



SENATI



REGLAS Y POLITICAS

PLATAFORMA ELEARNING

Acerca de cursos bajo modalidad elearning

Cursos complementarios en modalidad e-learning

Proceso de asignación al curso virtual

Se extrae información de SINFO y se les asigna al curso correspondiente. Si su matrícula se realizó de manera extemporánea el proceso se verá demorado.

Para acceder debe utilizar su usuario de correo id@senati.pe así como la contraseña del mismo.

Formación básica

Introducción a la Calidad Total

Herramientas de la Calidad Total

Técnicas de Comunicación Escrita

Seguridad e Higiene Industrial

Calidad Total

Formación específica

Mejora de Métodos de Trabajo

Formación y Creación de Empresas

Atención al Cliente

¿Por qué es importante activar el correo @senati.pe?

- > Los alumnos ingresantes a Estudios Generales reciben una cuenta correo bajo la forma de id@senati.pe.
- > Si ha olvidado su contraseña debe contactar al asistente académico de su sede para el reseteo correspondiente.

- > Para comunicarse con su Instructor Virtual, con sus compañeros de estudio, o con los responsables del programa.
- > Para solicitar la opinión del Instructor Virtual sobre el avance de una tarea o ejercicio.
- > Para solicitar la aclaración o ampliación de un tema de estudio y preguntar sobre el estado de sus calificaciones.
- > Para recibir instrucciones sobre el desarrollo de tareas, ejercicios, foros.
- > **No permita que nadie vea su contraseña y cada vez que termine de usarla, cierre su cuenta para proteger su privacidad.**

Duración del proceso

Para las Direcciones Zonales distintas a la DZ LIMA CALLAO (21 horas)

Proceso	Duración
Inducción	02 semanas
Curso transversal	04 semanas
Evaluación presencial regular	02 semanas
Subsanación	02 semanas
Evaluación presencial subsanación	02 semanas
Total	12 semanas

Duración del proceso

Duración de los cursos de Seguridad e Higiene Industrial y Calidad Total (42 horas)

Proceso	Duración
Inducción	02 semanas
Curso transversal	08 semanas
Evaluación presencial regular	02 semanas
Subsanación	02 semanas
Evaluación presencial subsanación	02 semanas
Total	16 semanas

Duración del proceso (Lima Callao)

21 horas

Proceso	Duración
Inducción	02 semanas
Curso transversal	04 semanas
Subsanación	02 semanas
Total	08 semanas

42 horas

Proceso	Duración
Inducción	02 semanas
Curso transversal	08 semanas
Subsanación	02 semanas
Total	12 semanas

Evidencias de aprendizaje

- > Los cursos (MMT1, ICAT, HCAT, TECE, ATCL y FCEM) tienen 08 evidencias por curso.
 - > 02 tareas
 - > 02 foros temáticos
 - > 02 casos de estudio
 - > 02 evaluaciones presenciales, una por cada unidad, las que serán realizadas en el laboratorio de cómputo de cada sede.
- > Los cursos de SHIN y CATO, son 14 evidencias:
 - > 04 tareas
 - > 04 foros temáticos
 - > 04 caso de estudio
 - > 02 evaluaciones presenciales:
 - > La primera evaluación, corresponde a las unidades 1 y 2
 - > La segunda evaluación, corresponde a las unidades 3 y 4.
 - > Las evaluaciones presenciales serán realizadas en el laboratorio de cómputo de cada Sede.

Ponderaciones

ICAT - TECE

Proceso	Duración
Inducción	06 %
Tareas	50 %
Casos de Estudio	08 %
Foros Temáticos	16 %
Evaluación presencial	20 %
Total	100 %

HCAT

Proceso	Duración
Inducción	05 %
Tareas	30 %
Casos de Estudio	09 %
Foros Temáticos	20 %
Evaluación presencial	36 %
Total	100 %

Ponderaciones

SHIN

Proceso	Duración
Inducción	08 %
Tareas	40 %
Casos de Estudio	08 %
Foros Temáticos	24 %
Evaluación presencial	20 %
Total	100 %

CATO

Proceso	Duración
Inducción	08 %
Tareas	44 %
Casos de Estudio	08 %
Foros Temáticos	24 %
Evaluación presencial subsanación	16 %
Total	100 %

Ponderaciones

FCEM

Proceso	Duración
Tareas	32 %
Casos de Estudio	08 %
Foros Temáticos	20 %
Evaluación presencial	40 %
Total	100 %

ATCL

Proceso	Duración
Tareas	36 %
Casos de Estudio	12 %
Foros Temáticos	20 %
Evaluación presencial	32 %
Total	100 %

Ponderaciones

MMTR

Proceso	Duración
Tareas	56 %
Casos de Estudio	08 %
Foros Temáticos	16 %
Evaluación presencial	20 %
Total	100 %

Ponderaciones

SUBSANACION

Proceso	Duración
Tareas	60 %
Evaluación presencial	40 %
Total	100 %

Estrategia de aplicación del curso

INDUCCION

UNIDAD 1

El Tutor orienta, responde consultas, revisa tareas, retroalimenta y hace seguimiento.

El Participante, baja el material escrito, empieza a estudiarlo

UNIDAD 1

El Participante, realiza su evidencias de aprendizaje (Tarea, auto evaluación y foro) y las envía por la plataforma.

El Tutor, orienta, revisa la tarea, foro y las califica.

UNIDAD 2

El Tutor orienta, responde consultas, revisa tareas, retroalimenta y hace seguimiento.

El Participante, baja el material escrito, empieza a estudiarlo

UNIDAD 2

El Participante, realiza su evidencias de aprendizaje (Tarea, auto evaluación y foro) y las envía por la plataforma.

El Tutor, orienta, revisa la tarea, foro y las califica.

UNIDAD 1 + UNIDAD 2 = 20 horas

SUBSANACION

El participante, es matriculado en un curso de subsanación donde deberá presentar las evidencias de las 02 unidades que se les solicita. El tutor, revisará las evidencias y asigna una calificación.

Crterios de calificacin: Foro temático

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL FORO				
CRITERIOS	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	NO ACEPTABLE
RESPUESTAS DEL FORO	<ul style="list-style-type: none"> Responde al tema solicitado en el foro, utilizando un análisis crítico y detallado. 	<ul style="list-style-type: none"> Sus respuestas dentro del foro, se adecuan al tema solicitado 	<ul style="list-style-type: none"> Expresa de una forma breve sus respuesta a las preguntas del foro solicitado 	<ul style="list-style-type: none"> presenta respuestas de forma breve con ideas aisladas sobre el foro solicitado.
PUNTAJE	13 – 12.5 PUNTOS	12 – 11.5 PUNTOS	11 – 10.5 PUNTOS	10 – 0 PUNTOS
EJEMPLOS	<ul style="list-style-type: none"> Presenta VARIOS ejemplos que complementan a su opinión en base al tema del foro y de su especialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Presenta DOS ejemplos que complementan a su opinión en base al tema del foro y de su especialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Presenta UN ejemplo que complementan a su opinión en base al tema del foro y de su especialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> NO presenta ejemplos que complementan al tema del foro solicitado.
PUNTAJE	3 – 2.5 PUNTOS	2 – 1.5 PUNTOS	1 PUNTOS	0 PUNTOS
COMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> Analiza y opina con comentarios las aportaciones de DOS de sus compañeros en donde agregue valor positivo a lo comentado por el equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> Analiza y opina con un comentario a la aportación de UN compañero en donde agrega el valor positivo a lo comentado por el equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> Opina la aportación de UN COMPAÑERO DE FORMA REGULAR. 	<ul style="list-style-type: none"> No opina de ninguno de sus compañeros.
PUNTAJE	2 – 1.5 PUNTOS	1 PUNTO	0.5 PUNTOS	0 PUNTOS
ORTOGRAFIA	<ul style="list-style-type: none"> Tiene buena redacción y cumple con las reglas de ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> Tiene cuidado en su redacción y presenta pocos errores de ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta mejorar su redacción y las ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> Su redacción y ortografía no son buenas.
PUNTAJE	2 – 1.5 PUNTOS	1 PUNTO	0.5 PUNTOS	0 PUNTOS
NOTA:	20 A 17	16 A 14	13 A 11	10 A 0

Criterios de calificación: Guía de evaluación

Criterio 1

Descripción para los estudiantes

Presenta la estructura correcta de la monografía: Caratula, contenido, herramienta de calidad, conclusiones y bibliografía.

OK: (1 punto) MEJORAR: (0.5 puntos)

Descripción para los evaluadores

Presenta la estructura correcta de la monografía: Caratula, contenido, herramienta de calidad, conclusiones y bibliografía.

OK: (1 punto) MEJORAR: (0.5 puntos)

Puntuación máxima 1

Criterio 2

Descripción para los estudiantes

Aplica las normas Apa en los márgenes, tipo de letra, espaciado, tamaño de la hoja.

OK: (1 punto) MEJORAR: (0.5 puntos)

Descripción para los evaluadores

Aplica las normas Apa en los márgenes, tipo de letra, espaciado, tamaño de la hoja.

OK: (1 punto) MEJORAR: (0.5 puntos)

Puntuación máxima 1

portal.senati.edu.pe

Publicación de Notas

> Tiempo de calificación

- > Las tareas y foros entregados antes de los 03 últimos días de la unidad, serán revisados en un máximo de 24 horas y tendrán derecho a ser mejorados en su calificación. (Retroalimentación).
- > Las evidencias entregadas durante los 03 últimos días, serán calificadas en un máximo de 48 horas, y NO tendrán derecho a ser mejoradas.

> Publicación de promedios

- > En la plataforma virtual y en SINFO, en un máximo de 04 días después de haber concluido el curso, lo propio para la subsanación.



The screenshot shows a user interface with a calendar at the top and two course unit cards below. The calendar has the following data:

	EVALUACIÓN PRESENCIAL - SUBSANACIÓN	20 de Octubre	01 de Noviembre
10	EVALUACIÓN PRESENCIAL - SUBSANACIÓN	20 de Octubre	01 de Noviembre
11	Publicación de promedios	03 de Noviembre	04 de Noviembre
12	Ingreso de notas a Sinfo	05 de Noviembre	06 de Noviembre

Below the calendar, there is a navigation menu with 'Calificaciones' selected. A message says 'No mostrado a los estudiantes' and 'Avisos'. At the bottom, there are two unit cards: 'Unidad 01' and 'Unidad 02', both with a 'Disciplinaria's normares' link.

Si deseas ver tus calificaciones debes acceder a través de la opción correspondiente ubicada al lado izquierdo.

Estado de participación

- > Aprobado
 - > Si el participante obtuvo un promedio igual o mayor a 10,5
- > Desaprobado
 - > Participó en el proceso, pero no alcanzó la nota mínima de 10,5.
No participó en ninguna actividad.

Justificaciones

- > Se realizarán dentro del desarrollo del curso virtual y deberán ser evidenciadas y documentadas. Por ningún motivo se aceptarán las justificaciones fuera del período programado.

Subsanación

- > ¿Quiénes participan de la Subsanación?
 - > Los desaprobados en un curso regular es decir con promedio menor a 10,5.
 - > Los que no participan automáticamente desaprueban el curso.
- > ¿Debo presentar evidencias nuevas en la subsanación?
 - > Sí. Las realizadas en el curso regular no se contabilizan.
- > ¿Cuándo se inicia la subsanación?
 - > En promedio, 02 semanas después de haber concluido el curso en promedio.
- > ¿Cuál es la calificación máxima?
 - > 15
- > ¿Qué pasa con los que desaprueban en la subsanación?
 - > Llevan a cargo el curso el cual se debe realizar obligatoriamente en el siguiente periodo inmediato.
- > ¿Qué trámite debe hacer?
 - > Sacar un ticket de SINFO, pagar en el Banco de Crédito o Agencia BCP, y presentar una solicitud a la jefatura del CFP adjuntando el comprobante.

¿Cómo obtener el ticket?

1. Ingresar a SINFO con su ID y NIP



3. Seleccionar TICKETS DE PAGO

Servicios al alumno

- Inscripción**
Verificar su status de inscripción, horario de clase y agregar o eliminar clases.
- Registro de Alumno**
Ver retenciones, calificaciones e histórico académico.
- Cuentas de Alumno**
Ver resúmenes de cuentas, historia de declaración de pago e año de impuestos.
- Tickets de Pago**
Puede editar tickets de pago por el concepto de servicios para cancelar en el Banco.
- Prácticas Pre-Profesionales**
Para los alumnos del Dual, Técnicos Industriales, Administradores Industriales y Técnicos en Ingeniería.
- Reglamento Interno para Estudiantes**
Estimado alumno, aquí puedes revisar el [Reglamento Interno para Estudiantes](#).

2. Seleccionar SERVICIOS AL ALUMNO

Menú Principal

Información Personal

Aquí puede actualizar direcciones, información de contacto o estado civil; revisar cambios de información de nombre o DNI; cambiar su NIP (contraseña).

Servicios al Alumno

Aplicar para Admisión, Inscripción, Ver sus registros académicos.

Servicios a Instructores

Ingresar Calificaciones y Sobrepagos de Inscripción, Ver Listas de Clase e Información de Alumnos.

Información de Trabajadores

Remuneraciones y formatos.

Calendario Académico | Matriculas

Puedes revisar el calendario académico de matriculas para el periodo 201910.

4. Elegir exámenes aplazados (subsanción)

Tickets de Pago

CAMPUS
60 - CFP Independencia
60A - IND-UPP Mecánica Automotriz
65A - Centro de Estudios Generales

Haga clic en el **Concepto** - **Montos** - **Campus** para obtener un Ticket.
Haga clic **únicamente** si realmente necesita el servicio pues de lo contrario **puede generarse un problema para usted ya que NO podrá obtener Tickets cuando realmente los necesite.**

Concepto	Montos (S/.)	Campus
Certificado de Calificación Profesional (Egresados)	75	CFP Independencia
Constancia de Notas DUAL, T. Industriales, A. Industriales E Superior, CTS	30	CFP Independencia
Constancia de Estudios DUAL, T. Industriales, A.I.E. Superior, CTS	20	CFP Independencia
Visación de Certificados	15	CFP Independencia
Duplicado de Carnet DUAL, T. Industriales, A. Industriales	15	CFP Independencia
Formato de Control	8	CFP Independencia
Examen Aplazado Semestral Curso Complementario Dual (Subsanción)	22	CFP Independencia
EXAMEN EXTEMPORANEO CI	30	CFP Independencia

Modelo de Solicitud de Subsanción

SOLICITA: SUBSANACIÓN DE
CURSO DESAPROBADO

SEÑOR JEFE DEL CENTRO DE FORMACIÓN
PROFESIONAL..... DEL SENATI.

Presente.-

Yo..... identificado/a con ID.....
(Nombres y apellidos)

Correo electrónico..... Estudiante de la carrera
..... del Centro de Formación.....
ante usted con todo respeto me presento y expongo:

Que habiendo desaprobado el curso virtual.....y
deseando subsanar, solicito a Ud. Ordene a quien corresponda se me considere en el
curso de subsanación.

POR LO EXPUESTO:

Solicito a usted, admitir mi petición por ser de justicia.

|

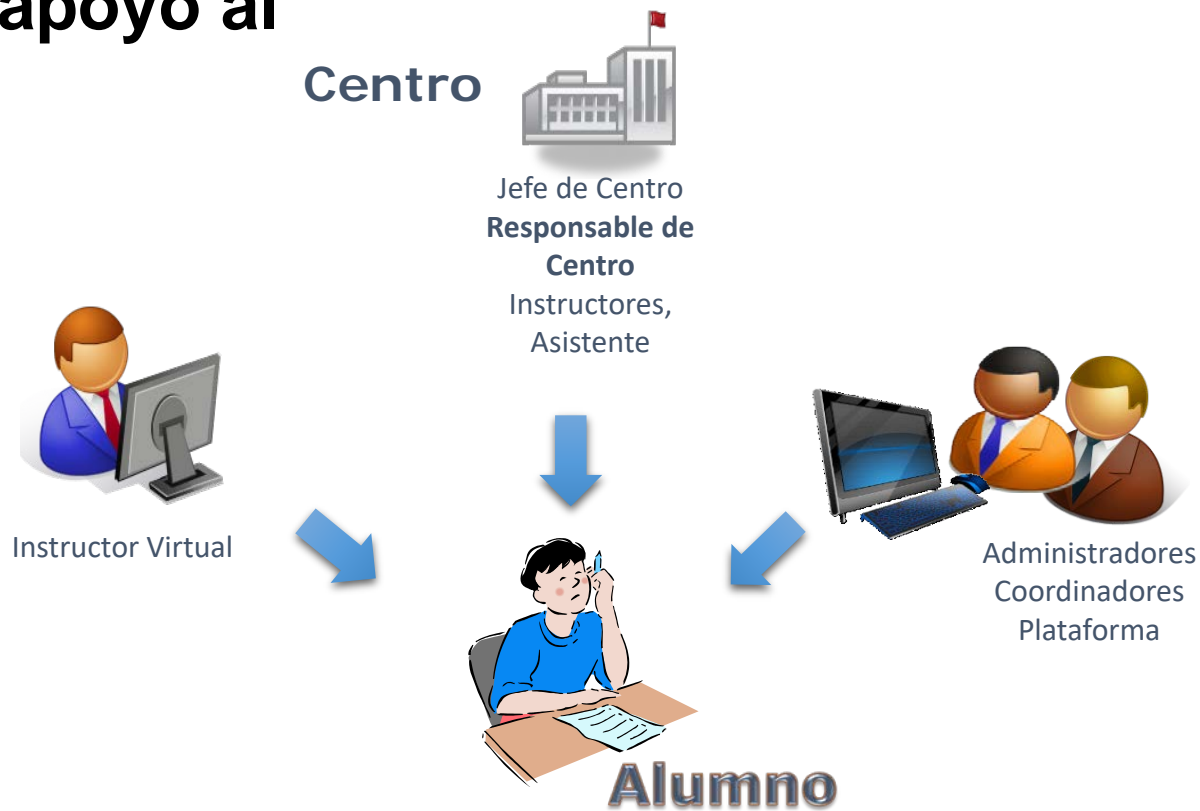
.....
(Firma)

Se adjunta:

- El comprobante de pago por derecho de subsanación (oucher)

Información sobre los servicios de apoyo

Servicios de apoyo al alumno



Información sobre los Servicios de Apoyo al Alumno

Responsable e-learning de la Sede

- La Gerencia Académica y el Director Zonal, planifican los cursos virtuales en su ámbito y proveen las condiciones para su realización.
- Coordina la convocatoria, selección, contratación de Tutores e inducción a la Institución.
- Hace seguimiento al desempeño de los alumnos y Tutores, y sugiere acciones correctivas.
- Deriva los casos de indisciplina al comité y hace seguimiento. Ejemplo: correos ofensivos, alumnos que usan cuenta de otro alumno para perjudicarlo, otros.
- Supervisa el control de carga y pagos a los Tutores.

Información sobre los Servicios de Apoyo al Alumno

Asistente de participante - Sede

- Organiza y ejecuta talleres de inducción a la plataforma virtual, difunde y asegura su publicación del cronograma de actividades de los curso virtuales y procedimiento para acceder a subsanación
- Canaliza el envío de la lista de alumnos que pagaron por subsanación a plataforma virtual – Lima, para que se proceda a la confirmación de su asignación en los cursos.
- Coordina y asegura que los reportes enviados por el Coordinador de Tutores y Tutores de cada curso, sean atendidos oportunamente. Ejemplo: Alumnos que NO activaron su correo de la comunidad, NO ingresaron la plataforma, NO entregaron evidencias.
- Atiende quejas y reclamos, los deriva a la instancia correspondiente, y asegura que sean atendidas.
- Verifica que la relación de alumnos de su centro sea correcta. De lo contrario debe proporcionar una lista adjunta al coordinador académico y éste a su vez deriva al Coordinador de Instructores a nivel nacional.
- Coordina con el Asistente Académico para medir el grado de aprendizaje de los alumnos en base a una planificación y muestreo adecuado (10%)
- Hace evaluación y presenta informe quincenal.

Información sobre los Servicios de Apoyo al Alumno

Instructor Virtual

- Antes de iniciar el semestre debe presentar nuevas evidencias de aprendizaje (casos de estudio, tareas, foros y evaluaciones)
- Adquirir las destrezas para utilizar de manera óptima de las herramientas que ofrece la plataforma elearning en un curso virtual.
- Revisar y validar las tareas, foros, casos y evaluaciones del curso asignado.
- Organizar carpetas de trabajo por cada aula virtual con información de cada alumno.
- Mantener una comunicación fluida y permanente con los alumnos en plataforma a través del correo electrónico, mensajería y sala de asesoría.
- Planificar salas de asesoría y aprendizaje en línea por cada curso.
- Dar solución a problemas, motivar el trabajo, moderar discusiones, hacer un seguimiento sobre las tareas y participaciones.
- Corregir las tareas, hacer una valoración y retroalimentarlas oportunamente.

Información sobre los Servicios de Apoyo al Alumno

Instructor Virtual

- Asegurar que todos los alumnos tengan oportunidad de participar.
- Revisar y asegurar que todas las evidencias a su cargo se encuentren calificadas. El bloqueo de las calificaciones se realiza 48 horas después de culminada la última unidad del curso. Su incumplimiento será severamente sancionado.
- Publicar las notas en SINFO de los NRCs asignados del curso regular y subsanación obtenidas en base a lo encontrado en la plataforma al cierre de calificaciones. Su incumplimiento será sancionado con severidad.
- Al finalizar el curso regular y subsanación deberá presentar al Coordinador de Instructores Virtuales un informe del curso (Entrega resultados del curso y evalúa los contenidos, metodología, tutoría, administración, tecnología y soporte del curso) y acta final de SINFO en formato electrónico.
- Propone mejoras a nivel técnico pedagógico de los cursos de su competencia. Ejemplo: material multimedia, web 2.0 u otras herramientas.

Derechos y deberes de los participantes

Derechos

- > Acceder a la plataforma durante las 24 horas del día para bajar la información disponible, presentar evidencias de aprendizaje y comunicarse con su Tutor de forma asíncrona.
- > Contar con un Tutor especialista en el tema para que los oriente, absuelva sus dudas, consultas y retroalimente las tareas y auto evaluaciones en el tiempo oportuno.
- > Contar con el apoyo de su centro de formación.
- > Conocer sus notas oportunamente.
- > Presentar reclamos, observaciones y sugerencias para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje
- > Recibir respuesta oportunamente.

Deberes

- > Elaborar un plan de aprendizaje y cumplirlo.
- > Respetar el cronograma de estudios.
- > Activar su correo de Senati.pe y revisarlo frecuentemente.
- > Participar en el curso de inducción y aprobarlo.
- > Leer, analizar, y sintetizar los contenidos del curso, previo al desarrollo de evidencias.
- > Investigar y profundizar sus conocimientos a través de materiales y fuentes bibliográficas adicionales.
- > Presentar justificación oportuna, es decir durante el desarrollo del curso, en caso de contratiempos. Al finalizar el mismo no hay derecho a reclamo alguno.
- > Toda convalidación se realiza con anterioridad al inicio del curso, luego del mismo no habrá posibilidad alguna de llevarla a cabo.

Reglas de Convivencia de la Comunidad Virtual SENATI

Responsabilidad, para desarrollar y cumplir las evidencias de aprendizaje.



Puntualidad, al entregar las evidencias en las fechas establecidas por el Tutor



Honradez y honestidad, al desarrollar las evidencias y evaluaciones.



Amabilidad y respeto mutuo entre los integrantes de la comunidad Virtual.



Tolerancia, para saber escuchar y respetar las opiniones de los demás



Solidaridad, al ayudar al que se atrasa, enseñar al que tiene dificultad, o simplemente dar una palabra de aliento.



Permanente comunicación entre el Tutor - Participante y Participante – participante.

**EL FUTURO ESTÁ EN
NUESTRAS MANOS.**