

## **FUNCIONES LÍDER DE FICHA** desde la perspectiva de un instructor del Centro de Gestión de Servicios de Cali

1. Participar de la segunda fase del proceso de selección de aprendices, mediante el diseño y aplicación de los instrumentos definidos para tal efecto (Entrevista, Taller, entre otros)
2. Programar la inducción, en cuanto a definir la participación de los diferentes grupos como biblioteca, bienestar, contratación, como también coordinar el apoyo de los instructores de Tic, Emprendimiento, Ética y Comunicación. Cabe aclarar, que esta responsabilidad a partir de enero de 2015, fue asignada al grupo de bienestar al aprendizaje y coordinaciones académicas.
3. Realizar el cronograma del grupo (programación de instructores y horarios), concertar personal o telefónicamente, con aproximadamente siete profesionales de planta y/o contratistas, encargados de apoyar los procesos formativos y orientar algunas competencias. (ejemplo: Tic, Emprendimiento, Cultura Física, Comunicación, Ética, Salud Ocupacional, Ingles, Procesar Información, entre otros)
4. Realizar el portafolio del Instructor: El cual debe contener como mínimo: Programa de Formación, Listado de aprendices, Horario del instructor, F001-P006-GFPI Proyecto Formativo, F003-P006-GFPI Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo, F004-P006-GFPI Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y el formato F006-P006-GFPI: Evaluación y seguimiento etapa lectiva, por cada aprendiz. Durante la etapa productiva adicionalmente, se requiere el listado de aprendices con la alternativa de etapa productiva seleccionada y el nombre de la empresa o Entre Co-formador y el formato F008-P006-GFPI Planeación, Seguimiento y evaluación etapa productiva, así como las novedades que se presenten durante el proceso formativo. El control de esta carpeta es responsabilidad del Instructor y será verificada por el Coordinador Académico y/o Coordinador de Formación Profesional. Todos los documentos que contienen este portafolio son realizados por el equipo de instructores técnicos o líderes de ficha.
5. Todos los documentos del portafolio, se deben enviar a todos los instructores que apoyaran el proceso.
6. Los instructores líderes de ficha, deben publicar el proyecto formativo en el aplicativo SENA SOFIAPLUS, realizar la ruta de aprendizaje y asociar todos los aprendices matriculados en el programa de formación

7. Realizar el reporte de horas del instructor mensual, enviarlo al correo electrónico de las coordinadores y delegados a estos efectos. Simultáneamente, el instructor debe subir a SENA SOFIAPLUS, las horas adicionales (actividades administrativas, preparación de acciones de formación entre otras)
8. Enviar correos electrónicos, con nombres de los instructores y las competencias que van a orientar al personal designado para que asocien a los instructores en SENA SOFIAPLUS y en la BLACKBOARD.
9. Hacer la programación de las aulas y talleres que se utilizaran durante el proceso formativo para cada ficha.
10. Hacer seguimiento y evaluación a los aprendices en etapa productiva, una vez terminado el ejercicio, el instructor líder debe convocar vía correo electrónico a todos los aprendices de la ficha que termina sus prácticas, para que lleven todos los soportes documentales (evaluaciones, constancias y paz y salvo tanto de la empresa patrocinadora como el formato SENA). El líder deberá recepcionar todos los documentos, emitir juicios evaluativos en sena sofiaplus de la etapa práctica y hacer entrega de todo el paquete completo de documentos en coordinación académica.
11. El líder de ficha, es el responsable de que los instructores asociados emitan y publiquen los juicios evaluativos de los aprendices en SENA SOFIAPLUS, de solucionar todas las dificultades generadas a los instructores cuando no lo asocian oportunamente y cuando los espacios de formación asignados son ocupados por terceros.
12. Toda vez que sea necesario realizar comités de evaluación y seguimiento, es el líder el responsable de adelantar el acta, a partir de la información solicitada y aportada por todo el equipo de instructores que apoya el proceso formativo.
13. Registrar y sistematizar toda la información de las empresas patrocinadoras de cada uno de los aprendices (nombre empresa, dirección, teléfonos, nombre de jefe inmediato y correos electrónicos) y enviarla vía correo electrónico a coordinación académica para que realicen las cartas de presentación, toda vez que los aprendices terminan su etapa lectiva.

Santiago de Cali, 7 de julio de 2015