
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES	Código: CS02-P04
		Versión: 5
		Página 1 de 29

TABLA DE CONTENIDO


1	OBJETIVO	4
2	PERSONAS DESTINATARIAS	4
3	GLOSARIO	4
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	6
5	GENERALIDADES	11
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	11
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	14
7.1	ETAPA 1: GENERAR NUEVOS CONTENIDOS Y ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS EXISTENTES.....	14
7.1.1	RECIBIR LAS PLANTILLAS DE CONTENIDO PARA CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN	16
7.1.2	REVISAR LOS CONTENIDOS PROPUESTOS	16
7.2	ETAPA 2. VIRTUALIZAR LOS CONTENIDOS	17
7.2.1	ENTREGAR LOS CONTENIDOS APROBADOS AL EQUIPO DE VIRTUALIZACIÓN	17
7.2.2	PRESENTAR LA PROPUESTA DE RECURSOS DIDÁCTICOS Y REVISIÓN PEDAGÓGICA.....	17
7.2.3	VIRTUALIZAR LOS CONTENIDOS APROBADOS	17
7.2.4	REALIZAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE VIRTUALIZACIÓN.	18

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: María del Pilar Martí Samper y Marta Lucía Acevedo Arias</p> <p>Cargo: Profesional Especializado y Profesional Universitario</p> <p>Nombre: María Liliana Hernández Escobar, Johanna Ovalle Pinzón, Diana Carolina Moreno Pinzón</p> <p>Cargo: Contratistas</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Marcela Rodríguez Lizcano</p> <p>Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Formación</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz</p> <p>Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Fecha: 2024-12-30</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.


 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES</p>	Código: CS02-P04
		Versión: 5
		Página 2 de 29

7.2.5	IMPLEMENTAR PRUEBAS DE VALIDACIÓN Y TESTEO DE CONTENIDOS Y RECURSOS	18
7.2.6	REALIZAR AJUSTES DE ACUERDO CON LAS VALIDACIONES EJECUTADAS	18
7.2.7	RECIBIR EL CURSO VIRTUALIZADO	18
7.2.8	APROBAR CONTENIDOS EN AMBIENTE DE PRUEBAS	19
7.3	ETAPA 3. IMPLEMENTAR CURSO VIRTUAL NUEVO O ACTUALIZADO	19
7.3.1	CONFIGURAR LA PLATAFORMA DE APRENDIZAJE EN AMBIENTE DE PRODUCCIÓN	19
7.3.2	SUBIR EL CURSO NUEVO O EL CURSO ACTUALIZADO	20
7.3.3	VALIDAR QUE EL CURSO RESTAURADO FUNCIONE CORRECTAMENTE	20
7.4	ETAPA 4. PREPARAR CICLOS DE CURSOS VIRTUALES	20
7.4.1	SELECCIONAR LOS CURSOS (GRATUITOS Y CON COSTO) QUE SE PROGRAMARÁN EN EL AÑO	20
7.4.2	ELABORAR EL CRONOGRAMA DE INSCRIPCIÓN Y DESARROLLO DE LA OFERTA ACADÉMICA DE LOS CURSOS VIRTUALES	20
7.4.3	CREAR LOS ENLACES DE INSCRIPCIÓN CON BASE EN EL CRONOGRAMA APROBADO DE CURSOS (GRATUITOS Y CON COBRO)	21
7.4.4	DETERMINAR REAJUSTE DE TASAS PARA CURSOS VIRTUALES CON COSTO	21
7.5	ETAPA 5. DIVULGAR LOS CICLOS DE CURSOS VIRTUALES.....	21
7.5.1	DESARROLLAR LOS CONTENIDOS Y DIVULGACIÓN DE LAS PIEZAS DE COMUNICACIONES.....	21
7.5.2	PUBLICAR LOS BANNERS CORRESPONDIENTES A LA PROGRAMACIÓN DE LOS CURSOS VIRTUALES.....	22
7.6	ETAPA 6. CAPTURAR Y PREPARAR BASE DE DATOS DE INSCRITOS A LOS CURSOS VIRTUALES.....	22
7.6.1	REGISTRAR LOS CURSOS CON COBRO	22
7.6.2	DESCARGAR Y CONSOLIDAR LAS BASES DE DATOS DE INSCRITOS A CURSOS GRATUITOS Y CON COBRO.....	23
7.6.3	GENERAR, ADECUAR Y CARGAR BASE DE DATOS DE INSCRITOS EN EL CAMPUS VIRTUAL.....	24
7.6.4	NOTIFICAR A LOS INSCRITOS EL USUARIO Y CONTRASEÑA DE INGRESO	24
7.7	ETAPA 7. EJECUTAR LOS CICLOS DE CURSOS VIRTUALES	24
7.7.1	DAR LA BIENVENIDA A USUARIOS Y ACTIVACIÓN DE RECORDATORIO	24

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES</p>	Código: CS02-P04
		Versión: 5
		Página 3 de 29

7.7.2 PROGRAMAR Y GESTIONAR TUTORÍAS EN LOS CASOS QUE SE REQUIERAN	25
7.7.3 APLICAR LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN.....	25
7.7.4 BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS PARTICIPANTES DE LOS CURSOS VIRTUALES.....	25
7.7.5 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA ACCEDER A LOS CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN	26
7.8 ETAPA 8. CERRAR EL CICLO DE FORMACIÓN	26
7.8.1 REALIZAR EL ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN .	26
7.8.2 GENERAR CERTIFICADOS DE LOS CURSOS VIRTUALES	27
7.8.3 DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN EN CS02-F15 MATRIZ DE GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS Y CURSOS VIRTUALES	28
7.8.4 GENERAR INFORMES ESTADÍSTICOS	28
8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	28
9 DOCUMENTOS EXTERNOS	28
10. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	29

COPIA NO CONTROLADA

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES</p>	Código: CS02-P04
		Versión: 5
		Página 4 de 29

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el desarrollo de nuevos cursos virtuales y optimización de cursos actuales asincrónicos, mediante la virtualización de contenidos definidos por las diferentes delegaturas y/o áreas de la Entidad, para su implementación en la plataforma de aprendizaje en línea o campus virtual de la SIC.

2 PERSONAS DESTINATARIAS

Este procedimiento debe ser conocido y aplicado por las personas destinatarias de la Entidad que participen, directa o indirectamente en actividades relacionadas con el desarrollo, actualización e implementación de los cursos virtuales asincrónicos dirigidos a la ciudadanía, grupos de interés y/o valor.

3 GLOSARIO

Adecuación: actividad que implica seleccionar y presentar una información, cumpliendo normas y principios pedagógicos que faciliten la comprensión de la temática del curso virtual.


Campus virtual: plataforma de aprendizaje de la entidad diseñada para proporcionar a las personas docentes, a las personas administradoras y a la comunidad de estudiantes un único sistema robusto, seguro e integrado para crear entornos de aprendizaje personalizados.

Curso asincrónico: Aprendizaje que no necesariamente sucede al mismo tiempo para el docente y para los usuarios (estudiantes). No hay interacción en tiempo real entre las partes; el contenido es creado y estará disponible para su consumo en un tiempo definido.¹

Equipo de virtualización: Grupo de profesionales internos o externos de la Entidad, que trabajan colaborativamente para crear, implementar y mantener los elementos virtuales de aprendizaje que se utilizan en el Campus Virtual. Este equipo se encarga de la planificación, diseño, desarrollo, implementación, evaluación y mejora continua de cursos virtuales, utilizando diversas tecnologías y plataformas de aprendizaje.

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

¹ Definición de Google: 2024 Easy LMS B.V, www.easy-lms.com

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES</p>	Código: CS02-P04
		Versión: 5
		Página 5 de 29

LMS: (Learning Management System o sistema de gestión de aprendizaje) es la infraestructura tecnológica a través de la cual se despliegan entornos de aprendizaje online.

Material de apoyo: documentos como infografías, recursos audiovisuales y actividades de entrenamiento que permiten y facilitan la realización del curso.

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

Objeto Virtual de Aprendizaje (OVA): es un recurso educativo que se desarrolla con el fin de facilitar el aprendizaje. Se trata de un material didáctico digital que puede ser utilizado por los usuarios (estudiantes) y los profesores en cualquier momento y lugar.

Optimización: mejorar las características técnicas de un objeto virtual de aprendizaje OVA en cuanto a la velocidad de carga, despliegue de contenido y secuencia de avance en el objeto.


Pilotaje: prueba o proceso de navegar preliminarmente, en un curso nuevo o existente con contenido o material académico, con el fin de evaluar la viabilidad y realizar las mejoras necesarias para optimizarlo, antes de su desarrollo.

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

Subir curso: Proceso de cargar o alojar el contenido de un curso en una plataforma de aprendizaje en línea, como un campus virtual o una plataforma de gestión del aprendizaje (LMS, por sus siglas en inglés). Esta acción implica transferir materiales educativos, como textos, presentaciones, videos, tareas, evaluaciones, etc., al entorno digital para que los estudiantes puedan acceder a ellos de manera remota y estructurada.

Personas inscritas: participantes postulados en la plataforma para realizar y desarrollar las actividades a las cuales se inscribieron.

Personas matriculadas: participantes inscritos que pueden realizar las actividades y desarrollo de los cursos.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES</p>	Código: CS02-P04
		Versión: 5
		Página 6 de 29

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 virtual.

Validar: Proceso de comprobar y verificar que todos los aspectos del curso estén funcionando correctamente y cumplan con los objetivos de enseñanza y aprendizaje establecidos.

Restaurar: Proceso mediante el cual se recupera y transfiere el contenido de un curso existente a un nuevo espacio dentro del campus virtual o plataforma de aprendizaje en línea.

Wordpress: sistema de gestión de contenidos que permite crear y administrar cualquier tipo de páginas web personalizadas, con una excelente experiencia de usuario y un aspecto más fluido y amigable en cuanto a la presentación de la información.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS


Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	1 de 1991	Constitución Política de la República de Colombia 1991	<p>Aplicación total con énfasis en los siguientes artículos:</p> <p>13: Libertad e igualdad ante la ley</p> <p>7, 8, 246, 238A y 55 transitorio: Minorías étnicas y raciales</p> <p>43: Mujeres</p> <p>44 y 45: Niños, niñas y adolescentes</p> <p>47: Personas con discapacidad</p> <p>64: Trabajadores agrarios</p> <p>67: Educación y acceso al conocimiento</p>	Fundamento de todo el ordenamiento jurídico y normativo colombiano.

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
			93: Tratados y convenios internacionales que reconocen los derechos humanos	
Declaración Universal de los Derechos Humanos	1 de 1948	Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948	Aplicación total	Conjunto de derechos fundamentales que deben protegerse en el mundo entero, a fin de que tanto los individuos como las instituciones, promuevan su respeto y libertades, y aseguren, por medidas progresivas de carácter nacional e internacional, su reconocimiento y aplicación universales, tanto entre los pueblos de los Estados Miembros como entre los de los territorios colocados bajo su jurisdicción.
Pacto Internacional	1 de 1976	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos	Aplicación total con énfasis en el Artículo 2.1	Marco normativo internacional para el respeto de los derechos humanos sin distinción de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social.
Tratado Internacional	1 de 1978	Convención Americana sobre Derechos Humanos	Aplicación total con énfasis en el Artículo 1.1	Marco normativo internacional que tiene como objetivo proteger y promover los derechos y libertades humanos en los países de América, sin discriminación de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social.
Ley	1346 de 2009	Ley 1346 de 2009 por medio de la cual se aprueba la convención sobre los derechos de las personas con discapacidad, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006.	Aplicación total	Marco normativo internacional para promover, proteger y asegurar el goce en igualdad de condiciones, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales por todas las personas con discapacidad, y promover el respeto de su dignidad.
Ley	12 de 1991	Ley 12 de 1991 Por medio de la cual se adopta la Convención de los Derechos del Niño, adoptada por las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989.	Aplicación total	Marco normativo fundamental para la protección de los derechos de los niños y niñas.

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1448 de 2011	Ley 1448 de 2011 por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones con enfoques diferenciales.	Aplicación total	Medidas con enfoque diferencial, tanto judiciales, administrativas, sociales y económicas, individuales y colectivas, en beneficio de las víctimas de las violaciones contempladas en el artículo 3 de la presente ley, para la materialización de sus derechos constitucionales.
Ley	1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial	Aplicación total	Protección de datos personales relacionados con los ámbitos financiero y crediticio
Ley	2068 de 2008	Por la cual se modifica la Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones	Aplicación total	Asigna funciones sancionatorias a la SIC
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 Adicionado por el Art. 3 de la Ley 1978 de 2019.	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.
Ley	1437 de 2011	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	1480 de 2011	Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones	Aplicación total	Establece derechos, deberes para consumidores y empresarios, dentro de las relaciones de consumo
Ley	1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Aplicación total <u>Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, y por el Decreto 1081 de 2015.</u>	A los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública	Aplicación Total	Deber de permitir a los ciudadanos, el acceso a la información generada en el desarrollo de la gestión.

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Nacional y se dictan otras disposiciones.		
Ley	1755 de 2015	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	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.
Ley	2108 de 2021	Por medio de la cual se modifica la ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones	Aplicación total	Ley de internet como servicio público esencial y universal
Ley	2294 de 2023	Por el cual se expide el Plan nacional de desarrollo 2022- 2026 "Colombia potencia mundial de la vida"	Aplicación Total	Plan Nacional de Desarrollo
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	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
Decreto	2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones	Artículos 4, 5, 6,7,8	Principios, fundamentos, componentes, instrumentos y responsables de la estrategia Gobierno en Línea.
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Comercio Industria y Turismo	Aplicación total	Normas relacionadas con la gestión de las entidades del Sector Comercio Industria y Turismo
Decreto	092 de 2022	Por el cual se modifica la estructura de la	Artículo 1	Modifica las funciones de la Superintendencia

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Superintendencia de Industria y Comercio, y se determinan las funciones de sus dependencias		
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	30910 de 2012	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.
Resolución	2090 de 2019	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 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)
Resolución	66173 de 2022	Por la cual se fijan las tasas de Propiedad Industrial y se modifica el capítulo primero del Título X de la Circular Única	Aplicación Total	Tasas de trámites de Propiedad Industrial
Resolución	16844 de 2024	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 2024	Aplicación Total	Actualización de las tasas de cursos virtuales en temas relacionados con Propiedad Intelectual para el año 2024
Circular Única	10 de 2001	Circular Única expedida por la SIC	Aplicación total	Reúne en un cuerpo normativo todas las reglamentaciones e instrucciones de la Superintendencia, para la gestión de

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES	Código: CS02-P04
		Versión: 5
		Página 11 de 29

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				las dependencias en el marco de sus funciones
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.
Decisión	486 de 2000	Régimen Común de Propiedad Industrial	Aplicación total	Lineamientos normativos relacionados con los mecanismos de protección de la Propiedad Industrial.

5 GENERALIDADES

El Decreto 4886 de 2011 estableció en el 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”.


De acuerdo con la Resolución 2090 de 2019, entre las funciones del Grupo de Trabajo de Formación, se encuentra 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 sobre 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 de propiedad industrial; participar en la formulación de las estrategias y mecanismos de comercialización de las actividades de formación y capacitación coordinadas 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, entre otras.

Este procedimiento contiene los lineamientos para la creación de nuevos cursos virtuales, así como la actualización de los cursos ya existentes que hacen parte de la oferta académica virtual, asegurando su integración e implementación eficaz 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 NUEVOS CONTENIDOS Y ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS EXISTENTES	<p>Correo electrónico con la solicitud de creación y/o actualización de contenidos de las áreas</p> <p>CS02-F10 Plantilla para solicitud de creación o actualización de contenidos para cursos virtuales</p>	<p>Esta etapa comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las plantillas de contenido para creación o actualización. • Revisar los contenidos propuestos. 	<p>Delegaturas</p> <p>Coordinación Grupo de Trabajo de Formación.</p> <p>Profesional(es) designado(s) por el Grupo de Trabajo de Formación.</p>	<p>Aprobación de la solicitud CS02-F10 Plantilla para solicitud de creación o actualización de contenidos para cursos virtuales</p>
2	VIRTUALIZAR LOS CONTENIDOS	<p>CS02-F10 Plantilla para solicitud de creación o actualización de contenidos para cursos virtuales</p>	<p>Esta etapa comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar los contenidos aprobados al equipo de virtualización. • Presentar la propuesta de recursos didácticos y revisión pedagógica. • Virtualizar los contenidos aprobados. • Realizar seguimiento al proceso de virtualización. • Implementar pruebas de validación y testeo de contenidos y recursos. • Realizar ajustes de acuerdo con las validaciones ejecutadas. • Recibir el curso virtualizado. • Aprobar contenidos en ambiente de pruebas. 	<p>Equipo de virtualización</p> <p>Coordinación Grupo de Trabajo de Formación.</p> <p>Profesional(es) delegado(s) por el Grupo de Trabajo de Formación de acuerdo con la especialidad requerida.</p> <p>Delegaturas</p>	<p>Curso virtualizado aprobado y listo para ser cargado en el LMS de la entidad.</p>
3	IMPLEMENTAR CURSO VIRTUAL NUEVO O ACTUALIZADO	<p>Curso virtualizado aprobado y listo para ser cargado en el LMS de la entidad.</p>	<p>Esta etapa comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configurar la plataforma de aprendizaje en ambiente de producción. • Subir el curso nuevo o el curso actualizado. • Validar que el curso restaurado funcione correctamente. 	<p>Profesional (es) delegado(s) por el Grupo de Trabajo de Formación de acuerdo con la especialidad requerida.</p>	<p>Cursos disponibles en el Campus Virtual de la entidad.</p> <p>Anexo 1. Guía del administrador campus virtual.</p>
4	PREPARAR CICLOS DE CURSOS VIRTUALES	<p>Cursos disponibles en el Campus virtual de la entidad.</p>	<p>Esta etapa comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar los cursos (gratuitos y con costo) que se programarán en el año. 	<p>Coordinación Grupo de Trabajo de Formación.</p>	<p>Cronograma de la oferta académica aprobado.</p> <p>Enlace de inscripción.</p>


No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		Resolución de tasas de cursos virtuales con cobro.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el cronograma de inscripción y desarrollo de la oferta académica de los cursos virtuales. Crear los enlaces de inscripción con base en el cronograma aprobado de cursos (gratuitos y con cobro). Determinar reajuste de tasas para cursos virtuales con costo. 	<p>Profesional(es) delegado(s) por el Grupo de Trabajo de Formación de acuerdo con la especialidad requerida.</p> <p>Áreas involucradas en el proceso de tasas</p>	Resolución de actualización de tasas de la vigencia.
5	DIVULGAR CICLOS DE CURSOS VIRTUALES	<p>Cronograma de la oferta académica aprobado.</p> <p>Enlace de inscripción.</p> <p>Resolución de actualización de tasas de la vigencia.</p>	<p>Esta etapa comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar los contenidos y divulgación de las piezas de comunicaciones. Publicar los banners correspondientes a la programación de los cursos virtuales. 	<p>Coordinación Grupo de Trabajo de Formación.</p> <p>Profesional (es) delegado(s) por el Grupo de Trabajo de Formación de acuerdo con la especialidad requerida.</p> <p>Grupo de Trabajo de Comunicaciones</p>	Piezas de divulgación con enlace de inscripción, publicadas en los diferentes canales institucionales.
6	CAPTURAR Y PREPARAR BASE DE DATOS DE INSCRITOS A LOS CURSOS VIRTUALES	Base de datos de inscritos que se registraron a través de enlace de inscripción dispuestos en las piezas de divulgación	<p>Esta etapa comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar los cursos con cobro Descargar y consolidar las bases de datos de inscritos a cursos gratuitos y con cobro. Generar, adecuar y cargar base de datos de inscritos en el Campus Virtual. Notificar a los inscritos el usuario y contraseña de ingreso. 	Profesional (es) delegado(s) por el Grupo de Trabajo de Formación de acuerdo con la especialidad requerida.	<p>Listado consolidado de inscritos a los cursos.</p> <p>Matrícula de estudiantes con asignación de datos de ingreso.</p> <p>Correo electrónico de notificación con usuario y contraseña para acceder a los cursos virtuales.</p>
7	EJECUTAR LOS CICLOS DE CURSOS VIRTUALES	<p>Usuarios matriculados para acceder a los cursos.</p> <p>Matrícula de estudiantes con asignación de datos de ingreso.</p>	<p>Esta etapa comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dar la bienvenida a usuarios y activación de recordatorio. Programar y gestionar tutorías (en los casos que se requieran). Aplicar las encuestas de satisfacción. 	Profesional (es) delegado(s) por el Grupo de Trabajo de Formación de acuerdo con la especialidad requerida.	<p>Correos electrónicos de bienvenida y notificaciones.</p> <p>Correos electrónicos de acompañamiento y soporte.</p>

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES	Código: CS02-P04
		Versión: 5
		Página 14 de 29

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		Correo electrónico de notificación con usuario y contraseña para acceder a los cursos virtuales.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte técnico a los participantes de los cursos virtuales. • Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para acceder a los certificados de participación. 		<p>Listado de encuestas de satisfacción diligenciadas.</p> <p>Listado de participantes que cumplieron los requisitos mínimos para la certificación.</p> <p>Anexo 2. Guía del usuario campus virtual</p>
8	CERRAR EL CICLO DE FORMACIÓN	<p>Listado de encuestas de satisfacción diligenciadas.</p> <p>Listado de participantes que cumplieron con los requisitos mínimos para la certificación.</p> <p>Anexo 3. Certificado de asistencia otros temas misionales</p> <p>Anexo 4. Certificado de asistencia a jornadas de propiedad industrial</p> <p>Anexo 5. Certificado de participación cursos PI OMPI</p> <p>CS02-F15 Matriz de Gestión de jornadas académicas y cursos virtuales</p>	<p>Esta etapa comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el análisis de las encuestas de satisfacción. • Generar certificados de los cursos virtuales. • Diligenciar la información en CS02-F15 Matriz de Gestión de jornadas académicas y cursos virtuales. • Generar informes estadísticos. 	<p>Profesional (es) delegado(s) por el Grupo de Trabajo de Formación de acuerdo con la especialidad requerida.</p>	<p>CS02-F15 Matriz de Gestión de jornadas académicas y cursos virtuales. actualizada</p> <p>Certificados de asistencia otros temas misionales expedidos.</p> <p>Certificado de asistencia a jornadas de propiedad industrial y Certificado de participación cursos PI OMPI, expedidos.</p> <p>Informes de ejecución y seguimiento a los cursos.</p> <p>Informes estadísticos</p>

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: GENERAR NUEVOS CONTENIDOS Y ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS EXISTENTES

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES</p>	Código: CS02-P04
		Versión: 5
		Página 15 de 29


En esta etapa, las diferentes delegaturas y/o áreas de la entidad a través del formato CS02-F10 Plantilla para solicitud de creación o actualización de contenidos para cursos virtuales, manifiestan su necesidad e interés de realizar la divulgación de un tema en particular a un público objetivo, a través de la estrategia de formación desarrollada por el Grupo de Trabajo de Formación, mediante el Campus virtual, o solicitan la actualización de un curso virtual que ya se encuentra dentro de la oferta académica vigente. Para ello, se realiza la solicitud formal a través de correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación.

Esta iniciativa de creación de un nuevo curso o de la actualización de un curso que ya se encuentra dentro de la oferta académica virtual vigente, puede surgir de las personas que pertenecen a las diferentes delegaturas o dependencias de la entidad, así como del Grupo de Trabajo 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 de Trabajo de Formación, así como a partir de las inquietudes manifestadas por los ciudadanos a través de los canales de atención y soporte del Campus Virtual, entre otros .

Una vez recibido el correo formal de solicitud de creación o de actualización de un curso virtual, por parte de la dependencia interesada, la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, convoca a reunión al(los) servidor(es) público(s) o contratista(s) designados por el área solicitante, así como al (los) servidor(es) público(s) o contratista(s) designado(s) del Grupo de Trabajo de Formación que la coordinación considere pertinentes. En esta reunión, se verificará la viabilidad de la solicitud y se determinarán los parámetros a partir de los cuales se construirá el nuevo contenido o los aspectos a ser actualizados en un curso ya existente.

Algunos de los elementos a ser tenidos en cuenta para la actualización de cursos virtuales ya existentes son: contenidos temáticos, normatividad vigente, incorporación y/o modificación de recursos didácticos virtuales, estructura didáctica, elementos gráficos o audiovisuales, parámetros de lenguaje claro, bancos de preguntas, actividades evaluativas, actualización o implementación de nuevas estrategias pedagógicas para enriquecer el contenido, haciéndolo más atractivo y fácil de entender para los usuarios, como por ejemplo, microlearning, gamificación, entre otros aspectos, que permiten cambiar la personalidad del curso virtual en proceso de actualización.

A partir de la reunión inicial entre el área solicitante y los profesionales delegados del Grupo de Trabajo de Formación, se tomará la decisión sobre la viabilidad del proyecto y los parámetros establecidos para la creación o actualización de contenidos, según sea el caso.

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES	Código: CS02-P04
		Versión: 5
		Página 16 de 29

7.1.1 RECIBIR LAS PLANTILLAS DE CONTENIDO PARA CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN

Para el desarrollo de un nuevo curso virtual, el servidor público o contratista asignado por el área interesada, diligencia el documento CS02-F10 Plantilla para solicitud de creación o actualización de contenidos para cursos virtuales. En este punto, vale destacar que es fundamental la inclusión de todos los temas y subtemas del nuevo contenido a desarrollar, 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 inicial de trabajo conjunto entre el(los) servidor(es) público(s) o contratista(s) designado(s) del área solicitante y el(los) servidor(es) público(s) o contratista(s) designado(s) del Grupo de Trabajo de Formación.


De forma similar, para el caso de la actualización de contenidos, el servidor(es) público(s) o contratista(s) designado por la Delegatura correspondiente y, de acuerdo con lo determinado en la reunión inicial entre el personal designado por área solicitante y el(los) servidor(es) público(s) o contratista(s) designado(s) del Grupo de Trabajo de Formación, realizará el diligenciamiento del CS02-F10 Plantilla para solicitud de creación o actualización de contenidos para cursos virtuales. En ella debe indicar las actualizaciones temáticas o de contenido a realizar, adjuntando todo tipo de material complementario que apoye el proceso de virtualización de dichas actualizaciones.

Una vez diligenciada la plantilla correspondiente (CS02-F10, mencionada anteriormente), debe ser enviada a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, de modo que se dé inicio formal al proceso.

7.1.2 REVISAR LOS CONTENIDOS PROPUESTOS

La Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación asignará la revisión de la plantilla recibida por parte de las personas que trabajan en las diferentes delegaturas, según la especialidad requerida. De este modo, al interior del Grupo de Formación se realizará la revisión de los aspectos pedagógicos, metodológicos, técnicos, entre otros, del contenido propuesto. Esta revisión dará línea al equipo de virtualización sobre la estructura didáctica y la metodología que deben seguir todos los cursos del Campus virtual de la entidad.

Realizada la revisión de contenidos por parte de las personas designadas por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, sus observaciones y recomendaciones serán socializadas con quien designe el área solicitante, de modo

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES</p>	Código: CS02-P04
		Versión: 5
		Página 17 de 29

que se lleven a cabo los ajustes a que haya lugar para generar la versión definitiva del nuevo curso o del curso actualizado.

7.2 ETAPA 2. VIRTUALIZAR LOS CONTENIDOS

En esta etapa, el(los) servidor(es) público(s) o contratista(s) designado(s) por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, de acuerdo con la especialidad requerida, llevará a cabo el proceso de virtualización de contenidos, ya sea para el desarrollo de un nuevo curso virtual o para la actualización de un curso ya existente, a partir de los contenidos que han sido registrados en la respectiva plantilla. 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 y podrá ser incluido en la oferta académica del Grupo de Trabajo de Formación.

7.2.1 ENTREGAR LOS CONTENIDOS APROBADOS AL EQUIPO DE VIRTUALIZACIÓN


Aprobado el nuevo contenido o la actualización del curso virtual respectivo, la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, hará entrega del documento CS02-F10 Plantilla para solicitud de creación o actualización de contenidos para cursos virtuales según sea el caso, al equipo de virtualización encargado de llevar a cabo el proceso de virtualización de contenidos, adjuntando todo tipo de insumos que estén relacionados con el contenido del curso a virtualizar, como por ejemplo, formatos, plantillas, instructivos, normatividad asociada, entre otros.

7.2.2 PRESENTAR LA PROPUESTA DE RECURSOS DIDÁCTICOS Y REVISIÓN PEDAGÓGICA

Mediante esta actividad, las personas del equipo designadas por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, de acuerdo con la especialidad requerida, o el equipo de virtualización, previo conocimiento de la plataforma tecnológica de virtualización utilizada en el Campus Virtual y con base en el contenido aprobado, presenta la propuesta de recursos pedagógicos a implementar en el desarrollo del curso nuevo o que será actualizado. Dicha propuesta será sometida a revisión pedagógica por el profesional designado por la Coordinación la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación.

Una vez realizado el proceso de revisión, el servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Formación o el equipo de virtualización realizará los ajustes a los que haya lugar.

7.2.3 VIRTUALIZAR LOS CONTENIDOS APROBADOS

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES</p>	Código: CS02-P04
		Versión: 5
		Página 18 de 29

Una vez aprobada la propuesta de recursos didácticos, el equipo de virtualización establecerá el plan de trabajo para aprobación de la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación.

Las personas designadas por la Coordinación del Grupo de trabajo de Formación para hacer el seguimiento del proceso de virtualización, realizarán 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 el equipo de virtualización realizará los ajustes a que haya lugar.

7.2.4 REALIZAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE VIRTUALIZACIÓN

Las personas designadas por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación realizarán el seguimiento del proceso de virtualización a través del plan de trabajo y validarán los productos que se vayan generando en el proceso, en conjunto con el equipo de virtualización.

7.2.5 IMPLEMENTAR PRUEBAS DE VALIDACIÓN Y TESTEO DE CONTENIDOS Y RECURSOS


Una vez se cuente con el curso virtual en ambiente de pruebas, la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación designará el (los) servidor(es) público(s) o contratista(s) para realizar la revisión de contenidos y recursos en aspectos técnicos como la visualización del recurso, el despliegue de contenidos, almacenamiento de puntajes, etc., con el fin de identificar y validar el correcto funcionamiento de los contenidos, como la navegabilidad y restricciones de acceso para avanzar en el desarrollo del curso virtual.

7.2.6 REALIZAR AJUSTES DE ACUERDO CON LAS VALIDACIONES EJECUTADAS

Una vez validado el funcionamiento de los diferentes recursos en el ambiente de pruebas del curso, por parte de las personas designadas por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, se generará un consolidado de ajustes si hubiera lugar a ello, para que sean revisados e implementados en el módulo temático del curso al que corresponda el recurso.

7.2.7 RECIBIR EL CURSO VIRTUALIZADO

Una vez se cuente con el curso virtual, ya sea desarrollado o actualizado, la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación designará a las personas del equipo para realizar la revisión del curso en aspectos como la navegabilidad,

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES	Código: CS02-P04
		Versión: 5
		Página 19 de 29

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 propuesto para ello, se enviará al equipo de virtualización el requerimiento con las observaciones para realizar los ajustes a los que haya lugar. Así mismo, se debe recibir el código fuente del curso virtualizado y todos sus componentes en formatos editables para futuros ajustes o actualizaciones.

7.2.8 APROBAR CONTENIDOS EN AMBIENTE DE PRUEBAS

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

La aprobación definitiva por parte del área solicitante será informada al equipo de virtualización por parte de la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, para que haga entrega del curso en versión editable.


7.3 ETAPA 3. IMPLEMENTAR CURSO VIRTUAL NUEVO O ACTUALIZADO

En esta etapa, las personas designadas por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, de acuerdo con la especialidad requerida, suben o cargan el curso en la plataforma del Campus Virtual de la entidad. De esta forma, puede darse a conocer a través de los diferentes canales de comunicación de la Superintendencia de Industria y Comercio, para iniciar las inscripciones y la realización de este por parte del público objetivo.

Para mayor información sobre el tema, se debe consultar el Anexo 1. Guía del administrador campus virtual, el cual está dirigido a la persona que cumpla el rol de administrador, y pueda realizar los diferentes procesos técnicos y tecnológicos requeridos para esta etapa.

7.3.1 CONFIGURAR LA PLATAFORMA DE APRENDIZAJE EN AMBIENTE DE PRODUCCIÓN

En esta actividad, las personas designadas por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, de acuerdo con la especialidad requerida, configuran el curso (nuevo o actualizado) en aspectos como: la escala de calificaciones y evaluaciones del curso,

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES	Código: CS02-P04
		Versión: 5
		Página 20 de 29

restricciones de navegabilidad entre módulos, encuesta de satisfacción y plantilla para la generación de los certificados correspondientes, entre otros aspectos.

7.3.2 SUBIR EL CURSO NUEVO O EL CURSO ACTUALIZADO

Posteriormente, las personas designadas por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, de acuerdo con la especialidad requerida, realizan la subida del curso en la plataforma y la validación del mismo, es decir, se llevan a cabo las pruebas de navegabilidad y funcionalidad del curso.

7.3.3 VALIDAR QUE EL CURSO RESTAURADO FUNCIONE CORRECTAMENTE

Las personas designadas por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, de acuerdo con la especialidad requerida, realizan la validación del curso restaurado en cuanto a funcionamiento de los recursos, actividades, cuestionarios, encuestas y certificado de participación.

7.4 ETAPA 4. PREPARAR CICLOS DE CURSOS VIRTUALES


En esta fase las personas designadas por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, de acuerdo con la especialidad requerida, establecen la oferta gratuita y con costo, así como el cronograma de inscripción y desarrollo de la programación de la oferta académica. Una vez definido esto, se realiza la apertura de inscripciones a los diferentes cursos virtuales.

7.4.1 SELECCIONAR LOS CURSOS (GRATUITOS Y CON COSTO) QUE SE PROGRAMARÁN EN EL AÑO

Siguiendo las instrucciones de la Coordinación del Grupo de Formación, las personas designadas definirán la oferta académica de los cursos virtuales de manera mensual, de tal forma que se obtenga una rotación equitativa de los mismos durante la vigencia.

7.4.2 ELABORAR EL CRONOGRAMA DE INSCRIPCIÓN Y DESARROLLO DE LA OFERTA ACADÉMICA DE LOS CURSOS VIRTUALES

Las personas designadas por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, generan el cronograma de ejecución de la oferta académica. Dicha programación se realizará con la periodicidad y directrices que indique la Coordinación del Grupo de Formación.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES</p>	Código: CS02-P04
		Versión: 5
		Página 21 de 29

7.4.3 CREAR LOS ENLACES DE INSCRIPCIÓN CON BASE EN EL CRONOGRAMA APROBADO DE CURSOS (GRATUITOS Y CON COBRO)

Las personas designadas por la Coordinación del Grupo de trabajo de Formación, de acuerdo con la especialidad requerida, crearán los enlaces de inscripción para cada uno de los cursos programados. En el micrositio web del Grupo de Trabajo de Formación, se actualizan los enlaces de inscripción para cada uno los cursos programados, las fechas, y otros cambios a los que haya lugar.

7.4.4 DETERMINAR REAJUSTE DE TASAS PARA CURSOS VIRTUALES CON COSTO

En esta etapa se consideran las tareas necesarias para determinar el reajuste de las tasas de los cursos virtuales con costo. Al inicio de cada vigencia, la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación solicita al Grupo de Trabajo 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 Trabajo de Estudios Económicos, la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación solicita a la Dirección Financiera de 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 respectiva vigencia.

7.5 ETAPA 5. DIVULGAR LOS CICLOS DE CURSOS VIRTUALES


En esta etapa se realizan las acciones de divulgación para dar a conocer los cursos virtuales. Esto incluye la elaboración y distribución de contenidos y la utilización de diversos canales de comunicación institucional.

7.5.1 DESARROLLAR LOS CONTENIDOS Y DIVULGACIÓN DE LAS PIEZAS DE COMUNICACIONES.

La Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación o las personas que esta designe, revisan el cronograma aprobado de los cursos virtuales para determinar las fechas clave de inicio y finalización de los mismos.

Posteriormente se realizan las actividades necesarias para dar a conocer la oferta de los cursos virtuales con inscripción vigente. La divulgación se realiza a través de los distintos canales de comunicación institucional.

El Grupo de Trabajo de Formación entregará, de acuerdo con la programación del Grupo de Trabajo de Comunicaciones, toda la información requerida para la

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES</p>	Código: CS02-P04
		Versión: 5
		Página 22 de 29

elaboración de las piezas de divulgación, esto incluirá información relevante sobre su gratuidad o cobro, así como temas, fechas, enlaces de inscripción y el certificado de asistencia. Esto para iniciar la campaña de difusión oportuna antes de la realización de la jornada académica.

Una vez las piezas las apruebe la persona designada por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, se enviarán al Grupo de Trabajo de Comunicaciones y a la Oficina de Tecnología e Informática para la divulgación en los canales de comunicación institucional.

Con base en la programación establecida para los cursos virtuales, la persona designada por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación coordina con el Grupo de Comunicaciones la difusión a través de los diferentes canales institucionales.

7.5.2 PUBLICAR LOS BANNERS CORRESPONDIENTES A LA PROGRAMACIÓN DE LOS CURSOS VIRTUALES

Una vez aprobada la pieza de divulgación, la Coordinación del Grupo de Formación o la persona del equipo que esta designe, debe remitir los insumos correspondientes al encargado de la sede electrónica.


Para la publicación en el microsítio del Grupo de Trabajo de Formación, se debe enviar la pieza publicitaria a la persona contratista encargada de la administración del Microsítio de Formación, para que realice la publicación en la página.

7.6 ETAPA 6. CAPTURAR Y PREPARAR BASE DE DATOS DE INSCRITOS A LOS CURSOS VIRTUALES

En esta etapa se desarrollan las tareas de revisión de bases de inscritos, en las cuales se realiza la depuración y validación de los registros y posteriormente se copian en un archivo Excel, el cual tiene un formato CSV que se sube a la plataforma para poder asignar un usuario y contraseña a cada uno de los estudiantes inscritos. Con estas credenciales, los participantes pueden realizar el curso hasta completarlo en su totalidad, según las fechas previstas, y este mismo proceso se realiza tanto para los cursos gratuitos como para los que tienen cobro, a través del servidor(es) público(s) o contratista(s) designado(s) por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, de acuerdo con la especialidad requerida.

7.6.1 REGISTRAR LOS CURSOS CON COBRO

De manera conjunta con la OTI, se registra el curso virtual con cobro que se va a ofrecer en el módulo de PI del Grupo de Trabajo de Formación, teniendo en cuenta

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES	Código: CS02-P04
		Versión: 5
		Página 23 de 29

los siguientes aspectos: fecha de inscripciones, fecha de desarrollo del curso, fecha de terminación del curso, inversión o valor a pagar por cada curso, formas de pago que pueden ser virtual vía PSE o a través de la cuenta corriente que se indique en la resolución expedida por la Secretaría General - Dirección Financiera.

Al terminar el registro en el módulo mencionado, se genera el link de inscripción que deberá incluirse en el banner publicitario de los cursos virtuales con cobro. Además, cuando el usuario realice una preinscripción recibirá un mensaje por correo electrónico en el que se informa el enlace al botón PSE para que realice el pago en línea.

Las personas designadas por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, encargadas de la verificación de los pagos, reciben las evidencias de pago y solicitan a la Dirección Financiera la generación de los recibos de caja pertinentes, luego registran las transacciones y consolidan la base de datos definitiva de personas inscritas.


En el caso de los cursos con cobro, la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación procede a designar a una persona del equipo como tutor correspondiente para el desarrollo del ciclo de formación del curso virtual. Él se encargará de enviar mensajes de bienvenida a los inscritos, dirigir, asesorar, crear blogs, desarrollar clases en línea remotas y evaluar a los estudiantes inscritos en el curso. Así mismo, registrará en la plataforma las calificaciones de las diferentes evaluaciones y trabajos realizados por los estudiantes a lo largo del curso, con el fin de expedir el certificado correspondiente.

7.6.2 DESCARGAR Y CONSOLIDAR LAS BASES DE DATOS DE INSCRITOS A CURSOS GRATUITOS Y CON COBRO

A partir de los formularios de inscripción, las personas del equipo designadas por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, de acuerdo con la especialidad requerida, descargan y consolidan las bases de datos de inscritos y luego verifican la idoneidad de la información consignada.

PUNTO DE CONTROL:

Como medida de control para mitigar el riesgo de indebida protección de datos personales, cada vez que se reciban inscripciones a los cursos virtuales, listados de asistencia y encuestas de satisfacción por parte de los usuarios, el(los) servidor(es) público(s) o contratista(s) encargado, debe validar el consolidado de la base de datos con las autorizaciones del manejo de los datos personales para realizar la divulgación de la oferta académica del Grupo de Trabajo de Formación. En caso de

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES	Código: CS02-P04
		Versión: 5
		Página 24 de 29

identificar que un usuario no autorizó el tratamiento de sus datos personales, el servidor público o contratista retirará los datos del usuario de la base de datos.

7.6.3 GENERAR, ADECUAR Y CARGAR BASE DE DATOS DE INSCRITOS EN EL CAMPUS VIRTUAL

Las personas del equipo designadas por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, proceden a subir la información de los usuarios en la plataforma de aprendizaje en formato CSV, que es un archivo construido a partir de las bases de datos consolidadas.

7.6.4 NOTIFICAR A LOS INSCRITOS EL USUARIO Y CONTRASEÑA DE INGRESO

Las personas del equipo designadas por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, enviarán el usuario y la contraseña a los estudiantes desde el correo electrónico soportecampusvirtual@sic.gov.co. Dicho envío se realizará a la dirección de correo electrónico registrada en la base de inscritos, para que los estudiantes puedan acceder al campus virtual.

7.7 ETAPA 7. EJECUTAR LOS CICLOS DE CURSOS VIRTUALES


7.7.1 DAR LA BIENVENIDA A USUARIOS Y ACTIVACIÓN DE RECORDATORIO

Las personas del equipo designadas por la Coordinación del Grupo de Trabajo Formación, de acuerdo con la especialidad requerida, enviarán mensaje de bienvenida a los usuarios matriculados a través de correo electrónico, un día antes del inicio del curso. El mensaje debe contener fechas de inicio y terminación del curso, términos y condiciones, indicaciones generales sobre uso de herramientas de la plataforma, y demás información fundamental para el buen desarrollo del curso por parte de las personas inscritas.

Luego de enviar el correo de bienvenida, se programa el envío automático de un recordatorio, una o dos veces durante el desarrollo del curso, dirigido a los usuarios matriculados que no hayan iniciado.

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

En el Anexo 2. Guía del usuario campus virtual, se encuentran las indicaciones generales sobre el uso de herramientas de la plataforma y demás información

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES	Código: CS02-P04
		Versión: 5
		Página 25 de 29

fundamental para el desarrollo del curso por parte de los usuarios que se inscriban a los cursos.

7.7.2 PROGRAMAR Y GESTIONAR TUTORÍAS EN LOS CASOS QUE SE REQUIERAN

Para realizar las tutorías de los cursos con cobro, la persona designada como tutor por la Coordinación del Grupo de Trabajo 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.

7.7.3 APLICAR LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

Las personas designadas por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, de acuerdo con la especialidad requerida, recordarán a los usuarios de los cursos virtuales el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción que es un requisito para poder acceder al certificado de participación. Este recordatorio se realizará con un mensaje interno publicado en el curso que se encuentra en la plataforma.


PUNTO DE CONTROL:

Como medida de control al riesgo de corrupción relacionado con el cobro de los cursos gratuitos, en la encuesta de satisfacción, las personas del equipo designadas por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, incluirán el siguiente párrafo: esta capacitación es gratuita, si alguien le exige el pago de la misma o identifica un acto de corrupción por parte de los funcionarios o contratistas de la sic - denúncielo en:

<https://servicioslinea.sic.gov.co/servilinea/ServiLinea/DenunciaCorrupcion/control/DenunciaCorrupcion.php>

7.7.4 BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS PARTICIPANTES DE LOS CURSOS VIRTUALES

Las personas del equipo designadas por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, de acuerdo con la especialidad requerida, brindarán el apoyo a los usuarios durante el desarrollo de los cursos virtuales, a través del canal habilitado para ello: soportecampusvirtual@sic.gov.co, el soporte incluye recordatorio de datos de ingreso, avance en los módulos temáticos, intentos de cuestionarios y diligenciamiento de encuestas de satisfacción, entre otros.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES</p>	Código: CS02-P04
		Versión: 5
		Página 26 de 29

7.7.5 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA ACCEDER A LOS CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN

Las personas del equipo designadas por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, de acuerdo con la especialidad requerida, revisarán que las personas inscritas hayan cumplido con el mínimo requerido durante el desarrollo de los cursos virtuales, como la realización de los cuestionarios, avance en los módulos temáticos y diligenciamiento de encuestas de satisfacción, para que puedan acceder al certificado de participación.

PUNTO DE CONTROL:

Como actividades de control del riesgo asociado a la pérdida de disponibilidad del campus virtual, el servidor público o contratista del Grupo de Formación realizará el monitoreo permanente al campus virtual externo de la entidad, a través de actividades de verificación y validación de funciones a nivel de aplicación. Cuando se detecte una falla en el campus virtual externo de la entidad, se deben reportar a través de correo electrónico a la Mesa de Servicios de la Entidad, las evidencias del incidente presentado para su gestión y solución.

Cada vez que se presente pérdida de disponibilidad del campus virtual de la entidad, enviará correo electrónico al Grupo de Comunicaciones solicitando la elaboración de una pieza gráfica para la ciudadanía, avisando que el campus virtual se encuentra en mantenimiento y soporte, la cual posteriormente será publicada en las páginas web de la SIC y del campus virtual.


Cada vez que se presente pérdida de disponibilidad del campus virtual, enviará correo electrónico a los inscritos en los cursos virtuales, comunicando las nuevas fechas de inscripción y finalización de los cursos.

7.8 ETAPA 8. CERRAR EL CICLO DE FORMACIÓN

En esta última etapa se cierra el proceso de formación con las actividades de tabular la encuesta de satisfacción, generar los certificados de los cursos virtuales, ingresar la información a la matriz de gestión del Grupo de Trabajo de Formación y generar los informes estadísticos.

7.8.1 REALIZAR EL ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

Una vez finaliza el tiempo de desarrollo del curso virtual, las personas designadas por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, de acuerdo con la especialidad requerida, proceden a realizar la revisión de la encuesta de

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES	Código: CS02-P04
		Versión: 5
		Página 27 de 29

satisfacción que debe haber sido diligenciada por cada usuario en el curso, previo a la presentación de la evaluación final, lo cual es requisito para poder obtener el respectivo certificado de participación en el curso. Posteriormente proceden a tabular las encuestas de satisfacción, basándose en los datos exportados de la plataforma y finalmente obtienen los datos consolidados.

7.8.2 GENERAR CERTIFICADOS DE LOS CURSOS VIRTUALES

Para la expedición de certificados de los diferentes ciclos de formación, es necesario que las personas inscritas realicen el recorrido por todos los módulos del respectivo curso virtual. Así mismo, se requiere el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción y que obtengan un puntaje mínimo de 70% en la evaluación o evaluaciones finales que tenga el curso.


Al cumplir estas condiciones, la plataforma de aprendizaje genera el respectivo Anexo 3 Certificado de asistencia otros temas misionales y permite a las personas participantes descargarlo directamente. La descarga del certificado de asistencia la pueden hacer los usuarios en el transcurso de la realización del curso, y en caso de no haber descargado el certificado dentro de dicho término, lo podrán solicitar a través del correo soportecampusvirtual@sic.gov.co

Cuando se trate de cursos sobre temas de Propiedad Industrial, y de acuerdo con el curso en el que hayan participado las personas, el respectivo Anexo 4 Certificado de asistencia a jornadas de propiedad industrial o el Anexo 5 Certificado de participación cursos PI OMPI será enviado al correo electrónico del usuario, dentro de los quince (15) 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 evaluación o evaluaciones finales, de acuerdo con los términos indicados anteriormente.

PUNTO DE CONTROL:

Como actividades de control al riesgo de fallas en el sistema, el servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Formación realizará el monitoreo permanente del Sistema de Certificación de Propiedad Industrial, a través de actividades de verificación y validación de funciones a nivel de aplicación. Cuando se detecte una falla en el Sistema de Certificación de Propiedad Industrial, se deben reportar a través de correo electrónico a la Mesa de servicios de la Entidad, las evidencias del incidente presentando para su gestión y solución.

En el evento que se presente una falla en el sistema, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Formación asignará a un funcionario o contratista para apoyar en el

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES</p>	Código: CS02-P04
		Versión: 5
		Página 28 de 29

envío de forma manual de los certificados de participación a los asistentes de los ciclos de formación de propiedad industrial, dentro de los plazos establecidos. Remitirá de forma manual los certificados de participación a los asistentes de los ciclos de formación de propiedad industrial, a través de la cuenta soportecampusvirtual@sic.gov.co. y posteriormente realizará un monitoreo, para cerciorarse de que todos los certificados fueron entregados. En caso de rebotar el correo, deberá contactar mediante otro canal.

El servidor público o contratista del Grupo de Servicios Tecnológicos, realizará el backup de los datos críticos de la aplicación del sistema de propiedad industrial, de acuerdo con la periodicidad indicada por el Grupo de Trabajo de Formación.

7.8.3 DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN EN CS02-F15 MATRIZ DE GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS Y CURSOS VIRTUALES

Una vez se dé inicio al proceso de desarrollo de un curso determinado y finalizado el mismo, las personas del equipo designadas por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, de acuerdo con la especialidad requerida, ingresarán la información necesaria de este ciclo de formación virtual a CS02-F15 Matriz de Gestión de jornadas académicas y cursos virtuales, para la generación de informes.

7.8.4 GENERAR INFORMES ESTADÍSTICOS

Las personas del equipo designadas por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, de acuerdo con la especialidad requerida, elaborarán los informes estadísticos y de gestión a que haya lugar, de acuerdo con las indicaciones y especificaciones de la Coordinación.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Guía del administrador campus virtual - Anexo 1

Guía del usuario campus virtual - Anexo 2

Certificado de asistencia otros temas misionales - Anexo 3

Certificado de asistencia a jornadas de propiedad industrial- Anexo 4

Certificado de participación cursos PI OMPI - Anexo 5


Plantilla para solicitud de creación o actualización de contenidos para cursos virtuales CS02-F10

Matriz de gestión de jornadas académicas y cursos virtuales CS02-F15

Instructivo docente CS02-I02

9 DOCUMENTOS EXTERNOS

No aplica

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS VIRTUALES</p>	Código: CS02-P04
		Versión: 5
		Página 29 de 29

10. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se ajustó el objetivo del procedimiento, los destinatarios y glosario.

En el referente normativo, se eliminaron aquellas normas que no tienen relación o no son pertinentes en el marco de la gestión del procedimiento.

Se realizaron ajustes en la representación esquemática, en las etapas, actividades, entradas, salidas y responsables. Así mismo, se eliminó la etapa 4 “Determinar tarifas para cursos virtuales con costo” y las actividades derivadas de esta etapa se dejaron en la etapa 4 “Preparar ciclos de cursos virtuales”.

Se ajustaron y complementaron las descripciones de todas las etapas y actividades.

Se ajustaron los documentos relacionados, eliminando el CS02-I03 Instructivo Campus Virtual y unificando en un solo formato CS02-F10 Plantilla para solicitud de creación o actualización de contenidos para cursos virtuales.

Se eliminó el formato CS02-F11 Plantilla para solicitud de actualización de contenidos para cursos virtuales.

Se incluyeron dos anexos para el desarrollo de actividades de acuerdo con el perfil dentro del curso virtual: Anexo 1 Guía del administrador campus virtual y Anexo 2 Guía del usuario campus virtual.

Se eliminó el formato CS02-F09 Certificado de participación y finalización cursos virtuales otros temas misionales y se reemplazó por el Anexo 3 Certificado de asistencia otros temas misionales.

Se eliminó el formato CS02-F12 Certificado de participación y aprobación cursos virtuales de PI y se reemplazó por el Anexo 4 Certificado de asistencia a jornadas de propiedad industrial.

Se creó el Anexo 5 Certificado de participación cursos PI OMPI.

Se incluyó la definición de equipo de virtualización, teniendo en cuenta que puede ser un proveedor externo o un equipo de servidores públicos y contratistas internos de la entidad.