



## Rol Facilitador de Seguimiento Académico

En el presente documento se indican los requerimientos de contratación para el rol en mención, enmarcado dentro de la estrategia de formación SENA 2025, la cual está contemplada 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, obligaciones y las evidencias específicas sugeridas y descritas en este documento, sustentan los tiempos, espacios y acciones que se requieren para dar respuesta a nivel nacional a la estrategia de formación virtual, con el fin de garantizar la ejecución contractual y actividades propias del rol a desempeñar.

### Objeto.

Prestar servicios profesionales para realizar acciones de seguimiento y acompañamiento académico a los aprendices, orientándolos en el desarrollo de estrategias de aprendizaje efectivas en entornos virtuales, promoviendo su desarrollo integral y contribuyendo a la retención y permanencia a través de la implementación de estrategias establecidas desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación.

### Obligaciones.

1. Programar las acciones a llevar a cabo durante el mes o según se requiera para el avance de las actividades, con la aprobación previa de la persona responsable en el Grupo de Gestión de la Oferta, Ejecución y Certificación de la Formación, o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.
2. Orientar a los aprendices de la formación (titulada y complementaria virtual) sobre los procesos académicos y administrativos relacionados con la ejecución de la formación y atender sus inquietudes, conforme a las directrices institucionales, a través de los espacios de comunicación sincrónica y asincrónica dispuestos para tal fin.
3. Orientar a los aprendices de la formación (titulada y complementaria virtual) sobre temáticas relacionadas con el aprendizaje autónomo mediante el uso de herramientas digitales, estrategias de interacción en línea y uso efectivo de las herramientas disponibles en el LMS institucional, a través de los espacios dispuestos para tal fin.
4. Efectuar seguimiento a las acciones realizadas por los aprendices de la formación virtual en el



LMS, empleando los instrumentos establecidos para contribuir a la retención en la formación.

5. Enviar comunicaciones a los aprendices de la formación virtual cuando sea requerido, a partir de los resultados del seguimiento a las acciones realizadas por ellos en el LMS para contribuir a la retención en la formación, atendiendo las directrices y tiempos establecidos para tal fin.
6. Desarrollar materiales digitales para orientar a los aprendices sobre temáticas referidas a los procesos académicos y administrativos durante la ejecución de la formación, asegurando la coherencia con los criterios de diseño establecidos.
7. Revisar y actualizar el banco de preguntas frecuentes asociadas a las inquietudes expuestas por los aprendices de la formación en los diferentes espacios de interacción efectuados.
8. Elaborar actas de las sesiones de trabajo, transferencias, charlas y demás espacios de interacción donde se requiera, en los tiempos establecidos y atendiendo las directrices dadas por la persona a cargo en el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.
9. Mantener actualizados todos los recursos (espacios, formularios, instrumentos, etc.) necesarios para el desarrollo oportuno de las actividades asignadas, según los planes de trabajo establecidos.
10. Orientar transferencias de conocimiento para explicar a los aprendices las funcionalidades de la plataforma virtual (LMS) institucional, en los espacios dispuestos para tal fin y atendiendo la programación establecida desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.
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 o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, brindando información y respuesta diaria oportuna a las solicitudes orientadas al fortalecimiento de la planeación y ejecución de la formación.
12. 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, revisión de semillas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación virtual.
13. Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual, propuestos desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado 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, así como apoyar las acciones encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual.
14. Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas, así



como brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia de la formación virtual y el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.

### Evidencias:

1. Plan de trabajo de acciones a desarrollar durante el mes o cuando sea requerido.
2. Reporte semanal de las sesiones sincrónicas realizadas y correos electrónicos respondidos a los aprendices de la formación (titulada y complementaria virtual) sobre los procesos académicos y administrativos referidos a la ejecución de la formación; y estadísticas de participación para su consolidación en el aplicativo de visualización de datos.
3. Reporte semanal de las sesiones realizadas con los aprendices de la formación (titulada y complementaria virtual) sobre temáticas relacionadas con estrategias para el aprendizaje en ambientes virtuales de aprendizaje; y estadísticas de participación para su consolidación en el aplicativo de visualización de datos.
4. Reporte de seguimiento a aprendices en los tiempos establecidos y conforme a las directrices establecidas desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.
5. Reporte de notificaciones enviadas a los aprendices durante el proceso de seguimiento y acompañamiento académico.
6. Materiales digitales que se hayan diseñado en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos dados.
7. Banco de preguntas a partir de requerimientos de parte de los aprendices asistentes a transferencias, charlas, sesiones de atención sincrónica y demás espacios de interacción efectuados.
8. Actas de trabajo publicadas en el espacio destinado para tal fin y actualización del consecutivo de actas en los tiempos establecidos.
9. Informe de actualización de recursos publicados en el repositorio de contenidos establecido, cuando sea requerido.
10. Reporte semanal de las sesiones orientadas a los aprendices de la formación (titulada y complementaria virtual) sobre las funcionalidades disponibles en el LMS institucional; y estadísticas de participación para su consolidación en el aplicativo de visualización de datos.
11. Actas de las sesiones de transferencia y reuniones realizadas con los diferentes roles de la estrategia.
12. Informe de revisión, actas de reunión o reportes relacionados con cambios de semillas,



- verificación de funcionalidades y herramientas del AVA, entre otros, cuando sea requerido.
13. Captura de pantalla de asistencia a reuniones, actas y/o enlaces de grabación, respuesta a las comunicaciones recibidas en el tiempo establecido para tal fin.
  14. Las demás solicitadas en el cumplimiento de las actividades asignadas desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.

### Perfil.

Profesional en cualquier área y/o licenciado en educación o pedagogía, con título de posgrado.

### Requisitos.

- Experiencia acreditada mayor a veinticuatro (24) meses como formador o realizando procesos de formación a aprendices.
- 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 formación en Excel.
- 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.
- Excelentes habilidades comunicativas y para el trabajo en equipo.



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