



ROL FACILITADOR DE ACOMPAÑAMIENTO

En el presente documento encuentra se encuentran los requerimientos de contratación para el rol en mención, enmarcado dentro de la estrategia de formación virtual SENA 2022, el cual está contemplado para dar respuesta a las necesidades a nivel nacional y cuyos recursos se envían con destinación específica.

Es importante tener en cuenta que las funciones específicas a desarrollar, objeto y obligaciones, son las enviadas en este documento, sobre ellas se estiman los tiempos y espacios de ejecución, para dar respuesta a la estrategia de formación virtual. Por esta razón es necesario que las mismas no se modifiquen, para facilitar el correcto desarrollo del objeto contractual y actividades propias del rol a desempeñar.

Objeto.

Prestar servicios profesionales para acompañar el proceso de verificación al cumplimiento de las acciones mínimas a desarrollar dentro del Ambiente Virtual de Aprendizaje por parte de los instructores vinculados a los programas de formación complementaria y titulada virtual, conforme a los lineamientos institucionales, orientando al equipo de soporte acompañamiento y presentando los informes relacionados al proceso.

Obligaciones.

1. Actualizar y proponer los documentos y lineamientos que fundamentan el proceso de acompañamiento a la formación cuando sea requerido.



2. Programar y orientar espacios de acompañamiento a través de sesiones para los roles que componen la estrategia, cuando sea requerido; con el fin de promover la apropiación de la ruta metodológica y aspectos técnicos que sustentan el proceso de acompañamiento.
3. Realizar la planeación semanal de la asignación de acompañamientos para el equipo de soporte de acompañamiento, teniendo en cuenta el nivel, tipo de formación y el momento de aplicación de los instrumentos.
4. Realizar la formación al equipo de soporte de acompañamiento en las actividades a ejecutar para la correcta aplicación de los instrumentos en la verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos, resolviendo las inquietudes presentadas para mantener la unidad de criterio.
5. Validar diariamente el cumplimiento de las acciones a desarrollar por parte del equipo de soporte de acompañamiento conforme a la planeación establecida y generar las alertas respectivas cuando estas no se cumplan.
6. Revisar los resultados de la aplicación de los instrumentos durante la verificación de las acciones desarrolladas por los instructores al interior del Ambiente Virtual de Aprendizaje conforme a lo requerido por el Grupo de Ejecución de la Formación Virtual, informando oportunamente al soporte de acompañamiento las acciones a mejorar y los cambios a aplicar, registrando los resultados de la revisión en el espacio correspondiente.
7. Compartir con los instructores a través del medio destinado para tal fin, los resultados de los instrumentos aplicados a sus programas durante el proceso de verificación de las acciones desarrolladas al interior del Ambiente Virtual de Aprendizaje dentro de los tiempos establecidos por el Grupo de Ejecución de la Formación Virtual.
8. Brindar respuesta a las comunicaciones recibidas por parte de los instructores y los demás roles de la estrategia, dentro de los tiempos establecidos por el Grupo de Ejecución de la Formación Virtual.



9. Asegurar que todos los instrumentos y espacios destinados a la verificación de las acciones desarrolladas por los instructores dentro del Ambiente Virtual de Aprendizaje se encuentren actualizados y disponibles para el cumplimiento de las actividades del equipo.
10. Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual propuestos desde el Grupo de Ejecución de la Formación Virtual de la Dirección de Formación Profesional, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios.
11. Dar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia de la formación virtual y del Grupo de Ejecución de la Formación Virtual de la Dirección de Formación Profesional.
12. Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas desde el Grupo de Ejecución de la Formación Virtual de la Dirección de Formación Profesional.
13. Apoyar las acciones que se adelantan desde el Grupo de Ejecución de la Formación Virtual de la Dirección de Formación Profesional, encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual.

Evidencias:

- a) Documento de actualización de la Guía de Orientaciones Ambiente Virtual de Aprendizaje y demás documentos solicitados.
- b) Respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones por parte del equipo de soporte de acompañamiento y demás roles de la estrategia de formación virtual.
- c) Plan de trabajo mensual (transferencias a desarrollar con el equipo de soporte de acompañamiento a la formación y demás labores a realizar).
- d) Programación semanal de los acompañamientos a aplicar por parte del equipo de Soporte de acompañamiento a la formación.



- e) Documento compartido con los enlaces de las grabaciones de las transferencias realizadas y actas por cada una de estas.
- f) Documento con las acciones ejecutadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de labores diarias por parte del equipo de soporte de acompañamiento a la formación.
- g) Documento con las listas de chequeo generadas y enviadas a los instructores de formación virtual.
- h) Información consolidada con los resultados obtenidos de la aplicación de listas de chequeo en los programas de formación virtual.
- i) Informe de los resultados de las listas de chequeo aplicadas para los diferentes roles de la estrategia, cuando sea requerido.
- j) Informe semanal de instructores para fortalecimiento de los aspectos a mejorar en el AVA.
- k) Informe diario de instructores para enviar alertas a los centros de formación de las fichas que requieren una acción inmediata por el centro de formación.
- l) Informe de solicitudes de revisión de Programas virtuales, cuando sea requerido.
- m) Informe semanal o cuando sea requerido con la cantidad de ítems y listas de chequeo solicitadas para corrección, por cada soporte de acompañamiento.
- n) Informe mensual con las acciones desarrolladas y logros alcanzados por el Equipo de Acompañamiento a la Formación.
- o) Presentar la información requerida para actualización de Aplicativo de visualización de datos.
- p) Revisión diaria de todos los documentos y espacios donde se informe y/o visualicen los resultados de las listas de chequeo aplicadas.
- q) Actas de trabajo requeridas de las sesiones realizadas con los facilitadores de acompañamiento y/o demás roles de la estrategia, de acuerdo con lo solicitado.
- r) Resumen ejecutivo mensual de las actividades desarrolladas por el equipo.



- s) Diligenciamiento de los espacios respectivos cuando existan cambios en la planeación o programación.
- t) Las demás solicitadas en el cumplimiento de las actividades asignadas desde el Grupo de Ejecución de la Formación Virtual de la Dirección de Formación.

Perfil.

- Profesional en cualquier área.

Requisitos.

- Experiencia acreditada mayor a 12 meses en el uso de plataformas de formación virtual.
- Experiencia acreditada mayor a 24 meses en procesos de acompañamiento y seguimiento a instructores.
- Habilidades para el manejo de herramientas ofimáticas y de sistemas de gestión de la información.