

MARCELA FRANCO PINILLA

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con formación en la planeación, la organización, la producción y el control de centros de cómputo, centros de medios audiovisuales y la plataforma educativa moodle; con habilidades gerenciales y comunicacionales para la implementación y desarrollo de convenios con terceros; y con experiencia en la atención al cliente y prestación de soporte a usuarios finales. Manejo de indicadores de gestión y Balance Score Card, Capacidad de liderazgo, facilidad de trabajo en equipo

Experiencia en docencia en programas de ingeniería, en diseños curriculares. Amplio conocimiento en herramientas y temas relacionados con el manejo de tecnologías de la información, manejo y administración de plataformas de educación virtual y experiencia en coordinación de procesos de formación. Experiencia en Educación virtual así como en educación presencial, tutor de ambas modalidades de estudio.

FORMACIÓN PROFESIONAL

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS EN TELECOMUNICACIONES

Fundación Universitaria Politécnico Grancolombiano
Santa fe de Bogotá. Octubre de 2004

PROFESIONAL EN INGENIERÍA DE SISTEMAS CON ÉNFASIS EN AUDITORÍA.

Fundación Universitaria Politécnico Grancolombiano
Santa fe de Bogotá - Septiembre de 1997

10 NIVELES DE INGLES COLOMBO AMERICANO

1997

EXPERIENCIA Y LOGROS

FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

Directora de Operaciones Virtuales

Julio 2013-Actual

Divulgación del modelo único virtual en la institución, Implementar el modelo único virtual en la institución
Garantizar la virtualización de los módulos, necesarios para el desarrollo de los programas académicos en modalidad virtual

Establecer en conjunto con la oficina de aseguramiento de la calidad el plan de capacitación en el modelo único virtual en la institución

Implementar la metodología sloan en la institución

Garantizar la operación eficiente del modelo único virtual

Elaboración y Ejecución del plan de capacitación en las temáticas de la modalidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Contratista Dirección de Formación Profesional

Junio 2011 – Julio 2013

Auditoria de procesos SOFIA PLUS, Articular desde Formación Profesional la gestión del Aplicativo Académico Administrativo (SOFIA PLUS) frente a los requerimientos de las actividades de formación y procesos de áreas relacionadas.

Coordinar soporte a centros de formación respecto a procesos de ingreso, selección, matrícula y certificación así como ejecución de la formación.

Soporte al equipo de diseño curricular en Formación titulada y complementaria, parametrización y ajustes en SOFIA PLUS.

Coordinación y seguimiento al contrato de assesment (evaluación integral) de la aplicación SOFIA PLUS e interventoría del convenio 314 con la OEI.

Coordinación y seguimiento a la generación de la información para el sistema SNIES, SIET y SACES del Ministerio de Educación Nacional.

Seguimiento y ajustes a los cambios programados en el aplicativo SOFIA PLUS.

Seguimiento a los programas de Formación titulada tecnólogos y especializaciones tecnológicas que tendrán evaluaciones SABER PRO, caracterización en SOFIA PLUS.

Coordinación y apoyo administrativo y técnico a la Dirección de Formación Profesional en la gestión y desarrollo del convenio con la OEI.

Seguimiento al cumplimiento de los entregables establecidos en el convenio y plan operativo con la OEI.

Apoyo y seguimiento a los procesos derivados de la contratación del assesment (evaluación integral) al aplicativo SOFIA PLUS y la interventoría al convenio con la OEI.

Configuración, administración y capacitación del REPOSITORIO DE DATOS- Bodega de Datos Dirección de Formación Profesional.

OCU OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA

Ingeniero Consultor

Enero 2011

Supervisión, control y corrección del proceso de implantación del sistema UniversitasXXI. Gestión de los recursos asociados a los proyectos, ejecución de las tareas previstas en la implantación, definición funcional, parametrización del sistema de acuerdo con la gestión de cada cliente, la formación de usuarios, la realización de pruebas, la validación (junto con el personal funcional dispuesto por el cliente) la migración de los datos y la entrega de las personalizaciones, la interlocución entre los usuarios para definir funcionalmente todos los desarrollos adicionales requeridos por el sistema.

El aseguramiento de la calidad y de los resultados de las fases que integran los proyectos, reportes periódicos de los avances, preparación, coordinación y formalización de las reuniones estratégicas, de seguimiento y extraordinarias que se produzcan en la implantación.

Control de la documentación que se genere en los Proyectos, soporte, funcionamiento y mantenimiento de la aplicación en el servidor.

RED NACIONAL ACADEMICA DE TECNOLOGIA AVANZADA – RENATA

Asistente Capacitación Plan Nacional de TIC – Ministerio de TIC

Febrero 2010- Diciembre 2010

Ejecución Plan de Capacitación, acordar los requerimientos necesarios para garantizar la calidad técnica que requería el plan de capacitación (plataforma virtual, oficina virtual, videoconferencias, pruebas).

Realización de capacitaciones sobre información básica de RENATA.

Implementación de un sistema de indicadores, evaluación del proceso y resultados del plan de capacitación.

Diseño de plan de Cursos.

Evaluación, Selección, Contratación, Seguimiento y Cierre del proceso de capacitación con las entidades generadoras de contenido, tutores, proveedores.

Coordinación y seguimiento Instituciones Plan Nacional de TIC.

Implementación plataforma académica de la Corporación, coordinación de instalación, administración de plataforma e – learning (creación de cursos, administración de usuarios, implementación herramientas adicionales, etc)

POLITECNICO GRANCOLOMBIANO

Coordinadora Centro de Medios Audiovisuales

Enero 2009 - Febrero 2010

Administrar y mantener con última tecnología el Centro de Medios Audiovisuales y las salas de cómputo del Politécnico Grancolombiano.

Administrar las salas de cómputo y el software instalado.

Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto del área de acuerdo con los requerimientos de la Institución. Establecer políticas y estrategias para aumentar la eficacia en el desarrollo de las labores que realizaba el equipo de trabajo.

Creación y administración de horarios (sistema de información académica, optimizando recursos humanos y tecnológicos)

POLITECNICO GRANCOLOMBIANO
Coordinadora Departamento de Soporte Informático
Septiembre 1997 – Diciembre de 2008

Coordinar actividades de Implantación de Sistemas de Información Académico, (Módulo de Horarios, Docentes, Registro y Control)
Coordinación DataCenter, infraestructura de red, servidores.
Continuidad del negocio.

Mantener actualizada con la última tecnología los equipos y el software disponibles para prestar el servicio, definidos por la Institución.

Coordinación Mesa de Ayuda (Helpdesk)

Soporte a usuario final en aplicativos

Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto del área de acuerdo con los requerimientos de la Institución.

Asistencia al Departamento de Desarrollo Académico en diseños curriculares, capacitación y coordinación de Docentes.

POLITECNICO GRANCOLOMBIANO
Administradora Plataforma Moodle
Marzo 2005-Febrero 2010

Coordinación en el montaje de la plataforma.

Creación de cursos.

Gestión de Cursos.

Administración de usuarios.

Capacitación a los usuarios sobre el uso de la plataforma.

Revisión de Material.

POLITECNICO GRANCOLOMBIANO
Docente Diplomado en Docencia Universitaria
Enero 2000 – Enero 2005

Módulo de Tecnología

Revisión del plan de capacitación (metodología, tiempos, entregables, objetivos, Contenidos, alianzas).

COMPUCLUB

Docente

Septiembre 1998

Herramientas de usuario final.

EDITORIAL LABOR COLOMBIANA
Directora Departamento de Cartera
1995 - 1997

GRUPO EDITOR QUINTO CENTENARIO
Directora Departamento de Cartera
1991-1995

REFERENCIAS PROFESIONALES

INGRID MARCELA SARMIENTO

Coordinadora Planeación

Politécnico Grancolombiano

MARCELA FRANCO PINILLA

C.C.52.016.520 de Bogotá