



### **Rol Facilitador de Seguimiento Etapa Productiva**

En el presente documento se encuentran los requerimientos de contratación para el rol en mención, enmarcado dentro de la estrategia de ejecución de la formación SENA 2025, el cual está contemplado para dar respuesta a las necesidades a nivel nacional y cuyos recursos se envían con destinación específica.

La supervisión de este rol se realizará en el Centro de Formación, atendiendo las indicaciones impartidas desde la Dirección de Formación Profesional y en cumplimiento de los principios de supervisión efectiva.

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

### **Objeto.**

Prestar servicios profesionales para plantear y desarrollar estrategias que permitan a las Regionales y Centros de Formación a nivel nacional realizar el debido acompañamiento y seguimiento en cumplimiento al procedimiento de ejecución de la formación, respecto a las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas de formación que determinen llevar a cabo para mejorar los indicadores de etapa productiva. Igualmente, asesorar la formulación de proyectos productivos bajo los enfoques empresarial y de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), para Centros de Formación y/o Convocatorias Nacionales.



[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



### Obligaciones.

1. Dar cumplimiento a cada una de las actividades proyectadas en el plan de trabajo propuesto por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación en los tiempos señalados.
2. Articular con los centros de formación y otros actores del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, la realización de estrategias que permitan mejorar el desarrollo de la etapa productiva, mediante la asesoría, seguimiento y orientación en los procedimientos administrativos y operativos de las convocatorias de proyecto productivo a nivel nacionales o lideradas por centros, con la finalidad de incrementar los índices de aprobación de los aprendices de formación titulada.
3. Asesorar, retroalimentar y valorar las ideas de proyecto (enfoque empresarial o enfoque I+D+i), inscritas por los aprendices en convocatorias de proyecto productivo nacionales y lideradas por centro, con la finalidad de garantizar la pertinencia de la idea de proyecto con el programa de formación del aprendiz.
4. Atender y resolver en forma oportuna las solicitudes presentadas por los centros de formación, instructores, aprendices de titulada y demás usuarios del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, allegadas a los canales de contacto y comunicación establecidos en la página web, canal de YouTube y correos electrónicos, en relación con la ejecución de la etapa productiva.
5. Proponer estrategias, iniciativas u oportunidades de mejora, que les permita a los aprendices aprobar su último resultado de aprendizaje. Asimismo, apoyar la definición de lineamientos y oficialización de documentos de etapa productiva.
6. Realizar informes periódicos cualitativos y cuantitativos de la situación actual de los aprendices en etapa productiva para generar alertas tempranas en los centros de formación, que permita la identificación de acciones para la mejora de los indicadores y el debido proceso en esta fase de formación. Asimismo, generar los reportes de las métricas del micrositio de; aprendices,



@SENAcomunica

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



instructores y canal YouTube, presentar informes de la ejecución de las actividades proyectadas en el plan de trabajo orientadas por la persona designada por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación o el soporte de etapa productiva.

7. Configurar el espacio para el repositorio de los formatos, informes, presentaciones, procedimientos, material de apoyo, indicadores y demás documentos originados conforme a la ejecución de las actividades propias del rol y definidas en el plan de trabajo, según las indicaciones dadas por la persona designada por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación
8. Diseñar y/o tramitar la producción de piezas y material digital requeridas para la promoción y divulgación de las estrategias relacionadas con la etapa productiva para ser proyectadas en los espacios virtuales creados por el equipo, para asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales. También, colaborar en la producción de conocimiento mediante la participación en la edición de la Revista e-innova SENA Virtual.
9. Realizar charlas nacionales y focalizadas dirigidas a; los aprendices, instructores, centros de formación y otros actores del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, para la transferencia de conocimiento, sensibilización o inducción de lineamientos, procedimientos y formatos de apoyo asociados a la etapa productiva y sus alternativas.
10. Colaborar en las iniciativas de gestión de cambios de la plataforma LMS, el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), sistemas de gestión, administración e información, así como en la actualización de programas y otros requisitos vinculados a la implementación de la formación
11. Colaborar en forma proactiva con los demás roles de la estrategia de formación, definidos por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, brindando información y respuesta diaria oportuna a las solicitudes orientadas al fortalecimiento de la planeación y ejecución de la formación.
12. Participar de manera activa en cada una de las reuniones y demás jornadas que se realicen y sean necesarias para dar respuesta diaria y aportar la información requerida por los diferentes roles que integran el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación.



[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



## Evidencias

1. Plan de trabajo anual, programación de actividades diarias, carpeta de evidencias de las obligaciones contractuales, documentos y avances en el repositorio digital del equipo, que permitan visualizar la ejecución de las actividades, entregables y demás acciones relacionadas con el objeto contractual.
2. Mantener consolidados los formatos de apoyo, enlaces de sesiones, material digital y otros respaldos que evidencien los acompañamientos, asesorías y seguimientos brindados a los centros de formación, instructores y aprendices en proyectos productivos y en otras alternativas de etapa productiva, además de las evidencias de las acciones solicitadas por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, junto con la gestión de cronogramas, formatos, documentos, registros de enrolamientos y des enrolamientos de usuarios en el LMS y demás materiales de apoyo para la asesoría y formulación de proyectos productivos."
3. Consolidar los formatos GFPI-F-146 Formato Inscripción, Aval, Valoración y Selección del Proyecto Productivo bajo enfoque Empresarial y GFPI-F-152 Formato Inscripción, Aval, Valoración y Selección del Proyecto Productivo bajo enfoque I+D+i, originados en la valoración de ideas de proyecto y selección de aprendices participantes en las convocatorias de proyecto productivo a nivel nacional o lideradas por centro.
4. Creación de carpetas etiquetadas con los correos o mensajes de respuesta de las solicitudes o requerimientos presentados por los Centros de Formación, aprendices, instructores y por la persona designada por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, allegados a los diferentes canales de comunicación del equipo, brindando respuesta oportuna y efectiva, Asimismo, consolidar en un espacio digital, las plantillas de correos y matriz para el registro y control de atención a los correos electrónicos en el cual se identifique la cantidad, tipificación de la consulta, estado y etiqueta del mensaje y responsable de la respuesta.



@SENAcomunica

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



5. Propuestas estratégicas con los lineamientos metodológicos y administrativos para la ejecución de las iniciativas u oportunidades de mejora formuladas. Informes de avance de la implementación de las estrategias. Documentos oficializados con las directrices para la mejora continua del proceso de ejecución de la formación profesional integral.
6. Crear el repositorio de las consultas y reportes generados por el panel “Aprendices en etapa productiva”, de la plataforma de Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje (SAVA), sistemas de gestión académico y administrativo, para realizar el análisis cuantitativo y cualitativo, de las bases de datos utilizadas para consultar y hacer los informes de alertas tempranas de la situación actual de los aprendices de etapa productiva y su estado en el sistema de gestión académico administrativo de la institución. Consolidar las plantillas elaboradas con indicadores, metas y datos cuantitativos como resultado de las actividades del plan de trabajo, métricas de los espacios digitales del equipo y las acciones indicadas por el Grupo de Gestión Estratégica de la Formación o el soporte de etapa productiva.
7. Creación de las carpetas digitales en el OneDrive del equipo, con los formatos, plantillas, procedimientos, guías, propuestas, bases de datos, reportes, entre otros documentos relacionadas con el proceso académico y administrativo del SENA, especialmente en lo que respecta a la etapa productiva. Consolidación de las bases de datos que detallan la información de los aprendices invitados a campañas y convocatorias del sector productivo público y privado, así como registros de aprendices seleccionados, aprobados y con acta de deserción en convocatorias nacionales o lideradas por centro de proyecto productivo. Actualización del índice del OneDrive del equipo, gestión de bases de datos con análisis estadístico, seguimiento y registro de cambios en informes y vigencias. Todo documento producido dentro del equipo se deberá poner a disposición en el repositorio indicado por la persona designada por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación o el soporte de etapa productiva.
8. Bocetos o prototipos de piezas requeridas para la actualización del canal de YouTube, comunidad virtual de aprendices e instructores referente a etapa productiva. Plantillas de



[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



correos proyectados para los equipos a cargo de los diseños finales y Formulación de artículos y demás información requerida para la construcción y publicación de la revista e-innova SENA Virtual.

9. Material generado para el desarrollo de las charlas de sensibilización, transferencia de conocimiento o inducción en temas relacionados con los lineamientos y procedimientos de las diferentes estrategias de etapa productiva dirigida a aprendices y centros como: plantilla del mensaje para el envío del correo masivo, base de datos de los aprendices invitados, E-Cards para la divulgación, formularios de asistencia y comentarios, matriz cronograma, control y seguimiento de charlas, programación de las fechas en el microsítio comunidad aprendices, presentaciones en PPT para la socialización..
10. Actas de reunión de asistencia a sesiones sincrónicas de actualización o transferencia de conocimiento relacionados con el LMS, creación de semillas, verificación de funcionalidades de las herramientas AVA, informes entre otros, requeridos por los integrantes del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación. Soportes de las acciones apoyadas en la gestión del cambio del LMS, así como la matriz de los casos reportados en la plataforma de Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje (SAVA).
11. Formatos de asistencia a reuniones, actas, enlaces de grabación, capturas de pantalla de actividades solicitadas por los demás roles de la estrategia de formación, definidos por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación en respuesta a las comunicaciones recibidas en el tiempo establecido para tal fin.
12. Formatos, plantillas o documentos, que evidencien la respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones y solicitudes de los integrantes del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, a través de correo electrónico, Skype y las herramientas digitales y en línea para tal fin.



[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



**Perfil.**

- Profesional universitario en cualquier área.

**Requisitos.**

- Formación relacionada en pedagogía o plan de negocio o proyectos de Investigación, desarrollo tecnológico, innovación, vigilancia tecnológica.
- Formación relacionada en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.
- Conocimientos o experiencia en proyectos, proyectos productivos, o proyectos de inversión, o consultoría empresarial o Investigación, desarrollo tecnológico.
- Experiencia o conocimientos mínimo (40 horas) en Excel, o en análisis de información estadística, o Excel para gestión de información, integración con datos externos y tareas colaborativas o Excel básico.
- Experiencia acreditada mínima de 24 meses discriminada así:
  - Experiencia acreditada mayor o igual a seis (6) meses de instructor y/o docente.
  - Experiencia acreditada mayor o igual a seis (6) meses como instructor o experiencia relacionada con el manejo de plataformas educativas.
  - Experiencia acreditada mayor o igual a doce (12) meses en la formulación y gestión de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación o proyectos productivos o proyectos.



@SENAcomunica

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)