



Acciones de ejecución. Formación complementaria virtual.

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



www.sena.edu.co



Formación complementaria virtual

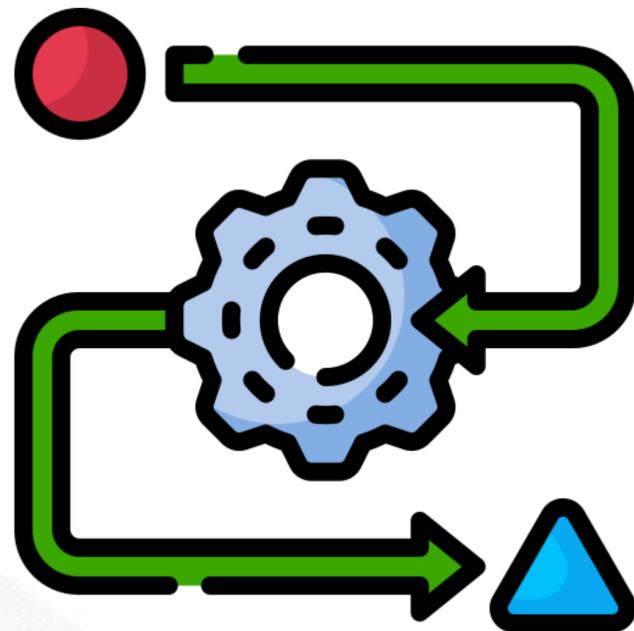
Orientaciones generales – Guía AVA V05

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.

Durante el proceso formativo



Alistamiento

Ejecución

Acompañamiento

Ingreso al ambiente virtual de aprendizaje
Anuncios / Correo / Mensajería/ Atención sincrónica
Sesiones en línea-Online Sessions

Orientación

Resolución de inquietudes
Dinamización y calificación de foros
Retroalimentación y calificación de evidencias

Desempeño del aprendiz

Desarrollo de actividades propuestas
Participación en espacios de interacción



Cierre

Ingreso al ambiente de formación



Ingreso efectivo y de calidad al ambiente de aprendizaje, todos los días hábiles durante el programa.



Si el instructor es programado en otras actividades aprobadas por el Centro de Formación, que impidan el ingreso y atención a la formación, deberá publicar un anuncio informando la novedad y cuando se retomará la misma.



El ingreso en días no hábiles (fines de semana o días festivos) se realizará a discreción del instructor.

Tiempos de calificación y retroalimentación



Evidencias

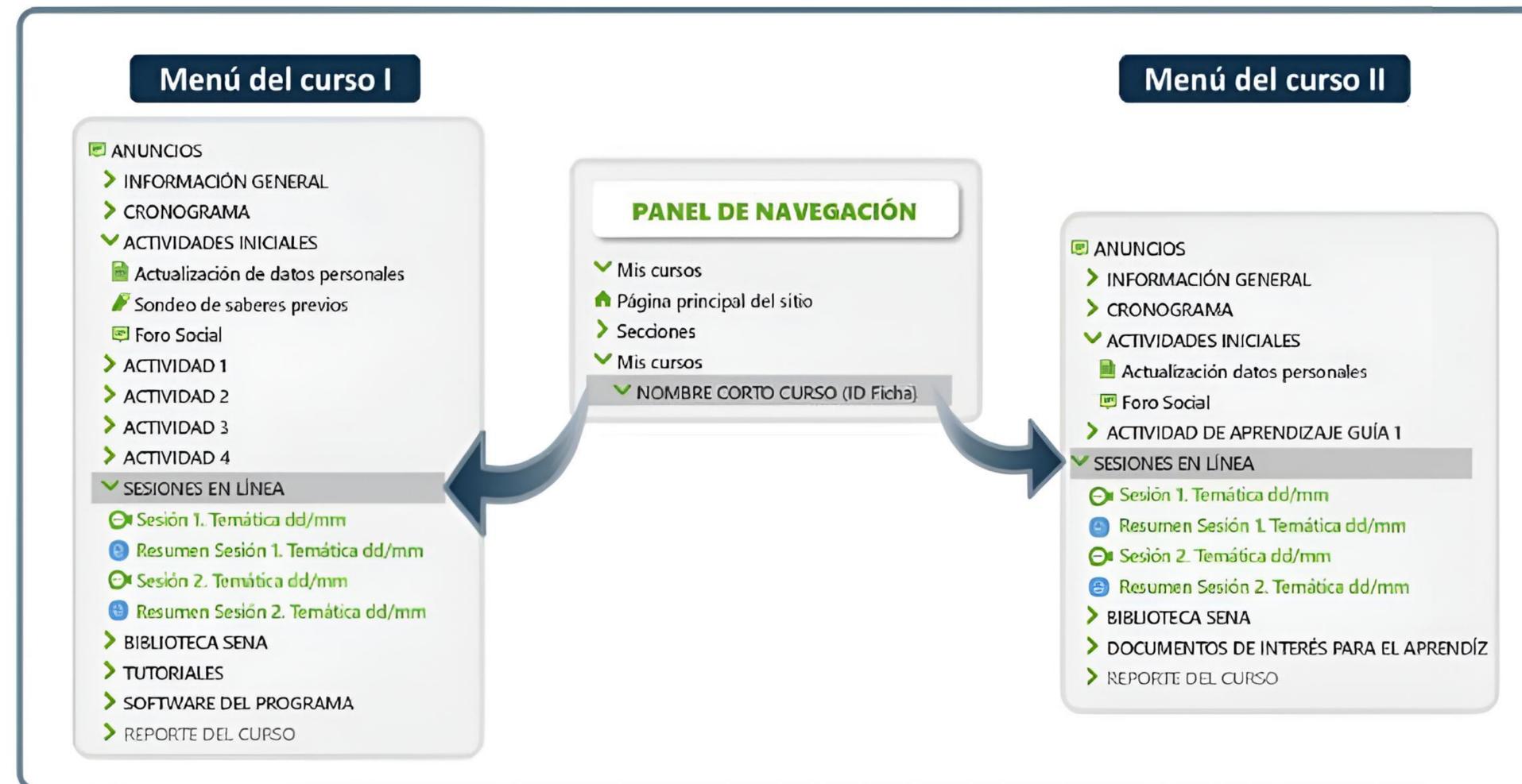
Dos días hábiles, contados a partir de la fecha de envío de la actividad.



Foros

Un día hábil, contados a partir de la fecha de publicación de la participación del aprendiz.

Sesiones en Línea / Online Sessions



En caso de que el programa no contenga esta sección, **deberá ser creada** por el instructor y ubicarla en el orden establecido del Menú del Curso, conservando el nombre exacto **“Sesiones en línea”** o para los programas de bilingüismo **“Online Sessions”**.

Sección sesiones en línea



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)**. 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)**.



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**.

Publicación grabación y resumen

1



SESIONES EN LÍNEA

Nombre de la Actividad de Aprendizaje o temática tratada y fecha de realización del encuentro (dd/mm)

Añadir una actividad o un recurso

[↑ Volver a 'SESIONES EN LÍNEA'](#)

Sesión en línea bienvenida 27/01

Unirse

Para dar Acceso a Modo Invitado

https://caplms.sena.edu.co/sesion_linea

Número de Sala: **8bf2ff2b-cb82-4d7a-b872-f6a2755e9643**

Se sugiere tener activo la sala de espera

Copiar Acceso

Grabaciones



Fecha de grabación	Fecha de la reunión	Tamaño del archivo (MB)
--------------------	---------------------	-------------------------

27/1/2025, 5:12:45 p.m.	27/1/2025, 4:44:12 p.m.	58.99
-------------------------	-------------------------	-------

Iniciar

Descargar



2

Publicación grabación y resumen



✓ Sesiones en Línea

Actividad de Aprendizaje y fecha de realización del encuentro dd/mm

Sesión en línea temática actividad de aprendizaje XXXX

Añadir una actividad o un recurso



Seleccione recurso tipo Archivo



Añadir una actividad o un recurso

Buscar

Todos **Actividades** Recursos

Archivo

Área de texto y medios

Carpeta

Libro

Página

Paquete de contenido IMS

URL

Publicación resumen



Actualizando Archivo en Sesiones en Línea ?

Expandir todo

General

Nombre



Resumen Sesión en Línea Actividad de Aprendizaje y fe

Descripción



En este espacio encontrará adjunto un documento con el resumen de la sesión en línea...

Muestra la descripción en la página del curso ?

Seleccionar archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: 8 MB



Archivos

Resumen Se...

> Apariencia

> Ajustes comunes del módulo

> Restricciones de acceso

> Condiciones de finalización de actividad

> Marcas

Enviar notificación de actualización de contenido ?

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

Publicación grabación y resumen



The screenshot displays a user interface for managing online sessions. At the top, there is a section titled 'Sesiones en Línea' with a dropdown arrow and an edit icon. Below this, two session entries are listed:

- The first entry is titled 'Actividad de Aprendizaje y fecha de realización del encuentro dd/mm' with an edit icon. Below the title, it says 'Sesión en línea temática actividad de aprendizaje XXXX'. To the right of the title is a vertical ellipsis menu icon.
- The second entry is titled 'Resumen Sesión en Línea Actividad de Aprendizaje y fecha de realización del encuentro dd/mm' with an edit icon and the file type 'DOCX'. Below the title, it says 'En este espacio encontrará adjunto un documento con el resumen de la sesión en línea...'. To the right of the title is a vertical ellipsis menu icon.

A large blue bracket on the left side of the screenshot encompasses both session entries.

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.

Sesión en línea por actividad de aprendizaje



Sesión en línea apertura

- Realizar durante los tres (3) primeros días hábiles de inicio del programa según fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus.
- Bienvenida a los aprendices, socialización de juicios de evaluación de los Resultados de Aprendizaje del programa, generalidades y la metodología de trabajo.

Sesión en línea por actividad de aprendizaje

- Realizar durante los tres (3) primeros días hábiles de inicio de cada actividad de acuerdo con el cronograma del programa.
- Contenidos temáticos de actividad de aprendizaje en desarrollo.

Sesión en línea de conclusión del programa

- Realizar durante los tres (3) primeros días hábiles de inicio de la última actividad.
- Temática establecida, conclusión del proceso formativo destacando los resultados alcanzados e invitación a continuar procesos de formación.

Mínimo se deberá realizar una sesión en línea por cada actividad de aprendizaje. Para formaciones que dispongan de menos de cuatro actividades de aprendizaje se deberá realizar mínimo una sesión semanal y una sesión durante la última semana de formación.

Invitación a sesiones en línea



1

Publicar la invitación a la sesión en línea de apertura desde el **inicio de la formación o máximo el día hábil siguiente.**

2

A partir de la segunda sesión se deberá **publicar dos días** hábiles antes de la fecha establecida en el cronograma.

3

Publicar anuncio de invitación indicando: **fecha, hora, temática y la ruta o el enlace de ingreso**, así como las instrucciones necesarias para acceder y participar.



Lineamientos



1

Utilizar la herramienta dispuesta en el ambiente virtual o la aplicación de videoconferencia seleccionada por el instructor que permita la **comunicación audiovisual en tiempo real** y **genere la grabación** del encuentro.

2

Deberán **quedar configuradas como máximo dos días hábiles** antes de su realización, serán programadas con la siguiente estructura: actividad de aprendizaje o temática tratada y fecha de realización del encuentro (dd/mm).

3

Las sesiones se realizarán en las **fechas establecidas** en el cronograma.

4

Realizar durante su ejecución una **introducción, desarrollo de la temática, solución de preguntas y conclusiones para el cierre.**



Lineamientos



5

Dinamizar la sesión mediante el uso de **técnicas didácticas activas** que propicien la participación de los aprendices.

6

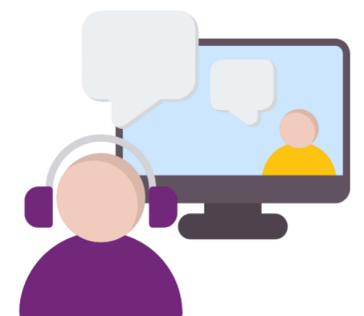
De presentarse una **novedad** que no permita realizar la sesión en la fecha programada en el cronograma, se debe **publicar un nuevo anuncio de invitación a la sesión en línea reprogramada** e informar por **correo**.

7

La grabación del encuentro, con la orientación del tema por parte del instructor **se realizará independientemente** de la asistencia de los aprendices.

8

Publicar la **grabación y resumen de la sesión** en un máximo de dos días hábiles, después de su desarrollo.



Atención sincrónica



El instructor orientará espacios de atención sincrónica a través del servicio de Chat que ofrece el LMS, u otro medio elegido.

Atención mínima de una hora semanal por cada uno de los programas asignados y en ejecución.

Este horario será informado a los aprendices por medio de un anuncio, el cual será publicado al inicio del programa.

Esta atención no deberá realizarse en el mismo horario establecido para las sesiones en línea por actividad de aprendizaje.

Se responderán las dudas e inquietudes que tengan los aprendices acerca del programa, sus actividades o temas relacionados.

Anuncios durante el proceso formativo



Durante el programa formativo

-  Atención sincrónica.
-  Actualización de datos.
-  Apertura actividad de aprendizaje.
-  Cierre actividad de aprendizaje.
-  Invitación a ingresar a las sesiones en línea.
-  Desarrollo de actividad de aprendizaje.

Anuncios durante el proceso formativo



Anuncio atención sincrónica



Publicar al inicio del programa (fecha establecida en el Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus) o máximo el día hábil siguiente.

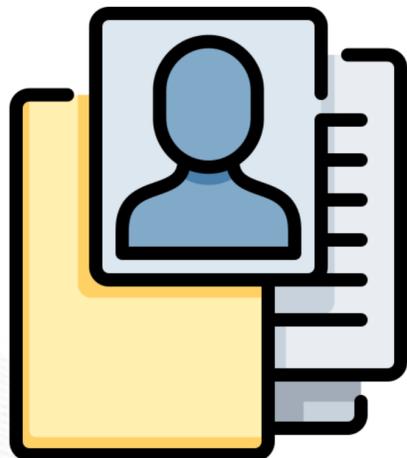
- Horario de atención mínima de una hora a la semana por cada uno de los programas asignados y en ejecución.
- Si se llegara a generar algún cambio o novedad en los horarios de atención de chat, se deberá dar a conocer a los aprendices por medio de un anuncio y en el perfil del instructor.

Anuncios durante el proceso formativo



Anuncio actualización de datos

Publicar durante los tres primeros días hábiles después del inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus).



- Solicitar a los aprendices la verificación de sus 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.

Anuncios durante el proceso formativo



Anuncio de apertura de actividad de aprendizaje



Publicar 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.

- Fecha de inicio y fin de la actividad de aprendizaje.
- Actividades a desarrollar según cronograma.

Anuncios durante el proceso formativo



Anuncio de cierre de actividad de aprendizaje

Publicar en la fecha de 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.

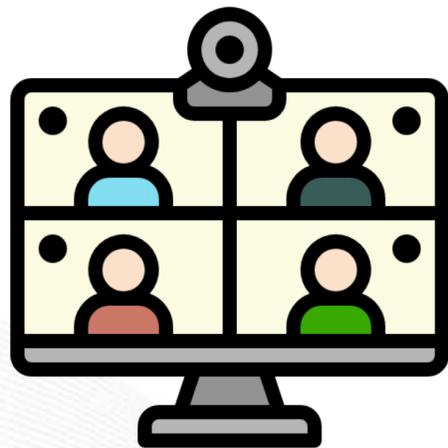


- Mensaje informando la conclusión de la actividad.
- Invitación a continuar desarrollando las actividades del programa.
- De considerarlo pertinente se podrá publicar además un anuncio mencionando los aprendices que se destacaron y aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje trabajado(s).

Anuncios durante el proceso formativo



Anuncio de invitación a ingresar a las sesiones en línea por actividad de aprendizaje



Sesión en línea de apertura: Publicar desde el inicio de la formación (fecha de inicio establecida en el Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus) o máximo el día hábil siguiente.

Segunda sesión en adelante: Publicar dos días hábiles antes de la fecha establecida en el cronograma del programa para este encuentro.

- Fecha.
- Hora.
- Temática
- Ruta exacta o enlace para el ingreso, así como las instrucciones necesarias para acceder y participar.

Anuncios durante el proceso formativo



Anuncio de desarrollo de actividad de aprendizaje

Mínimo un anuncio semanal.

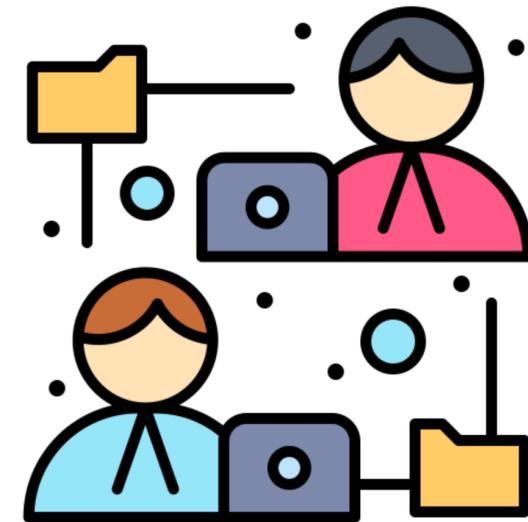


- Mensaje motivacional.
- Invitación al desarrollo de las actividades del programa.
- Resaltar a los aprendices que han cumplido con las actividades.
- Este anuncio podrá ser reemplazado por el anuncio de invitación a las sesiones en línea.

Concepto

Espacio o escenario de comunicación asincrónico, que favorece la expresión de ideas entorno a una temática en común, permitiendo fortalecer los procesos de discusión, reflexión, análisis, argumentación, pensamiento crítico, construcción y reconstrucción de ideas.

(Guzmán, Y. Flores-Macías, R. y Tirado-Segura, F. 2013)



Ubicación de los foros



Foro Social

- Sección “Actividades iniciales”.

Foro de Dudas e Inquietudes

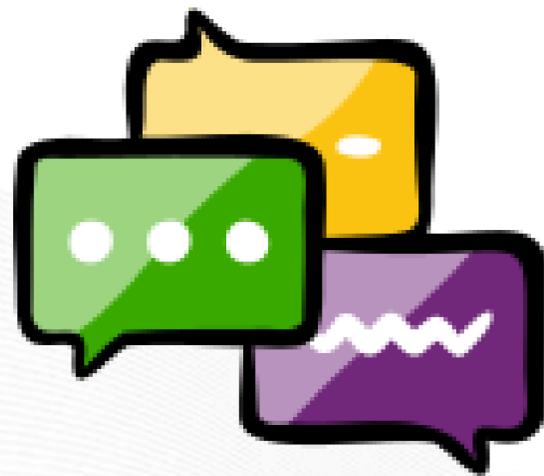
- Sección “INFORMACIÓN GENERAL”, según la estructura del menú del curso establecido en la semilla para el grupo/ficha.

Foros Temáticos

- Ruta: “PANEL DE NAVEGACIÓN
- Menú del Curso I, sección “Actividad No.”
- Menú del Curso II, sección “Actividad de aprendizaje guía”.

Foro de Dudas e Inquietudes

Espacio destinado para resolver las dudas e inquietudes que presentan los aprendices en cuanto a las actividades del programa y del ambiente virtual de aprendizaje.



- Ubicado en la sección “INFORMACIÓN GENERAL” o “Información del programa”.
- Es responsabilidad del instructor encargado realizar la apertura del foro desde el inicio de la formación.
- El instructor **deberá fomentar** el uso del foro a través de mensajes, anuncios, sesiones en línea, chat, entre otros.
- Si la respuesta es demasiado extensa, se recomienda dar una **introducción general** en el mensaje y **adjuntar documento** con la ampliación del tema.
- Dar respuesta **a cada una de las preguntas** realizadas por cada uno de los aprendices, orientando y brindándoles apoyo. En ningún caso deberá quedar una inquietud sin respuesta.
- El instructor deberá garantizar el trato cordial a participantes al interior del foro.

Foro Social

Espacio destinado para conocerse entre los participantes del programa en aspectos académicos, personales y profesionales, incentivando los procesos comunicativos.

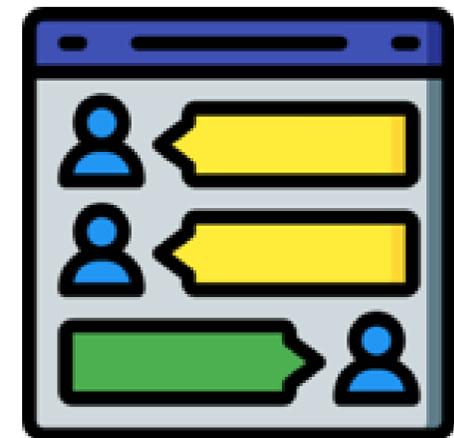
- El instructor motivará al aprendiz para que participe a través de la opción “Responder” o por la opción “Añadir un nuevo tema de debate”.



Foros Temáticos

Espacio destinado para la argumentación y el dialogo académico.

- El instructor realizará la apertura desde el inicio de la formación o máximo el día calendario siguiente.
- La primera intervención del foro deberá ser la publicada por el instructor.
- Proponer el tema a debatir (**pregunta problema o temática**).
- Los temas deben ser acordes con **las actividades** a realizar.
- No se deben generar **distintos temas o aperturas** semanales.
- Fomentar **nuevas reflexiones** en torno al tema del foro y no responder lo ya argumentado, puede incluir: **referencias de autores, cifras, citas textuales**.
- Motivar a los aprendices a que **comenten** las participaciones de otros aprendices.



Apertura y conclusión de los foros



APERTURA



- El instructor responsable realizará la **apertura** de la totalidad de los Foros del programa, conforme a la fecha de inicio establecida en SofiaPlus o máximo el día calendario siguiente.
- Se recomienda al instructor, **proponer varias líneas** temáticas a desarrollar con la intención que se creen debates entorno a varios focos.
- Es importante, exponer a los aprendices cómo se **deberá realizar la participación** y las normas básicas de comunicación y discusión colaborativa.

CONCLUSIÓN



- Se **publica como una nueva respuesta** en el Foro temático, conforme a las fechas establecidas en el cronograma o máximo el día hábil siguiente.
- La **conclusión** deberá sintetizar aspectos concretos de los temas que hayan surgido en el debate.
- Una vez realizada la conclusión el foro **debe seguir disponible hasta la fecha final** de recepción de evidencias.

Orientaciones para retroalimentación de foros



1

Seguimiento diario. **Retroalimentación oportuna** e individual.

2

El tiempo de respuesta del instructor en los foros **deberá ser como máximo el día hábil siguiente** desde la fecha de publicación del aprendiz.

3

Registro de juicios evaluativos se efectúa en máximo: **dos días hábiles (complementaria)**

4

Los Foros Temáticos podrán ser **moderados de forma grupal**, únicamente si están propuestos para ser desarrollados como una actividad en equipos, en la retroalimentación, se deberá incluir el nombre del grupo.



Orientaciones para retroalimentación de foros



5

En el Foro Social, el instructor podrá retroalimentar las participaciones de manera grupal, dentro del tiempo establecido, se deberá realizar “**Añadiendo un nuevo tema de debate**”.

6

El instructor responsable **no debe usar plantillas**.

7

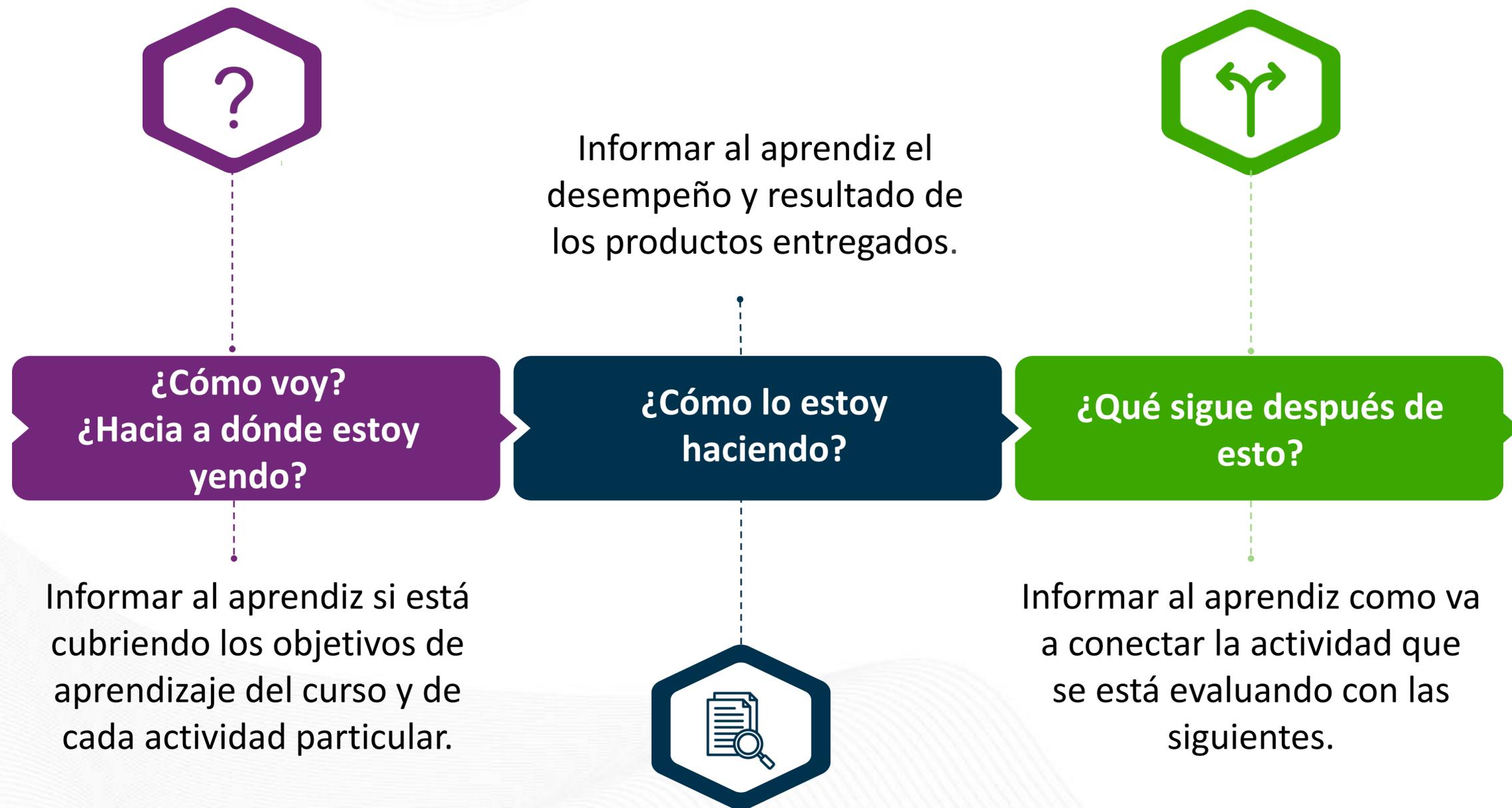
Las respuestas a los aprendices se realizarán a través de la opción “**Responder**” de cada participación. Además, se debe **personalizar** e incluir el **nombre del aprendiz** al cual está respondiendo.

8

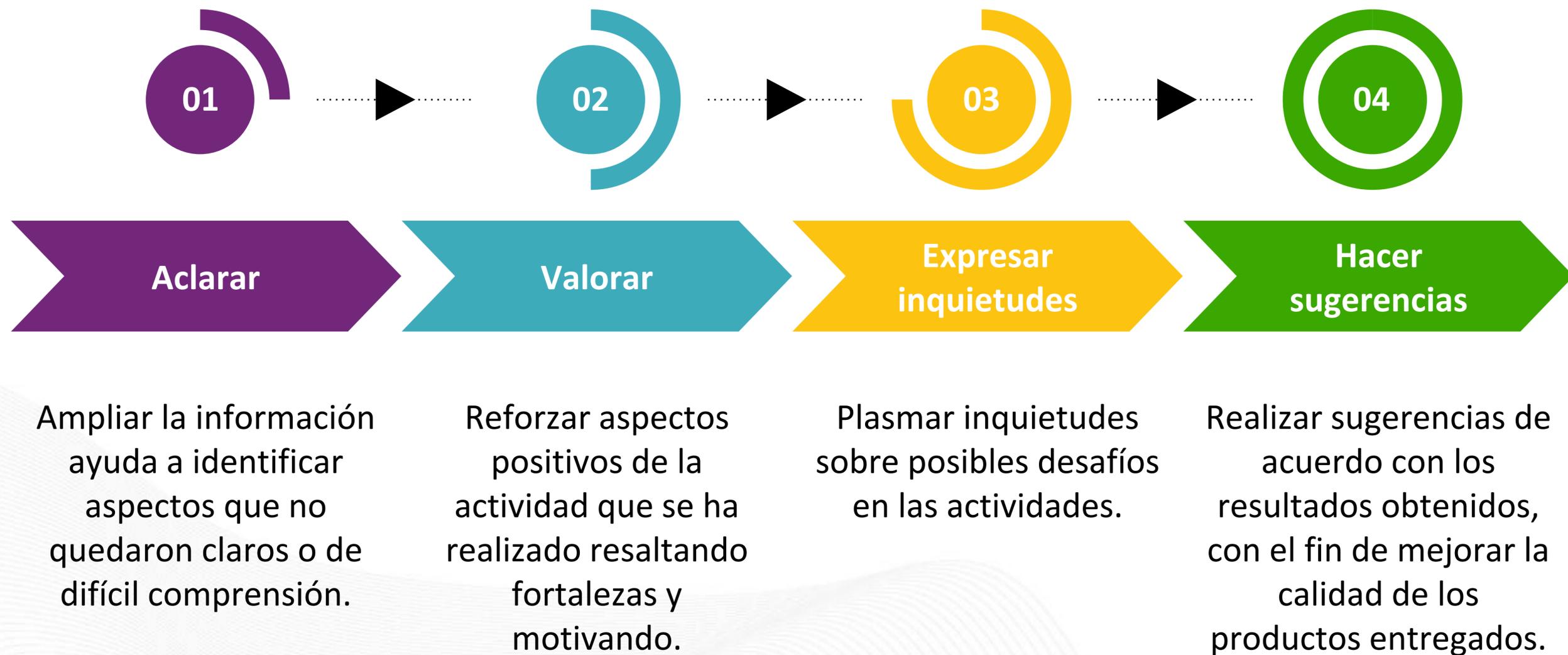
No se considerarán como retroalimentaciones comentarios realizados a los aprendices tales como: “**muy bien**”, “**gran trabajo**”, “**excelente**”, “**sigue así**” o similares.



Retroalimentación de actividades



Retroalimentación de actividades



Motivar al desarrollo del programa



Mensaje de bienvenida.

Envío de mensajes de correo electrónico.

Reconocimiento público.



Mensajes de aliento y apoyo.

Material adicional.

Informar el progreso de los aprendices.

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
--	--	---

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