

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5	GENERALIDADES.....	7
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	8
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	10
7.1	ETAPA 1: GENERAR DE NUEVOS CONTENIDOS, ACTUALIZACIÓN U OPTIMIZACIÓN DE CONTENIDOS EXISTENTES.....	10
7.1.1	RECIBIR PLANTILLAS DE CONTENIDO, ACTUALIZACIÓN U OPTIMIZACIÓN.....	11
7.1.2	REVISAR DE LOS CONTENIDOS PROPUESTOS, POR PARTE DEL EQUIPO PEDAGÓGICO.....	12
7.2	ETAPA 2. VIRTUALIZAR LOS CONTENIDOS.....	12
7.2.1	ENTREGAR DE CONTENIDOS APROBADOS AL VIRTUALIZADOR.....	12
7.2.2	PRESENTAR LA PROPUESTA DE RECURSOS DIDÁCTICOS Y REVISIÓN PEDAGÓGICA.....	12
7.2.3	VIRTUALIZAR Y HACER SEGUIMIENTO AL PROCESO.....	13
7.2.4	RECIBIR DE CURSO VIRTUALIZADO Y APROBACIÓN.....	13
7.3	ETAPA 3. IMPLEMENTAR CURSO VIRTUAL NUEVO, ACTUALIZADO U OPTIMIZADO.....	13
7.3.1	CONFIGURAR LA PLATAFORMA DE APRENDIZAJE Y CARGAR EL CURSO NUEVO, ACTUALIZADO U OPTIMIZADO.....	14

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Laura Carolina Ovalle Cárdenas	Nombre: Jury Paola Ortiz Cárdenas	Nombre: Amanda Estella Pedraza Rodríguez
Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Formación	Cargo: Jefe Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial OSCAE	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
Nombre: Néstor Javier Córdoba Avellaneda		Fecha: 2023-03-30
Cargo: Profesional universitario		

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.

7.4	ETAPA 4. DETERMINAR TARIFAS PARA CURSOS VIRTUALES CON COSTO	14
7.4.1	DETERMINAR REAJUSTE DE TASAS PARA CURSOS VIRTUALES CON COSTO	14
7.5	ETAPA 5. PREPARAR CICLOS DE CURSOS VIRTUALES	14
7.5.1	SELECCIONAR DE CURSOS A PROGRAMAR Y ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA	15
7.5.2	CREAR LOS LINKS DE INSCRIPCIÓN CON BASE EN EL CRONOGRAMA APROBADO	15
7.6	ETAPA 6. DIVULGAR CICLOS DE CURSOS VIRTUALES.....	15
7.6.1	SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE PIEZAS DE DIVULGACIÓN, CON BASE EN EL CRONOGRAMA APROBADO.....	15
7.6.2	SOLICITAR LA DIVULGACIÓN EN LOS DIFERENTES CANALES INSTITUCIONALES Y EN EL CAMPUS VIRTUAL.....	16
7.7	ETAPA 7. PREPARAR BASE DE DATOS DE INSCRITOS A LOS CURSOS VIRTUALES	16
7.7.1	REGISTRAR CURSOS CON PAGO	16
7.7.2	GENERAR, ADECUAR Y CARGAR BASE DE DATOS	16
7.8	ETAPA 8. DESARROLLAR CICLO DE CURSOS VIRTUALES.....	17
7.8.1	DAR LA BIENVENIDA A USUARIOS Y ACTIVACIÓN DE RECORDATORIOS	17
7.8.2	PROGRAMAR Y GESTIONAR TUTORÍAS EN LOS CASOS QUE SE REQUIERAN	17
7.8.3	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS PARTICIPANTES DEL CICLO DE CURSOS VIRTUALES.....	17
7.9	ETAPA 9. CIERRAR EL CICLO DE FORMACIÓN	18
7.9.1	GENERAR INFORMES ESTADÍSTICOS.....	18
7.9.2	TABULAR ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN.....	18
7.9.3	GENERAR Y ENVIAR CERTIFICADOS DE LOS CURSOS	18
7.9.4	INGRESAR INFORMACIÓN A LA MATRIZ DE GESTIÓN DE FORMACIÓN.....	19
7.9.5	GENERAR INFORMES DE GESTIÓN	19
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	19
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	19
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	19

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 servidores públicos 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

Campus Virtual: (Activo de Información) Sitio en Internet creado por la SIC con el fin de publicar los cursos virtuales sobre los temas misionales de la entidad.

Funcionalidad del curso virtual: Configuraciones iniciales para el uso del curso, notas, restricciones, entre otras.

Navegabilidad del curso virtual: Posibilidad de avanzar de manera ordenada entre los diferentes módulos del curso.

Optimización: Actualización de un curso ya creado, en cuanto a diseño didáctico y contenido.

Plataforma de Aprendizaje: Servicio LMS (Sistema de gestión de aprendizaje) que permite contener, administrar y mostrar información de una manera interactiva a los ciudadanos.

Usuarios Inscritos: Participantes postulados en la plataforma para realizar y desarrollar las actividades a las cuales se inscribieron.

Usuarios Matriculados: Participantes inscritos que pueden realizar las actividades y desarrollo de los cursos.

Virtualización: Proceso que permite tomar un contenido específico y adecuarlo con un diseño gráfico y tecnológico para ponerlo a disposición en una plataforma de aprendizaje.

Wordpress: Sistema de gestión de contenidos enfocado a la creación de cualquier tipo de páginas web y permite que sea más accesible en la muestra de información.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	1 de 1991	Constitución Política de la República de Colombia 1991	Aplicación total	Fundamento de todo el ordenamiento jurídico y normativo colombiano.
Decreto	4886 de 2011	Decreto 4886 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	Artículo 6	Funciones de la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial, de las que se desprenden las del Grupo de Trabajo de Formación
Ley	1755 de 2015	Ley 1755 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Aplicación total	Parámetros legales a tener en cuenta en la atención de solicitudes presentadas por los ciudadanos, en uso del derecho fundamental de petición.
Ley	1437 de 2011	Ley 1437 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Artículo 8 Título II	Deber de mantener completa, actualizada y a disposición de toda persona, la información relacionada con las competencias institucionales y de cada dependencia.
Ley	1581 de 2012	Ley 1581 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Aplicación total	A los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Circular Única	10 de 2001	Circular Única 10 de 2001 expedida por la SIC modificada Resolución 21447 de 2012	Aplicación total	Reúne en un cuerpo normativo todas las reglamentaciones e instrucciones de la Superintendencia, para la gestión de las dependencias en el marco de sus funciones.
Resolución	2090 de 2019	Resolución 2090 Por el cual se modifican las funciones de un Grupo de Trabajo	Aplicación total	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	30910 de 2012	Resolución 30910 Por el cual se crea un grupo de trabajo y se le asignan unas funciones	Aplicación total	Creación del Grupo de Trabajo de Formación y asignación de funciones.
Decreto	092 de 2022	Decreto 092 Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, y se determinan las funciones de sus dependencias	Artículo 1	Modifica las funciones de la Superintendencia.
Ley	1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones	Artículo 2, numerales 8 y 9	Masificación del acceso a las tecnologías de la información y la utilización de las mismas para promover la participación ciudadana y otros valores sociales, a nivel nacional.
Decreto	2573 de 2014	Por el cual se establecen los	Artículos 4, 5, 6,7,8	Principios, fundamentos,

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones		componentes, instrumentos y responsables de la estrategia Gobierno en Línea.
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Aplicación Total	Deber de permitir a los ciudadanos, el acceso a la información generada en el desarrollo de la gestión.
Ley	2052 de 2020	Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la Rama Ejecutiva del Nivel Nacional y Territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones	Artículo 28	Obligación de la implementación de estrategias de lenguaje claro, que faciliten la comunicación con los ciudadanos.
Resolución MINTIC	1519 de 2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.	Aplicación Total	Establecer parámetros de accesibilidad en las plataformas digitales usadas para el cumplimiento de las funciones. (Contiene los Criterios de la NTC 5854 de 2011)

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Circular DAFP	100-10 de 2021	Directrices para fortalecer la implementación de lenguaje claro.	Aplicación Total	Directrices para la implementación de las estrategias de lenguaje claro en el desarrollo de las funciones.
Decreto	767 de 2022	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Aplicación Total	Lineamientos generales para el uso y aprovechamiento de las TIC, con el fin de impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos.
Resolución	5940 de 2023	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 el año 2023	Aplicación Total	Actualización de las tasas de cursos virtuales en temas relacionados con Propiedad Intelectual para el año 2023

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	GENERAR DE NUEVOS CONTENIDOS, ACTUALIZACIÓN U OPTIMIZACIÓN DE CONTENIDOS EXISTENTES	Correos CS02-F10 Plantilla de diligenciamiento de contenidos para cursos virtuales CS02-F11 Plantilla de actualización de contenidos para cursos virtuales	Esta etapa comprende las siguientes actividades: -Recibir las plantillas de contenido, actualización u optimización de contenidos. -Revisar los contenidos propuestos, por parte del equipo pedagógico.	Delegatura Coordinación Grupo de Formación Equipo Pedagógico Diseñador Instruccional Equipo Técnico del Grupo de Formación	CS02-F10 Plantilla de diligenciamiento de contenidos para cursos virtuales diligenciada CS02-F11 Plantilla de actualización de contenidos para cursos virtuales diligenciada
2	VIRTUALIZAR LOS CONTENIDOS	CS02-F10 Plantilla de diligenciamiento de contenidos para cursos virtuales diligenciada CS02-F11 Plantilla de	Esta etapa comprende las siguientes actividades: -Entregar los contenidos aprobados al Diseñador instruccional. -Presentar la propuesta de recursos didácticos y revisión pedagógica.	Contratista Virtualizador Coordinación Grupo de Formación Equipo Pedagógico	Curso virtualizado aprobado para ser cargado en el LMS de la entidad.

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		actualización de contenidos para cursos virtuales diligenciada	-Virtualizar y hacer seguimiento al proceso. -Recibir el curso virtualizado y aprobación.	Equipo Técnico del Grupo de Formación	
3	IMPLEMENTAR NUEVO CURSO VIRTUAL DESARROLLADO ACTUALIZADO U OPTIMIZADO	Curso virtualizado aprobado para ser cargado en el LMS de la entidad.	Esta etapa comprende las siguientes actividades: - Configurar la plataforma de aprendizaje y cargar el curso nuevo, actualizado u optimizado.	Equipo del Campus Virtual	Cursos disponibles en el Campus Virtual.
4	DETERMINAR TARIFAS PARA CURSOS VIRTUALES CON COSTO	Resolución de tasas de cursos virtuales con cobro, de la vigencia anterior.	Esta etapa comprende las siguientes actividades: - Determinar reajuste de tasas para cursos virtuales con costo.	Coordinación Grupo de Formación	Resolución de actualización de tasas de la vigencia
5	PREPARAR CICLOS DE CURSOS VIRTUALES	Cursos disponibles en el Campus Virtual.	Esta etapa comprende las siguientes actividades: - Seleccionar los cursos a programar y elaboración del cronograma. - Crear los links de inscripción con base en el cronograma aprobado.	Coordinación Grupo de Formación Equipo Campus Virtual	Cronograma aprobado Links de inscripción
6	DIVULGAR CICLOS DE CURSOS VIRTUALES	Cronograma aprobado Links de inscripción	Esta etapa comprende las siguientes actividades: - Solicitar la elaboración piezas de divulgación, con base en el cronograma aprobado. - Solicitar la divulgación en los diferentes canales institucionales y en el Campus Virtual.	Coordinación Grupo de Formación Equipo Campus Virtual Equipo Comunicaciones	Publicación a través de los diferentes canales institucionales y Campus Virtual.
7	PREPARAR BASE DE DATOS DE INSCRITOS A LOS CURSOS VIRTUALES	Base de datos de inscritos	Esta etapa comprende las siguientes actividades: - Registrar los cursos con pago.	Equipo Campus Virtual	Usuarios habilitados para acceder a los cursos.

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			- Generar, adecuar y cargar de base de datos.		
8	DESARROLLAR CICLO DE CURSOS VIRTUALES	Usuarios habilitados para acceder a los cursos.	Esta etapa comprende las siguientes actividades: - Dar la bienvenida a usuarios y activación de recordatorio. - Programar y gestionar tutorías en los casos que se requieran. - Brindar soporte técnico a los participantes del ciclo de cursos virtuales.	Equipo Campus Virtual Docente designado como tutor	Correo electrónico de bienvenida, y de seguimiento y de soporte. Listado de finalización del curso.
9	CIERRAR EL CICLO DE FORMACIÓN	Informe de finalización.	Esta etapa comprende las siguientes actividades: - Generar informes estadísticos. - Tabular encuestas de satisfacción. - Generar y enviar certificados de los cursos virtuales. - Ingresar información a la matriz de gestión del Grupo de Formación. - Generar informes de gestión.	Equipo Campus Virtual Docente designado como tutor Servidor o contratista designado por la coordinación para la tabulación de la información estadística	Matriz de gestión de Formación CS02-F09 Certificado de participación cursos virtuales otros temas misionales CS02-F12 Certificado de participación cursos virtuales de PI Informe de gestión cursos virtuales

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: GENERAR DE NUEVOS CONTENIDOS, ACTUALIZACIÓN U OPTIMIZACIÓN DE CONTENIDOS EXISTENTES.

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 u optimización 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.

Esta iniciativa de creación de un nuevo curso, actualización u optimización de uno que ya se encuentra dentro de la oferta académica vigente, puede surgir del equipo del Grupo de Formación, con base en las necesidades detectadas a partir de la información extraída de las encuestas de satisfacción, aplicadas en los diferentes ámbitos de la gestión académica del Grupo, y en las inquietudes manifestadas por los ciudadanos a través de los canales de atención del Campus Virtual.

Una vez recibido el correo de solicitud de creación de un nuevo curso de parte de la dependencia interesada, la Coordinación del Grupo de Formación convoca a reunión al servidor público o Contratista designado por el área solicitante, a la cual asistirán también los miembros del equipo del Grupo de Formación, que considere pertinentes. En esta reunión se verificará la viabilidad y se determinarán los parámetros sobre los cuales se construirá el nuevo contenido o los aspectos a actualizar u optimizar en un curso ya existente.

De esta reunión se generará un acta en la que se consignará la decisión sobre la viabilidad del proyecto y los parámetros establecidos para la creación u optimización, según el caso.

7.1.1 RECIBIR PLANTILLAS DE CONTENIDO, ACTUALIZACIÓN U OPTIMIZACIÓN.

Para el desarrollo de un nuevo curso virtual, el servidor público o contratista asignado por el área interesada, 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. Lo anterior con base en lo determinado en la reunión previa.

Así mismo, en el caso de actualización u optimización de un contenido ya existente, el servidor público o contratista designado por la Delegatura correspondiente, y de acuerdo con lo determinado en la reunión previa, realizará 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.

Una vez diligenciadas las plantillas correspondientes, deben ser enviadas a la Coordinación del Grupo de Formación.

7.1.2 REVISAR DE LOS CONTENIDOS PROPUESTOS, POR PARTE DEL EQUIPO PEDAGÓGICO.

La coordinación del Grupo de Formación asignará la revisión de la plantilla recibida, al servidor público o contratista encargado de hacer la revisión de los aspectos pedagógicos del contenido propuesto.

Realizada la revisión pedagógica, las observaciones y recomendaciones planteadas, serán socializadas con quien designe la dependencia responsable para hacer los ajustes a que haya lugar.

7.2 ETAPA 2. VIRTUALIZAR LOS CONTENIDOS

En esta etapa, el servidor público 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 actualización u 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.

7.2.1 ENTREGAR DE CONTENIDOS APROBADOS AL VIRTUALIZADOR

Aprobado el contenido, actualización u optimización, la Coordinación del Grupo de Formación, hará entrega de la plantilla CS02-F10 Plantilla de diligenciamiento de contenidos para cursos virtuales diligenciada o CS02-F11 Plantilla de actualización de contenidos para cursos virtuales diligenciada, según sea el caso, al servidor público o contratista encargado de llevar a cabo el proceso de virtualización de contenidos.

7.2.2 PRESENTAR LA PROPUESTA DE RECURSOS DIDÁCTICOS Y REVISIÓN PEDAGÓGICA.

Mediante esta actividad, el servidor público o contratista del Grupo de Formación, encargado de la virtualización, previo conocimiento de la plataforma tecnológica de virtualización utilizada en el Campus Virtual y con base en el contenido aprobado, presenta propuesta de recursos pedagógicos a implementar en el desarrollo del curso, la cual será sometida a revisión pedagógica por el servidor público o Contratista designado por la Coordinación del Grupo de Formación.

Una vez realizado el proceso de revisión, el servidor público o contratista del grupo de Formación encargado de la virtualización, realizará los ajustes a los que haya lugar.

7.2.3 VIRTUALIZAR Y HACER SEGUIMIENTO AL PROCESO

Una vez aprobada la propuesta de recursos didácticos, el servidor público o contratista encargado de la virtualización, establecerá el plan de trabajo para aprobación por la Coordinación del Grupo de Formación.

El servidor público o contratista que se designe para hacer el seguimiento del proceso de virtualización realizará revisiones periódicas para verificar el cumplimiento del plan de trabajo y la calidad del producto, generando el informe correspondiente de cada revisión, con base en el cual la Coordinación del grupo de Formación hará los ajustes que haya lugar.

7.2.4 RECIBIR DE CURSO VIRTUALIZADO Y APROBACIÓN.

Una vez se cuente con el curso virtual, ya sea desarrollado, actualizado u optimizado, el Coordinador del Grupo de Formación designará un miembro del grupo para realizar la revisión del curso en aspectos como la navegabilidad, recursos pedagógicos y contenido, con el fin de identificar posibles cambios que se hayan generado en el proceso de virtualización.

Con base en esta revisión, la cual debe realizarse dentro del término de la garantía, cuando el Contratista virtualizador sea externo a la entidad, se enviará requerimiento con las observaciones para realizar los ajustes a los que haya lugar.

Posteriormente, con los ajustes de garantía realizados por parte del virtualizador, el curso nuevo, actualizado u optimizado, será remitido, por parte de la Coordinación del Grupo de Formación a la dependencia responsable para su aprobación final. Si se genera alguna observación, el virtualizador hará los ajustes que haya lugar para ser revisado nuevamente por la dependencia responsable.

La aprobación definitiva por parte de la dependencia responsable será informada al virtualizador por parte de la Coordinación del Grupo de Formación, para que haga entrega del curso en versión editable.

7.3 ETAPA 3. IMPLEMENTAR CURSO VIRTUAL NUEVO, ACTUALIZADO U OPTIMIZADO

En esta etapa el servidor público 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 CONFIGURAR LA PLATAFORMA DE APRENDIZAJE Y CARGAR EL CURSO NUEVO, ACTUALIZADO U OPTIMIZADO.

En esta actividad, el servidor público o contratista del Grupo de Formación configura el nuevo curso, ya sea desarrollado, actualizado u optimizado en aspectos como: la escala de calificaciones y evaluaciones del curso, restricciones de navegabilidad entre módulos, encuesta de satisfacción, preguntas en el sistema, plantilla para la generación de los certificados correspondientes, entre otros aspectos, contemplados en el Instructivo Campus virtual. CS02-I03

En el caso del curso actualizado u optimizado, se verifica la configuración inicial del mismo y se realizan los ajustes a los que haya lugar.

Posteriormente, el servidor público o contratista realiza el cargue en la plataforma del curso virtualizado u optimizado previamente aprobado y se realizan las pruebas de navegabilidad y funcionalidad del curso cargado.

7.4 ETAPA 4. DETERMINAR TARIFAS PARA CURSOS VIRTUALES CON COSTO

Esta etapa considera las tareas necesarias para determinar el reajuste de las tasas de los cursos virtuales.

7.4.1 DETERMINAR REAJUSTE DE TASAS PARA CURSOS VIRTUALES CON COSTO

Al inicio de cada vigencia, la Coordinación del Grupo de Formación solicita al Grupo de Estudios Económicos el estudio para determinar el reajuste de las tasas correspondientes a los cursos virtuales que se ofrecen al público con costo.

Con la respuesta del Grupo de Estudios Económicos, la Coordinación del Grupo de Formación solicita a la Secretaría General de la entidad la emisión de la resolución que establece de manera oficial las tasas de los cursos con cobro para la vigencia.

7.5 ETAPA 5. PREPARAR CICLOS DE CURSOS VIRTUALES

En esta fase el servidor público o contratista del Grupo de Formación, establece la programación y realiza la apertura de inscripciones a los diferentes cursos virtuales.

7.5.1 SELECCIONAR DE CURSOS A PROGRAMAR Y ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA

Siguiendo las instrucciones de la Coordinación del Grupo de Formación, el servidor público o contratista designado seleccionará los cursos virtuales de la oferta académica para establecer la correspondiente programación.

Esta programación se realizará con la periodicidad y directrices que indique la Coordinación del Grupo de Formación.

7.5.2 CREAR LOS LINKS DE INSCRIPCIÓN CON BASE EN EL CRONOGRAMA APROBADO

El servidor público o contratista designado creará los links de inscripción a los cursos programados. Con los links creados se configura la plataforma Wordpress, modificando en las páginas correspondientes los cursos programados, las fechas, los enlaces de inscripción y otros cambios a los que haya lugar.

Cuando se trate de cursos nuevos, se crearán las páginas correspondientes en la plataforma Wordpress.

7.6 ETAPA 6. DIVULGAR CICLOS DE CURSOS VIRTUALES

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

7.6.1 SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE PIEZAS DE DIVULGACIÓN, CON BASE EN EL CRONOGRAMA APROBADO.

La Coordinación del Grupo de Formación remitirá el cronograma aprobado junto con los links de acceso a la información e inscripciones de los cursos programados al servidor público o contratista encargado de la divulgación, para que con base en esta información, solicite al Grupo de Comunicaciones, el diseño y elaboración de las piezas de divulgación para informar la apertura de las inscripciones.

El grupo de Comunicaciones remitirá las piezas para aprobación a la Coordinación del Grupo de Formación.

7.6.2 SOLICITAR LA DIVULGACIÓN EN LOS DIFERENTES CANALES INSTITUCIONALES Y EN EL CAMPUS VIRTUAL.

Una vez aprobada la pieza de divulgación, la Coordinación del Grupo de Formación solicitará al Grupo de Comunicaciones, desarrollar la estrategia de divulgación en los canales institucionales.

Así mismo, se solicitará a la persona encargada del Campus Virtual, la divulgación en esta plataforma, con las piezas aprobadas.

7.7 ETAPA 7. PREPARAR BASE DE DATOS DE INSCRITOS A LOS CURSOS VIRTUALES

Esta etapa desarrolla las tareas necesarias para preparar la base de datos de inscritos a los cursos virtuales, con o sin pago.

7.7.1 REGISTRAR CURSOS CON PAGO

En el caso de los cursos con pago, la información relacionada con el procedimiento de pago se evidencia en la página del curso, indicando: valor a cancelar, número de cuenta, entidad bancaria y correo al que debe enviarse el comprobante. Además, cuando el usuario realice una preinscripción, en respuesta recibirá un mensaje por correo electrónico en el que se informa el enlace al botón PSE para que realice el pago en línea.

El servidor público o contratista del Grupo de Formación encargado de la verificación de los pagos, recibe las evidencias de pago y solicita a la Dirección Financiera, la generación de los recibos de caja pertinentes luego registra las transacciones y consolida la base de datos definitiva de inscritos.

En el caso de los cursos con cobro, el Coordinador del Grupo de Formación procede a designar un docente como tutor correspondiente para el desarrollo del ciclo de formación del curso virtual. Él se encargará de dirigir, asesorar y evaluar a los estudiantes inscritos en el curso y registrará en la plataforma las calificaciones de las diferentes evaluaciones y trabajos realizados por los estudiantes a lo largo del curso.

7.7.2 GENERAR, ADECUAR Y CARGAR BASE DE DATOS

A partir de los formularios de inscripción El servidor público o contratista encargado del Campus Virtual generará las bases de datos de inscritos, luego se verificará la idoneidad de la información consignada.

Acto seguido, se procede a cargar la información de usuarios en la plataforma de aprendizaje, por medio de archivo construido a partir de las bases de datos consolidadas. Posteriormente, se carga la información pertinente en la matriz de gestión del Grupo de Formación.

7.8 ETAPA 8. DESARROLLAR CICLO DE CURSOS VIRTUALES

7.8.1 DAR LA BIENVENIDA A USUARIOS Y ACTIVACIÓN DE RECORDATORIOS

El servidor público o contratista del Grupo de Formación encargado del Campus Virtual enviará mensaje de bienvenida a los usuarios matriculados a través de correo electrónico, un día antes del inicio del curso. El mensaje contiene: usuario y contraseña para el acceso a la plataforma, fechas de inicio y terminación del curso, términos y condiciones, indicaciones generales sobre uso de herramientas de la plataforma y demás.

Luego de enviar el correo de bienvenida, se programa el envío automático de un recordatorio a los usuarios matriculados que no hayan dado inicio al curso, pasados unos días de la apertura.

Una semana antes de la fecha determinada para la finalización del curso, se envía un recordatorio a los usuarios que a la fecha no hayan avanzado en el desarrollo del curso, con el fin de animarlos a realizarlo en los días que faltan.

7.8.2 PROGRAMAR Y GESTIONAR TUTORÍAS EN LOS CASOS QUE SE REQUIERAN

Para realizar las tutorías de los cursos con pago El docente tutor designado por la Coordinación del Grupo de Formación realizará la programación de las actividades relacionadas con su rol, el cual será comunicado a los usuarios matriculados a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en el Instructivo docente. CS02-I02

7.8.3 BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS PARTICIPANTES DEL CICLO DE CURSOS VIRTUALES.

El servidor público o contratista encargado del Campus Virtual brindará el apoyo a los participantes en los cursos virtuales durante el desarrollo de estos a través de los canales habilitados como: correo soportecampusvirtual@sic.gov.co, extensión telefónica 10839 y el chat interno de la plataforma de aprendizaje.

7.9 ETAPA 9. CIERRAR EL CICLO DE FORMACIÓN

7.9.1 GENERAR INFORMES ESTADÍSTICOS

Una vez finaliza el tiempo de desarrollo del curso virtual, el servidor público o contratista encargado del Campus Virtual, procede a generar los diferentes informes de finalización y de gestión, basándose en los datos exportados de la plataforma de aprendizaje.

7.9.2 TABULAR ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

Al finalizar el desarrollo del curso virtual, el servidor público o Contratista, 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 en el curso.

7.9.3 GENERAR Y ENVIAR CERTIFICADOS DE LOS CURSOS

Para la expedición de certificados de los diferentes ciclos de formación, es necesario que el estudiante realice el recorrido por todos los módulos contenidos en el curso virtual, así mismo el diligencie la encuesta de satisfacción y que obtenga un puntaje mínimo de 70% en la nota acumulada total del curso, la cual se consolida a partir de los siguientes parámetros:

- 30% por la navegación en todos los módulos
- 70% por la nota de los exámenes del curso.

Al cumplir estas condiciones, la plataforma de aprendizaje genera el respectivo Formato CS02-F09 Certificado de participación cursos virtuales otros temas misionales, y permite al participante o estudiante descargarlo directamente. Esta descarga se puede realizar hasta la fecha establecida para la terminación del curso. En caso de no haber descargado el certificado dentro de dicho término, lo podrá solicitar a través del correo soportecampusvirtual@sic.gov.co

Cuando se trate de cursos sobre temas de Propiedad Industrial, el Formato CS02-F12 Certificado de participación cursos virtuales de Propiedad Intelectual será enviado al correo electrónico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha establecida para la terminación del curso, previa verificación del recorrido por todos los módulos del curso virtual, el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción y la obtención de un puntaje mínimo de 70% en la nota acumulada total del curso, de acuerdo a los términos indicados anteriormente.

7.9.4 INGRESAR INFORMACIÓN A LA MATRIZ DE GESTIÓN DE FORMACIÓN

Una vez se dé inicio al proceso de desarrollo de un curso determinado, el servidor Público y/o contratista encargado ingresará la información de este ciclo de formación virtual a la matriz de gestión de formación.

Al finalizar el curso virtual, el servidor público 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 de formación para la generación de informes.

7.9.5 GENERAR INFORMES DE GESTIÓN

El servidor público o contratista encargado del Campus Virtual elaborará los informes estadísticos y de gestión a que haya lugar, de acuerdo con las indicaciones de la Coordinación del Grupo de Formación.

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.

Instructivo Campus Virtual CS02-I03

Instructivo Docente CS02-I02

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

No aplica

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se actualizan (se eliminan e incluyen) las referencias normativas; y se elimina la Resolución 63360 de 2021 de los documentos relacionados.

Se disponen todas las etapas y actividades con verbo en infinitivo.