



CIRCULAR

1-6061

Bogotá, D.C

Nº: 3-2014-000207
28/11/2014 08:31:20 a.m.

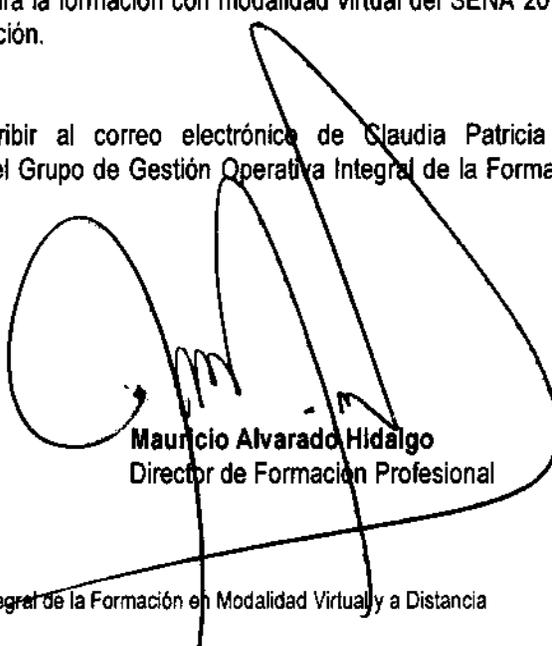
PARA: DIRECTORES REGIONALES Y SUBDIRECTORES DE CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

ASUNTO: Estrategia de trabajo para la formación con modalidad virtual del SENA 2015

La Dirección de Formación Profesional de la Dirección General, remite indicaciones referentes a la planeación y ejecución de la formación complementaria y titulada en modalidad virtual y a distancia en el año 2015.

En documento "Estrategia de trabajo para la formación con modalidad virtual del SENA 2015", se detallan los aspectos a seguir por el centro de formación.

Cualquier inquietud al respecto, escribir al correo electrónico de Claudia Patricia Forero Londoño. cpforero@sena.edu.co. Coordinadora del Grupo de Gestión Operativa Integral de la Formación en Modalidad Virtual y a Distancia.



Mauricio Alvarado Hidalgo
Director de Formación Profesional

 Vo.Bo. Claudia Patricia Forero Londoño
Coordinadora del Grupo de Gestión Operativa Integral de la Formación en Modalidad Virtual y a Distancia

Anexo: Documento de Estrategia de trabajo para la formación con modalidad virtual del sena 2015

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General – (Dirección de Formación Profesional)
Calle 57 No. 8-69 – PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



**ESTRATEGIA DE TRABAJO PARA LA FORMACIÓN CON MODALIDAD VIRTUAL DEL SENA
2015**

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL**

Noviembre de 2014

www.sena.edu.co





ESTRATEGIA DE TRABAJO PARA LA FORMACIÓN CON MODALIDAD VIRTUAL DEL SENA 2015

Contenido

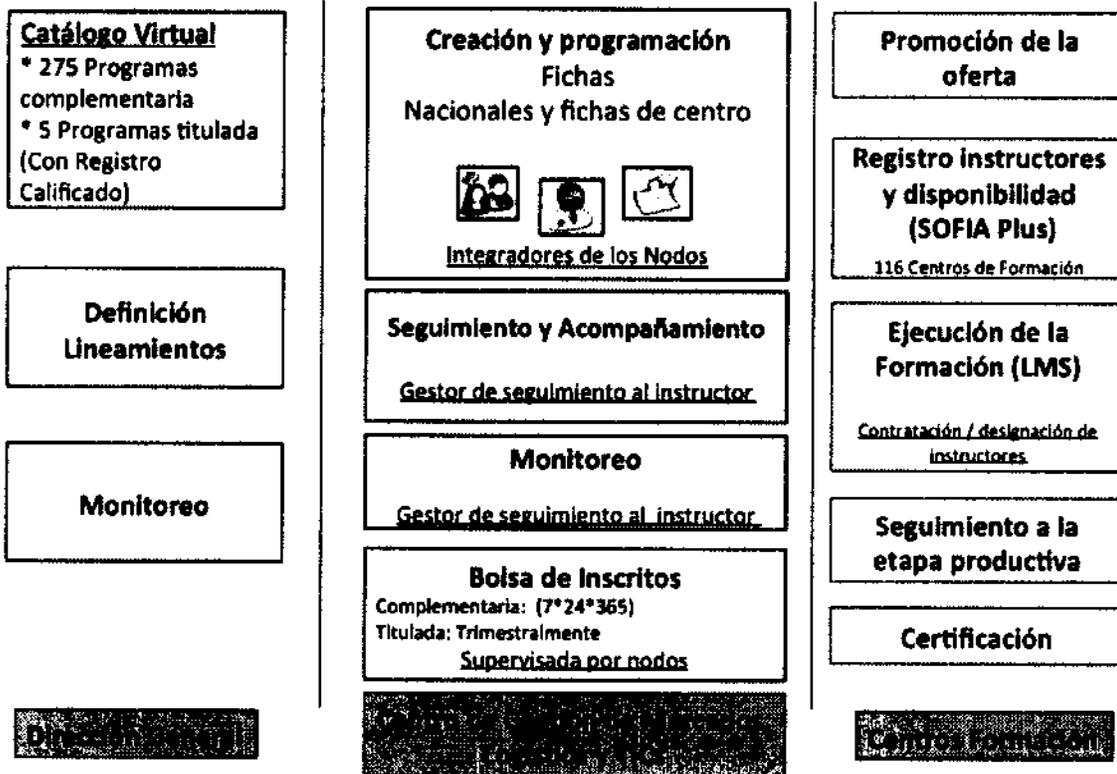
1	PROPÓSITOS DE LA ESTRATEGIA	3
2	ESTRATEGIA DE TRABAJO NACIONAL	4
3	ADMINISTRACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO	4
4	CONFORMACIÓN INTERNA DE LOS NODOS	5
4.1	Roles en los nodos	5
5	PLANEACIÓN NACIONAL DE LA OFERTA DE FORMACIÓN VIRTUAL	14
6	PROGRAMACIÓN	14
7	CENTRO DE FORMACIÓN:	15
8	DESIGNACIÓN DE INSTRUCTORES	15





ESTRATEGIA DE TRABAJO PARA LA FORMACIÓN CON MODALIDAD VIRTUAL DEL SENA 2015

ESTRATEGIA DE OPERACIÓN FORMACIÓN VIRTUAL 2015



1 Propósitos de la estrategia

- ✓ Calidad en todos los procesos de la formación virtual.
- ✓ Control sobre la planeación y ejecución de la formación
- ✓ Coherencia entre el perfil del instructor y el diseño curricular de los programas.
- ✓ Optimización de talento humano y recursos.
- ✓ Mejoramiento de la calidad y oportunidad en la atención a los actores.
- ✓ Acciones de intervención oportunas para mejorar certificación y retención
- ✓ Monitoreo constante y centralizado.
- ✓ La meta representa el cumplimiento real de la formación en el LMS.
- ✓ Pasar del 21% al 41% de certificación para finales del 2015 y para el 2018 al 70% en formación complementaria.

www.sena.edu.co



2 Estrategia de trabajo nacional

Estima convertirse en una forma de organización flexible que permita al SENA ajustarse a la dinámica propia de los procesos de formación; y es responsable de: (i) gestionar la acción formativa en las plataformas de apoyo a la formación virtual, y (ii) articular con las regionales y los centros, las acciones de formación y seguimiento, pertinentes.

Para ello, se parte de la estructura organizacional de los centros de formación del SENA y se adoptan mecanismos de articulación con la organización de una red transversal, que será responsable de adelantar el apoyo nacional a la gestión académica, tecnológica y administrativa. Esta se implementará mediante la configuración de nodos de atención, integrados así:

Nodo	Regionales que apoya
Antioquia	Antioquia, Quindío
Atlántico	Atlántico, Córdoba, Magdalena, San Andrés, Sucre
Distrito	Distrito Capital, Boyacá
Meta	Amazonas, Cesar, Cundinamarca, Guainía, Guaviare, Huila, Meta, Vaupés y Vichada
Santander	Arauca, Bolívar, Casanare, Guajira, Norte de Santander, Santander
Tolima	Caldas, Caquetá, Tolima
Valle	Cauca, Chocó, Nariño, Putumayo, Risaralda y Valle

3 Administración del equipo de trabajo

El grupo de Gestión Operativa Integral de la formación virtual y a distancia, en cumplimiento con lo establecido en la Resolución No. 02406 de 2013, será el responsable desde la Dirección General de hacer seguimiento a: (i) la estrategia de trabajo y (ii) hacer seguimiento al comportamiento de los indicadores relacionados con la ejecución de la formación en modalidad virtual y la implementación de los planes de mejora para el logro de los objetivos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.

Los nodos designados para esta estrategia de operación, dependerán administrativamente del Centro de Gestión de Mercados Logística y TIC de la regional Distrito Capital, esta administración significa que los procesos de contratación y la supervisión para el personal de los nodos previstos, se realizan en este Centro de Formación, pues su operación será de carácter nacional; dada las particularidades de



formación virtual.

Las metas están asociadas a cada centro de formación, atendiendo a su especialidad; y la de los instructores vinculados a esta.

4 Conformación interna de los nodos

Los nodos están conformados por los roles de: Integradores (senior y junior); Gestores de Seguimiento a Instructores y Consejeros académicos virtuales.

4.1 Roles en los nodos

4.1.1 Integrador Senior:

Número de personas: 7 (1 por equipo de nodo)

El Integrador Senior, es el encargado de realizar un seguimiento diario a las actividades realizadas en relación a la planeación de fichas, programación de instructores y matrícula de aprendices en las fichas de formación virtual, realizados por los integradores junior y seguimiento a las acciones realizadas en la ejecución de la formación titulada virtual y a distancia, consejero académico virtual y gestores de seguimiento al aprendiz.

Adicionalmente, informa mensualmente al Subdirector del Centro de Gestión de Mercados, el comportamiento de registro, inscripciones, retención y la certificación de aprendices en los programas de formación, para establecer el nivel de cumplimiento de la meta de formación virtual y a distancia, incluida la de bilingüismo.

Por otra parte, estará encargado de realizar el soporte en las herramientas de gestión académica y LMS.

A continuación se listan las principales actividades que debe realizar este rol en la aplicación de gestión académica y LMS de la entidad:

SOFIA Plus

Actividad	Especificación
Monitoreo	Monitoreo de fichas de formación virtual creadas. Monitoreo de solicitud de cancelación de fichas de formación virtual. Monitoreo del cumplimiento de metas. Monitoreo de matrícula. Monitoreo de programación de instructores. Monitoreo a consejería virtual, y a gestores de seguimiento. Monitoreo de certificación
Soporte	Soporte en procesos de planeación de formación, asignación de

	instructores, matrícula de fichas de formación virtual. Soporte en Procesos de integración SOFIA Plus - LMS
Otras	Realización de acciones de promoción del catálogo de formación virtual.
Informes	<p>Reporte mensual consolidado de fichas de formación virtual creadas.</p> <p>Reporte mensual consolidado de solicitud de cancelación de fichas.</p> <p>Reporte mensual consolidado de niveles de cumplimiento de metas de los centros de formación.</p> <p>Reporte mensual consolidado de puntajes resultado de los seguimientos al actuar del instructor en la formación.</p> <p>Reporte mensual consolidado de niveles de certificación por regional, centro de formación y programa.</p> <p>Reporte mensual consolidado de programación de instructores.</p> <p>Reporte consolidado del comportamiento de inscripción en catálogo de formación complementaria virtual y titulada virtual.</p> <p>Todos los demás reportes solicitados desde la Dirección de Formación Profesional de la Dirección General para garantizar el adecuado seguimiento a la ejecución.</p>

LMS

Actividad	Especificación
Monitoreo	<p>Monitoreo de los problemas reportados por los instructores sobre los cursos creados en el LMS.</p> <p>Monitoreo de ingreso estadístico instructores y aprendices en el LMS.</p> <p>Articulación con el líder de línea de producción de programas para reportar inconsistencias en semillas</p>
Soporte (Nivel 2)	<p>Soporte en procesos de integración SOFIA Plus - LMS</p> <p>Soporte en las peticiones, reclamos y necesidades reportadas por los integradores junior que requieran su intervención y se encuentren en el marco de la normatividad SENA.</p> <p>Anexo Documento_escalamiento_estructuracion_soporte_tecnico_v2</p>
Otras	<p>Reapertura de fichas.</p> <p>Apoyo en la creación de pruebas o espacios solicitadas por la</p>

	<p>entidad.</p> <p>Realizar la creación, seguimiento y solución de casos en la herramienta de soporte del proveedor del LMS.</p> <p>Proponer estrategias para mejorar las acciones realizadas por los integradores junior.</p> <p>Apoyar la generación de estrategias que apunten a: a) Acciones de aseguramiento y control de la ejecución de procesos de formación apoyada en Ambientes Virtuales de Aprendizaje, b) Proponer mejoras en los sistemas de información utilizadas para la gestión y la ejecución de la formación virtual, c) proponer el mejoramiento de los procedimientos de niveles técnicos, administrativos y pedagógicos.</p>
Informes	<p>Reporte mensual de los problemas reportados por los instructores sobre los programas creados en el LMS.</p> <p>Reporte de las propuestas generadas para el mejoramiento de procedimientos de apoyo a la formación virtual.</p> <p>Reporte mensual consolidado de matrícula en fichas de formación virtual</p> <p>Reporte mensual de ingreso estadístico instructores y aprendices en el LMS.</p> <p>Todos los demás reportes solicitados desde la Dirección de Formación Profesional de la Dirección General para garantizar el adecuado seguimiento a la ejecución.</p>

Perfil:

- Educación
 - Profesional en áreas como: ingeniería de sistemas o afines.
- Formación
 - Certificación de asistencia a cursos relacionados con uso o administración de LMS o experiencia certificable en uso de un LMS a nivel de gestión (no sirve nivel de tutor).
- Habilidades transversales
 - Orientación al Cliente
 - Manejo de herramientas tecnológicas aplicadas a la formación
- Habilidades específicas
 - Habilidades comunicativas en redacción y producción de textos, comprensión lectora.
- Experiencia en Meses
 - Experiencia acreditada mayor a veinticuatro (24) meses en el ejercicio de la profesión.
 - Experiencia acreditada mayor a doce (12) meses en administración y uso a nivel de gestión de un sistema de gestión académica.



- Experiencia acreditada mayor a doce (12) meses en administración y uso a nivel de gestión en herramientas de LMS.

4.1.2 Integrador Junior:

Número de personas: 21 (3 por nodo)

El Integrador Junior, es el encargado de generar la ficha nacional por programa (uno o más); de realizar la planeación de fichas, programación de instructores y matrícula de aprendices en las fichas de formación virtual.

Adicionalmente reportará a los integradores senior mensualmente el comportamiento de las inscripciones al catálogo de formación virtual por Regional y Centro de Formación a su cargo. Por otra parte estará encargado de realizar el soporte en las herramientas de gestión académica y LMS a los casos reportados por los instructores y aprendices.

A continuación se listan las principales actividades que debe realizar este rol en la aplicación de gestión académica y LMS de la entidad:

SOFIA Plus

Actividad	Especificación
Gestión	Gestión de fichas de formación virtual. Gestión solicitud de cancelación de fichas. Gestión la programación de tutores. Gestión la matrícula de aprendices. Monitoreo de niveles de inscripción los catálogos de formación virtual. Monitoreo de procesos de integración entre SOFIA Plus y LMS. Apoyo a la atención de convenios y requerimientos remitidos por los grupos de relaciones corporativas o el grupo de Gestión Operativa Integral de la Formación en Modalidad Virtual y a Distancia.
Soporte	Soporte a los instructores en procesos de ejecución de la formación. Soporte a los instructores en el uso de herramientas habilitadas en el LMS.
Otras	Reportar al grupo de Gestión Operativa Integral de la Formación en Modalidad Virtual y a Distancia la indisponibilidad y problemas en programación de tutores.
Informes	Reporte mensual de fichas de formación virtual creadas. Reporte mensual de matrícula. Reporte mensual de programación de instructores. Reporte de comportamiento de inscripción en catálogo de formación virtual.

LMS

Actividad	Especificación
Soporte (Nivel 1)	<p>Atención a los problemas reportados por los instructores sobre los cursos creados en el LMS.</p> <p>Soporte en procesos de integración SOFIA Plus - LMS</p> <p>Soporte en las peticiones, reclamos y necesidades reportadas por los instructores y aprendices que requieran su intervención y se encuentren en el marco de la normatividad SENA.</p> <p>Anexo DOCUMENTO_ESCALAMIENTO_ESTRUTURACION_SOPORTE_TECNICO_V2</p>
Otras	<p>Apoyo en la creación de pruebas o espacios solicitadas por la entidad.</p> <p>Realizar la creación, seguimiento y solución de casos en la herramienta de soporte del proveedor del LMS.</p> <p>Proponer estrategias para mejorar las acciones realizadas por los integradores junior.</p> <p>Apoyar la generación de estrategias que apunten: a) Acciones de aseguramiento y control de la ejecución de procesos de formación apoyada en Ambientes Virtuales de Aprendizaje, b) Proponer mejoras en los sistemas de información utilizadas para la gestión y la ejecución de la formación virtual, c) proponer el mejoramiento de los procedimientos de niveles técnicos, administrativos y pedagógicos.</p>
Informes	<p>Reporte mensual de los problemas informados por los instructores sobre los cursos creados en el LMS.</p> <p>Reporte de las propuestas generadas para el mejoramiento de procedimientos de apoyo a la formación virtual</p> <p>Reporte de los problemas detectados en las semillas.</p>

Perfil:

- Educación
 - Profesional en áreas como: Tecnólogo en sistemas o afines.
- Habilidades transversales
 - Orientación al Cliente
 - Manejo de tecnologías aplicadas a la formación
- Habilidades específicas
 - Habilidades comunicativas en redacción y producción de textos, comprensión lectora.



- Experiencia en Meses
 - Experiencia acreditada de veinticuatro (24) meses en el ejercicio de la profesión.

4.1.3 Gestor de seguimiento al instructor

Número de personas: 28 (4 por nodo)

Con este rol se realizará un seguimiento diario a las acciones que desempeña el instructor en el LMS y SOFIA Plus. La persona que maneje este rol será el responsable de realizar un reporte semanal con los tiempos de respuesta e ingresos al LMS de las fichas que tenga asignadas. Así mismo mensualmente deberá entregar un informe que recoja las evaluaciones de los aprendices al proceso de formación, y el seguimiento realizado en el LMS y SOFIA Plus.

SOFIA Plus

Actividad	Especificación
Monitoreo	Revisión de las fichas asignadas a los instructores. Revisión del registro de los juicios evaluativos. Revisión de las evaluaciones realizadas a los instructores por los aprendices. Revisión del seguimiento realizado a los instructores por los coordinadores académicos de centro. Revisión de los planes de fortalecimiento de los instructores.
Informes entregar	a Reporte mensual de fichas asignadas a los instructores y reporte del registro de juicios evaluativos Informe trimestral de las evaluaciones realizadas por los aprendices, discriminados por regional y centro. Informe trimestral sobre el cumplimiento de los centros de formación en el seguimiento a instructores, con análisis y recomendaciones de cumplimiento frente a los estándares

LMS

Actividad	Especificación
Monitoreo	<p>Revisión de las fichas asignadas a los instructores</p> <p>Aplicación de la lista de verificación de las actividades del instructor en el LMS, según la normatividad vigente emitida por la Dirección de Formación para este fin.</p> <p>Monitoreo de ingresos, tiempos de respuesta y pertinencia en la ejecución de los procesos formativos del instructor en el LMS.</p>
Informes a entregar	<p>Reporte semanal con los tiempos de respuesta e ingresos al LMS de los tutores que tenga asignados.</p> <p>Informe mensual que recoge el seguimiento al trabajo realizado por los instructores en el LMS, según la normatividad vigente</p>

Perfil

- Educación
 - Profesional, con posgrado en educación virtual o a distancia, o en áreas afines a la educación superior.
- Formación
 - Dominio herramientas ofimáticas e internet
- Habilidades transversales
 - Orientación al Cliente
 - Compromiso social e institucional
 - Trabajo en equipo / Colaboración
 - Comunicación / Capacidad para entender a los demás
- Habilidades específicas
 - Habilidades de comunicación escrita, comprensión lectora.
 - Solución de problemas, pensamiento crítico, entendimiento interpersonal, creativo y proactivo.
 - Elaboración, presentación y análisis de informes técnicos, administrativos o estadísticos que permitan generar estrategias de mejoramiento.
- Experiencia en Meses
 - Experiencia acreditada de mínimo veinticuatro (24) meses como instructor/profesor en programas con modalidad virtual o a distancia y/o con



experiencia comprobada de mínimo doce (12) meses en acompañamiento a instructores/profesores en la ejecución y seguimiento en ambientes virtuales de aprendizaje.

- Experiencia administrativa y técnica del manejo de sistemas de gestión académica y plataformas LMS.

4.1.4 Consejero académico virtual

Número de personas: 21 (3 por nodo)

Responsable del acompañamiento inicial de los aprendices en el ambiente de formación, con este rol se busca dar respuesta las inquietudes presentadas por los aprendices al inicio de la formación en el momento solicitado.

Y realizará las siguientes acciones:

- Orientación al aprendiz en el proceso de adaptación en la plataforma y el manejo de las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje.
- Apoyo para el desarrollo de competencias para el aprendizaje autónomo.
- Gestión para adelantar acciones que requieran intervención de los centros en la solución de dificultades que se puedan presentar en el procesos de formación.

SOFIA PLUS

Actividad	Especificación
Monitoreo de la ejecución de la formación	Revisión del avance de los aprendices en el proceso de la formación. Revisión de estado de novedades registradas por los aprendices. Seguimiento al número de aprendices matriculados y activos en las fichas.
Informes entregar	a Informe mensual del estado registrado por y para los aprendices en el proceso de formación

LMS

Actividad	Especificación
Monitoreo de la ejecución de la formación	<p>Revisión de la participación de los aprendices en el proceso de la formación.</p> <p>Seguimiento al número de aprendices matriculados y activos en las fichas.</p> <p>Adecuación de los espacios de interacción y publicación de información en las fichas.</p> <p>Seguimiento y acompañamiento al proceso de formación.</p> <p>Atención a los aprendices desde el campus virtual.</p>
Informes entregar	<p>a Informe mensual de la participación de los aprendices en el proceso de formación</p> <p>Informe de las acciones generadas con los aprendices en riesgo de desersión.</p>

Perfil

- Educación
 - Profesional, con formación en educación virtual o a distancia o en áreas afines a la educación superior.
- Formación
 - Dominio herramientas ofimáticas e internet
- Habilidades transversales
 - Orientación al Cliente
 - Compromiso social e institucional
 - Trabajo en equipo / Colaboración
 - Comunicación / Capacidad para entender a los demás
- Habilidades específicas
 - Habilidades de comunicación escrita, comprensión lectora.
 - Solución de problemas, pensamiento crítico, entendimiento interpersonal, creativo y proactivo.
 - Elaboración, presentación y análisis de informes técnicos, administrativos o estadísticos que permitan generar estrategias de mejoramiento.

- **Experiencia en Meses**
 - Experiencia acreditada de mínimo un (1) año como instructor/profesor en programas con modalidad virtual o a distancia y/o con experiencia comprobada de mínimo un (1) año en acompañamiento a instructores/profesores en la ejecución y seguimiento en ambientes virtuales de aprendizaje.
 - Experiencia administrativa y técnica del sistema de gestión académica y el LMS. Así como el manejo de reglamentos de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje.

5 Planeación Nacional de la Oferta de Formación Virtual.

Para que los centros adelanten la planeación y programación de la contratación y designación que harán anualmente de instructores.

La Dirección de Formación Profesional remitirá a cada Centro el listado de distribución de programas de formación complementaria virtual con el propósito que los Centros adelanten la planeación, contratación y designación anual de instructores. Para ello debe revisar el diseño curricular de los programas de formación asignados, y determinar el perfil de los instructores que deberá contratar para el 2015.

El centro de formación deberá garantizar la contratación o designación de los perfiles incluidos en los programas asignados; y asegurar su dedicación de instructores de tiempo completo, medio tiempo o por horas, para la orientación de programas de formación complementaria virtual, de tal manera que se atienda la programación anual del centro en los programas asignados.

Si el perfil del instructor que es remitido desde el centro no cumple con el perfil requerido por los programas asignados a su centro, no se le programarán fichas al momento de la matrícula, por lo cual el cumplimiento de la meta del Centro de Formación, se verá afectado.

Cada centro de formación deberá registrar la vinculación de las personas contratadas como instructores virtuales en el aplicativo SOFIA Plus. (Ver apartado Contratación Instructores).

6 Programación.

La programación de las fichas se realizará de manera centralizada desde el Centro de Gestión de Mercados Logística y TIC.

De la misma manera serán asignados, al momento de la matrícula, los instructores a las fichas, de acuerdo con el perfil requerido; esta programación tendrá en cuenta las metas



asociadas al centro de formación y a los instructores contratados o designados por cada centro.

Para efectos de la asignación presupuestal las fichas de formación complementaria virtual serán de 80 aprendices y cada instructor atenderá cuatro (4) fichas mensualmente con dos (2) horas de dedicación diaria, para un total de 320 aprendices en el mes.

Para efectos de programación de instructores y seguimiento académico, si el instructor tiene en algún momento menos de 240 aprendices activos, según la necesidad del servicio, se le asignarán nueva(s) ficha(s) sin superar los 320 aprendices en el mes.

Las fichas de formación titulada virtual y a distancia estarán programadas con 50 aprendices. Cada instructor del área técnica atenderá hasta 4 fichas, cuando solo atiende formación virtual y hasta 2 fichas cuando también tenga programación en la formación presencial; y los instructores de las áreas transversales atenderán hasta 8 fichas, cuando solo atiende formación virtual y hasta 5 fichas cuando también tenga programación en la formación presencial.

7 Centro de formación:

Es responsabilidad de los centros de formación promocionar la inscripción, orientar la matrícula de aprendices a los programas de formación virtual y a distancia SENA y garantizar la ejecución de la formación y certificación, en el marco de normatividad vigente.

8 Designación de Instructores

La Dirección de Planeación asignará los recursos presupuestales en cada centro de formación de acuerdo con las metas establecidas. El Centro de formación de acuerdo con los instructores contratados o designados y las metas establecidas será responsable de adelantar el proceso de contratación o designación de instructores, de acuerdo con las metas y programas establecidos de manera tal que garantice el acompañamiento ininterrumpido a los aprendices.

Una vez suscritos los contratos o hecha la designación, cada centro será responsable de ingresar la vinculación del instructor en SOFIA Plus, con cada uno de los campos que solicita el aplicativo y asignación de rol de instructor. A su vez, debe remitir de manera electrónica la información de la contratación o designación en el formato dispuesto por la Dirección de Formación (que será remitido posteriormente), al responsable de esta gestión en Centro de Gestión mercados de la Regional Distrito Capital, para que le sean asignadas las fichas en las que participará como instructor.

Lo anterior teniendo en cuenta que los Centros de Formación no contarán con el rol de integrador para el 2015.



Responsables del acompañamiento y seguimiento a los programas de formación virtual y a distancia en los centros de formación

Los responsables en el centro de formación son:

- Subdirector de Centro
- Coordinación académica. Se regirá por la normatividad vigente para el cumplimiento de esas funciones.
- Equipo de administración educativa.
- Los Instructores que orientan los programas de formación con modalidad virtual y a distancia

El seguimiento de los programas de formación virtual, estará a cargo del coordinador académico designado por el centro de formación quien deberá tener en cuenta lo descrito en el *Instructivo para orientar el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje SENA* vigente y los informes de monitoreo remitidos desde la Dirección de Formación Profesional de la Dirección General.

Responsabilidades del centro para la formación titulada virtual y a distancia.

Los equipos académico-administrativos del centro se encargarán de tres etapas principales: Alistamiento para la ejecución, Ejecución y Seguimiento a Egresados:

Alistamiento para la ejecución de la formación. Para adelantar esta tarea el centro deberá solicitar al Grupo de Formación Virtual de la Dirección General copia de la semilla del programa de formación dispuesto en el LMS.

Se debe garantizar que para esta etapa, participarán las siguientes personas:

- Subdirector de centro
- Coordinador de Formación Profesional
- Coordinador Académico
- Coordinador de Administración Educativa (para centros donde se encuentre esta figura)
- Responsables de la aplicación de pruebas de selección
- Responsable de ingreso y carnetización

Ejecución de la formación (incluye etapas lectiva y productiva). Se debe garantizar que para estas etapas, participarán las siguientes personas:

- Subdirector de Centro
- Coordinador Académico
- Coordinador de Formación
- Equipo de Bienestar
- Bibliotecólogo
- Responsables Etapa Productiva

- Instructores asignados a cada competencia y/o resultado de aprendizaje
- Comité de Evaluación y Seguimiento

Seguimiento a Egresados: Se debe garantizar que para esta etapa, participarán las siguientes personas:

- Oficina de Bienestar y fomento al aprendiz
- Subdirector de Centro
- Coordinador Académico

El Centro debe contemplar en su plan de trabajo, todos los recursos necesarios para garantizar la contratación del equipo de instructores requerido, quienes atenderán la totalidad de las competencias descritas en el programa de formación (técnicas y transversales) y, su dedicación exclusiva a la orientación de las actividades de aprendizaje en modalidad virtual, desde el inicio (inducción) hasta el final (seguimiento a la etapa productiva). Igualmente se debe garantizar la participación de un equipo de instructores de cada programa que se oferte, en proyectos de investigación a través de los semilleros y de acuerdo con la política establecida para este tema.

Se debe garantizar la inclusión de instructores que orienten los resultados de aprendizaje descritos en las competencias del programa.

En el momento en que la Dirección General expida la Resolución de Apertura de Presupuesto para el 2015, cada centro de formación, procederá a adelantar las acciones de contratación correspondientes, para esta fase se recomienda tener en cuenta:

- El instructor deberá estar a paz y salvo con el SENA en cualquier tipo de vinculación anterior (haber emitido la totalidad de los juicios evaluativos de las fichas a su cargo) y en caso de haber sido instructor previamente, haber cumplido satisfactoriamente con el rol desempeñado.

Según el monitoreo que realice la coordinación académica o de formación al desarrollo de la formación en el ambiente virtual, el centro deberá tomar las medidas necesarias para mantener una atención ininterrumpida y de calidad a los aprendices en su proceso formativo de acuerdo a la normatividad establecida por el SENA para tal fin.

II. Estrategia para mantener una amplia oferta de programas de formación con modalidad virtual y a distancia de alta calidad.

Con el fin de mantener una amplia oferta de programas de formación con modalidad virtual y a distancia del SENA y propender por el aprovechamiento óptimo del talento humano y de los recursos, los centros de formación deben cumplir con el procedimiento SENA "creación y adecuación de programas de formación con modalidad virtual y a distancia" publicado en el SIG.

Equipo técnico pedagógico de programa:

Las redes de conocimiento nominarán los programas a ajustar y los expertos temáticos responsables del ajuste; se propenderá por que su conformación sea nacional; el presupuesto para la designación por cada uno de los centros identificados será remitido por la Dirección General en enero del 2015.

Líneas de producción:

Estarán disponibles para la adecuación de programas que se ofertarán con modalidad virtual y a distancia, para una vigencia de 11 meses sin exceder el 31 de diciembre de 2015, el presupuesto para la designación por cada uno de los centros identificados será remitido por la Dirección General.

La autorización para crear líneas de producción será dada por la Dirección de Formación Profesional, mediante el grupo responsable de la formación virtual; con las proyecciones actuales se considera suficiente la continuidad de las siguientes líneas de producción:

- a. Regional Quindío - Centro Agroindustrial
- b. Regional Cundinamarca
 - o Centro de Desarrollo Agroempresarial
 - o Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial
- c. Regional Santander - Centro Industrial de Mantenimiento Integral
- d. Regional Tolima - Centro de Industria y Construcción
- e. Regional Risaralda - Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial
- f. Regional Distrito Capital - Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información

Una vez se conformen las líneas de producción, cada una deberá elaborar un plan operativo anual que deberá ser remitido al grupo responsable de la formación virtual de la Dirección de Formación Profesional de la Dirección General.