



Acciones de alistamiento. Formación titulada virtual y titulada a distancia



www.sena.edu.co

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



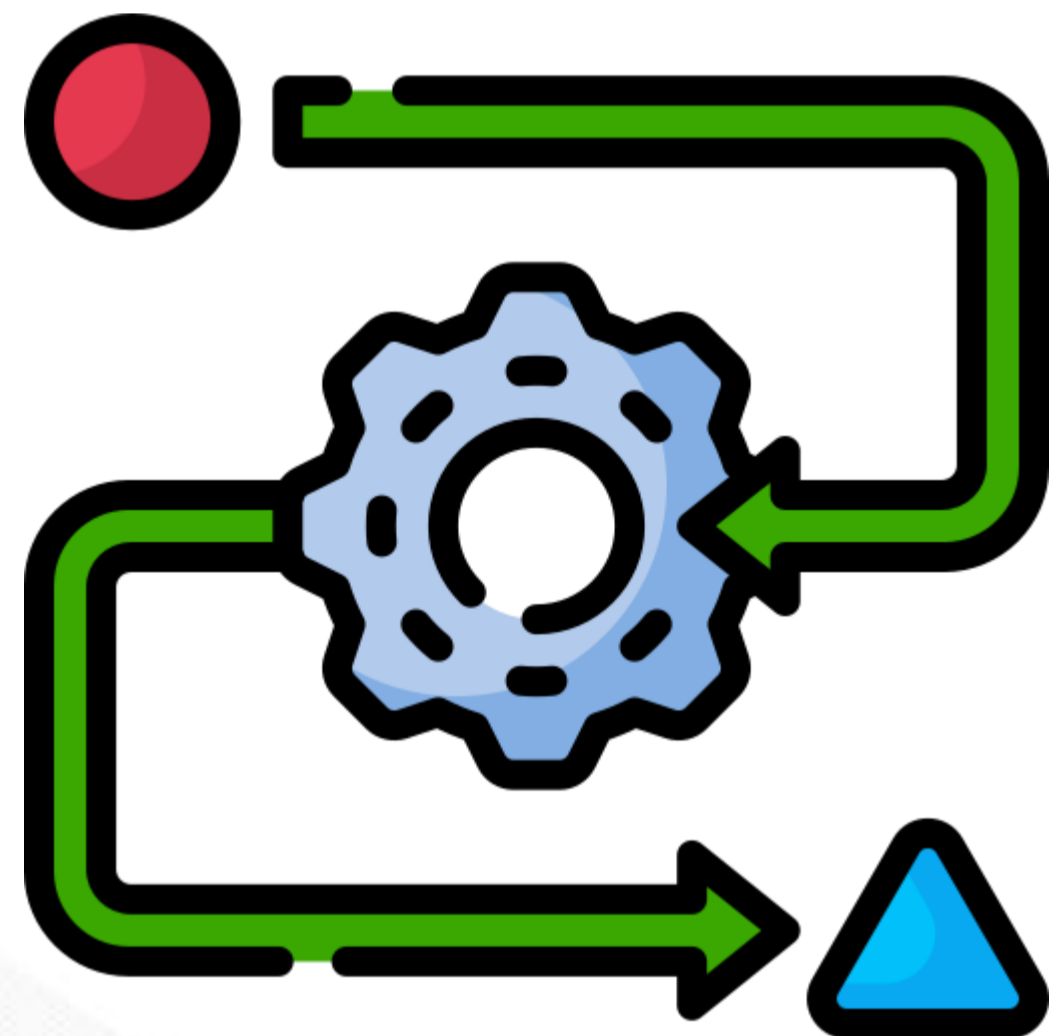
Formación Titulada Virtual – Titulada a Distancia

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.



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

Conceptualización



Formación Titulada Virtual

- Estrategia de Aprendizaje por proyectos AVA.
- Estrategias metodológicas basadas en la formación por competencias.



Inducción

- Punto de partida.
- Reconoce la estrategia de formación.
- Asume el rol de aprendiz.



Lectiva

- Proceso técnico.
- Promueve el conocimiento teórico-práctico.
- Fomenta la construcción del saber y del ser.



Productiva

- Proceso práctico.
- Desarrolla actividades requeridas por la empresa.
- Desarrolla proyecto productivo.

Equipo Ejecutor de la Formación - EEF



- Antes de dar inicio a la fase de Inducción en los programas de Titulada Virtual, cada Centro de Formación designará el instructor o Equipo Ejecutor de la Formación.
- Para las Especializaciones Tecnológicas las cuales cuentan con un único instructor, este será conocido como Equipo Ejecutor de la Formación.

Acciones antes de iniciar el programa de formación



Por parte del Equipo Ejecutor de la Formación (EEF)

- **Verificar** que la información publicada corresponda al programa de formación que se está impartiendo.
- **Verificar** que la información publicada desde otros espacios pueda ser visualizada sin requerir autenticación.
- **Emplear** las normas de netiqueta en todos los espacios de comunicación con el aprendiz.
- **Revisar, validar y garantizar** la estructura y el buen funcionamiento del espacio de aprendizaje, así como la disponibilidad de recursos requeridos por los aprendices.
- **Garantizar** que se mantenga y conserve la estructura del programa a partir de la semilla.



Acciones antes de iniciar el programa de formación



Por parte del Equipo Ejecutor de la Formación (EEF)

- **Trabajar** coordinadamente, brindando respuesta oportuna a los aprendices.
- **Conservar** la unidad técnica en el desarrollo de actividades, para que no se repitan acciones al momento de ingreso.
- **Gestionar** ante la Coordinación Académica la realización de los comités, como mínimo una vez al finalizar las fases del programa.
- **Registrar** oportunamente las novedades correspondientes en el Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus: 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.



Matriz de programación de instructores



- A partir del **proyecto formativo** y la **planeación pedagógica** la Dirección de Formación Profesional ha diseñado una **matriz** para la programación y asignación de EEF.
- El Centro de Formación podrá realizar la programación de acuerdo con lo dispuesto en estas matrices, o 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.**
- 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.
- Enlace de consulta:
https://sava.sena.edu.co/gfvd/redirect/url/matrices_programacion

Acciones de alistamiento



Garantizar y validar que todos los elementos de la formación se encuentren organizados para el correcto funcionamiento del proceso formativo.



REVISIÓN

- Validar materiales de formación.
- Disponibilidad de contenidos y enlaces.
- Material adicional según normas APA y normas legales vigentes.



ACTUALIZACIÓN

- Cronograma general.
- Cronograma por fase.
- Espacio perfil del instructor.



CONFIGURACIÓN

- Evidencias de aprendizaje.
- Foros.
- Espacio de Calificaciones.
- Orientaciones para publicar anuncios.



Revisión

Ambiente Virtual de Aprendizaje - AVA



Validar que los materiales estén organizados de acuerdo con las actividades y coherentes con los RAP.



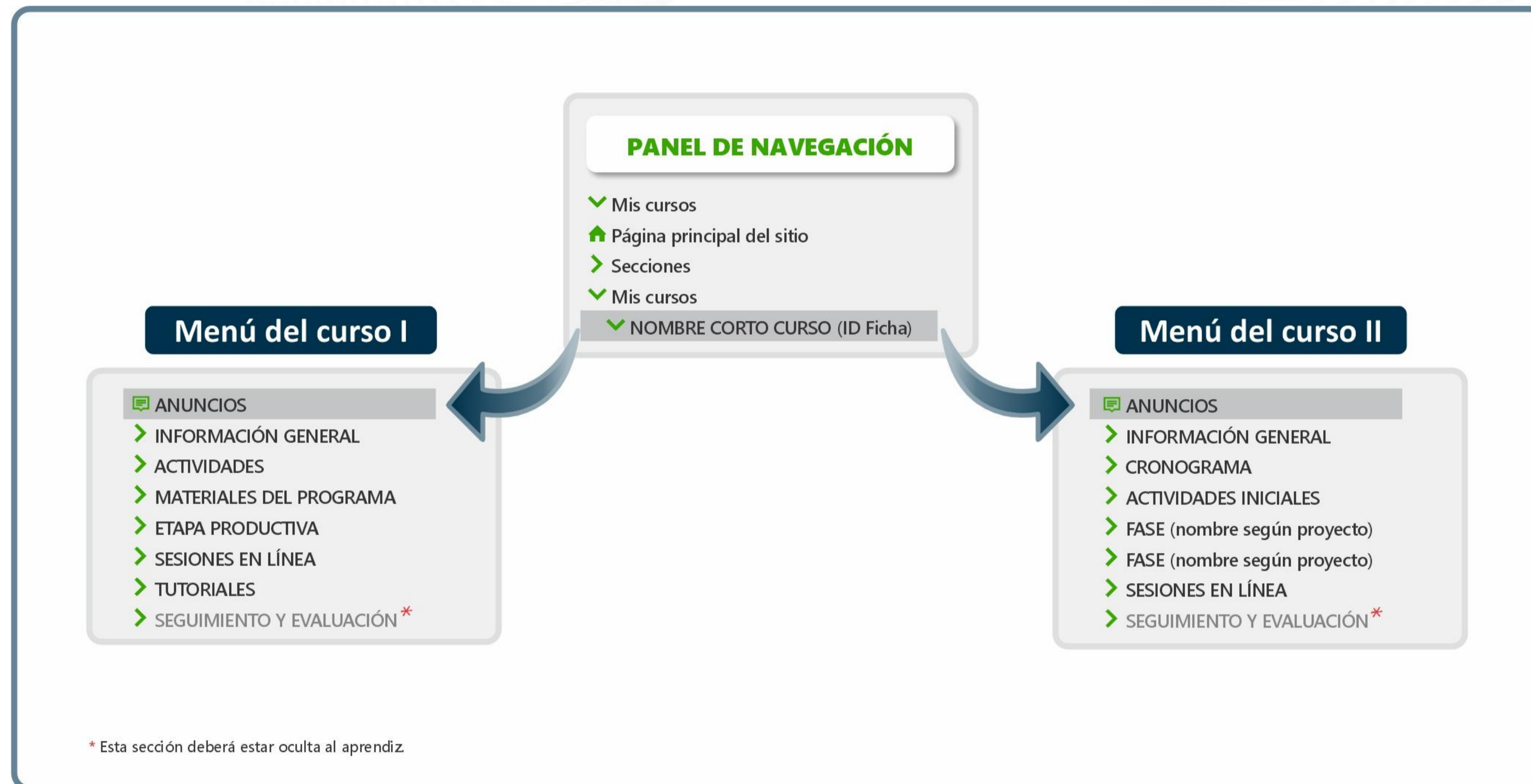
Revisar y garantizar que los enlaces habilitados sean funcionales y pertinentes.



Identificar ubicación acorde al menú de contenido del curso. No se modificará la estructura del menú.

Los materiales del programa, en los programas con **Menú del Curso I**, se encuentran 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.

Menú del curso



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 última sección**.

La información de: **“Tutoriales”**, **“Software para el curso o para el programa”** y **“Material de apoyo al instructor”** (oculta al aprendiz), puede ir como **sección** o dentro de **“INFORMACIÓN GENERAL”** según como venga dispuesta desde la **semilla**.

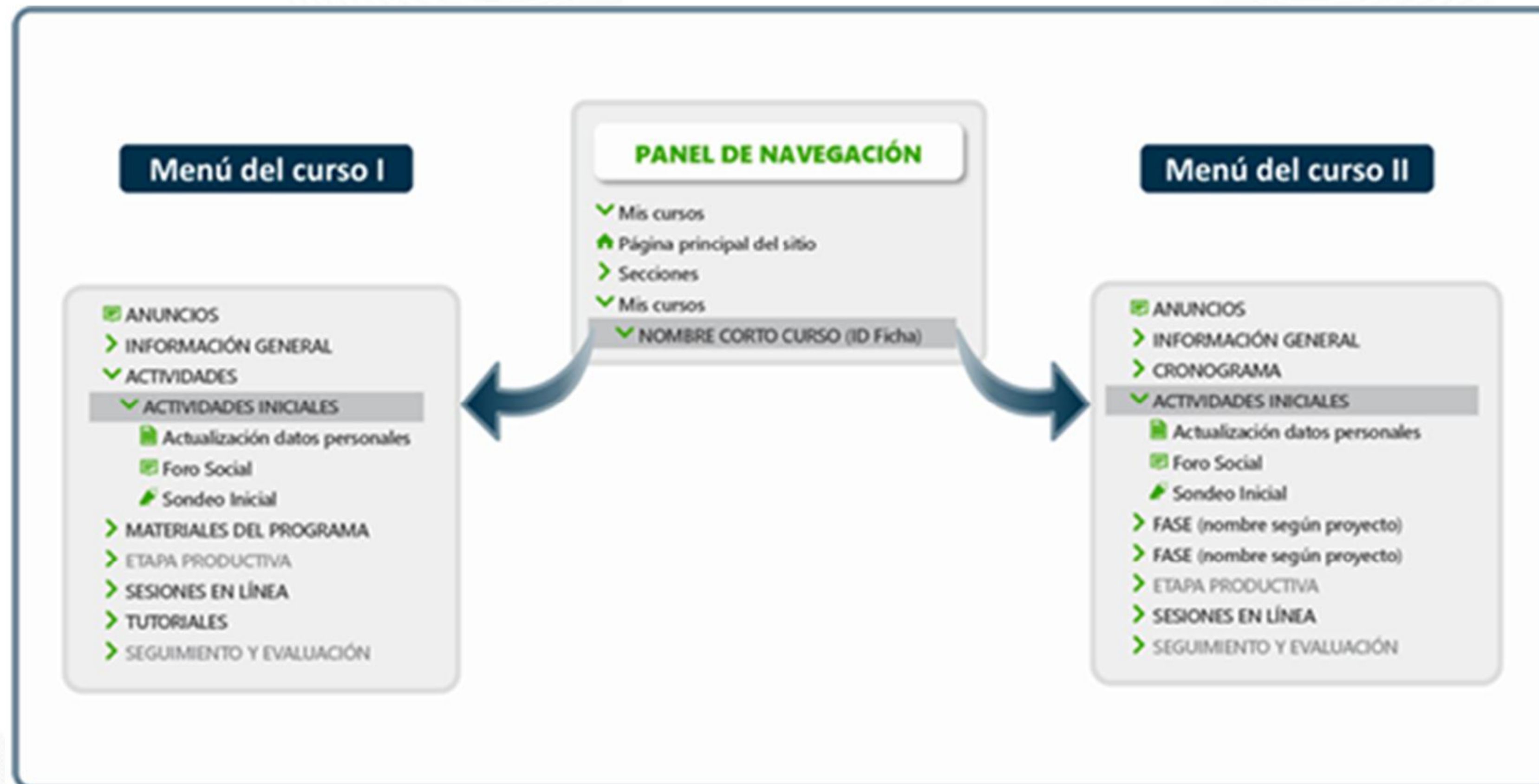
Información general



El EEF deberá verificar que se encuentre disponible para los aprendices los siguientes recursos: **Diseño Curricular, Información del programa, “Biblioteca SENA”, “Documentos de interés para el aprendiz”, “Foro de dudas e inquietudes”**.

En caso de que se establezca una **estructura de semilla diferente** a la presentada **no se deberá modificar** y se conservará como viene dispuesta de manera inicial.

Actividades iniciales o previas



En este espacio el EEF deberá verificar y/o actualizar las siguientes actividades:

- **Actualización datos personales** o **actualización de datos** en el Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus.
- **Foro Social.**
- **Sondeo inicial** o **Sondeo.**

Revisión actividades de aprendizaje



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**.

Revisión actividades de aprendizaje



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**.

Revisión actividades de aprendizaje



- Las **actividades** deberán ser **habilitadas** conforme a las fechas establecidas en el cronograma de la fase correspondiente.
- Verificar que las actividades de la guía estén **asociadas a las categorías** en el **espacio de calificaciones**.
- El EEF 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 realiza cambios deberá actualizar los documentos y/o recursos donde se estipulen las evidencias. Estas **modificaciones** no podrán afectar **más del 20% del total de las actividades planteadas** para el desarrollo del proceso formativo.

Revisión materiales del programa



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



Validar que los **materiales estén organizados** de acuerdo con las actividades y coherentes con los RAP. No deberán ser trasladados o disponerse en secciones diferentes a las estipuladas según el **Menú del Curso I o II**.



Garantizar disponibilidad de descarga y buen funcionamiento del **software** o **simuladores**.



Facilitar el **software de uso libre** avalado por la institución. Estarán disponibles en la sección de la actividad correspondiente.

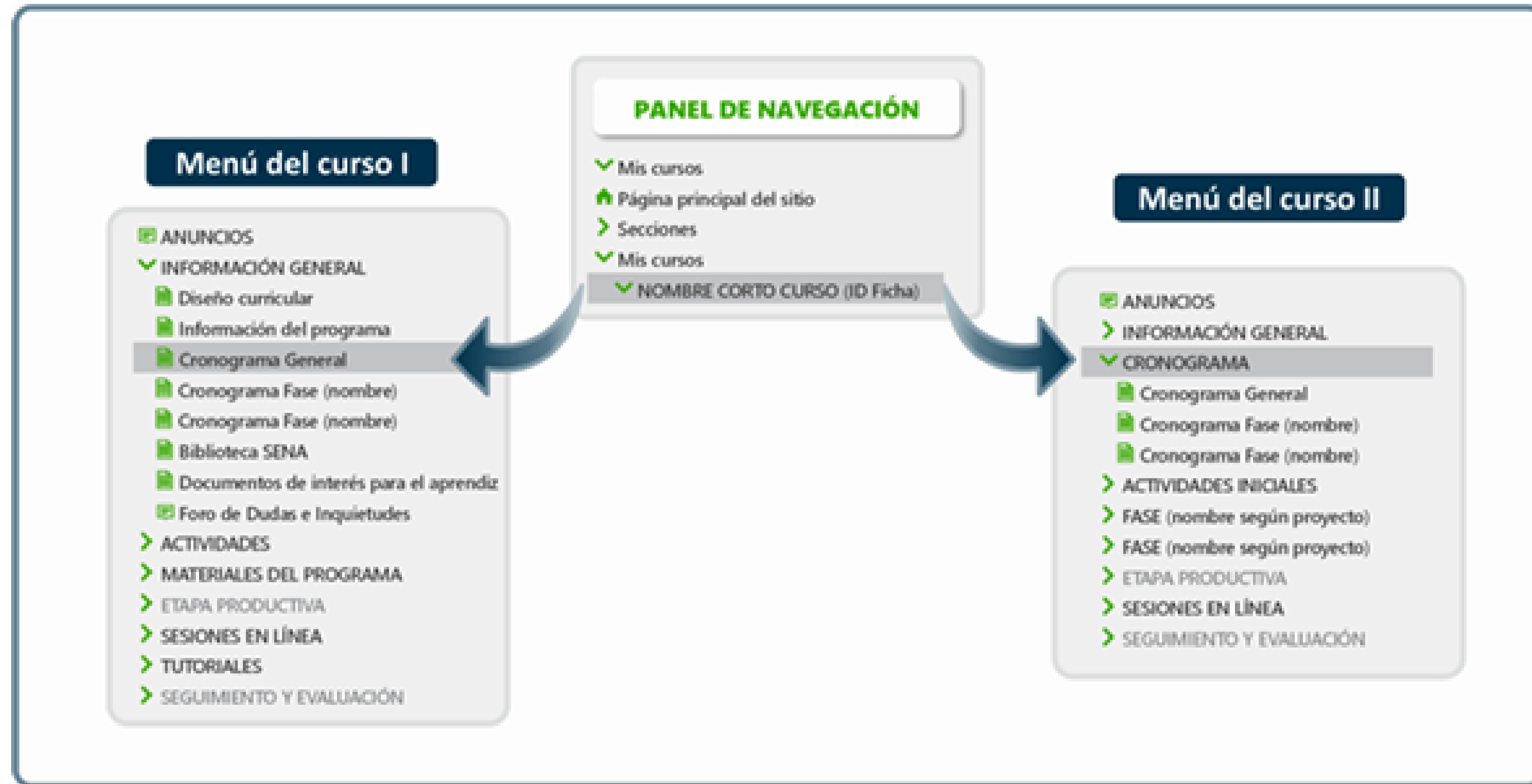


Conservar los derechos de autor en el **material adicional publicado**, según las normas vigentes legales y los estándares normativos vigentes.



Actualización

Cronograma de actividades



La semilla traerá por defecto la estructura del cronograma tentativo de actividades. 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**”.

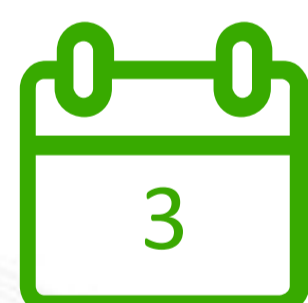
Cronograma de actividades



Deberá ser ajustado con los **tiempos reales de formación**, teniendo en cuenta las fechas registradas en SofiaPlus y los plazos para el desarrollo de las actividades.



La **formación es continua** para los aprendices, quienes pueden realizar avances y envío de evidencias cualquier día de la formación por tal razón, las **fechas deberán contemplar los días no hábiles**.*



El EEF deberá registrar tanto el **cronograma general del programa** como el **cronograma por cada una de las fases del proyecto**. Todas las fechas deberán publicarse en formato: **dd/mm/aa**



No es obligatorio que se cumpla de **forma estricta**. Si se presentan cambios se deberá actualizar la información presentada en los respectivos cronogramas disponibles.

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

Cronograma general del programa



Deberá contener la **fecha de inicio y fin de la formación**, según fechas establecidas en SofiaPlus.

Nombre de la fase	Actividades de proyecto	Actividades de aprendizaje	Tiempo de duración	Fechas de inicio y fin de cada fase
<p>Nombres exactos de cada una de las fases, incluida la inducción (nombres establecidos en el proyecto formativo).</p>	<p>Nombre de las actividades de proyecto.</p>	<p>Nombre de las actividades de aprendizaje.</p>	<p>Tiempo de duración estimado (especificando si son horas, días, semanas o meses).</p>	<p>Fecha de inicio y fin de cada fase en formato dd/mm/aa.</p>

Disponible desde el **inicio y hasta el final de la formación**, según fechas establecidas en SofiaPlus.

Cronograma fases de proyecto



Publicar al inicio de cada una de las fases del programa hasta la fecha final de la fase.

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

Las fechas de inicio y fin de cada fase deberán ser secuenciales y continuas.

Cronograma de las fases de proyecto



En los niveles de formación que aplique la **Inducción**, ésta se considerará como una **fase**, razón por la cual deberá establecerse un **cronograma**.



Para las **formaciones tituladas a distancia**, además de lo indicado, se establecerán las fechas y actividades que se desarrollen de forma presencial.



Todas las **evidencias estipuladas** en el cronograma se deberán encontrar **disponibles y habilitadas** para los aprendices conforme al avance del proceso.

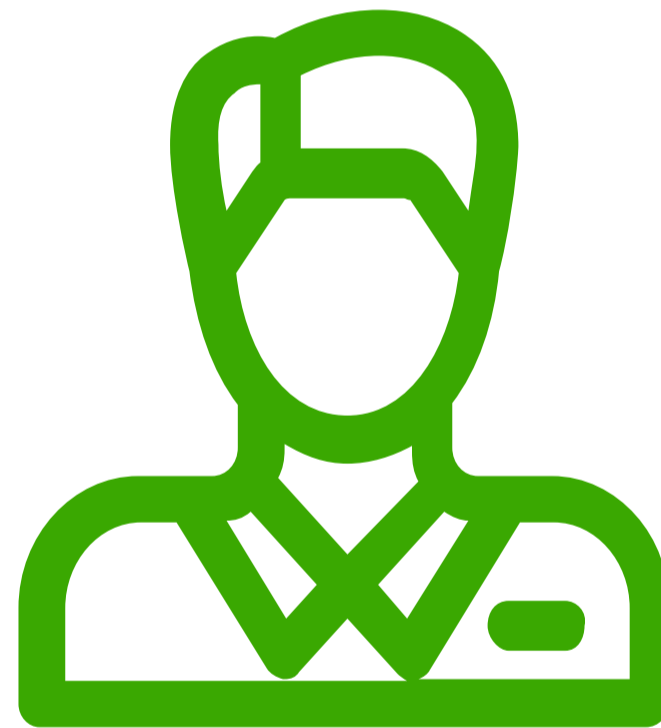


Todo cronograma **disponible** deberá contener la información de las evidencias calificables y foros temáticos propuestos durante la formación.



El **EEF** deberá validar en cada una de las guías de aprendizaje la **duración de las actividades**, con el fin de personalizar los cronogramas del programa.

Espacio perfil del instructor



- Cada uno de los instructores que conforma el EEF, deberá **actualizar y/o editar la información del perfil** para consulta de los aprendices.
- La **información de contacto** deberá estar disponible para facilitar el acercamiento entre el aprendiz y cada uno de los integrantes del EEF.
- Es **responsabilidad de cada instructor** actualizar este espacio antes de iniciar el desarrollo del proceso formativo.

Campos por actualizar

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

Espacio perfil del instructor



Para las **formaciones a distancia**, este horario de atención podrá realizarse de forma virtual o presencial, de acuerdo con lo considerado por el EEF.



Los instructores que realicen sesiones de **resolución de dudas de manera presencial** deberán dar disponibilidad al espacio virtual para aquellos aprendices que no puedan asistir.



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.

Espacio perfil del instructor



Maria Lucia Saavedra Rios

Mensaje

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

Horario del Chat Grupo/Ficha XXXX Lunes 6:00 pm a 7:00 pm

Horario del Chat Grupo/Ficha YYYY Martes 6:00 pm a 7:00 pm

(Estipular ruta exacta y/o enlace para el ingreso)

Área a Orientar: Se deberá establecer el área o áreas que orientará (vocero, técnico, bilingüismo promover, transversal, entre otras).

Detalles de usuario

Correo electrónico
mlsavedra@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

Prefesión
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 instituciones educativas del país por mas de 10 años.

Acerca de mi

Detalles del curso

Perfiles de curso
[Prueba_Acompañamiento](#)

Miscelánea

[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 11:22 (24 días 21 horas)

Último acceso al sitio
viernes, 12 de abril de 2024 9:15 (1 segundos)



Configuración

Adecuación y configuración



Evidencias y actividades



- Validar/Actualizar orientaciones.
- Asignar fechas de disponibilidad.
- Asociar a categorías del espacio de calificaciones.

Foros



- Validar/Actualizar orientaciones.
- Realizar apertura de foros (social, dudas e inquietudes).
- Realizar apertura de foros temáticos.
- Verificar disponibilidad.
- Asociar a categorías (sólo los calificables).

Espacio calificaciones



- Revisar y/o ajustar categorías.
- Verificar (Esquema Letra SENA).

Diseño de anuncios



- Orientaciones para publicar anuncios.
- Propuesta para la mejora de semillas.

Configuración de evidencias de aprendizaje



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

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

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

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

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

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

Configuración de evidencias de aprendizaje



Panel de Navegación:

- ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
 - Guía de Aprendizaje
 - Componente formativo: Técnicas de comunicación, ev...
 - Componente formativo: Sistema de gestión y plan de 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 Evidencias:

- ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
 - Guía de Aprendizaje
 - Componente formativo: Técnicas de comunicación, evaluación, seguridad y confidencialidad
 - Componente formativo: Sistema de gestión y plan de auditoría
 - Actividad de aprendizaje 1: Mapa conceptual sobre sistema de gestión. AA1-EV02**
Apertura: martes, 26 de marzo de 2024, 17:52 Cierre: miércoles, 26 de junio de 2024, 17:52
 - Actividad de aprendizaje 3: Documento de análisis y verificación de cumplimientos de requisitos. AA3-EV01
Apertura: viernes, 5 de abril de 2024, 18:00 Cierre: jueves, 30 de mayo de 2024, 17:53
 - Actividad de Aprendizaje 3: Taller de estrategias dinámicas en SST. AA3-EV01. (Aprendices)
Apertura: jueves, 18 de abril de 2024, 00:00
 - Evaluación AA2 – EV01 (Aprendices)
Abrió: lunes, 22 de abril de 2024, 12:06
 - Evaluación AA2_EV02 (Aprendices)
Abrió: lunes, 22 de abril de 2024, 12:37
 - Wiki-AA03_EV04: La planeación estratégica en la organización (Aprendices)

Menú de Opciones:

- Editar ajustes
- Mover
- Mover a la derecha
- Disponibilidad >
- Modo de grupo >
- Borrar

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

Identificar la evidencia a configurar en el Panel de Navegación.

Configuración de evidencia 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	2	agosto	2024	00	00	
Fecha de entrega	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar	10	agosto	2024	23	59	
Fecha límite	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar	30	agosto	2024	23	59	
Recordarme calificar en	<input type="checkbox"/> Habilitar	12	agosto	2024	13	53	

← 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 las formaciones técnicas y tecnológicas este foro será trabajado como una actividad durante la **etapa de inducción**.
- En las especializaciones tecnológicas estará propuesto al **inicio del programa**.
- No tendrá valoración en el **espacio calificaciones**.



FOROS TEMÁTICOS

- Se denominarán con el **nombre o código de la actividad** indicado en la(s) guía(s) de aprendizaje o cronograma de fase.
- Deberán estar disponibles para la participación de los aprendices conforme a las **fechas estipuladas en el cronograma de fase**.
- Los foros calificables deben **asociarse al espacio calificaciones**.



FORO DE DUDAS E INQUIETUDES

- Debe conservar el nombre exacto “**Foro de Dudas e Inquietudes**”.
- El EEF podrá **crear un foro por cada área** (técnica, transversales, bilingüismo, entre otras), y se deberá configurar como “**Foro de Dudas e Inquietudes**” seguido del nombre del área, por ejemplo: “**Foro de Dudas e Inquietudes_Bilingüismo**”.
- Debe 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 del **foro de dudas e inquietudes** se debe realizar desde el inicio de la formación.

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

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

En el foro de dudas e inquietudes 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.

Adecuación de foros



▼ 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...

▼ ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA

- Actividad de aprendizaje 3: Documento de análisis y verificación de cumplimientos de requisitos. AA3-EV01
Apertura: viernes, 5 de abril de 2024, 18:00 Cierre: jueves, 30 de mayo de 2024, 17:53
- Actividad de Aprendizaje 3: Taller de estrategias dinámicas en SST. AA3-EV01. (Aprendices)
Apertura: jueves, 18 de abril de 2024, 00:00
- Evaluación AA2 – EV01 (Aprendices)
Abrió: lunes, 22 de abril de 2024, 12:06
- Evaluación AA2_EV02 (Aprendices)
Abrió: lunes, 22 de abril de 2024, 12:37
- Wiki-AA03_EV04: La planeación estratégica en la organización (Aprendices)
- Actividad de aprendizaje 3: Foro temático sobre análisis y verificación de requisitos. AA3-EV02**
Vencimiento: sábado, 6 de abril de 2024, 23:59
- AA03_EV02_Foro temático Proyecto de vida (Aprendices) 2 mensajes no leídos
- Actividad de aprendizaje 2: Mapa mental conceptualización te terminología SST. AA2-EV01. (Aprendices)
Apertura: jueves, 18 de abril de 2024, 00:00
- Evaluación AA1 - EV01
Abrió: martes, 26 de marzo de 2024, 17:41 Cierre: jueves, 30 de mayo de 2024, 23:59

Editar ajustes

- Mover
- Mover a la derecha
- Disponibilidad >
- Modo de grupo >
- Borrar

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 7 agosto 2024 23 59

Fecha límite

Habilitar 17 agosto 2024 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 (temáticos evaluables).

Escala

Tipo Puntuación
Calificación máxima
100

← Elegir puntuación

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

Categoría de calificaciones

Fase Induccion

← 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

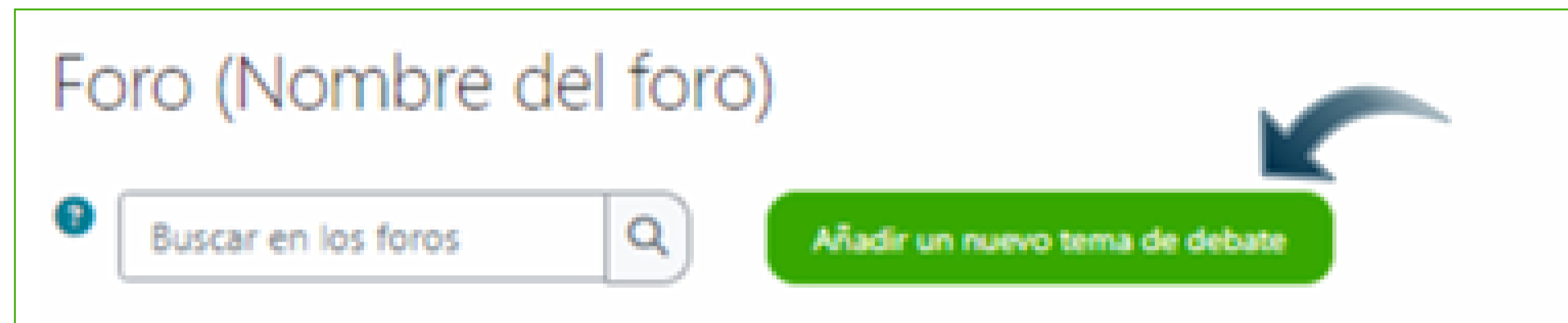
Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

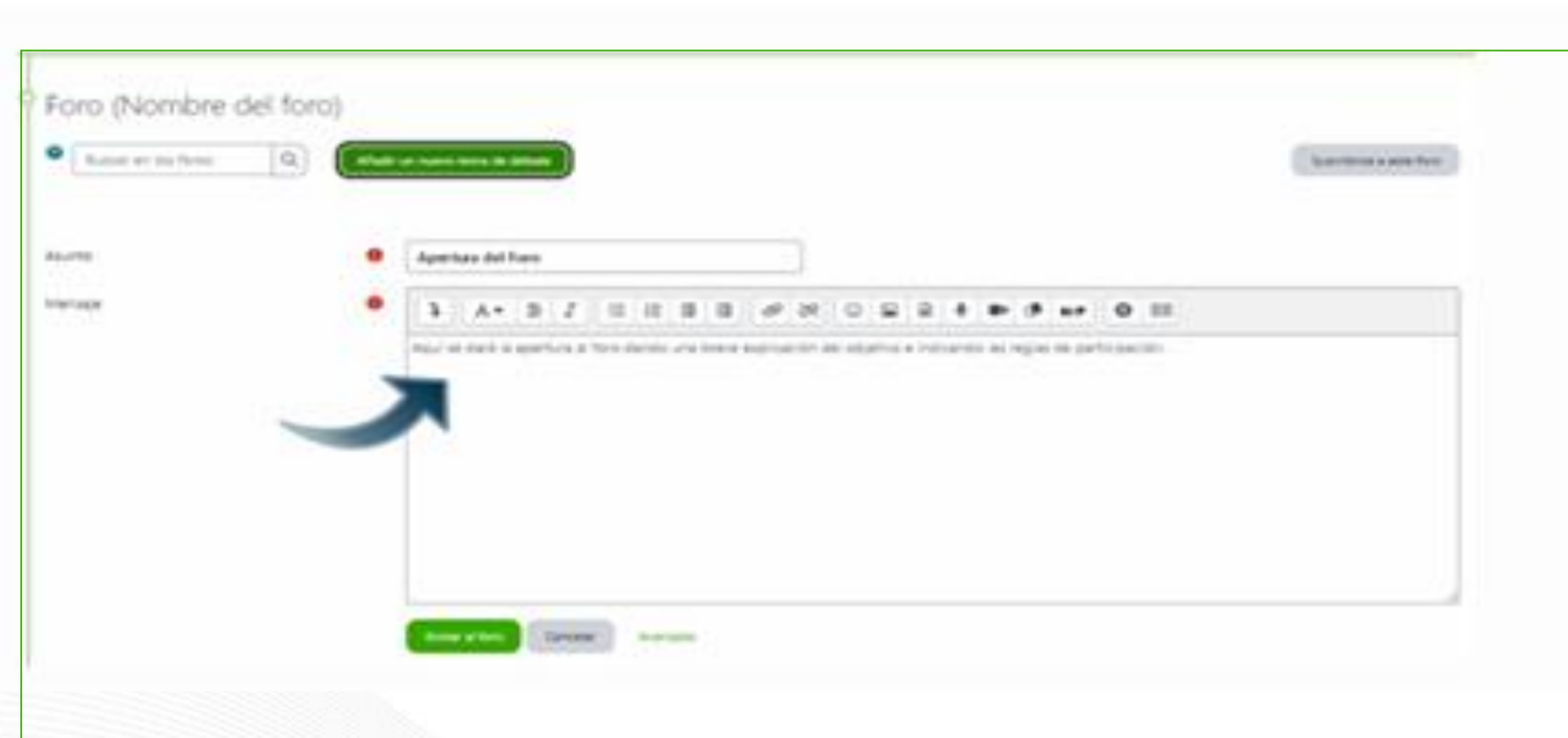
Cancelar

← Guardar cambios y mostrar.

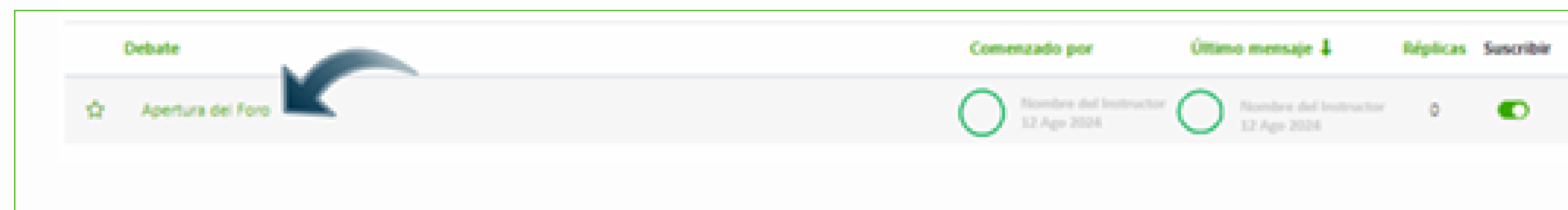
Apertura foro instructor



← Añadir un nuevo tema de debate.



← Mensaje de apertura del foro.



← Primera participación.

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
 - > FASE (nombre según proyecto)
 - > FASE (nombre según proyecto)
 - > ETAPA PRODUCTIVA
 - > SESIONES EN LÍNEA
 - > SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Mis cursos / Cursos / (oculto/s) / P_133100_V_IDFicha_R_8_C_9103 / Calificaciones / Administración de calificaciones / Informe del calificador

Informe del calificador Buscar usuarios Filtrar por nombre v

1			2		3	
Nombre(s) / Apellido(s) ▲ ...	Nombre de usuario ...	Correo electrónico ...	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. ...	Fase 1. Análisis ...	Fase 2. Planeación ...	
			<input checked="" type="checkbox"/> Cuestionario GA1-240202501-AA1-EV01 ...	<input type="checkbox"/> MADA CONCEPTUAL SOBRE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET GA1-220501046-AA1-EV01 ...	<input type="checkbox"/> Total Fase 1. Análisis ...	<input type="checkbox"/> Crónica GA2-240202501-AA2-EV01 ...

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 las categorías de las Fases.
3. **Categorías por fase:** Ventrán identificadas con el nombre de cada uno de Fase y agrupará las evidencias calificables o evaluables que el aprendiz deberá desarrollar, así como la columna con el cálculo total de la calificación de la fase.

Espacio calificaciones - categorías



Mis cursos / P_22230028_V_ID Ficha_R_73_C_9226 / Calificaciones / Administración de calificaciones / Configuración / Configuración Calificaciones

Configuración Calificaciones

Nombre Ponderaciones [?] Calificación máxima Estado Acciones

<input type="checkbox"/> Nombre del Grupo/Ficha			Suma Excluir calificaciones vacías	...
<input type="checkbox"/> Fase 1. Análisis	<input checked="" type="checkbox"/> 50,0 %		Suma	...
<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-EV2: Líneas 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 Fase 1. Análisis		400		...
<input type="checkbox"/> Fase 2. Planeación	<input checked="" type="checkbox"/> 50,0 %	400	Suma	...
CÁLCULO TOTAL Total del curso		800		...

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

Administración del curso

El instructor deberá verificar que la sumatoria porcentual de las categorías de las fases 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 ≥ 70,00000 %

Letra de calificación 2 D ≥ 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.

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. Deberán configurarse con fecha de vigencia igual o hasta máximo 15 días calendario después de la fecha fin de la fase.

Ajuste

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

Propuesta para mejora de semillas



El EEF podrá proponer cambios en los materiales y actividades existentes en el LMS, que complementen u optimicen los que se encuentran en el programa de formación a través del siguiente formulario:

https://sava.sena.edu.co/gfvd/redirect/url/formulario_mejora_semilla_titulada

Al inicio del programa



Comunicación de bienvenida



- Efectuar comunicación con los aprendices matriculados.

Publicación de anuncios



- Bienvenida. Fase Inducción
- Bienvenida. Etapa Lectiva - Técnicos y Tecnólogos
- Bienvenida al programa. Especializaciones tecnológicas.

Acompañamiento



- Promover el funcionamiento técnico del LMS.
- Prestar atención al ingreso inicial de los aprendices.
- Socializar estrategia de Bienestar.

Sesiones en línea



Disponer de la sección “*Sesiones en Línea*”, / “*Fase No. -Nombre fase: /“Mes”*”

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 para informarle que se encuentra activo y podrá comenzar su proceso de formación.

Anuncio de bienvenida. Fase Inducción



Publicar el día de **inicio de la inducción** o **máximo el día calendario siguiente** (conforme a la fecha establecida de inicio de inducción, según **cronograma general o de fase**).



- **Nombre** y grupo/ficha del programa.
- **Datos de los instructores** que acompañaran a los aprendices durante la fase de Inducción: **nombre completo del instructor**, **área a orientar** y **correo electrónico**.
- **Espacios internos de comunicación**.
- **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**.
- **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.
- 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 bienvenida. Etapa lectiva (técnicos y tecnólogos)



Publicar el día de **inicio de la etapa lectiva** (conforme a la fecha establecida de inicio de la primera fase según cronograma general o de fase) o **máximo el día calendario siguiente**



- **Nombre y grupo/ficha** del programa.
- **Datos de los instructores** que conformarán el EEF: **nombre completo del instructor, área a orientar y correo electrónico.**
- **Espacios internos de comunicación.**
- **Fecha de inicio y fin de la formación** (fechas establecidas en el Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus).
- **Invitación a los aprendices a consultar el cronograma general**, indicando la ruta exacta o enlace dentro del LMS.
- **Invitación a los aprendices a consultar el cronograma de fase**, indicando la ruta exacta o enlace dentro del LMS.

Anuncio de bienvenida al programa. Especializaciones tecnológicas



Publicar el día de **inicio de la formación** (fecha establecida de inicio de la primera fase según cronograma general) o **máximo el día calendario siguiente**

- Nombre y grupo/ficha del programa.
- Datos de los instructores que conformarán el EEF: nombre completo del instructor, área a orientar y correo electrónico.
- Espacios internos de comunicación.
- 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 posteriormente debe 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.
- Invitación a los aprendices a consultar el cronograma general, indicando la ruta exacta o enlace dentro del LMS.
- Invitación a los aprendices a consultar el cronograma de fase, indicando la ruta exacta o enlace dentro del LMS.
- Invitación al aprendiz para que desarrolle una actividad de presentación que se evidencie a través del “Foro Social”.



Acompañamiento inicial



Funcionamiento técnico



Se espera que el EEF acompañe a los aprendices a desarrollar su competencia técnica para el dominio de la plataforma y ponga a disposición diferentes estrategias para el uso adecuado del LMS.

Ingreso aprendices



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.

Estrategia bienestar



El EEF deberá comunicar a los aprendices la información institucional relevante, como la programación de actividades de bienestar al aprendiz para fomentar el sentido de pertenencia con la institución.

Sesiones en línea




Disponer de la sección “*Sesiones en Línea*”, subsección “*Fase No. XX -Nombre de la fase: XXX*”, subsección “*Mes*”. Al interior de la subsección de cada uno de los meses se deberá encontrar: vínculo de acceso a cada una de las sesiones y resumen de cada una de las sesiones realizadas.

Guía AVA Versión 05



CompromISO

<https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.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
--	--	---

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 <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>

Diciembre de 2024



GRACIAS



@SENAcomunica

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