

8.1.1 Espacio Perfil del Instructor

Cada uno de los instructores que conforman el EEF, al ingresar al ambiente virtual deberá actualizar y/o editar la información del perfil, haciendo uso del elemento disponible en la plataforma para su publicación.

Los datos de contacto de los instructores que hagan parte del EEF, deberán estar disponibles para facilitar el acercamiento con los aprendices, será responsabilidad del instructor actualizar la información del perfil antes de iniciar el desarrollo del proceso formativo, con la siguiente información:

- En los espacios Nombre(s), Apellido(s), Correo electrónico, Regional y Centro de Formación, se visualice la información relacionada al instructor, si algún dato no corresponde deberá gestionar ante el Centro de Formación la actualización o modificación, ya que estos vienen por integración desde el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus.

El correo electrónico, corresponda al correo institucional SENA, en el caso que este se encuentre en proceso de creación o activación, el instructor podrá emplear un correo profesional que no incluya sobrenombres, solo números o caracteres especiales; no se deberán utilizar y/o mencionar correos de otras instituciones o empresas, es decir de dominios privados.

- En el espacio “Descripción”, deberá registrar la siguiente información:
- Área a orientar: establecer el área o áreas que orientará (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras) por cada una de las fichas asignadas y en ejecución. Esto, debido a que el espacio de perfil al interior del LMS es único y se encontrará relacionado en todos los programas a los que se encuentre asociado con el rol de instructor.
- Horario de Atención Sincrónica por medio de la herramienta chat del LMS institucional o medio seleccionado por el EEF: por cada grupo/ficha el EEF deberá asignar el(los) instructor(es) responsable(s) de la atención sincrónica, quién(es) publicará(n) en su respectivo perfil el horario de atención (mínimo una hora a la semana), número de ficha, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso. Para las formaciones a distancia, este horario de atención podrá realizarse de forma virtual o presencial, de acuerdo con lo considerado por el EEF, los instructores que realicen sesiones de resolución de dudas de manera presencial deberán dar disponibilidad al espacio virtual para los aprendices que no puedan asistir.
- Fotografía actualizada, en primer plano dando importancia al rostro; deberá ser de óptima calidad, nítida y con fondo neutro.

- En la sección “Información Profesional”, se indique:
- “Profesión”: información académica relacionada directamente con la familia o el programa de formación que orientará.
- “Experiencia Profesional”: describirá la experiencia laboral relacionada directamente con la familia o el programa de formación que orientará.

A continuación, en la imagen 26, encontrará un ejemplo de los datos que deberán ser publicados en este espacio, los cuales corresponderán a la información de cada instructor y se relacionarán de manera directa con el programa a orientar.

Imagen 26. Ejemplo perfil del instructor.

Además de lo indicado anteriormente, si se llegará a presentar cambios o ingresos de instructores durante el desarrollo del programa, quien ingresa deberá actualizar la información en el espacio Perfil del instructor y notificar mediante un anuncio, con copia al correo de los aprendices, del cambio efectuado.

Finalmente, en dado caso que el Centro de Formación decida establecer el gestor de etapa productiva durante la etapa lectiva, este perfil deberá cumplir con todo lo indicado anteriormente. Asimismo, para el área transversal de bilingüismo, la información del perfil del instructor deberá estar en español.

Texto Corregido:

Cada uno de los instructores que conforman el EEF deberá, al ingresar al ambiente virtual, actualizar y/o editar la información de su perfil utilizando el elemento dispuesto en la plataforma para su publicación.

Los datos de contacto de los instructores que integren el EEF deberán estar disponibles con el fin de facilitar la comunicación con los aprendices. Será responsabilidad de cada instructor actualizar su perfil antes de iniciar el proceso formativo, incluyendo la siguiente información:

- **Datos personales y de ubicación institucional:** en los campos *Nombre(s)*, *Apellido(s)*, *Correo electrónico*, *Regional* y *Centro de Formación* deberá visualizarse la información correspondiente al instructor. En caso de que algún dato no sea correcto, el instructor deberá solicitar su actualización o modificación ante el Centro de Formación, ya que estos registros provienen de la integración con el Sistema de Gestión Académico-Administrativo SofiaPlus.

El correo electrónico deberá corresponder al correo institucional del SENA. En caso de encontrarse en proceso de creación o activación, el instructor podrá utilizar temporalmente un correo profesional que no incluya sobrenombres, números o caracteres especiales. No está permitido registrar ni mencionar correos pertenecientes a otras instituciones o empresas (dominios privados).

- **Descripción:**
- *Área a orientar:* especificar el área o áreas de formación a cargo (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras) para cada una de las fichas asignadas y en ejecución.

Es importante señalar que el perfil en el LMS es único y se relaciona con todos los programas en los que el instructor participe.

- *Horario de atención sincrónica:* registrar en el perfil el horario destinado a la atención de aprendices (mínimo una hora semanal), especificando número de ficha, día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace de ingreso. El canal será la herramienta de chat del LMS institucional o el medio definido por el EEF. En el caso de formaciones a distancia, esta atención podrá ser presencial o virtual, según lo determine el EEF. Si se realizan sesiones presenciales de resolución de dudas, deberá garantizarse simultáneamente un espacio virtual para los aprendices que no puedan asistir.
- *Fotografía:* cargar una imagen actualizada, en primer plano, con énfasis en el rostro, de óptima calidad, nítida y con fondo neutro.
- **Información profesional:**
 - *Profesión:* consignar la formación académica relacionada directamente con la familia o el programa de formación a orientar.
 - *Experiencia profesional:* describir la trayectoria laboral vinculada a la familia o programa de formación correspondiente.

En la imagen 26 se presenta un ejemplo del perfil del instructor con la información que deberá publicarse y que estará directamente asociada al programa de formación orientado.

En caso de presentarse cambios o ingresos de instructores durante el desarrollo del programa, el nuevo integrante deberá actualizar su información en el perfil y notificarlo mediante un anuncio en la plataforma, con copia al correo de los aprendices.

Finalmente, si el Centro de Formación designa un gestor de etapa productiva durante la etapa lectiva, su perfil deberá cumplir igualmente con los lineamientos anteriores. En lo correspondiente al área transversal de bilingüismo, la información del perfil del instructor deberá registrarse en español.