



Publicación de anuncios. 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



Anuncios

Formación titulada virtual y titulada a distancia

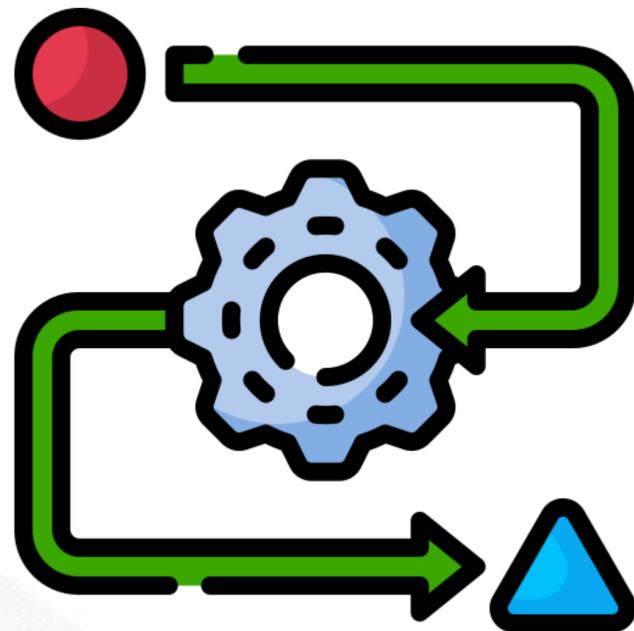
Orientaciones generales – Guía AVA V05

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.

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.



Características



Deberán ser textuales y no insertados o pegados como imágenes.

1



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

2



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

3



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

4



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

5



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

6



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

7



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

8



Si se utilizan hipervínculos, deben estar activos y funcionales.

9



No se podrá publicar información religiosa, política o ideológica.

10



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

11



No se deben publicar anuncios en otros idiomas.

12



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.

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 para la publicación



Organización

Los anuncios serán organizados de acuerdo con su vigencia (orden cronológico), al final deberán quedar los anuncios más antiguos.

Anuncio Fijado

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

Disponibilidad

Deberán estar disponibles desde la fecha de publicación y mínimo hasta la fecha fin de la fase. 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 o configurar su fecha de vigencia para que no queden disponibles al aprendiz.

Anuncios



Al inicio del programa

- Bienvenida Inducción.
- Bienvenida etapa lectiva.



Durante el desarrollo de la formación

- Actividades de proyecto.
- Formación Titulada a Distancia.
- Novedades.
- Fases.
- Trabajo en equipo.



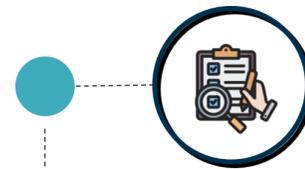
Al cierre de la etapa lectiva

- Preliminar de cierre.
- Cierre etapa lectiva.

Anuncios al inicio del programa

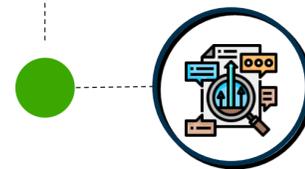


Al inicio del programa



Inducción

Bienvenida: el instructor designado por parte del EEF, deberá publicar en un (1) anuncio la bienvenida al programa.



Etapa lectiva

Bienvenida: el instructor designado por parte del EEF, deberá publicar en un (1) anuncio la bienvenida a la etapa lectiva.

Anuncios al inicio del programa



Anuncio de bienvenida – Fase de inducción



- Nombre y número grupo/ficha del programa a orientar.
- Datos de los instructores que acompañarán a los aprendices durante la fase de Inducción: nombre, área a orientar y correo.
- Espacios internos de comunicación.
- Fecha de inicio y fin de la formación. (SofiaPlus).
- Fecha de inicio y fin de la inducción. (SofiaPlus).
- Instrucciones al aprendiz sobre qué consultar de manera inicial.
- Ubicación del cronograma de actividades para la Inducción.
- Ubicación de las normas/reglas de convivencia o reglas del programa (documento oficial), vídeos y/o manuales de la plataforma para facilitar el manejo de esta.

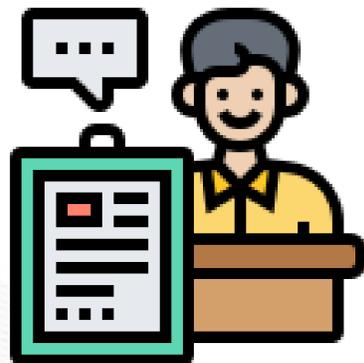
Para los programas técnicos y tecnólogos, se publica el día de inicio de la inducción o máximo el día calendario siguiente.

Anuncios al inicio del programa



Anuncio de bienvenida – Etapa lectiva

- Nombre y número grupo/ficha del programa a orientar.
- Datos de instructores que conforman el EEF: nombre, área a orientar y correo.
- Espacios de comunicación internos.
- Fecha de inicio y fin de la formación (SofiaPlus).
- Ubicación del cronograma general de actividades.
- Ubicación del cronograma de fase.



Especializaciones tecnológicas (adicional).

- Ubicación de las normas/reglas de convivencia o reglas del programa (documento oficial), vídeos y/o manuales de la plataforma para facilitar el manejo de esta.
- Instrucciones al aprendiz sobre qué consultar de manera inicial.
- Invitación al aprendiz a participar en el Foro Social.

Se publica el día de inicio de la Etapa Lectiva o máximo el día calendario siguiente.

Anuncios durante la formación

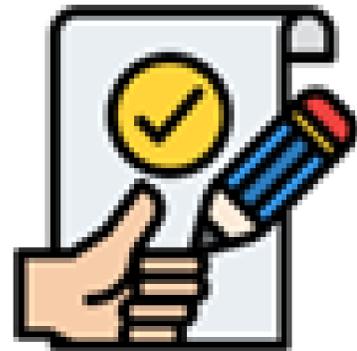


Toda la información publicada en los anuncios deberá corresponder al programa, evitando la **duplicidad** de la información.

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**.

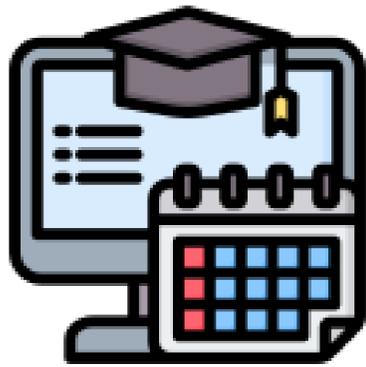
Anuncio previo al cierre de fase



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

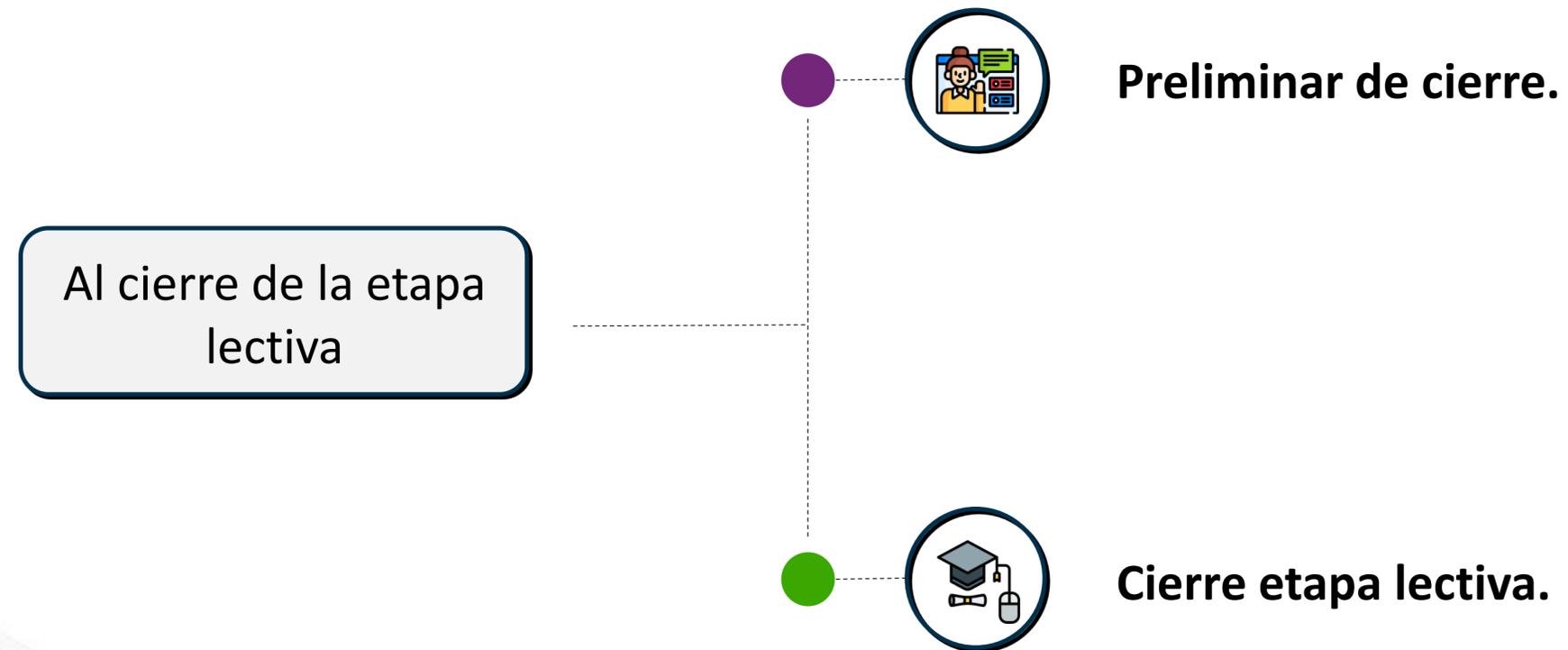


Anuncio promover el trabajo en equipo



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.

Anuncios al cierre de la etapa lectiva



Anuncios al cierre de la etapa lectiva



Anuncio preliminar de cierre de la etapa lectiva



Listado parcial de los aprendices que a la fecha hayan alcanzado el 100% de los RAP's de la Etapa Lectiva.

Se publica con 15 días calendario de anterioridad al cierre de la etapa lectiva.

Anuncios al cierre de la etapa lectiva



Anuncio cierre de la etapa lectiva

Técnicos – Tecnólogos



El SENA y el Equipo Ejecutor de la Formación, los felicita por haber culminado esta primera fase de su proceso formativo, esperamos se hayan cumplido los objetivos propuestos. Es importante revisar la sección “**Etapa Productiva**”, que se encuentra en el **Menú del Curso** y la información de contacto del instructor que los acompañará a partir de este momento, para así culminar de manera exitosa su formación. Por último, los invitamos a seguir fortaleciendo sus conocimientos, a través de otros programas virtuales que puedan ser de su interés: <https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/cursos-cortos>.

Se publica 20 días calendario antes de terminar la etapa lectiva del programa, el instructor encargado, publicará el siguiente mensaje

Anuncios al cierre de la etapa lectiva



Anuncio cierre de la etapa lectiva

Especializaciones tecnológicas



El SENA los felicita por haber culminado de manera exitosa su proceso formativo, esperamos haber cumplido con los objetivos propuestos. Los invitamos a seguir fortaleciendo sus conocimientos a través de otros programas virtuales que puedan ser de su interés: <https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/cursos-cortos>.

Se publica 20 días calendario antes de terminar la etapa lectiva del programa, el instructor encargado, publicará el siguiente mensaje:

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