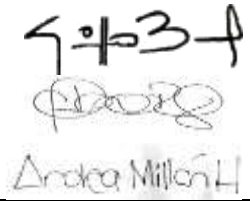
CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
025	06-julio-2020	1.0	Adopción del Procedimiento Este procedimiento y formatos surgen de independizarse del procedimiento del eventos pedagógicos PM02-PR08-F01 Matriz aulas virtuales PM02-PR08-F02 Diseño Instruccional PM02-PR08-F03 Inscripción aprendizaje virtual PM02-PR08-F04 Reporte avance estudiantes aulas virtuales PM02-PR08-F05 Reporte incidencias aulas virtuales

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**	**LIDER DEL PROCESO**
Nombre: Andrea Millán Hincapié Guillermo Bernal Milena Romero	**Nombre:** Ruth Yanina Bermúdez R.	**Nombre:** Natalia Parra Osorio
Firma: 	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Profesionales Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	**Cargo:** Profesional Oficina Asesora de Planeación	**Cargo:** Subdirectora Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la planeación y seguimiento de las aulas virtuales en los temas de protección y bienestar animal.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de necesidades por parte del Instituto o solicitud de usuarios a través de los diferentes canales de comunicación y finaliza con la generación de reportes y el archivo en la plataforma y conforme a los lineamientos de gestión documental.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Profesional Especializado Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento

- Dar los lineamientos técnicos para el diseño e implementación de estrategias transformación cultural que promueva la desnaturalización de las violencias que afecta a la fauna.
- Articular con las demás dependencias del Instituto la implementación de las estrategias pedagógicas.
- Cumplir las directrices e indicaciones del subdirector (a) de cultura ciudadana y gestión del conocimiento para la formulación de estrategias, campañas y procesos en general.
- Informar a la Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento y Dirección para la toma de decisiones en mejora de las estrategias implementadas.

Profesional, técnico o bachilleres de la Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento

- Preparar, implementar y documentar las acciones de las estrategias establecidas para las aulas virtuales.
- Informar los avances en las aulas virtuales que se abrieron o se están trabajando.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este procedimiento debe cumplir con lo establecido en el procedimiento de realización eventos pedagógicos PM02-PR01, así como los ámbitos.

Las aulas virtuales tienen cobertura en los grupos poblacionales y etáreos de las diferentes localidades de Bogotá.

El registro de participación en las aulas virtuales queda evidenciado en el aplicativo sistemas de información del instituto – SIPYBA.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PM02-PR08-F01	Matriz aulas virtuales
2.	PM02-PR08-F02	Diseño Instruccional
3.	PM02-PR08-F03	Inscripción aprendizaje virtual
4.	PM02-PR08-F04	Reporte avances estudiantes aulas virtuales
5.	PM02-PR08-F05	Reporte incidencias aulas virtuales

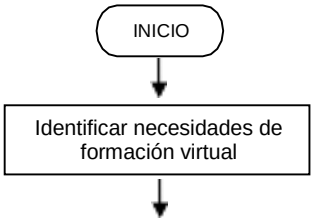
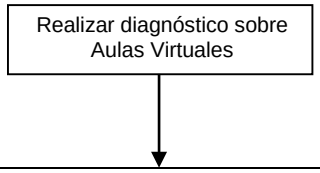
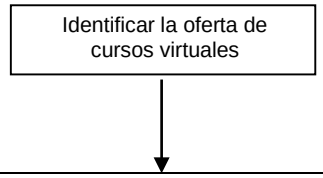
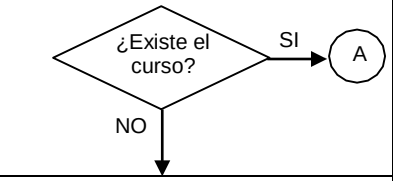
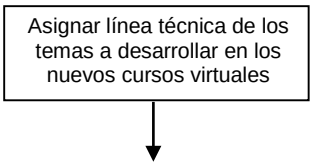
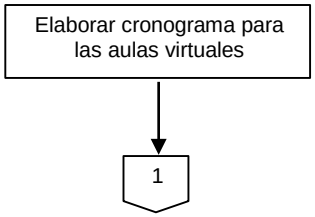
6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ver el formato Matriz de Cumplimiento Legal PE01-PR01-F08

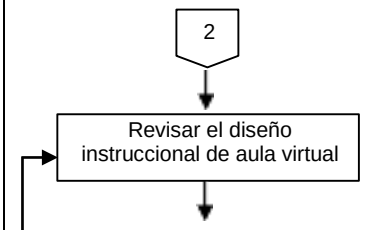
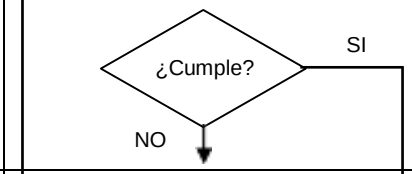
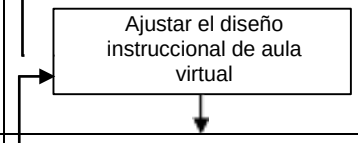
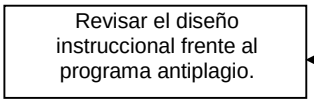
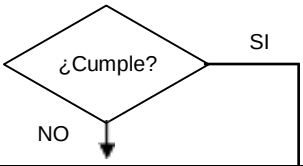
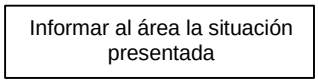
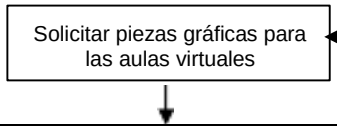
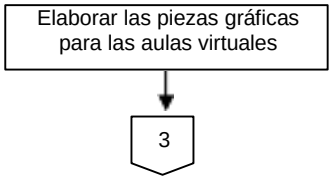
7. DEFINICIONES

Ver el formato Glosario PE01-PR01-F09

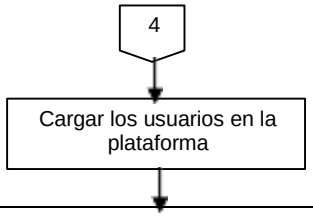
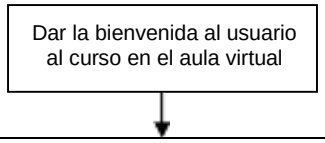
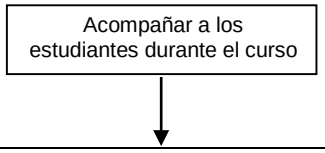
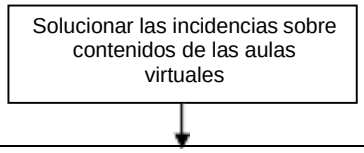
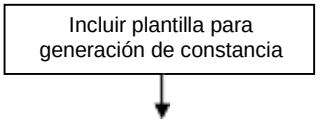
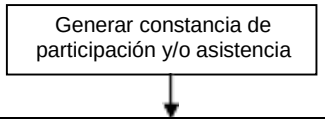
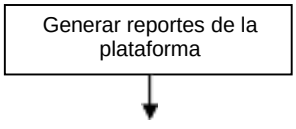
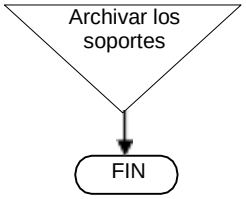
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (Enhoras)	Información documentada	Comentario
1.		Profesional / Subdirector / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento - Educación	40	Plan de Acción	Esta actividad se debe hacer interna y externamente en temas de protección y bienestar animal.
2.		Profesional / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento - Educación	40	Diagnóstico	En este diagnóstico se debe considerar: • Los resultados de experiencias previas en DOFA, cuando existan. • Resultados del proceso de consulta realizado. • Análisis interno identificando conveniencia del proceso virtual
3.		Profesional / Subdirector / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento - Educación	8	PE01-PR01-F04	Se analiza si se tienen aulas virtuales para los cursos identificados
4.		Profesional o/ Subdirector / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento – Educación	N.A.	N.A.	N.A.
5.		Profesional / Subdirector / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento - Educación	4	PE01-PR01-F04	Se debe hacer conforme al diagnóstico y priorizando los temas, todo en el marco del plan de acción de la Subdirección.
6.		Profesional / Subdirector / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento - Educación	4	PE01-PR01-F04	Este cronograma debe ser anual teniendo en cuenta las prioridades definidas.

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (Enhoras)	Información documentada	Comentario
7.	1 Asignar el equipo de trabajo para desarrollo del aula virtual	Profesional Especializado/ Subdirector / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento - Educación	1	PE01-PR01-F04	El equipo se asigna por temas y de debe estar conformado como mínimo por: • Un profesional del área de cultura • Un profesional de sistemas de información • Un profesional responsable del tema específico del aula a desarrollar.
8.	Elaborar la matriz de contenidos del aula virtual	Equipo de trabajo aulas virtuales.	24	PM02-PR08-F01	Se debe desarrollar de acuerdo al formato establecido para tal fin.
9.	Aprobar los temas de contenido del aula propuesta	Profesional Especializado/ Subdirectores / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento – Educación Atención a la Fauna cuando aplique	4	PM02-PR08-F01	Se debe diligenciar en su totalidad la matriz
10.	SI ¿Se aprueba? NO	Profesional Especializado/ Subdirectores / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento – Educación Atención a la Fauna cuando aplique	N.A.	Si no se aprueba los temas se devuelve para ajustes con las respectivas observaciones	Subdirector Cultura Ciudadana y Gestión de Conocimiento. Profesional Educación.
11.	Ajustar la matriz de contenidos	Equipo de trabajo aulas virtuales	8	PM02-PR08-F01	Se debe actualizar según las observaciones entregadas.
12.	Desarrollar diseño instruccional	Equipo de trabajo aulas virtuales	24	PM02-PR08-F02	En el diseño deben estar todos los contenidos de acuerdo a cada módulo aprobado en la matriz y cumplir lo establecido para el diseño instruccional. El diseño se debe remitir a la Subdirección Gestión Corporativa – Comunicaciones, a través de correo electrónico.
13.	Realizar corrección de estilo al diseño instruccional 2	Subdirección Gestión Corporativa – Comunicaciones	24	PM02-PR08-F02	Se ajusta el diseño en estilo para garantizar que la información entregada se pueda diagramar.

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (Enhoras)	Información documentada	Comentario
14.		Profesional de cada área / profesional de educación /. Subdirección Gestión Corporativa - Comunicaciones	8	PM02-PR08-F02	Se verifica que los temas que presentan estén incluidos en los módulos del aula virtual previamente aprobada.
15.		Profesional de cada área / profesional de educación /. Subdirección Gestión Corporativa - Comunicaciones	N.A.	N.A.	N.A.
16.		Equipo de trabajo aulas virtuales	4	PM02-PR08-F02	Se ajusta de acuerdo a las observaciones
17.		Profesional enlace entre Educación y Sistemas de información	4	PM02-PR08-F02	Se debe cargar el documento en la aplicación para identificar algún indicador de plagio.
18.		Profesional enlace entre Educación y Sistemas de información	N.A.	N.A.	N.A.
19.		Profesional enlace entre Educación y Sistemas de información	2	Correo electrónico	Si, en el resultado de la revisión se observa indicadores desfavorables se informa al área para las medidas pertinentes a través de correo electrónico.
20.		Profesional / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	2	PE03-PR01-F01	Se debe hacer en el formato establecido para tal fin y autorizado por el subdirector.
21.		Subdirección Gestión Corporativa - Comunicaciones	8	Piezas gráficas	Lo desarrollan conforme a la solicitud.

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (Enhoras)	Información documentada	Comentario
22.	3 Revisar las piezas gráficas para las aulas virtuales	Subdirector Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento Equipo de trabajo aulas virtuales	4	Piezas gráficas	Se debe revisar que las piezas comuniquen lo necesario para el aula virtual.
23.	¿Cumple? SI NO	Subdirector Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento Equipo de trabajo aulas virtuales	N.A.	N.A.	N.A.
24.	Ajustar piezas gráficas	Subdirección Gestión Corporativa - Comunicaciones	4	Piezas gráficas actualizadas.	Se deben actualizar de acuerdo con las observaciones enviadas
25.	Subir diseño y contenido al aula virtual respectiva	Profesional enlace entre Educación y Sistemas de información. Profesional Educación – rol tutor asignado.	4	Plataforma	Deben cargar la información respectiva al aula módulo por módulo, incluyendo las actividades y evaluaciones del curso en el aula virtual.
26.	NO ¿Es público? SI	Equipo de trabajo aulas virtuales	N.A.	N.A.	N.A.
27.	Promocionar la preinscripción en el aula virtual	Subdirección Gestión Corporativa –Comunicaciones Educación Área solicitante	4	Plataforma	Se hace a través de los medios canales y medios de difusión del Instituto.
28.	Diligenciar el formato de inscripción curso	. Usuario interesado	4	Página web	Luego de diligenciado el formato de inscripción para curso privado se deber remitir a sistemas de información para su respectivo ajuste en la plataforma.
29.	Conformar los grupos con los usuarios preinscritos 4	Profesional enlace entre Educación y Sistemas de información – Rol Gestor	4	Plataforma	Se organizan los grupos de acuerdo al número de preinscritos al curso.

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (Enhoras)	Información documentada	Comentario
30.		Profesional enlace entre Educación y Sistemas de información – Rol Gestor	4	PM02-PR08-F03	Se debe cargar en el aula el registro de los usuarios preinscritos dejando evidencia en el formato establecido.
31.		Profesional enlace entre Educación y Sistemas de información – Rol Gestor	4	Correo electrónico	A través de correo electrónico se da la bienvenida al usuario informando el usuario, clave para ingresar a la plataforma y aula virtual.
32.		Profesional enlace entre Educación y Sistemas de información – Rol Gestor Profesional Educación – rol tutor asignado	Duración curso	PM02-PR08-F04	Se debe hacer acompañamiento permanente a los estudiantes en el desarrollo de las actividades propuestas en cada módulo. Se debe dejar registro del avance de los estudiantes en el formato definido.
33.		Profesional enlace entre Educación y Sistemas de información – Rol Gestor	Duración curso	PM02-PR08-F05	Durante el curso se realiza seguimiento y reporte a las incidencias sobre contenidos de las aulas virtuales con el fin de subsanarlas, las cuales deben quedar registradas en el formato.
34.		Profesional enlace entre Educación y Sistemas de información – Rol Gestor	1	constancias	Ingresar a la plataforma carga el archivo para generación de constancia.
35.		Usuario interesado	1	constancias	Ingresar a la plataforma y generar el documento.
36.		Profesional enlace entre Educación y Sistemas de información – Rol Gestor	Duración curso	Reportes	Se debe generar reportes de los estudiantes con la siguiente clasificación: • Terminaron • No terminaron • Ingresan • Nunca ingresaron
37.		Profesional enlace entre Educación y Sistemas de información – Rol Gestor	2	Soportes eventos pedagógicos	Desactivar y archivar los soportes de la ejecución del curso en la plataforma, de acuerdo a los lineamientos de gestión documental.