



# Socialización Guía de Orientaciones para la Formación en AVA – Versión 05



[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

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



# Guía de Orientaciones en Ambientes Virtuales de Aprendizaje

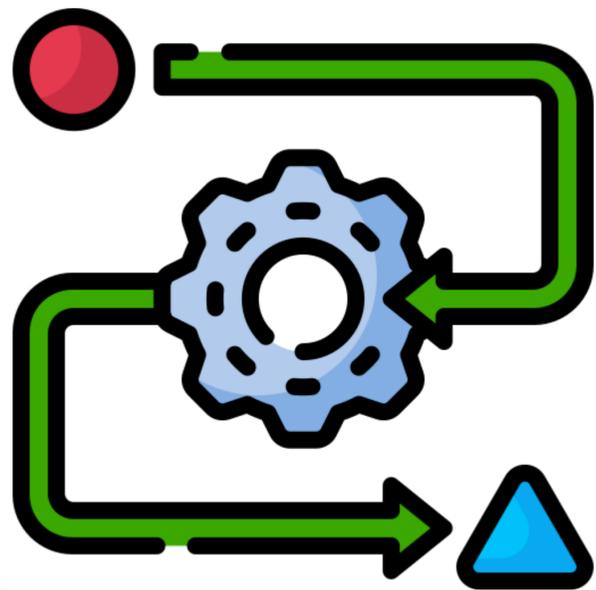
---

Versión 05

# 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.

# Generalidades



## Propósito

Documento dirigido a los diferentes roles que hacen parte de la formación virtual y a distancia del SENA, el cual establece pautas mínimas de acción en el Ambiente Virtual de Aprendizaje.



## Objetivo

Orientar a los instructores y a los diferentes roles que participan en los procesos de formación virtual y a distancia, sobre las acciones a desarrollar en el ambiente virtual de aprendizaje.



## Alcance

Dirigido a los Centros de Formación a nivel nacional, para conocimiento de los instructores y demás roles participantes en los procesos de formación virtual y a distancia.

# Generalidades



## Responsable

Es responsabilidad de la Dirección de Formación Profesional, a través de sus Grupos Internos de Trabajo, conservar la actualización y coherencia de este documento.



## Definiciones

Se emplearán los diversos términos utilizados por el SENA, consultar el glosario institucional en el siguiente enlace:  
<https://www.sena.edu.co/es-co/ciudadano/paginas/glosario.aspx>.



## Marco normativo

Procedimiento Ejecución de la FPI (GFPI-P-006).  
Formato Guía de Aprendizaje (GFPI-F-135).  
Anexo Normas para el Desarrollo del Color (GFPI-AN-005).  
Reglamento del aprendiz SENA vigente.

# Función Tutorial en el AVA

## Función Organizativa

- Planeación y estructura.
- Cronograma.
- Coordinación con el equipo de trabajo.

## Función Orientadora

- Asesoría personalizada.
- Motivación.
- Técnicas y estrategias de formación.

## Función Social

- Interacción entre aprendices e instructores.
- Habilidades sociales.
- Creación de un entorno positivo.

## Función Técnica

- Manejo de herramientas.
- Comprensión del funcionamiento del entorno de trabajo.
- Apoyo técnico.

## Función Académica

- Dominio de los contenidos.
- Enfoque pedagógico.
- Acompañamiento para el logro de competencias.



# Formación Complementaria Virtual

---

# Momentos de la formación

**1**

Antes de iniciar  
el proceso  
formativo.

**2**

Al inicio del  
proceso  
formativo.

**3**

Durante el  
proceso  
formativo.

**4**

Al finalizar el  
proceso  
formativo.

# Antes de iniciar el proceso formativo



Estas acciones **no deberán tomar más de un día**, entendiendo así que, el inicio de actividades para los aprendices será máximo el día siguiente (**calendario**) de la fecha registrada como inicio de la formación en SofiaPlus.



## REVISIÓN

- Disponibilidad y funcionamiento de contenidos, actividades y enlaces.
- Habilitar desde el inicio y hasta el final de la formación.
- Verificación del menú del curso.



## ACTUALIZACIÓN

- Cronograma.
- Espacio perfil del instructor.



## CONFIGURACIÓN

- Evidencias de aprendizaje.
- Foros.
- Espacio calificaciones
- Orientaciones para el diseño de anuncios.

# Al inicio del proceso formativo



- Comunicación de bienvenida.
- Publicación de anuncio de bienvenida.
- Publicación anuncio de apertura.
- Promover el funcionamiento técnico del LMS.

# 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

# Al finalizar el proceso formativo

- . Anuncio de cierre.
- . Listado de aprendices aprobados.

- . LMS.
- . Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus.

- Reporte del curso:
- . Copia de calificaciones.
  - . Formato de cierre con la descarga de juicios de SofiaPlus.



- . Foros para consulta.
- . cronograma, grabaciones, materiales, foro de dudas y anuncios.

- . Nunca ingresó.
- . Ingresó, pero no participó.

# Cambios destacados



● **Recursos para el manejo de la plataforma:** Sino están disponibles descargar desde el [enlace](#) dispuesto en la Guía.

● **Cronograma:** Las fechas deberán incluir como mínimo el día y el mes.

● **Calificaciones:** Las columnas de tipo “Categoría” correspondientes a cada RAP, no deberán ser eliminadas y/o modificadas por el instructor.

● **Tiempos de calificación y retroalimentación:** Expresados en días hábiles.

● **Sesiones en línea:** Vínculo de acceso y resumen de cada una de las sesiones realizadas.

● **Foros Bilingüismo:** Para los programas nivel 1 la apertura y conclusión deberán estar en idioma español. A partir del nivel 2, podrán publicarse en idioma inglés.

# Cambios destacados



**Actividades previas:** Deberán programarse y relacionarse en el **cronograma** y su fecha de desarrollo (inicio y fin), deberá ser igual a de la primera actividad de aprendizaje.

**Evidencias y foros:** Programados hasta las 23:59 horas para que el aprendiz pueda encontrar estos espacios disponibles.

**Anuncios:** No se deberán publicar mensajes sin contenido de información, con tipografías que no sean accesibles.

**Invitación a sesiones:** La invitación a la sesión en línea de bienvenida deberá ser publicada en un anuncio desde el inicio de la formación. A partir de la segunda sesión este se publicará dos días hábiles antes de la fecha establecida.

**Foros temáticos:** Podrán ser moderados de forma grupal, únicamente si estos están propuestos para ser desarrollados como una actividad en equipos.



# Formación Titulada Virtual y Titulada a Distancia

---

# Momentos de la formación

**1**

Antes de iniciar el programa de formación.

**2**

Al inicio del programa.

**3**

Durante el desarrollo de la formación.

**4**

Al finalizar la Etapa Lectiva.

# Antes de iniciar el programa de formación



## REVISIÓN

- Actividades y contenidos conforme a cronograma.
- Validar materiales – RAP.
- Disponibilidad y funcionalidad de los enlaces.
- Material adicional según normas APA.



## ACTUALIZACIÓN

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



## CONFIGURACIÓN

- Evidencias de aprendizaje.
- Foros.
- Espacio calificaciones
- Orientaciones para el diseño de anuncios

# Matriz de programación de instructores



Desde la Dirección de Formación Profesional se ha diseñado una matriz para la programación y asignación del EEF, a partir del proyecto formativo y la planeación pedagógica.

Enlace puede consultar la matriz de programación:

[https://sava.sena.edu.co/gfvd/redirect/url/matrices\\_programacion](https://sava.sena.edu.co/gfvd/redirect/url/matrices_programacion)

# Al inicio del programa

## Información de inicio

- Comunicación de bienvenida.
- Publicación de anuncio de bienvenida – Inducción.
- Publicación de anuncio de bienvenida – Etapa Lectiva (Técnicos y Tecnólogos).
- Publicación de anuncio de bienvenida – Especializaciones Tecnológicas.

## Acciones

- Promover el funcionamiento técnico del LMS.
- Seguimiento al ingreso inicial de los aprendices.
- Acompañamiento en la estrategia de bienestar al aprendiz.

# Durante el desarrollo de la formación



Ingreso al ambiente de formación.



Tiempos de calificación y retroalimentación.



Comunicación e interacción con los aprendices.



Publicación de anuncios.



Disponibilidad de fases, motivación y trabajo en equipo.



Sección Seguimiento y Evaluación.

# Al finalizar la etapa lectiva



## Cierre Etapa Lectiva



### Subsección Reporte del curso

Subsección cierre de formación

- Copia de calificaciones.
- Formato de cierre con la descarga de juicios de SofiaPlus.

### Evaluación del Programa de Formación

Seguir orientaciones de Dirección de Formación Profesional.

Los instrumentos aplicados por los Centros de Formación no reemplazan los definidos por la Dirección de Formación Profesional.

### Publicación de anuncios

20 días hábiles antes de la fecha de terminación de la Etapa Lectiva indicando acciones correspondientes según el programa formativo.

### Anuncio preliminar de cierre de Etapa Lectiva

15 días calendario preliminares al cierre de la Etapa Lectiva, publicar el listado parcial de aprendices aprobados.

# Cambios destacados



**Menú:** La sección “Seguimiento y evaluación” se debe configurar como no disponible para el aprendiz; si no se encuentra, el instructor encargado por el EEF deberá agregarla.

**Cronograma:** No es obligatorio que se cumpla de forma estricta, si se presentan cambios se deberá actualizar la información presentada.

**Atención sincrónica:** Por cada grupo/ficha el EEF deberá asignar el(los) instructor(es) responsable(s), quién(es) publicará(n) en su respectivo perfil el horario de atención, número de ficha, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.

**Perfil:** Si se asigna gestor de etapa productiva durante la etapa lectiva, el profesional deberá actualizar este espacio según las indicaciones pertinentes.

**Evidencias y foros:** Programados hasta las 23:59 horas para que el aprendiz pueda encontrar estos espacios disponibles.

**Retroalimentación grupal:** Las evidencias podrán ser retroalimentadas de forma grupal, si están propuestas para ser desarrolladas como una actividad en equipo.

# Cambios destacados

**Calificaciones:** Deben estar visibles las actividades de la fase que se encuentra trabajando y la inmediatamente anterior; las actividades de otras fases no deberán estar disponibles y/o visibles. Las columnas de tipo “Categoría” correspondientes a cada fase, no deberán ser eliminadas.

**Anuncios:** No se deberán publicar mensajes sin contenido de información, con tipografías que no sean accesibles. **Terminación de etapa lectiva** (publicación 20 días hábiles antes del cierre).

**Tiempos de calificación y retroalimentación:** Expresados en días hábiles.

**Sesiones en línea:** Subsección Fase No. XX (Nombre de la fase) / subsección “Mes” / Vinculo de la sesión y resumen.

**Foros:** **Social**, estará ubicado en la sección Actividades Iniciales; **Dudas e inquietudes** en la sección Información general; **Temáticos**, según cronograma en la fase correspondiente.

**Foros temáticos:** Podrán ser moderados de forma grupal, únicamente si estos están propuestos para ser desarrollados como una actividad en equipo. Si en los diferentes foros disponibles no se encuentran participaciones, se recomienda que el EEF realice un aporte motivacional.

# Alcance de las acciones de obligatorio cumplimiento



## Gestión Pública de Calidad

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública  
NTCGP 1000:2009

Acciones para garantizar que la atención a los aprendices sea de calidad y se realice de forma oportuna, maximizando el uso de las herramientas disponibles, articuladas al proceso formativo.

## Uso de la información de los aprendices

Ley Estatutaria 1581 de 2012

Normativa por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, dictaminando que no se podrá hacer uso de la información de aprendices.

# Acompañamiento al instructor



Listas de chequeo.

Acciones por parte de los Centros de Formación: divulgación e implementación de la Guía AVA, acompañamiento, aplicación de listas de chequeo, acciones correctivas y registro del proceso.

Acciones por parte de la Dirección de Formación Profesional: designar equipo para la aplicación de listas de chequeo, transferencias de conocimiento a partir de los resultados obtenidos.

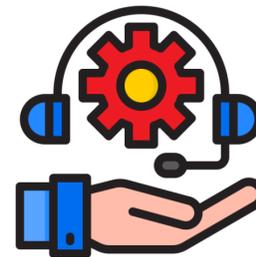
Consideraciones según la vinculación del instructor.

# Proceso de mejora



1

Estrategias colectivas de mejora para garantizar la calidad y pertinencia del acompañamiento del instructor en el proceso formativo.



2

Transferencias tecnológicas periódicas para fortalecer el uso de las herramientas disponibles en el LMS por parte de los instructores y brindar claridad sobre dudas de la presente guía.



3

Los instructores de Formación Virtual y a Distancia deben conocer, comprender y aplicar cada uno de los puntos desarrollados en la guía y las listas de chequeo.

# Anexos – Listas de chequeo

- 1. Centros de Formación.** Acompañamiento al instructor en la ejecución de la formación complementaria con modalidad virtual.
- 2. Centros de Formación.** Acompañamiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad virtual. Alistamiento. Técnicos y tecnólogos.
- 3. Centros de Formación.** Acompañamiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad virtual. Especializaciones tecnológicas.
- 4. Centros de Formación.** Acompañamiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad virtual. Desarrollo de la formación.
- 5. Centro de Formación.** Acompañamiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad a distancia. Alistamiento. Técnicos y Tecnólogos.
- 6. Centro de Formación.** Acompañamiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad a distancia. Alistamiento. Especializaciones.
- 7. Centro de Formación.** Acompañamiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad a distancia. Desarrollo de la formación.

# Anexos – Listas de chequeo

- 8. *Dirección de Formación Profesional.*** Acompañamiento al Instructor en la ejecución de la formación complementaria con modalidad virtual.
- 9. *Dirección de Formación.*** Acompañamiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad virtual. Alistamiento técnicos y tecnólogos.
- 10. *Dirección de Formación.*** Acompañamiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad virtual. Alistamiento Especializaciones.
- 11. *Dirección de Formación.*** Acompañamiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad virtual. Desarrollo de la formación.
- 12. *Dirección de Formación.*** Acompañamiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad a distancia. Alistamiento. Técnicos y tecnólogos.
- 13. *Dirección de Formación.*** Acompañamiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad a distancia. Alistamiento. Especializaciones.
- 14. *Dirección de Formación.*** Acompañamiento al instructor en la ejecución de la formación titulada con modalidad a distancia. Desarrollo de la formación.

# Guía AVA Versión 05



## CompromISO

<https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=6624>

	<p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje</p>	<p>Versión : 05</p> <p>Código : GFPI-G-014</p> <p>Fecha de Vigencia : 2024-12-27</p>
---	---	--

<b>PROCESO</b>		
<b>GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</b>		
<b>GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA- V5</b>		
<b>GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA- V5</b>		
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		
Pública <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>

Diciembre de 2024



# GRACIAS



@SENACOMUNICA

[www.sena.edu.co](http://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