



# Acciones de alistamiento. Formación complementaria virtual.

*Dirección de Formación*  
*Grupo de Gestión de la oferta,*  
*la ejecución y certificación de la formación*



[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



# Formación complementaria virtual

---

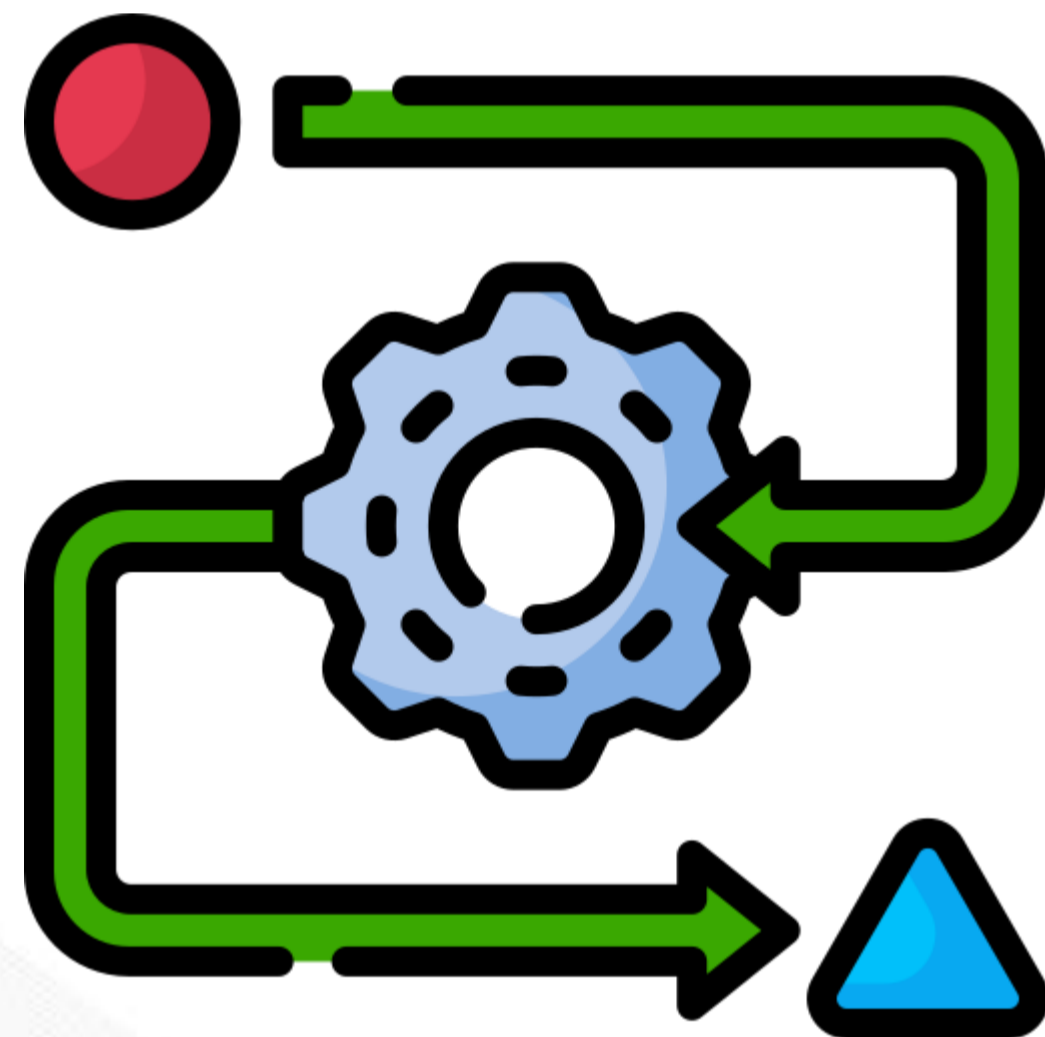
Orientaciones generales – Guía AVA V05

# Objetivo



Orientar a los instructores virtuales sobre las acciones técnico – pedagógicas a implementar en sus diferentes procesos formativos conforme a las pautas mínimas establecidas en la Guía AVA vigente.

# Metodología



- Instalación y registro de asistencia.
- Desarrollo de la temática.
- Espacio de interacción y formulación de inquietudes.

# Acciones de alistamiento

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**) de la fecha registrada como inicio de la formación en el Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus.



## REVISIÓN

- Disponibilidad y funcionamiento de contenidos, actividades y enlaces.
- Habilitar desde el inicio y hasta el final de la formación.
- Verificación del menú del curso.



## ACTUALIZACIÓN

- Cronograma.
- Espacio perfil del instructor.



## CONFIGURACIÓN

- Evidencias de aprendizaje.
- Foros.
- Espacio calificaciones.
- Orientaciones para el diseño de anuncios.



# Revisión

# Revisión de actividades y contenidos

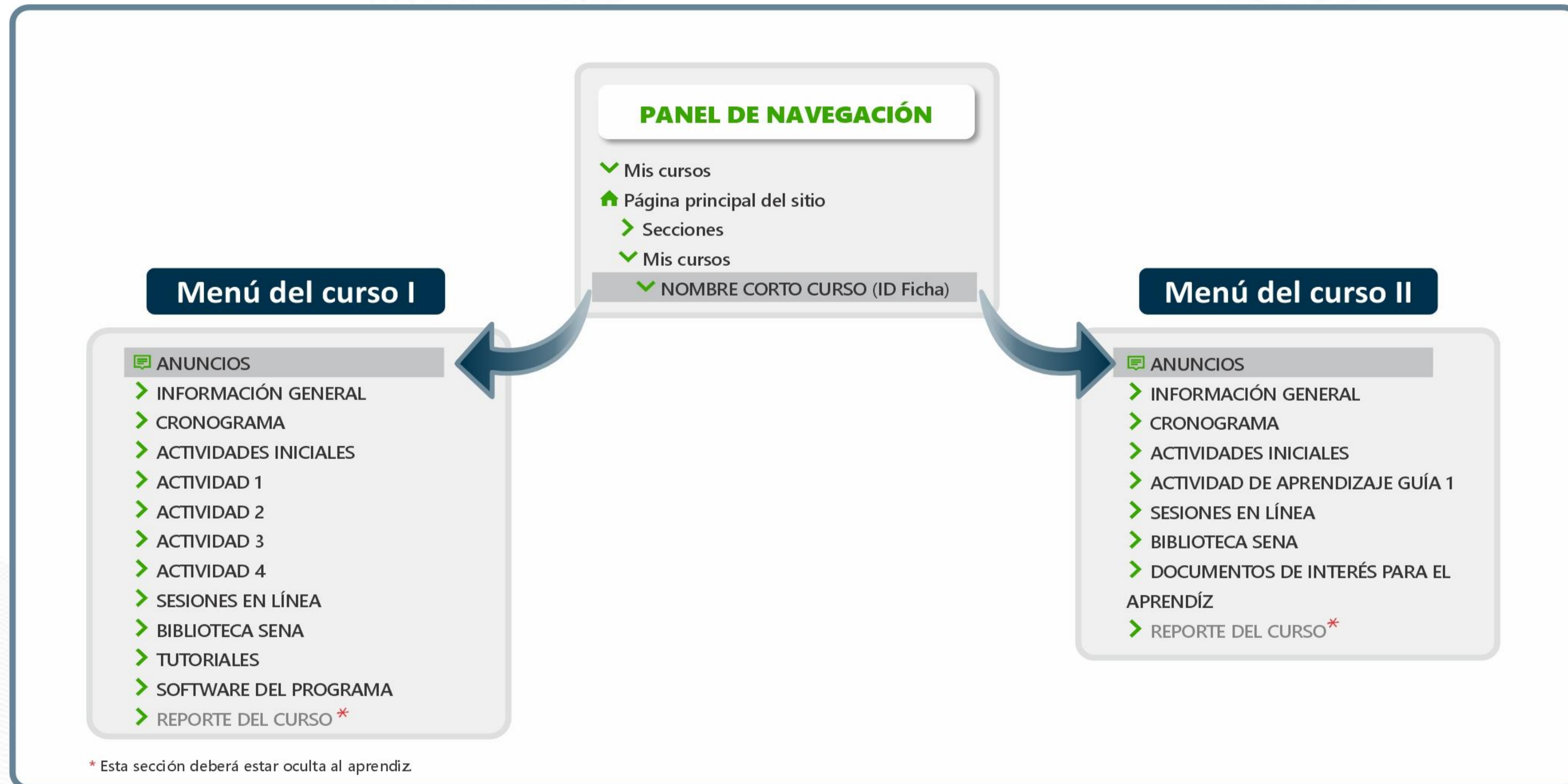


## Se debe verificar:



- La ubicación de cada una de las actividades y contenidos del programa conforme al **Menú del curso**, conservando orden y nombres exactos de secciones y subsecciones.
- Funcionamiento de **contenidos y enlaces disponibles**, validando el acceso a la información.
- Las actividades deberán estar disponibles en su totalidad **desde el inicio y hasta el final de la formación**, conforme a las fechas establecidas en el Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus y/o las fechas estipuladas por el instructor para la recepción de evidencias en concordancia con el cronograma del curso.

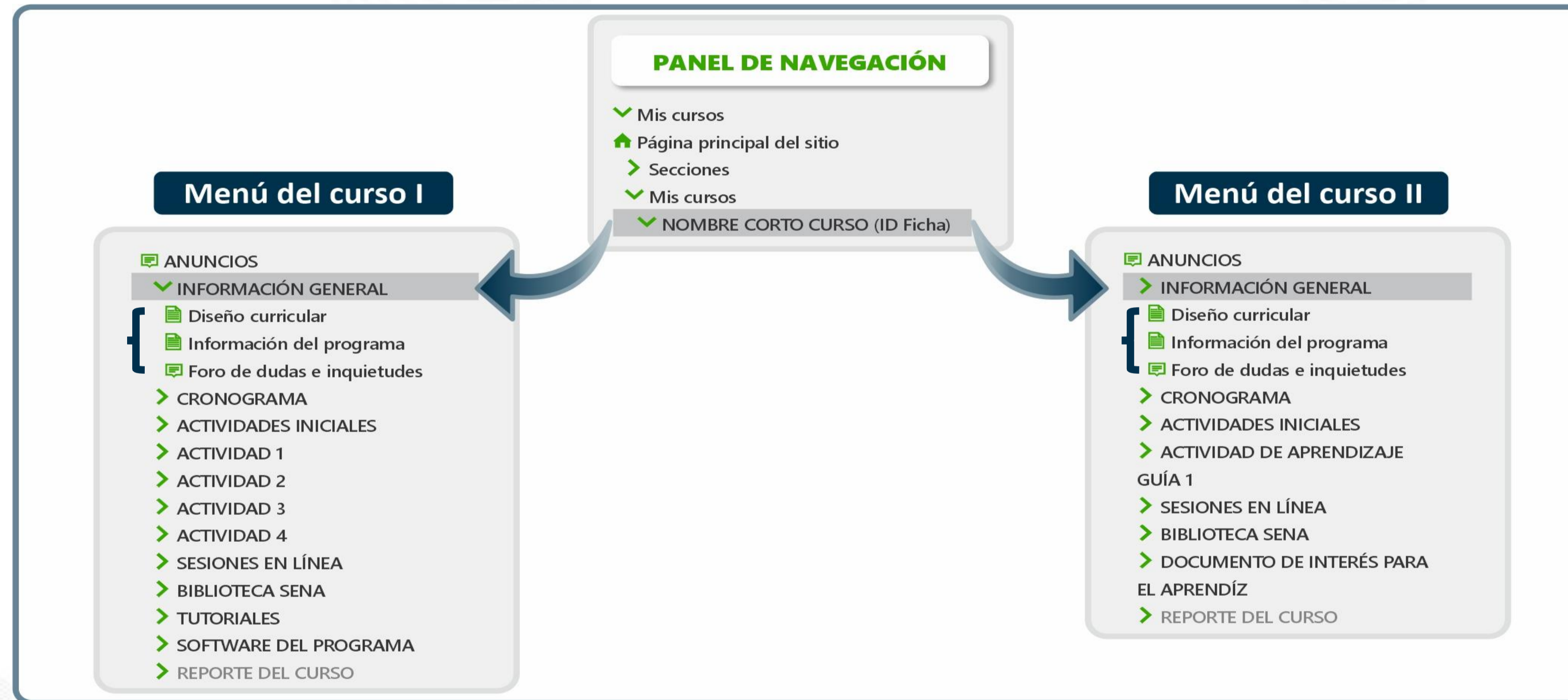
# Menú del curso



El Menú del curso I y II, no se deberá modificar ni ajustar

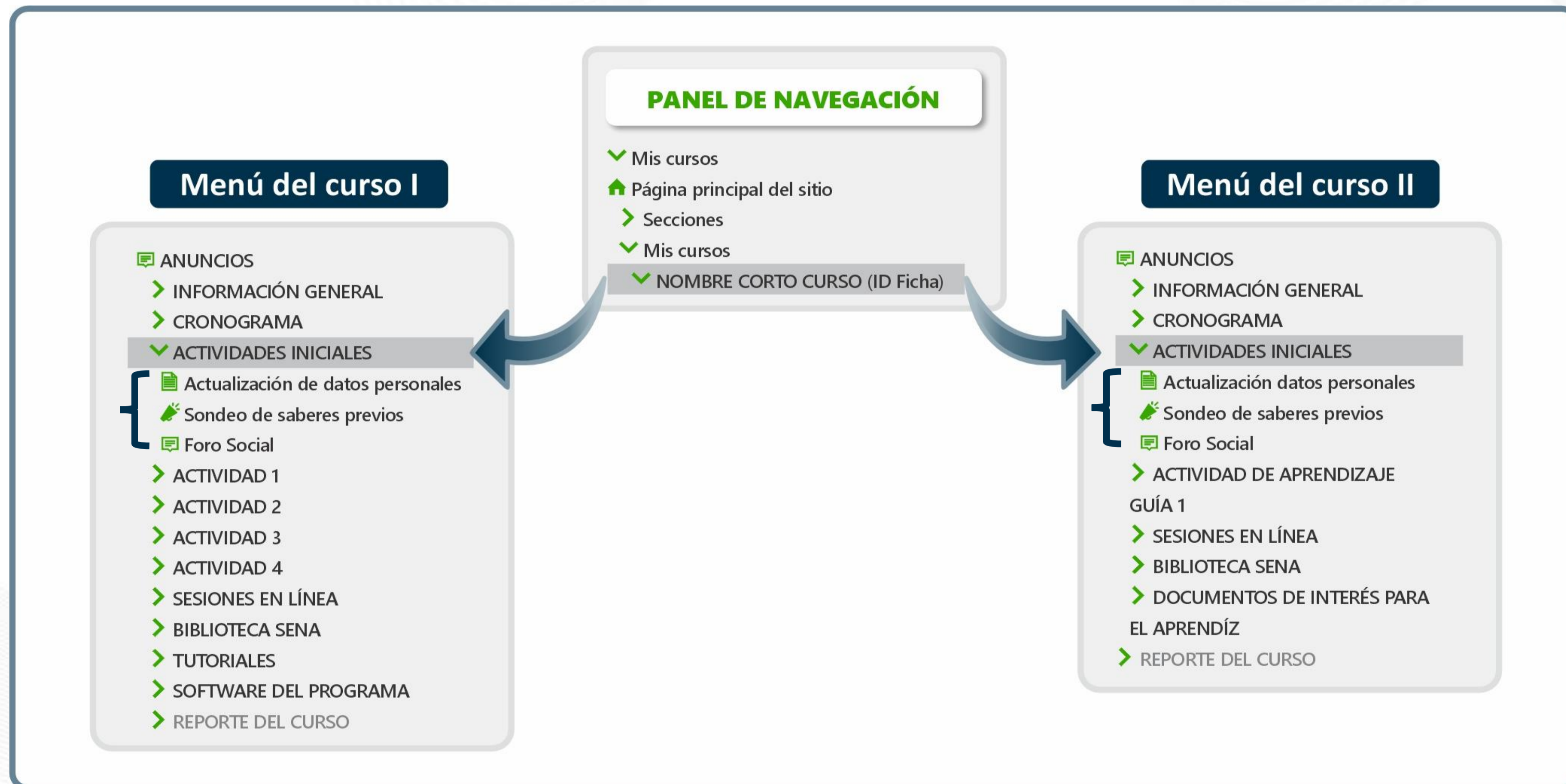


# Información general



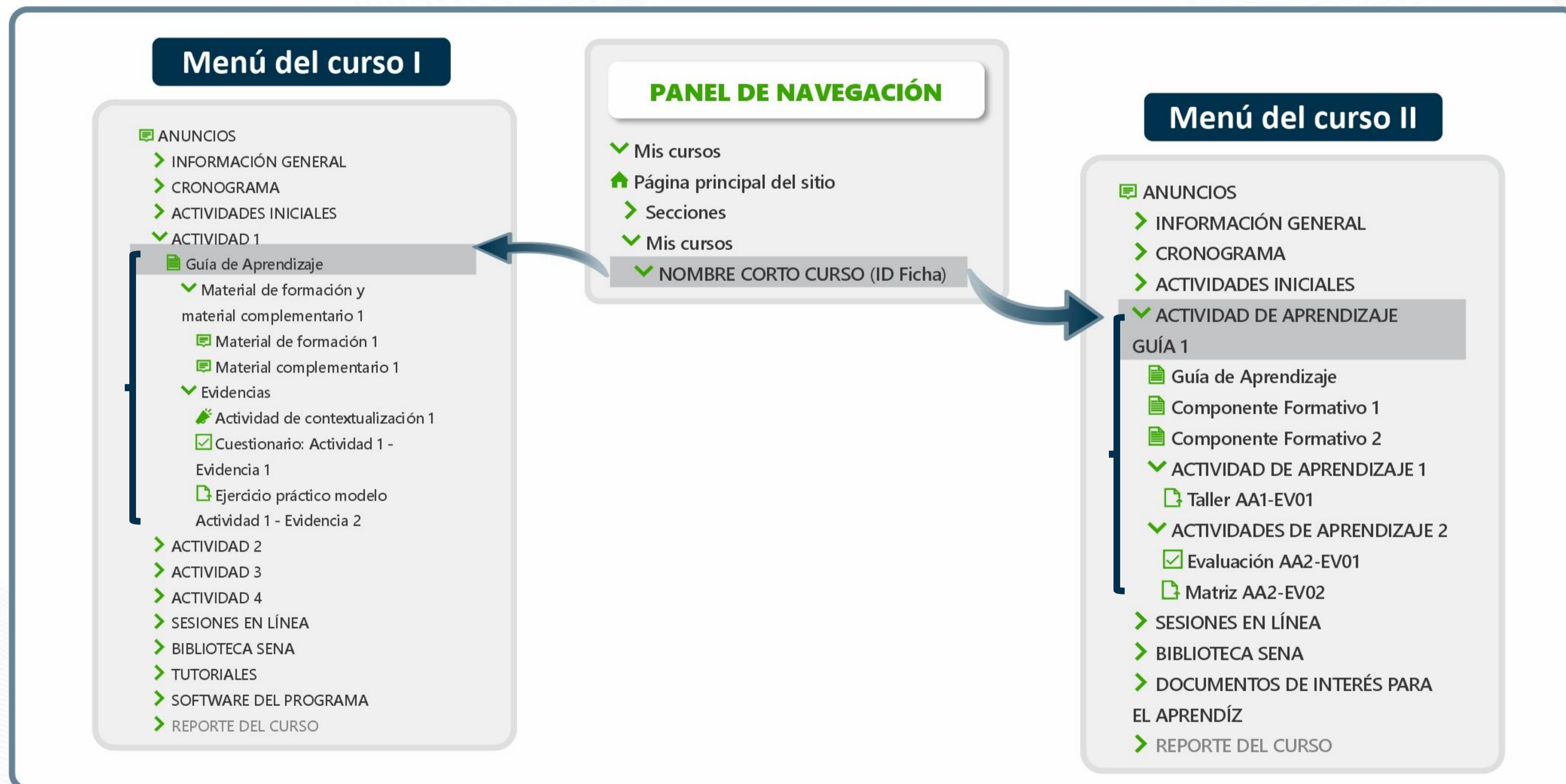
- Según el programa, la sección “**INFORMACIÓN GENERAL**” podrá encontrarse como “**INFORMACIÓN DEL PROGRAMA**”.
- Si los “**Documentos de interés para el aprendiz**”, “**Biblioteca SENA**”, “**Tutoriales**”, “**Software del programa**” y “**Material de apoyo al instructor**”, han sido creados desde la semilla como sección, subsección o recurso en “**INFORMACIÓN GENERAL**” no deberán ser dispuestos en otro espacio.

# Actividades iniciales



En caso de que el **Foro Social** no se encuentre creado, el instructor deberá crearlo y ubicarlo en la sección **“ACTIVIDADES INICIALES”**.

# Actividades de aprendizaje



Si desde la semilla el **material de formación, material complementario, componente formativo y/o actividades** a presentar por el aprendiz, vienen dispuestas como recursos o subsecciones no deberán ser modificadas.

# Materiales del programa



Validar que estén organizados de acuerdo con las actividades y ser coherentes con (RAP).

No deberán ser trasladados a secciones diferentes estipuladas según el Menú del Curso.



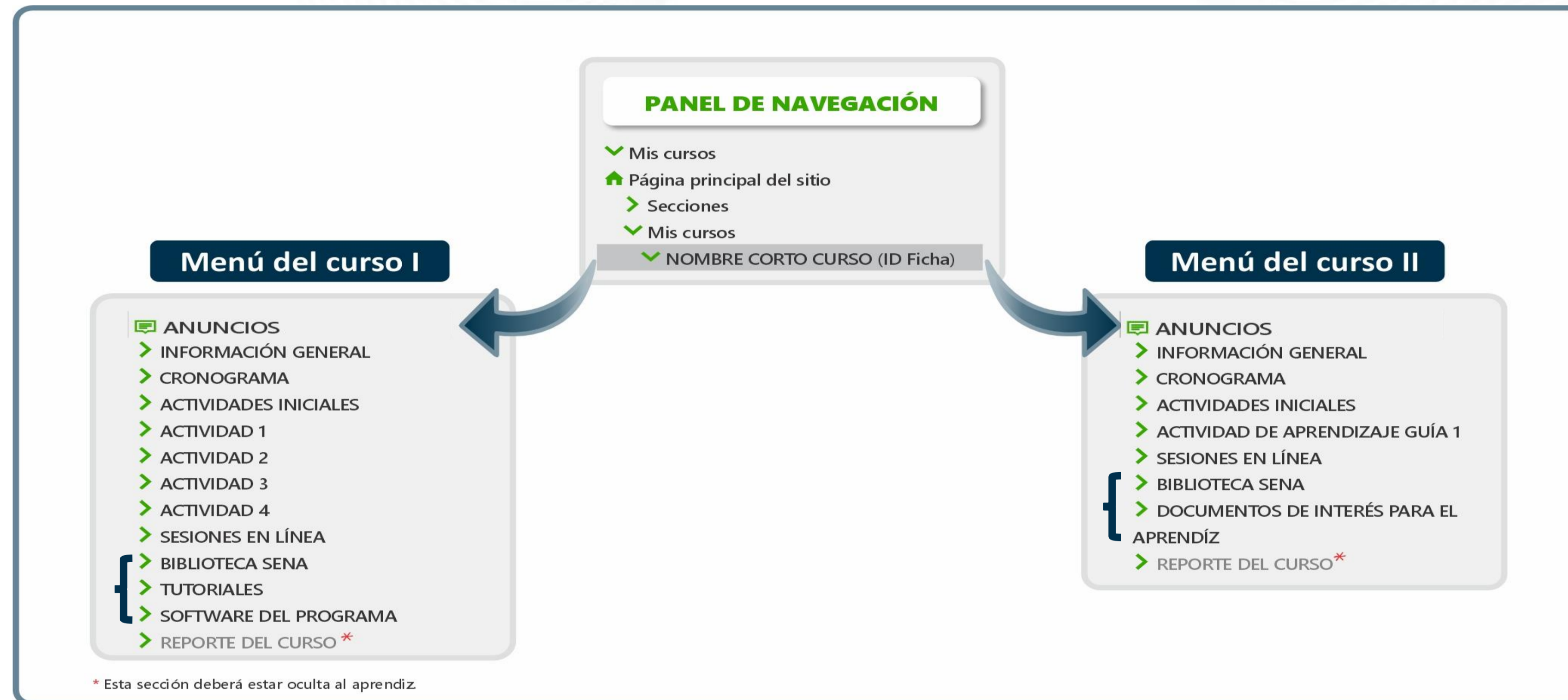
Todo material adicional debe mantener los derechos de autor conforme a normas APA vigente.

Verificar el funcionamiento de enlaces de descarga de software (cuando aplique).



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

# Recursos para el manejo de la plataforma



- **“Biblioteca SENA”**: enlace que direccionará de manera directa a la página institucional del sistema Bibliotecas SENA.
- **“Tutoriales”**: recursos educativos diseñados para mejorar las habilidades de los aprendices.
- **“Software del programa”**: en algunos programas puede encontrarse como “Software Requerido” o “Software para el curso”.
- **“Documentos de interés para el aprendiz”**: espacio donde se dispondrán recursos para revisión por parte de los aprendices.



**Actualización**

# Actualización de espacios editables



## CRONOGRAMA

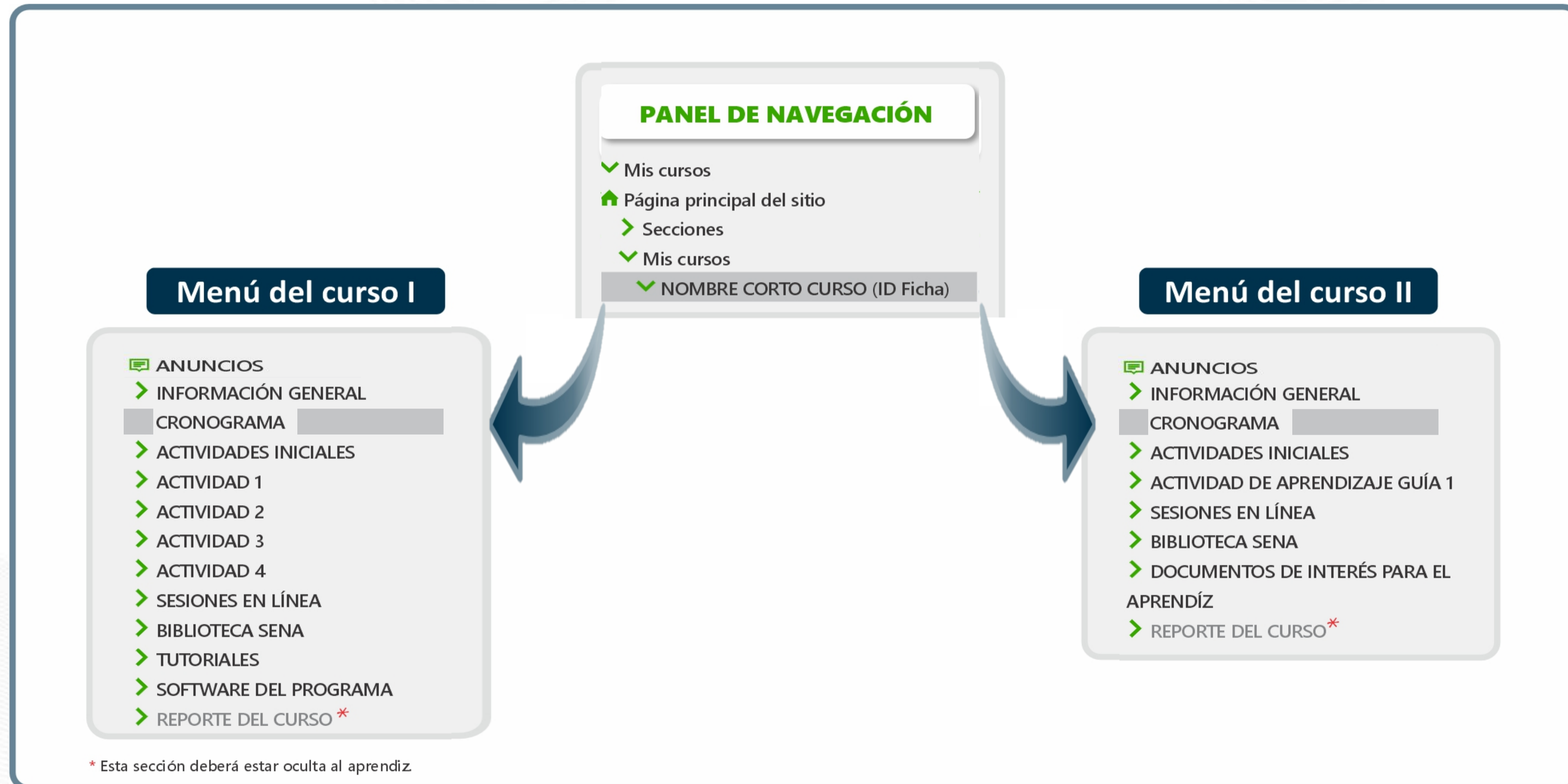
- Publicar al inicio de la formación.
- Ajustar a los tiempos reales de la formación.
- Las fechas establecidas deberán contemplar días hábiles y no hábiles



## ESPACIO PERFIL DEL INSTRUCTOR

- Nombres y apellidos.
- Correo electrónico institucional.
- Regional y centro de formación.
- Horarios de atención sincrónica y ruta de acceso.
- Perfil profesional.
- Experiencia relacionada con el área.
- Foto.

# Cronograma del curso



El Menú del curso I y II, no se deberá modificar ni ajustar



# Cronograma del curso



Fecha de Inicio de la formación; **deberá ser máximo el siguiente día calendario** a la fecha registrada como inicio en el Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus.

Fecha fin de recepción de evidencias, **podrá ser máximo dos (2) días hábiles antes** de la fecha fin establecida en el Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus.

Fecha fin de la formación; **deberá ser la fecha fin** establecida en Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus.

Todos los cronogramas disponibles para aprendices (en línea y/o descargable), **deberán coincidir** en la información publicada.

# Cronograma del curso



Actividades de aprendizaje	Resultados de aprendizaje	Evidencias de aprendizaje	Sesiones en línea (Fecha y Hora)	Fechas de inicio y finalización
Nombre según la guía de aprendizaje.	Asociados a cada actividad de aprendizaje.	Tipos de evidencias establecidas en guía para cada actividad de aprendizaje.	Programación de sesiones en línea según tiempos establecidos.	Cada actividad de aprendizaje deberá contar con una fecha de inicio y finalización secuencial y continua.

# Espacio perfil del instructor



- **Nombres**
- **Apellidos**
- **Correo Electrónico:** correo institucional SENA o correo profesional.
- **Regional y Centro** de Formación al que se encuentre asociado el instructor.
- **Descripción:** horario de atención sincrónica, 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.
- **Foto** en primer plano dando importancia al rostro, preferiblemente con fondo neutro.
- **Profesión** relacionada directamente con la familia o el programa de formación que orientará.
- **Experiencia:** describir la experiencia laboral relacionada directamente con la familia o el programa de formación que orientará.



En los **programas de bilingüismo**, la información del perfil del instructor deberá estar en español, sin importar el nivel del programa.

# Espacio perfil del instructor



Maria Lucia Saavedra Rios

Mensaje

Mis Cursos / Perfil [Restablecer página a por defecto](#)

Horario del Chat Fichas XXXX 6:00 pm a 7:00 pm Lunes  
Horario del Chat Fichas YYYY 6:00 pm a 7:00 pm Martes

## Detalles de usuario

[Editar perfil](#)

**Correo electrónico**  
[mlsaavedra@sena.edu.co](mailto:mlsaavedra@sena.edu.co) (visible para otros participantes del curso)

**País**  
Colombia

**Regional y Centro de Formación**  
Regional Meta / Centro de Industria y Servicios del Meta / Villavicencio

**Zona horaria**  
America/Bogotá

**Profesión**  
Ingeniera de Sistemas

**Experiencia Profesional**  
Me he desempeñado como instructora en programas de formación virtual en el SENA desde hace 5 años, orientando programas de la familia de ofimática, relacionadas con el manejo de base de datos, uso de Excel, Access entre otras.

Al igual tengo experiencia como instructora virtual en diferentes instituciones educativas del país por mas de 10 años.

## Privacidad y Políticas

[Resumen de retención de datos](#)

## Detalles del curso

**Perfiles de curso**  
[Prueba\\_Acompañamiento](#)

## Miscelánea

[Entradas del blog](#)  
[Mensajes en foros](#)  
[Foros de discusión](#)

## Informes

[Sesiones del navegador](#)  
[Resumen de Calificaciones](#)

## Actividad de accesos

**Primer acceso al sitio**  
lunes, 18 de marzo de 2024 11:44 (15 días 21 horas)

**Último acceso al sitio**  
viernes, 3 de abril de 2024 9:17 (8 segundos)



# Configuración

# Configuración



## EVIDENCIAS Y ACTIVIDADES

- Validar y/o actualizar nombres y orientaciones.
- Asignar fechas de disponibilidad.
- Asociar al espacio de calificaciones



## FOROS

- Validar y/o actualizar nombres y orientaciones.
- Realizar apertura de foros (social, dudas e inquietudes, temáticos).
- Verificar disponibilidad.
- Asociar al espacio de calificaciones.



## ESPACIO CALIFICACIONES

- Revisar y/o ajustar categorías.
- Revisar evidencias asociadas.
- Verificar esquema de calificación SENA “Letras de calificación”.



## SECCIÓN SESIONES EN LÍNEA

- Creación y/o verificación de la Sección “Sesiones en línea.

# Configuración de evidencias de aprendizaje



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

**Permitir entregas desde:** seleccionará la fecha de inicio de la 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 la fecha estipulada por el instructor para la recepción de evidencias.

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.



# Configuración de evidencias de aprendizaje



The screenshot displays a user interface for configuring learning evidence. On the left is a navigation panel with a tree structure. The main area shows a list of learning activities. The third activity is highlighted with a green box, and its configuration menu is open, showing options like 'Editar ajustes', 'Mover', 'Disponibilidad', 'Modo de grupo', and 'Borrar'.

**Panel de Navegación:**

- ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
  - Guía de Aprendizaje
  - Componente formativo: Técnicas de comunicación, ev...
  - Componente formativo: Sistema de gestión y plan de...
  - Actividad de aprendizaje 1: Mapa conceptual sobre ...**
  - Actividad de aprendizaje 3: Documento de análisis ...
  - Actividad de Aprendizaje 3: Taller de estrategias ...
  - Evaluación AA2 – EV01 (Aprendices)
  - Evaluación AA2\_EV02 (Aprendices)
  - Wiki-AA03\_EV04: La planeación estratégica en la or...
  - Actividad de aprendizaje 3: Foro temático sobre an...

**Lista de Actividades:**

- ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
  - Guía de Aprendizaje
  - Componente formativo: Técnicas de comunicación, evaluación, seguridad y confidencialidad
  - Actividad de aprendizaje 1: Mapa conceptual sobre sistema de gestión. AA1-EV02**  
Apertura: lunes, 10 de febrero de 2025, 00:00 Cierre: viernes, 28 de marzo de 2025, 23:59
  - Actividad de Aprendizaje 2: Informe de actividades del plan de auditoría  
Apertura: viernes, 18 de abril de 2025, 00:00
  - Actividad de aprendizaje 3. Foro - Planeación estratégica organizacional  
Vencimiento: jueves, 20 de febrero de 2025, 00:00 (3 mensajes no leídos)
  - Componente formativo: Sistema de gestión y plan de auditoría
  - Wiki-AA03\_EV04: La planeación estratégica en la organización (Aprendices)

Hacer clic en los tres puntos y seleccionar opción Editar Ajustes.

Identificar la evidencia a configurar en el Panel de Navegación.



# Configuración de evidencias de aprendizaje



Actualizando Evidencia en ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA ?

Expandir todo

General

Nombre de la Evidencia

Actividad de aprendizaje 1: Mapa conceptual sobre sistema de gestión. AA

← Validar y/o actualizar título.

Descripción

ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS EN SISTEMAS DE GESTIÓN

- Mapa conceptual sobre sistema de gestión. AA1-EV01.

Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación

← Diligenciar descripción de la actividad y orientaciones para su desarrollo.

Muestra la descripción en la página del curso ?

Disponibilidad

Permitir entregas desde	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar	10	febrero	2025	00	00	
Fecha de entrega	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar	17	febrero	2025	23	59	
Fecha límite	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar	15	marzo	2025	23	59	
Recordarme calificar en	<input type="checkbox"/> Habilitar	11	febrero	2025	10	05	

← Gestionar las fechas de disponibilidad.

# Configuración de evidencias de aprendizaje



## Calificación

Calificación



Tipo



Indicar tipo de calificación.

Calificación máxima

Método de calificación



Escoger método de calificación.

Categoría de calificaciones



Asociar a categoría.

Calificación para aprobar



Escribir puntaje para aprobar.

Envíos anónimos



Ocultar la identidad del evaluador a los aprendices



Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones



Enviar notificación de actualización de contenido



Guardar cambios y mostrar.

# Adecuación de foros



## FORO SOCIAL

- Debe conservar el nombre exacto **“Foro Social”**; para bilingüismo debe mantener el nombre propuesto desde la semilla, si decide cambiarse a inglés deberá configurarse como **“Social Forum”**.
- Deberá estar disponible, desde el inicio de la formación hasta la fecha fin o la fecha de recepción de evidencias.
- No tendrá valoración en el espacio calificaciones.



## FORO TEMÁTICO

- Deben conservar el **nombre o código de la actividad** indicado en la(s) guía(s) de aprendizaje o cronograma.
- Deberán estar disponibles, desde el inicio de la formación hasta la fecha fin de recepción de evidencias.
- El instructor deberá garantizar mínimo un foro temático en el curso.
- Los foros calificables deben asociarse al espacio calificaciones.



## FORO DE DUDAS E INQUIETUDES

- Debe conservar el nombre exacto **“Foro de Dudas e Inquietudes”**; para bilingüismo debe mantener el nombre propuesto desde la semilla, si decide cambiarse a inglés deberá llamarse **“Questions and Concerns Forum”**.
- Deberá estar disponible, desde el inicio de la formación hasta la fecha fin establecida en el Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus.
- No tendrá valoración en el espacio calificaciones.

# Adecuación de foros



La apertura de la totalidad de foros **se debe realizar al inicio de la formación**, conforme a la fecha de inicio establecida en el Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus o máximo el día calendario siguiente.

El tiempo de respuesta del instructor en los foros debe ser **como máximo un día hábil después de la participación del aprendiz**.

**El foro social y el foro de dudas e inquietudes** deben conservar el nombre exacto conforme a la guía de orientaciones.

Los foros se programarán **hasta las 23:59 horas**, con el objetivo que el aprendiz los encuentre disponibles hasta el final del día.

# Adecuación de foros



Panel de navegación:

- ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
  - Actividad de aprendizaje 3: Documento de análisis ...
  - Actividad de Aprendizaje 3: Taller de estrategias ...
  - Actividad de aprendizaje 2: Mapa mental conceptual...
  - Evaluación AA2 – EV01 (Aprendices)
  - Evaluación AA2\_EV02 (Aprendices)
  - Wiki-AA03\_EV04: La planeación estratégica en la or...
  - Actividad de aprendizaje 3: Foro temático sobre an...**
  - AA03\_EV02\_Foro temático Proyecto de vida (Aprendices)
  - Evaluación AA1 - EV01
  - Evaluación AA1 - EV03
  - Guía de Aprendizaje
  - Actividad de aprendizaje 2: Informe de actividades...

Panel de actividades:

- ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
  - Guía de Aprendizaje
  - Componente formativo: Técnicas de comunicación, evaluación, seguridad y confidencialidad
  - Actividad de aprendizaje 1: Mapa conceptual sobre sistema de gestión. AA1-EV02  
Apertura: lunes, 10 de febrero de 2025, 00:00 Cierre: viernes, 28 de marzo de 2025, 23:59
  - Actividad de Aprendizaje 2: Informe de actividades del plan de auditoría  
Apertura: viernes, 18 de abril de 2025, 00:00
  - Actividad de aprendizaje 3. Foro - Planeación estratégica organizacional**  
Vencimiento: jueves, 20 de febrero de 2025, 00:00
  - Componente formativo: Sistema de gestión y plan de auditoría
  - Wiki-AA03\_EV04: La planeación estratégica en la organización (Aprendices)
  - Añadir una actividad o un recurso

Hacer clic en los tres puntos y seleccionar opción Editar Ajustes.

Identificar el foro a editar en el Panel de Navegación.

# Adecuación de foros



Actualizando Foro en ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA ?

Expandir todo

General

Nombre del foro ! Actividad de aprendizaje 3: Foro temático sobre análisis y verificación de

Descripción

**ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS EN SISTEMAS DE GESTIÓN**

- Foro temático sobre análisis y verificación de requisitos. AA3-EV02.

[Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación](#)

Muestra la descripción en la página del curso ?

Tipo de foro ? Foro para uso general

← Verificar el nombre.

← Plantear la temática correspondiente al foro y orientaciones para participar.

← Seleccionar el tipo de foro a desarrollar.

# Adecuación de foros



## Disponibilidad

Fecha de entrega

Habilitar 17 febrero 2025 23 59

Fecha límite

Habilitar 15 marzo 2025 23 59

← Configurar fechas de disponibilidad.

## Calificaciones

Roles con permiso para calificar

Gestor, Instructor, Soporte técnico, Articulador de Repositorio, Gestor de repositorio, Gest, Vinculador de Recursos

Tipo de consolidación

Calificación máxima

← Seleccionar tipo de calificación.

Escala

Tipo Puntuación  
Calificación máxima  
100

← Elegir puntuación

Limitar las valoraciones a los elementos con fechas en este rango:

Categoría de calificaciones

RAP 1 - Identificar...

← Asociar categoría.

Calificación para aprobar

70

← Escribir puntaje para aprobar.

> Ajustes comunes del módulo

> Restricciones de acceso

> Condiciones de finalización de actividad

Enviar notificación de actualización de contenido

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

← Guardar cambios y mostrar.

# Configuración espacio calificaciones



**PANEL DE NAVEGACIÓN**

- ✓ Mis cursos
- 🏠 Página principal del sitio
- Secciones
- ✓ Mis cursos
  - ✓ NOMBRE CORTO CURSO (ID Ficha)
    - Participantes
    - Calificaciones
  - 📢 ANUNCIOS
  - INFORMACIÓN GENERAL
  - CRONOGRAMA
  - ACTIVIDADES INICIALES
  - ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
- GUÍA 1
  - SESIONES EN LÍNEA
  - BIBLIOTECA SENA
  - DOCUMENTOS DE INTERÉS PARA EL APRENDÍZ
  - REPORTE DEL CURSO

Mis cursos / ID Ficha / Calificaciones / Administración de calificaciones / Informe del calificador

Buscar usuarios    Filtrar por nombre

1    2    3

1			2		3			
Nombre(s) / Apellido(s)			Nombre del Grupo/Ficha		RAP 1. (Nombre del RAP)		RAP 2. (Nombre del RAP)	
	Nombre de usuario	Correo electrónico	AA1-EV1: Evaluación. Términos y definiciones Sistema de Gestión Ambiental	AA1-EV3: Línea de tiempo historia ISO 14001:2015	AA1-EV4: Mapa mental con relación a términos y definiciones de la NTC ISO 14001: 2015 y modelo PHVA	AA1-EV2: Foro «causas y efectos de la problemática ambiental en un contexto» calificación	Total RAP - Interpretar la estructura de la NTC ISO 14001 2015, según enfoque por procesos y ciclo PHVA.	AA2-EV1: Taller 1 planificar.

1. **Columnas información del aprendiz:** nombres, apellidos y correo electrónico de los aprendices asociados al grupo/ficha.
2. **Categoría padre:** Identificada con el nombre y el número de ID del grupo/ficha, agrupará todas las categorías por cada RAP.
3. **Categorías por resultado de aprendizaje:** Identificadas con el nombre del RAP, y agrupará las evidencias calificables o evaluables que el aprendiz deberá desarrollar y la columna con el cálculo total de la calificación del RAP.



# Configuración espacio calificaciones

**PANEL DE NAVEGACIÓN**

- ✓ Mis cursos
- 🏠 Página principal del sitio
- Secciones
- ✓ NOMBRE CORTO CURSO (ID Ficha)

**ADMINISTRACIÓN**

- ✓ Administración de calificaciones
- ☰ Informe del calificador
- ☰ Historial de calificación
- ☰ Informe general
- ☰ Vista simple
- ☰ Resumen de calificaciones
- ☰ Usuario
- ✓ Configuración
  - ⚙ Configuración Calificaciones
  - ⚙ Ajustes de la calificación del curso
  - ⚙ Preferencias: Informe del calificador
- Exportar
- ⚙ Letras
- 📄 Escalas

Mis cursos / ID Ficha / Calificaciones / Administración de calificaciones / Configuración / Configuración Calificaciones

Añadir ▾

Nombre	Ponderaciones <sup>1</sup>	Calificación máxima	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/> ▾ APROPIACION DE FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL NTC ISO 14001 2015 (ID Ficha )				
<span>Suma</span> <span>Excluir calificaciones vacías</span>				
<input type="checkbox"/> ▾ ↑ RAP - Interpretar la estructura de la NTC ISO 14001 2015, según enfoque por procesos y ciclo PHVA.	<input checked="" type="checkbox"/> 50,0 %		<span>Suma</span>	⋮
<input type="checkbox"/> ↑ PRUEBA DE CONOCIMIENTO AA1-EV1: Evaluación, Términos y definiciones Sistema de Gestión Ambiental	<input type="checkbox"/> 25,0 %	100	🔍	⋮
<input type="checkbox"/> ↑ EVIDENCIA AA1-EV3: Línea de tiempo historia ISO 14001:2015	<input type="checkbox"/> 25,0 %	100	🔍	⋮
<input type="checkbox"/> ↑ EVIDENCIA AA1-EV4: Mapa mental con relación a términos y definiciones de la NTC ISO 14001: 2015 y modelo PHVA	<input type="checkbox"/> 25,0 %	100	🔍	⋮
<input type="checkbox"/> ↑ FORO AA1-EV2. Foro «causas y efectos de la problemática ambiental en un contexto» calificación	<input type="checkbox"/> 25,0 %	100	🔍	⋮
CÁLCULO TOTAL Total RAP - Interpretar la estructura de la NTC ISO 14001 2015, según enfoque por procesos y ciclo PHVA.		400		⋮
<input type="checkbox"/> ▸ ↑ RAP - Apropiar los requisitos de la NTC ISO 14001 2015, según naturaleza de la organización.	<input checked="" type="checkbox"/> 50,0 %	400	<span>Suma</span>	⋮
CÁLCULO TOTAL Total del curso		800		⋮

Guardar cambios


El instructor deberá verificar que la sumatoria porcentual de las categorías de los RAP del programa totalice el 100%, adicional la “**Calificación máxima**” por actividad deberá ser de 100 puntos.

# Esquema de calificación - Letras

Editar letras de calificación

Letras de calificación

Pasar por alto los valores por defecto del sitio ?

Letra de calificación 1  ? A  $\geq$  70,00000 %

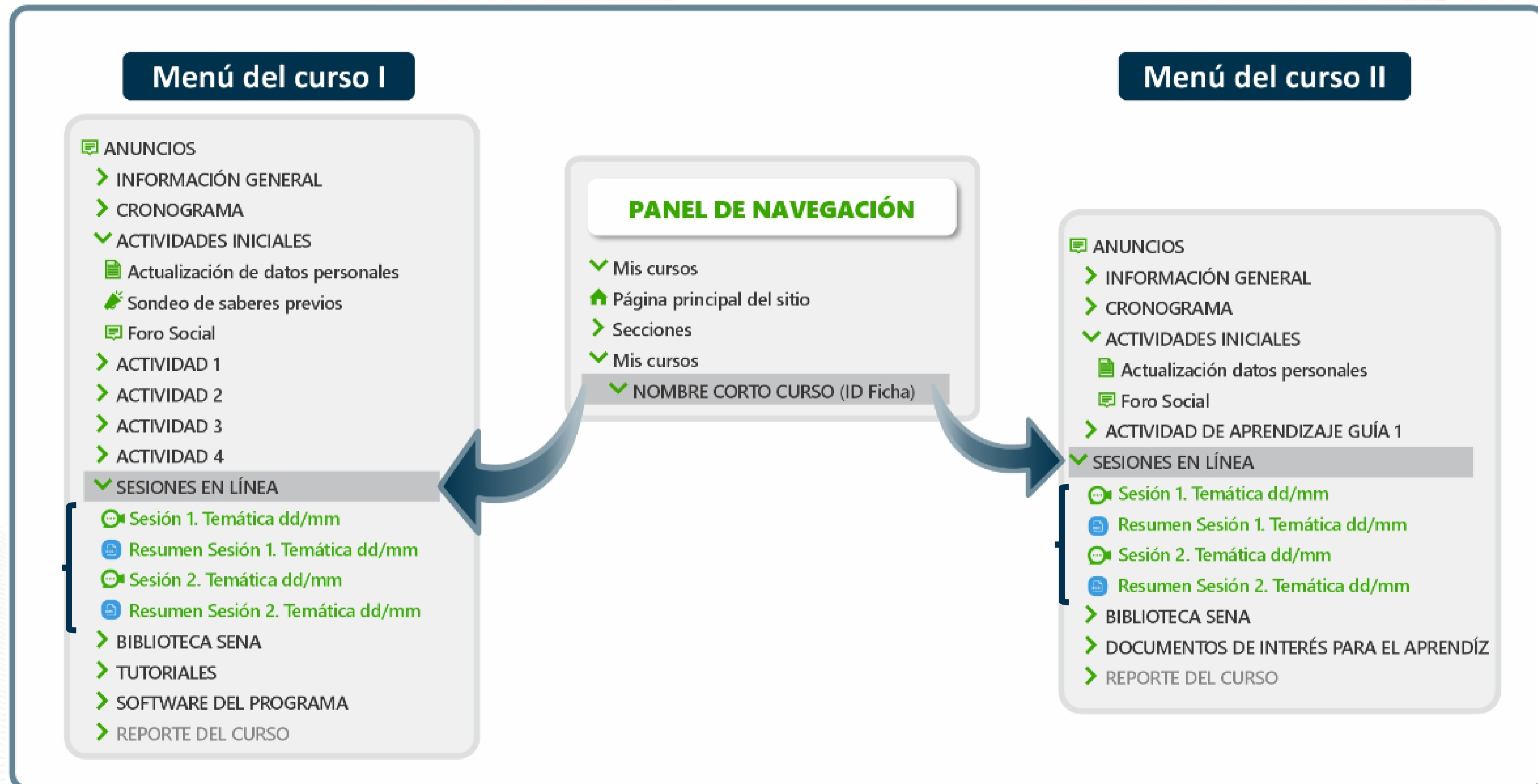
Letra de calificación 2 D  $\geq$  0,00000 %

Añadir 3 campo/s al formulario

Guardar cambios Cancelar

En caso, que desde la semilla no se encuentre configurado el tipo de calificación con los valores "A" y "D" deberá editarlos y configurarlos.

# Sesiones en línea



Disponer de la sección “*Sesiones en Línea*”. Al interior se deberá encontrar: **vínculo de acceso a cada una de las sesiones y resumen de cada una de las sesiones realizadas.**

# Orientaciones para publicar anuncios



## Organización

Los anuncios serán organizados de acuerdo con su vigencia (orden cronológico), no podrán ser ocultados o eliminados.

## Anuncio Fijado

Al momento de la creación de los anuncios, estos no deberán configurarse con la opción "Fijado".

## Disponibilidad

Deberán estar disponibles desde la fecha de publicación y mínimo hasta el final del proceso formativo, configurando la opción "Mostrar final" con fecha igual o superior a la fecha fin establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo.

## Ajuste

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

# Al inicio del proceso formativo



## Comunicación de bienvenida



- Efectuar comunicación con los aprendices matriculados.

## Publicación de anuncios



- Bienvenida.
- Apertura.

## Acompañamiento



- Promover el funcionamiento técnico del LMS.

## Sesiones en línea



- Disponer la sección “Sesiones en línea”/”Online sessions”

# Comunicación de bienvenida



El instructor responsable deberá comunicarse con cada uno de los aprendices matriculados en el grupo/ficha mediante correo electrónico para informarle que se encuentra activo y 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.

## Anuncio de bienvenida

Deberá ser publicado el día de inicio de la formación o máximo el día calendario siguiente.



- Nombre y grupo/ficha del programa.
- Nombre completo del instructor.
- Espacios internos de comunicación.
- Fecha de inicio y fin de la formación (Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus).
- Fecha de inicio de actividades.
- Fecha fin de recepción de evidencias.
- Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial y los pasos a seguir para cumplir con el desarrollo de las actividades.
- Recomendación 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.

## Anuncio de apertura

---

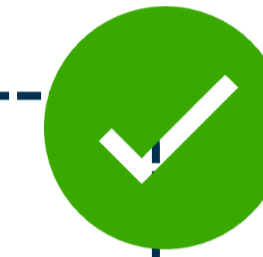


Deberá ser publicado el **día de inicio de la formación** o **máximo el día calendario siguiente**.

- Es **adicional al anuncio de bienvenida** del programa.
- **Invitación** a participar a través del “Foro Social”.
- **Pasos que deberá seguir** para cumplir con el desarrollo de las actividades.
- Invitación a **consultar el cronograma de actividades**, indicando ruta exacta o enlace dentro del LMS.
- **Invitación a la primera sesión en línea**, indicando temática, fecha, hora y enlace o ruta para el ingreso, si esta sesión en línea se llegase a reprogramar, se deberá publicar un anuncio adicional con la información correspondiente a la nueva sesión.



# Promover el funcionamiento técnico del LMS




Se espera que el instructor acompañe a los aprendices en 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.

# Guía AVA Versión 05



## CompromISO

<https://compromiso.sena.edu.co/mapa/descarga.php?id=6624>

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	Versión : 05 Código : GFPI-G-014 Fecha de Vigencia : 2024-12-27
<b>PROCESO</b>		
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		
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		
Pública <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>

Diciembre de 2024



# GRACIAS



@SENAcomunica

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

**Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:**

Bogotá: +(57) 601 736 60 60

Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70

Línea nacional: +(57) 601 546 15 00