

1. ¿Qué es una Guía de Aprendizaje SENA GFPI-F-35?

La Guía de Aprendizaje es un documento que describe, de forma clara y organizada, la ruta o la secuencia de actividades que el aprendiz debe desarrollar para alcanzar competencias o resultados de aprendizaje. Su propósito es:

- **Orientar** al aprendiz sobre qué se espera que logre.
- **Facilitar** la labor del instructor en el acompañamiento y seguimiento.
- **Organizar** los recursos, tiempos y metodologías para un aprendizaje efectivo.

El formato GFPI-F-35 es un formato estandarizado con campos específicos donde se consignan todos los elementos requeridos para garantizar la coherencia de la formación con los lineamientos del SENA.

2. Estructura típica del Formato GFPI-F-35

Aunque puede variar levemente según actualizaciones institucionales, de manera general el formato GFPI-F-35 incluye los siguientes apartados:

1. Identificación de la Guía

- ✓ **Programa de formación:** Nombre del programa (por ejemplo, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información).
- ✓ **Código del programa:** Número que identifica el programa en la base de datos del SENA.
- ✓ **Centro de formación / Regional:** Indica el centro en el que se lleva a cabo la formación y su ubicación.
- ✓ **Nombre de la Guía de Aprendizaje:** Se especifica el título que la describe (relacionado con el resultado de aprendizaje).
- ✓ **Fecha de elaboración / Fecha de la guía:** Indica cuándo se crea o se actualiza.

2. Resultado(s) de Aprendizaje

- ✓ Se listan los resultados de aprendizaje que se pretenden abordar con la guía.
- ✓ Deben coincidir con los resultados definidos en el diseño curricular del programa de formación y estar redactados de manera clara y medible.

3. Duración

- ✓ Se define el tiempo estimado para desarrollar la guía.
- ✓ Puede indicarse en horas o en sesiones de trabajo.

4. Presentación

- ✓ **Justificación y propósito de la guía:** Se explica por qué es importante para el aprendizaje desarrollar estas actividades.
- ✓ **Contextualización:** Se describe cómo el aprendiz aplicará estos conocimientos y competencias en el entorno laboral o productivo.

5. Estrategias de Aprendizaje

- ✓ **Actividades de reflexión inicial:** Indican estrategias de motivación y activación de conocimientos previos.
- ✓ **Actividades de contextualización y motivación:** Se definen acciones para conectar los contenidos con la realidad y el interés del aprendiz.
- ✓ **Actividades de apropiación del conocimiento:** Explican el proceso de enseñanza-aprendizaje, por ejemplo: lectura de documentos, ejercicios prácticos, casos de estudio, etc.
- ✓ **Actividades de transferencia o aplicación:** Aquí se establecen las tareas donde el aprendiz demuestra lo aprendido en contextos reales o simulados.

6. Indicadores de Evaluación / Criterios de Desempeño

- ✓ Se describen los criterios con los que se valorará el desempeño del aprendiz.

- ✓ Deben coincidir con los criterios de evaluación establecidos en los resultados de aprendizaje.
- 7. **Recursos para el Aprendizaje**
 - ✓ Incluye la lista de recursos didácticos, bibliográficos, tecnológicos y de infraestructura necesarios.
 - ✓ Puede citarse material digital, herramientas de software, laboratorios, máquinas, materiales impresos, etc.
- 8. **Evidencias de Aprendizaje**
 - ✓ Se especifican las evidencias que el aprendiz debe generar para demostrar su nivel de dominio (por ejemplo, informes, proyectos, presentaciones, prototipos).
 - ✓ Deberían estar alineadas con los indicadores de evaluación.
- 9. **Actividades de Evaluación y Seguimiento**
 - ✓ Informa sobre el método de evaluación (diagnóstica, formativa, sumativa) y el tipo de seguimiento que se hará (por ejemplo, rúbricas, lista de chequeo, cuestionarios).
 - ✓ Se indican momentos de evaluación: parcial, final, etc.
- 10. **Ambientes de Aprendizaje**
 - ✓ Se detallan los espacios donde se desarrollarán las actividades (laboratorio, taller, aula de clases, entorno virtual, etc.).
- 11. **Participantes en la Guía de Aprendizaje**
 - ✓ Se menciona el nombre del instructor responsable y los co-instructores (si aplica).
 - ✓ Incluye también la identificación del aprendiz o grupo de aprendices.
- 12. **Bibliografía / Cibergrafía**
 - ✓ Lista de referencias que se recomiendan para el estudio y profundización de los temas: libros, artículos, sitios web, repositorios, etc.
- 13. **Observaciones**
 - ✓ Se puede incluir cualquier comentario adicional, aspectos que merezcan seguimiento, recomendaciones o aclaraciones para la ejecución de la guía.

3. ¿Cómo se construye la Guía de Aprendizaje (GFPI-F-35)?

A continuación, se describen los **pasos fundamentales** para la elaboración del documento:

1. **Seleccionar el Resultado de Aprendizaje**
 - ✓ Inicia con el análisis del diseño curricular. Cada guía debe apuntar a uno (o varios) resultado(s) de aprendizaje claramente definido(s).
2. **Definir las Actividades Formativas**
 - ✓ A partir del resultado de aprendizaje, se diseñan las actividades que llevarán al aprendiz a desarrollar las competencias requeridas.
 - ✓ Es importante contemplar variedad de metodologías (investigación, proyectos colaborativos, resolución de problemas, etc.).
3. **Organizar la Secuencia y la Duración**
 - ✓ Se determina el orden lógico de las actividades (iniciando con la activación de saberes previos y culminando con actividades de aplicación).
 - ✓ Se define el tiempo necesario para cada actividad y la cantidad de sesiones.
4. **Establecer los Criterios de Evaluación**
 - ✓ Se precisan los criterios de desempeño y los indicadores que permitirán medir si el aprendiz alcanzó el resultado de aprendizaje.
 - ✓ Deben vincularse directamente con las actividades formativas planteadas.
5. **Listar los Recursos Necesarios**
 - ✓ Se identifican todos los recursos que el aprendiz y el instructor van a requerir.

- ✓ Es importante verificar la disponibilidad real de dichos recursos en el Centro de Formación, o contemplar alternativas.
- 6. Redactar la Guía**
 - ✓ Utilizar el formato GFPI-F-35 con cada uno de sus campos.
 - ✓ Redactar en un lenguaje claro, coherente y conciso, evitando ambigüedades.
 - ✓ Asegurarse de que los objetivos y actividades estén alineados con los resultados.
- 7. Revisar y Retroalimentar**
 - ✓ Presentar la guía a otros instructores o a la Coordinación Académica para verificar la coherencia metodológica y la alineación con la planeación del programa.
 - ✓ Hacer los ajustes necesarios antes de la implementación en el aula.
- 8. Implementar y Evaluar la Guía**
 - ✓ Una vez aprobada, se lleva a la práctica con los aprendices.
 - ✓ El instructor realiza el seguimiento, recoge evidencias y aplica los criterios de evaluación.
 - ✓ Se pueden realizar mejoras continuas a partir de la experiencia de aplicación.

4. Uso de la Guía de Aprendizaje en la Práctica

- 1. Planificación y Comunicación:**
 - ✓ El instructor da a conocer la guía de manera anticipada o al inicio de cada unidad temática.
 - ✓ Se explica al aprendiz los objetivos, las actividades que deberá realizar, los plazos de entrega y cómo será evaluado.
- 2. Desarrollo de Actividades:**
 - ✓ El aprendiz va cumpliendo cada una de las fases propuestas (lectura de documentos, participación en discusiones, desarrollo de ejercicios, etc.).
 - ✓ El instructor acompaña y clarifica dudas, hace seguimiento y brinda retroalimentación.
- 3. Recolección de Evidencias:**
 - ✓ A medida que se desarrollan las actividades, el aprendiz genera evidencias que se recopilan (informes escritos, proyectos, soluciones a problemas, etc.).
 - ✓ El instructor verifica la pertinencia de esas evidencias en relación con los criterios de evaluación.
- 4. Evaluación y Retroalimentación Continua:**
 - ✓ Se debe evaluar tanto el proceso como el producto.
 - ✓ La retroalimentación se realiza oportunamente, y si es necesario, se proponen acciones de mejora o reforzamiento.
- 5. Cierre de la Guía de Aprendizaje:**
 - ✓ Se hace un balance general de los logros, dificultades y recomendaciones.
 - ✓ El instructor registra los resultados de evaluación en el sistema (LMS, base de datos, etc.) conforme a los lineamientos de evaluación del SENA.

5. Recomendaciones Clave para su Elaboración

- **Mantener la coherencia interna:** Los apartados de la guía deben estar alineados. Por ejemplo, las evidencias tienen que demostrar la adquisición de los resultados de aprendizaje descritos.
- **Claridad y precisión:** Redactar objetivos y actividades de manera clara, con verbos de acción medibles (por ejemplo, “analizar”, “diseñar”, “construir”, “explicar”).
- **Enfoque en el aprendiz:** Diseñar actividades que tengan sentido para su contexto formativo y que promuevan la autonomía, la investigación y la práctica.

- **Variar las estrategias metodológicas:** Incluir diversidad de actividades (lectura, videos, foros de discusión, ejercicios prácticos, proyectos colaborativos) para fomentar diferentes estilos de aprendizaje.
- **Verificar la disponibilidad de recursos:** Antes de publicar la guía, cerciorarse de que los materiales, laboratorios y herramientas tecnológicas estén realmente disponibles.
- **Retroalimentar y ajustar:** Mantener una actitud flexible para mejorar continuamente la guía con base en la experiencia, el feedback de los aprendices y la coordinación académica.

6. Beneficios de una Guía de Aprendizaje bien diseñada

1. **Orientación precisa al aprendiz:** Le indica de forma clara qué se espera de él, cómo lo va a lograr y cómo va a ser evaluado.
2. **Transparencia en la evaluación:** Con la guía se evitan confusiones porque se explican desde el inicio los criterios de valoración.
3. **Mejor planificación del tiempo y los recursos:** El instructor anticipa las necesidades y los tiempos de cada actividad, lo que facilita la gestión de la formación.
4. **Fomenta la autonomía:** Conocer todas las etapas y recursos de la ruta de aprendizaje permite al aprendiz autocontrolar su proceso.
5. **Facilita la retroalimentación continua:** Cada actividad descrita ofrece al instructor la oportunidad de evaluar e intervenir oportunamente.