



Centro de Gestión Administrativa

PACTO POR LA TELEPRÁCTICA



Pacto *por la* Telepráctica

ESTEFANÍA SANDOVAL CRUZ



Pacto
por la
Telepráctica

**La confianza para lograr la productividad
y el compromiso para alcanzar el éxito**

ESTEFANÍA SANDOVAL CRUZ





Pacto por la Telepráctica

Catalogación en la publicación. SENA Sistema de Bibliotecas

Sandoval Cruz, Estefanía

Pacto por la telepráctica : la confianza para lograr la productividad y el compromiso para alcanzar el éxito / Estefanía Sandoval Cruz. – Bogotá : Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Centro de Gestión Administrativa, 2021.

1 recurso en línea (108 páginas : PDF).

Referencias bibliográficas: página 99.

Contenido: Conozcamos la telepráctica -- Perfiles aptos para realizar la telepráctica -- ¿Qué se necesita para implementar la telepráctica? -- Formas para hacer seguimiento a la telepráctica.

ISBN: 978-958-15-0671-2.

1. Teleconmutación I. Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Centro de Gestión Administrativa

CDD: 331.2568

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Pacto por la Telepráctica La confianza para lograr la productividad y el compromiso para alcanzar el éxito

Carlos Mario Estrada Molina
Director General

Enrique Romero Contreras
Director Regional Distrito Capital

Waine Antony Triana Albis
Subdirector Centro de Gestión Administrativa



© Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
© Grupo de Investigación – GICGA
Digital: ISBN: 978-958-15-0671-2
Impreso : ISBN: 978-958-15-0670-5
Bogotá, Colombia, 2021

Autora

Estefanía Sandoval Cruz

Colaboradores:

Samir Albeiro Medina
Omayra Alejandra Enciso Guerra
Natalia Pinilla Peña
Ana Brigite Castro Anzola
Jorge Alexander Sánchez Prada
Sofía Villareal
Carol Buitrago
Jeimmy Katherine Hernández Piedra

Pares Evaluadores

Ronald Alexander Vacca Ascanio
Universidad de Santander
Johana Regino Vergara
Universidad de La Salle

Editor:

René Alexander Guerrero Vergel
Líder SENNOVA CGA
Servicio Nacional de Aprendizaje

Diseño y diagramación




Adriana Pontón Barbosa

Impresión

Panamericana Formas e Impresos S.A.




El presente libro es resultado del proyecto de investigación llamado "Ejecución de la etapa productiva por la alternativa de Contrato de Aprendizaje mediante herramientas telemáticas: Telepráctica". Desarrollado en el SENA y ejecutado por el Grupo de Investigación del Centro de Gestión Administrativa "GICGA" código Colciencias COL0157835. Es un producto de distribución gratuita, por tanto, está prohibida su venta y comercialización. No se permite la reproducción total o parcial de esta obra, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio (electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otros), sin citar la fuente. La infracción de dichos derechos puede constituir un delito contra la propiedad intelectual. Hecho el depósito que exige la ley. 108 páginas.

TABLA DE CONTENIDO

	Prólogo	5
	Objetivo y alcance	7
	Introducción	8
	Capítulo I: Conozcamos la telepráctica	11
	1. Revisemos las normas.....	11
	Aplicabilidad de teletrabajo a la telepráctica- generalidades	11
	2. InvestiCGA sobre la telepráctica	24
	Beneficios de la telepráctica para las empresas	27
	Beneficios de la telepráctica para los aprendices	28
	Retos de la telepráctica	28
	3. Propuesta del modelo de implementación de la telepráctica en Colombia	29
	4. Modelo de implementación de la telepráctica en las empresas	30
	Capítulo II: Perfiles aptos para realizar la telepráctica	40
	Perfiles del Centro de Gestión Administrativa.....	39
	Especialidades administrativas en la telepráctica- prospectiva	41
	Diagnóstico de telepráctica - Caso de estudio Centro de Gestión Administrativa	51
	Estudio técnico de instructores de seguimiento a etapa productiva	51
	Otros perfiles aptos para la telepráctica	58





	Capítulo III: ¿Qué se necesita para implementar la telepráctica?	61
	Factores económicos	62
	Factor organizacional.....	63
	Herramientas de productividad	63
	Herramientas ofimáticas y telemáticas.....	69
	Factor habilidades blandas.....	71
	Factores psicosociales.....	72
	Afectaciones físicas	72
	Afectaciones psicológicas	72
	Factor familiar	73
	Factor laboral- legal.....	75
	Factor personal.....	77
	Factor de seguridad y salud en el trabajo.....	77
	Capítulo IV: Formas para hacer seguimiento a la telepráctica	80
	La telepráctica en redes de conocimiento y redes de cooperación local y global.....	92
	Conclusiones	97



PRÓLOGO

Waine Antony Triana Albis

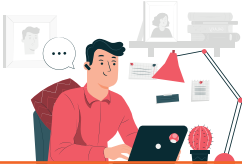
Desde el año 2017 empezamos a hablar de la práctica virtual para aprendices y a partir de marzo del año 2020 se volvió una realidad forzada, sin preparación, sin derecho a preguntar ¿cómo se hace?, ¿cómo le parece?, ¿qué siente o qué le hace falta para hacerlo mejor?

Hoy con mucho orgullo podemos decir que desde el Centro de Gestión Administrativa tuvimos la prospectiva de ir casi 5 años adelante, pensando en cómo sería la práctica de los aprendices en los mercados cambiantes. No fue fácil defender esta idea, en la cual yo mismo discernía al transcurrir de los días, cuando cumplía con mis obligaciones laborales desde casa y entendía que si es posible realizar de manera oportuna las tareas, sin embargo, en principio para mí como líder era difícil asegurar que las personas estuvieran cumpliendo con sus tareas y sentía que los trabajos asignados no se llevaría a cabo con la calidad necesaria, paradigmas que fui rompiendo luego de evidenciar y vivir los resultados positivos que entregaba mi equipo de trabajo, confirmando que la creatividad, la innovación y las tecnologías fueron los ingredientes para sacar adelante el trabajo en casa.

Pero no solamente se trataba de responder por lo asignado, el trabajo desde casa motivó a muchas personas a formarse en herramientas de productividad, de gestión, de comunicación que ayudaban a hacer su trabajo más agradable e interactivo, de allí surgieron grandes proyectos que aportaron a las metas del Centro de Formación complementaria, donde se impartieron cursos cortos con temas muy actuales para la ciudadanía en general.

Otro aspecto que fue muy extraño era realizar eventos con más de mil personas en línea y todo manejarlo desde un computador, como lo vivimos con la Feria de emprendimiento CGA, en donde logramos conectar a los emprendedores con potenciales clientes para dar a conocer sus productos o servicios, todo esto facilitado por las tecnologías de la información, pero sin eliminar el trabajo humano que se hace detrás de cámaras para alcanzar el éxito de un evento empresarial.





Y para no dejar dudas de las maravillas tecnológicas que encontramos en el camino, llevamos a cabo el evento de divulgación tecnológica e innovación llamado ENICIE, el cual fue liderado por profesionales del grupo de investigación del Centro y trabajado con 13 Centros de formación a nivel nacional, evento que se realizó durante 3 días consecutivos con la participación de ponentes nacionales e internacionales.

En toda esta experiencia vivida, el apoyo de los aprendices que realizan sus prácticas didácticas, pasantías, contrato de aprendizaje, fue fundamental porque adquirieron la responsabilidad de aprender el uso de diferentes plataformas para sacar adelante los objetivos propuestos, demostrando que cuentan con capacidades de autoaprendizaje que definitivamente promueven la proactividad y productividad empresarial.

Sé que no es sencillo comprender que un aprendiz pueda hacer su práctica desde casa, ya que requieren de una supervisión a las tareas que se entregan, pero tampoco fue imposible y nos lo demostraron más de 100 empresas a las cuales consultamos si lo habían probado y de quienes confirmamos que ya no es una posibilidad, ahora puede ser una obligación por recursos y costos para las empresas.

Hoy quiero exhortar a las empresas a generar confianza con su aprendiz, pero al aprendiz también lo invito a fortalecer el compromiso hacia su empresa patrocinadora, este es el secreto para realizar una telepráctica.



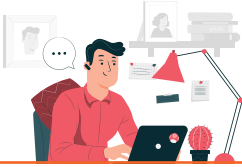
OBJETIVO Y ALCANCE

El propósito de este documento es incentivar la Telepráctica como una nueva forma de realizar la etapa productiva o práctica empresarial en Colombia, de tal manera que los aprendices o estudiantes desde su formación aprendan a desempeñarse en diferentes espacios laborales, fortaleciendo sus competencias técnicas y blandas para el trabajo en ambientes reales cambiantes.

Esta publicación es un marco de referencia para la inclusión de nuevas pautas, que aporten para mejorar la calidad de vida de los colombianos, para siempre contar con una dinámica económica creciente y fortalecer el país en vanguardia tecnológica y formativa.

El alcance de este libro abarca a las empresas privadas y públicas del país, aprendices SENA, estudiantes de educación superior o para el trabajo e instituciones de formación para el trabajo o superiores y universidades.





INTRODUCCIÓN

¿Prácticas desde casa? Por la nueva normalidad que está afrontando el mundo debido a la pandemia, surgió la implementación de nuevas estrategias para la realización de las prácticas de los aprendices SENA, con el fin de aplicar sus conocimientos y así poder cumplir con su etapa productiva de manera exitosa, con el único objetivo de continuar con su proyecto de vida. Por lo tanto, "reinventarse" fue la palabra de moda para las empresas, trabajadores, proveedores, clientes y también para los aprendices que celebraron Contratos de Aprendizaje, esta situación puso a prueba las habilidades, debilidades y fortalezas que desconocíamos y que tuvimos que empezar a trabajarlas de manera autónoma para aceptar el gran reto.

La economía del país se vio afectada y por ende las empresas dejaron de contratar aprendices o suspendieron contratos de aprendizaje desde el mes de marzo de 2020 y cada vez este número fue creciendo, por esto nació el término Telepráctica, derivado de Tele (Telemáticas) y Práctica (a la etapa productiva), así como también el término Telepracticante, que se le asigna a los aprendices que pueden hacer su práctica desde casa utilizando herramientas tecnológicas. Estas palabras hoy en día no existen en Colombia, dicha información es soportada ya que en las consultas que se hacen en internet conducen al área de la medicina, siendo este un gran avance para nuestro país queriendo incorporar un término que vivimos, experimentamos, conocemos y hasta aprendimos a manejarlo, pero del cual aún no hay normatividad relacionada.

Como todo tiene ventajas y desventajas, este proceso no fue la excepción, pues se empezaron a identificar con el transcurso del tiempo, sin embargo, se trabajó para que los aprendices no quedaran a la deriva, sin desarrollar una de la etapa más relevante de su programa de formación, adquiriendo la experiencia que se requiere para la búsqueda de un trabajo.

Luego de más de un año y medio de una pandemia horrorosa, que nos robó familiares, nos acercó a la muerte y nos dejó marcados por el miedo, hoy en día el sector empresarial también cambió y exige flexibilidad en horarios, compromiso mutuo, confianza laboral, ser tecnológicamente hábil y proactiva. La finalidad de este libro es orientar a la empresa, al aprendiz y al SENA, para la ejecución y seguimiento de la etapa productiva por medio de una Telepráctica, la cual genere beneficios y aporte para el desarrollo del país en materia educativa y laboral.



Encontrarán los siguientes temas:

Capítulo I ¿Conoces sobre la telepráctica?, será el espacio dedicado para conocer la normatividad en Colombia de términos que se empezaron a implementar en el sector empresarial, como lo son el Teletrabajo, trabajo remoto y el trabajo en casa. Todo esto asociado a la normatividad de Contrato de Aprendizaje presentando una analogía entre los términos y la telepráctica.

Veremos algunos modelos a nivel nacional e internacional de la Telepráctica, siendo estos unos referentes para presentar el modelo del Centro de Gestión Administrativa.

El modelo de Telepráctica que propone el Centro de Gestión Administrativa para la ejecución de etapa productiva por una opción alterna a la actual, que es únicamente presencial, promoviendo las nuevas tendencias de trabajo que se viven a nivel mundial, basando el trabajo en compromiso y cumplimiento de objetivos.

Capítulo II: las especialidades administrativas son los perfiles transversales que pueden realizar la telepráctica, siendo una gran parte de las áreas ocupacionales en el país para ejercer sus tareas con una nueva modalidad, sin embargo, también otras áreas como arte, cultura, esparcimiento y deportes; ventas y servicios, entre otros pueden ser susceptibles de esta opción de práctica.

Capítulo III: ¿Qué se requiere para implementar la Telepráctica? En este espacio mostramos todos los recursos que se requieren para llevar a cabo la práctica virtual, tanto para la empresa como para los aprendices.

Para finalizar, en el capítulo IV, hablamos sobre la implementación y seguimiento a la Telepráctica, entregando herramientas que aporten a las empresas, aprendices y al SENA con el fin de realizar una correcta telepráctica.

Invitamos a todas las personas que lean este libro, a abrir sus posibilidades personales y profesionales, tomando una nueva opción que ayudará a nuestro país en el desarrollo económico y vanguardista que se vive en el mundo.

La actualización del entorno laboral no puede ser solo para países desarrollados y tercermundistas, estamos en la cuarta dimensión donde la tecnología tomó el liderazgo, pero donde los humanos debemos aprender a usarla para bien.





Pacto por la Telepráctica



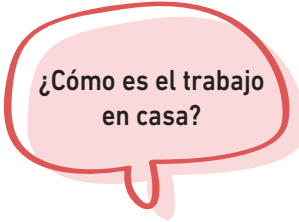
Capítulo I: CONOZCAMOS LA TELEPRÁCTICA

1. Revisemos las normas

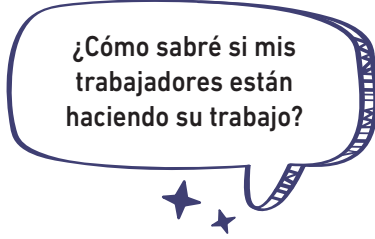
El teletrabajo en Colombia cada vez toma más fuerza, aún más con la coyuntura que se vivió desde el año 2020 en el mundo, porque si bien lo que se buscó fue proteger la vida de las personas, esta conllevó a un colapso en la economía del país, porque ni los trabajadores ni los empleadores estaban preparados para atender esta emergencia, al tener que realizar sus actividades laborales desde casa, y fue ahí donde tanto el empresario como para el trabajador empezaron a plantearse las siguientes preguntas :



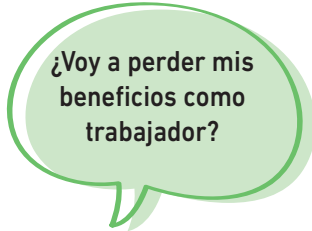
¿Qué es el Teletrabajo?



¿Cómo es el trabajo en casa?



¿Cómo sabré si mis trabajadores están haciendo su trabajo?



¿Voy a perder mis beneficios como trabajador?

¿Perderá mi empresa competitividad?
¿Dejarán de ser productivos los empleados?
Puedo culminar mis practicas desde casa?

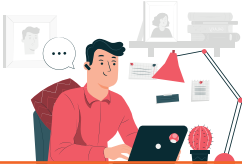
Entre otras más, que surgieron en su momento...
y algunas que aún persisten
en el caso de aprendices en práctica.



¿Los aprendices del SENA pueden realizar Teletrabajo?

Es la gran incógnita, que en el transcurso de este libro se pretende responder, logrando ser una guía para las partes (empresa, aprendiz y SENA) como actores principales de un Contrato de Aprendizaje.





En la actualidad, las autoridades todavía recomiendan el trabajo en casa o teletrabajo que funciona como una medida más de protección y prevención ante la pandemia; en el país se crearon la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 0884 de 2012, normas que hablan sobre el teletrabajo y cómo implementarlo; más adelante mostraremos los temas más puntuales de su regulación y de la normatividad.

El Teletrabajo nace en Suecia y se difunde lentamente al resto del mundo, siendo las primeras profesiones que han experimentado esta forma de trabajo a distancia, aquellas que la mayor parte del tiempo hacen uso del teléfono: agentes de ventas en inmobiliarias, telemarketing, planificación y organización de eventos, etc. (Bottos, 2015). Este término aparece en la década de 1970 con Robert Weiner en los Estados Unidos, con palabras en inglés como telework y teleworking, luego el físico Jack M. Nilles, crea el término de telecommunicating, y la usa en su reconocido libro sobre este tema. Por lo que es claro que a pesar de que existieran las tecnologías para llevar cabo esta modalidad, el campo es relativamente reciente y fue gracias a la pandemia mundial que se decidió hacerlo evolucionar y darle mayor aplicación.

La Organización Internacional de Trabajo -OIT- define teletrabajo como: «Una forma de trabajo en la cual: a) el mismo se realiza en una ubicación alejada de una oficina central o instalaciones de producción, separando así al trabajador del contacto personal con colegas de trabajo que estén en esa oficina y, b) la nueva tecnología hace posible esta separación facilitando la comunicación».¹

Estados Unidos fue uno de los primeros países en adoptar esta modalidad desde el año 2010, pretendiendo reducir los costos para las empresas y generar grandes beneficios para los trabajadores.

Por su parte, Colombia no se quedó atrás en el tema del teletrabajo, el marco legal del teletrabajo está regido por la Ley 1221 de 2008, posteriormente con el Decreto 0884 de 2012, ratificando que el teletrabajo es una modalidad formal de trabajo y; por ende, al teletrabajador le cobijan las mismas condiciones de un trabajador convencional.

A continuación, se presentan las características principales de Teletrabajo.



¹ Citado en Vittorio Di Martino, 2004(<https://www.teletrabajo.gov.co/622/w3-article-8228.html>)

Figura 1: Concepto Teletrabajo



“Es una forma de organización laboral, que consiste en realizar el trabajo desde casa o en entornos donde se tiene acceso a terceros quienes proveen servicios de tecnologías de información y comunicación, (TIC) que son mediadores entre el colaborador y la empresa, sin que se requiera la presencia física de los trabajadores al sitio definido para el trabajo” Ley 1221 de 2008.

3 Formas de teletrabajo en Colombia

Autónomo:

Son quienes eligen un lugar diferente a la oficina para trabajar, como por ejemplo su casa y asisten a la oficina de manera ocasional.

Móviles:

No tienen un lugar específico para trabajar, su herramienta es únicamente las TICs.

Suplementarios:

Trabajan 2 ó 3 días desde casa y los demás asisten a la oficina.

Fuente: Ley 1221 de 2008 y complemento de autor.

Concepto Ley 1221 de 2002

Teletrabajador: Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.





Esta modalidad laboral, fue impulsada para fomentar la contratación de población vulnerable como:



personas en situación de discapacidad



población en situación de desplazamiento forzado



población en situación de aislamiento geográfico



mujeres cabeza de hogar



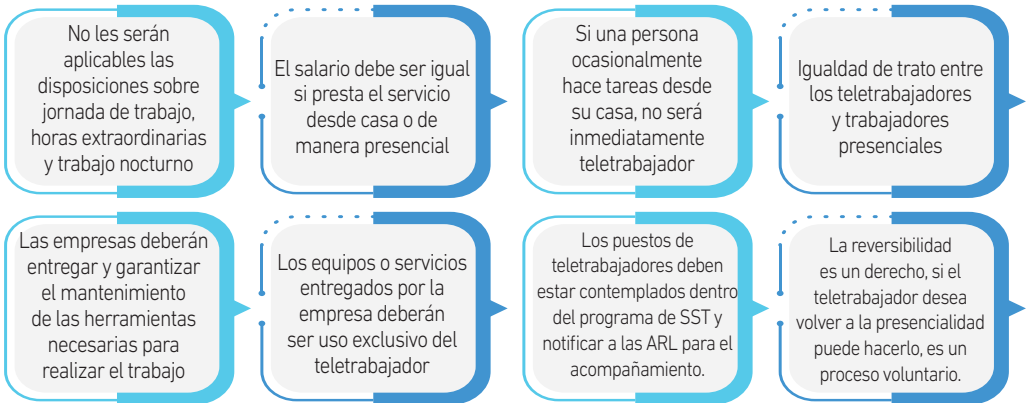
población en reclusión



personas con amenaza de su vida

En cuanto a las garantías laborales y seguridad social, se confirma en la Ley lo siguiente:

Figura 2: Garantías laborales



Fuente: Ley 1221 de 2008.

Otras generalidades en el Decreto 884 de 2012...

En cuanto a los horarios que se manejan para realizar teletrabajo, estos pueden ser diferentes, es decir variar, porque se concertarán entre el empleador y el empleado, pero no pueden excederse del horario reglamentado por ley, ya que trabajar desde el hogar no significa estar abiertos a cargas excesivas de trabajo, así que es responsabilidad de la empresa asignar tareas de manera que se pueda acceder a espacios de descanso durante la jornada laboral.

En cuanto al reglamento interno del trabajo, el empleador debe definir el uso de equipos, programas e información que se le brinda al colaborador. La ARL contratada es la encargada de elaborar un plan de trabajo para la prevención de situaciones de riesgo.

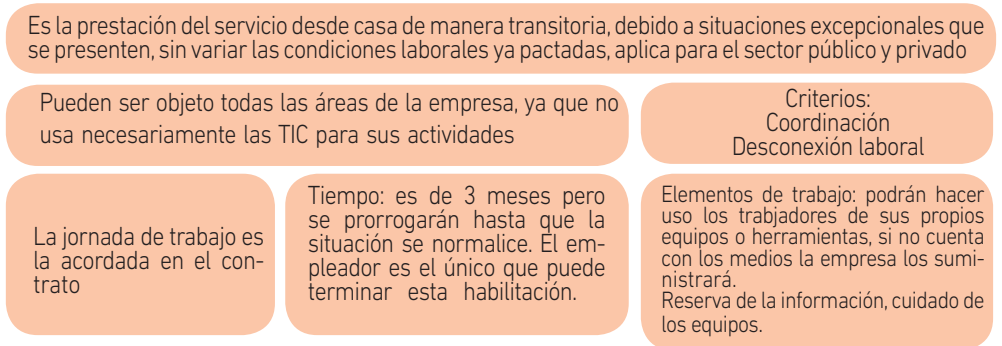
Realizar el teletrabajo no es obligatorio es voluntario, siempre y cuando no se haya firmado el contrato bajo la modalidad de teletrabajo, para esto debe existir un documento que aclara la modalidad en la que hará sus funciones.

Sí es voluntario debe ser un acuerdo entre el empleador y el teletrabajador, este también tiene derecho a laborar en las instalaciones de la empresa si así lo desea, exceptuando la decisión del gobierno quien pueden implementar la figura por fuerza mayor como se ha evidenciado en medio de la pandemia.

Como objetivo, la Ley y el decreto buscan que el trabajador y el teletrabajador tengan el mismo trato y la empresa recuerde la importancia de las funciones y resultados del teletrabajador para las metas de la organización.

A raíz de la nueva normalidad, han surgido nuevas normas en Colombia para fortalecer el trabajo que se realiza desde otros lugares fuera de la oficina, como lo es la nueva Ley 2088 de 2021 sobre el Trabajo en Casa (CONGRESO DE COLOMBIA, 2021).

Figura 3: Resumen de Ley 2088 de 2021



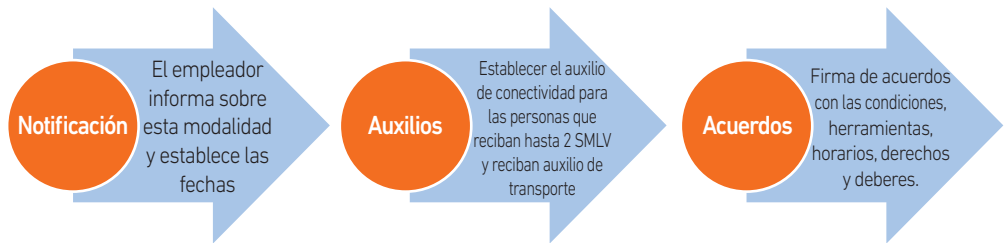
Fuente: Elaboración propia.





En la siguiente imagen se presenta el procedimiento para acceder a la habilitación de trabajo en casa.

Figura 4: Procedimiento para habilitación de trabajo en casa



Fuente: Elaboración propia.

Por otro lado, se creó muy recientemente la Ley 2121 del 3 agosto de 2021, la cual hace referencia al trabajo remoto, siendo otra figura dentro del contexto laboral para realizar las funciones, miremos este resumen.

Figura 5: Resumen ley trabajo remoto

Generalidades

Nueva forma de ejecución del contrato de trabajo, por medio de herramientas TIC u otras necesarias para su labor.

Aplica para empresas públicas y privadas del país y empresas extranjeras

Entidades de orden nacional deben tener autorización por parte del Ministerio de Hacienda .

No hay interacción física a lo largo de la relación contractual

Los equipos, herramientas, la conexión a internet, el valor de la energía y/o tecnología si los requiere.

Definiciones

Firma electrónica: forma en la que se identifica a una persona en relación a un mensaje.

OTP: one time password, mecanismo de autenticación por medio de un código de mensaje de texto.

Principios

Lugar adecuado para el desarrollo de sus actividades, acordado y aceptado por la empresa y con visto bueno de la ARL.

Firma del contrato

Todo el proceso de selección y contratación se hará de manera remota.

Fuente: Elaboración propia.

Podemos comprender que te preguntes: ¿Cuáles son las diferencias entre todos los términos que se han visto sobre las modalidades laborales? Aquí te presentamos sus características principales:

Figura 6: Diferencias de teletrabajo, trabajo en casa y trabajo en remoto



Fuente: Elaboración propia.

Y ahora, de acuerdo con todo lo anterior ¿cómo aplicamos la normatividad de modalidades de trabajo al CONTRATO DE APRENDIZAJE para lograr una práctica desde casa?

¿Es posible que los aprendices del SENA puedan hacer Teletrabajo?

No, el teletrabajo es una modalidad laboral por esta razón no aplica para contrato de aprendizaje





¿Entonces no pueden realizar la etapa productiva cuando exista una situación especial en el país?

Sí, es posible realizando una Telepráctica, ya que utilizando las herramientas telemáticas puedan hacer sus prácticas desde casa.

Primero revisemos la norma relacionada a Contrato de Aprendizaje Ley 789 de 2002 y empezaremos a hacer una analogía con el término que más se asemeje.

Figura 7: Resumen ley 789 de 2002



IMPORTANTE: Ley 789 de 2002 art. 30

"a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa."

Lo anterior confirma que la empresa patrocinadora deberá garantizar los medios para recibir la formación en la cual se encuentre el aprendiz matriculado, con el fin de aplicar lo aprendido en el programa .

Y... ¿cuáles son los medios para garantizar la formación?

Figura 8: Medios para garantizar la formación



Fuente: Elaboración propia.

Ya recordamos las características del Contrato de Aprendizaje y conocemos las diferentes modalidades de trabajo en Colombia, ahora miraremos la aplicabilidad de un solo término que puede ser incorporado al contrato de aprendizaje.

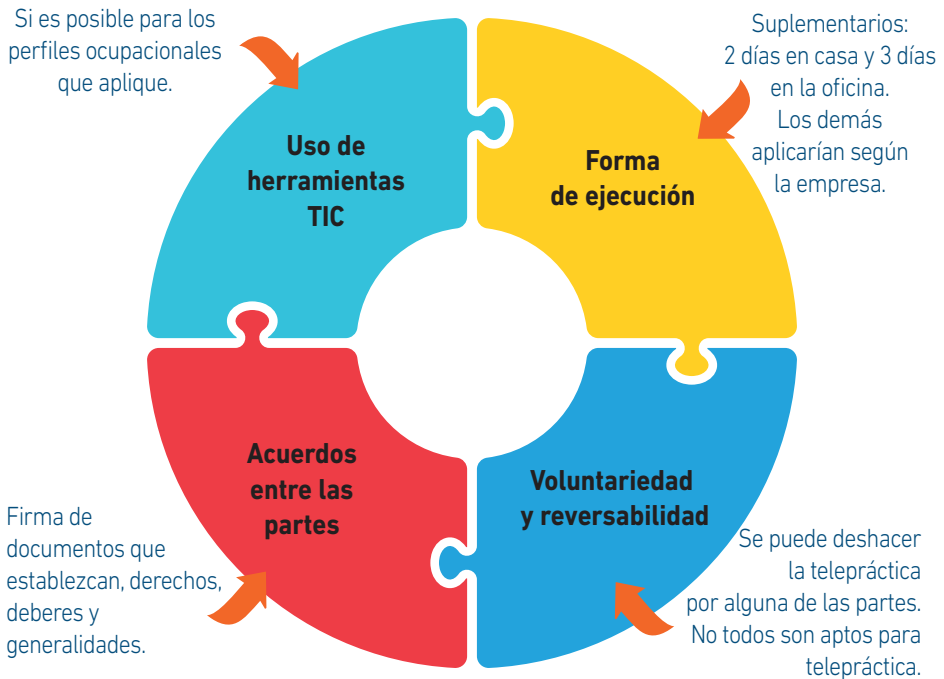
Fruto de un estudio realizado con aprendices en etapa productiva del Centro de Gestión Administrativa y sus empresas patrocinadoras, hemos identificado que las características del teletrabajo son las más apropiadas para aplicar a la etapa productiva de los aprendices, por esto es el referente para la creación de la telepráctica.





Aplicabilidad de teletrabajo a la telepráctica - Generalidades

Figura 9: teletrabajo aplicado a contrato de aprendizaje



Fuente: Elaboración propia.

A continuación, presentamos los nuevos conceptos que son los que se recomiendan implementar dentro del Contrato de Aprendizaje.

TELEPRÁCTICA

Modalidad que permite a los aprendices o estudiantes realizar la etapa productiva o práctica, desde un lugar diferente a la empresa generalmente desde casa, mediante herramientas telemáticas, entregando resultados según las tareas asignadas.

TELEPRÁCTICANTE

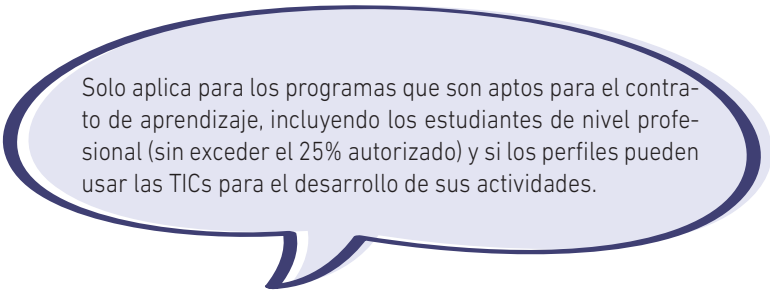
Aprendiz o estudiante de formaciones para el trabajo o de educación superior, que desarrolla la etapa productiva o práctica empresarial desde su casa, mediante el uso de herramientas telemáticas.

Un poco de historia... ¿Cómo nació el proyecto de investigación llamado telepráctica?

En el año 2017, al Centro de Gestión Administrativa llegaban solicitudes de empresas que deseaban ceder la práctica de los aprendices, principalmente de aquellos con algún tipo de discapacidad, lo que significaba que seguían cumpliendo con las obligaciones del contrato de aprendizaje, pero los aprendices harían la práctica en otra empresa por razones de espacio, adecuaciones físicas, entre otros, es por lo que surgió este proyecto, con el objetivo de promover una nueva modalidad que les permitiera a los aprendices con alguna situación especial contar con un lugar de práctica para la realización de sus actividades desde casa.

A partir de este proyecto, empezamos a profundizar en diferentes temas que conforman la viabilidad de una telepráctica para los aprendices SENA y con mayor fuerza ya que la pandemia abrió la posibilidad de que ellos hicieran parte de un cambio en el ambiente laboral, pero contado desde la experiencia formativa práctica.

Quisimos confirmar si a todos los perfiles y aprendices aplicaba esta modalidad, y como resultado obtuvimos que:



Solo aplica para los programas que son aptos para el contrato de aprendizaje, incluyendo los estudiantes de nivel profesional (sin exceder el 25% autorizado) y si los perfiles pueden usar las TICs para el desarrollo de sus actividades.

Empresa, esta información es para reflexionar...

Si la empresa ha realizado un pago de monetización como alternativa para cumplir con la cuota de aprendices, al realizar la telepráctica en lugar de seguir monetizando, tendrá un ahorro económico por las obligaciones que tiene con el aprendiz, y adicionalmente contará con el apoyo de una persona que aportará conocimiento y contribuirá al desarrollo económico y social del país.

Además, permitimos que una persona pueda lograr su proyecto personal y profesional; lamentablemente por la emergencia sanitaria que se inició en marzo del año 2020, se





vieron afectados más de 9.000 aprendices tan solo del Centro de Gestión Administrativa, esto debido a que los contratos fueron suspendidos por falta de un lugar de práctica presencial donde el aprendiz aplicara sus conocimientos, ya que las empresas no estaban de acuerdo con el trabajo en casa.

Poco a poco, las empresas permitieron la posibilidad de que los aprendices desde casa iniciaran su etapa productiva, sin embargo, se siguen presentando barreras que no facilitan estas nuevas alternativas para el desarrollo de una etapa productiva moderna.

Te presentamos algunos referentes internacionales sobre la práctica virtual en la academia:

Figura 10: Referentes internacionales sobre la práctica virtual



Argentina- Ley 25.165 - Pasantías Educativas

Argentina: por medio de un convenio realizado entre el SENA y el Instituto Tecnológico Universitario, para realizar un campamento de verano internacional con el fin de que los estudiantes de este país logran apoyar los proyectos de investigación del SENA y se les valiera dicho tiempo como práctica empresarial, siendo este un acercamiento internacional para que sus estudiantes logran cumplir con esta fase obligatoria.



Chile

Cuenta con una Startup que creó una plataforma virtual llamada Telepráctica, para permitir la relación de pasantías o prácticas entre empresas y estudiantes, que estén dispuestas a realizar esta formación práctica de manera virtual, logrando unir la academia con el sector productiva de tal forma que se vean las partes beneficiadas para lograr cada uno su objetivo.

Fuente: Elaboración propia.

También algunas empresas que implementan con éxito el teletrabajo en Colombia son:

Bancolombia, Bayer, Google, Fondo Nacional del Ahorro, Alcaldía de Bogotá, Acueducto de Bogotá, Avianca, Compensar y Ministerio TIC, entre otras. (MinTic, s.f.).

El Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación ha liderado junto con el Ministerio de Trabajo la implementación del Teletrabajo en Colombia, por esto crearon un espacio único dentro de la entidad llamado Teletrabajo, para que sean quienes acompañen el proceso con las entidades públicas y organizaciones privadas que deseen implementar, apropiarse y recibir acompañamiento en esta modalidad laboral, adicionalmente, cada dos años realizan un estudio para conocer cómo avanza el Teletrabajo en Colombia.

Recibimos el quinto estudio de percepción y penetración en empresas colombianas 2020, realizado por el Min. TIC y Min. de Trabajo y ellos lograron confirmar que:

Figura 11: Conclusiones del estudio



Fuente: Elaboración propia.

Lo anterior se puede corroborar con la investigación realizada por el Centro de Formación, a los aprendices y empresas que celebraron contrato de aprendizaje en el año 2020 y 2021 que se mostrará a continuación.





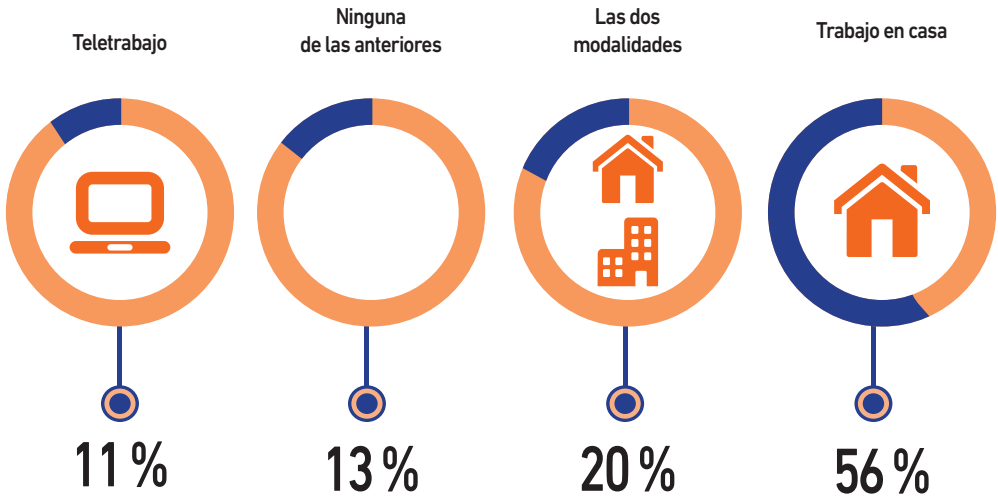
2. InvestiCGA sobre la Telepráctica

Desde el año 2017 se han realizado investigaciones, focus group, encuestas y entrevistas, con el fin de conocer la percepción de las empresas y de los aprendices sobre la aplicabilidad de la telepráctica, dentro de la figura del contrato de aprendizaje.

En las siguientes figuras mostraremos los principales resultados de los años 2020 y 2021, que nos llevaron a establecer referentes para la posibilidad de implementación de esta modalidad de práctica con aprendices SENA.

Figura 12: Modalidades laborales adoptadas por las empresas

Indique si la empresa ha adoptado las siguientes modalidades de organización laboral



Fuente: Elaboración propia.

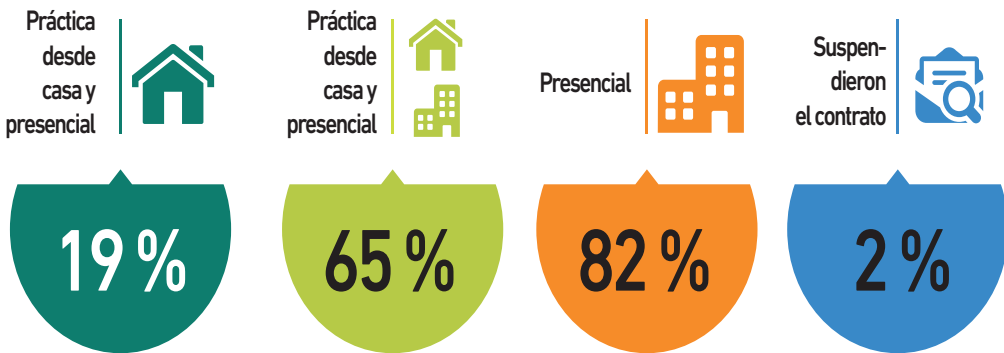
De las respuestas recibidas por parte de los empresarios, se evidencia que la modalidad más concurrente en las organizaciones es el Trabajo en Casa, siendo mayor su porcentaje de respuesta por parte de estas, debido que en la pandemia que se presentó fue la única opción que adoptaron las empresas para afrontar la situación. Por otro lado, la modalidad de Teletrabajo no fue tan utilizada en las empresas.



En pro de este proceso de investigación, la siguiente pregunta representa realmente un desafío que permite aumentar la telepráctica y disminuir la presencialidad, no solo como una herramienta de protección ante la situación sanitaria actual, sino también como la implementación de una alternativa que les permite a las empresas aumentar la fuerza de trabajo, sin incurrir en gastos mayores al tener que aumentar la infraestructura física de sus empresas.

Por esto, 65 empresas de las encuestadas indicaron que la mejor opción para los aprendices es combinar la telepráctica con la presencialidad, para el desarrollo de la etapa productiva.

Figura 13: ¿Cómo desarrollan los aprendices la etapa productiva en su empresa?



Fuente: Elaboración propia.

Con base en lo anterior y para ser más específicos, le preguntamos a las empresas cuántos días podrían realizar la telepráctica los aprendices, a lo que 104 empresas del total, confirman que los aprendices pueden realizar la telepráctica de 1 a 2 días y los demás asistir de manera presencial para que su aprendizaje sea el apropiado ya que permitirá una interconexión con otras áreas y aplicar el concepto de integralidad.

El trabajo en equipo es una habilidad que se adquiere viviendo la experiencia tanto presencial como virtual, pero la aplicabilidad de esta competencia se experimenta mejor en ambientes reales y presenciales del sector productivo.





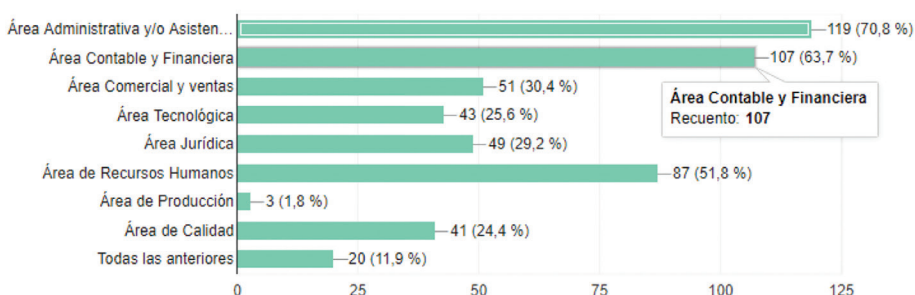
Tabla 1: número de días que pueden hacer telepráctica los aprendices

	1 a 2 días	3 a 4 días	Toda la semana	Total, general
9. ¿Con qué frecuencia en la semana los aprendices están desarrollando o podrían desarrollar la práctica virtual?	104	24	40	168

Continuamos con otra pregunta muy importante: ¿De qué especialidad son los aprendices que se encuentran desarrollando la práctica virtual o Telepráctica?

Esta respuesta nos afirma lo expuesto en el último estudio por el Ministerio de las TIC, ya que las empresas manifiestan que los cargos administrativos reciben una mejor acogida frente a la telepráctica, debido a que las especialidades que las componen son sustentables desde la distancia, sin embargo, se detecta que las empresas seguirán con un requisito de presencialidad en las labores manuales directas como las del área de manufactura.

Figura 14: Especialidades aptas para telepráctica



Fuente: Elaboración propia.

Características de la telepráctica: se entienden como las particularidades que se han vivido en las empresas, encontrando los factores que aumentan el valor agregado de la organización y factores que desaparecen por el uso adecuado de la modalidad.



Confianza Digital
Datos en línea
Resultados X Objetivos

Proactividad
Responsabilidad
Disciplina
Oportunidad de respuesta



Vigilancia
Papel
Retrasos
Horarios rígidos

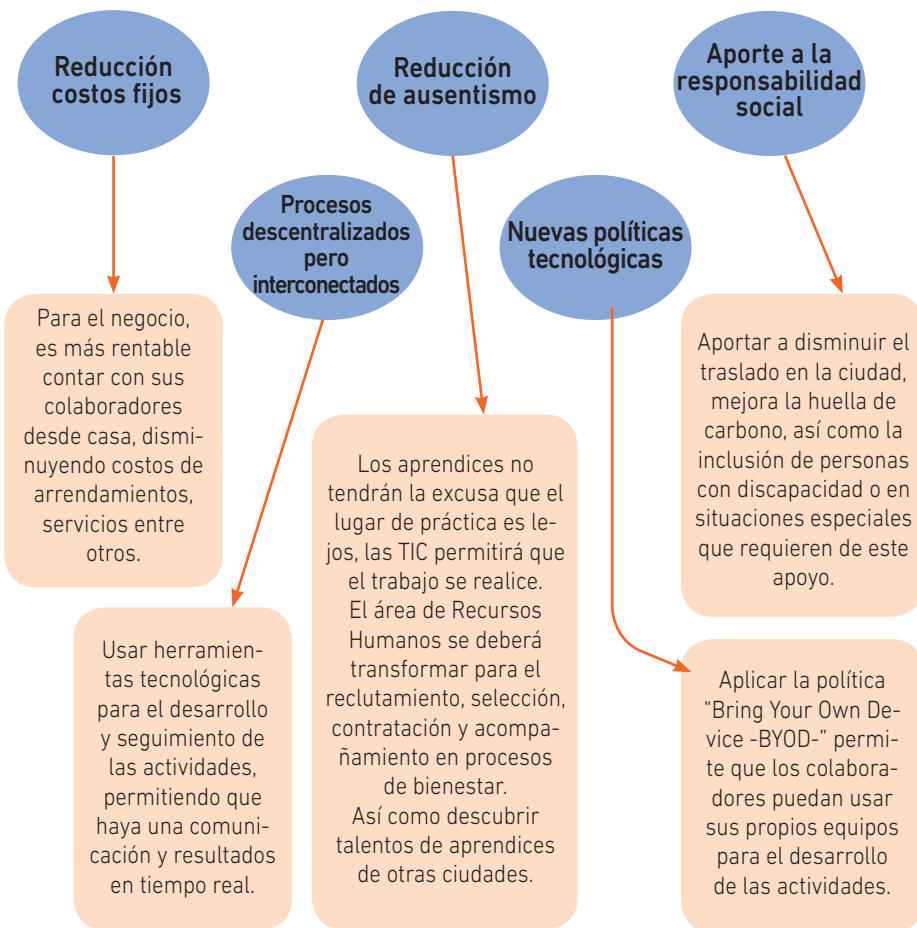
Manual de funciones
Costos fijos
Metodología
Tramitología



A continuación, presentaremos los beneficios para las empresas y para los aprendices, los cuales promueven la implementación de la telepráctica.

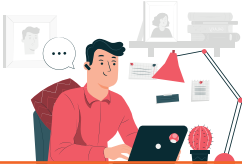
Beneficios de la telepráctica

Figura 15: beneficios para las empresas



Fuente: Elaboración propia.



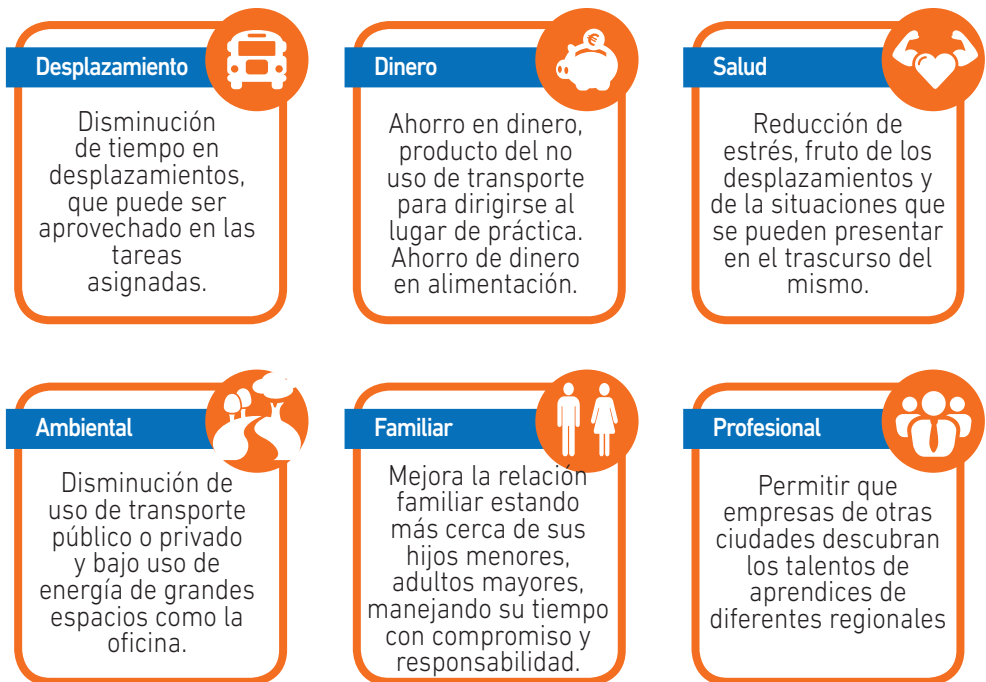


Beneficios de la telepráctica para los aprendices

El uso adecuado del modelo de telepráctica aporta a los ámbitos personales y familiares de los aprendices, principalmente a aquellos que cuentan con alguna discapacidad, ya que por su situación física o de movilidad podrán aprender y aportar desde su casa.

En la siguiente imagen se presentan algunas de las bondades, que deben ser de conocimiento para todos con el fin de identificarlos y fortalecerlos en el día a día.

Figura 16: Beneficios para los aprendices



Fuente: Elaboración propia.

Retos de la telepráctica

Por otro lado, los retos de la telepráctica aplican para todos los actores que involucra el Contrato de Aprendizaje, o la alternativa de práctica existente en el país, porque este modelo funciona con el compromiso de todos, así que revisemos estas situaciones.





EMPRESAS	APRENDICES	SENA (ENTIDAD DE FORMACIÓN)
<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento• Control tecnológico• Costos• Cultura organizacional	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso• Productividad• Ejecución y seguimiento de la etapa productiva	<ul style="list-style-type: none">• Políticas• Acompañamiento• Fortalecer las relaciones corporativas generando cambios en sus procesos administrativos con el contrato de aprendizaje, incluyendo telepráctica permanente

3. Propuesta del modelo de implementación de la telepráctica en Colombia

Uno de los objetivos de este libro es presentar la propuesta de implementación de telepráctica en las empresas de nuestro país, conociendo que en algún momento ya se ha realizado, pero de manera rápida y sin seguir una serie de pasos que son necesarios para establecer este proyecto en la empresa.

Por lo anterior, se proponen 4 fases a las que se pueden acoger con el fin de poner en marcha el modelo de telepráctica.

En la fase 1: Planeación institucional, se hará toda la sensibilización sobre la telepráctica, una planeación general del proyecto y procesos de capacitación para los actores fundamentales.

En la fase 2: Diagnóstico, será el momento de realizar un autodiagnóstico y conocer con qué recursos cuenta la empresa y cuáles puede implementar en la realización de las actividades.

En la fase 3: Plan piloto, es poner en práctica cómo se realizaría la telepráctica y hacer un proceso de observación e involucramiento para evaluar el proceso.

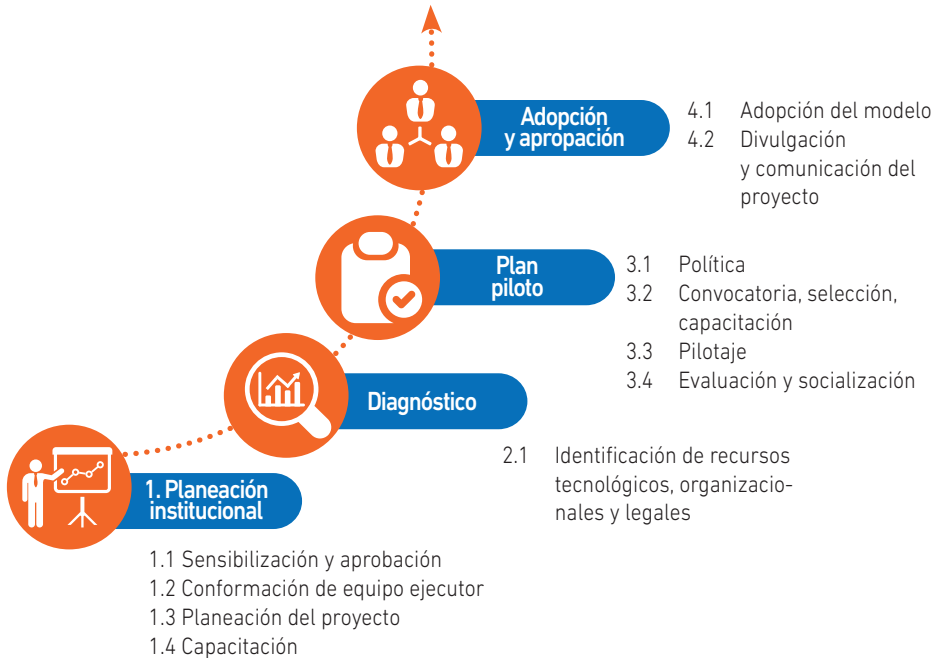
Finalmente, en la fase 4: Adopción y apropiación de la telepráctica, con campañas de divulgación para informar acerca de avances y mejoras continuas.





4. Modelo de implementación de la telepráctica en las empresas

Figura 17: Modelo de implementación de telepráctica



Fuente: Elaboración propia.

Profundicemos en cada una de las fases



Fase 1: Planeación Institucional Sensibilización y aprobación

1er paso: Si no se conoce que es la telepráctica y cómo se puede implementar, no puede la empresa tener una visión del futuro de los aprendices en esta modalidad, por esto el compromiso de la alta dirección será el soporte para iniciar el proyecto.

Se sugiere que el área interesada en la implementación pueda realizar una reunión para hablar sobre:

- ¿Qué es la telepráctica?
- Política empresarial
- Metodología de implementación
- Experiencia de otras empresas
- Aplicabilidad y beneficios para las partes

Con apoyo del Centro de Gestión Administrativa se puede realizar el proceso de sensibilización, donde se puedan presentar los beneficios y generalidades para tener en cuenta, así como una capacitación al equipo ejecutor que liderará el proyecto.

2do paso: conformación del equipo ejecutor que tomará el liderazgo en el proyecto de telepráctica.

Se sugiere que sea conformado por personas de las siguientes áreas: Recursos humanos, sistemas, administrativa, jurídica, seguridad y salud en el trabajo y las demás áreas que la alta gerencia designe.

La función principal del grupo es diseñar y acompañar la implementación del proceso de telepráctica en la compañía, logrando que todo el modelo se aplique y generando confianza para las partes que harán parte del proceso.

Otras funciones para desarrollar serán la siguientes:

1. Elaborar el plan de trabajo para el año lectivo con el modelo de telepráctica.
2. Sensibilizar y capacitar a toda la organización sobre el proyecto.
3. Realizar acompañamiento a la implementación del modelo.
4. Elaborar informes y seguimiento a los procesos.
5. Modificar e implementar formatos, procedimientos para que la implementación se ajuste a las necesidades de la empresa.
6. Desarrollar la política de telepráctica para la empresa.

Se debe establecer en la primera acta de reunión las funciones y nombres de los integrantes, aprobados por la alta gerencia.





3er paso: Planeación del proyecto

La creación de una política empresarial para la aplicación de la telepráctica, será el mapa de ruta en el cual la empresa navegará para alcanzar nuevos modelos de ejecución de la etapa productiva de aprendices.

Así como también establecer la política de los aprendices que podrán ser telepracticantes en la empresa, indicando los requisitos, tipos de aprendices, especialidades que recibirán en esta modalidad, entre otros factores importantes.

Creación del documento de formulación del proyecto dando inicio al mismo y teniendo en cuenta estos factores:

- Los perfiles de los telepracticantes: este factor es uno de los más importantes, ya que podrá dejar claro, cuáles son las especialidades que pueden aplicar a esta opción de práctica.
- Todos los programas de formación no son aptos para esta modalidad, ya que se requiere que las actividades se puedan realizar utilizando las Tecnologías de la información.
- Los cargos.
- Competencias básicas para ser telepracticante.
- Equipos necesarios para la actividad.
- El acompañamiento.
- Evaluación de resultados.
- El soporte.

Anexo 1: Planeación del proyecto

4o paso: la capacitación a toda la organización sobre el modelo de telepráctica permite que la empresa reconozca el proyecto y desde sus actividades diarias aporte para que esta implementación se pueda realizar sin traumatismos.

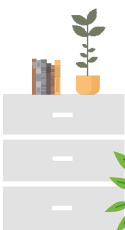
Presentación a la alta gerencia.

Inducción y capacitación a los jefes inmediatos.

Reglas y comportamientos para los futuros telepracticantes.

Seguimiento de la etapa productiva.

Sistemas comunicacionales: comunicación a través de datos, voz, video, redes de comunicación.



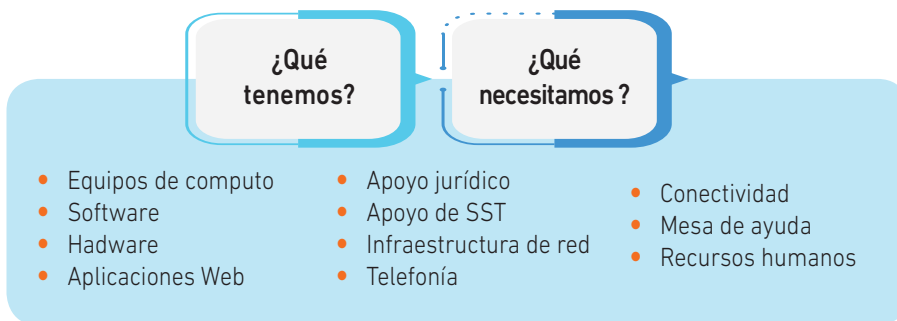
Infraestructura informática: Acceso remoto a datos, conexión entre la organización y el aprendiz desde la casa.

Dispositivos de usuario: computadores portátiles, sistemas de videoconferencia.



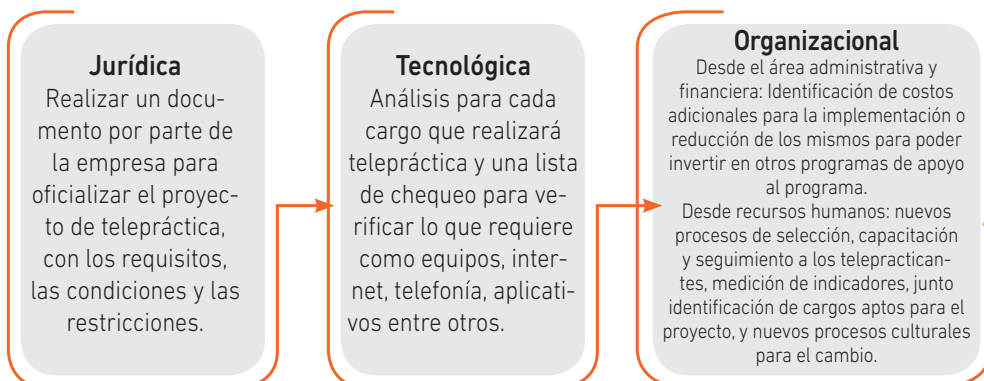
Diagnóstico

Identificar los recursos que la empresa tiene es la autoevaluación que no puede faltar.



Hacer una lista de chequeo contemplando los anteriores elementos, permite identificar el nivel de preparación que se tiene frente a la telepráctica.

Las siguientes áreas son de gran importancia para la implementación:





Entrega de un informe final sobre las conclusiones de la autoevaluación, donde se pondrá identificar la capacidad de la empresa para la implementación de la telepráctica.

Si los resultados son positivos: la empresa tiene la capacidad de implementar la telepráctica y continúa con el plan piloto

Si los resultados son negativos: se deberá reevaluar el plan del proyecto, hacer una segunda autoevaluación, validando la política y los cargos a implementar.

Anexo 2: Modelo de estudio de validación para ser telepracticante



Plan Piloto

En esta etapa se ponen en práctica los pasos anteriores, pero también será fundamental para hacer reorganización e implementar cambios que aporten a realizar mejor el proyecto.

Tiempo sugerido para el plan piloto de la telepráctica con aprendices SENA: 3 meses

Debido al tiempo total de la etapa productiva que corresponde a 6 meses, es aconsejable que cada dos meses haya un punto de control y evaluación del proceso, sin embargo, para el pilotaje a los tres meses se evalúa: *empalme, adaptación y cumplimiento de objetivos*.

Es el momento de pensar cómo se ejecutaría el proyecto en la empresa, por esto la planeación general del proyecto se complementa con la organización del plan piloto, seguir estos pasos permitirá darle un orden al proceso.



Elegir las áreas donde se implementará

Cantidad de aprendices y de jefes inmediatos

Población objetivo

Días de la telepráctica



1. Las siguientes áreas son aptas para realizar la telepráctica:

Administrativa y financiera
Comercial/Ventas
Operación y Producción
Tecnológica
Talento humano
Programas y Proyectos
Mercadeo
Atención al cliente
Compra / logística
Jurídica

En su mayoría son perfiles transversales con la Gestión Administrativa de la empresa, ya que sus actividades se pueden hacer utilizando las TIC desde cualquier otro lugar diferente a las instalaciones físicas de la empresa.

2. El número de aprendices varía de acuerdo con el número de cuotas que tiene la empresa y las áreas que va a trabajar para el piloto.
3. La población objetivo es fundamental para delimitar el tipo de aprendices que pueden participar, como aprendices con discapacidad, madres cabeza de hogar, aprendices que viven en otra ciudad, aprendices en cumplimiento de condena, entre otros que la empresa decida incluir.
4. Los días sugeridos para hacer la telepráctica son 2, que se complementarán con 3 presenciales a la semana.

Las tareas que se muestran a continuación son la continuidad para la ejecución del pilotaje:

Anexo 3: modelo de acuerdo de telepráctica

Ahora sí... Empezó la gran aventura y se pone en marcha el pilotaje con los telepracticantes seleccionados, con las áreas que iniciarán este proyecto y con el apoyo del SENA.





Y entonces... ¿Cómo les fue en el proceso?



Realizar una lista de la evaluación general, colocando las oportunidades de mejora de un lado y del otro los aspectos positivos a rescatar del pilotaje, será un gran aporte para la implementación general del proyecto.

Dar a conocer en toda la empresa los avances y resultados positivos, es la estrategia de comunicación para divulgar las buenas prácticas adquiridas.





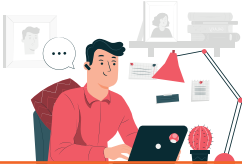
Adopción y apropiación

Si la decisión de la empresa es continuar con el proyecto luego de haber vivido la prueba piloto, es momento de tomar la decisión si se implementa definitivamente, iniciando con aumentar el número de aprendices en el proyecto de telepráctica y poniendo en práctica todo lo aprendido.

La adopción permite incluir este nuevo proceso dentro de los sistemas integrados de gestión y autocontrol de la organización, de tal manera que se oficialice dentro de la empresa.

Así mismo, se pueden ajustar los procesos de recursos humanos con respecto a la búsqueda, selección, contratación y capacitación de los aprendices en modalidad de telepráctica.





La búsqueda de aprendices por medio del aplicativo SGVA, permite a la empresa identificar los datos básicos de los aprendices, información que se rescata cuando se registran los perfiles que están buscando, logrando escribir en las observaciones que están en búsqueda de aprendices que puedan realizar telepráctica, y puedan también certificar que cuentan con habilidades telemáticas, digitales y blandas para este proceso de contratación.

En el proceso de selección, el área de recursos humanos deberá implementar métodos digitales que permitan hacer las entrevistas virtuales, pruebas, entre otros que les ayuden a elegir al aprendiz que cumple con la política interna de la empresa.

La contratación en la actualidad es más rápida, ya que los medios tecnológicos permiten oportunidad de respuesta y manejo de archivos en línea, para lograr que los documentos se realicen de manera oportuna.

Dando continuidad a la firma del contrato, se debe realizar la firma del Acuerdo de telepráctica donde están todas las orientaciones, reglas y el pacto para llevar a cabo la modalidad de práctica desde casa.

Finalmente, la capacitación continua sobre las herramientas digitales, la cultura organizacional y el bienestar al telepracticante serán responsabilidad del área de recursos humanos para promover el trabajo en equipo en remoto, la comunicación eficaz y la adaptación al mundo digital.

Como cierre a este capítulo, queremos advertir a las empresas que encontrarán historias conmovedoras que producen motivación tanto personal como laboral y que están en riesgo de seguir apoyando a los aprendices y estas experiencias deberán hacer parte del historial de buenas prácticas, porque cada telepracticante tiene una historia que contar y cada empresa hará que la historia tenga un final feliz.







Capítulo II: PERFILES APTOS PARA REALIZAR LA TELEPRÁCTICA

En el capítulo anterior hemos reconocido lo relacionado con teletrabajo, la nueva propuesta de Telepráctica y el panorama que puede desarrollarse con esta nueva alternativa.

De esta manera, queremos que la telepráctica les permita a los aprendices del SENA a nivel nacional ejecutar sus prácticas. Para el Centro de Gestión Administrativa es importante resaltar esos casos puntuales de aprendices que requieren y desean realizar su etapa productiva por las situaciones de pandemia, de enfermedades, o temas especiales con los que viven cada día, como también el dar acceso a los aprendices que viven en una ciudad distinta a aquella en la que está ubicada la empresa solicitante.

Para iniciar este capítulo es importante dar a conocer los niveles que se imparten dentro de la formación SENA y nos centraremos en las especialidades del Centro de Gestión Administrativa, con el fin de dar una prospectiva con respecto a las funciones a realizar.

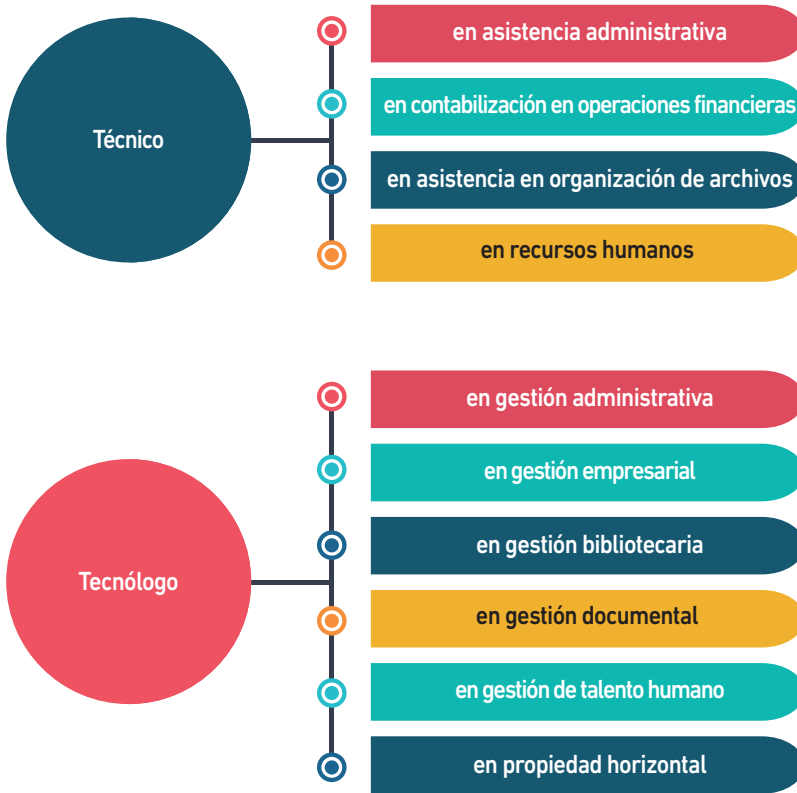
En la Resolución 1- 2198 de 2019 se encuentra la clasificación de los niveles de programas de formación laboral, tecnológica y complementaria, así mismo, existe una estructura curricular dentro de la formación en la cual se establecen las competencias laborales, específicas, complementarias o transversales para cada perfil.

Una vez aprobadas los resultados de aprendizaje dentro de la formación lectiva se puede continuar con la etapa productiva, la cual es un resultado más dentro del proceso, de esta manera el aprendiz logra certificarse en la especialidad cursada.

En el Centro de Gestión Administrativa se imparte 11 especialidades que pertenecen a la Red Administrativa y Financiera, las cuales daremos a conocer con el fin de comprender el proceso formativo de cada especialidad, las funciones principales que realiza y las funciones secundarias.



Perfiles del Centro de Gestión Administrativa



Una vez identificado los perfiles, vamos a profundizar en cada uno de ellos con el fin de generar una prospectiva para la aplicabilidad de la telepráctica en estos perfiles.

Especialidades administrativas en la telepráctica- Prospectiva

Etimológicamente el vocablo “prospectiva” proviene de prospectus, que significa “mirar hacia adelante” La prospectiva esencialmente permite visualizar científicamente el futuro y actuar en el presente. La prospectiva tiene como pretensión fundamental la de reducir la incertidumbre en torno a las acciones que se deben tomar en el presente. (Baena, 2015)

La gestión de uno de los recursos fundamentales para el desarrollo de las organizaciones, el talento humano, en la perspectiva de áreas de estudio propias de la cultura de la





innovación, la gestión del conocimiento e incluso de la responsabilidad social empresarial en la perspectiva de promover la calidad de vida y mejorar el ambiente laboral de los colaboradores de una organización. la disciplina administrativa se orienta hacia "la estrategia", dado que los gestores de las organizaciones tienen el reto de definir la manera como se deben construir los escenarios futuros de desempeño, haciendo a sus organizaciones pertinentes a las necesidades del entorno y a la coyuntura.

Incorporar el teletrabajo en las organizaciones brinda a quienes se vinculan por esta modalidad la oportunidad de gestionar su labor por objetivos y de evidenciar la capacidad de lograr un desempeño autónomo responsable. Esta modalidad laboral implica el desarrollo de nuevas destrezas, la formación y capacitación de los servidores, articulando así nuevas formas de relación y convivencia laboral y promoviendo nuevas formas de supervisión y liderazgo. (Téllez, s.f.)

Por lo anterior, la telepráctica busca la responsabilidad el aprendizaje basado en su perfil ocupacional y en ser disruptivos para entregar un valor agregado a la empresa. A continuación, presentamos las actividades que pueden ser telepracticables por los aprendices en esta modalidad.

Técnico en Asistencia Administrativa	
Ocupaciones que podrá desempeñar el egresado: secretario, auxiliar de oficina, recepcionista y operador de conmutadoras, transcripciones y relator, auxiliar administrativo, auxiliar de información y servicio al cliente.	
Presencial	Telepracticables
Redactar, digitar y transcribir textos y documentos.	Sí - Realizar informes, actas, comunicaciones administrativas,
Recibir, despachar, archivar documentos y proveer información.	Sí- combinación de correspondencia, computación en la nube para el archivo y manejo de la información
Ofrecer atención y servicio a los clientes personalmente y utilizando tecnologías.	Sí- Uso de telefonía de voz, chat para atención de los clientes, manejo de CRM, manejo de redes sociales, blog.
Compilar y tabular la información y emitir resultados utilizando las herramientas disponibles.	Sí- análisis de información por medio de Excel, formularios en línea.
Registrar aportaciones y transacciones comerciales de la empresa.	Solo si la empresa lo permite.
Apoyar en la coordinación de procesos administrativos, como la presentación de presupuestos, administración de contratos y preparar programas de trabajo.	Sí. Presentaciones gráficas con herramientas digitales. (Power Point en línea, Prezi, Canva, otros)
Operar equipos de cómputo y móvil.	Sí. Evaluación del uso adecuado de los equipos para la gestión diaria



Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	
Ocupaciones que podrá desempeñar el egresado: Auxiliar caja, auxiliar facturación, auxiliar compras e inventario, auxiliar contabilidad, auxiliar cuentas por cobrar, auxiliar cuentas por pagar.	
Presenciales	Telepracticables
Registrar información contable.	Sí- De acuerdo con los aplicativos que maneja la organización y si le es permitido, como opción podrá realizar un pre-entregable en excel
Aplicar las normas legales vigentes en el proceso contable y las novedades de nómina.	Sí
Procesar nómina de acuerdo con normas legales y reportar el valor generado de la nómina a las instancias pertinentes.	Sí- siempre y cuando la empresa lo permita y bajo supervisión del contador.
Codificar y clasificar información y soportes contables.	Sí- de acuerdo con los aplicativos que maneje la empresa o crear una herramienta en Excel que permita entregar la información
Archivar documentos generados en el proceso contable.	Sí- en los sistemas establecidos por la empresa, manejo de confidencialidad y si es posible en línea con claves de acceso
Procesar las novedades y registros contables.	Sí
Clasificar los documentos e información contable de la organización.	Sí
Registrar las transacciones administrativas y productivas de acuerdo con las normas contables colombianas y los principios generales de contabilidad.	Sí
Atender requerimientos y suministrar información con relación al proceso.	Sí- Confidencialidad de la información





Técnico en Asistencia en Organización de Archivos	
Ocupaciones que podrá desempeñar el egresado: Auxiliar de archivo y registro, digitalizador.	
Funciones principales	
Presenciales	Telepracticables
Producir, gestionar y tramitar, organizar y digitalizar los documentos de archivo	Si- la digitalización de documentos, archivo en línea, gestión de documentos y producción Nota: es un perfil que requiere más presencialidad para desarrollar sus actividades acordes al programa.
Funciones secundarias	
Radicar, registrar, clasificar y archivar la entrada y salida de correspondencia. Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos. Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente. Radicar correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad. Archivar material en las unidades de almacenamiento (Conservación e instalación). Guardar registros de archivos removidos o archivados. Escoger y separar el material de acuerdo con sistemas de archivo establecidos. Preparar documentos de archivo para el proceso de reprografía.	
Funciones complementarias:	
Alimentar bases de datos con información relacionada con su quehacer archivístico	

Técnico en Recursos Humanos	
Ocupaciones que podrá desempeñar el egresado: Auxiliares de personal, Auxiliares administrativos, auxiliares de oficina y auxiliar tesorería.	
Funciones principales	
Presenciales	Telepracticables
Realizar actividades de asistencia en los procesos de recursos humanos. Prestar soporte a procesos de preselección de personal y aplicación de pruebas. Prestar soporte en la gestión de planes de bienestar y salud ocupacional. Aplicar técnicas de digitación de datos y manejo de equipos de oficina. Organizar documentos de acuerdo con el protocolo establecido por la organización. Atender clientes de acuerdo con políticas de la organización. Controlar la información relacionada con la vinculación de personal.	Sí- apoyo en procesos de búsqueda, selección, contratación trabajo en línea Sí- apoyo en implementación de protocolos de bioseguridad Sí- uso de formularios y encuestas para procesos de capacitación.



Tecnólogo en Gestión Administrativa	
Ocupaciones que podrá desempeñar el egresado: Analista Administrativo, Asesor organización y métodos, Jefe de Servicios de Oficina, Supervisor de Archivo, Coordinador Administrativo, Coordinador de Eventos Empresariales, Coordinador Administrativo.	
Presenciales	Telepracticables
<p>Coordinar y velar por procesos administrativos de la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos.</p> <p>Coordinar, asignar y revisar el trabajo de oficinistas que realizan las siguientes funciones: archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, digitación y otras actividades relacionadas con funciones administrativas. Diseñar y ejecutar procedimientos y programas de trabajo de Asistencia</p> <p>Administrativa con otros grupos o departamentos. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.</p> <p>Brindar atención e información a clientes y público. Organizar los documentos el archivo.</p> <p>Mantener los documentos de archivo consecuente con la seguridad de la información.</p> <p>Procesar y generar la información de la organización. Transcribir y Redactar documentos.</p> <p>Preparar, presentar informes y atender problemas relacionados con el trabajo.</p> <p>Organizar eventos en la organización.</p> <p>Verificar la operación normal de computadores, equipos, maquinaria y coordinar el respectivo mantenimiento y reparación.</p>	<p>Sí- uso de herramientas tecnológicas para asignar trabajo, hacer seguimiento por medio de cronogramas y calendarios en línea.</p> <p>Sí- atender los clientes por medio de teléfonos, whatsApp empresarial, telegram, blog, jivochat.</p> <p>Sí- realizar actas, informes, comunicaciones en línea y tramitarlas en correspondencia.</p> <p>Sí- creación de procesos y procedimientos</p> <p>Sí- uso de blog con información de la oficina, realizar procesos de empalme.</p> <p>Sí- organización de archivos en la nube, OneDrive, drive, Dropbox, transferencia de archivos WeTransfer.</p> <p>Sí - organización de eventos por Teams, Zoom, eventos en vivo, planeación, realización, ejecución y evaluación de actividades de diferentes áreas de la empresa.</p> <p>Si- uso adecuado de los equipos bajo la cláusula de confidencialidad.</p> <p>Nota: si los procesos no existen el aprendizaje está en la capacidad de proponer soluciones a las necesidades.</p>





Tecnólogo en Gestión Empresarial	
Ocupaciones que podrá desempeñar el egresado: Analista Administrativo, Asistente Administrativo, Supervisor de empleados de información y servicio al cliente.	
Presenciales	Telepracticables
<p>Coordinar, asignar y revisar el trabajo asistencial que realizan las siguientes funciones: digitación, archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, y otras actividades relacionadas.</p> <p>Establecer y diseñar procesos, procedimientos y programas de trabajo con otros grupos o departamentos. Desarrollar programas de gestión administrativa en la organización.</p> <p>Realizar el proceso de inducción y entrenamiento a los empleados que ingresan a la organización.</p> <p>Mantener los inventarios, materiales útiles y suministros para la unidad administrativa.</p> <p>Implementar un plan de mercado acorde al producto o servicio de la organización.</p> <p>Apoyar el direccionamiento estratégico de la organización. Apoyar la toma de decisiones y determinaciones de las unidades administrativas.</p> <p>Diseña e interpreta indicadores de gestión.</p>	<p>Sí, recepción y realización de llamadas para atención de solicitudes PQRSF</p> <p>Sí, desarrollar cronogramas de trabajo y realizar respectivo seguimiento.</p> <p>Sí, realizar actas, informes, memorandos, circulares</p> <p>Sí, diseñar proceso de inducción y entrenamiento utilizando las herramientas digitales.</p> <p>Sí, diseño e implementación de un plan de mercadeo para la organización, basado en la nueva normalidad y requerimientos del sector económico.</p> <p>Sí, diseñar e interpretar indicadores de gestión en línea para revisión de las personas de la organización, generando una medición continua.</p>



Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal	
Ocupaciones que podrá desempeñar el egresado: Administradores de inmuebles, Asistentes de compras y adquisiciones, Supervisores, Empleados de apoyo administrativo.	
Presenciales	Telepracticables
<p>Convocar a la asamblea a reuniones ordinarias o extraordinarias y someter a su aprobación el inventario y balance general de las cuentas del ejercicio anterior, y un presupuesto detallado de gastos e ingresos correspondientes al nuevo ejercicio anual.</p> <p>Facilitar la atención y servicio a los copropietarios y moradores de la copropiedad.</p> <p>Preparar y someter a consideración del consejo de administración, las cuentas anuales, el informe para la asamblea anual de propietarios, el presupuesto de ingresos y egresos, el balance general y su respectiva ejecución presupuestal.</p> <p>Administrar con diligencia y cuidado los bienes de dominio de la persona ajurídica con el reglamento de propiedad horizontal.</p> <p>Custodiar los bienes comunes y ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de estos.</p> <p>Registrar las reformas al reglamento de propiedad horizontal, aprobadas por la asamblea general de propietarios, e inscribir ante la entidad competente todos los actos relacionados con la existencia y representación legal de la persona jurídica.</p> <p>Facilitar la atención y el servicio a los copropietarios y moradores de la copropiedad.</p> <p>Representar judicial y extrajudicialmente a la persona jurídica y conceder poderes especiales para tales fines, cuando la necesidad lo exija.</p>	<p>Sí, todas son adaptables a la virtualidad, siempre y cuando se utilicen las herramientas y aplicaciones necesarias para el proceso que se vaya a realizar.</p>





Tecnólogo en Gestión Documental	
Ocupaciones que podrá desempeñar el egresado: Jefe de Archivística, Supervisor de archivo	
Funciones principales	
Presenciales	Telepracticables
<p>Definir el proceso de la gestión del documento electrónico en una organización, teniendo en cuenta la normatividad vigente, políticas y estándares establecidos por la organización.</p> <p>Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad. Organizar los documentos de archivo implementando sistemas de clasificación y ordenación que faciliten su acceso y consulta.</p> <p>Diseñar instrumentos de descripción documental que permitan la recuperación y consulta de la información. Ejecutar las transferencias documentales durante las diferentes fases del ciclo vital.</p> <p>Realizar el proceso administrativo para la divulgación del programa de gestión documental.</p> <p>Garantizar la conservación y almacenamiento apropiado de documentos históricos, fotografías, mapas, material audiovisual, manuscritos, registros públicos y corporativos y otro material de archivo.</p> <p>Realizar búsquedas de referencias en forma manual o automatizada de acuerdo con las necesidades de los usuarios .</p> <p>Asesorar a los líderes de los archivos de gestión en la organización y tratamiento uniforme de sus documentos. Aplicar las Tablas de Retención y Valoración Documental, en cada una de las etapas del ciclo vital, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos y la disposición final</p>	<p>No todas las actividades son telepracticables, se debe hacer acuerdo con la empresa para el manejo de la información y de allí se identifica que actividades se pueden hacer desde casa, utilizando las herramientas y aplicaciones para este fin.</p>



Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	
Ocupaciones que podrá desempeñar el egresado: Auxiliar de biblioteca, Técnico en promoción y animación a la lectura y escritura	
Presenciales	Teletrabajables
<p>Implementar técnicas de planeación administrativa y de gestión de recursos, físicos, humanos y financieros. Planear el desarrollo y prestación de los servicios de información de acuerdo con las necesidades de los usuarios.</p> <p>Catalogar las colecciones y los materiales de la biblioteca en diferentes soportes y formatos.</p> <p>Planear la selección y adquisición de material bibliográfico y recursos electrónicos.</p> <p>Utilizar los diferentes recursos informáticos en la gestión de la biblioteca y registro de la información.</p> <p>Prever las necesidades de dotación de la biblioteca.</p> <p>Promover planes de promoción y animación de lectura.</p> <p>Atender a los usuarios de la biblioteca</p> <p>Distribuir los espacios y recursos de la biblioteca</p> <p>Mantener las bases de datos e información de la biblioteca</p> <p>Recuperar información para los usuarios de la biblioteca</p> <p>Planear la distribución de los espacios en la biblioteca</p> <p>Implementar programas de promoción y animación a la lectura y la escritura de acuerdo con las políticas, planes y programas locales y nacional</p>	<p>Sí, la gran mayoría de las actividades se pueden trasladar a la virtualidad, apoyando a los diferentes grupos de interés desde casa</p> <p>Planes de promoción y animación de la lectura</p> <p>Capacitaciones en búsqueda de información</p> <p>Capacitaciones en normas APA</p> <p>Sí, la gran mayoría de las actividades se pueden trasladar a la virtualidad, apoyando a los diferentes grupos de interés desde casa</p> <p>Planes de promoción y animación de la lectura</p> <p>Capacitaciones en búsqueda de información</p> <p>Capacitaciones en normas APA</p>





Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	
Ocupaciones que podrá desempeñar el egresado: Analista de Gestión Humana, Asistente de Personal y Selección, Asistente de Nómina, Asistente de Capacitación de Personal.	
Presenciales	Teletrabajables
<p>Coordinar actividades de gestión de personal de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad vigente.</p> <p>Coordinar Programas de Evaluación del Desempeño de acuerdo con el procedimiento establecido Administrar Programas de Capacitación y Desarrollo de personal teniendo en cuenta las políticas de la organización.</p> <p>Prestar soporte a la implementación de programas de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Preseleccionar y seleccionar candidatos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.</p> <p>Vincular personal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. Gestionar programas de bienestar de acuerdo con la normatividad vigente</p> <p>Preparar Informes de las actividades de gestión de talento humano</p> <p>Mantener la Integralidad y Confiabilidad de la Información derivada de la gestión del talento humano.</p> <p>Procesar nómina de acuerdo con las normas legales vigentes. Generar los documentos, soportes de nómina y pagos a personal a terceros</p> <p>Atender clientes de acuerdo con las políticas de la organización</p>	<p>Sí, la mayoría de las actividades de los Gestores de Talento humano pueden realizarse desde casa.</p> <p>Capacitaciones, sensibilizaciones, empalmes, entrenamientos, son fácilmente adaptables a la virtualidad.</p> <p>Crear y divulgar programas de SST, pueden ser muy divertidos y de gran impacto utilizando páginas y aplicaciones que permitan ser dinámicos.</p> <p>Los planes y programas para el bienestar el trabajador, son actividades fundamentales que aportan en este proceso de una telepráctica, para crear encuentros virtuales de diferentes actividades para la integración de equipos en remoto.</p>

Con lo anterior, seguro que el espectro de las especialidades es más amplio, hay muchas más ideas que se pueden implementar en la empresa para que los aprendices que harán la telepráctica puedan aportar a los objetivos propuestos y complementen su formación utilizando herramientas nuevas para la gestión administrativa.



Diagnóstico de Telepráctica - Caso de estudio Centro de Gestión Administrativa

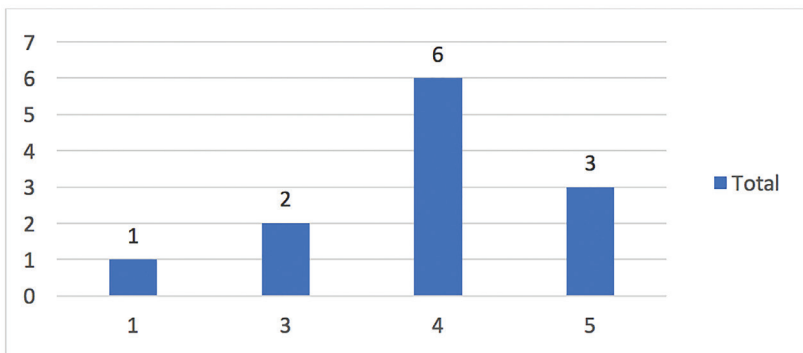
Luego de haber mirado los perfiles del Centro de Formación, los cuales son aptos y apropiados para desarrollar la telepráctica, procedemos a mostrar el estudio realizado a los instructores que hacen seguimiento a la etapa productiva de los aprendices y quienes son los actores principales en el acompañamiento de la etapa productiva, son quienes directamente viven junto con los aprendices los cambios del sector productivo y desde su experiencia aportan para las oportunidades de mejora, que seguramente se verán reflejadas en poco tiempo, para que los programas de formación estén a la vanguardia. Se tuvo la participación de 12 instructores, quienes en su mayoría son personas que han estado en el proceso desde hace 5 años y sus profesiones aportan para un adecuado seguimiento, contamos con Abogados, Psicólogos y expertos técnicos de los programas, que aportaron información relevante y es la que se presentará a continuación.

Estudio técnico de instructores de seguimiento a etapa productiva

En el segundo trimestre del año 2021, se realizó una encuesta a los instructores de seguimiento de etapa productiva del Centro de Gestión Administrativa, con el fin de validar la perspectiva de los perfiles del centro de formación.

Una pregunta con la que se inició fue conocer la importancia de la virtualización en la etapa practica; siendo 1 el de menor y 5 el de mayor.

Figura 18: Instructores que ATENDIERON LA encuesta



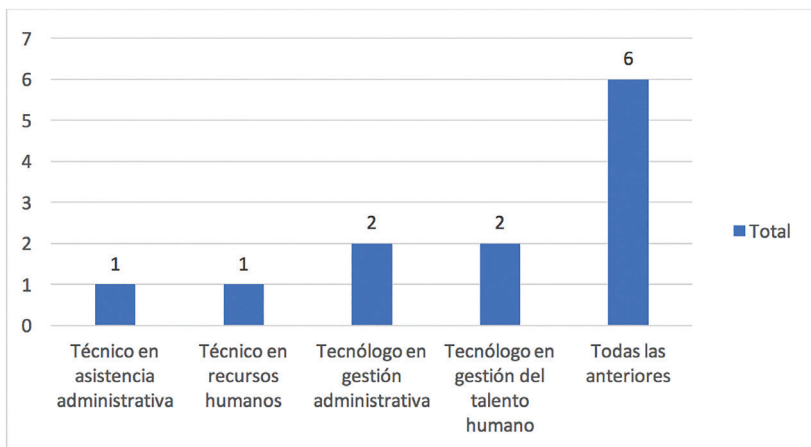
Como se logra evidenciar en los resultados, el 50% de los instructores señalan que sí cobra importancia, más aún cuando vivimos un episodio en nuestras vidas que no estaba contemplado y que el trabajo en casa fue la solución para continuar con las responsabilidades adquiridas.





Otra pregunta que quisimos confirmar con los estudios del Min. TIC y con las investigaciones realizadas con las empresas fue: De los programas de formación que imparte el CGA, ¿Cuál especialidad considera, que puede realizar la Telepráctica?

Figura 19: Programas aptos para la telepráctica



Nuevamente el 50% de los instructores indican que todas las especialidades del Centro de Formación pueden realizar la etapa productiva por medio de Telepráctica, los perfiles relacionados específicamente para este tipo de práctica es el Tecnólogo en Gestión del Talento Humano y Tecnólogo en Gestión Administrativa, seguido por Técnico en Recursos Humanos y Técnico en Asistencia Administrativa.

Con respecto a la pregunta anterior, quisimos profundizar en cuáles de las siguientes actividades considera que pueden realizar los aprendices de manera virtual o en telepráctica.

Los instructores eligieron las siguientes actividades, luego de vivir de manera directa el seguimiento realizado a los aprendices que se encontraban realizando la telepráctica, que aunque las empresas y los mismos aprendices no lo llamaban con ese término, sí la implementaron según las tareas de la empresa, los recursos y la disposición del aprendiz.



Para los perfiles administrativos del centro de formación, se tiene en cuenta las siguientes actividades:

- Apoyar la coordinación de procesos administrativos de la oficina, atención e información al cliente interno.
- Apoyar en las actividades de gestión de personal.
- Apoyar en la prestación de soporte en la gestión de planes de bienestar y Salud Ocupacional
- Apoyar en la organización de documentos.
- Apoyo en procesos internos y propios de la empresa que impliquen el manejo de sistemas de información.
- Atención al cliente (telefónica, por correo electrónico).

En relación con los programas de gestión documental y bibliotecaria, se propone la organización digital del archivo.

Para los programas de nómina, y gestión del talento humano, se tienen en cuenta las siguientes gestiones:

- Envío de correos, atención de llamadas
- Uso de plataformas
- Manejo de información por medio de herramientas ofimáticas
- Entrevistas
- Generar y validar documentos
- Dar respuesta a solicitudes
- Inducciones, capacitaciones
- Gestión de talento humano
- Atención al cliente

La virtualidad ha demostrado que es posible realizar diferentes actividades teniendo en cuenta los diferentes actores del proceso como lo son la empresa, el aprendiz y el SENA. Una de las observaciones realizadas por los instructores corresponde a que las actividades se pueden ejecutar siempre y cuando se cuente con las herramientas para ejecutarlas, pues este es uno de los principios administrativos.

Uno de los retos del SENA, es la forma en la que debe evaluar el desempeño de los aprendices que están realizando la telepráctica, por esto les preguntamos: De acuerdo con la nueva normalidad y los cambios a nivel empresarial ¿cómo puede el SENA monitorear el desempeño del Aprendiz en Telepráctica?

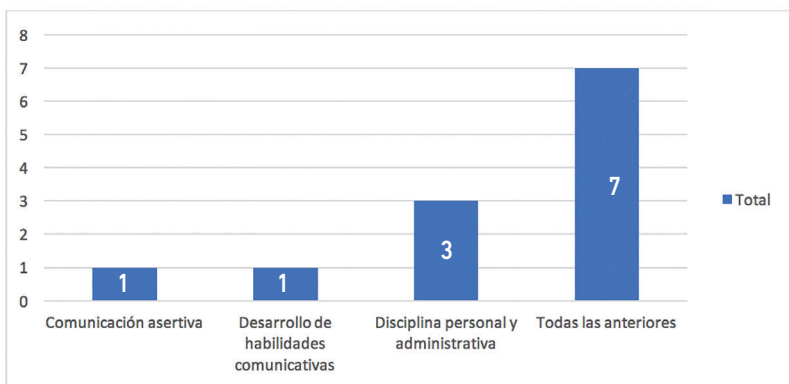




Afirman que las herramientas permiten el monitoreo constante de la práctica y destacan una APP con todas las herramientas de seguimiento, realizar video llamadas para diligenciamiento de las bitácoras, chats corporativos para guiar a las partes, Plataforma territorium.

Si bien es importante que el aprendiz cuente con el manejo de diferentes herramientas para el desarrollo de las prácticas, también se deben tener en cuenta las habilidades blandas, por lo tanto, se realiza la siguiente pregunta:

Figura 20: ¿Qué habilidades blandas considera que debe tener el aprendiz en tele-práctica?



Nuestro propósito es poder identificar las habilidades que más se necesitan dentro del proceso de etapa productiva, por tanto se identifica que el 58% de los participantes relacionan todas las habilidades mencionadas como importantes para el desarrollo de la práctica, adicionalmente el 25% de instructores presentan las habilidades de disciplina personal y administrativas como importantes para el desarrollo de las prácticas, finalmente se encuentran las habilidades comunicativas y de comunicación asertivas, que no son menos importantes dentro del proceso.

Quisimos pedir ayuda de los instructores sobre una de las preguntas que más hacen las empresas para aceptar la telepráctica y respondieron que es: ¿Qué valor agregado puede transmitir el aprendiz a la empresa, desde la Telepráctica?



El aprendiz juega un papel importante, no solo en la formación, también en el desarrollo de las prácticas y de aportes a la empresa, por ello el valor agregado que se puede identificar es realizar capacitaciones de gran impacto, desarrollar habilidades de

herramientas telemáticas, y estar en constante vigilancia tecnológica. Pero también se identifica una debilidad y es que el aprendiz en algunos casos maneja redes sociales y whatsapp, pero no maneja plataformas, ni bases de datos que ayuden a un crecimiento profesional.

Teniendo en cuenta lo anterior, se formula la siguiente pregunta, que nos aporta a lo ya identificado por las partes, pero que debe trabajarse desde el SENA para mejorar las condiciones de los aprendices y su entorno laboral.

¿Qué acciones de tipo laboral, considera que se deban modificar para el desempeño del aprendiz en su etapa de Tele-práctica?

Las respuestas fueron:

- Actualizar la normatividad de contrato de aprendizaje.
- Aclarar condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Fortalecer los factores del tipo tecnológico.
- Aclarar obligaciones del patrocinador frente a la telepráctica, con respecto a lo que necesita el aprendiz para ejercerla.
- Desde la etapa lectiva se fortalezca el uso de ambientes virtuales

Así como se cuestionan las habilidades blandas para un buen desarrollo de prácticas, se requieren habilidades telemáticas que permitan fortalecer la ejecución de estas.

¿Qué habilidades Telemáticas, considera que debe dominar el aprendiz para lograr su Telepráctica?

Los instructores mencionan las siguientes:

- Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Aplicaciones web
- Computación en la nube
- Herramientas de comunicación
- Herramientas ofimáticas
- Búsqueda de la información
- Todas las anteriores e incluir ortografía y redacción.





Cerraremos con algunos comentarios de los instructores. Desde su experiencia con los empresarios, ¿puede sugerir alguna herramienta virtual que sea funcional para seguimiento a la tele-práctica? y en general, expresar su visión global de la propuesta de tele-práctica para los aprendices del CGA.



“ Considero que las herramientas con las que contamos me permiten un seguimiento efectivo porque tengo varias alternativas para llevarlo a cabo. ”

Para los aprendices, es importante fortalecer ahora más que nunca competencias de comunicación virtual, herramientas digitales y todo lo que enriquezca su conocimiento en el manejo del trabajo virtual, ahora, en relación con las habilidades blandas tener compromiso, excelente actitud y mucha disposición para las labores que se asignan porque al empresario, la mayoría de veces le es indiferente si el aprendiz sabe o no hacer determinada tarea, sino que lo que más tienen en cuenta es la actitud y disposición para aprender.



“ Frente a los empresarios, la herramienta que se recomienda es meet o teams, la propuesta es conducente y pertinente para la realidad actual; creería que se podría establecer una especie de reglamento frente a esta donde se señalen las obligaciones y deberes de los apartes frente a la telepráctica. ”



Desde mi experiencia he evidenciado buenas prácticas de los empresarios y aprendices que están en trabajo en casa, el monitoreo usualmente lo realizan con el chat en el correo corporativo y en gran parte funciona por el grado de responsabilidad del aprendiz guiado por el empresario en sus funciones; la comunicación asertiva es clave para que funcione la telepráctica, se utiliza así mismo la video conferencia para reuniones periódicas del equipo de trabajo, en la cual se realiza retroalimentación.



Uno de los puntos a tener en cuenta dentro de la experiencia que manifiestan los instructores, es que la gran dificultad reposa en que la empresa tenga computadores disponibles y que el aprendiz tenga conectividad, así como que el aprendiz esté capacitado para manejar procesos virtuales y que la empresa tenga personas preparadas para efectuar el seguimiento virtual.



El aprendiz debe ser muy integral en conocimientos de todas las herramientas, iniciando por el paquete de office; importante que tenga la disposición para aprender los programas que maneja cada compañía, herramientas telemáticas que son particulares, pero también en este momento, tener un vasto conocimiento del manejo de la nube y el archivo digital.

Considero que el centro debe fortalecer el uso de las herramientas tecnológicas para que los aprendices puedan desarrollar mejor la práctica y de manera ideal colaborar para que el acceso a las mismas sea óptimo; con las herramientas que ya usamos considero se puede desarrollar una buena práctica, de pronto podría implementarse alguna que mida el tiempo real de la práctica y las actividades.





Es importante tener en cuenta que en algunos programas solo se pueden aplicar unas competencias, en razón que los otros procesos requieren de presencialidad, aún así, se pueden aplicar el desarrollo de gestión de comunicaciones electrónicas, bases en Excel, atención de llamadas, manejo de plataformas, aplicaciones como Meet, Teams, Google.

Sin embargo, el uso de la información y la confidencialidad de esta puede impedir que los aprendices puedan realizar la telepráctica, se sugiere una cláusula adicional al contrato, o un acuerdo de confidencialidad para manejar la información.

Otros perfiles aptos para la telepráctica

El SENA es la entidad encargada de mantener actualizada la Clasificación Nacional de Ocupaciones CON, la cual permite identificar las ocupaciones del mercado, los empleos y cargos que existen en el sector productivo, es por esto que al ser tan cambiante el mercado se debe realizar una revisión constante para mejorar los programas de formación, aportar a la intermediación laboral, colaborar en la orientación ocupacional y mejorar los procesos de selección. (SENA, 2021)

Por lo anterior, queremos dar una visión de las ocupaciones que existen y cuáles de ellas pueden aplicar.

Iniciamos explicando que existe un DICCIONARIO OCUPACIONAL el cual consta de 10 áreas de desempeño:

0. Ocupaciones de dirección y gerencia
1. Ocupaciones en finanzas y administración
2. Ocupaciones en ciencias naturales, aplicadas y relacionadas
3. Ocupaciones en salud
4. Ocupaciones en ciencias sociales, educación, servicios gubernamentales y religión
5. Ocupaciones en arte, cultura, esparcimiento y deportes
6. Ocupaciones en ventas y servicios
7. Ocupaciones en explotación primaria y extractiva
8. Ocupaciones en operación de equipos, transporte y oficios
9. Ocupaciones en procesamiento, fabricación y ensamble

https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/cno_version_2020.pdf 

Área de Desempeño: Campo de actividad laboral definido por el tipo y naturaleza de trabajo que es desarrollado. Se consideran también las áreas de conocimiento que se requieren para el desempeño y la industria donde se encuentra el empleo (SENA, 2021)

De las anteriores áreas de desempeño, las siguientes son las que se consideran que aplican para ser telepracticables con aprendices SENA según estudio realizado por el Centro de Formación con las empresas y en comparación con el último estudio del Min. TIC sobre teletrabajo.

Las especialidades que pueden hacer telepráctica se encuentran dentro de las siguientes áreas ocupacionales.

0. **FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN:** Incluye ocupaciones propias de la provisión de servicios financieros, de crédito, seguros e inversiones y la de servicios administrativos o de apoyo en oficina. Algunas ocupaciones de esta área son exclusivas del sector financiero y la mayoría son transversales a todas las empresas.
5. **ARTE, CULTURA, ESPARCIMIENTO Y DEPORTES:** Comprende ocupaciones cuyo propósito fundamental es ofrecer entretenimiento, esparcimiento y comunicación y están relacionadas con arte, cultura, artes escénicas, periodismo, literatura, diseño creativo y deporte.
6. **VENTAS Y SERVICIOS:** Contiene ocupaciones dedicadas a las ventas, la provisión de servicios personales, protección y seguridad, así como ocupaciones de turismo, hotelería y gastronomía. Su esencia es la prestación de servicios personales.

Figura 21: Perfiles aptos para realizar telepráctica



Estos programas se pueden encontrar en formación presencial o virtual y también a nivel nacional, es el momento de apoyar aprendices que vivan en otras regionales.





Pacto *por la* Telepráctica



Capítulo III: ¿QUÉ SE NECESITA PARA IMPLEMENTAR LA TELEPRÁCTICA?

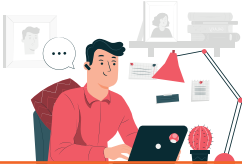
Lo primero es que haya voluntad de las partes para vincularse a esta iniciativa, tanto de los empresarios como del SENA y los aprendices, para desarrollar esta práctica que puede ser muy beneficiosa para los involucrados, pues como se ha manifestado en el capítulo 1, son más las ventajas que representan estas acciones, porque el aprendiz puede complementar su etapa práctica y culminar su proceso de formación para lograr la certificación como técnico o tecnólogo y poder ejercer como tal la especialidad para la cual se ha formado. Se destaca que debe haber un acuerdo de voluntades para el adecuado desarrollo de las prácticas, desde la empresa contratante disponiendo los recursos, equipos, software, programas y demás herramientas con las que el aprendiz pueda lograr su normal desempeño.

En el presente capítulo se tratarán los factores: económicos, de seguridad social, los legales, las habilidades por desarrollar, las herramientas de productividad, las herramientas ofimáticas y telemáticas, que permitan identificar estos factores y sirven como referencia para el desarrollo de la Telepráctica.

Hasta el momento no existe normativa en el tema de telepráctica, lo que genera desconfianza para los actores principales, sin embargo, lo que se quiso hacer en este libro fue una analogía encontrando las acciones que se pueden implementar basados en el teletrabajo.

En este capítulo, mostraremos las condiciones para poder empezar una telepráctica, las posibles soluciones a aquellas problemáticas que pueden generarse entre el aprendiz y la empresa patrocinadora, al igual que pretendemos abordar los posibles problemas psicológicos que pueden surgir en la telepráctica para los aprendices SENA en su etapa productiva.





Factores económicos

En consideración a la dinámica del SENA y de acuerdo con el contrato de aprendizaje, los aprendices que se encuentren en etapa práctica tendrán un apoyo de sostenimiento del 75% del SMLV más la EPS y ARL, sin acceso a un auxilio de transporte obligatorio por la norma, dicho auxilio sería una acción voluntaria por parte de la empresa; actualmente las personas que realicen la Telepráctica podrían tener la posibilidad de acceder a un auxilio de internet o energía eléctrica, de tal forma que no vaya en detrimento de las condiciones actuales del contrato de aprendizaje y en consideración a la ley 1221 de Teletrabajo, aclarando que no se afectarán las condiciones del trabajador, en este caso sería del aprendiz telepracticante.

De acuerdo con el libro blanco del Teletrabajo, el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación estará implícito en este contenido para lograr los propósitos propios del teletrabajo, lo que conlleva al uso y aplicación de dispositivos, infraestructura, contenidos y aplicaciones de acuerdo con las metas de la organización, en este contexto los servidores, plataformas de trabajo y elementos que permitan la interconexión, serán parte de la infraestructura y los dispositivos serán los aparatos que medien la conexión entre las partes tales como computadores o teléfonos inteligentes; el uso de servidores virtuales aplicando el cloud computing, permite el acceso remoto y la reducción de costos para las empresas que implementan esta práctica.

Con lo anterior se identifican aspectos que permiten a los empresarios y trabajadores funcionar de manera práctica, lo que puede facilitar la implementación de la telepráctica. Por otro lado, queremos presentar algunos artículos de la ley 2121 del 03 de agosto de 2021 por la cual se crea el régimen de trabajo remoto, con el fin de asemejar su aplicabilidad a la telepráctica:

ARTÍCULO 10. Herramientas y equipos de trabajo. El empleador deberá poner a disposición del trabajador remoto, las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones, programas, valor de la energía e internet y/o telefonía, así como cubrir los costos de los desplazamientos ordenados por él. El empleador deberá asumir el mantenimiento de equipos, herramientas, programas y demás elementos necesarios para la prestación y desarrollo de las labores del trabajador remoto.

En consonancia con el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, en el trabajo remoto deberá constar lo siguiente:



- a. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y espacio.
- b. Determinar las funciones, los días y los horarios en que el trabajador remoto realizará sus actividades para efectos de ayudar a identificar el origen en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal cuando esté sometida a ella.
- c. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de entrega de los elementos de trabajo por parte del empleador al trabajador remoto.
- d. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador remoto.

De conformidad con lo anterior, el empleador deberá proporcionar todas las herramientas y programas necesarios para que el teletrabajador (para el caso de Telepráctica, el telepracticante) desarrolle normalmente sus funciones, soportado en la Ley 789 de 2002.

Seguidamente el Artículo 12 menciona: *Conexión a plataforma/sistema informático y/o tecnológico del empleador. El empleador podrá implementar una plataforma, software, programa, aplicación o cualquier herramienta tecnológica para facilitar las comunicaciones con el trabajador remoto y en general para la prestación de los servicios personales, facilitando así que el trabajador remoto se conecte a través de la red para prestar sus servicios. Las plataformas, softwares, programas, aplicaciones o similares podrán ser implementados para cumplir con cualquier obligación derivada de la relación laboral, lo cual incluye sin limitarse a los procesos, entrenamientos y capacitaciones, realización de reuniones de comités, formalización de beneficios e incluso la terminación del contrato de trabajo remoto.* Con lo anterior se debe suministrar el acceso y conectividad a internet y plataformas necesarias para al telepracticante.

Los pagos de apoyo de sostenimiento se siguen manteniendo según las directrices de la empresa.

Factor Organizacional

Herramientas de productividad

En el desarrollo de la Telepráctica, será necesario concentrar los esfuerzos en el adecuado empleo del tiempo y los recursos suministrados, hoy día con la facilidad de acceso a la información, especialmente de las redes sociales, es muy fácil perder el hilo conductor de una labor que implique concentración, pues el estar pendiente del teléfono, las redes





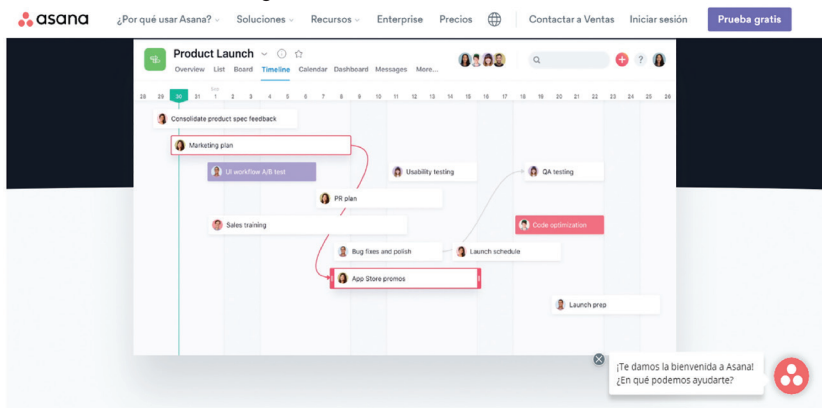
sociales o cualquier otra distracción externa, no permite que se logren los propósitos de la Telepráctica. lo que implica gestionar adecuadamente el tiempo como uno de los principales activos del aprendiz en su práctica.

El trabajo se desarrollará, enfocándose en los resultados, por lo tanto se debe demostrar cómo emplear adecuadamente el tiempo en las funciones diarias, para demostrar productividad y reflejar un mayor sentido de compromiso del aprendiz, presentando propuestas estructuradas y fundamentadas en la mejora de los procesos desarrollados, lo que representaría para el aprendiz un valor agregado, que conlleve a fortalecer los procesos organizacionales.

De acuerdo con lo anterior, se sugieren una serie de herramientas de productividad, recomendadas por SPNet consultores <https://softwarepara.net/productividad/> con las que se puede gestionar, ordenar y dinamizar adecuadamente las tareas o proyectos, de tal forma que genere mayor aprovechamiento del tiempo y los involucrados obtengan mejores resultados.

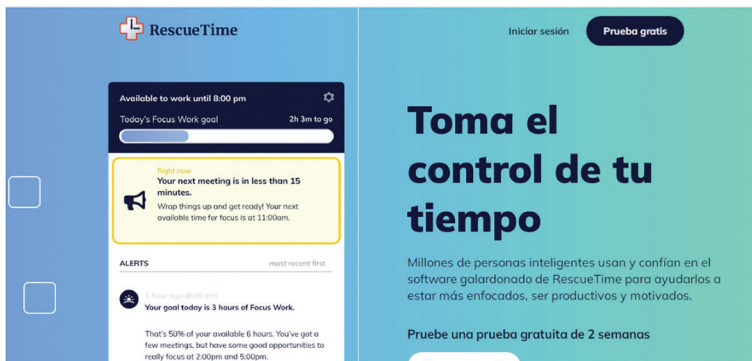
Asana: es un software de productividad que facilita la comunicación entre los equipos, permite crear proyectos, tareas, realizar seguimiento, agregar colaboradores, miembros, compartir archivos y comunicarse con ellos desde navegadores y diferentes dispositivos, Consultas en el siguiente link: https://asana.com/es/premium?gclid=Cj0KCQjw-NaJBhDsARIsAAja6dPJSKuVrRW18_pGmS2pJ-TywnBprdGTlOnJaADqnQDyeDFEq1yVlCoaAtWUEALw_wcB&gclid=aw.ds

Figura 22: Modelo ASANA



Rescue Time: es un programa de productividad, que gestiona el tiempo a partir de la contabilización de la pérdida de este, donde se recibe un informe del tiempo total invertido en el trabajo o descansando, mostrando los minutos dedicados en la web, en juegos, chateando, redes sociales o software que se emplee durante el día. <https://www.rescuetime.com/>

Figura 23: Modelo Rescue Time



Todoist: recuerda las tareas a desarrollar durante el día, accesibles desde el Pc u otros dispositivos como celular, tablet; se puede programar o reorganizar cualquier tipo de reunión que se tenga. <https://todoist.com/es>

Figura 24: Modelo Todist





Slack: Software de colaboración que unifica las comunicaciones del computador; por medio de software de productividad se pueden crear canales para chatear, compartir archivos entre otros, además está enlazado con Asana.
<https://slack.com/intl/es-co/>

Figura 25: Modelo Slack



Otras herramientas a las que se pueden acceder fácilmente son las de Google, desde el correo personal se pueden gestionar diferentes actividades de manera gratuita, entre ellas las más destacadas para uso práctico son:

Figura 26: Aplicaciones de Google



Tomado de: <https://blog.ida.cl/estrategia-digital/herramientas-google-proyecto-digital/>

Las aplicaciones del Office 365 son de gran utilidad y están siendo usadas en el sector empresarial, miremos algunas de ellas que pueden ser funcionales.

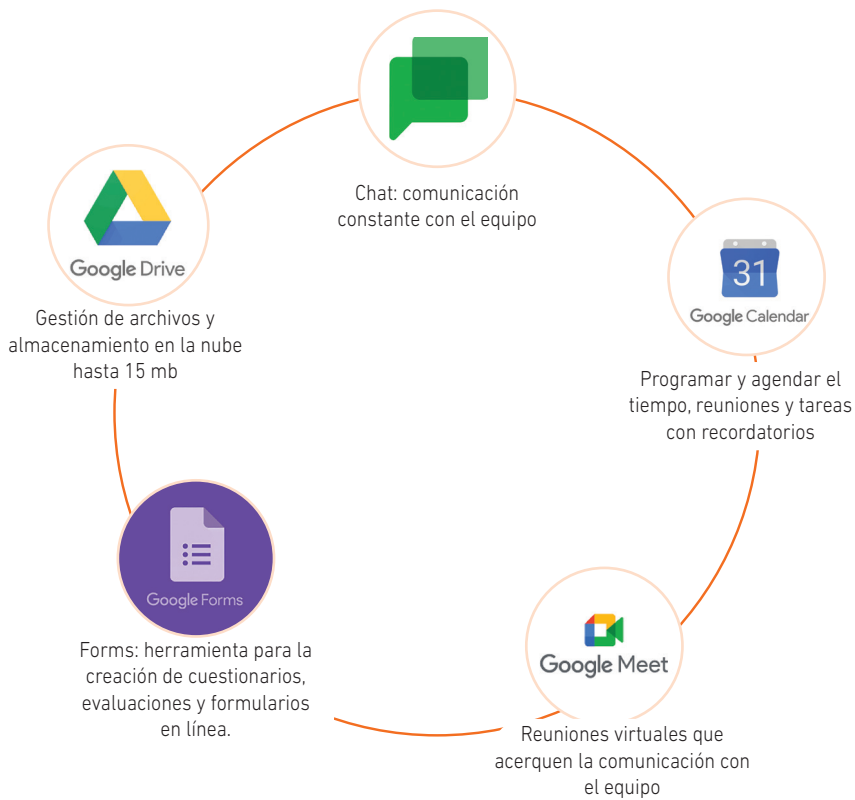
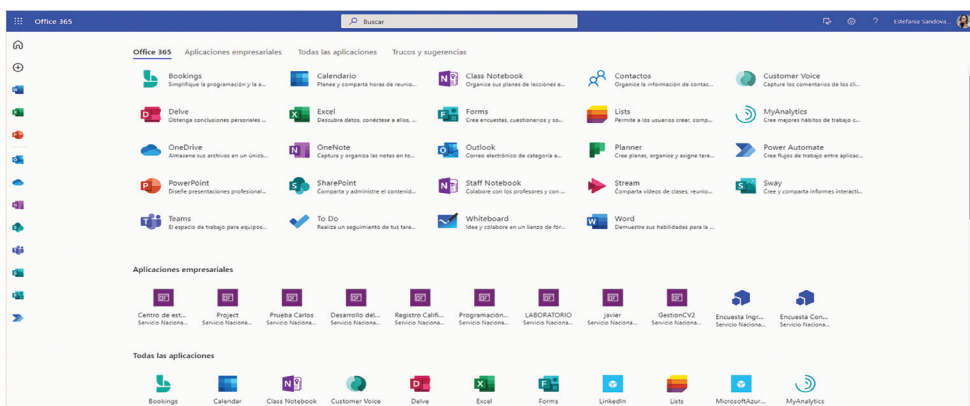


Figura 27: Aplicaciones de Office 365





Outlook

Correo electrónico para la atención interna y externa

Teams

Reuniones solo voz o voz y video
Chat con compañeros - Calendario

Forms

Encuestas, cuestionarios, evaluaciones,
análisis de la información recolectada

Herramientas ofimáticas

Word, Excel, Power Point se trabajan
en línea con los compañeros

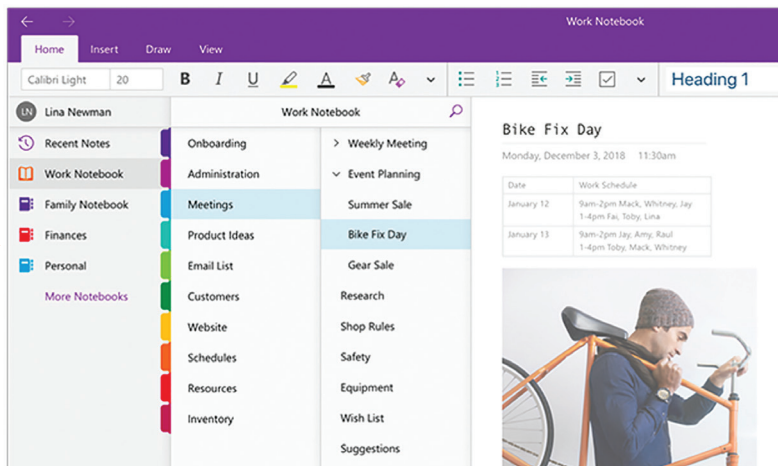
OneDrive

Ya no necesitas memorias o discos duro, tu información
la guardas en la nube y puedes trabajar desde cualquier lugar.

Otras herramientas de diferentes fuentes:

One Note: Aplicación que viene con Windows 10, gestiona la productividad tomando notas, el contenido del cuaderno se puede compartir con miembros de la organización o compañeros del trabajo.

<https://www.microsoft.com/es-ww/microsoft-365/onenote/digital-note-taking-app>



Las anteriores opciones se presentan a manera de recomendación para gestionar adecuadamente el tiempo, como uno de los capitales más valiosos con el que cuentan los aprendices; algunas de ellas son de carácter gratuito y a otras se puede acceder mediante el pago de una baja cuota, que se puede acordar con el empresario para disponer de herramientas que sean funcionales y permitan el incremento de la productividad.

Herramientas Ofimáticas y Telemáticas

La palabra Ofimática proviene de la unión de los términos Oficina e Informática y se refiere a disponer de las herramientas informáticas por quienes realizan las labores de oficina, para llevar las tareas a cabo de forma eficaz, segura y rápida.

Figura 28: Herramientas ofimáticas



Tomado de: <https://es.dreamstime.com/foto-de-archivo-libre-de-regal%C3%ADas-telecomunicaciones-ic-nos-del-vector-fijados-image9684305>

Los medios informáticos usados en la ofimática son diversos y permiten compartir información, copiarla, procesarla, almacenarla o distribuirla, de los cuales se pueden mencio-





nar escáneres, impresoras, discos duros, memorias USB, unidades de almacenamiento de información, grabadora de CD, grabadora de DVD, unidad de cinta magnética, impresora fotocopiadora, impresora, fax, fotocopiadora, scanner y teléfono, entre otros.

En el caso de la telemática, su énfasis está en las telecomunicaciones, dada en la distribución para el tráfico y almacenamiento de los datos, estas se pueden presentar en redes, dentro de las cuales se destacan: servicios e-commerce o de comercio electrónico, transmisiones de tv digital, el GPS, y aquellas que permiten el desarrollo de la educación.

Aportan flexibilidad, agilidad en la transmisión de la información, permitiendo interacción por redes telemáticas a través de internet; para contextualizar otros ejemplos consideremos el email, el chat, Skype, en la educación plataformas que permiten su desarrollo como Moodle, Blackboard, Territorium, que facilitan el alojamiento de información y contenidos para apoyar el proceso de formación.

En el caso de la telepráctica, se pueden utilizar diferentes herramientas de carácter libre para realizar el seguimiento y la comunicación entre los miembros del equipo de la organización, como:

Para la asignación y seguimiento de actividades:



Google Docs
Drive

Confluence

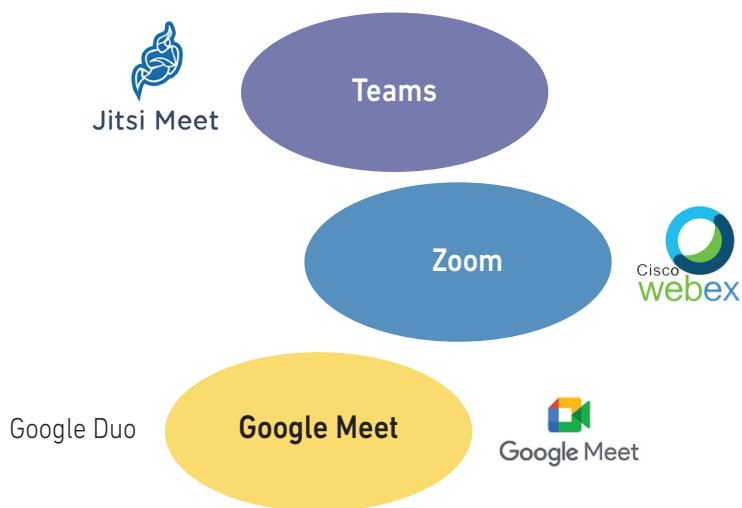
✕ Confluence



Dropbox



Para la comunicación efectiva:



Factor Habilidades Blandas

Según la información entregada por la empresa y los instructores de etapa productiva, se recomienda que los aprendices fortalezcan las siguientes habilidades blandas, las cuales permitirán que desarrollen una mejor etapa productiva desde casa con la telepráctica.



Análisis y capacidad de respuesta



Trabajo enfocado a los resultados



Comunicación asertiva



Organización del tiempo



Argumentación y proactividad



Capacidad de síntesis



Recursividad y disposición de aprendizaje





Si se fortalece esto:

Enfocarse al logro de las actividades virtuales

Ser comprometido

Diligente y dinámico

Consciente del desarrollo de la labor por productividad

Se logra esto

Analítico

Enfoque a la mejora continua

Argumentativo

Propositivo

Factores psicosociales

Las afectaciones físicas y psicológicas con las que puede enfrentarse el aprendiz telepracticante pueden ser varias, pero las hemos distribuido entre las que a continuación se presentan:

Afectaciones físicas

- Sedentarismo, problemas físicos, mala postura, ocasionando dolencias físicas de espalda o cuello, por falta de pautas activas.
- Obesidad, problemas cardíacos, pérdida de visión, entre otras.
- Alteraciones del sueño, el problema a la hora de conciliar el sueño después de una jornada ardua significa que la persona estuvo tan activa que no logra conciliar el sueño o mantenerlo ocasionando dificultad para concentrarse y bajo rendimiento laboral.
- Agotamiento, somnolencia, cansancio físico.

Afectaciones psicológicas

- Dificultad para separar los ámbitos personales versus los laborales: dificultad para separar esferas personal, familiar y laboral.
- Dificultad de desconexión: al realizar el trabajo y vida familiar en el mismo espacio y con la flexibilidad horaria, no se aplican la disciplina y los hábitos.
- Cambios de emocionales o de comportamiento: el telepracticante puede mostrarse irritado o con ira.



- Sensación de aislamiento: ante la falta de socializar con compañeros físicamente, denota percepción de aislamiento y soledad.
- Agotamiento Mental: estar siempre en función del trabajo por la flexibilidad horaria, provoca que la persona no haga pausas activas ni descansos, generando estrés.
- Adicción al trabajo: las personas siguen conectadas y ven la necesidad de dar respuesta en cualquier horario, sin percibir el descanso en horarios no laborales.
- Tecnoestrés o Tecnoansiedad: El uso reiterado de algunas herramientas provoca estrés.
- No saber cuándo pedir ayuda: no identificar el momento de pedir ayuda ocasionaría que los problemas se agudicen.

Factor Familiar

La esfera del trabajo quedaba separada de la esfera familiar, actualmente el teletrabajo, fusionó estas dos esferas.

Desde la infancia, nos enseñaron que la etapa laboral tenía que ser en una oficina o sitio de trabajo fuera de casa y el adaptarse a la modalidad de teletrabajo ha sido lenta; hasta el momento de la pandemia de Covid- 19, fue un impacto que nos forzó a adaptarnos para trabajar desde casa.

El dirigir o movilizar el personal vinculado bajo esta modalidad a sus hogares como nuevo lugar de trabajo, se presta para que laboren desde allí haciendo uso de sus equipos personales, muebles, sillas, teléfonos entre otros elementos de oficina que son de su propiedad y de uso incluso familiar.

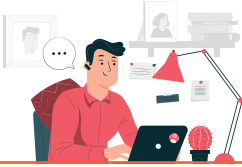
Por su parte el grupo familiar puede verse afectado, presentándose disgustos que pueden llegar a un grado de violencia psicosocial, también el desempeño laboral disminuye y se exterioriza una desmotivación, desconcentración y como resultado baja productividad. El crear acuerdos con las personas con las que convives para que respeten tu espacio laboral y tus tiempos en las labores de la oficina, ayudará a crear la cultura para un ambiente laboral comfortable.

Problemas a los que se puede enfrentar el aprendiz:

Familiares

- No disponer de tiempo para las labores domésticas que se requieran, por el hecho de estar en casa, pero en función del trabajo.
- Estar a cargo de menores o adultos mayores que demanden mucha atención y cuidado.





Personales

- Problemas de pareja por convivencia.

Laborales:

- Entregas de trabajos fuera de las fechas establecidas.

Colisión porque los dos se desarrollan en el mismo escenario

El equilibrio entre la vida personal y la familiar, uno de los mayores retos que tiene el teletrabajo, delimitar los espacios laborales dentro de la esfera familiar, se ha convertido en un dolor de cabeza para las organizaciones y los mismos trabajadores.

El no tener claro los espacios y horario de trabajo se convierte en un desorden entre las actividades del hogar y las actividades de la empresa, que no pueden ser suplidas al mismo tiempo; si las familias de los teletrabajadores no respetan los espacios, se evidencia inconformismo de las dos partes y aunque existen consideraciones generales durante los procesos de selección sobre las familias ideales para teletrabajar, quien tiene la última palabra es el empleado.

Los conflictos surgen y se generan principalmente por las desigualdades existentes, la mujer todavía se encuentra ante la sociedad como el ama de casa, la responsable de las labores del hogar y en el ámbito del teletrabajo, el tener que hacerse cargo sola de las labores del hogar, aun cuando esté en horario laboral, es una situación que genera estrés y empiezan los conflictos familiares por falta de tiempo para responder por todo; el tiempo que le entrega a cada uno de estos espacios, no es comprendido por sus familiares y genera descontentos y baja autoestima, en caso contrario, si es el hombre es quien trabaja en casa y la pareja no labora, no se presentan casos de estrés, porque solo se dedica a labores de la empresa, sin preocuparse por atender también actividades del hogar.

La falta de cultura familiar para realizar las labores de casa como una actividad para cualquier persona o integrante de la familia, conlleva a sobre saturar solo a algunos de ellos que, sí colaboran, pero si todos en comunidad trabajaran, los tiempos serían más cortos en las tareas de la casa y no existirían atrasos en actividades del trabajo, pero si no hay una cultura de respeto hacia los espacios laborales compartidos, no funciona para ninguna de las partes.

Estos conflictos se pueden mitigar cuando se pueda habilitar o crear una zona aislable dentro de la vivienda, donde esta sea de uso exclusivo para el desarrollo del trabajo o telepráctica, así como, dejando reglas de comportamiento clara, que permita lograr un ambiente para concentrarse y desarrollar las actividades laborales sin interrupciones.



El éxito estriba en separar las actividades familiares de las laborales,, de lo contrario pueden surgir tensiones que afectan psicológicamente al teletrabajador, debido al número de compromisos adquiridos o el conflicto entre sus roles laborales y personales.

Factor laboral- legal

La falta de políticas de desconexión por parte de las empresas y los malos hábitos, como no planificar las actividades, no establecer una hora de inicio y de fin de la telepráctica, no realizar acuerdos sobre la modalidad, no generan compromiso por las partes para realizar esta opción de práctica.

El ser disciplinado con una rutina respecto a horarios y unos hábitos establecidos que no interfieran con los momentos que tiene ya planeados con la familia, permite establecer acuerdos con la empresa patrocinadora, sin pasar los límites de las normas del derecho de desconexión digital.

Falta de socialización con compañeros físicamente, denotan percepción de aislamiento y soledad

La importancia de mantener el contacto con la oficina principal del trabajo permite sentir que eres parte de la organización, como seres humanos, la comunicación es un instinto, el hablar con las otras personas, el poder transmitir a los demás tus sentimientos, conocimientos y demás hacen parte del diario vivir.

Los telepracticantes pueden entrar en un estado de aislamiento, donde el único contacto con la oficina es vía telefónica, o simplemente remitir un correo con sus actividades, por esto, al no tener contacto con los compañeros de trabajo se empieza a sentir soledad y se producen preguntas como: ¿hago parte de la compañía?

Con respecto a lo anterior, se debe dejar claro que la telepráctica no aplica para todas las personas, los telepracticantes deben asumir la responsabilidad desde el momento de aceptación del contrato, ya que son ellos los que conocen si en el espacio de su hogar puede existir un subespacio de trabajo, sin generar problemas de salud, familiares o de productividad.

Una buena práctica es realizar reuniones en línea con los compañeros de la oficina, para compartir espacios de esparcimiento, como por ejemplo proponer karaokes, adivinanzas, dibujos, entre otros, se logra una interacción sin afectar el rendimiento en el trabajo, pero





son momentos necesarios para vivir estas experiencias que solo se experimentaban en el espacio físico, pero que, hoy en día usando diferentes aplicaciones, se puede incluso jugar al amigo secreto sin necesidad de estar todos presentes.

¿Adicción al trabajo?

Spence y Robbins² (1992) sugieren que un adicto al trabajo es alguien que se siente impulsado o forzado a trabajar, no debido a las demandas o placer encontrados en el trabajo externo, sino debido a causas internas que presionan a la persona haciendo que se sienta culpable sino está trabajando. El sacrificar la vida familiar y la social trae consecuencias negativas a nivel psicosocial.

Una de las causas de la persona que tiene adicción al trabajo, es que se siente culpable sino está trabajando. Burke et al., (2006) midieron los efectos de la autoeficacia en la adicción al trabajo a través del Work Involvement. Los resultados mostraron que la autoeficacia se relaciona positiva y significativamente con la adicción al trabajo, es decir, a más autoeficacia más adicción al trabajo y viceversa³

Pueden existir problemas como el Síndrome burnout⁴, el exceso de trabajo, ya que puede agotarte mental y físicamente, teniendo problemas para dormir, agotamiento y trastornos psicológicos.

La pérdida de la noción del tiempo puede impactar en la salud, pues al no descansar lo suficiente no hay oportunidad de recuperar el esfuerzo que ha tenido en la actividad laboral. El perfeccionismo es muy común en las personas adictas al trabajo, tienen dificultad para delegar tareas y pueden presentarse problemas con los compañeros de trabajo.

Hablemos del Tecnoestrés o Tecnoansiedad ¿las conoces?

El uso masivo y prolongado de nuevas tecnologías para la información, en adelante las TIC, se pueden manifestar como tecnoansiedad, tecnofatiga, tecnoadicción y provocar una disminución del rendimiento, problemas de sueño, insomnio, dolores de cabeza y musculares.

Los cambios intensos y acelerados en el uso de las TIC, la sobrecarga de trabajo, por ejemplo, por la cantidad de datos a procesar son causas del tecnoestrés. Las organizaciones se ven afectadas de igual forma, porque el tecnoestrés es planteado por el Psicólogo (Brod, 1984) en su obra Tecnoestrés: el costo humano de la revolución de los ordenadores, como "una nueva enfermedad causada por la incapacidad para enfrentarnos a las

▶ ² Michael Spence economista y profesor canadiense y George Akerlof y Joseph E. profesor de la Universidad de Stanford,

▶ ³ Pasión y Adicción al Trabajo: Una investigación psicométrica y predictiva

▶ ⁴ Síndrome de agotamiento profesional (clasificación en el CIE-10)



nuevas tecnologías de un modo psicológicamente saludable, siendo el producto de la combinación de ansiedad, sobrecarga de información, conflicto de roles y factores organizacionales”.

Factor personal

Estar siempre en función del trabajo por la flexibilidad horaria, provoca que la persona no haga pausas activas ni descansos, generando estrés.

El estrés se produce por cambios cognitivos, multitareas; cada proyecto que se empieza requiere un determinado tiempo para ser productivo; creer que se es más eficaz al empezar más de una actividad a la vez, en realidad ocasiona que no se preste atención y se produzca cansancio mental. Un estudio realizado por la Academia Nacional de Ciencias de Estados Unidos en el año 2006 dedujo que: “cuanta más atención intente prestar a varias cosas a la vez, más difícil será que las pongas en práctica”.

Según Benayas “hay que mentalizarse que debemos tener una rutina y autoorganizarnos”. Esa rutina puede incluir: “levantarse a la hora acostumbrada, desayunar, vestirse (nunca trabajar en pijama o *chándal*) y ponerse un horario de trabajo, que es, generalmente, lo que más cuesta”.

Se debe trabajar en incrementar la capacidad de resiliencia y adaptación, para afrontar situaciones que se presenten como un reto de superación, buscar herramienta para la vida profesional y mejorar los obstáculos que se evidencien en el entorno laboral que esté afectando también el entorno familiar y por ende la salud del colaborador.

Factor de Seguridad y Salud en el Trabajo

Las organizaciones que tienen la modalidad de telepráctica son las responsables de velar por la salud y seguridad del telepracticante, realizando la verificación del lugar donde desempeñará la actividad, la cual debe cumplir con las condiciones de seguridad para ejecutar las tareas diarias, así como incluir a sus telepracticantes en un programa de SST, donde se identifiquen los posibles riesgos psicosociales, ergonómicos, entre otros que afectan a las personas al trabajar desde casa.

Solicitar ayuda psicológica profesional al área de RRHH o a su servicio de salud EPS, permitirá que los telepracticantes puedan tener una atención oportuna y trabajar en mejorar sus necesidades.

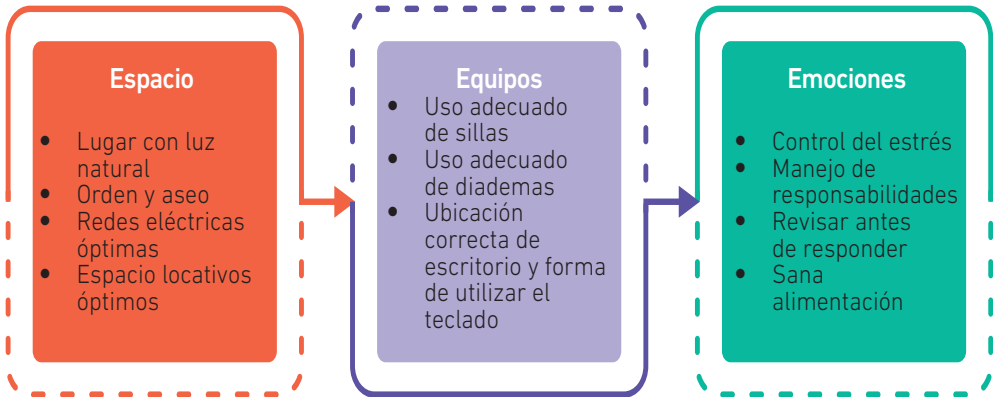




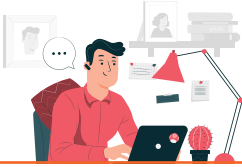
La Resolución 2646 de 2008, tiene por objeto dar los parámetros que ayuden a establecer o identificar las responsabilidades en cuanto a la exposición que pueden tener los trabajadores a factores de riesgo psicosocial como producto del estrés ocupacional.

Estos parámetros constituyen el marco legal para la evaluación, prevención, estudio y manejo del citado riesgo y se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y el monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.

Los telepracticantes deben contar con unas condiciones de seguridad mínimas para realizar su telepráctica:







Capítulo IV: FORMAS PARA HACER SEGUIMIENTO A LA TELEPRÁCTICA

¿Cómo te ha parecido lo que has leído hasta el momento?

Podemos responder a tu pregunta, diciendo que te está llamando la atención implementar la telepráctica en la empresa, probablemente ya estás pensando en la primera fase del modelo y es crear ese grupo de trabajo con el que harán historia en la organización.

¡Anímate, proponer cambios hace parte de los retos para tu vida personal y profesional!

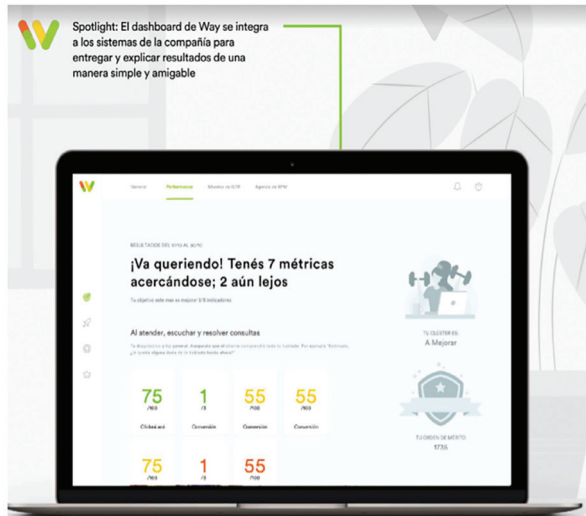
En este capítulo te daremos unas orientaciones básicas para lograr hacer un seguimiento a los aprendices que se vuelven telepracticantes, porque durante la lectura que has hecho siempre te ha rondado en la cabeza ¿Cómo hago el seguimiento y corroboro que el aprendiz está cumpliendo satisfactoriamente con las actividades que le estoy asignando como jefe inmediato?

Pues bien, la empresa cuando realizó el autodiagnóstico de las herramientas tecnológicas, físicas y demás, pudo conocer de primera mano, cuáles son las aplicaciones o equipos que deberá utilizar el aprendiz para realizar su telepráctica.

En el proceso de investigación, conocimos diferentes plataformas de empresas privadas que han sido creadas precisamente para dar un acompañamiento a los teletrabajadores y entregar herramientas en línea para el adecuado desarrollo de su trabajo, una de ellas es Spotlight elaborada por la empresa APEX, quienes administran soluciones de atención al cliente y lograron ubicar rápidamente sus trabajadores en casa por la disponibilidad de herramientas que permitieran crear un nuevo modelo de gestión basado en un trabajo remoto que potencializa la figura del colaborador.



Figura 29: Modelo Spotlight



Fuente: Claves del éxito trabajo en remoto.

Esta herramienta virtual permite tener una conexión muy completa con el teletrabajador, pues desde las diferentes interfases de interacción logra una comunicación entre el jefe inmediato y sus colaboradores, permite realizar un seguimiento a los indicadores de gestión, conocer cómo se sienten emocionalmente y pronto contarán con la opción de chat y conversaciones en línea, esto es lo que se llama una oficina virtual al alcance de todos.

En el transcurso de este trabajo, el Centro de Gestión Administrativa recibe la transferencia de conocimiento de empresas que desarrollan innovaciones y comparten con el SENA avances que aporten a la formación profesional, es por esto que la empresa ITS Procesos nos presentó una plataforma virtual que fue creada para la asignación y seguimiento de las actividades de los trabajadores que las realizan desde casa; queremos contarles brevemente los resultados de un pilotaje realizado con aprendices del Centro de Gestión Administrativa en etapa productiva realizando telepráctica.

1. Se inició con una sensibilización por parte de la empresa a los usuarios jefes inmediatos quienes serían los que asignan las actividades y evalúan, para conocer el manejo de la plataforma.
2. Seguidamente desde el Centro elegimos un grupo de aprendices que estaban realizando la etapa productiva para realizar un plan piloto y usar la plataforma.
3. Realizamos desde el Centro la capacitación para el manejo de la plataforma por parte de los aprendices.
4. Llevamos a cabo el pilotaje con 15 aprendices y realizamos retroalimentación.





Figura 30: Plataforma ITS PROCESOS

Control de telepráctica #CTP-27	100% Vencida	FECHA FINALIZACIÓN 04 Junio 2021
Asignar empresario Ingreso: Junio 03 2021 Seguimiento		VER MÁS
Control de telepráctica #CTP-25	100% Vencida	FECHA FINALIZACIÓN 04 Junio 2021
Asignar empresario Ingreso: Junio 03 2021 Seguimiento		VER MÁS
Control de telepráctica #CTP-24	100% Vencida	FECHA FINALIZACIÓN 04 Junio 2021
Asignar empresario Ingreso: Junio 03 2021 Seguimiento		VER MÁS
Control de telepráctica #CTP-23	100% Vencida	FECHA FINALIZACIÓN 04 Junio 2021
Asignar empresario Ingreso: Junio 03 2021 Seguimiento		VER MÁS

Fuente: ITS procesos usuario prueba

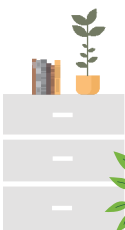
Las conclusiones del uso de la herramienta fueron las siguientes:

- Se puede contar con un historial de evidencia de un aprendiz.
- Como oportunidad de mejora, encontramos la necesidad de que los aprendices puedan modificar los formularios que se generen para que no se exceda el número máximo permitido.
- Contar con un Gantt o un Calendario para colocar fecha de asignación de actividad y fecha máxima de entrega.
- Tener un espacio de comunicación interna, como chat o video llamadas.
- Eliminar reprocesos permitiendo que exista una nube dentro de la plataforma para guardar allí la información.
- Optimizar los procesos.

Entre otros fueron los resultados de la encuesta practicada a los aprendices; principalmente necesitan de una herramienta donde consulten las tareas y alimenten su gestión diaria, pero que esté complementada con otras actividades virtuales que les permitan una interacción constante con su equipo de trabajo y su jefe inmediato.

La experiencia que vivimos nos ayudó a comprender la necesidad de contar con las partes involucradas para la creación de una herramienta tecnológica que ayude al proceso de seguimiento de los aprendices, con lo cual se logrará una evaluación cualitativa y cuantitativa de las tareas realizadas versus las asignadas.

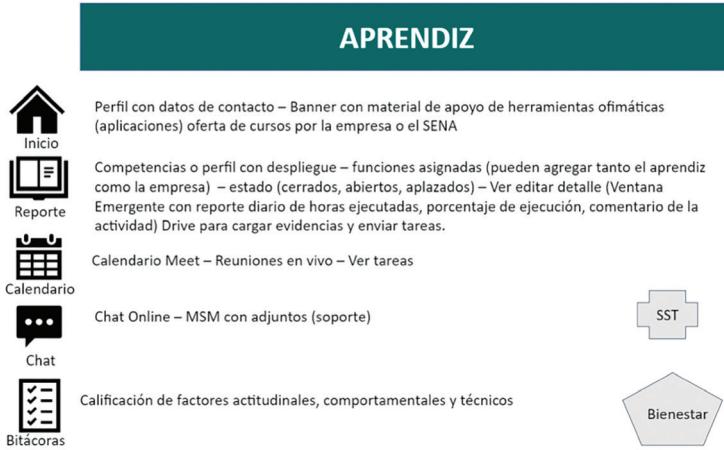
Por lo anterior y con base en la necesidad de una plataforma que permita tener una recopilación de todos los factores necesarios para hacer una buena Telepráctica, desde el semillero de investigación proponemos una plataforma que logre esa unión de interfases para la ejecución y seguimiento de la etapa productiva.



La propuesta es la siguiente:

1. Espacio para uso del aprendiz donde encontrará 5 interfases, las cuales presentamos.

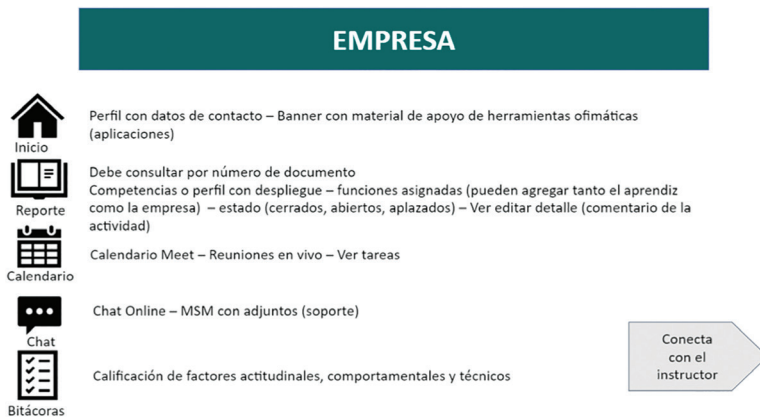
Figura 31: Modelo de plataforma para seguimiento de aprendices en telepráctica- rol aprendiz



Fuente: Elaboración propia

Para las empresas también hay un espacio donde podrán interactuar con su aprendiz.

Figura 32: Página de inicio para el rol de empresa – plataforma de seguimiento a telepráctica



Fuente: Elaboración propia





Por último, el Centro de Formación tendrá la posibilidad de acceder como administrador, para descargar reportes, apoyar en el proceso de las partes y enviar información necesaria para mantenerlos actualizados.

Figura 33: Rol de Centro de formación en la plataforma



Fuente: Elaboración propia.

Pero mientras este proyecto es una realidad, logrando la creación de una plataforma para el seguimiento de la telepráctica, podemos trabajar con herramientas gratuitas que están a la mano de todos.

Para el proceso de la implementación de la telepráctica se consideran las aplicaciones de dos herramientas que permiten a la empresa y al aprendiz trabajar de manera remota.

La primera opción que tenemos es Google, que tiene una serie de aplicaciones de la cuenta educativa misena, a la cual tienen acceso los aprendices.

Así como la herramienta Microsoft, que puede ser usada de manera gratuita, habilitando el rol educativo con el correo misena, lo que le permitirá hacer uso de las aplicaciones, permitiéndole al aprendiz y a la empresa trabajar online.

Estas dos herramientas son las que actualmente tienen un posicionamiento más fuerte en el mercado, a continuación, mostraremos una comparación de las tareas que se pueden desarrollar en ellas.



Tabla 2: Herramientas para la ejecución y seguimiento de la telepráctica

Herramientas	Google	Microsoft 365
Inducción: Es un proceso que se realiza para contextualizar y capacitar a los aprendices con los procesos de la empresa		
Alojamientos de información Web	Google Sites	Sharepoint o Stream
Almacenamiento de información	Google Drive	One Drive
Canales de Comunicación por medio de los cuales la empresa y el aprendiz pueden tener contacto frecuente		
Videoconferencias	Meet	Teams
Chat	Hangouts	Teams
Correo electrónico	Gmail (misena)	
Aplicaciones que permiten hacer seguimiento online, facilitando el control de las actividades		
Procesamiento de textos	Google Docs	Microsoft Word
Documento de cálculo	Google Sheets	Microsoft Excel
Presentaciones	Google Slides	Microsoft PowerPoint
Notas digitales	Google Keep	Microsoft OneNote

Fuente: Natalia Pinilla Peña

Por parte del SENA, desde los Centros de Formación, también se debe implementar la preparación de los aprendices para que adquieran competencias digitales y blandas que les ayuden a enfrentar una telepráctica.

Desde el Centro de Gestión Administrativa, fue creado un curso corto llamado: Herramientas de Productividad para el entorno laboral presencial o virtual, el cual es certificado con un total de 20 horas para los aprendices que desean voluntariamente hacerlo al momento de iniciar la etapa productiva. Lo que se pretende es incorporar estos cursos a la etapa lectiva para que hagan parte de una competencia fundamental para la vida laboral.





Pacto por la Telepráctica

El curso comprende los siguientes temas.

Figura 34: Diseño curso de Herramientas de Productividad



Fuente: Elaboración propia.

Así mismo, los instructores de etapa productiva juegan un papel fundamental como formadores, para aportar a los aprendices nuevas herramientas en la gestión de su trabajo, compartir nuevas propuestas que ayuden a las tareas diarias y realizar talleres con casuística, permitiéndoles que tengan información de experiencias vividas para no cometer acciones que en el pasado pudieron desembocar en resultados negativos.

Para esto se propone el siguiente ciclo PHVA en la implementación de telepráctica por parte de los instructores de seguimiento.

Figura 35: Modelo de seguimiento a la telepráctica por parte del SENA



Fuente: Natalia Pinilla Peña.

Y luego de conocer las herramientas y de aplicarlas, se debe hacer una evaluación para conocer cómo va el aprendiz en el proceso de aprendizaje por medio de la telepráctica; para esto se propone implementar una evaluación de desempeño que cuente con un análisis cualitativo y cuantitativo, como se presenta a continuación:

Tabla 3: Evaluación de desempeño para la etapa productiva

Evaluación de desempeño para el seguimiento de la etapa productiva – presencial o telepráctica				Código:	GTH-EVD-001
Paginas: 1 de 1					
1. Información del practicante					
Nombre del Aprendiz			Tipo de Documento		
Cargo			Numero de Documento		
Jefe Inmediato					
Fecha			Área		
Tipo de Evaluación	Trimestral		Semestral		Periódico de Prueba
2. Información del evaluador					
Nombre Del Evaluador			Documentos		
Cargo			Área		
3. Objetivo					
Procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de ausentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el aprendiz, y si podrá mejorar su rendimiento futuro.					
4. Instrucciones					
				Muy insatisfactorio	1
				Insatisfactorio	2
Lea detenidamente, califique cada pregunta utilizando la escala numérica. Sume y divida por la cantidad total de preguntas. El promedio dará como resultado una puntuación general de desempeño.					
Satisfactorio					
3					
Muy satisfactorio					
4					
Sobresaliente					
5					



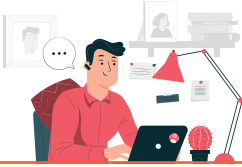


5. Cuestionario	
Calidad y productividad	Puntuación
Precisión y calidad del trabajo realizado.	
La cantidad de trabajo completado se ajusta a la cantidad delegada.	
Planifica y organiza el trabajo para lograr los objetivos.	
Cuidado de herramientas, equipos y bases de datos.	
Promedio:	0
Conocimiento	Puntuación
Nivel de experiencia y conocimiento técnico para el trabajo requerido.	
Uso y conocimiento de métodos y procedimientos.	
Uso y conocimiento de herramientas.	
Puede desempeñarse con poca o ninguna ayuda.	
Capacidad de enseñar/entrenar a otros.	
Promedio:	0
Compromiso, Asistencia y Comunicación asertiva	Puntuación
Su comunicación oral es acorde a las necesidades de la organización.	
Su comunicación escrita es acorde a las necesidades de la organización.	
Atiende con diligencia la solicitud de ayuda, queja de la ciudadanía o de sus propios compañeros y superiores.	
En reuniones con el equipo de trabajo contribuye con información relevante.	
Trabaja sin necesidad de supervisión.	
Se esfuerza más si la situación lo requiere.	
Puntualidad.	
Asistencia.	
Promedio:	0



Eficiencia y Efectividad	Puntuación
Trabaja sin la necesidad de supervisión.	
Cumple y hace cumplir con diligencia las órdenes que recibe con motivo del desempeño de sus funciones.	
Evita todo acto u omisión que produzca deficiencia en el cumplimiento de sus funciones.	
Promedio:	0
Iniciativa / Liderazgo	Puntuación
Cuando completa sus tareas, busca nuevas asignaciones.	
Elige prioridades de forma eficiente.	
Sugiere mejoras.	
Identifica errores y trabaja para arreglarlos.	
Motiva y ayuda a los demás.	
Promedio:	0
Trabajo en equipo	Puntuación
Trabaja fluidamente con supervisores, pares y subordinados.	
Tiene una actitud positiva y proactiva.	
Promueve el trabajo en equipo.	
Promedio:	0
Desarrollo Profesional	Puntuación
Proyecta su desarrollo profesional de acuerdo con las políticas y objetivos de la institución.	
Aplica los nuevos conocimientos obtenidos en las capacitaciones brindadas por la organización.	
Aprovecha las oportunidades de desarrollo profesional para mejorar su productividad.	





Promedio: 0

6. Comentarios

Comentarios del aprendiz

Comentarios y recomendaciones del Jefe inmediato

Metas y objetivos del aprendiz para la próxima evaluación

7. Puntuación general de desempeño:

Marque el resultado que mejor refleje el desempeño general.

Ítems	Puntuación				
Calidad y productividad	0				
Conocimiento	0				
Compromiso, Asistencia y Comunicación asertiva	0				
Eficiencia y Efectividad	0				
Iniciativa / Liderazgo	0				
Trabajo en equipo	0				
Desarrollo Profesional	0				



8. Firmas					
Las firmas de empleados y supervisores dejan constancia del conocimiento de la evaluación y no representan un acuerdo con la misma.					
Jefe Inmediato			Aprendiz		
Supervisor			Fecha		

Fuente: Natalia Pinilla Peña

Por último, dentro de este capítulo queremos presentar a nivel general un bosquejo de cómo se realizaría la telepráctica con los aprendices desde el inicio de la etapa productiva hasta el fin de esta.

Figura 36: Proceso de etapa productiva por telepráctica



Fuente: Elaboración propia.





En este punto cerramos el capítulo dando las orientaciones generales que se pueden manejar para el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices, quienes realizan la práctica por medio de la modalidad telepráctica.

La Telepráctica en redes de conocimiento y redes de cooperación local y global

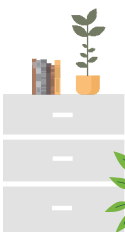
Las Redes de valor son “una forma de organización de un sistema productivo especializado en una actividad en común, caracterizado por la concentración territorial de sus actores económicos y de otras instituciones, con desarrollo de vínculos de naturaleza económica y no económica que contribuyen a la creación de riqueza, tanto de sus miembros como de su territorio”. Muñoz (2010) En este sentido el establecer una red de valor en temas orientados a afianzar la las redes de cooperación y redes de cooperación suponen una gran oportunidad para los actores o interesados, al desarrollar vínculos investigativos desde la academia con fines sociales o académicos no propiamente económicos, fomentando la innovación social.

Experiencia en Redes de conocimiento de carácter local

Se destaca que el proyecto por ser una alternativa dinámica que integra Estudiantes, instituciones, centros de formación y capacitación, universidades y empresarios, permite que a partir de esta necesidad compartida y como aporte a una gran problemática, se puedan fortalecer las redes de conocimiento, donde se inicie por la creación del conocimiento dado que es algo totalmente innovador y disruptivo en lo que concierne darle la vuelta a la forma como se están haciendo las cosas y tener que replantear el modelo que actualmente se ha venido desarrollando, por lo consiguiente en este proyecto fue socializado con universidades como la Universidad de Cordoba y la universidad UCEVA Unidad central del Valle del Cauca, quienes mostraron interés, al ser invitados por ASCOLFA (Asociación Colombiana de facultades de Administración) en su congreso internacional de Prospectiva donde se socializaron resultados del proyecto, y se dio afinidad con estos interesados por la actual necesidad que se presenta en el entorno académico, con la intención de formar redes colaborativas y de conocimiento, siendo aliados en una siguiente fase de investigación.

Experiencia en Redes de conocimiento de carácter Global

Redes internacionales y redes de cooperación, se presenta el proyecto a otras instituciones a nivel internacional con universidades Costa Rica, Paraguay y Brasil, entre otras invitándolas a que hagan parte del proyecto y que se involucren a crear nuevas

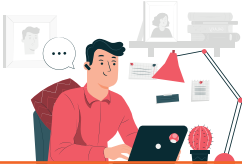


alternativas, lo que supone un reto muy interesante teniendo en cuenta que el proyecto inicialmente fue concebido para el SENA a nivel nacional, pero desde las redes de conocimiento se busca ampliar el margen de interés del mismo para que replicar la experiencia y los conocimientos que se han obtenido en el desarrollo del proyecto, así como compartir experiencias y casos de éxito presentadas durante la implementación, que desde la Prospectiva se pueda promover la vinculación de esta modalidad, surge también el interés en invitar a otras instituciones de carácter internacional a hacer parte del proyecto, para que puedan cooperar con el proceso investigativo, desde la telepráctica donde el Sena como líder del proyecto abandere este proceso, sentando las bases para lograr involucrar un nuevo modelo con las prácticas profesionales que sea verdaderamente incluyentes y permita la oportunidad a los aprendices y estudiantes no solo de realizar la práctica empresarial en una región o país determinado, si no que se pueda vincular a diferentes empresas incluso de carácter internacional para que se amplie la visión del profesional en su disciplina y tenga un verdadero enfoque global que sirva de experiencia para replicar en las empresas locales o que el mismo aprendiz o estudiante amplie su margen de acción a un escenario internacional y que desde las prácticas sea ese primer escenario para romper la brecha y poder vincularse a oportunidades laborales en otros países.

De otra parte y según Barrera, Ariandna, Baca, Santoyo, Reyes (2013) la Red se configura entorno a una empresa u organización, y está integrada por cuatro grupos de actores: en el eje vertical se encuentran los clientes y los proveedores, en donde el producto o necesidad fluye contrario al interés principal o al dinero; en el eje horizontal, se encuentran los unificadores y los competidores en donde el flujo se concentra en información. En esta última relación, los primeros proveen a la empresa de asesoría, capacitación, recursos materiales y financieros, su función es hacer más atractivo al producto de la empresa, por el contrario, los segundos restan valor a la empresa en la medida en que captan parte del mercado objetivo. El conocimiento de la competencia permite ver que otras áreas de oportunidades en el mercado existen para el sector de interés que en el caso particular será la Telepráctica.

Ante este contexto la dinámica de las redes de valor está orientada a la Telepráctica, por tanto se destaca que en el proyecto, se vinculan diferentes Stakeholders o interesados, los cuales son:





Pacto por la Telepráctica

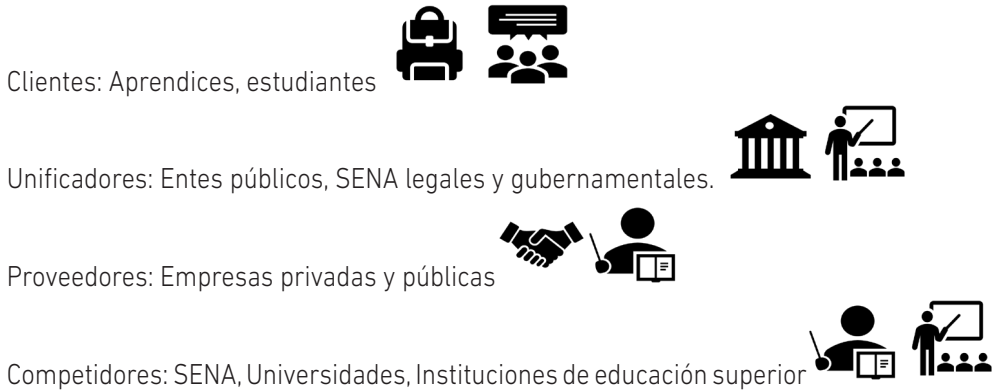


Figura 37: Esquema de Red de valor de Telepráctica



Fuente: Elaboración de Samir Medina, Branderburger y Harborne (1996) citado por Barrera, Et All (2013)

En consideración al gráfico anterior será necesario que los Stakeholder puedan compartir información y su conocimiento en pro de alinear los procesos estratégicos, empezando por manifestar el interés de cada uno de los interesados, donde de manera abierta se mencionen las pretensiones para desarrollar el proyecto, con el enfoque de la confor-

mación de una gran red conformada por el interés social que promueva el uso de nuevas tecnologías, flexibilice horarios, genere inclusión, otorgue garantías, respete los derechos y amplie el margen de las oportunidades a los practicantes.

(Gattorna, 2009), al plantearse la alineación estratégica en la integración de redes, las empresas interesadas deben estar dispuestas a compartir su Know how (saber cómo) para mejorar aún más los procesos de todos y cada uno de los miembros, así como también estar dispuestas a compartir su background (historial, antecedentes) permitiendo posicionarse como empresas líderes en el mercado.

En este sentido la alineación de estrategias para la integración cobra mucho sentido ya que se requiere de un plan de acción coordinado, cooperado y controlado a través de un líder que jalona el proceso y plantea las bases para el desarrollo de redes académicas y colaborativas para ahondar en el campo de la investigación alrededor de la Telepráctica, lo que supone un reto interesante para los involucrados anteriormente mencionados ya que deben estar dispuestos a compartir algunos recursos como el tiempo de sus colaboradores para trabajar en el desarrollo de estrategias conjuntas.

Caballero; F (2018) citando a Marshall Fisher; Una cadena de suministro se puede ver en dos aspectos dependiendo del tipo de productos/servicios que van a ofertar o comercializar, porque dentro de los factores a tener en cuenta es que no sea la apropiada, y esto puede llegar a afectar todo el núcleo del negocio porque el comportamiento de los proveedores y de los clientes es completamente diferente y las expectativas de unos y de otros cambian dependiendo de los stakeholders (grupos de interés). Los tipos generales de cadenas de suministro según el autor pueden ser: Funcionales e Innovadoras.

Para el caso particular en la gestión de redes académicas y colaborativas estas cadenas de suministro están orientadas a ser tanto funcionales como innovadoras a partir del interés común que se gesta por la Telepráctica, dando nuevas alternativas a los involucrados, en escenarios que permanente deben ser replanteados por temas legales, económicos, innovadores, sociales, Políticos entre otros que obligan a realizar cambios por el entorno disruptivo en el que se mueven.





Tabla 4: Análisis de Mega tendencias

Megatendencias en Telepráctica	Variables	Elementos de Contexto
Educativas	Diseño de programas vanguardistas, carreras del futuro, educación virtual, certificación laboral	Nuevos perfiles, requeridos en el mercado, nuevas carreras del entorno global.
Económicas	Innovación económica, poder adquisitivo, ingreso per cápita, perspectiva económica.	Tendencias económicas por cambios e innovación global.
Tecnológicas	Inversión en investigación, I+D, Inversión en innovación, Industrias 4.0	Nuevos productos, Nuevas TICS, organización productiva, gama de productos
Laborales	Flexibilidad laboral, globalización, contextos productivos, mejora en las condiciones laborales.	Nivel de ingresos, Egresados mejor preparados en sus prácticas.

Fuente: Samir Medina con base en la metodología del análisis prospectivo estratégico (Medina y Ortegón, 2006).
Citado por Barrera, Et All (2013)

El análisis de las mega tendencias del mercado debe considerar una serie de variables que inciden directamente en la posición competitiva de la Red de valor, de tal forma que la capacidad de la Red de valor responda a los cambios que experimenta el entorno, particularmente en aquellas tendencias que afectan directamente su dinámica y desempeño, es una condición para conservar o mejorar su posición competitiva en un futuro próximo. Barrera, Et All (2013).

Para la Telepráctica las variables de Megatendencias a considerar fueron; Educativas, laborales, Económicas y tecnológicas, en pro de recomendar la adaptación a estas tendencias y de lograr ventajas competitivas en el mercado.



CONCLUSIONES

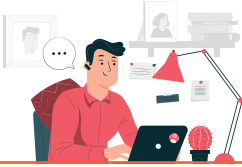
Hay nuevos modelos de negocios con argumentos para buscar la transformación y poder proyectarse acorde a los cambios tecnológicos; las generaciones es un factor que se tiene en cuenta ya que los milenians son los que menos dificultades han encontrado en las nuevas tecnologías, son quienes van a la par con el ritmo de la tecnología.

La globalización determina que debe haber una transformación, esta debe ser también a nivel personal, nos damos cuenta de que el teletrabajo ha exigido que las personas se preparen en las nuevas tecnologías digitales.

En su informe, la "Fundación Alares" indica que realizó una encuesta a más de 800 personas y pudieron confirmar que al 95,38% de todos los encuestados les gustaría continuar en teletrabajo en mayor o menor medida, 2 días por semana, y por el contrario, apenas un 4,62% de las personas restantes no desearían continuar con el teletrabajo.

1. Frente a la propuesta de la telepráctica para los aprendices del SENA, se deben considerar varios aspectos, como:
2. Esta modalidad de práctica no es para todos los programas, solo podrían entrar en el proyecto programas que tengan relación con las TIC.
3. Al iniciar con el proyecto se deben realizar encuestas para evidenciar a qué porcentaje de los aprendices le gustaría estar en esta modalidad dado los aspectos anteriormente vistos.
4. Se sabe que el tema familiar se afectaría, por lo tanto se deben evaluar los espacios con los que cuenta el aprendiz, si tiene disciplina y hábitos al momento de iniciar labores.
5. Las empresas patrocinadoras deberán tener en cuenta que el aprendiz debe contar con sus elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de las actividades, sin que estos sean del aprendiz o manejarlo en mutuo acuerdo.





6. Para mitigar los riesgos físicos y psicológicos, debe haber un acompañamiento desde el principio y evaluar en las entrevistas la personalidad del aprendiz para responder satisfactoriamente ante una situación eventual de estrés, cómo manejarla, saber pedir ayuda, controlar las emociones, para así llevar a cabo una telepráctica con éxito.
7. Evaluar la autodisciplina y las características para llevar a cabo la telepráctica.
8. Realizar un seguimiento continuo a todos los aprendices en etapa productiva, para apoyarlos en los aspectos en los que sientan debilidad.
9. Implementación de plataforma para la evaluación de la telepráctica.
10. Preparación de las partes (aprendices, empresas, instructores) para conocer cómo manejar las situaciones que se puedan presentar en la telepráctica.
11. Descubrir talentos en los aprendices que pertenecen a otras regionales.



REFERENCIAS

BAENA PAZ, Guillermina (2015). Planeación prospectiva estratégica: teorías, metodologías y buenas prácticas en América Latina. Universidad Nacional Autónoma de México. México D.F.

CATAÑO, Sara. GÓMEZ, Natalia. (2014). El concepto de teletrabajo: aspectos para la seguridad y salud en el empleo. Revista CES Salud Pública. Volumen 5. N° 1. Medellín, Colombia.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1221 de 2008. Bogotá D.C., Colombia.

Decreto 0884//2012, de 30 de abril del 2012, del reglamento e implementación del teletrabajo. Boletín oficial de Colombia.

Díaz Bambula, F., & Rentería Pérez, E. (2017). De la seguridad al riesgo psicosocial en el trabajo en la legislación colombiana de Salud Ocupacional. Estudios Socio-Jurídicos, 19(2), 129-155. <https://doi.org/10.12804/revistas.urosario.edu.co/sociojuridicos/a.4981>

Esferas I. (s. f.). Libros. Recuperado 2 de junio de 2021, de <https://www.librosdemario.com/esferas-i-leer-online-gratis> Ventajas, inconvenientes y aspectos éticos del teletrabajo.

Esquerda, Montse, Formación médica continuada en atención primaria, abril 2021, Vol.28 (4), pp.207-209.

Espuny Tomás, M. J. (2004). La jornada laboral: perspectiva histórica y valoración jurídica. Trabajo, 13. <https://doi.org/10.33776/trabajo.v13i0.149>.

ITS PROCESOS. (2021, 31 marzo). Proceso control de telepráctica [Vídeo]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=JL-LIY4dFrU>

ITS PROCESOS. (2021a, marzo 30). Presentación ITS PROCESOS NUBE al SENA [Vídeo]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=laTHkvOLsg4>

Las ventajas del trabajo a distancia. (s. f.). Trabajo a distancia. Recuperado 2 de junio de 2021, de: https://www.ilo.org/global/about-the-ilo/newsroom/news/WCMS_208161/lang--es/index.htm





Ley 789 de 2002, Art. 30 en adelante.

Ley 1221/2008, de 16 de julio de 2008, de las normas para promover y regular el Teletrabajo. Boletín oficial de Colombia, Diario Oficial No. 47.052.

http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1221_2008.html

Ley 2121 del 03 de agosto de 2021, del Congreso de Colombia, «POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL REGIMEN DE TRABAJO REMOTO Y SE ESTABLECEN NORMAS PARA PROMOVERLO, REGULARLO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES» Bogotá agosto 2021.

María José Serrano Fernández, (2014), PASIÓN Y ADICCIÓN AL TRABAJO: UNA INVESTIGACIÓN PSICOMÉTRICA Y PREDICTIVA. (Tesis Doctoral), Universitat Rovira Virgili, Tarragona, España.

MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 0884 de 2012. Bogotá D.C., Colombia.

MINTIC (2015). Libro Blanco: El ABC del teletrabajo en Colombia. Versión 3.0. Bogotá D.C. Colombia.

Portafolio. (29 de Diciembre de 2020). Obtenido de <https://www.portafolio.co/economia/empleo/trabajo-remoto-tendencia-home-office-promete-crecer-aun-mas-en-2021-547887>

Rodriguez, S. (20 de Noviembre de 2017). Politecnico Grancolombiano. Obtenido de <https://www.poli.edu.co/content/unete-al-boom-del-teletrabajo>

Sánchez, M. (2020, 5 octubre). ¡Socorro, ya nunca acabo mi jornada a la hora que toca! 5 claves para no sobrecargarse en la era del teletrabajo | Trabajo. S Moda EL PAÍS. <https://smoda.elpais.com/trabajo/acabar-jornada-laboral-a-la-hora-teletrabajo/>

Santos Fernández, M. D. (2004). El acuerdo marco europeo sobre teletrabajo: negociación colectiva y teletrabajo. Dos realidades de dimensión comunitaria. Trabajo, 14. <https://doi.org/10.33776/trabajo.v14i0.143>

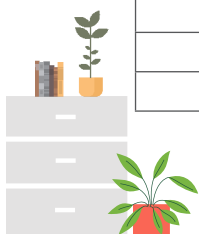
Universidad Autónoma de Barcelona UABDivulga "Mi trabajo es mi vida": la intersección de la esfera privada y laboral. (s. f.). Barcelona Investigación e Innovación. Recuperado 2 de junio de 2021, de <https://www.uab.cat/web/detalle-noticia/8220-mi-trabajo-es-mi-vida-8221-la-interseccion-de-la-esfera-privada-y-laboral-1345680342040.html?noticiaid=1345700243262>





Anexo 2: Modelo de estudio de validación para ser telepracticante

Fecha de solicitud:		N° de solicitud:	
SECCIÓN UNO Diligenciada por el aprendiz Datos generales del solicitante			
Nombre Completo:		N° de identificación:	
Área o Dependencia:		Nombre del jefe inmediato:	
Fecha de incorporación a la empresa:		¿Tiene algún tipo de disca a que pertenece (en caso de pacidad)?	Sí__ No__ ¿Cuál?
¿Mencione a continuación cuáles son las causas que motivan la solicitud de telepráctica?			
¿Tiene personas a su cargo? Sí__ No__ ¿Cuántas?	Nombres	Parentesco	Edad
Otras situaciones a considerar (embarazos, tratamientos médicos prolongados, etc.):			Trabaja su cónyuge: Sí__ No__ No aplica __
Desplazamiento al lugar de trabajo			
¿Desde qué lugar haría la práctica?	___ Dentro de la ciudad ___ Fuera de la ciudad. ¿Dónde? _____ Por favor indique la dirección exacta del lugar desde el cuál piensa hacer la telepráctica		
¿Cuánto tiempo mensual en promedio usted emplea en ir y volver de su casa al lugar de trabajo?	___Horas ___Minutos		
Idoneidad de las funciones para la telpráctica			
A continuación liste sus funciones o tareas del cargo que desempeña, iniciando con las de mayor importancia y siguiendo con las de menor importancia:			
Función o tarea a su cargo	¿Es susceptible de realizarse a través del teletrabajo? Sí - No		
1.			
2.			
3.			



Medios técnicos y ambientales					
¿Dispone de computador con aplicaciones ofimáticas?	Sí __ No__				
¿Tiene conexión propia a Internet	Sí __ No__				
¿Qué tipo de conexión a Internet hay en su domicilio o lugar en el que trabajará a distancia?	Modem _____ Banda ancha _____ En caso afirmativo, • ¿Conoce la velocidad? ___ MG • ¿Cómo califica la velocidad de conexión a Internet que tiene en su casa? Buena___ Regular___ Mala___				
¿Estaría dispuesto a utilizar su conexión de acceso a Internet para teletrabajar?	Sí __ No__				
¿Dispone de línea telefónica local? Si__ No__	En caso afirmativo, • ¿Tiene plan ilimitado a fijos locales? Sí __ No__ • ¿Tiene plan ilimitado a números fijos nacionales? Sí __ No__ • ¿El teléfono se encuentra cerca al computador? Sí __ No__ • Permitiría la recepción de llamadas en su teléfono fijo (o celular) personal durante la jornada de teletrabajo? Sí__ No__				
Aspectos a evaluar					
Valore en una escala entre 1 (totalmente en desacuerdo) y 5 (totalmente de acuerdo) cómo considera las condiciones ambientales de práctica en su domicilio:					
Características	1	2	3	4	5
Dispone de un espacio adecuado para trabajar					
Está convenientemente iluminado					
Dispone de mobiliario adecuado (mesa de trabajo suficientemente amplia y silla regulable en altura)					
El ruido ambiental se encuentra dentro de los límites normales					
Dispone de climatización adecuada					
Diligenciar por parte de la empresa / Talento humano o Jefe inmediato					
¿El perfil es apto para desarrollar la etapa productiva por medio de telepráctica?	Sí__ No__				
¿Las habilidades técnicas del aprendiz son aptas para desarrollar la telepráctica?	Sí__ No__				
¿Las habilidades blandas del aprendiz son aptas para desarrollar la telepráctica?	Sí__ No__				
Firma del solicitante	Firma del jefe inmediato	Firma de Talento Humano			





Anexo 3: Modelo de Acuerdo para la Telepráctica

En _____ (ciudad), a los ____ días de _____ (mes) del año _____. De una parte _____ (nombre de la empresa), con NIT _____, representada por _____, en adelante LA EMPRESA; y de otra _____ (nombre del aprendiz), con C.C. T.I No. _____, en adelante EL TELEAPRENDIZ, actuando en nombre e interés propio MANIFIESTAN: Que EL TELEAPRENDIZ está patrocinado por la compañía desde la fecha __/__/____, mediante un contrato de aprendizaje apoyando el área de _____, y que debido a las facilidades técnicas de la mencionada dependencia de trabajo y del estudio previo de cumplimiento de requisitos, ambas partes consideran compatible el desempeño, desarrollo y control del mismo bajo la modalidad del telepráctica y, por lo tanto, acuerdan suscribir libre y voluntariamente el mencionado acuerdo conforme a las siguientes disposiciones:

Primera. Condiciones generales. EL TELEPRÁCTICANTE desempeñará las funciones inherentes a su puesto de práctica bajo la modalidad de telepráctica teniendo en cuenta las siguientes características:

Horario de práctica	
Días de telepráctica asignado	__ Lunes __ Martes __ Miércoles __ Jueves __ Viernes
Ubicación del lugar de telepráctica	Residencia __ Oficina satélite __ Otro _____
Dirección del lugar de telepráctica	
Días de práctica en la oficina	__ Lunes __ Martes __ Miércoles __ Jueves __ Viernes

Segunda. Equipos y herramientas. LA EMPRESA patrocinadora proporcionará los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, prestando, instalando y realizará mantenimiento a los equipos mencionados a continuación en calidad de préstamo, los cuales son considerados por las partes como necesarios para el correcto desempeño de las actividades del puesto de práctica de EL TELEPRÁCTICANTE, y facilitará un apoyo técnico y un servicio adecuado de los mismos a través de la línea de asistencia técnica (correo electrónico, teléfono, etc.).

Parágrafo: si la compañía maneja la política BYOD la cual permite que a los trabajadores utilizar sus dispositivos portátiles personales para llevar a cabo tareas del trabajo y conectarse a la red y recursos corporativos, podrá proponer la alternativa a los aprendices para llegar a un acuerdo sobre los elementos que utilizará para el desarrollo de su telepráctica.



Hardware/software (Especificaciones técnicas)	Referencia	Valor

Tercera. Uso de equipos y herramientas. EL TELEPRÁCTICANTE se compromete a hacer un uso adecuado del equipo así como de las herramientas que la empresa ponga a su disposición y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales definidos por la entidad. En caso de uso de los equipos no acorde con las políticas de seguridad, la responsabilidad por el daño o pérdida de los mismos será trasladada al telepracticante. Finalizada la modalidad de telepráctica, el telepracticante debe reintegrar los equipos informáticos que se le haya asignado.

Cuarta. Costos. Se reconoce al telepracticante el valor de \$_____ como compensación de gastos de Internet, energía eléctrica, suma que no hace parte del apoyo de sostenimiento.

Quinta. Privacidad. El control de la actividad del TELEPRÁCTICANTE por parte de LA EMPRESA se hará a través de medios telefónicos, informáticos o electrónicos. Si por motivos de trabajo fuese necesaria la presencia física de EL TELEPRÁCTICANTE, se hará siempre con previa notificación

Sexta. Medidas de seguridad y previsión de riesgos en el teletrabajo. EL TELEPRÁCTICANTE autoriza a las ARL y a LA EMPRESA a realizar visitas periódicas a su domicilio que permitan comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos; de igual forma autoriza las visitas de asistencia para actividades de Seguridad y salud en el trabajo. No obstante, EL TELEPRÁCTICANTE debe cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran definidas en el Reglamento Interno de la empresa y hacen parte integral de este Acuerdo.

Séptima. Seguridad de la Información. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de LA EMPRESA será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad de EL TELEPRÁCTICANTE, siguiendo los procedimientos establecidos por LA EMPRESA, los cuales se encuentran definidos en el Reglamento Interno de la empresa y hacen parte integral del presente Acuerdo.





Octava. Protección de datos personales. EL TELEPRACTICANTE se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, y las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la empresa ha implementado, como también a:

- Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con LA EMPRESA.
- Cumplir con las medidas de seguridad que LA EMPRESA haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

Novena. Propiedad Intelectual. Los derechos de propiedad intelectual e industrial que se generen en virtud del presente Acuerdo le pertenecen a LA EMPRESA. EL TELEPRACTICANTE no tendrá las facultades ni podrá realizar actividad alguna de uso, reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el resultado de sus funciones, ni tendrá derecho a ejercer cualquier otro derecho sin la previa autorización expresa de LA EMPRESA.

Décima. Confidencialidad. EL TELEPRACTICANTE se compromete a guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle. Se considerará Información Confidencial la información de propiedad de LA EMPRESA y la información que genere EL TELEPRACTICANTE en virtud del contrato de aprendizaje. EL TELEPRACTICANTE se compromete a no divulgar dicha Información Confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento explícito de LA EMPRESA.

Onceava. Disposiciones finales. En la eventualidad de que, por cualquier motivo o circunstancia, fuere necesario abandonar el programa de telepráctica, el anexo al contrato de aprendizaje quedará, de pleno derecho, automáticamente sin valor legal alguno, regresando las partes contratantes a sus respectivos derechos y obligaciones originalmente pactadas. Este acuerdo se sujeta a las obligaciones establecidas por las partes y en especial en la Ley 789 de 2002.





Firman el presente documento en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento, quedando un ejemplar en poder de LA EMPRESA, otro en poder de EL TELEPRÁCTICANTE y otro de la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma del representante de la empresa
C.C.

Firma del teletrabajador
C.C.

Anexo 4: Modelo Autorreporte de condiciones de telepráctica

Recomendable usar el registrado en el libro blanco del teletrabajo.







ISBN: 978-958-15-0670-5



9 789581 506705