

REGIONAL BOLIVAR-CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	PROFESIONAL	FACILITADOR SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE APRENDICES	Prestar servicios profesionales para realizar acciones de seguimiento y acompañamiento académico a los aprendices de la formación, brindando orientaciones sobre estrategias para la apropiación de conocimientos en ambientes virtuales de aprendizaje e identificando necesidades y requerimientos para contribuir a la retención, a través de la implementación de los lineamientos definidos desde el Grupo de Gestión Estratégica de la Formación.	1. Proyectar las acciones a realizar durante el mes o cuando se requiere para el desarrollo de las actividades, previa aprobación de la persona encargada desde el Grupo de Gestión Estratégica de la Formación. 2. Desarrollar sesiones sincrónicas para orientar a los aprendices sobre los procesos académicos y administrativos referidos a la ejecución de la formación, conforme a las directrices institucionales. 3. Dar solución a inquietudes expuestas por los aprendices en los espacios de atención asincrónica dispuestos para tal fin. 4. Orientar a los aprendices sobre temáticas relacionadas con estrategias para la retención y el aprendizaje en ambientes virtuales de aprendizaje y los funcionalidades del LMS, a través de los espacios digitales dispuestos para tal fin. 5. Realizar seguimiento a las acciones realizadas por los aprendices en el LMS, empujando los instrumentos establecidos para contribuir a la retención en la formación. 6. Enviar notificaciones a los aprendices cuando se requiere, a partir de los resultados del seguimiento a las acciones realizadas por estos en el LMS, desde los espacios dispuestos para tal fin y en los tiempos establecidos para contribuir a la retención en la formación. 7. Realizar recursos digitales para facilitar la comprensión de las temáticas referidas a los procesos académicos y administrativos durante la ejecución de la formación del aprendiz. 8. Actualizar el banco de preguntas relacionadas a las inquietudes expuestas por los aprendices en los diferentes espacios de interacción efectuada. 9. Realizar actas de las sesiones de trabajo, transferencias, chats y demás espacios de interacción donde se requiere, en los tiempos establecidos y atendiendo las directrices dadas por la persona encargada desde el Grupo de Gestión Estratégica de la Formación. 10. Actualizar los espacios virtuales, foros, instrumentos y demás documentos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas en los tiempos requeridos y atendiendo los planes de trabajo establecidos. 11. Crear transferencias de conocimiento para explicar a los aprendices las funcionalidades disponibles en el LMS institucional, conforme a la programación establecida desde el Grupo de Gestión Estratégica de la Formación. 12. Dar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que conforman la estrategia de ejecución de la formación virtual y del Grupo de Gestión Estratégica de la Formación. 13. Participar en las acciones de gestión de cambios de la plataforma LMS, ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, sistemas de gestión, administración e información, actualización de programas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación, propuestas desde el Grupo de Gestión Estratégica de la Formación, en lo que respecta a gestión y acciones a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios, así como apoyar las acciones enmarcadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación. 14. Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de ejecución de la formación, propuestas desde el Grupo de Gestión Estratégica de la Formación, en lo que respecta a gestión y acciones a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios, así como apoyar las acciones enmarcadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación. 15. Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se asistieren a según se requiera, así como brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que conforman la estrategia de ejecución de la formación y desde el Grupo de Gestión Estratégica de la Formación.	3	10	15	1/02/2023	15/12/2023	4.327.000	136.300.500			<p>Profesional universitario en cualquier área y/o licenciado en educación o pedagogía</p> <p>Experiencia acreditada mayor a veinticuatro (24) meses como formador o realizando procesos de formación a aprendices.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada mayor a veinticuatro (24) meses con plataformas virtuales. Certificación de mínimo 40 Horas en formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Certificación de mínimo 40 Horas en Lectura Crítica, normas de ortografía, redacción de textos o estrategias de comprensión lectora. Manejo de herramientas ofimáticas, sistemas de información y almacenamiento en la nube, correo electrónico y plataformas para la comunicación sincrónica tales como Teams, Skype, Zoom, entre otras. Contar con las herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades contractuales, tales como equipo de cómputo, dispositivo móvil, conexión a internet. Buenas habilidades comunicativas y para el trabajo en equipo.
				15						464.622.350		160.613.250		
				TOTAL							625.235.600			

BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR
Subdirectora del Centro Agroempresarial y Minero