



Acciones de ejecución. Formación titulada virtual y titulada a distancia.

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



www.sena.edu.co



Formación titulada virtual y titulada a distancia

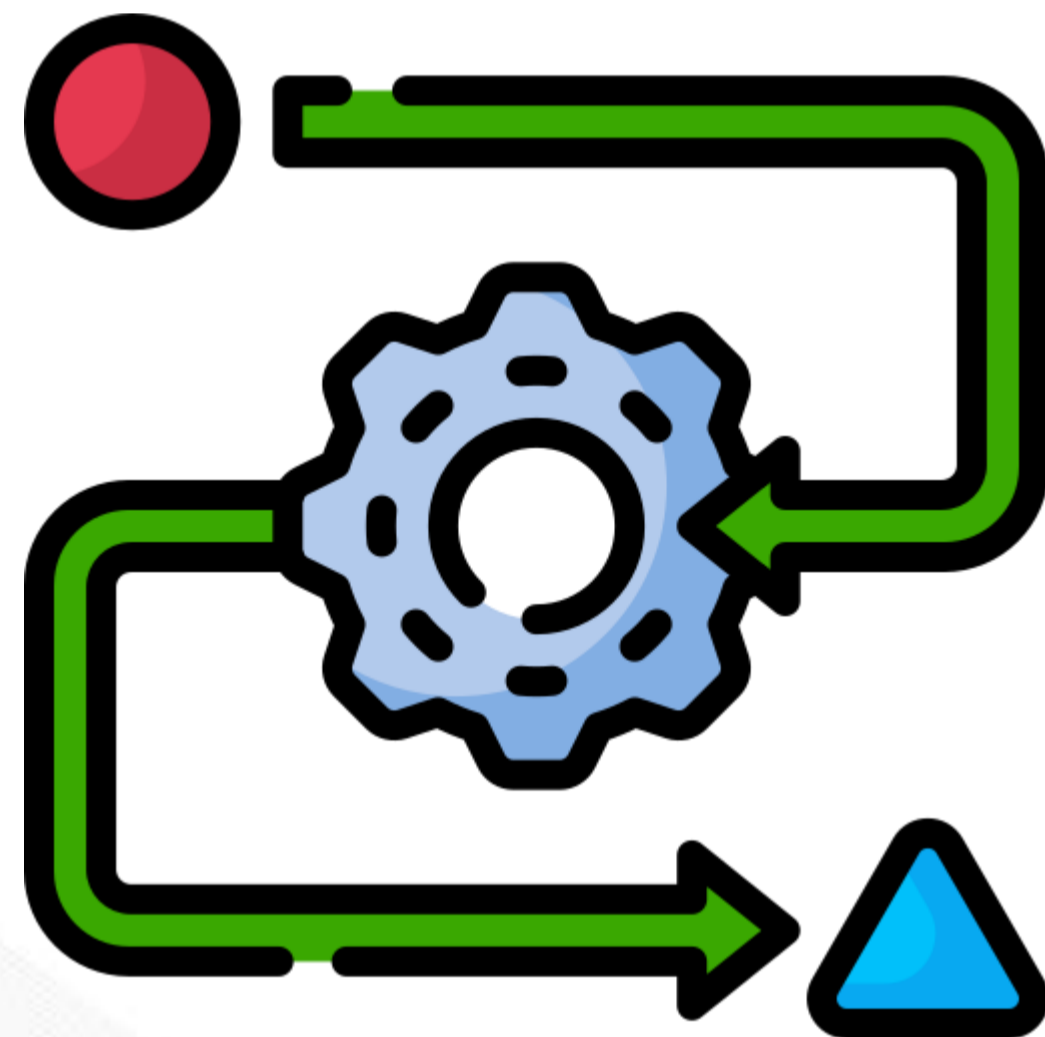
Orientaciones generales – Guía AVA V05

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.

Metodología

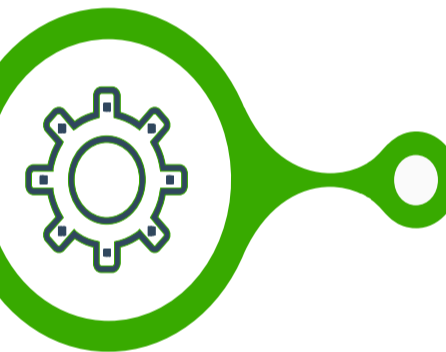


- Instalación y registro de asistencia.
- Desarrollo de la temática.
- Espacio de interacción y formulación de inquietudes.

Conceptualización



Estrategia de aprendizaje por proyectos. Ambiente Virtual de Aprendizaje.



Estrategias metodológicas de la formación competencias.



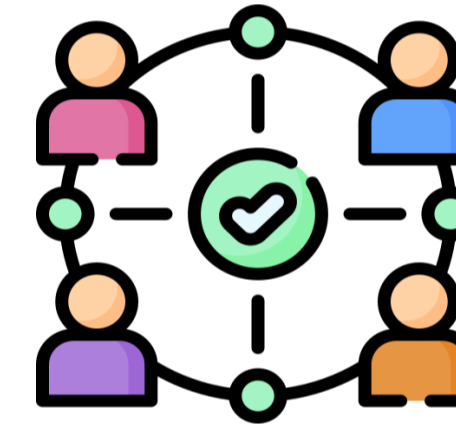
Generalidades



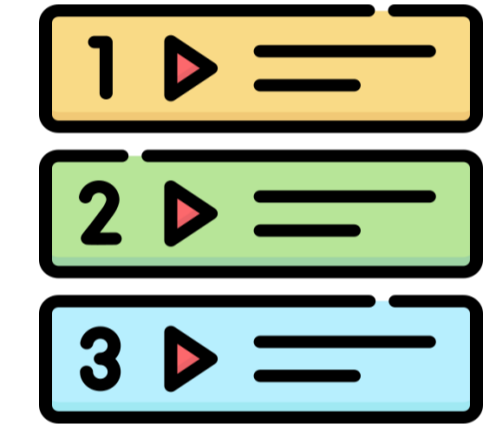
Ingreso al ambiente de formación.



Tiempos de calificación y retroalimentación.



Herramientas de interacción.



Sección Seguimiento y evaluación.

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

Tres días hábiles, contados a partir de la fecha de envío de la actividad por parte del aprendiz.



Foros

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

Comunicación con aprendices



Comunicación constante con los aprendices, para guiarlos durante todo el programa formativo.



Acercamiento con el aprendiz al inicio de cada semana, utilizando herramientas de comunicación como el correo electrónico.

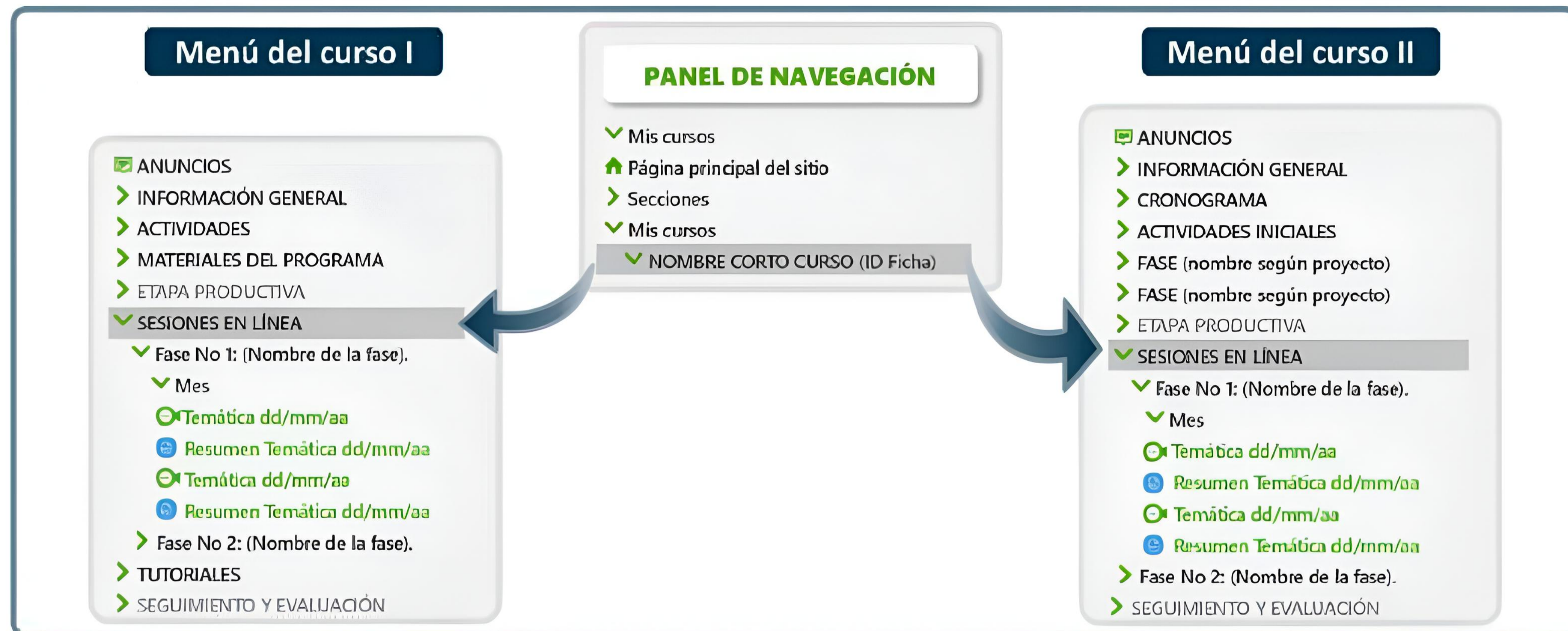


Publicación de anuncios, recordatorio de actividades, entre otros.



Compartir el reglamento del aprendiz SENA con el fin de socializar los deberes, obligaciones y derechos de los aprendices.

Sesiones en Línea



De acuerdo con el menú del curso se identificará la sección **Sesiones en Línea** y se crearán las subsecciones necesarias conforme a los lineamientos institucionales para subir la grabación y resumen de cada encuentro.

Sección 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 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/aa)**. 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/aa)**.
- ✓ 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

SESIONES EN LÍNEA

FASE XXXX

MES



AA o temática y fecha de realización del encuentro dd/mm/aaaa

Sesión en línea actividad de aprendizaje XXXX

[↑ Volver a 'MES'](#)

AA o temática y fecha de realización del encuentro dd/mm/aaaa

Sesión en línea actividad de aprendizaje XXXX

[Unirse](#) [fin](#)

Para dar Acceso a Modo Invitado
https://caplms.sena.edu.co/sesion_linea
Número de Sala: **74463877-6d29-40e2-bf44-d583c7afb634**
Se sugiere tener activo la sala de espera

[Copiar Acceso](#)

Grabaciones

| Fecha de grabación | Fecha de la reunión | Tamaño del archivo (MB) | |
|---------------------|---------------------|-------------------------|---|
| 19/11/2024, 9:15:19 | 19/11/2024, 9:11:31 | 5.65 | Iniciar Descargar |



Publicación grabación y resumen



SESIONES EN LÍNEA ✎

FASE XXXX ✎

MES ✎

AA o temática y fecha de realización del encuentro dd/mm/aaaa ✎

Sesión en línea 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 ?

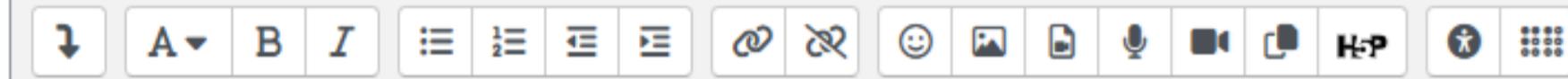
Expandir todo

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...

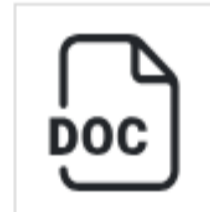
Muestra la descripción en la página del curso ?

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

▼ SESIONES EN LÍNEA 



▼ FASE XXXX 



▼ MES 



 AA o temática y fecha de realización del encuentro dd/mm/aaaa 



Sesión en línea actividad de aprendizaje XXXX

 Resumen sesión en línea AA o temática y fecha de realización del encuentro dd/mm/aaaa  DOCX



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

Sesiones en línea



Sesión en línea de bienvenida

- **Técnicos y Tecnólogos:** Una sesión en la primera semana de la etapa de inducción y otra durante la primera semana de inicio del programa (según fecha establecida de inicio de la primera fase, según cronograma general).
- **Especializaciones:** una sesión durante la primera semana de inicio del programa (según fecha establecida de inicio de la primera fase, según cronograma general).

- **Tituladas virtuales:** programar mínimo una sesión en línea semanal.
- **Formaciones tituladas a distancia:** programar como mínimo una sesión en línea quincenal con los aprendices.

Sesión en línea semanal



Lineamientos



1

Utilizar la herramienta dispuesta en el ambiente virtual o la aplicación de videoconferencia seleccionada por el EEF 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/aa).

3

Publicar anuncio de invitación dos días hábiles antes de la fecha de realización de la sesión en línea, indicando: **fecha, hora, temática y la ruta o el enlace de ingreso**, así como las instrucciones necesarias para acceder y participar.

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

A las sesiones en línea **asistirán únicamente el o los instructores que tengan a cargo** o relación con el tema a tratar. El EEF, tendrá la facultad de **invitar a expertos** para enriquecer las actividades del proceso formativo.

7

La grabación del encuentro y la exposición del tema por parte del EEF **se deberá realizar** 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 EEF 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 para el grupo/ficha.

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

Esta atención no deberá realizarse en el mismo horario establecido para las sesiones en línea semanales.

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

Anuncios durante la formación



Toda la información publicada en los anuncios deberá corresponder al programa, evitando la **duplicidad** de la información.

Anuncios actividades de proyecto



Anuncio inicio de actividad de proyecto



Deberá contener como mínimo fecha de inicio y fin de la actividad (fecha establecida en el cronograma de fase), actividades a desarrollar, ruta para el desarrollo de las actividades.

Se publicará en la **fecha de inicio de la actividad de proyecto establecida en el cronograma de fase o máximo un día hábil antes.**

Anuncios actividades de proyecto



Anuncio cierre de actividad de proyecto



Deberá contener como mínimo, mensaje estipulando la terminación de la actividad. De considerarlo pertinente el EEF podrá mencionar los aprendices que se destacaron y aprobaron las actividades.

Se publicará en la **fecha de terminación de la actividad de proyecto** según el cronograma de fase o **máximo un día hábil después**.

Anuncios actividades de proyecto



Anuncio invitación desarrollo de actividades



Se trata de un mensaje motivacional que promueva el desarrollo de las actividades del programa.

Se sugiere, de acuerdo con la dinámica del programa, se publiquen anuncios, para **dinamizar la participación** de los aprendices en los diversos espacios o **realizar aclaraciones** inherentes al desarrollo.

Anuncios actividades de proyecto



Anuncio de invitación, ingreso a las sesiones en línea



Este anuncio deberá relacionar los siguientes aspectos: fecha, hora, temática, enlace o ruta para el ingreso a la sesión, así como las instrucciones necesarias para acceder y participar.

Deberá ser publicado **dos (2) días hábiles antes** de la fecha de realización de la sesión en línea.

Anuncios durante formación Titulada a Distancia



Además de los anuncios anteriores, para Formaciones Tituladas a Distancia, el EEF publicará anuncios relacionados con la siguiente información:

Invitación a los encuentros presenciales

- Deberá publicarse **por lo menos diez (10) días hábiles** antes de la realización del encuentro.
- Relacionar: fecha, hora, temática, lugar del encuentro, y demás indicaciones a que haya a lugar.

Dos días hábiles antes del encuentro presencial

- Informar a los aprendices que se suspenderá temporalmente el acompañamiento en el LMS por parte de los instructores en cuanto a la respuesta de foros y calificación de actividades enviadas durante las fechas del encuentro presencial.

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 en línea.
- Relacionar: fecha, hora, temática, ruta o enlace para el ingreso a la sesión e instrucciones para participar.

Anuncios novedades



De acuerdo con el desarrollo del programa formativo el EEF deberá publicar anuncios cuando se presenten las siguientes novedades:

✓
Informar fechas donde se suspenderá temporalmente el acompañamiento por parte de los instructores.

✓
Informar cambio de instructor en alguna competencia en caso de ser necesario.

✓
En caso de presentarse alguna novedad relacionada con la ejecución de la formación, el instructor vocero del EEF lo comunicará a los aprendices a través de un anuncio.

Anuncio inicio de fase



El cual presentará la siguiente información en relación con el programa: 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.

Se publicará en **la fecha de inicio** establecida en el cronograma de fase **o máximo un día hábil antes**.

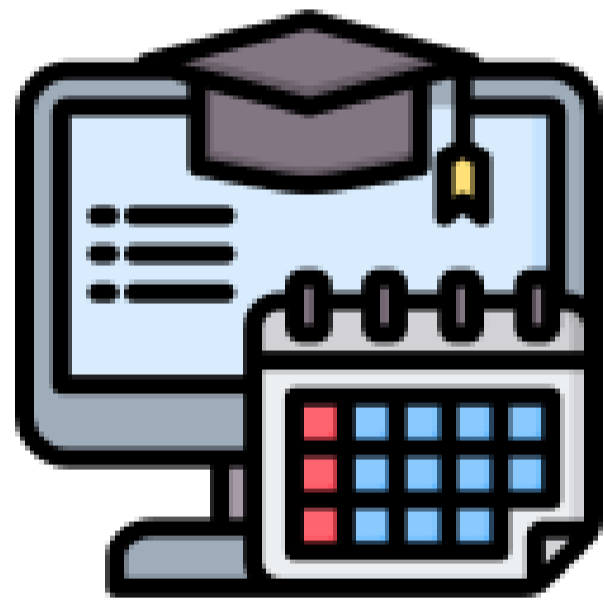
Anuncio previo al cierre de fase



Mensaje donde se recuerda la fecha de terminación de la fase.

Se publica **5 días hábiles antes del cierre de la fase** según la fecha establecida en el cronograma de fase.

Anuncio cierre de fase



Mensaje donde se indica a los aprendices que la fase ha terminado.

Se publicará en **la fecha de terminación** según el cronograma de fase o **máximo un día hábil después**.

* Este anuncio se debe publicar también al finalizar la **inducción**.

Anuncio de aprendices aprobados de la fase



Mensaje con el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje asociados a la fase.

Se publicará en el anuncio de cierre o anuncio adicional hasta máximo 15 días calendario después del cierre de fase.

* Este anuncio se debe publicar también al finalizar la inducción.

Anuncios trabajo en equipo



Anuncio promover el trabajo en equipo

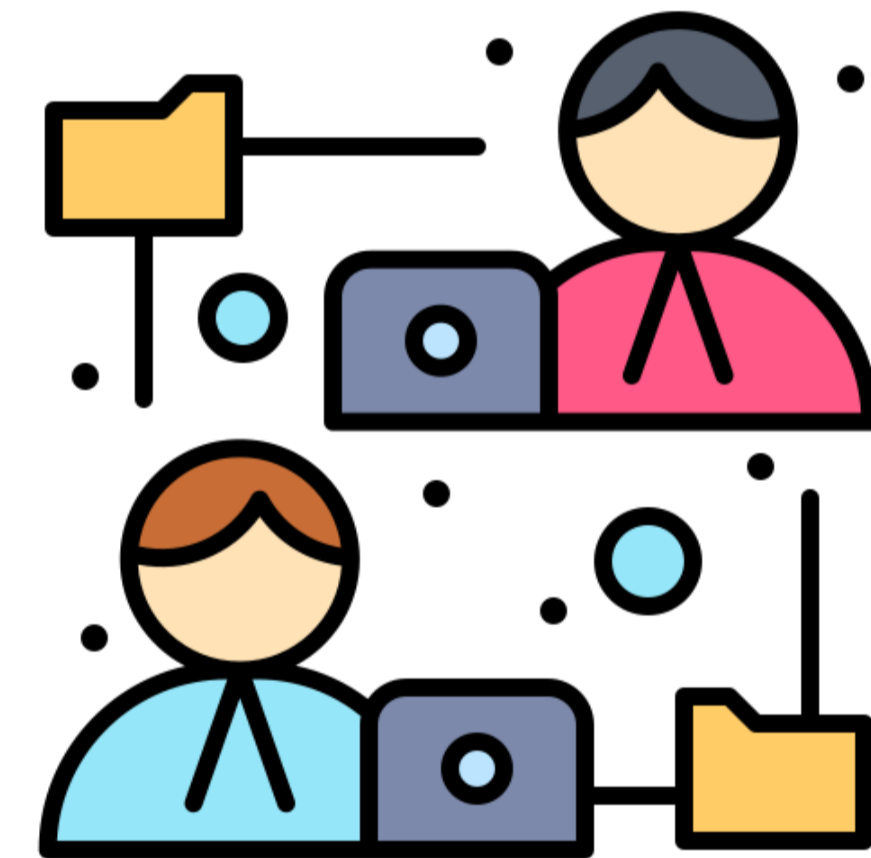


Anuncio en donde el EEF - Equipo Ejecutor de la Formación incentivará la participación en los grupos de trabajo dispuestos en la plataforma, por lo menos una vez al mes durante la fase del proyecto.

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” 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.”.

Foro dudas e inquietudes



Ubicado en la sección "INFORMACIÓN GENERAL" o "Información del programa".

1

4

Es responsabilidad del instructor a cargo realizar la apertura del foro desde el inicio de la formación.

El EEF deberá fomentar el uso del foro en espacios como: mensajes, anuncios, entre otros.

2

5

Si la respuesta a la inquietud es muy extensa, se sugiere dar una instrucción general y adjuntar un documento.

El EEF deberá garantizar el trato cordial a participantes al interior del foro.

3

6

El EEF deberá dar respuesta acorde a preguntas realizadas, orientando y brindando apoyo al aprendiz.

Foro social y temáticos



La primera participación de apertura al foro deberá ser publicada por el instructor responsable.

1

Se deberá proponer el tema a debatir para orientar las intervenciones de los participantes.

2

Los temas que se plantean deberán estar acordes con los trabajos o actividades a realizar.

3

No se deberán generar distintos temas a debatir o aperturas semanales.

4



5

Orientar a los aprendices a registrar sus aportes en los foros establecidos conforme a la temática propuesta.

6

El instructor fomentará que los aprendices aporten nuevas reflexiones en torno al tema del foro.

7

El instructor responsable deberá retroalimentar con nuevas reflexiones en torno al tema del foro.

8

Se deberá fomentar el uso del foro en espacios tales como: mensajes, anuncios, sesiones en línea y chat.

Apertura y conclusión de los foros



APERTURA



- El EEF responsable de la actividad debe realizar una lectura detallada del material, del caso o del objeto del debate y de la guía de aprendizaje.
- 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”.
- Para la apertura se recomienda al instructor responsable del tema, proponer varias líneas de debate.

CONCLUSIÓN



- 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 desarrollados durante el programa.
- El día estipulado en el cronograma de fase como fecha fin de entrega del foro, o máximo el día hábil siguiente.
- 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.

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: **tres días hábiles (titulada)**

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

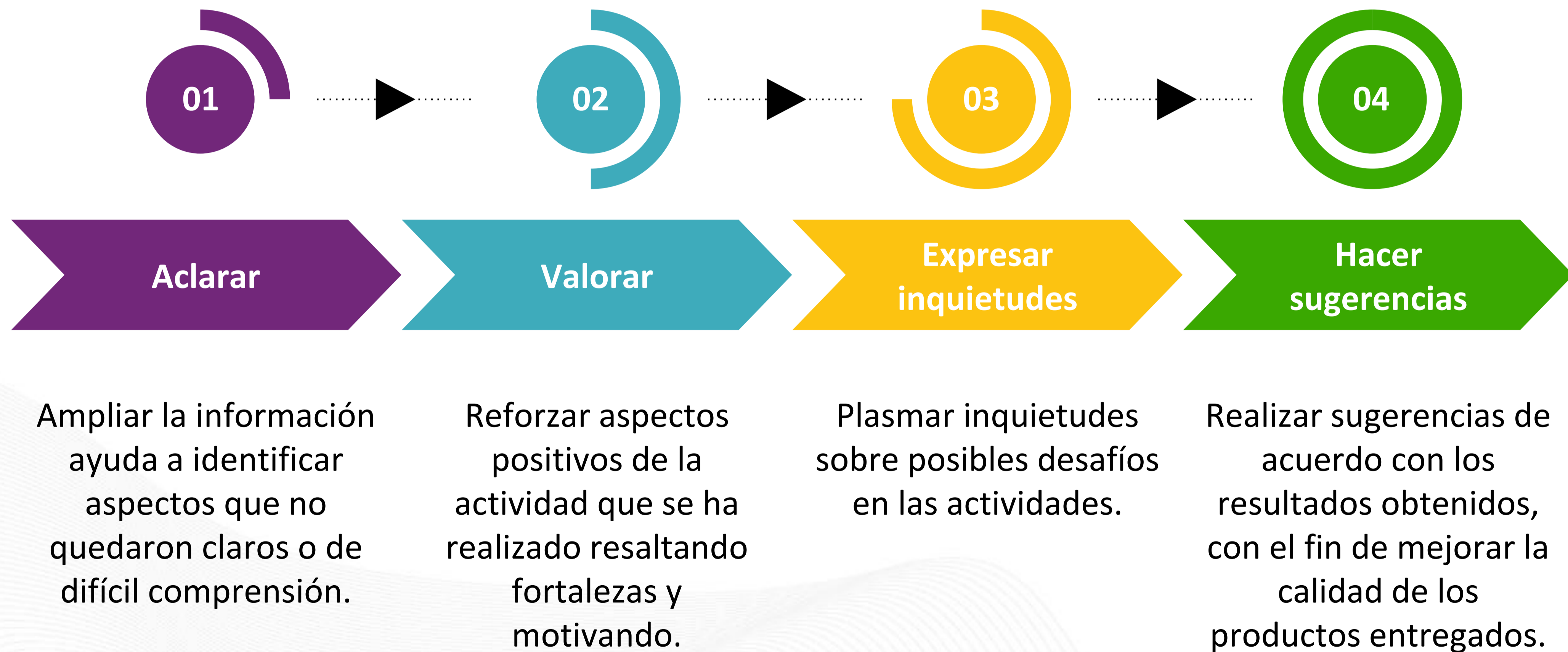
No se considerarán como retroalimentaciones comentarios realizados a los aprendices tales como: “**muy bien**”, “**gran trabajo**”, “**excelente**”, “**sigue así**” o similares.



Retroalimentación de actividades



Retroalimentación de actividades



Retroalimentación de actividades



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 de manera grupal.



Para el área de bilingüismo: 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.



El EEF deberá garantizar que los Resultados de Aprendizaje, descritos en el proyecto formativo, queden registrados en el Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus de la entidad, a medida que se desarrollen las fases del proyecto y se evidencie que el aprendiz haya alcanzado el RAP

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.

Disponibilidad de las fases del proyecto

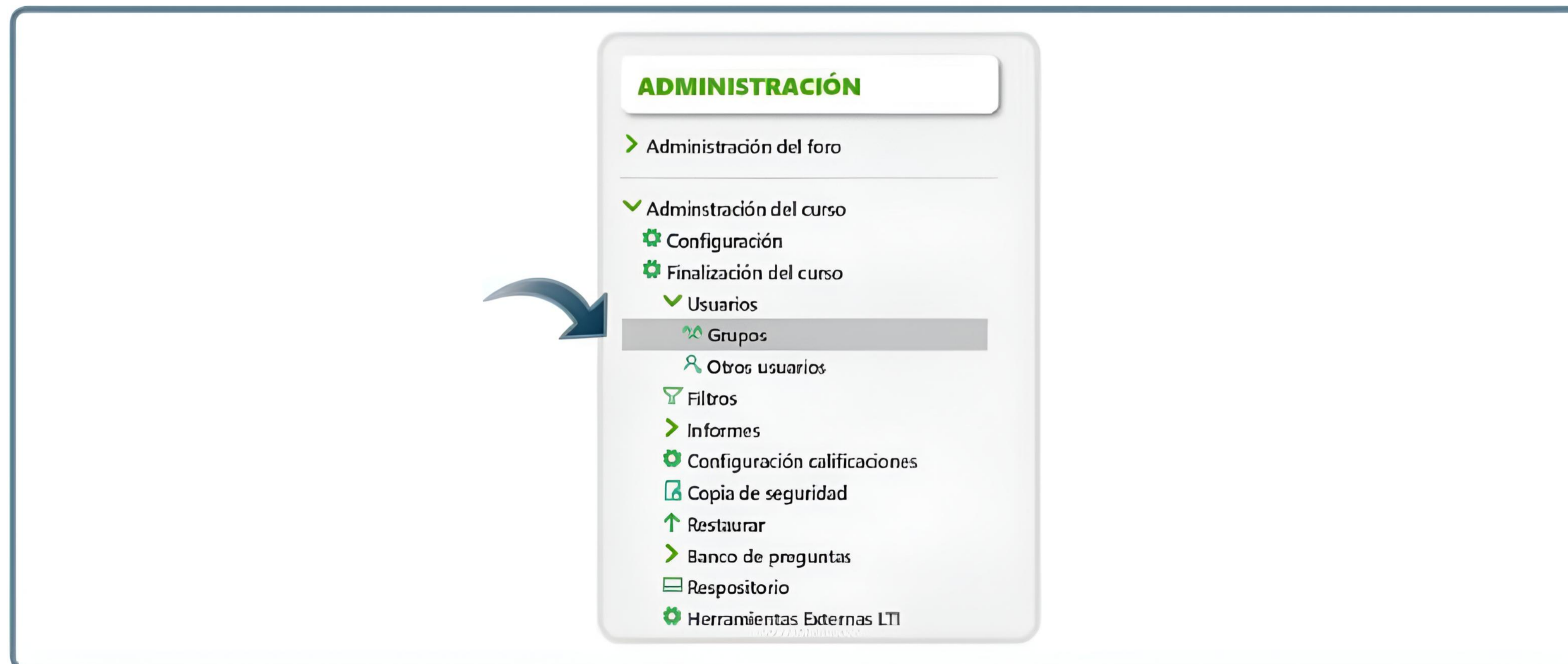


Disponibilidad



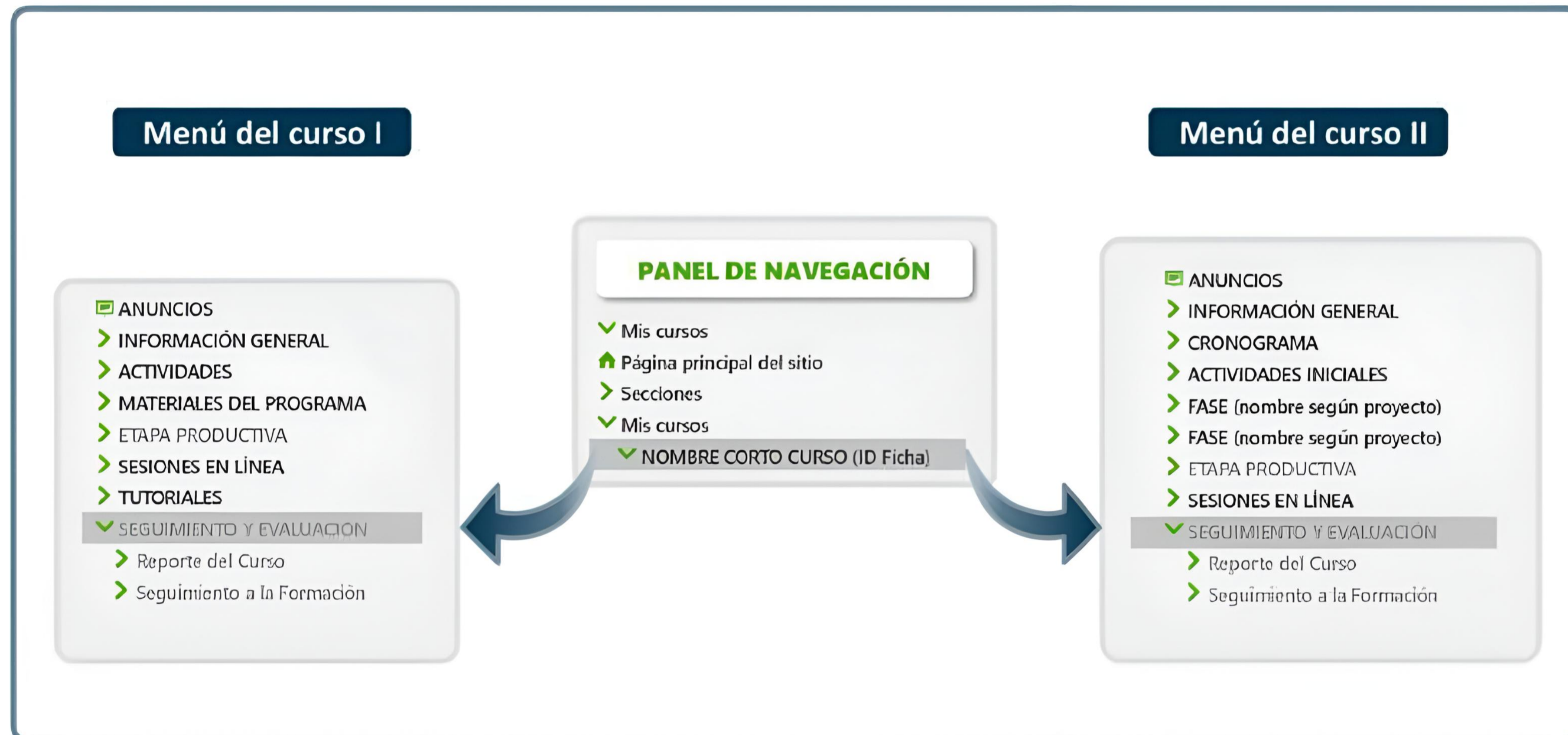
El EEF deberá garantizar que se encuentren disponibles para el envío de evidencias, únicamente las actividades de la fase vigente y máximo la fase inmediatamente anterior, con el fin de poder realizar las acciones de mejora y procesos de retención a que haya lugar.

Promover el trabajo en equipo



Al momento de conformar los grupos de trabajo el EEF, hará uso de las diferentes herramientas de comunicación de la plataforma, e incentivará la participación en estos por lo menos una vez al mes durante la Fase de proyecto, por medio de anuncios motivacionales.

Seguimiento y evaluación



La sección “**Seguimiento y Evaluación**” deberá crearse por el EEF y será configurada como no disponible para los aprendices

Seguimiento y evaluación



> Seguimiento y evaluación

Sección oculta a los aprendices

> Reporte del curso

> Inducción

> Fase xxx

> Fase xxx

> Fase xxx

> Cierre de la formación

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

> Seguimiento a la formación

> Comités evaluativos - actas

> Actas de comité

> Planes de mejoramiento

> Registro de novedades

> Llamados de atención

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

> Documentos de retención de aprendices


> Reuniones EEF - Actas

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