



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA

**PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
INTEGRAL**

**GUIA DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO
(GFPI-G-013)**

30/01/2017



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLE	4
4. MARCO NORMATIVO	5
5. GENERALIDADES	6
6. ORIENTACIONES PARA LA EJECUCION DE LA FORMACIÓN	6
6.1 Verificación de Instructores Materiales y Ambientes.....	7
6.2 Programación de instructores.....	8
6.3 Planear las Actividades de Aprendizaje	9
6.4 inducción.....	9
6.5 Portafolio de Evidencias.....	10
6.5.1 Portafolio de Evidencias del Instructor.....	10
6.5.2 Portafolio de Evidencias del Aprendiz.....	12
6.5.3 Construcción y Registro del Portafolio de Evidencias.....	12
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	13
7.1 Herramientas de Apoyo Para el Seguimiento a la Ejecución de la Formación – coordinador Académico.....	13
7.2 Evaluación del Aprendizaje.....	13
8. ORIENTACIONES PARA LA ETAPA PRODUCTIVA	14
9. RETROALIMENTAR PROGRAMA DE FORMACIÓN.....	15
7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	16



INTRODUCCIÓN

La misión institucional nos indica que “El SENA está encargado de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país”. Por lo anterior se debe garantizar que los procesos formativos se desarrollen con calidad y pertinencia para atender las necesidades sociales y productivas del país.

Este instructivo tiene como propósito brindar elementos conceptuales para la comprensión del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en el SENA y orientar al instructor en la construcción de su portafolio de evidencias y el del aprendiz. Es necesario resaltar la importancia del rol que asume el instructor como constante orientador, asesor y facilitador de los procesos formativos, implementando estrategias que promuevan la motivación, la reflexión, la resolución creativa de problemas, con el fin de realizar una conexión del ambiente de aprendizaje con la realidad, motivando los aprendices como protagonistas de su proceso formativo y actor permanente de cambio.

“Tenemos que preparar a los jóvenes para afrontar su futuro, no nuestro pasado. (A. Clark)”
(Martínez, 2004, p. 6)



1. OBJETIVO

Brindar orientaciones al instructor y coordinador académico para el desarrollo de las acciones de formación establecidas en el Procedimiento de Ejecución de la Formación.

2. ALCANCE

Este documento está dirigido a los instructores responsables de orientar las acciones de Formación Profesional integral en modalidad presencial y a los coordinadores académicos para el seguimiento a la ejecución de la formación. Con el fin de apropiar el Procedimiento de Ejecución de la Formación, así mismo proporciona elementos conceptuales para la comprensión del mismo .

Inicia con la verificación de los requerimientos necesarios para orientar los procesos formativos y finaliza con el acta de retroalimentación a la red.

3. RESPONSABLE

La Dirección de Formación Profesional, es responsable actualizar los procedimientos asociados al Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral, bajo los estándares de calidad y pertinencia establecidos por el SENA y los documentos y registros que de estos se deriven como ese instructivo.



4. MARCO NORMATIVO

Ley 119 de 1994: por la cual se reestructura el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. El artículo 14 del Capítulo II de la Ley 119 de 1994. Así mismo, el artículo 4 establece entre otras funciones del SENA, “adelantar programas de formación técnica profesional y tecnológica, en los términos previstos en las disposiciones respectivas...” (Ley 119 de 1994, págs. 3 y 11)

Decreto 249 de 2004: por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de aprendizaje SENA. Uno de los aspectos más importantes del Decreto 0249 de 2004 en el artículo 11 donde expresa: “son funciones de la Dirección de Formación Profesional : 3. Formular políticas, e implantar estrategias, normas, procedimientos y medios de control para los diferentes procesos de la formación profesional, especialmente en la gestión, alistamiento, ejecución de la respuesta, seguimiento y evaluación , así como para los servicios a egresados”

Decreto 1426 de 1998 : Por el cual se establece el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. En el artículo 2. Clasificación de los Empleos, numeral e. Instructor

Acuerdo No 12 de 1985: Por medio del cual se establecen los lineamientos fundamentales de la política Técnico - Pedagógica del SENA y se fijan las directrices para su gestión con miras a lograr y conservar la Unidad Técnica en la Entidad

Acuerdo 08 de 1997 del SENA: por medio del cual se adopta el estatuto de la formación profesional del Servicio Nacional de Aprendizaje. Específicamente en el Capítulo 3, sección 3.3 Gestión del Proceso de Formación. 3.4 Desarrollo de la Formación Profesional Integral

Acuerdo 03 de 2013. por el cual se adopta la política nacional de calidad en el Sena

Acuerdo 07 del 2012: Por el cual se adopta el reglamento del aprendiz del SENA



Resolución 335 de 2012. Por la cual se crean las “Redes de Conocimiento sectoriales e institucionales Sena y se definen las condiciones y criterios generales dentro del sistema de gestión de conocimiento dispuesto en el plan estratégico (2011-2014 con visión 2020)

Resolución SENA 117 de Junio de 2013, que deroga en especial los artículos 1o y 2o de la Resolución SENA 03139 de 2009: por la cual se determinan los tipos de certificados de la formación profesional y la duración de los programas de formación del SENA.

Resolución 2130 de 2013 Por la cual se determinan los tipos de oferta de programas de formación profesional del SENA y sus características.

Resolución SENA 1302 del 8 de julio de 2015: Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para el personal del SENA.

Resolución SENA 0642 del 20 de Abril de 2004: Por la cual se determina la Jornada Laboral Semanal para el Grupo Ocupacional de Instructor del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y se dictan otras disposiciones

Resolución SENA 4016 del 07 de Diciembre de 2009 Por la cual se reglamenta la coordinación académica en los Centros de Formación Profesional Integral del SENA.

5. GENERALIDADES

Este instructivo se presenta para orientar al instructor en el diligenciamiento y registro de las evidencias durante la ejecución de la formación, de igual forma el instructor orientará al aprendiz en la construcción del portafolio de evidencias. Se presenta la forma de elaboración, utilizando la herramienta dispuesta para este fin en el LMS dispuesto por el SENA.

6. ORIENTACIONES PARA LA EJECUCION DE LA FORMACIÓN

6.1 Verificación de Instructores Materiales y Ambientes

Con el fin de realizar un alistamiento previo al inicio de las acciones de formación, el coordinador académico realizará la verificación de la disponibilidad de instructores, ambientes de aprendizaje y materiales de formación, realizada durante la planeación de la oferta educativa. Consultando desde el aplicativo SOFIA Plus, paquete funcional Gestión de Ambientes, y Gestión de Tiempos, con rol Gestión de Desarrollo Curricular (el cual se le asigna a los coordinadores académicos) , este rol permite planear, administrar y gestionar los procesos y recursos necesarios para garantizar la ejecución de la formación, como se muestra en la figura 1.

Figura 1. Consultar Ambientes y Gestión de Tiempos





GESTIÓN DE TIEMPOS
CONSULTAR CONSOLIDADO DE TIEMPOS
Consolidado de Inasistencias por Ficha
Consultar Registro de Tiempo de Instructores
GESTIONAR TIEMPOS DEL INSTRUCTOR
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
GESTIÓN DE AMBIENTES
ADMINISTRACIÓN ALMACÉN
EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA
GESTION AMBIENTES
Administración de Ambientes
Gestión de Ejecución
Gestión de Planeación y Programación
Instructores
Reportes

Fuente: Aplicativo SOFIA Plus, Rol Gestión de Desarrollo Curricular

6.2 Programación de instructores

Qué es?

Es el momento en el que los aprendices matriculados en una ficha son asignados a un instructor para iniciar el proceso de formación.

Para qué se realiza?

Para dar inicio al proceso formativo de los aprendices

Cómo se realiza?

La programación la realiza el coordinador académico desde el aplicativo SOFIA Plus, bajo el rol Gestión de Desarrollo Curricular, el paso a paso para programar el instructor se



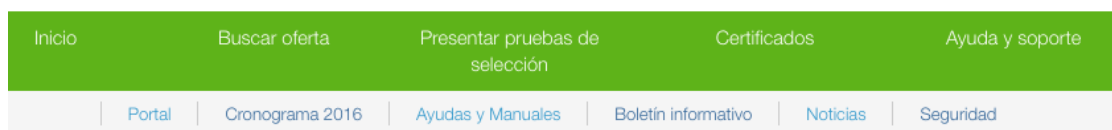
realiza desde el paquete funcional Gestión de Ambientes, “Gestión de Planeación y Programación” “Gestionar Ficha”.

Los manuales se encuentran disponibles en el portal SOFIA Plus

<http://portal.senasofiaplus.edu.co>

clic en Ayudas y Soporte en la partes superiro del menú como se muestra en la figura tomada del protal de SOFIA Plus, seleccione ayudas y manuales.

Figura 2. Imagen para seleccionar la opción de ayudas y manuales



La programación de las fichas de complementaria virtual se realizarán de acuerdo a la distribución de familias virtuales asociadas a cada Centro de Formación según lo Establecido en el Plan de Acción Anual para la programación de los instructores que orientar formación bajo esta modalidad.

6. 3 Planear las Actividades de Aprendizaje

Tomando como referencia el Desarrollo Curricular elaborado para el programa de formación, realice el alistamiento de las actividades de aprendizaje, para el logro de los resultados de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.

6.4 inducción



La inducción se desarrollará de acuerdo con los lineamientos de Inducción que se publiquen. Con el fin de contextualizar los aprendices en los aspectos institucionales y el proceso formativo.

Durante la inducción debe orientar al aprendiz en la apertura del portafolio de evidencias utilizando la herramienta dispuesta en el LMS. Reconociéndolo como instrumento de autorregulación, indicando su forma de presentación y los mecanismos de evaluación.

Cuando el aprendiz por diferentes causas (extemporánea o causas de fuerza mayor) no asista a todo el proceso de inducción y en consecuencia no logre todos los resultados de aprendizaje previstos para esta fase, se concertan acciones con el coordinador académico de tal forma que le permitan cumplir las actividades de esta y las evidencias, tomando como referencia lo dispuesto en el reglamento del Aprendiz SENA.

Los aprendices matriculados en un programa de formación con modalidad 100% virtual, realizan el proceso de inducción de forma virtual, desde el LMS dispuesto por el SENA

Una vez el aprendiz demuestre haber alcanzado los resultados de aprendizaje de la inducción el instructor responsable de emitir los juicios de evaluación deberá registrarlos en el aplicativo SOFIA Plus, para que el aprendiz continúe su proceso formativo.

6.5 Portafolio de Evidencias

6.5.1 Portafolio de Evidencias del Instructor

A través del portafolio de evidencias el instructor registrará las evidencias, de los procesos formativos desarrollados con los aprendices. Este deberá contener:



- Plan de Trabajo concertado con el aprendiz para el Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje, el cual deberá contener los siguientes descriptores de la tabla 1.

Tabla 1. Descriptores para el Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje

Nombre del Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de Entrega Actividad		Fecha de entrega	ENTREGA	
		Físico	Digital		SI	NO

- GFPI – F-019 Guía de Aprendizaje
- GD-F-007 Formato Acta con los planes de mejoramiento académicos para los aprendices que lo requieran
- GFPI-F-023 Formato Planeación, Seguimiento Y Evaluación Etapa Productiva. Aplica únicamente para el instructor que tenga asignado el seguimiento a etapa productiva.
- Los Registros de inasistencias se registran en el aplicativo SOFIA plus. Se recomienda¹ llevar lista de asistencia firmada en las sesiones presenciales con el fin de tener evidencia del registro de inasistencias. Los listados de Aprendices se encuentran registrados en el aplicativo SOFIA Plus y en el LMS.

¹ No es de obligatoriedad para el instructor.



6.5.2 Portafolio de Evidencias del Aprendiziz

El instructor debe orientar la creación del mismo en el LMS dispuesto por el SENA y este debe contener:

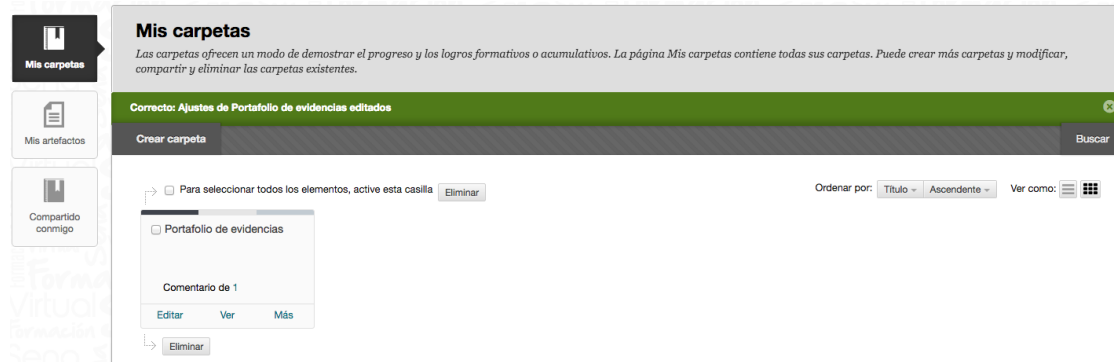
- Acta de Plan de Mejoramiento Académico. Aplica solo si se realizó plan de mejoramiento al aprendiz
- GFPI-F-023 Formato diligenciado de Planeación, Seguimiento Y Evaluación Etapa Productiva
- GFPI – F-019 Guía de Aprendizaje
- Evidencias de Aprendizaje descritas en la guía de aprendizaje
- Plan de Trabajo con los descriptores citados en la tabla1.

6.5.3 Construcción y Registro del Portafolio de Evidencias

Se debe crear desde el LMS en la herramienta dispuesta para elaborarlo, lo cual se concertara desde la Dirección de Formación con los centros de formación para orientar al instructor sobre el uso de esta herramienta. De igual forma se presenta un pantallazo sobre la forma de crearlo desde el LMS.

Una vez ingrese al LMS haga clic sobre el nombre del usuario y cree una nueva carpeta, denomínela portafolio de evidencias, esta opción le permite compartirla con usuarios de la ficha, incluyendo el coordinador académico o enviar un correo electrónico con el enlace del portafolio para su revisión y verificación, como se muestra en la figura 3.

Figura 3. Crear Portafolio de Evidencias en el LMS



7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

7.1 Herramientas de Apoyo Para el Seguimiento a la Ejecución de la Formación – coordinador Académico

Como herramienta de apoyo para verificar la calidad en los procesos formativos y realizar acciones de mejora el coordinador académico aplica al equipo ejecutor el Formato Lista de verificación a la Ejecución de la Formación Profesional GFPI- F-025

7.2 Evaluación del Aprendizaje

Teniendo en cuenta que la evaluación del aprendizaje es permanente y de carácter cualitativo, el instructor (es) verifica la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante la etapa lectiva. Cuando las evidencias presentada no permiten alcanzar el logro de los resultados de aprendizaje, el instructor(es) acuerda(n) con el aprendiz, mejorar o presentar nuevas evidencias de aprendizaje, según lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA.

De acuerdo al Reglamento del Aprendiz, se realizará el Plan de Mejoramiento académico concertado aprendiz – instructor o Coordinador Académico como medida



adoptada para definir acciones de formación, previo agotamiento de estrategias pedagógicas del instructor e iniciativas del Aprendiz, para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje, el cual deberá ejecutarse dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la concertación del mismo con el Aprendiz.

Se deben identificar el o los resultados de aprendizaje que no han sido alcanzados y las evidencias de aprendizaje que debe presentar el aprendiz en el plan, y se registran en el Acta respectiva.

Cuando definitivamente el aprendiz no cumple con las actividades propias del proceso de aprendizaje o de los compromisos adquiridos como aprendiz SENA, sin justa causa, el aprendiz es remitido por parte del instructor a comité de evaluación y seguimiento, donde se aplicará lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA.

A medida que se evalúan las evidencias, el equipo ejecutor registra los juicios de evaluación, previa verificación efectuada del portafolio de evidencias de aprendizaje, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación. El equipo ejecutor, emite el juicio de evaluación y registra el mismo en aplicativo, máximo ocho días después de logrado el resultado de aprendizaje.

En el SENA se utilizan dos valores para expresar el juicio definitivo sobre el alcance o no de un Resultado de Aprendizaje:

A = Aprobado.

D = Deficiente. (no aprobado)

Estos valores se aplican a toda la formación profesional integral, titulada y complementaria, ya sea en la modalidad presencial, virtual o a distancia, así como en cada una de las etapas lectiva y productiva de la formación titulada.

Cuando el aprendiz está en desacuerdo con el juicio de evaluación, se aplicará lo establecido para tal fin en el Reglamento del Aprendiz SENA.

8. ORIENTACIONES PARA LA ETAPA PRODUCTIVA



La etapa productiva debe permitir al aprendiz aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

El Centro de Formación asigna instructores para el seguimiento de la etapa productiva, teniendo en cuenta los aprendices que vienen en formación y los que están basado en los lineamientos del Plan de Acción de la vigencia y de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el Reglamento del Aprendiz SENA .

La alternativa seleccionada, el seguimiento y evaluación a la etapa productiva se realizará según lo contemplado en el Reglamento del Aprendiz

9. RETROALIMENTAR PROGRAMA DE FORMACIÓN

Una vez el aprendiz haya sido evaluado en su totalidad y alcance todos los resultados de aprendizaje del programa de formación, el Centro de Formación realizará la verificación del registro de los juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA Plus, con el fin de asignar estado al aprendiz “pendiente por certificar”. Validados los requisitos exigidos por el SENA se asigna el registro de certificación y el estado del aprendiz será “certificado” estado en el cual el aprendiz podrá descargar de forma digital desde el aplicativo SOFIA Plus el certificado

Con el fin de validar el programa de formación, el instructor(es) presenta(n) los resultados de la formación al comité pedagógico de centro, para elaborar el acta y remitir las observaciones de mejora o ratificar la pertinencia del mismo a la red de conocimiento a la cual pertenece el programa.



7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Tobón, S. (2009). *Formación Basada en Competencias*. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.

SENA, D. d. (30 de 09 de 2013). Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral V2. *Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral V2* . Bogotá, Colombia.

SENA, D. d. (02 de 2006). Procedimiento Para la Ejecución de Acciones de Formación Profesional Integral. *Procedimiento Para la Ejecución de Acciones de Formación Profesional Integral* , 64. Bogotá, Colombia.

Xavier Carrera, M. I. (2007). Marco conceptual y pedagógico para la implementación de la Formación por Proyectos en el SENA. *Marco conceptual y pedagógico para la implementación de la Formación por Proyectos en el SENA* , 217. Bogotá, Colombia.

Martinez, J. (2004). El e-Learning y los Siete Pecados Capitales. *Intangible Capita* .