

# ANUNCIOS

EQUIPO NACIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO

NOVIEMBRE 2013



# ESTA TRANSFERENCIA PRETENDE A NIVEL DE ANUNCIOS GENERAR...

- ✓ Disciplina.
- ✓ Rutinas.
- ✓ Constancia.
- ✓ Reforzar aprendizajes.
- ✓ Desarrollar actitudes.
- ✓ Asumir responsabilidades.
- ✓ Desarrollar formas de organización.
- ✓ Amplitud de visión.



# LOS ANUNCIOS Y SU IMPORTANCIA

Los anuncios son herramientas de comunicación que se ponen a disposición del instructor y el aprendiz<sup>1</sup> permitiendo la organización espacio temporal de la formación.

Su importancia radica en que éstos representan su voz como instructor, facilitador y orientador ante un grupo de aprendices. Por lo tanto, dentro del rol social del instructor, los anuncios le permiten crear un ambiente amistoso y socialmente positivo que sea propicio para el desarrollo de un ambiente de aprendizaje apropiado en comunidad<sup>2</sup>. Dentro del aspecto organizativo le permiten establecer pautas de trabajo en el proceso formativo, recordando los compromisos adquiridos y las actividades a desarrollar. En el rol académico enfocar los puntos fundamentales del proceso, recapitular información importante teniendo en cuenta las necesidades más frecuentes de los aprendices.

Para la publicación de los anuncios se debe tener en cuenta que la eficacia del mensaje depende tanto del contenido como de la presentación de los mismos.

1. CABERO, Julio. Bases pedagógicas para el e-learning. Revista de Universidad y Sociedad del Conocimiento. Volumen 3 –Nº1. Abril de 2006 .

2. Cabero, J. (2001). La aplicación de las TIC: ¿esnobismo o necesidad educativa?, Red Digital, 1.



# TIPS PARA LA PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS

## TIPS DE CONTENIDO

- Facilitar ...motivar
- Definición de conceptos y orientación de los mismos
- Ideas claras y precisas
- Normas APA.

## TIPS DE PRESENTACIÓN

- Los anuncios deben ser textos seleccionables y no deben ser pegados como imágenes.
- La firma en los anuncios se debe limitar al nombre del instructor.
- Se debe conservar el mismo estilo gráfico de presentación del programa.
- El tipo de fuente debe ser Arial, Times New Román, Gill Sans o Helvética de 12 o 14 puntos, evitando el uso de mayúscula sostenida o el tamaño equivalente en el LMS.



# TIPS PARA LA PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS

## TIPS DE CONTENIDO

- Debe responder a cinco preguntas básicas: qué, quién, cuándo, dónde y cómo.
- Pirámide invertida
- Ubicación, instrucción, secuencia, seguimiento, motivación, evidencias... no borrar nada.

## TIPS DE PRESENTACIÓN

- Las imágenes que se utilicen deben ser complemento de la información escrita y en ningún momento se deben constituir en elementos distractores.
- Se debe evitar la copia directa de texto de un sitio web externo, para prevenir incompatibilidad con el código fuente de la plataforma (LMS).
- En caso de publicar hipervínculos en los anuncios, éstos deben estar activos y permitir el acceso a la información.
- Se debe evitar el uso de scripting o páginas de contenido dinámico.
- La información del anuncio debe leerse en un solo pantallazo.



# ANUNCIOS PARA LA FORMACIÓN CON MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA

COMPLEMENTARIA

TITULADA



# ANUNCIOS PARA LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA CON MODALIDAD VIRTUAL

INICIO

EJECUCIÓN

CIERRE



# ANUNCIOS PARA EL INICIO DEL PROGRAMA

## IMPORTANCIA

En este momento se publica la información referente al inicio del proceso de formación en el ambiente virtual, las orientaciones del funcionamiento y de las herramientas disponibles.

Ayuda al aprendiz a situarse en el ambiente de formación presentándoles la información general del programa que van a desarrollar.





# ANUNCIOS PARA EL INICIO DEL PROGRAMA

## ASPECTOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA AL PUBLICAR LOS ANUNCIOS

- ✓ **Ítems que se deben incluir en el anuncio de bienvenida:**
  - Nombre del programa.
  - Fecha de inicio y fin de la formación (Fechas dispuestas en el Sistema de Gestión Académica y en el Cronograma del Programa – LMS).
  - Nombre completo del instructor.
  - Espacios de comunicación internos y ubicación de las reglas de convivencia.
  
- ✓ **Instrucciones y pasos a seguir para el desarrollo de las actividades en el LMS:**
  - Consulta de los demos oficiales de navegación de la plataforma.
  - Consulta de los materiales del programa.
  - Consulta de las actividades del programa.
  
- ✓ **Actividades preliminares:**
  - Invitación a las presentaciones en el foro social.
  - Desarrollo de la prueba diagnóstica en caso de que sea contemplada por el programa.



# ANUNCIOS PARA EL INICIO DEL PROGRAMA

## ACTIVIDADES PREVIAS A LA PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS

Para que los anuncios sean pertinentes al proceso de formación se deben realizar las siguientes actividades preliminares:

- ✓ Conocer el programa que se va a orientar.
- ✓ Elaborar y/o ajustar el cronograma de actividades.
- ✓ Revisar, validar y garantizar la estructura del ambiente de formación virtual, su buen funcionamiento y la disponibilidad de los recursos para el buen desarrollo del programa (materiales, actividades, enlaces, Ova, documentos de apoyo, foros, etc.).



## IMPORTANCIA DEL MOMENTO

Su importancia radica en acompañar y asesorar al aprendiz sobre el desarrollo de las actividades de formación.

### INFORMACIÓN QUE SE DEBE TENER EN CUENTA AL PUBLICAR LOS ANUNCIOS

- ✓ Información del estado de avance de los aprendices lo cual deberá verse reflejado a través de las acciones motivacionales, por ejemplo: cuadro de honor.
- ✓ Recordación de compromisos, actividades a desarrollar y novedades pertinentes a la formación.
- ✓ Información de la fecha de inicio y cierre de la semana.



# ANUNCIOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

## ACTIVIDADES PREVIAS A LA PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS

- ✓ Evaluación y retroalimentación de la ejecución de la formación en el centro de calificaciones y foros (actualización del centro de calificaciones).
- ✓ Seguimiento a los aprendices para identificar y resolver inquietudes.
- ✓ Identificar novedades que se presenten y que sean pertinentes a la formación.



# ANUNCIOS DURANTE EL CIERRE DEL PROGRAMA

## IMPORTANCIA DEL MOMENTO

Indicar a los aprendices quiénes cumplieron con los RAPs del programa de formación y obtendrán la certificación, además de la información pertinente para la descarga del certificado.

## INFORMACIÓN QUE SE DEBE TENER EN CUENTA AL PUBLICAR LOS ANUNCIOS

- ✓ Información de la fecha de cierre del programa.
- ✓ Ubicación del demo y/o instructivo para la descarga del certificado.
- ✓ Aprendices que se van a certificar al lograr los resultados de aprendizaje.
- ✓ Texto de invitación a los aprendices a continuar con los procesos de formación.



# ANUNCIOS DURANTE EL CIERRE DEL PROGRAMA

## ACTIVIDADES PREVIAS A LA PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS

- ✓ Consulta de la fecha de cierre en el Sistema de Gestión Académica y cronograma.
- ✓ Actualización del centro de calificaciones para verificar el cumplimiento de todos los RAPs e identificar el listado (preliminar y definitivo) de aprendices aprobados.
- ✓ Verificar la disponibilidad del demo para la descarga del certificado.



# ANUNCIOS PARA LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA

INICIO E INDUCCIÓN

DESARROLLO DE CADA FASE

**CIERRE**

CIERRE DE FASE

ETAPA LECTIVA

CIERRE DE PROGRAMA





# ANUNCIOS PARA EL INICIO DEL PROGRAMA E INDUCCIÓN



## IMPORTANCIA DEL MOMENTO

En este momento se publica la información referente al inicio del proceso de formación en el ambiente virtual, las orientaciones del funcionamiento y de las herramientas que allí se encuentran disponibles. Ayuda al aprendiz a situarse en el ambiente de formación presentándoles la información general del programa que van a desarrollar.

## INFORMACIÓN QUE SE DEBE TENER EN CUENTA AL PUBLICAR LOS ANUNCIOS

- ✓ **Ítems que se deben incluir en el anuncio de bienvenida:**
  - Fecha de inicio y fin de la formación (Fechas dispuestas en el Sistema de Gestión Académica y en el Cronograma del Programa - LMS).
  - Nombre completo del equipo de instructores.
  - Espacios de comunicación internos y ubicación de las reglas de convivencia.
  - Ubicación en el menú del programa donde encuentran los perfiles del equipo de instructores que orientarán la formación.
- ✓ **Ítems que se deben incluir en el anuncio para la actividad de inducción:**
  - Duración exacta de la actividad.
  - Ruta a seguir para el desarrollo de las actividades incluidas en la inducción:
    - Consulta de los materiales del programa.
    - Consulta de las actividades del programa.





# ANUNCIOS PARA EL INICIO DEL PROGRAMA E INDUCCIÓN

## INFORMACIÓN QUE SE DEBE TENER EN CUENTA AL PUBLICAR LOS ANUNCIOS

- ✓ **Instrucciones y pasos a seguir para el desarrollo de las actividades en el LMS:**
  - Invitación al aprendiz al desarrollo de una actividad motivacional de bienvenida con su respectiva explicación, duración y metodología.
  - Invitación a la presentación en el foro social.
  - Consulta de los demos oficiales de navegación de la plataforma.
  
- ✓ **Horario de comunicación sincrónica:**
  - Publicar programación semanal de las sesiones.
  
- ✓ **Ubicación del cronograma:**
  - Publicar la ruta de ubicación del cronograma.



# ANUNCIOS PARA EL INICIO DEL PROGRAMA E INDUCCIÓN

## ACTIVIDADES PREVIAS A LA PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS

- ✓ Consultar y personalizar la planeación metodológica del programa para elaborar el cronograma general, los de cada fase y asignar responsabilidades en la orientación de los RAPs y las actividades a desarrollar.
- ✓ Revisar, validar y garantizar la estructura del ambiente de formación virtual, su correcto funcionamiento y la disponibilidad de los recursos para el desarrollo del programa (materiales, actividades, enlaces, Ova, documentos de apoyo, foros, etc.).
- ✓ Conocer el programa de formación.
- ✓ Programar con el equipo de instructores los encuentros sincrónicos con los aprendices.



# ANUNCIOS PARA EL INICIO DE CADA FASE

## IMPORTANCIA DEL MOMENTO

En esta etapa se publica la información referente al inicio de cada fase del proyecto, con el propósito de guiar y orientar al aprendiz sobre el desarrollo de la nueva fase a ejecutar.

### INFORMACIÓN QUE SE DEBE TENER EN CUENTA AL PUBLICAR LOS ANUNCIOS

- ✓ Duración (fecha de inicio y finalización) y nombre de la fase.
- ✓ Disponibilidad del cronograma de la fase en el espacio correspondiente.
- ✓ Programación del horario de comunicación sincrónica.
- ✓ Disponibilidad de los materiales y actividades de la fase.



# ANUNCIOS PARA EL INICIO DE CADA FASE

## ACTIVIDADES PREVIAS A LA PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS

- ✓ Consultar y personalizar la planeación metodológica del programa para elaborar el cronograma de la fase respectiva y asignar responsabilidades en la orientación de los RAPs y las actividades a desarrollar.
- ✓ Revisar, validar y garantizar que la estructura y buen funcionamiento del espacio de aprendizaje se mantenga conservando la disponibilidad de recursos (materiales, actividades, enlaces, Ova, documentos de apoyo, etc.) requeridos para el desarrollo del programa.
- ✓ Identificar las actividades y guías de aprendizaje a desarrollar, relación ¿Qué? y ¿Cómo? van a aprender.

# ANUNCIOS DURANTE EL DESARROLLO DE CADA FASE DEL PROGRAMA

## IMPORTANCIA DEL MOMENTO

Su importancia radica en acompañar y asesorar al aprendiz durante el desarrollo de las actividades que componen la fase en proceso.

### INFORMACIÓN QUE SE DEBE TENER EN CUENTA AL PUBLICAR LOS ANUNCIOS:

- ✓ Información del estado de avance de los aprendices lo cual deberá verse reflejado a través de las acciones motivacionales, como cuadro de honor y mensajes positivos.
- ✓ Programación de la sesiones sincrónicas con los aprendices.
- ✓ Recordación de compromisos, actividades a desarrollar y novedades pertinentes a la formación.
- ✓ Actualización del centro de calificaciones.



## ANUNCIOS DURANTE EL DESARROLLO DE CADA FASE DEL PROGRAMA

### ACTIVIDADES PREVIAS A LA PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS

- ✓ Evaluación y retroalimentación de la ejecución de la formación en el centro de calificaciones y foros.
- ✓ Seguimiento a los foros disponibles y sesiones sincrónicas para identificar inquietudes recurrentes.
- ✓ Identificar novedades que se presenten y que sean pertinentes a la formación.
- ✓ Programar con el equipo de instructores las sesiones sincrónicas con los aprendices.

# ANUNCIOS DURANTE EL CIERRE DE CADA FASE

## IMPORTANCIA DEL MOMENTO

Comunica a los aprendices quiénes dieron cumplimiento a la totalidad de los RAPs propuestos en la fase y pueden seguir con el desarrollo de la siguiente fase.

## INFORMACIÓN QUE SE DEBE TENER EN CUENTA AL PUBLICAR LOS ANUNCIOS

- ✓ Información de la fecha de cierre de la fase (publicar la información dos semanas antes de la fecha de cierre).
- ✓ Aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje de la fase y prosiguen a la siguiente fase.



# ANUNCIOS DURANTE EL CIERRE DE CADA FASE

## ACTIVIDADES PREVIAS A LA PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS

- ✓ Actualizar el centro de calificaciones para verificar el cumplimiento de todos los RAPs e identificar el listado de aprendices aprobados.
- ✓ Consultar la planeación metodológica del programa y los cronogramas para verificar la fecha de cierre del programa.





# ANUNCIOS DURANTE EL CIERRE DE LA ETAPA LECTIVA

## IMPORTANCIA DEL MOMENTO

Comunica a los aprendices quiénes dieron cumplimiento a la totalidad de los RAPs durante la etapa lectiva y pueden dar continuidad a la etapa productiva.

## INFORMACIÓN QUE SE DEBE TENER EN CUENTA AL PUBLICAR LOS ANUNCIOS

- ✓ Información de la fecha de cierre de la etapa (publicar la información con un mes de anterioridad).
- ✓ Aprendices que alcanzaron los resultados de aprendizaje y que prosiguen a la etapa productiva.



# ANUNCIOS DURANTE EL CIERRE DE LA ETAPA LECTIVA

## ACTIVIDADES PREVIAS A LA PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS

- ✓ Actualizar el centro de calificaciones para verificar el cumplimiento de todos los RAPs y publicar el listado de aprendices aprobados y que pasan a la etapa productiva.
- ✓ Consultar la planeación metodológica y el cronograma para publicar la fecha de cierre de la etapa lectiva del programa.



# ANUNCIOS DURANTE EL CIERRE DEL PROGRAMA

## IMPORTANCIA DEL MOMENTO

Indicar a los aprendices quiénes cumplieron con la totalidad de los RAPs del programa de formación y obtendrán la certificación.

## INFORMACIÓN QUE SE DEBE TENER EN CUENTA AL PUBLICAR LOS ANUNCIOS

- ✓ Ubicación del demo y/o instructivo para la de descarga certificado (publicar la información con una semana de anterioridad).
- ✓ Listado de aprendices que alcanzaron la totalidad de los resultados de aprendizaje que se van a certificar.



# ANUNCIOS DURANTE EL CIERRE DEL PROGRAMA

## ACTIVIDADES PREVIAS A LA PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS

- ✓ Actualización del centro de calificaciones para verificar el cumplimiento de todos los RAPs e identificar el listado de aprendices aprobados y que serán certificados.
- ✓ Verificar que el demo de descarga de certificado esté disponible y en el espacio correspondiente.

