



CIRCULAR

1-6060

Bogotá D. C.

Nº: 01-3-2019-000203
06/12/2019 01:45:51 P.M.

PARA: SECRETARIA GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

ASUNTO: Orientaciones para aplicar las Pruebas en la Fase II y Selección Fase I y II - Banco de Instructores 2020.

De conformidad con lo establecido por la Circular No. 01-3-2019-00170 del 23/10/2019 y la Circular No. 01-3-2019-000156 del 01/10/2019, la Dirección de Formación Profesional emite los siguientes protocolos para aplicar las Pruebas en la Fase II del Banco de Instructores 2020 en los Centros de Formación Profesional y la selección de la Fase I y Fase II.

1. ANTECEDENTES: Circular No. 01-3-2019-000156 del 01/10/2019, Circular No. 01-3-2019-00170 del 23/10/2019, modificación a la Circular No. 01-3-2019-000156 con Rad 01-3-2019-000172 del 28/10/2019 y la Resolución 1-1944 de 2019.

2. GENERALIDADES

a. Antes de dar inicio a la escogencia o selección de la Fase I y Fase II del Banco de Instructores 2020, los Centros de Formación Profesional deberán seguir las generalidades incluidas en el numeral 1 de la Circular 01-3-2019-00170 del 23/10/2019, y la Resolución 1-1944 de 2019, así mismo tener claridad sobre los aspirantes con protección constitucional y los indicados en el numeral 2.3.3 de la Circular No. 01-3-2019-000156.

b. La decisión de la selección para contratación en los casos de las personas con protección constitucional especial, que de acuerdo con la jurisprudencia vigente deban seguir siendo contratados en el año 2020, deberá quedar en acta justificada y firmada por el Comité de Verificación y Escogencia de cada Centro.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Dirección de Formación Profesional

Calle 57 No. 8-69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pág. 1



3. PRESELECCIÓN FASE I: Los aspirantes que cumplan con lo indicado en el numeral 2.3.1 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019 podrán ser preseleccionados por los Centros de Formación Profesional desde la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo en las fechas que indique el cronograma. Las instrucciones para el uso de la plataforma serán detalladas en videoconferencia conducida por la Dirección de Formación Profesional, Secretaría General y la Coordinación Nacional de la Agencia Pública de Empleo, la cual estará dirigida a los Subdirectores y al Comité de Verificación y Escogencia de cada Centro de Formación.

4. LLAMADO A PRUEBAS DE ASPIRANTES FASE II: Los Centros de Formación Profesional, a través del Comité de Verificación y Escogencia deberán convocar a los aspirantes de Fase II del listado por Centro y por perfil establecido en la aplicación web de la APE para realizar la prueba práctica, o teórica o la valoración de hoja de vida (Numeral 4. de la Circular 01-3-2019-00170), según el tipo de prueba por perfil definido para ser aplicado por cada Centro de Formación Profesional (numeral 5. de la Circular 01-3-2019-00170).

5. APLICACIÓN DE PRUEBAS FASE II: Los Centros de Formación Profesional programarán las fechas en que podrán aplicar la valoración de hoja de vida, o la prueba práctica, sin exceder las fechas máximas establecidas en el cronograma que se publique en la página web APE. La fecha para realizar la prueba teórica será indicada a través del cronograma establecido en la APE. Estas pruebas se realizarán en el lugar que indique cada Centro de Formación Profesional y podrán aplicarse de acuerdo a lo indicado en el numeral 4, 5, 6 y 7 de la Circular 01-3-2019-000170 de 2019. Una vez se lleven a cabo estas pruebas, el Centro deberá garantizar la custodia de los soportes con los resultados en caso de que sean requeridos.

En el anexo 1, 2 y 3 de esta Circular se describen los Protocolos para la aplicación de las pruebas, teórica, práctica y la valoración de hoja de vida que deben seguir los Centros de Formación Profesional.

6. SELECCIONADOS FASE I: El Centro de Formación Profesional realizará la preselección de los aspirantes en la lista por Centro y por perfil en la aplicación web de la APE, según lo indicado en el numeral 2.3.1 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019, *“Quienes obtengan en el resultado consolidado de esta prueba un puntaje igual o superior al 65%, podrán ser contratados en la vigencia 2020 si la especialidad continúa en el respectivo Centro de Formación y cuenta con la disponibilidad presupuestal. Si el número de contratos a suscribir por el Centro de Formación en el 2020 es inferior al número de actuales instructores que obtuvieron más del 65% en el consolidado, se contratarán en estricto orden descendente de puntuación hasta cubrir los contratos que requiere el Centro”*.

7. SELECCIONADOS EN FASE II: Una vez realizada la aplicación de las Pruebas, y con el debido registro en la Aplicación Web de la APE de la puntuación obtenida por cada aspirante llamado a Prueba, el Centro de Formación Profesional deberá remitirse al Numeral 8 y 9 de la Circular 01-3-2019-000170.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Dirección de Formación Profesional

Calle 57 No. 8-69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pág. 2



8. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA: El ordenador del gasto de cada Centro de Formación, se debe remitir al numeral 10 de la Circular 01-3-2019-000170 y de acuerdo con la preselección realizada en la Fase 1 y Fase 2.

9. CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES PARA EL AÑO 2020: La contratación de los aspirantes seleccionados del Banco de instructores 2020, se realizará según las fechas establecidas en la Resolución 1-1944 de 2019 y lo indicado en el numeral 11 de la Circular 01-3-2019-000170.

10. TABLA DE HONORARIOS INSTRUCTORES VIGENCIA 2020: Las tablas de tarifas de los honorarios mensuales de los contratos de prestación de servicios de instructores para el año 2020, serán los establecidos en el Plan de Acción Lineamientos Corporativos de la vigencia 2020.

Cordial saludo,

Farid de Jesús Figueroa Torres
Director de Formación Profesional

Anexos:

- Anexo 1 - Protocolo Prueba Teórica,
- Anexo 2 - Prueba Práctica,
- Anexo 3 - Valoración de Hoja de Vida.

- Proyectó: Esmeralda Molina Gómez - Asesora Dirección de Formación Profesional. *EM*
- Diana Costanza Gómez Núñez - Contratista Dirección de Formación Profesional. *Diana*
- Vo.Bo: Diego Fernando Borja - Coordinador Escuela Nacional de Instructores. *DB*
- Vo.Bo: Carlos Darío Martínez - Coordinador Grupo Ejecución de la Formación.
- Vo.Bo: Henry Sarmiento Carreño - Profesional Grupo Ejecución de la Formación. *HSC*
- Vo.Bo: Jaime Emilio Vence Ariza - Coordinador Agencia Pública de Empleo y Trabajo. *JAV*
- Vo.Bo: Hernando A. Guerrero - Profesional Secretaría General.
- Vo.Bo: Emmanuel Santiago Díaz Muñoz - Contratista Secretaría General. *ESDM*

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Dirección de Formación Profesional



ANEXO 1.

PROTOCOLO PARA APLICACIÓN DE LA PRUEBA TEÓRICA

Propósito: El objetivo de esta prueba es identificar el dominio técnico que tiene el evaluado sobre los conocimientos del perfil con el cual aspiró al Banco de Instructores SENA 2020.

Definición: La Prueba Técnica, es una prueba compuesta de preguntas de selección múltiple con única respuesta, empleada para determinar los conocimientos propios del saber disciplinar con los cuales el evaluado participa en la conformación del Banco de Instructores 2020.

1. Participantes del proceso de la Prueba Teórica: Los actores involucrados en el desarrollo de la Prueba Teórica son:

- a. **Constructores de pruebas:** Son instructores SENA de carrera administrativa, idóneos con alta experiencia en el manejo de los temas, objeto de la prueba.
- b. **Validadores:** son instructores SENA de carrera administrativa, idóneos con alta experiencia en el manejo de los temas o componentes, objeto de la prueba a validar.
- c. **Aspirantes Fase II:** Son aquellas personas que obtuvieron mayor puntuación en la prueba socioemocional en el listado del Centro por perfil, al que aspiraron y han sido convocados por el Centro de Formación Profesional a la prueba.
- d. **Jefe de Salón:** Son personas seleccionadas por el Comité de Verificación y Escogencia para acompañar y controlar el desarrollo de la prueba en el ambiente donde se aplicará la prueba.

2. Planeación de la Prueba: El Centro de Formación Profesional deberá tener en cuenta:

- a. La fecha para aplicar la Prueba será establecida en el cronograma publicado en la página web de la APE para ser realizada por el Centro de Formación Profesional.
- b. Una vez el Comité de Verificación y escogencia haya seleccionado a aquellos aspirantes que presentarán la prueba, informará a los mismos sobre la fecha, hora y lugar en que serán convocados, y publicará en un lugar visible el listado de citación a la prueba.

La aceptación a la citación de la prueba, no significa que el aspirante cumpla con los requisitos exigidos para ser contratado desde el Banco de Instructores 2020.



- c. Verificar con antelación a la fecha y hora de presentación de la prueba, la logística para la presentación de la misma respecto a espacios, cuadernillos, ambientes, puestos de trabajo, accesibilidad, entre otros que resulten necesarios.
- d. El día anterior a la presentación de la prueba, se dará a conocer al Subdirector de Centro la clave para ingresar a la carpeta compartida en donde se encuentran las preguntas a aplicar en la Prueba Teórica por perfil, el Subdirector deberá descargar, imprimir y alistar los cuadernillos con las preguntas correspondientes a los perfiles seleccionados para la aplicación de la prueba. **Se debe tener presente que el único responsable de la confidencialidad de la prueba a presentar es el Subdirector, siendo un tema de ALTÍSIMA CONFIANZA INSTITUCIONAL.**
- e. El Centro debe tener en cuenta que el ambiente en el cual se presentará la prueba, sea un lugar amplio, y ventilado, así mismo se deberá evitar el tránsito de personas y los ruidos excesivos cerca del ambiente, asegurando las condiciones óptimas durante la presentación de la prueba.
- f. La prueba se realizará máximo a 30 aspirantes a la vez por franja establecida, los cuales pueden ser del mismo o de diferente perfil.
- g. Es importante que el ambiente de presentación de la prueba se encuentre un reloj (visible para los participantes) y tablero.
- h. El Centro de Formación, a través del Comité de verificación, designará al menos una (1) persona en el cargo de jefe de salón, que estará presente durante todo el desarrollo de la prueba, el cual apoyará a los aspirantes ubicándolos en los lugares respectivos y atendiendo las situaciones que se puedan presentar durante la ejecución de la prueba.

2.1 Situación de discapacidad: En caso de presentarse a la prueba aspirantes con algún tipo de discapacidad, el Centro de Formación Profesional debe tener en cuenta:

- a. Garantizar la accesibilidad del participante al sitio de aplicación de la prueba, la cual estará a cargo de personal de logística que se encargará del traslado de la portería hasta el salón donde se desarrollará la prueba.
- b. Para su acceso a las sedes de aplicación de las pruebas se garantizará su ubicación en ambientes de formación situados en los primeros pisos de cada una de las sedes de aplicación de la prueba.
- c. Por ningún motivo el personal de apoyo decidirá o hará aportes o comentarios a los participantes que puedan sesgar la prueba, su responsabilidad no irá más allá del apoyo con la movilidad.



3. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA:

- a. El aspirante deberá presentarse en el lugar, fecha y hora indicados en la citación realizada por el Centro de Formación Profesional.
- b. El participante debe llegar con suficiente antelación al Centro de Formación, con el fin de ubicar el lugar donde se aplicará la prueba y facilitar el ingreso al ambiente.
- c. Está prohibido el ingreso de acompañantes al Centro de Formación o al ambiente de presentación de la prueba.
- d. Para ingresar a la prueba el participante debe presentar su cédula de ciudadanía o cédula de extranjería. En caso de pérdida deberá presentar contraseña y/o pasaporte. En el caso en que el aspirante no presente estos documentos, **BAJO NINGÚN MOTIVO PODRÁ PRESENTAR LA PRUEBA**, debido a que no es posible acreditar legalmente su identidad.
- e. El participante debe acudir sin libros, revistas, o cualquier tipo de documento de consulta. No se permitirá el ingreso al ambiente de la prueba con grabadoras, videocámaras o cualquier objeto electrónico que pueda interferir con la aplicación de la prueba, incluyendo el uso del celular.
- f. El aspirante que no haya llegado puntual a la presentación de la prueba, solo tendrá 5 minutos después de iniciada para permitírsele el ingreso.
- g. El diseño de la prueba será únicamente conocido por el aspirante; está prohibido grabar, fotografiar, sacar pantallazos o escribir las preguntas que componen la prueba.
- h. Una vez iniciada la prueba, está prohibido que el participante abandone el ambiente durante el tiempo establecido.
- i. Las únicas inquietudes que resolverán los jefes de salón, serán aquellas relacionados con la presentación de la prueba. Los jefes de salón no deben influir u orientar respuestas a las preguntas de la prueba.
- j. Por ningún motivo, y en ningún caso podrá extenderse el horario de presentación de la prueba, ni su reprogramación por causas ajenas al Centro de Formación.

4. DURACIÓN Y PUNTUACIÓN DE LA PRUEBA: La prueba contiene 25 preguntas de selección múltiple con única respuesta. Lo que se traduce en que cada pregunta se compone de 4 opciones de respuesta en la que una y solo una, es la respuesta correcta (clave), la clave tiene un valor de 4 puntos, por tanto el valor máximo de la prueba a obtener será de 100 puntos. La prueba será



desarrollada en 75 minutos, siendo este el tiempo máximo, los cuales serán contados a partir del momento en que el jefe de salón señale el inicio de la prueba.

Cada franja para la aplicación de la prueba debe ser programada con 2 horas; sin embargo es importante tener en cuenta que la prueba solo será de 1 hora y 15 minutos. Los 45 minutos restantes deben distribuirse 15 minutos antes de la prueba al inicio y 30 minutos al final asegurando los 75 minutos para la prueba. Por ejemplo, un aspirante ha sido citado para presentar la prueba a las 7:00 de la mañana:

6:45 am – 7:00 am	7:00 am – 8:15 am	8:15 am – 8:45 am
Presentación del aspirante en el ambiente de presentación de la prueba. Verificación de identidad. Ingreso al ambiente de presentación de la prueba.	Desarrollo de la prueba	Finalización de la prueba. Salida de aspirantes del ambiente de presentación. Alistamiento del siguiente grupo.

5. METODOLOGÍA DE LA PRUEBA:

a. La Prueba Teórica, corresponde al reconocimiento del saber técnico del aspirante mediante una prueba de lápiz y papel, realizada de manera presencial en el lugar que el Centro de Formación disponga.

b. Los aspirantes al ingreso deberán firmar el listado de asistencia proporcionado por los jefes de salón.

5.1 Finalización de la prueba:

a. Una vez que el aspirante haya terminado la prueba, el jefe de salón recoge el cuadernillo de cada aspirante y posteriormente hará entrega del mismo y del listado de asistentes a la prueba al Comité de verificación y escogencia del Centro para proceder a la calificación de la misma.

b. Si el tiempo para la presentación de la prueba se ha terminado y el aspirante no ha completado la misma, esta deberá ser finalizada y el aspirante deberá abandonar el ambiente de la presentación de la prueba.

6. CAUSALES DE SUSPENSIÓN O ANULACIÓN DE LA PRUEBA: La prueba será suspendida o anulada en los siguientes casos: intento de fraude, suplantación de personas, y el incumplimiento de lo indicado en el Numeral 3 de este documento.

En caso de presentarse cualquiera de estas situaciones, el jefe de salón, acompañado de un testigo, registrará a manera de acta la situación acaecida, lo cual debe ser reportado y comunicado al Comité de Verificación y Escogencia.



7. CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA: La calificación de las pruebas se realizará según el tiempo y fecha indicada por el Centro de Formación o de acuerdo con el requerimiento que realice la Dirección de Formación Profesional, calificando de esta manera:

Número de preguntas correctas multiplicado por 4, siendo 4 el valor a cada pregunta respondida correctamente.

Por ejemplo, si un aspirante obtuvo como puntaje 80, quiere decir que respondió correctamente 20 preguntas: $20 \times 4 = 80$

8. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: Los resultados de las pruebas se registrarán por parte del Subdirector en la aplicación Web de la APE y se publicarán por parte del Centro en la fecha establecida en el cronograma de la página web de la APE, en los canales oficiales de cada Centro y en un lugar visible en físico en cada Centro.

9. ATENCIÓN A RECLAMACIONES: Las reclamaciones de los resultados de la prueba aplicada, serán recibidas exclusivamente en los canales oficiales de cada Centro de Formación Profesional desde 9:00 a.m. hasta las 12:00 p.m. del día siguiente a la publicación de los resultados.



ANEXO 2.

PROTOCOLO PARA APLICACIÓN DE LA PRUEBA PRÁCTICA

Propósito: el objetivo de esta prueba, es identificar la experticia técnica, en función del Saber Hacer que tiene el evaluado, así como la capacidad para transmitir el conocimiento de una manera clara y práctica; para su participación en la conformación del Banco de Instructores 2020.

Definición: La prueba práctica es aquella en la que el evaluado es instado a realizar una determinada actividad para comprobar el dominio de ciertas habilidades, destrezas y competencias, así como la aplicación de los conocimientos adquiridos con los cuales el evaluado participa en la conformación del Banco de Instructores 2020.

1. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE PRUEBA PRÁCTICA:

Los actores involucrados en el desarrollo de la prueba práctica son:

- a. Comité de Verificación de Requisitos y Escogencia del aspirante a Contratista: Corresponde al Comité designado por el Subdirector de Centro para realizar el proceso de selección.
- b. Aspirantes Fase II: Son aquellas personas que obtuvieron mayor puntuación en la prueba socioemocional en el listado del Centro y por perfil al que aspiraron y han sido convocados por el Centro de Formación Profesional a la prueba.
- c. Evaluador: Corresponde a un instructor de carrera administrativa, experto en las temáticas objeto de evaluación y designado por el Comité de Verificación del Centro de Formación para realizar la observación y consecuente evaluación del participante durante la prueba práctica.
- d. Líder de ECCL o su delegado: Profesional encargado del proceso de certificación de competencias laborales del Centro de Formación profesional, o su delegado, quien avalará el proceso de evaluación de la prueba práctica a los participantes.

2. PLANEACIÓN DE LA PRUEBA: El comité de verificación y escogencia debe,

- a. La fecha para aplicar la Prueba será determinada por el Centro de Formación, teniendo en cuenta el cronograma publicado en la página web de la APE.
- b. Una vez el Comité de Verificación y escogencia haya seleccionado a aquellos aspirantes que presentarán la prueba, informará a los mismos sobre la fecha, hora y lugar en que serán convocados, y publicará en un lugar visible el listado de citación a la prueba.

La aceptación a la citación de la prueba, no significa que el aspirante cumpla con los requisitos exigidos para ser contratado desde el Banco de Instructores 2020.



- c. Verificar con antelación a la fecha y hora de presentación de la prueba, la logística para la presentación de la misma respecto a la logística requerida.
- a. Realizar una lectura concienzuda de la Guía para evaluar y certificar competencias laborales GCC-G-001 V5, que se encuentra en el aplicativo compromISO.
- b. Consultar el perfil. En el perfil están establecidas las habilidades.
- c. Identificar la norma asociada y la actividad clave con sus criterios de desempeño factibles de evidenciar.
- d. Seleccionar la habilidad que será objeto de evaluación.
- e. De acuerdo con la habilidad seleccionada, el Comité de verificación selecciona el tipo de evidencia a evaluar entre evidencias de desempeño o producto. (Numeral 2.2.3.2. y 2.2.3.3 de la Guía GCC-G-001 V5).
- f. Seleccionada la habilidad y el tipo de evidencia, el Comité de Verificación en compañía de Líder de ECCL o su delegado y del instructor evaluador, verifican los instrumentos antes de aplicarlos con el fin de determinar su cumplimiento.
- g. El Centro de Formación debe realizar el alistamiento del ambiente y proporcionar todos los materiales necesarios para que el aspirante pueda desarrollar la habilidad seleccionada.
- h. Una vez el Comité de Verificación y Escogencia informarán a los seleccionados para presentar la prueba sobre la fecha, hora y lugar en que serán convocados con mínimo 3 días de anterioridad. De igual forma, deberán publicar en lugar visible el listado de citación a prueba.
La aceptación a la citación de la prueba, no significa que el aspirante cumpla con los requisitos exigidos para pertenecer al banco de Instructores.
- i. Verificar con al menos tres (3) días de antelación a la fecha y hora de presentación de la prueba la logística requerida: espacios, computadores, conectividad, accesibilidad, preparación de las máquinas, etc.
- j. Es importante contar con un ambiente de preparación de la prueba, en la cual el aspirante tendrá 20 minutos para determinar el desarrollo de la sesión que presentará.



2.1 Situación de discapacidad: En caso de presentarse a la prueba aspirantes con algún tipo de discapacidad, el Centro de Formación Profesional debe tener en cuenta:

- a. Garantizar la accesibilidad del participante al sitio de aplicación de la prueba, la cual estará a cargo de personal de logística que se encargará del traslado de la portería hasta el salón donde se desarrollará la prueba.
- b. Para su acceso a las sedes de aplicación de las pruebas se garantizará su ubicación en ambientes de formación situados en los primeros pisos de cada una de las sedes de aplicación de la prueba.
- c. Por ningún motivo el personal de apoyo decidirá o hará aportes o comentarios a los participantes que puedan sesgar la prueba, su responsabilidad no irá más allá del apoyo con la movilidad.

3. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA:

- a. El aspirante deberá presentarse en el lugar, fecha y hora indicados en la citación realizada por el Centro de Formación Profesional.
- b. El participante debe llegar con suficiente antelación al Centro de Formación, con el fin de ubicar el lugar donde se aplicará la prueba y facilitar el ingreso al ambiente.
- c. Está prohibido el ingreso de acompañantes al Centro de Formación o al ambiente de presentación de la prueba.
- d. Para ingresar a la prueba el participante debe presentar su cédula de ciudadanía o cédula de extranjería. En caso de pérdida deberá presentar contraseña y/o pasaporte. En el caso de que el aspirante no presente estos documentos, **BAJO NINGÚN MOTIVO PODRÁ PRESENTAR LA PRUEBA**, debido a que no es posible acreditar legalmente su identidad.
- e. El participante debe acudir sin libros, revistas, o cualquier tipo de documento de consulta. No se permitirá el ingreso al ambiente de la prueba con grabadoras, videocámaras o cualquier objeto electrónico que pueda interferir con la aplicación de la prueba, incluyendo el uso del celular.
- f. El aspirante que no haya llegado puntual a la presentación de la prueba, solo tendrá 5 minutos después de iniciada para permitírsele el ingreso.
- g. El diseño de la prueba será únicamente conocido por el aspirante; está prohibido grabar, fotografiar o sacar pantallazos de las preguntas que componen la prueba.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Dirección de Formación Profesional

Calle 57 No. 8-69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pág. 11



h. Una vez iniciada la prueba, está prohibido que el participante abandone el ambiente durante el tiempo establecido.

i. Las únicas inquietudes que resolverán los jefes de salón, serán aquellas relacionados con la presentación de la prueba. Los jefes de salón no deben influir u orientar respuestas a las preguntas de la prueba.

j. Por ningún motivo, y en ningún caso podrá extenderse el horario de presentación de la prueba, ni su reprogramación por causas ajenas al Centro de Formación.

4. DURACIÓN Y PUNTUACIÓN DE LA PRUEBA: La prueba tiene una duración de mínimo 30 minutos y máximo 45 minutos para ser desarrollada, los cuáles serán contados a partir del momento en que el evaluador señale el inicio de la prueba. Y un tiempo máximo de 20 minutos para el alistamiento.

5. METODOLOGÍA DE LA PRUEBA:

a. La prueba práctica será realizada de manera presencial, en el lugar que el Centro de Formación indique y disponga.

b. Los aspirantes al ingreso deberán firmar el listado de asistencia proporcionado por el evaluador y/o el Líder de ECCL.

c. La prueba será presenciada por el evaluador (designado por el comité de verificación del Centro de Formación) y por el ECCL o su delegado.

d. El participante deberá presentarse al Centro de Formación en la hora y lugar que le haya sido informado para presentar la prueba. Una vez que el participante haga presencia en el ambiente respectivo, el evaluador informará sobre la actividad clave y la habilidad que desarrollará el participante durante la prueba. A partir de ese momento el participante cuenta con 20 minutos para realizar la planeación y el alistamiento de la sesión que realizará.

e. El evaluador debe utilizar el formato GCC-F-032 Formato Lista de Chequeo de Evidencia Desempeño y Producto.

f. El evaluador deberá entregar el listado y los formatos usados durante la prueba al Comité de Verificación, estando todos debidamente firmados.

g. Para el desarrollo de la evaluación se debe tener en cuenta la Guía para Evaluar y Certificar competencias laborales, establecida en el aplicativo compromISO, numerales 2.3.4 y 2.3.5.



5.1 FINALIZACIÓN DE LA PRUEBA: En lo que respecta a la finalización de la prueba es importante tener en cuenta:

- a. Una vez que el aspirante haya terminado la prueba, el evaluador permitirá al participante visualizar el formato Lista de Chequeo de Evidencia Desempeño y Producto.
- b. Si el tiempo para la presentación de la prueba se ha terminado y el aspirante no ha completado la misma, esta deberá ser finalizada y el aspirante deberá abandonar el ambiente de la presentación de la prueba.

6. CAUSALES DE SUSPENSIÓN O ANULACIÓN DE LA PRUEBA: La prueba será suspendida o anulada en los siguientes casos:

Intento de fraude, Suplantación de personas, y el incumplimiento de lo indicado en el Numeral 3 de este documento.

En caso de presentarse cualquiera de estas situaciones, el jefe de salón, acompañado del aspirante y un testigo, registrará a manera de acta la situación acaecida.

7. CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA:

a. El evaluador debe utilizar el formato GCC-F-032 Formato Lista de Chequeo de Evidencia y Producto, en donde registrará el resultado final de la prueba.

b. El Formato muestra tres (3) momentos de observación: inicio, desarrollo y cierre de la sesión. Cada uno de estos momentos equivale a máximo 100 puntos. Los cuales deben ser promediados para el resultado final.

LISTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR: DESEMPEÑO PRODUCTO

Nº	MOMENTOS DE OBSERVACIÓN EXIGIDOS EN LA NORMA INDICADORES DE EVALUACIÓN	1°		2°		3°		OBSERVACIONES*
		CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						

Fuente: Formato Lista de chequeo de evidencia de desempeño/producto de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales GCC-F-032

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
 Dirección General /Dirección de Formación Profesional

Calle 57 No. 8-69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500
 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pág. 13



c. El evaluador debe registrar en los formatos los indicadores de evaluación para cada uno de los momentos.

d. Al finalizar la sesión, el evaluador realiza ponderación de los puntajes obtenidos para determinar el valor final. Por ejemplo:

Un participante, después de presentar la prueba ha obtenido los siguientes puntajes:

Momento 1: 85 puntos

Momento 2: 90 puntos

Momento 3: 90 puntos

$$85 + 90 + 90 = 265 / 3 = 88.3$$

e. Terminada la prueba, el evaluador registra en el formato GCC-F-032 Formato Lista de Chequeo de Evidencia Desempeño y Producto, el resultado de la evaluación de la prueba.

f. El evaluador realizará la entrega al Comité de Verificación del listado de asistencia a la prueba firmado junto con los formatos con la calificación obtenida por el aspirante.

8. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: Los resultados de las pruebas se registrarán por parte del Subdirector en la aplicación Web de la APE y se publicarán por parte del Centro en la fecha establecida en el cronograma de la página web de la APE, en los canales oficiales de cada Centro y en un lugar visible en físico en cada Centro.

9. ATENCIÓN A RECLAMACIONES: Las reclamaciones de los resultados de la prueba aplicada, serán recibidas exclusivamente en los canales oficiales de cada Centro de Formación Profesional desde 9:00 a.m. hasta las 12:00 p.m. el día siguiente a la publicación de los resultados.



ANEXO 3.

PROTOCOLO PARA LA VALORACIÓN DE HOJA DE VIDA

La Valoración de la Hoja de Vida será realizada exclusivamente a los perfiles indicados en el Anexo 1. De la Circular 01-3-2019-000170.

Propósito: El objetivo de este medio de selección, es identificar la experiencia técnica, pedagógica y laboral que tiene el evaluado para su participación en la conformación del Banco de Instructores 2020, para ser contratado durante la vigencia 2020.

Definición: La Hoja de Vida es una compilación de toda la información de los datos académicos y de la experiencia laboral de una persona a lo largo de su vida y que son valorados durante el proceso de selección para la conformación del banco de Instructores.

1. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE VALORACIÓN DE LA HOJA DE VIDA: Los actores involucrados en el proceso Revisión de Hoja de Vida son,

a. Comité de Verificación y Escogencia: Corresponde al Comité designado por el Subdirector de Centro para realizar el estudio y análisis de las hojas de vida de los participantes y proceder a la selección de los mismos.

b. Aspirantes Fase II: Son aquellas personas que obtuvieron mayor puntuación en la prueba socioemocional en el listado del Centro y por perfil al que aspiraron y han sido convocados por el Centro de Formación Profesional a la prueba.

2. PLANEACIÓN: El Centro de Formación Profesional deberá tener en cuenta,

a. La revisión de hoja de vida se realizará exclusivamente a aquellos perfiles determinados para prueba mediante la Valoración de Hoja de Vida.

b. los soportes indexados en la aspiración adjunto a la hoja de vida del aspirante será revisada por el Comité de Verificación y Escogencia.

c. Se deberá contar con los equipos de cómputo y un espacio donde se puedan reunir todos los pertenecientes al Comité de Verificación y Escogencia, quienes realizarán la revisión de los requisitos de cada perfil y luego los indexados en la aspiración del Banco de Instructores.

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección General /Dirección de Formación Profesional

Calle 57 No. 8-69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pág. 15



d. Se deberá contar con las actas para ser firmadas en caso de incumplimiento de los requisitos por parte del aspirante ya preseleccionado para el perfil requerido por el Centro de Formación Profesional.

3. CONDICIONES PARA LA VALORACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

a. Para el caso de extranjeros, el aspirante deberá contar con visa de trabajo que le permita desarrollar actividades, ocupaciones u oficios en el país, según el Decreto 1067 del 26 de mayo de 2015 y la normatividad vigente.

b. Para la selección de aspirantes del Banco de instructores 2020 en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, el Centro se registrará por la Ley 47/1993 y el Decreto 2762/91 *"Por medio del cual se adoptan medidas para controlar la densidad población en el departamento archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina"*.

c. Solo se valorará los adjuntos indexados en la aspiración al Banco de Instructores 2020.

d. El aspirante no podrá adjuntar archivos diferentes a los adjuntados en la aspiración.

e. El aspirante debe cumplir con los requisitos mínimos del perfil incluidos en la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo.

4. METODOLOGÍA: El Comité de Verificación y Escogencia debe,

a. Consultar los requisitos de educación y experiencia estipulados en los perfiles publicados en el siguiente enlace <https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co>

b. Realizar la revisión de cada uno de los archivos adjuntados a la hoja de vida indexados en la aspiración al Banco de Instructores 2020 realizado por el aspirante.

c. El Comité verifica el cumplimiento de requisitos mínimos registrados en cada perfil. El aspirante solo podrá participar con los archivos adjuntos en el momento de la aspiración al Banco de Instructores 2020. No es viable solicitar o aportar documentos adicionales a los registrados por el aspirante.

d. Para el caso de la formación profesional dirigida a grupos étnicos, la experiencia laboral exigida en el perfil establecido, puede ser certificada por las autoridades tradicionales, étnico territoriales u organizaciones aprobadas por el Ministerio del Interior.

e. Teniendo en cuenta que para participar en el Banco de Instructores SENA 2020 no fue necesario que el usuario presente sus documentos de experiencia laboral y educación ante un funcionario de la Agencia Pública de Empleo, solo será suficiente revisar los documentos adjuntados a través de la



aplicación. Por lo tanto, estos documentos deben ser validados previamente a la suscripción del contrato por el Centro de Formación.

h. Posteriormente el Comité diligencia el acta de selección registrando los nombres de los participantes seleccionados.

i. En caso de empates entre los puntajes de los aspirantes a un mismo perfil, el Comité procederá a evaluar los soportes de la aspiración registrados en la Agencia Pública de Empleo, calificando aquellos que exceden los requisitos mínimos estipulados en el perfil.

j. La tabla de criterios para realizar la valoración de la hoja de vida será la siguiente:

Tabla de criterios objetivos a aplicar:

CRITERIOS OBJETIVOS		PRESENCIAL	VIRTUAL
		PUNTAJE	
1	Formación Académica adicional al requisito del perfil		
	Certificado de Aptitud Profesional relacionado con las obligaciones del perfil	10	10
	Título de Técnico relacionado con las obligaciones del perfil	9	9
	Título de Técnico Profesional relacionado con las obligaciones del perfil	8	8
	Título de Tecnólogo relacionado con las obligaciones del perfil	7	7
	Título de Profesional relacionado con las obligaciones del perfil	5	5
2	Experiencia en el mundo de trabajo adicional a la estipulada en el perfil		
	De 0 a 6 meses de experiencia adicionales	4	4
	De 7 a 12 meses de experiencia adicional a la exigida en el perfil	5	5
	De 13 a 24 meses de experiencia adicional a la exigida en el perfil	6	6
	De 25 a 36 meses de experiencia adicional a la exigida en el perfil	7	7
	De 37 a 48 meses de experiencia adicional a la exigida en el perfil	8	8
	De 49 a 60 meses de experiencia adicional a la exigida en el perfil	9	9
	De 61 meses de experiencia en adelante y adicional a la exigida en el perfil	10	10
3	Experiencia en Docencia y/o instrucción adicional al perfil		
	0 a 6 meses de experiencia adicional a la exigida en el perfil	4	4
	De 7 a 12 meses de experiencia adicional a la exigida en el perfil	5	5
	De 13 a 24 meses de experiencia adicional a la exigida en el perfil	6	6
	De 25 a 36 meses de experiencia adicional a la exigida en el perfil	7	7
	De 37 a 48 meses de experiencia adicional a la exigida en el perfil	8	8
	De 49 a 60 meses de experiencia adicional a la exigida en el perfil	9	9
	De 61 de experiencia en adelante y adicional a la exigida en el perfil	10	10
4	Certificaciones Relacionadas		
	Certificación en Normas de Competencia Laboral del Sector Educativo: dos (2) puntos por norma vigente sin exceder 10 puntos.	10	10
	Certificación en normas de Competencias Laborales Técnica relacionada con el perfil a la cual se postule dos (2) puntos por norma vigente sin exceder 10 puntos.	10	10
5	Certificado Nivel de Lengua		
	B1 (No aplica para instructor de bilingüismo)	5	5
	B2 (No aplica para instructor de bilingüismo)	6	6
	C1	8	8
	C2	10	10

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
 Dirección General /Dirección de Formación Profesional

Calle 57 No. 8-69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500
 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pág. 17



CRITERIOS OBJETIVOS		PRESENCIAL	VIRTUAL
		PUNTAJE	
6	Formación para el trabajo y el desarrollo del talento humana relacionada con el perfil		
	40 a 100 horas como la suma de horas de las certificaciones aportadas	6	6
	101 a 200 horas como la suma de horas de las certificaciones aportadas	7	7
	201 a 300 horas como la suma de horas de las certificaciones aportadas	8	8
	301 a 400 horas como la suma de horas de las certificaciones aportadas	9	9
	401 en adelante como la suma de horas de las certificaciones aportadas	10	10
7	Formación relacionada en metodologías en ambientes virtuales de aprendizaje		
	40 a 100 horas como la suma de horas de las certificaciones aportadas	6	6
	101 a 200 horas como la suma de horas de las certificaciones aportadas	7	7
	201 a 300 horas como la suma de horas de las certificaciones aportadas	8	8
	301 a 400 horas como la suma de horas de las certificaciones aportadas	9	9
	401 en adelante como la suma de horas de las certificaciones aportadas	10	10
8	Experiencia en Investigación		
	Participación en semilleros de investigación	2	2
	Artículo científico publicado en revista indexada	3	3
	Ponencias en congresos nacional o internacional	2	2
	Publicación Libros	3	3
9	Educación Formal a nivel de posgrado		
	Especialización Tecnológica	5	5
	Especialización Profesional	7	7
	Maestría	8	8
	Doctorado	10	10

5. CAUSALES DE SUSPENSIÓN O ANULACIÓN:

a. No identificar los adjuntos indicados en la hoja de vida que permita el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil.

b. Archivos adjuntos inconsistentes.

6. PUNTUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA HOJA DE VIDA: La puntuación será realizada por el Comité de Verificación y Escogencia, en donde la Valoración de la Hoja de Vida tendrá un puntaje máximo de 100 puntos. Todas las personas a las que se les realice esta valoración, el Comité deberá diligenciar acta con los resultados y los criterios de desempaque aplicados (en caso de existir).

7. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: Los resultados de la valoración de Hoja de Vida se registrarán por parte del Subdirector en la aplicación Web de la APE y se publicarán por parte del Centro en la fecha establecida en el cronograma de la página web de la APE, en los canales oficiales de cada Centro y en un lugar visible en físico en cada Centro.

8. ATENCIÓN A RECLAMACIONES: Las reclamaciones de los resultados de la prueba aplicada, serán recibidas exclusivamente en los canales oficiales de cada Centro de Formación Profesional desde 9:00 a.m. hasta las 12:00 p.m. el día siguiente a la publicación de los resultados.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
 Dirección General /Dirección de Formación Profesional

Calle 57 No. 8-69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pág. 18