



## El Quehacer del Instructor SENA Tesis: Funciones del instructor líder de ficha

- El “*Líder de ficha*” (sic) como denominación de cargo no existe en la estructura oficial de cargos de la entidad.
- La realización de funciones bajo la denominación de “*Líder de ficha*” encubre las funciones que no se cumplen en los cargos de Coordinación Académica, dada las sobrecargas que se derivan de mantener exorbitantes metas de formación.
- Las actividades desempeñadas como “*Líder de ficha*” desnaturalizan el quehacer del Instructor al sustraerlo del proceso enseñanza y de su natural seguimiento a sus aprendices.
- Las actividades desempeñadas como “*Líder de ficha*” terminan siendo en la práctica un recorte al tiempo de formación en la medida que dichas actividades administrativas son registradas como acciones formativas.

Para empezar el término “**ficha**” desvanece el carácter humano y de colectivo de los grupos en formación, por lo que tratándose de una institución educativa deberíamos empeñarnos en referirnos al tema como Líder de Grupo y quitarle la odiosa connotación de simple mercancía o cosa a nuestros productos.

En el **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS** para el empleo INSTRUCTOR hay dos denominaciones INSTRUCTOR e INSTRUCTOR COORDINADOR ACADEMICO, sin embargo hoy existen funciones y responsabilidades concretas asignadas a Líder de Ficha, Gestor de Red, que básicamente son actividades administrativas no pertinentes con la función de orientador de procesos formativos que sería lo medular del cargo de Instructor SENA.

A los instructores *líderes de grupo* se le asigna, en la práctica la coordinación de un colectivo de instructores (7-8) asociados a un proyecto formativo y en esos términos debe programar la participación de los diferentes grupos ( biblioteca, bienestar, contratación, como también coordinar el apoyo de los instructores de Tic, Emprendimiento, Ética y Comunicación<sup>1</sup>, diseñar y aplicar instrumentos que demande la segunda fase del proceso de selección de aprendices para el grupo asignado, realizar el cronograma del grupo (programación de instructores y horarios), concertando personal o telefónicamente con los

---

<sup>1</sup> A partir de enero de 2015, esta responsabilidad le fue asignada al grupo de bienestar al aprendiz y coordinaciones académicas

encargados de apoyar los procesos formativos y orientar algunas competencias, realizar y enviar a todos el portafolio del instructor, el que debe contener como mínimo: Programa de Formación, Listado de aprendices, Horario del instructor, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y el formato de Evaluación y seguimiento etapa lectiva, por cada aprendiz.

Adicionalmente, durante la etapa productiva se requiere el listado de aprendices con la alternativa de etapa productiva seleccionada y el nombre de la empresa o Ente Coformador y el formato de 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 *líder* 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 grupo*, 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, realizar el reporte de horas del instructor mensual, enviarlo al correo electrónico de los coordinadores y delegados para estos efectos. Simultáneamente, el instructor *líder* debe subir a SENA SOFIAPLUS, las horas adicionales (actividades administrativas, preparación de acciones de formación entre otras), 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, hacer la programación de las aulas y talleres que se utilizarán durante el proceso formativo para cada *grupo*, 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 del *grupo* 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 recibir todos los documentos, emitir juicios evaluativos en SENA SOFIAPLUS de la etapa práctica y hacer entrega de todo el paquete completo de documentos a la Coordinación Académica.

El *líder de grupo* también es 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. Cómo si fuera poco, 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. Es como una especie de “Asistente del Coordinador Académico”.

Para la realización de todo lo anterior al Instructor se le asignan dos horas semanales las que son ***reportadas al proyecto de formación como tiempo efectivo para alcanzar resultados de aprendizaje***, reporte éste que para poder registrarlo en los sistemas de información adoptados toca llevarlo en tiempos que no coinciden con los tiempos reales de realización, que en cualquier momento podrían ser descubiertos como “falsedad en documento público” por parte de las instancias de control.

Como se evidencia las actividades no están relacionadas directamente con las funciones que le señala el manual de funciones al Instructor y no contribuyen al alcance de los resultados de aprendizaje que orienta el instructor

ANA CILIA MEJIA LOPEZ

Instructora Centro de Gestión Administrativa de Cali.