



GUÍA PARA OBTENER  
**100%**  
EN SEGUIMIENTO



Versión: 1 fecha: 28/7/2014

Esta es una guía que pretende mejorar el desempeño de los instructores de formación Complementaria con modalidad virtual en el alistamiento, ejecución y cierre de los programas de formación que imparte. No es un documento oficial y deberá ser interpretado como tal.

Este documento pretende ayudar y guiar a los instructores, sin embargo hay alternativas y estrategias adicionales que pueden enriquecer la formación.

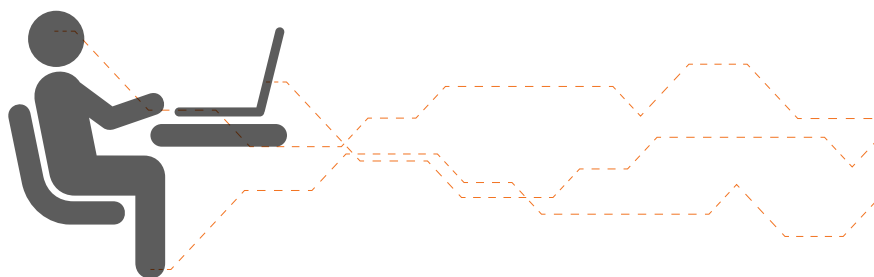
Las imágenes de ejemplo ocultan la identidad del instructor por cuestiones de privacidad.





# Alistamiento

A continuación encontrará una serie de indicaciones que pueden ayudar a mejorar su desempeño en la fase de alistamiento del programa.



## Anuncio de Bienvenida

Debe contener:

- El nombre del programa de formación
- Fecha de inicio y terminación de la formación
- Nombres y apellidos del instructor
- Espacios que van a utilizarse como medio de comunicación especificar: mensajería interna y foros
- La ruta en donde están ubicadas las reglas de convivencia

### BIENVENIDOS

Centro de  
Materiales y Ensayos  
Regional Distrito Capital

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Regional Distrito Capital - Centro de Materiales y Ensayos les da la más calurosa bienvenida a este espacio de formación y en especial al curso de "Códigos y Normas en Soldadura" cuyo objetivo es que el participante se apropie de los fundamentos normativos que rigen la actividad de la soldadura y dejan abierta la posibilidad para que profundice en este campo, de acuerdo a sus necesidades o a las necesidades del entorno. El curso tiene una duración de cuarenta (40) horas, inicia el día 24 de julio y finaliza el día 22 de agosto de 2014.

Mi nombre es *Ruben Darío Montoya Zapata* estaré acompañándolos en todo el proceso de aprendizaje, quien les prestaré el apoyo mediante herramientas como mensajería interna, el correo electrónico, los foros de dudas e inquietudes y los foros temáticos en el momento en que usted lo necesite. Cuenten que como su tutor virtual siempre estaré presto a guiarles en este proceso de aprendizaje, el cual les invito a aprovechar al máximo para fortalecer su conocimiento y adquirir nuevas herramientas para el trabajo.

Inicialmente, es necesario que den un clic en el link Inducción a la plataforma donde encontrarán el Demo Manejo de plataforma para conocer algunos procedimientos de como es el manejo de Blackboard antes de comenzar a trabajar, y conocer cada una de las opciones del menú principal, el cual les permitirá saber en dónde está ubicado y que tipo de acciones se pueden realizar.

Una vez realice el recorrido de Blackboard, ingrese al link de Información del curso, allí encontrará el cronograma, objetivos, reglas de convivencia, los requisitos técnicos básicos, población y otros datos.



-Tutor Virtual - Centro de Materiales y Ensayos - Regional D.C.





## Demo de navegación en LMS

Este anuncio debe indicar al aprendiz la ruta que debe seguir para navegar dentro de la plataforma.

| DEMO PLATAFORMA   |  |
|---|--|
| Estimado estudiante si usted no está familiarizado con el manejo de la plataforma lo invito a consultar las guías y los videos, ubicado en el botón -> <i>Inducción a la plataforma</i> del menú principal de nuestro curso, a continuación tienen una descripción corta de la ruta a seguir para el desarrollo de la formación a través del mismo: |  |
| Anuncios  | En este enlace encontrará las indicaciones básicas dadas por el tutor a lo largo del curso                 |
| Información del c   | Al oprimir este enlace obtendrá información general del curso, tales como objetivos, plan de trabajo, etc. |
| Tutor   | Espacio donde puede encontrar información general del personal docente ( experiencia, estudios).           |
| Materiales del cu   | Aquí ubicará las carpetas con los archivos de los contenidos de cada unidad de estudio.                    |
| Evidencias  | En este espacio también llamado Actividades, encontrará las guías de las actividades a realizar.           |
| Foros de discusión  | Espacio colaborativo donde ubicará el foro social , el técnico o dudas y el(los) temático(s).              |
| Mis calificaciones  | Al oprimir este enlace usted encontrará el reporte de sus calificaciones.                                  |
| Inducción al curso  | Contiene una serie de videos tutoriales que orienta el uso y manejo de la plataforma.                      |



## Actividades Iniciales

Este anuncio debe contener:

- Invitación a participar en foro social.
- Actualización de datos en SOFIA Plus.
- Sondeo o autoevaluación (en caso que aplique)
- Herramientas y software de descarga.



## Diseño de anuncios

Tenga en cuenta:

- Evitar combinaciones de colores que dificulten la lectura.
- Publicar anuncios a modo de imagen, es decir la totalidad del anuncio es una sola imagen, ya que el texto pierde la cualidad de ser seleccionable y los enlaces pierden su función. con el tiempo y uso puede perder calidad la imagen y por ende, la legibilidad del texto.

- Conserve los colores del banner de la semilla del programa.
- Procure generar anuncios con diseño homogéneo, así mejorará el aspecto de orden.
- Las fechas de publicación deben coincidir con la ejecución.
- Olvide los elementos animados tales como .GIF o .SWF, estos pueden generar problemas con el código del LMS y de esta misma manera, malfuncionamiento de la plataforma.
- Las imágenes de soporte deben reflejar la seriedad y profesionalismo del tema del programa y de la institución, así que evite usar caricaturas, corazones.
- Respete la libertad de culto de los aprendices, existen diversas religiones.

Este es un buen ejemplo de plantilla de anuncio:



## Reglas de comportamiento

Este elemento debe estar presente en el espacio de información del programa, es muy importante que los aprendices tengan presente estas indicaciones para una interacción sana.



## Marco general

El marco general debe estar dentro de la información del programa y contener:

- Diseño curricular. (descarguelo de SOFIA Plus, si lo hace una vez, queda para futuros programas)
- Competencias
- Resultados de aprendizaje
- Criterios de aprobación
- duración del programa
- Población objeto y perfil de salida



## Cronograma

El cronograma debe estar dentro de la información del programa y contener:

Actividad

RAP

Evidencia o  
Entregable

Fecha inicio

Fecha fin

No olvide las fechas de ejecución, recuerde que si los términos están claros con los aprendices, evitará malestares futuros.



## Información del tutor

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Publíquese a modo de contacto y no como carpeta.
- Exponga el nombre de su regional y centro en el área de la dirección.
- El teléfono es opcional, puede suministrar la línea nacional de atención.
- Cuénteles al aprendiz en su perfil profesional porque usted es idóneo para impartir esa formación.
- Publique su correo electrónico, si es MiSena, mejor, luce institucional.
- El horario de atención lo determina su tipo de vinculación.
- Use una foto donde luzca profesional y se distinga claramente, fondo plano, parecida a la de su cédula.

**Contactos**

Crear carpeta    Crear contacto    T4

**Ingeniero Metalúrgico**

Correo electrónico: romonoye@sena.gov.co  
 Teléfono del trabajo: 5960050 y 15022  
 Ubicación de la oficina: SENA-REGIONAL, DISTRITO CAPITAL, CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS.  
 Horario de oficina: Lunes - Viernes de 8 a.m. a 5 p.m.  
 Notas:  
 Ingeniero Metalúrgico de la Universidad de Antioquia, especialista en Docencia Universitaria, y Diseño de Plataformas Tecnológicas, con desempeño como instructor en el SENA en el Centro de Materiales y Ensayos en las áreas de Fundición, Tratamientos Térmicos, Soldadura, Metalurgia Básica y Salud Ocupacional, durante 16 años.

# Materiales

Procure lo siguiente:

- Organizar por temáticas, de la misma manera como lo plantea el diseño curricular.
- Asegúrese que los materiales tengan versión navegable e imprimible, en caso que no exista la versión navegable, no hay problema. Recuerde que los aprendices hoy en día acceden desde diferentes tipos de dispositivos y sistemas operativos, garantice que los archivos puedan ser leídos en todos.
- ¿No esta de acuerdo con los materiales en su totalidad? no hay problema, usted es un instructor profesional y autónomo, agregue sus propios materiales, pero hágalo de acuerdo con los estándares y criterios de líneas de producción.

# Foros

Este tema necesita especial atención, lea detenidamente:

- Genere los foros exigidos: Social, Dudas e Inquietudes, Foros temáticos.
- La Rúbrica TIGRE es más que una escala de valoración, entiéndala como una lista de chequeo para que USTED como INSTRUCTOR, haga foros, publicaciones y conclusiones de calidad.
- La Rúbrica TIGRE, la usan los gestores de seguimiento para verificar si los instructores están ejecutando los foros de manera idónea, sin embargo no quiere decir que los aprendices deban publicar sus opiniones bajo esta misma rúbrica. Sea profesional, genere su propia rúbrica para valorar a los aprendices.
- Cree una secuencia de apertura, indíquelo a los aprendices que comenten sobre esa misma secuencia.
- Recuerde, tiene 24 horas para retroalimentar foros, los fines de semana y festivos no cuentan.





## Documentos de apoyo

Enlaces externos, documentos y contenidos adicionales:

- No ha nada más desmotivante que un enlace roto, ¿sabe usted que es un error 404 en internet? averíguelo y evite que el aprendiz vea este número, actualice los enlaces.
- Publique sus propios enlaces, es una buena práctica para mantener el programa actualizado.
- Respete las normas de publicación de documentos y enlaces, haga uso de las normas APA.



## Actividades

Procure lo siguiente:

- El instructor puede desde el alistamiento colgar todas las actividades o hacerlo de acuerdo con el avance del cronograma, esté atento con las fechas.
- Las guías de aprendizaje deben estar publicadas bajo el formato establecido por la institución, consigne aquí toda la información necesaria para el desarrollo de la actividad. Haga de cuenta que esta es la hoja de ruta del aprendiz paa cada temática.
- Haga uso de enlaces de envío de evidencias, nunca reciba documentos para calificar por medio del correo u otros medios, el único oficial es los enlaces de envío.



## Centro de calificaciones

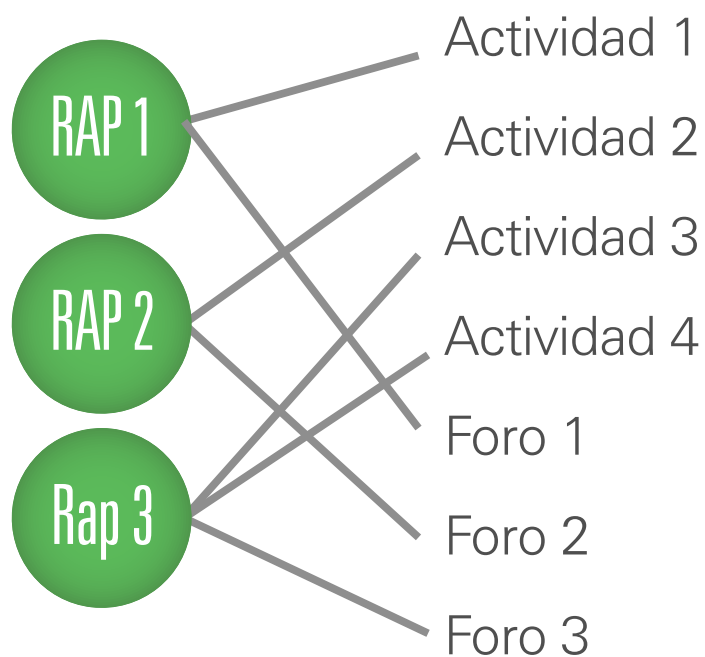
Esquema y programación:

- El centro de calificaciones debe mostrar únicamente letras: A para aprobado y D para no aprobado.
- Evite usar visualizaciones ecundarias con números, no sirven de nada, lo único que debemos saber es que para aprobar un RAP, todas sus actividades deben ser "A", y para aprobar un programa, todos los RAP deben ser "A" igualmente, así que no se complique, si encuentra una "D" no aprueba el aprendiz.
- Las numeraciones serán datos internos a la hora de programar el esquema de calificación, usted como profesional es autónomo de decidir el rango de aprobación.
- Evite usar columnas de ponderación, como ve, no necesita sumar, dividir o multiplicar nada, solo ver que si todo está enletras "A", se aprueba, si hay una sola "D" no se aprueba.

Organización:

- conserve el orden de los RAP y sus actividades internas, oculte toda columna de ponderación y tenga en cuenta el siguiente diagrama para que visualice su programa de acuerdo con el diseño curricular y haga un orden adecuado.





La anterior gráfica nos recuerda que cada RAP puede contener una o varias actividades indiferentemente del orden cronológico. Procure así organizar de la mejor manera el centro de calificaciones.



# Ejecución

A continuación encontrará una serie de indicaciones que pueden ayudar a mejorar su desempeño en la fase de ejecución del programa.



# Anuncios

Procure lo siguiente:

- Garantice a los aprendices 3 anuncios semanales, en estos puede hacer referencia a la motivación y la orientación, manteniendo a los aprendices informados de fechas, actividades, temas de interés, actualidad nacional y mundial, ausencias del instructor y muchas más cosas, todo bajo la coherencia del programa.
- Una buena práctica de motivación en anuncios es hacer uso del cuadro de honor semanal, publique un enlace a un video de interés sobre el tema, genere debate en torono a dicho video, haga un concurso de conocimientos, en fin... el límite lo pone usted.



# Retroalimentación

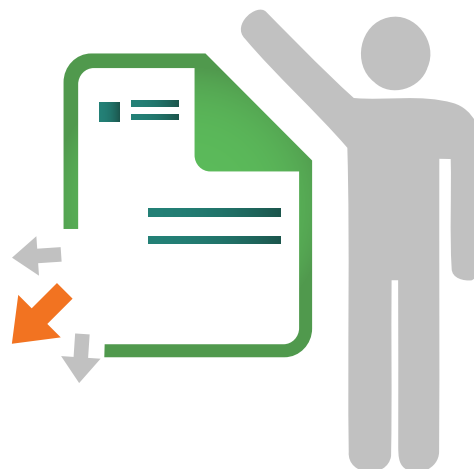
Recuerde:

- Tiene 24 horas para evaluar y retroalimentar foros y 48 para actividades, los fines de semana no cuentan. Un instructor puntual con las retroalimntaciones puede hacer sentir al aprendiz que realmente sus esfuerzos son tenidos en cuenta por alguien.
- Genere retroalimentaciones específicas y coherente a la participación de cada aprendiz, evite felicitar a todos con la misma frase, arrieguese y genere acciones motivacionales por medio de su retroalimntación, que inspiren al aprendiz a buscar más sobre ese tema específico, a dar otro paso adelante. o quizás a desaprender y arrancar de nuevo.
- Oriente a los aprendices en foros, haga que las conclusiones que ellos escriben sean tan profundas y significativas como sus retroalimentaciones a estas, solo así se generarán foros de calidad.
- Haga que los aprendices sientan que usted esta presente, por medio de anuncios, retroalimentaciones, indicaciones, sesiones síncronicas... Todas aquellas manifestaciones que harán sentir al aprendiz que ud esta ahí todos los días.
- Retroalimnte los foros en la misma secuencias del foro, de esta manera todos los aprendices podrán ver sus opiniones y mantener el hilo, o hilación como dice la Rúbrica TIGRE. si desea tambien puede incluir esta retroalimntación en el comentario del centro de calificaciones a la hora de valorar la participación.



# Cierre

A continuación encontrará una serie de indicaciones que pueden ayudar a mejorar su desempeño en la fase de ejecución del programa.



# Aprobados

Procure lo siguiente:

- Es indispensable que *un día antes el cierre del programa* el instructor publique el listado de aprendices que han aprobado el curso hasta el momento. esto puede motivar a los que no aparezcan en la lista a ponerse al día en las últimas horas y lograr aprobar.


Centro de  
Materiales y Ensayos  
Regional Distrito Capital

## APRENDICES APROBADOS

Quiero felicitar a los aprendices que listo a continuación por su esfuerzo, dedicación y constancia para alcanzar los objetivos del curso. A partir de este momento, inicia el cierre de nuestro curso virtual, por ello relaciono a continuación a los aprendices que aprobaron. Recuerden que el mínimo requerido es de 70,5%.

|                |                        |
|----------------|------------------------|
| ROJAS QUITIAN  | GERMAN                 |
| ALCANTARA NOVA | FRANCIS                |
| PEREZ JIMENEZ  | PABLO JAVIER ALEJANDRO |

El curso no estará disponible, a partir de la fecha y hora: 10 de julio a las 12:00 Recibirán un mensaje automático informando su estado final y en un transcurso de dos a cuatro semanas, podrán descargar sus certificaciones.



Tutor Virtual - Centro de Materiales y Ensayos - Regional D.C.



# Encuesta

Haga esta invitación a sus aprendices:

- Invite a sus aprendices al desarrollo de la encuesta de satisfacción de SOFIA Plus, estos datos son claves para orientar, medir y planear el futuro de la formación con modalidad virtual.
- Tenga en cuenta el Rol y opciones que debe desplegar un aprendiz en SOFIA Plus para ejecutar la encuesta.

The screenshot displays the Sofía Plus LMS interface. At the top, the user is identified as ERIKA DIAZ. The navigation bar includes links for 'Ayuda y soporte', 'Bandeja de tareas', 'Ingresar a Blackboard', 'Cambiar clave', and 'Salir'. The main content area is titled 'Encuesta Instructores' and shows a 'Listado de' section with a table containing columns for 'Perfil' and 'APL'. A modal window titled 'Cuestionario de evaluación cursos virtuales' is open, displaying a survey for instructors. The survey text reads: 'Estimado Aprendiz, le invitamos a diligenciar este cuestionario de manera sincera, el objetivo del mismo, es conocer la su percepción en cuanto al trabajo realizado al interior del curso virtual. Su opinión es muy importante para nosotros, y nos permitirá realizar los ajustes necesarios para cada día brindarles una formación de calidad.' Below the text, there are two sections for evaluation with radio button options: 'Totalmente de Acuerdo', 'De Acuerdo', 'En Desacuerdo', and 'Totalmente en Desacuerdo'. The first section is for 'El grado de conocimiento de los requisitos tecnológicos previos (manejo de las herramientas tecnológicas) necesarios para realizar el curso ERA EXCESIVO.' The second section is for 'La planificación del curso HA SIDO REALISTA, en cuanto a tiempos de realización de actividades y desarrollo de contenidos.'

# Descarga certificado

Ayude a sus aprendices:

- Publique en el espacio de información del programa un elemento audiovisual que oriente a los aprendices con la descarga del certificado.
- Procure que este contenido esté disponible algunos días antes del cierre, de hecho, si desea hacerlo desde el alistamiento, ¡perfecto!

## GUIA PARA DESCARGAR CERTIFICADO

Centro de  
Materiales y Ensayos  
Regional Distrito Capital



Les informo a las personas que aprobaron el curso, el procedimiento para descargar el certificado de aprobación, el cual estará disponible en un transcurso de dos a cuatro semanas. En el momento en que el certificado sea generado, recibirán un correo automático informándoles que está disponible para la descarga. Adjunto un enlace con un demo de como descargar el certificado paso a paso:

<http://www.youtube.com/watch?v=N2qjO2MoNN0>

Para que puedan visualizar el archivo que contiene el certificado es necesario, que tengan instalado Adobe Acrobat, el cual pueden descargar de la página [www.senavirtual.edu.co](http://www.senavirtual.edu.co). O ingresando al siguiente archivo adjunta también pueden mirar el procedimiento de descarga: [Descargar Certificados.docx](#) . **"Lo invitamos a continuar su formación a través de otros programas de formación virtual que puedan ser de su interés, a través del siguiente link: [www.senavirtual.edu.co](http://www.senavirtual.edu.co)"**

Felicitaciones a quienes lograron el objetivo y culminaron con éxito el curso. Una vez más, a quienes no alcanzaron a terminar ó no tuvieron la oportunidad de desarrollar esta formación, los invito a inscribirse nuevamente en la página de senavirtual y participar de los cursos virtuales que el SENA tiene disponibles. Cualquier información adicional, con gusto será atendida.



Rubén Darío Montoya -Tutora Virtual - Centro de Materiales y Ensayos - Regional D. C.



## Conclusión foros

Tenga en cuenta:

- Dirijase a los foros y genere una secuencia de conclusión, recapitule y redacte una publicación donde los aprendices encontrarán respuestas y orientaciones de la talla de un profesional como usted.
- Puede concluir los foros al final del programa o a medida que estos tienen vigencia en el cronograma, es su decisión.



## Cierre SOFIA Plus

Tenga en cuenta:

- Genere los cambios de estado en el aplicativo, revise si migraron los juicios evaluativos del LMS a SOFIA Plus. Registre novedades en caso de ser necesario.



Instructor ▾

**DISEÑO CURRICULAR** ▾

**EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN** ▾

ADMINISTRAR RUTA DE APRENDIZAJE

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestión de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizajes Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Reportes

Solicitud de Segunda Evaluación

**COMPLEMENTARIA VIRTUAL**

Consultar Envío Correo Electrónico a Aprendices

Crear Novedad Complementaria

Enviar Correo Electrónico a Aprendices

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

**GESTIÓN DE AMBIENTES** ▾

**GESTIÓN DE TIEMPOS** ▾

**LMS** ▾

## Crear Novedad Complementaria Virtual

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Código del Programa              | 83840001                                |
| Versión del Programa             | 1                                       |
| Centro de Formación              | 8218 - CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS   |
| Ficha de Caracterización         | 783222 - COCTELERIA MODERNA SIN ALCOHOL |
| Tipo de Programa                 | COMPLEMENTARIA                          |
| Cupo Total de la Ficha           | 30                                      |
| Número de Aprendices en la Ficha | 18                                      |
| Fecha de Terminación de la Ficha | 21.07.2014                              |

| Identificación Aprendizaje | Aprendiz                              |
|----------------------------|---------------------------------------|
| CC - 20051717              | ANA ROSA DE LOS DOLORES SANCHEZ CASAS |

Página 1 de 1

Tipo de Novedad: CANCELACIÓN

Subtipo de Novedad: Seleccionar ▾

Instructor ▾

**DISEÑO CURRICULAR** ▾

**EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN** ▾

ADMINISTRAR RUTA DE APRENDIZAJE

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestión de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizajes Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Reportes

Solicitud de Segunda Evaluación

**COMPLEMENTARIA VIRTUAL**

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

**GESTIÓN DE AMBIENTES** ▾

**GESTIÓN DE TIEMPOS** ▾

**LMS** ▾

## Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización\* 783222-COCTELERIA MODERNA SIN ALCOHOL

Competencia de aprendizaje\* PREPARAR BEBIDAS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE

Aprendiz\* LEIDY TATIANA CHAUX

Juicio Evaluativo No Aprobado ▾

**Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva**

| Actividad         | Descripción Resultado  | Juicio de Evaluación |
|-------------------|--|----------------------|
| ACTIVIDAD VIRTUAL | INTERPRETAR LA RECETA ESTÁNDAR DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.               | NO APROBADO          |
| ACTIVIDAD VIRTUAL | IDENTIFICAR LOS ESTÁNDARES DE SERVICIO DE MESA Y BAR DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | NO APROBADO          |
| ACTIVIDAD VIRTUAL | DECORAR LAS BEBIDAS A REALIZAR DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE.                      | NO APROBADO          |
| ACTIVIDAD VIRTUAL | REALIZAR EL MISE EN PLACE O PRE ALISTAMIENTO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. | NO APROBADO          |

Página 1 de 1

No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa práctica