


CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. DESTINATARIOS	3
3. GLOSARIO	3
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. GENERALIDADES	6
6. REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	7
7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES	10
7.1 ETAPA 1. RECIBIR LOS CONTENIDOS PARA EL DESARROLLO U OPTIMIZACIÓN DE UN CURSO VIRTUAL	10
7.1.1 REALIZAR LA ESCRITURA DEL NUEVO CONTENIDO EN LA PLANTILLA	10
7.1.2 DILIGENCIAR LA PLANTILLA DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS	11
7.1.3 RECIBIR PLANTILLAS	11
7.2 ETAPA 2. DESARROLLAR U OPTIMIZAR CURSO VIRTUAL	11
7.2.1 VIRTUALIZAR CONTENIDOS PARA EL DESARROLLO U OPTIMIZACIÓN DE UN CURSO VIRTUAL	12
7.2.2 ENTREGAR CURSO VIRTUAL DESARROLLADO U OPTIMIZADO	12
7.3 ETAPA 3. IMPLEMENTAR NUEVO CURSO VIRTUAL DESARROLLADO U OPTIMIZADO EN PLATAFORMA DE E-LEARNING DE LA SIC	12
7.3.1 REALIZAR MONTAJE DEL CURSO VIRTUAL DESARROLLADO U OPTIMIZADO	12
7.3.2 REALIZAR SOLICITUD DE CÁLCULO DE tarifas.	13
7.3.3 REALIZAR SOLICITUD DE AJUSTE DE TARIFAS MEDIANTE RESOLUCIÓN.	13


<p>Elaborado por: Gina Paola Agudelo Bastilla Coordinadora Grupo de Trabajo de Formación</p>	<p>Revisado y Aprobado por: Angélica Asprilla Jefe Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial OSCAE</p>	<p>Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2020-06-30</p>
--	---	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES	Código: CS02-P04
		Versión: 1
		Página 2 de 17

7.3.4	ELABORAR CRONOGRAMA DE OFERTA DE CURSOS VIRTUALES.	13
7.4	ETAPA 4. INICIAR LOS CICLOS DE FORMACIÓN DE LOS CURSOS VIRTUALES	13
7.4.1	ELABORAR PIEZAS DE DIVULGACIÓN	13
7.4.2	SOLICITAR DIVULGACIÓN DE APERTURA DE INSCRIPCIONES A LOS CURSOS VIRTUALES.....	14
7.4.3	PUBLICAR DIVULGACIÓN DE APERTURA DE INSCRIPCIONES.....	14
7.4.4	ACTIVAR LIKS DE INSCRIPCIÓN	14
7.5	ETAPA 5. DESARROLLAR LOS CICLOS DE FORMACIÓN DE LOS CURSOS VIRTUALES.....	14
7.5.1	VERIFICAR PAGOS REALIZADOS.	14
7.5.2	MATRICULAR A LOS CIUDADANOS	15
7.5.3	ASIGNAR TUTOR	15
7.5.4	INGRESAR INFORMACIÓN A LA MATRIZ DE GESTIÓN.....	15
7.5.5	REALIZAR SEGUIMIENTO	15
7.6	ETAPA 6. FINALIZAR CICLOS DE FORMACIÓN DE LOS CURSOS VIRTUALES	16
7.6.1	ACTUALIZAR MATRIZ DE GESTIÓN	16
7.6.2	gENERAR INFORMES	16
7.6.3	TABULAR ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN	16
7.6.4	GENERAR Y ENVIAR CERTIFICADOS	16
8.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	17
9.	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	17

COPIA COPIA COPIA

	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES	Código: CS02-P04 Versión: 1 Página 3 de 17
---	--	--

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el desarrollo de nuevos cursos u optimización de cursos actuales mediante la virtualización de contenidos que son elaborados por las diferentes delegaturas y áreas de la entidad y su posterior implementación en la plataforma de aprendizaje en línea o campus virtual de la SIC.

2. DESTINATARIOS

Este procedimiento debe ser aplicado y conocido por todos los funcionarios y contratistas de la entidad, que participen directa o indirectamente en actividades relacionadas con el desarrollo, optimización e implementación de los cursos virtuales que hacen parte de la oferta académica del Grupo de Formación.

3. GLOSARIO


CERTIFICADO: Es un documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa; contiene la afirmación o acreditación de un hecho real y que ha sido previamente comprobado o verificado por quien lo expide.

CAMPUS VIRTUAL: Es la plataforma de aprendizaje en línea de la entidad.

CURSO VIRTUAL: Proceso de formación que se realiza de forma no presencial a través de un dispositivo con conexión a Internet, esto es, que requieren de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el proceso de aprendizaje. Su contenido temático se presenta de forma modulada y está orientado a desarrollarse mediante una metodología de autoaprendizaje por parte de los estudiantes, facilitando así sus propios ritmos de trabajo y brindando la posibilidad de estudiar en cualquier sitio a cualquier hora.

CURSO VIRTUAL CON COBRO: Es un curso virtual implementado dentro de la plataforma de e-learning de la entidad que tiene cobro, es de tipo avanzado, con una intensidad horaria superior a 100 horas y con un tutor asignado para el acompañamiento permanente de los estudiantes en su proceso de aprendizaje en línea.

CURSO VIRTUAL GRATUITO: Es un curso virtual implementado dentro de la plataforma de e-learning de la entidad que no tiene cobro, no tiene tutor asignado y son del tipo básico o intermedio.

	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES	Código: CS02-P04
		Versión: 1
		Página 4 de 17

CONTENIDOS: Es el conjunto de temas y subtemas que deban ser apropiados por un público objetivo y cuyo autor es el área o delegatura interesada en divulgar o socializar un tema en particular a través de esta estrategia del Grupo de Formación.

DIVULGACIÓN: Es la acción dar a conocer el nuevo curso virtual al público objetivo para el cual fue implementado mediante estrategias de difusión en los diferentes medios digitales con los que cuenta la entidad.

E – LEARNING: Es el término abreviado en inglés de Electronic Learning, y hace referencia al proceso de enseñanza y aprendizaje en línea. Es una modalidad formativa que se apoya en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones – Tic y se desarrolla a través de Internet.

MOODLE: Es la plataforma de aprendizaje en línea o **LMS**, acrónimo de Learning Management System (sistema de gestión de aprendizaje) con la que cuenta la entidad para realizar el proceso de formación virtual.

OPTIMIZACIÓN CURSO VIRTUAL: Es la actividad mediante la cual se actualiza el contenido de un curso virtual que hace parte de la oferta académica vigente.

OSCAE: Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial.

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio


TUTOR: Se define como la persona experimentada y especializada en el tema, es capaz de generar situaciones de aprendizajes que permitan la apropiación del conocimiento por parte del participante bajo un clima de cordialidad, respeto, responsabilidad, búsqueda de la excelencia y sobre todo llegar a la meta.

VIRTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS: Es el proceso de adecuación de contenidos de un curso determinado al ambiente de aprendizaje en línea o e-learning.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1480 de 2011	Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.		A las relaciones de consumo y a la responsabilidad de los productores y proveedores

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				frente al consumidor en todos los sectores de la economía respecto de los cuales no exista regulación especial, evento en el cual aplicará la regulación especial y suplementariamente las normas establecidas en esta Ley.
Ley	1581 de 2012	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales		A los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.
Decreto	4886 de 2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	6	Funciones de la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial en el grupo de trabajo de formación
Resolución	30910 del 17 de mayo de 2012.	Por el cual se crea un grupo de trabajo y se le asignan unas funciones	2	Creación del grupo de trabajo de formación y asignación de funciones.
Resolución	2090 del 01 de febrero de 2019	Por la cual se modifican las funciones de un grupo de trabajo.	1	Modificar el artículo 2 de la resolución 30910 de 2016, en el sentido de señalar las nuevas funciones del Grupo de Trabajo de Formación adscrito a la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial.
Resolución	NA	Tasas de propiedad industrial en ejercicio de las facultades legales, en especial las que se le confieren en el artículo 277 de la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad		Descuentos para Mipymes por la participación a las jornadas de capacitación de PI

	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES	Código: CS02-P04
		Versión: 1
		Página 6 de 17

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Andina de Naciones y el numeral 20 del artículo 22 del Decreto número 4886 de 2011.		
Resolución	NA	Por la cual se actualiza la tasa por servicios de instrucción, formación, enseñanza o divulgación que preste la entidad en temas relacionados con la Propiedad Intelectual		Fijación de las tasas para los cursos virtuales por cobro ofrecidos sobre temas de PI
CONPES	3533 de 2008	Bases de un plan de acción para la adecuación del Sistema de Propiedad Intelectual a la Competitividad y Productividad Nacional	1.3.2	Utilización de la Propiedad Industrial y derecho del obtentor.

5. GENERALIDADES

El Decreto 4886 de 2011 estableció en su artículo 6 como función de la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial “diseñar y realizar campañas educativas para la protección de los derechos del consumidor y para el fomento y uso del Sistema de Propiedad Industrial”.

Entre las funciones del Grupo de Formación de acuerdo con la Resolución N°2090 de 2019, se encuentra entre otras, apoyar en el desarrollo de las estrategias y mecanismos para la producción y venta de servicios los cuales serán entendidos como cursos virtuales, presenciales y capacitaciones en desarrollo de las funciones asignadas a la Superintendencia de Industria y Comercio, programar y coordinar la adecuada realización de las actividades externas de formación y capacitación de las funciones, trámites y servicios institucionales, incluida la programación del sistema del propiedad industrial, participar en la formulación de las estrategias y mecanismos de comercialización de las actividades de formación y capacitación coordinada por el grupo, diseñar e incrementar estrategias, programas y proyectos que contribuyan a la formación apropiación y utilización del sistema de propiedad intelectual a nivel nacional en los escenarios de sensibilización, divulgación y capacitación.

Este procedimiento contiene los lineamientos para el desarrollo de nuevos cursos virtuales o la optimización de un curso virtual que hace parte de la oferta académica

actual y su posterior implementación en la plataforma de aprendizaje en línea de la entidad.

6. REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	RECIBIR LOS CONTENIDOS PARA EL DESARROLLO U OPTIMIZACIÓN DE UN CURSO VIRTUAL	Solicitud de desarrollo u optimización de un curso virtual mediante actividad en el Plan de Acción o a través de correo electrónico institucional.	<p>Las diferentes áreas de la entidad manifiestan su necesidad de realizar la divulgación de un tema en particular a un público objetivo a través de la estrategia de formación virtual desarrollada por el Grupo de Formación o la actualización de un curso que ya se encuentra dentro de la oferta académica vigente. Comprende las siguientes actividades, según la necesidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realizar la escritura del nuevo contenido en la plantilla CS02-F10 - Diligenciar la plantilla de actualización de contenidos. CS02-F11 -Recibir plantillas 	Funcionarios o contratistas de las Delegaturas o áreas de la entidad	<p>Plantilla de Diligenciamiento de Contenidos para Cursos Virtuales CS02-F10</p> <p>ó</p> <p>Plantilla de Actualización de Contenidos de Cursos Virtuales CS02-F11</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	DESARROLLAR U OPTIMIZAR CURSO VIRTUAL	Plantilla de Diligenciamient o de Contenidos para Cursos Virtuales CSO2-F10 ó Plantilla de Actualización de Contenidos para Cursos Virtuales CSO2-F11	En esta etapa, el Grupo de Formación lleva a cabo el proceso de virtualización de contenidos ya sea para el desarrollo de un nuevo curso virtual o para la optimización de un curso actual. Comprende las siguientes actividades: -Virtualizar contenidos para el desarrollo u optimización de un curso virtual. -Entregar curso virtual desarrollado u optimizado.	Funcionarios o contratistas del Grupo de Formación	Curso virtual desarrollado u optimizado
3	IMPLEMENTAR NUEVO CURSO VIRTUAL DESARROLLAD O U OPTIMIZADO EN PLATAFORMA DE E-LEARNING DE LA SIC	Curso virtual desarrollado u optimizado aprobado por la delegatura o área	En esta etapa, se realiza el montaje del curso virtual aprobado por el área o delegatura en la plataforma del Campus Virtual de la entidad para iniciar las inscripciones y desarrollo de este por parte del público objetivo. Comprende las siguientes actividades: -Realizar montaje del curso virtual desarrollado u optimizado. - Realizar solicitud de cálculo de tarifas. -Realizar solicitud de ajuste de tarifas mediante resolución. -Elaborar cronograma de oferta de cursos virtuales.	Funcionarios o contratistas del Grupo de Formación	Cronograma de oferta académica de cursos virtuales

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
4	INICIAR LOS CICLOS DE FORMACIÓN DE LOS CURSOS VIRTUALES	Cronograma de oferta académica de cursos virtuales	<p>En esta fase, se realiza la apertura de inscripciones a los diferentes cursos virtuales, según la programación establecida. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaborar piezas de divulgación. -Solicitar divulgación de apertura de inscripciones a los cursos virtuales. -Publicar divulgación de apertura de inscripciones. -Activar link de inscripción 	Funcionarios o contratistas del Grupo de Formación	<p>Piezas de divulgación</p> <p>Links de Inscripción</p>
5	DESARROLLAR CICLOS DE FORMACIÓN DE LOS CURSOS VIRTUALES	Listado de usuarios inscritos al curso virtual	<p>En esta etapa se realiza el desarrollo de los diferentes ciclos de formación de los cursos virtuales de la oferta académica de acuerdo con programación. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificar pagos realizados. -Matricular a los ciudadanos inscritos. -Asignar tutor. -Ingresar información a la matriz de gestión. -Realizar seguimiento. 	Funcionarios o contratistas del Grupo de Formación	<p>Matriz de Gestión</p> <p>Correo de bienvenida a los usuarios inscritos en un ciclo</p> <p>Correos de seguimiento</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
6	FINALIZAR CICLOS DE FORMACIÓN DE LOS CURSOS VIRTUALES	Informe de calificaciones y finalización de actividades por participante	<p>En esta etapa se procede a dar cierre a los diferentes ciclos de formación de los cursos virtuales en la plataforma de e-learning de la entidad. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Actualizar matriz de gestión. -Generar informes. -Tabular encuestas de satisfacción. -Generar y enviar certificados 	Funcionarios o contratistas del Grupo de Formación	<p>Matriz de gestión</p> <p>Certificados de participación</p> <p>Informe de gestión de cursos virtuales</p>


7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1. RECIBIR LOS CONTENIDOS PARA EL DESARROLLO U OPTIMIZACIÓN DE UN CURSO VIRTUAL.

En esta etapa, las diferentes áreas de la entidad manifiestan su necesidad de realizar la divulgación de un tema en particular a un público objetivo a través de la estrategia de formación virtual desarrollada por el Grupo de Formación o la actualización de un curso que ya se encuentra dentro de la oferta académica vigente. Para ello, se realiza dicha solicitud a través de correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Formación o a través de la definición de una actividad en el Plan de Acción de la vigencia correspondiente.

7.1.1 REALIZAR LA ESCRITURA DEL NUEVO CONTENIDO EN LA PLANTILLA

Para el caso del desarrollo de un nuevo curso virtual, el funcionario y/o contratista asignado por la delegatura o el área interesada en generar el nuevo curso virtual, realiza la escritura de todos los temas y subtemas del nuevo contenido a desarrollar en la Plantilla de Diligenciamiento de Contenidos para Cursos Virtuales CS02-F10, indicando de forma detallada, la estructura de dicho contenido y adjuntando todo tipo de material complementario que apoye el proceso de virtualización del nuevo curso, tales como videos, tutoriales, infografías, presentaciones en PowerPoint, ilustraciones, entre otros.

	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES	Código: CS02-P04 Versión: 1 Página 11 de 17
---	--	---

7.1.2 DILIGENCIAR LA PLANTILLA DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS


Para el caso de la optimización de un curso virtual que hace parte de la oferta académica actual, el funcionario y/o contratista asignado por la delegatura o el área interesada realiza el diligenciamiento de la Plantilla de Actualización de Contenidos para Cursos Virtuales CS02-F11, indicando de forma detallada, las actualizaciones a realizar en el contenido y adjuntando todo tipo de material complementario que apoye el proceso de virtualización de estas actualizaciones, tales como videos, tutoriales, infografías, presentaciones en PowerPoint, ilustraciones, entre otros.

7.1.3 RECIBIR PLANTILLAS

En esta actividad, el Coordinador del Grupo de Formación recibe por parte de las áreas autoras de contenido, una solicitud para realizar el desarrollo de un curso virtual nuevo o la optimización de un curso existente en la oferta académica virtual, a través de una actividad definida en el Plan de Acción o por correo electrónico con el detalle de la necesidad del área solicitante, junto con las plantillas de contenidos correspondientes.

7.2 ETAPA 2. DESARROLLAR U OPTIMIZAR CURSO VIRTUAL

En esta etapa, el funcionario y/o contratista del Grupo de Formación lleva a cabo el proceso de virtualización de contenidos ya sea para el desarrollo de un nuevo curso virtual o para la optimización de un curso actual, a partir de los contenidos que han sido registrados en las respectivas plantillas. Una vez, finalizado este proceso, se podrá disponer de un curso virtual que podrá ser implementado en la plataforma del Campus Virtual de la entidad e incluido en la oferta académica del Grupo de Formación.

	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES	Código: CS02-P04 Versión: 1 Página 12 de 17
---	--	---

7.2.1 VIRTUALIZAR CONTENIDOS PARA EL DESARROLLO U OPTIMIZACIÓN DE UN CURSO VIRTUAL

Mediante esta actividad, el funcionario y/ o contratista del Grupo de Formación realiza la consolidación de los contenidos específicos y se someten al proceso de adaptación a la modalidad virtual, mediante el desarrollo de Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA), apoyado en recursos tecnológicos; lo que se traduce en la construcción y virtualización de contenidos. De esta forma, la Superintendencia de Industria y Comercio cuenta con una muy importante herramienta para ampliar la cobertura de su labor académica, apoyados en las bondades de autoaprendizaje que ofrece la metodología virtual.

7.2.2 ENTREGAR CURSO VIRTUAL DESARROLLADO U OPTIMIZADO


Una vez se cuenta con el curso virtual ya sea desarrollado u optimizado, el Coordinador del Grupo de Formación procede a enviarlo al área solicitante y/o autora de los contenidos, para su revisión y aprobación previa a su proceso de implementación en la plataforma del Campus Virtual de la entidad.

7.3 ETAPA 3. IMPLEMENTAR NUEVO CURSO VIRTUAL DESARROLLADO U OPTIMIZADO EN PLATAFORMA DE E-LEARNING DE LA SIC

En esta etapa el funcionario y/o contratista del Grupo de Formación, realiza el montaje del curso virtual aprobado por el área o delegatura en la plataforma del Campus Virtual Moodle de la entidad, para iniciar las inscripciones y desarrollo de este por parte del público objetivo.

7.3.1 REALIZAR MONTAJE DEL CURSO VIRTUAL DESARROLLADO U OPTIMIZADO.

En esta actividad el funcionario y/o contratista del Grupo de Formación, realiza el despliegue del nuevo curso ya sea desarrollado u optimizado en la plataforma de aprendizaje en línea Moodle de la entidad. Asimismo, se configuran aspectos como la escala de calificaciones y evaluaciones del curso, la respectiva encuesta de satisfacción y la configuración de la plantilla para la generación de los certificados correspondientes.

	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES	Código: CS02-P04 Versión: 1 Página 13 de 17
---	--	---

7.3.2 REALIZAR SOLICITUD DE CÁLCULO DE TARIFAS.

Para el caso de los cursos virtuales con cobro, el Coordinador del Grupo de Formación genera la solicitud para que se calculen las tarifas respectivas para la inscripción a dichos cursos y se envía al Coordinador del Grupo de Estudios Económicos.

7.3.3 REALIZAR SOLICITUD DE AJUSTE DE TARIFAS MEDIANTE RESOLUCIÓN.

Para el caso de los cursos virtuales con cobro y una vez se cuenta con el respectivo estudio económico de tarifas entregado por Grupo de Estudios Económicos, el Coordinador del Grupo de Formación genera la solicitud al Director Financiero para la elaboración de la resolución por la cual se actualiza la tasa por servicios de instrucción, formación, enseñanza o divulgación que preste la Entidad en temas relacionados con la Propiedad Intelectual para la vigencia siguiente.

7.3.4 ELABORAR CRONOGRAMA DE OFERTA DE CURSOS VIRTUALES.


Una vez se tienen definidos los cursos a ofertar en un periodo determinado, el funcionario y/o contratista de Grupo de Formación, procede a realizar la respectiva programación mediante cronograma que es divulgado desde el Campus Virtual a toda la ciudadanía.

7.4 ETAPA 4. INICIAR LOS CICLOS DE FORMACIÓN DE LOS CURSOS VIRTUALES

En esta fase el funcionario y/o contratista del Grupo de Formación, realiza la apertura de inscripciones a los diferentes cursos virtuales, según la programación establecida previamente.

7.4.1 ELABORAR PIEZAS DE DIVULGACIÓN

Una vez se tiene definida la oferta académica virtual para un periodo determinado, el funcionario y/o contratista del Grupo de Formación, procede a diseñar las piezas de divulgación de apertura de inscripciones, a los cursos virtuales para los diferentes medios digitales con los que cuenta la entidad para este fin.

	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES	Código: CS02-P04 Versión: 1 Página 14 de 17
---	--	---

7.4.2 SOLICITAR DIVULGACIÓN DE APERTURA DE INSCRIPCIONES A LOS CURSOS VIRTUALES.

Una vez se cuenta con las piezas de divulgación de los diferentes cursos a ofertar en un periodo determinado, el Coordinador del Grupo de Formación procede a solicitar al área de comunicaciones, su publicación en los diferentes medios digitales con los que cuenta la entidad, diferente al home del Campus Virtual.

7.4.3 PUBLICAR DIVULGACIÓN DE APERTURA DE INSCRIPCIONES

Una vez se cuenta con el banner de divulgación para uso específico en el home del Campus Virtual, el funcionario y/o contratista del Grupo de Formación, procede a su publicación en dicha plataforma.

7.4.4 ACTIVAR LIKS DE INSCRIPCIÓN


Con la programación de la oferta académica virtual establecida, el funcionario y/o contratista del Grupo de Formación, proceden a activar los diferentes links de inscripción para cada uno de los ciclos de formación a iniciar.

7.5 ETAPA 5. DESARROLLAR LOS CICLOS DE FORMACIÓN DE LOS CURSOS VIRTUALES

En esta etapa se realiza el desarrollo de los diferentes ciclos de formación de los cursos virtuales de la oferta académica de acuerdo con la programación, una vez se han dado por finalizadas las inscripciones a los mismos.

7.5.1 VERIFICAR PAGOS REALIZADOS.

Para el caso de los cursos virtuales con cobro, el funcionario y/o contratista del Grupo de Formación asignado ingresa a la plataforma creada para los cursos virtuales con cobro y verifica el valor de los pagos vía PSE conforme a la resolución establecida y al listado de usuarios inscritos previamente. Para los pagos mediante consignaciones realizadas de manera presencial, el usuario debe radicar y legalizar su pago directamente en la ventanilla de pagos de la Dirección Financiera ubicada en el Primer Piso en Gestión Documental. En caso de que estas consignaciones sean enviadas a través del correo electrónico de formación, el funcionario y/o contratista asignado lo imprime y lo legaliza en la ventanilla de pagos de la Dirección Financiera ubicada en el Primer Piso en Gestión Documental.

	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES	Código: CS02-P04 Versión: 1 Página 15 de 17
---	--	---

7.5.2 MATRICULAR A LOS CIUDADANOS

Una vez se tenga establecido el número de inscritos para un curso virtual determinado, el funcionario y/o contratista del Grupo de Formación, procede a realizar el cargue masivo de dichos usuarios en la plataforma de Moodle de la entidad. Así mismo, el funcionario y/o contratista asignado, realiza el envío del correo electrónico con el saludo de bienvenida y la información necesaria de credenciales de acceso a cada estudiante inscrito para iniciar su proceso de aprendizaje.

7.5.3 ASIGNAR TUTOR

Para el caso de los cursos con cobro, el Coordinador del Grupo de Formación procede a asignar el tutor correspondiente para el desarrollo del ciclo de formación del curso virtual. Este se encargará de dirigir, asesorar y evaluar a los estudiantes inscritos en el curso y registra en la plataforma las calificaciones de las diferentes evaluaciones y trabajos realizados por los estudiantes a lo largo del curso.


7.5.4 INGRESAR INFORMACIÓN A LA MATRIZ DE GESTIÓN

Una vez se dé inicio al proceso de desarrollo de un curso determinado, el funcionario y/o contratista encargado, ingresará la información de este ciclo de formación a la matriz de gestión correspondiente del Grupo Formación para la generación de informes.

7.5.5 REALIZAR SEGUIMIENTO

Durante las fechas del desarrollo del curso, el funcionario y/o contratista asignado por el Grupo de Formación, realiza el continuo seguimiento y/o monitoreo del ingreso y avance de los diferentes estudiantes inscritos a un ciclo determinado y procede a enviar los respectivos correos de seguimiento en pro de dar solución a posibles inconvenientes que tengan los diferentes usuarios en un momento dado para finalizar de forma satisfactoria su proceso de aprendizaje.

PUNTO DE CONTROL: Con el fin de eliminar o reducir el riesgo de vulnerabilidad por fallas o caída de la plataforma, el funcionario y/o contratista designado por la Oficina de Tecnología e Informática, llevará a cabo las acciones de soporte técnico establecidas para prevenir que el riesgo se materialice y/o no se cuente con la disponibilidad de la plataforma. Para tal fin y con el objeto de garantizar que este soporte técnico se preste, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Formación,

	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES	Código: CS02-P04 Versión: 1 Página 16 de 17
---	--	---

enviará al jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, memorando formal con los requerimientos tecnológicos que se necesitan para el óptimo funcionamiento de la plataforma.

7.6 ETAPA 6. FINALIZAR CICLOS DE FORMACIÓN DE LOS CURSOS VIRTUALES

En esta etapa se procede a dar cierre a los diferentes ciclos de formación de los cursos virtuales en la plataforma de e-learning Moodle de la entidad para determinar el número de estudiantes que finalizaron el curso de forma satisfactoria y proceder a la generación del respectivo certificado de participación.

7.6.1 ACTUALIZAR MATRIZ DE GESTIÓN

Una vez se finaliza un ciclo de formación determinado, el funcionario y/o contratista asignado por el Grupo de Formación procede a actualizar la información del número de usuarios que finalizaron y aprobaron el ciclo de formación en la matriz de gestión correspondiente para la generación de informes.

7.6.2 GENERAR INFORMES


Una vez se finaliza un ciclo de formación para un curso virtual determinado, el funcionario y/o contratista procede a generar los diferentes informes de finalización y de gestión, de los diferentes ciclos de formación de los cursos virtuales, basándose en los datos consignados en la matriz de gestión.

7.6.3 TABULAR ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

Al darse por finalizado un ciclo de formación determinado, el funcionario y/o contratista asignado, procede a realizar la tabulación correspondiente de la encuesta de satisfacción que debe ser diligenciada por cada estudiante previo a la presentación de la evaluación final, lo cual es requisito para poder obtener el respectivo certificado de participación del curso.

7.6.4 GENERAR Y ENVIAR CERTIFICADOS

Para la expedición de certificados de los diferentes ciclos de formación, es necesario que el estudiante haga el recorrido por todos los módulos contenidos en el curso virtual en su totalidad, que diligencie la encuesta de satisfacción y que tenga un puntaje mínimo de 70% en la evaluación final. Al cumplir estas condiciones, la

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES	Código: CS02-P04
		Versión: 1
		Página 17 de 17

plataforma de Moodle genera y envía de forma automática los respectivos certificados a cada participante, a través del correo electrónico.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato CS02-F10 Plantilla de Diligenciamiento de Contenidos para Cursos Virtuales

Formato CS02-F11 Plantilla de Actualización de Contenidos para Cursos Virtuales

Formato CS02-F12 Certificado de participación cursos virtuales de Propiedad Intelectual

Formato CS02-F09 Certificado de participación cursos virtuales otros temas misionales.

9. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación del documento.

Fin documento