



Publicación de anuncios. Formación complementaria virtual.



www.sena.edu.co

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



Anuncios

Formación complementaria

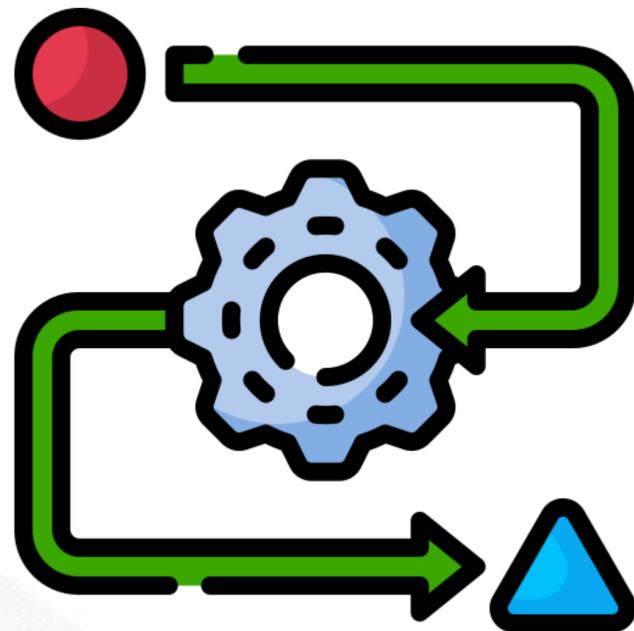
Orientaciones generales – Guía AVA V05

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.

Generalidades



Concepto

Es un acto comunicativo que tiene como objetivo ayudar al aprendiz a situarse en su ambiente de formación virtual. En este espacio, es posible entregar orientaciones para facilitar el desarrollo de la formación.



Función

Cumplen una función motivacional frente al proceso formativo, debido a que facilitan la recordación de compromisos, presentación de novedades, aclaraciones, avances, evaluaciones, entre otros.



Consideraciones



Los mensajes escritos a los aprendices deberán dar respuesta, en lo posible, a cinco preguntas básicas: qué, quién, cuándo, dónde y cómo.

Transmitir ideas claras, evitar duplicidad de información, ser motivadores e indicar al aprendiz en que espacio del programa encuentra más información sobre el tema que se anuncia.

Características



Deberán ser textuales y no insertados o pegados como imágenes.



Ser creados con las herramientas del LMS, no usa herramientas externas.



Se recomienda que la firma de los anuncios se limite al nombre del instructor.



Los colores utilizados deben conservar la unidad de diseño del curso.



Los párrafos deberán ser concretos, esbozando la idea principal del mensaje, en una sola captura de pantalla.



Las imágenes deben complementar el texto, y referenciarse con normas APA.



No deberán ser cargados desde otros enlaces, ni páginas de contenido dinámico.



No hacer uso de diapositivas, ni copia directa de textos de sitios web externos.



Si se utilizan hipervínculos, deben estar activos y funcionales.



No se podrá publicar información religiosa, política o ideológica.



Si se usan vídeos, se incluirán como un enlace y no excederán los tres minutos.



No se deben publicar anuncios en otros idiomas.



Anuncios bilingüismo



Complementaria:

- En el **nivel 1** los anuncios deberán estar en idioma **español**.
- A partir del **nivel 2 y hasta el nivel 13** los anuncios podrán ser publicados en idioma **inglés** (opcional realizar la traducción al idioma español dentro del mismo anuncio) de acuerdo con la complejidad del nivel en que se desarrolle el programa. En el caso que el instructor desee incluir la traducción en idioma español, se recomienda al instructor incluir la información a través de un hipervínculo.

Nota: *Para los anuncios que vienen dispuestos desde la semilla, el instructor deberá actualizar su contenido o configurar su fecha de vigencia para que no queden disponibles al aprendiz.*

Construcción del mensaje



Definir lo que se va a comunicar.

01

Oraciones con sentido gramatical:
Sujeto/verbo /complemento.

02

Esbozar la idea principal del mensaje, minimizando número de ideas por frase.

03

04

Correspondencia con el periodo y avance del programa.

05

Revisión comentarios con el fin de dar respuesta y redireccionar las publicaciones realizadas por los aprendices.

Orientaciones



Organización



Los anuncios serán organizados de acuerdo con su vigencia, (orden cronológico). No se ocultan ni se eliminan.

Fechas exactas



Los anuncios deberán corresponder al periodo y avance de la formación, teniendo relación lógica con el desarrollo del mismo y coherencia con las fechas expuestas en el cronograma.

Anuncio fijado



Sólo deberá usarse cuando corresponda publicar información solicitada por el Centro de Formación o por alguno de los grupos de la Dirección de Formación Profesional.

Disponibilidad



Disponibles desde la fecha de publicación y mínimo hasta el final del proceso formativo. La configuración será fecha igual o superior a la fecha fin establecida en SofiaPlus.

Anuncios



Al inicio del proceso formativo.

- Bienvenida.
- Apertura.



Durante el proceso formativo.

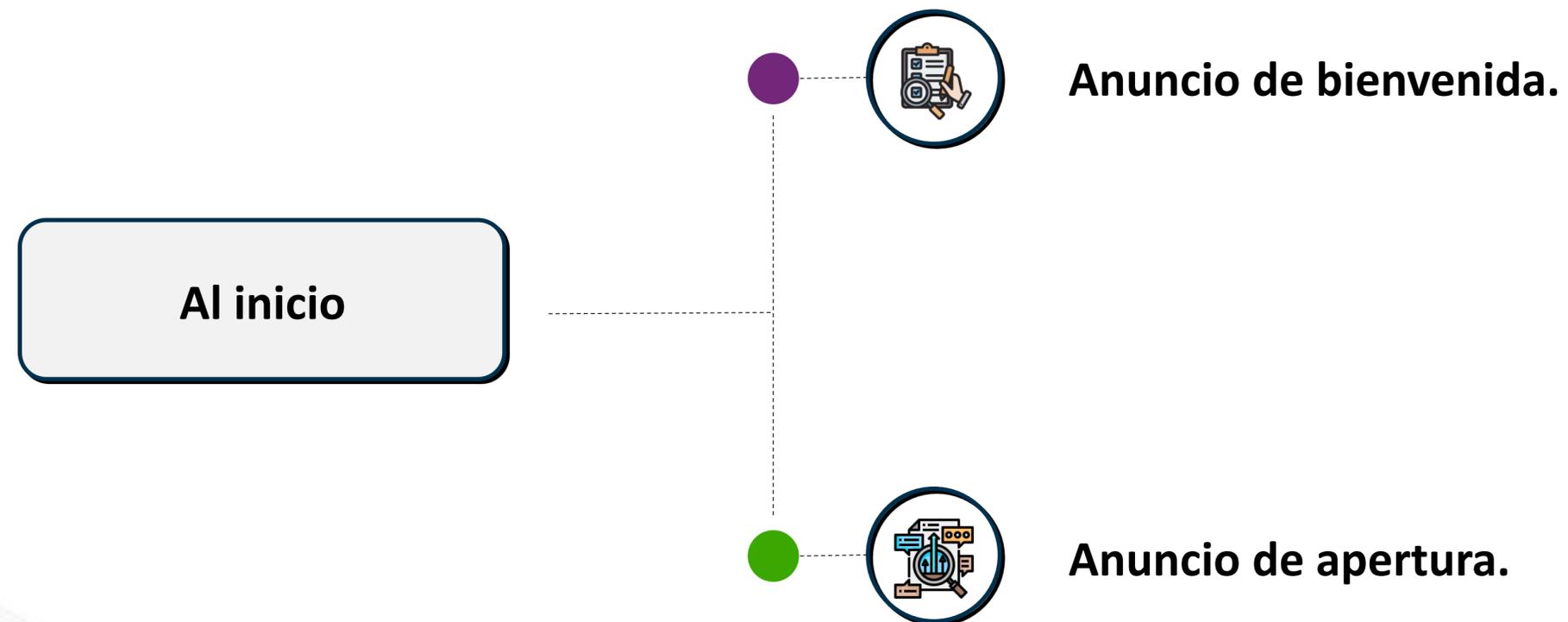
- Atención sincrónica.
- Actualización de datos.
- Apertura actividad de aprendizaje.
- Cierre actividad de aprendizaje.
- Invitación a ingresar a las sesiones en línea.
- Desarrollo de actividad de aprendizaje.



Al cierre del proceso formativo.

- Cierre de la formación.
- Aprendices probados.

Anuncios al inicio del proceso formativo

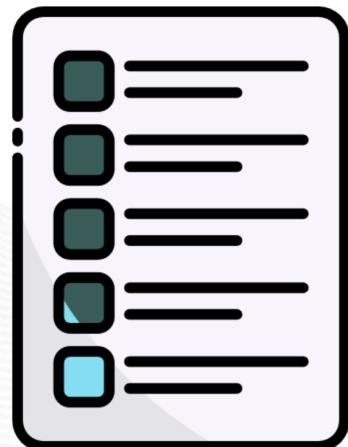


Anuncios al inicio del proceso formativo



Anuncio de bienvenida

Publicar el día de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus) 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.

Anuncios al inicio del proceso formativo



Anuncio de apertura

Es adicional al anuncio de bienvenida del programa.

Se debe publicar el día de inicio de la formación o máximo el día calendario siguiente:



- 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.

Anuncios durante el proceso formativo



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.

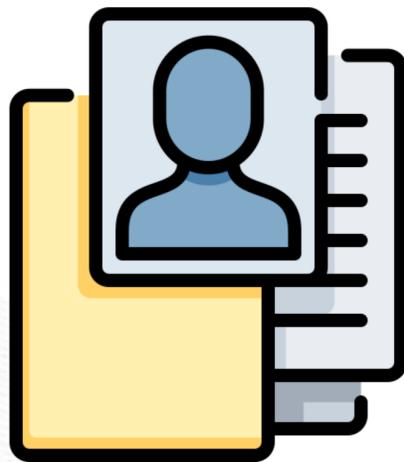
- Horario de atención mínima de una hora a la semana por cada uno de los programas asignados y en ejecución.
- Si se llegara a generar algún cambio o novedad en los horarios de atención de chat, se deberá dar a conocer a los aprendices por medio de un anuncio y en el perfil del instructor.

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



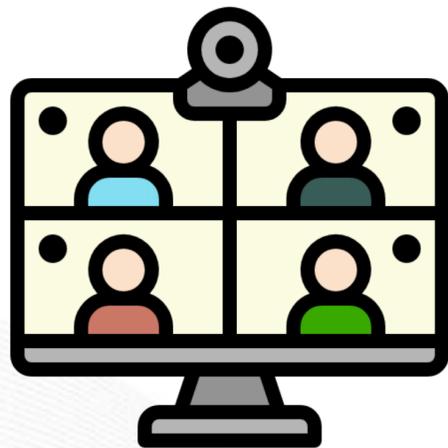
Publicar en la fecha de terminación de la actividad de aprendizaje establecida en el cronograma de actividades del programa o máximo un día hábil después de la fecha estipulada.

- 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



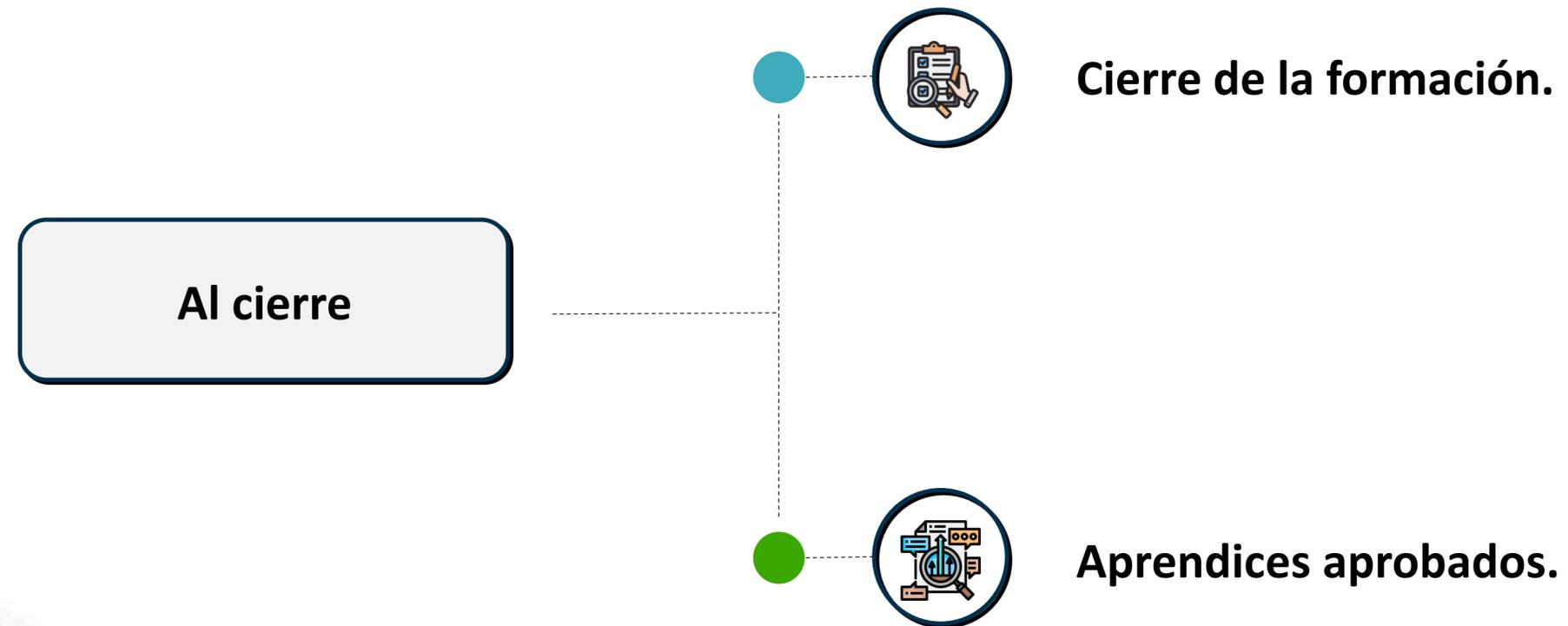
Anuncio de desarrollo de actividad de aprendizaje

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.

Anuncios al cierre del proceso formativo

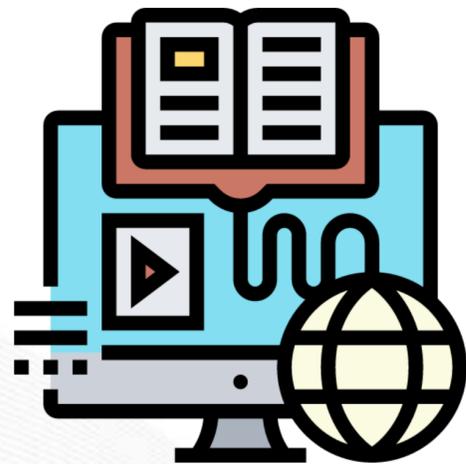


Anuncios al cierre del proceso formativo



Anuncio cierre de la formación

Publicar dos (2) días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus).



- Comunicar a los aprendices cómo descargar su certificado, fecha estimada y ruta de acceso al manual para la descarga.
- Aconsejar a los aprendices para realizar otros programas de formación: “Los invitamos a continuar su formación a través de otros programas virtuales que puedan ser de su interés, los cuales podrá consultar a través del siguiente enlace: <https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/cursos-cortos>
- Aconsejar al aprendiz que verifique y guarde en formato PDF sus juicios evaluativos, consultando si aprobó o no su proceso formativo.

Anuncios al cierre del proceso formativo



Anuncio aprendices aprobados



Publicar el día del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus).

- Listado final de aprendices que aprobaron el curso.
- Este anuncio se podrá modificar o actualizar durante este día.
- Se recomienda que el instructor remita copia al correo electrónico de los aprendices.

La ficha debe estar aún disponible a los aprendices, para que puedan tener acceso a esta información.

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