Coordinación Académica, con base en las pruebas y el informe o queja recibido, procederá de inmediato a realizar una indagación preliminar con las instancias pertinentes que permita confirmar o desvirtuar los hechos. Lo anterior, le permitirá decidir si cita o no a Comité de evaluación y seguimiento, siendo éste el último recurso para contribuir al buen desarrollo de la formación profesional integral del aprendiz.

   Parágrafo 3. Cuando se trate de hechos que presuntamente se relacionan con una falta de los aprendices de formación dual, ocurrida en la empresa co-formadora, el procedimiento para aplicación de sanciones será el establecido por la empresa.

2. **Citación al aprendiz.** En caso de que se requiera citar al (los) aprendiz (ces) al comité de evaluación y seguimiento, la coordinación académica, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibo del informe o queja, le (s) informará mediante comunicación radicada dirigida a la dirección de su domicilio o lugar de residencia registrado en el Sistema de gestión académica administrativa o correo electrónico. Si se tratare de menores de edad, se requiere consentimiento y acompañamiento del representante legal, esto con copia al expediente de dicho Comité.

La citación al (a los) aprendiz (ces) deberá estar contener, como mínimo, lo siguiente:

a) Relación sucinta del informe o de la queja presentada, adjuntando copia del (la) mismo(a) y de todas las pruebas existentes hasta esa fecha.
b) Identificación del (los) probable (s) autor (es) de los hechos, precisando su identificación, programa de formación y grupo al que pertenece(n).
c) Normas de este Reglamento presuntamente infringidas por el o los aprendices con esos hechos u omisiones.
d) Tipo de falta(s), académica o disciplinaria.
e) Calificación provisional de la(s) probable(s) falta(s).
f) Solicitud de la presentación de descargos ante el Comité de evaluación y seguimiento, en forma escrita o verbal, informándole(s) el derecho que le(s) asiste a controvertir las pruebas allegadas en su contra y a aportar o solicitar la práctica de las pruebas que considere(n) pertinentes.
g) Lugar, fecha y hora donde se realizará la sesión del Comité de evaluación y seguimiento en la cual presentará(n) los descargos y se recibirán las pruebas. Este comité deberá llevarse a cabo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la queja. Copia de esta comunicación y de sus anexos debe ser remitida a los participantes del Comité de evaluación y seguimiento, convocándolo para la respectiva reunión. Si el (los) aprendiz (ces) previamente aportan alguna evidencia o explicación escrita, estas deben anexarse.

3. **Sesión del Comité de evaluación y seguimiento.** El Comité de evaluación y seguimiento se reunirá cuando se considere necesario para la aplicación del procedimiento establecido en este Reglamento.

   En la fecha y hora de la sesión del comité se debe verificar si existe quórum que será conformado con la mitad más uno de los miembros con voz y voto para sesionar y tomar decisiones válidas.

   Durante la sesión de descargos, el(los) aprendiz (ces) citado(s) tiene(n) derecho a estar presente(s) en la recepción de todas las pruebas, a controvertirlas y a contrainterrogar en el caso de los testimonios.

   El (los) aprendiz (ces) tiene(n) derecho a no inculparse, sin que ello implique causal de agravación de la falta.

   También pueden no estar presentes por decisión propia, renunciando a su derecho de ser escuchados dentro del Comité de evaluación y seguimiento.

   En caso de que el (los) aprendiz (ces) no asista(n) a la primera citación del Comité de evaluación y seguimiento, será(n) citado(s) nuevamente en una segunda fecha sólo si dicha inasistencia es debidamente justificada, ocasionada por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, comunicada al Centro de Formación Profesional Integral, en máximo los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la citación.

   En caso contrario o si no asiste(n) a esta segunda citación sin que medien motivos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificados y presentados en máximo los cinco (5) días

hábiles siguientes a la fecha de la segunda citación, el Comité de evaluación y seguimiento realizará la recomendación a la Subdirección de Centro basado en las evidencias y pruebas presentadas, recogidas o practicadas, para que pueda tomar una decisión sobre su caso, y se dejará constancia en la respectiva acta.

La valoración de las inasistencias a la sesión será realizada teniendo en cuenta el artículo de incumplimientos previsto en este reglamento.

Una vez acopiadas en el expediente las pruebas conducentes y pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, estas serán valoradas por el Comité de evaluación y seguimiento, junto con los descargos presentados por el (los) aprendiz (ces). El Comité debatirá sobre:

a) Los hechos acontecidos que hayan sido informados.
b) La existencia de la conducta.
c) Si se configura o no falta académica o disciplinaria.
d) Calificación definitiva de la falta, con la consideración de las circunstancias agravantes o atenuantes que consideren aplicables.
e) El (los) probable (s) autor(es).
f) Si amerita o no recomendar a la Subdirección de Centro imponer una sanción.

De no ser posible tomar una decisión en la misma reunión, esta podrá suspenderse y reanudarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para lo cual se fijará nueva fecha, hora y lugar. De ocurrir esto, se informará y notificará en el desarrollo de la sesión al (los) aprendiz (ces).

De lo actuado por el Comité de evaluación y seguimiento se dejará constancia en acta firmada por los miembros que lo integran y donde conste que él(los) aprendiz (ces) citados fueron escuchados, con la relación de sus descargos, argumentos y pruebas aportadas.

Para la firma del acta por parte del aprendiz matriculado bajo modalidad virtual y a distancia, se deberá publicar en acta a través de la herramienta de comunicación sincrónica, para su lectura y que de viva voz e imagen a través de la cámara los participantes manifiesten su aceptación. A más tardar el día hábil siguiente de la reunión, el Centro está en obligación de remitir al aprendiz mediante correo electrónico el acta con las firmas de las personas que participaron de manera presencial, y el aprendiz tendrá la responsabilidad de imprimirla, firmarla, escanearla y remitirla nuevamente a vuelta de correo al siguiente día hábil de la fecha de recibo en su correo electrónico. El incumplimiento a la firma del documento será considerado una falta grave.

Parágrafo 1. Para la modalidad virtual y a distancia, la sesión del comité se realizará mediante el uso de la herramienta de comunicación sincrónica disponible en la plataforma virtual de aprendizaje de la entidad y se debe notificar al aprendiz que debe contar con los medios adecuados para la interacción y comunicación durante la sesión, garantizando su activa participación (cámara y micrófono). El Comité deberá adoptar medidas tecnológicas para realizar y conservar el registro de grabación de la sesión.

Parágrafo 2. Para los aprendices de articulación con la media, los comités de evaluación y seguimiento deben desarrollarse en el Centro de formación, o en las instalaciones físicas y virtuales de la institución educativa donde se imparte la formación, según conveniencia de las partes.

Parágrafo 3. A las deliberaciones del Comité de evaluación y seguimiento no asistirá(n) el o los instructores o personas que presentaron el informe o queja, ni el o los aprendices citados. Parágrafo 7. El expediente con el acta del Comité de evaluación y seguimiento y los respectivos soportes, será remitido por el apoyo administrativo designado, a la Subdirección del Centro dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la sesión del Comité. Es importante aclarar que todos los documentos deben reposar en la carpeta de cada aprendiz y en los demás espacios de repositorio que se soliciten teniendo en cuenta la normatividad vigente.

4. **Acto administrativo sancionatorio.** Una vez la Subdirección del Centro haya recibido el expediente respectivo, si lo considera necesario podrá solicitar al(los) aprendiz (ces) investigado(s) mediante comunicación motivada, para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes y por escrito amplíe(n) sus descargos sobre aspectos puntuales y aporte(n) las pruebas adicionales a que hubiere lugar.

   Una vez la Subdirección de Centro considere que tiene suficiente ilustración sobre el caso, procederá a decidir y expedir el acto administrativo motivado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del expediente, o si así lo considera, podrá apartarse de la recomendación del Comité de evaluación y seguimiento, indicando las razones.

   El acto administrativo sancionatorio debe ser motivado y contener como mínimo:

   a) Relación sucinta de los hechos investigados.
   b) Relación de los descargos presentados por el (los) aprendiz(ces).
   c) Relación de todas las pruebas aportadas o allegadas al expediente.
   d) Norma(s) infringida(s) de este Reglamento.
   e) Identificación del (los) autor(es).
   f) Grado de responsabilidad de cada autor.
   g) Calificación definitiva de la(s) falta(s).
   h) Tipo de falta(s) (académica y/o disciplinaria).
   i) Razones de la decisión a adoptar, refiriéndose también la recomendación del Comité de Seguimiento.
   j) Sanción que se impone.
   k) Si la sanción impuesta es condicionamiento de la matrícula, la Subdirección de Centro designará el Instructor (es) o el Coordinador Académico que concertará con el aprendiz el plan de mejoramiento académico o disciplinario y realizará el respectivo seguimiento y evaluación.
   l) Recurso(s) que procede(n) contra este acto administrativo, la forma, el plazo y el servidor público ante quien debe presentarlo.

   Parágrafo. Si la decisión del Subdirector de Centro, es no imponer sanción, el acto administrativo contendrá como mínimo lo enunciado en estos literales, excepto los literales j y k. En este caso, en el acto administrativo que no imponga sanción deberán exponerse las razones por las que se aparta de la recomendación del Comité.

5. **Notificación al aprendiz.** El acto administrativo deberá ser notificado al aprendiz, entregándole una copia íntegra, auténtica y gratuita del mismo, con anotación de la fecha y hora, los recursos legales que proceden, los plazos para hacerlo y las autoridades ante quienes deben interponerse, conforme a las reglas y procedimientos previstos para la notificación en la ley 1437 de 2011 y la ley 1755 de 2015, o las normas que estén vigentes en la materia.

   Si no fuese posible notificar al aprendiz de forma personal dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de citación, la Subdirección del Centro procederá a hacerlo por aviso enviado al lugar de domicilio del aprendiz registrado en el Sistema de Gestión Académica. El aviso deberá indicar la fecha del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

   En caso de que se desconozca el domicilio actual del aprendiz, el aviso se fijará en la página electrónica y en un lugar visible del Centro de Formación y, de ser el caso, de la institución educativa en convenio (sea de articulación con la media) por el término de diez (10) días hábiles, incluyendo de forma íntegra el acto administrativo, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso, conforme a lo previsto por el Inciso Segundo del Artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.

   Parágrafo. El correo electrónico institucional (preferente) y el personal del aprendiz registrados en el Sistema de Gestión Académica, para todos los efectos y en especial los previstos en el presente reglamento, será medio de notificación personal para dar a conocer las decisiones que surjan en desarrollo de un proceso académico o disciplinario, únicamente, cuando el aprendiz de manera expresa y voluntaria lo haya autorizado. La autorización para la notificación electrónica de los actos administrativos podrá solicitarse o darse en cualquier etapa del procedimiento.

6. **Recurso.** Contra cualquier acto administrativo expedido por la Subdirección del Centro a la luz de este Reglamento, procede el recurso de reposición que debe ser presentado por el aprendiz mediante comunicación radicada a la Subdirección del Centro, y en subsidio el de apelación ante el Director Regional, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento en materia de instancias decisorias. Así mismo, a los recursos son aplicables las reglas, procedimientos y términos del Capítulo VI, de los Recursos, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011. El recurso debe ser resuelto conforme a los trámites y términos previstos en la norma en mención, con aplicación de los principios del debido proceso, siendo improcedente que el acto administrativo que lo resuelva agrave la sanción inicialmente impuesta.

7. **Firmeza del acto administrativo**. Una vez quede en firme el acto administrativo conforme a las reglas aplicables en la materia, previstas en la Ley 1437 de 2011 o la que esté vigente, la sanción deberá registrarse en el Sistema de Gestión Académica a más tardar durante los cinco (5) días hábiles siguientes de firmeza del acto administrativo, y se informará a las instancias respectivas para que se haga efectiva la pérdida de estímulos e incentivos que en

ese momento pudiera estar recibiendo el aprendiz, a la entidad relacionada con su etapa productiva.

Artículo 52 º. Certificación de conducta y sanciones académicas y disciplinarias.

El SENA podrá expedir certificados de conducta y sanciones académicas y disciplinarias, únicamente por solicitud del aprendiz o con su autorización. Los terceros podrán acceder a la información de sanciones académicas y disciplinarias solo cuando el aprendiz haya autorizado previa y expresamente la expedición y entrega de constancia a quien lo solicite, en cada caso. Por lo tanto, se estatuye como derecho del aprendiz el autorizar o negar que la información de sanciones académicas que soliciten terceros (empleadores o instituciones educativas). En todo caso, el SENA dejará constancia solo de las sanciones académicas o disciplinarias que estén vigentes o que se hayan impuesto en los últimos 5 años.

Artículo 53 º. Sujeción a la Constitución y la ley, y normas subsidiarias.

El presente Reglamento se aplicará con total sujeción a los principios y normas constitucionales y legales vigentes. Lo no expresamente previsto se resolverá según las normas y principios legales generales aplicables a la formación profesional integral conforme a las reglas de interpretación de las normas.