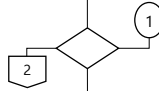
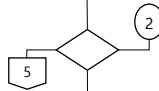
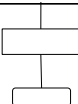


 IDPAC BOGOTÁ		MODALIDAD DE FORMACIÓN DE APRENDIZAJE VIRTUAL		Código:	IDPAC-FCDP-PR-01
				Fecha:	15/12/2023
				Versión:	02
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre del proceso:	Formación en Capacidades Democráticas para la Participación				
Objetivo:	Establecer los lineamientos y actividades necesarias para el inicio, desarrollo y cierre de un proceso de formación en la modalidad virtual de los cursos de formación de la Gerencia Escuela de la Participación.				
Alcance	Inicia con la adecuación pedagógica del Contenido del curso. Esto se traduce en la estructuración del proceso pedagógico y contiene: la formulación del tema, intencionalidad pedagógica, el objetivo, la estructura temática de los cursos que componen el ciclo de formación y las referencias bibliográficas y finaliza con la validación del reporte de la base de datos de personas a certificar diplomado y, además, se debe crear y enviar los certificados a la base de datos verificada.				
2. DEFINICIONES					
Término	Definición				
Escuela de participación	Dependencia del Instituto de Participación y Acción Comuna IDPAC que tiene como objetivo "Formar a la ciudadanía dotándola de herramientas teóricas, metodológicas y de acción para incrementar su interés en los asuntos públicos y su incidencia propositiva y crítica, a través, de su participación y su gestión organizada" (Acuerdo 2 de 2007 - Art. 18.1.)				
Capacidades democráticas	Son aquellas que hacen a una persona capaz de hacer, de interactuar y de ser, gestionando recursos por sí misma además de complementar saberes (teóricos, técnicos, éticos, estéticos y existenciales) con recursos materiales para ampliar su conocimiento y construir democracia.				
Aprendizaje presencial	Proceso mediante el cual se incorporan los contenidos diseñados y adecuados dentro de la plataforma virtual en la que interactúan las personas para el desarrollo de su proceso de aprendizaje. Esto se da mediante un proceso de aprendizaje autónomo, a través, de la plataforma virtual de manera asincrónica, caracterizado por el desarrollo de actividades autónomas mediadas por el uso de la plataforma; la interacción didáctica está mediada por el uso de herramientas de comunicación sincrónica y asincrónica.				
Certificación	Proceso mediante el cual se crean, validan y entregan los certificados de aquellas personas que lograron completar el 80% de las actividades de un proceso de formación.				
Curso de formación	Proceso de formación que cuenta con una intensidad entre 30 y 48 horas.				
Ciclo de formación	Grupo de 3 o más Cursos de Formación, los cuales son agrupados, por directriz de la Escuela de la Participación, por su afinidad temática.				
Oferta de formación	Conjunto de ciclos de formación propuesta por la Escuela de la participación, compuestas por diversas temáticas relacionadas con el ejercicio del derecho a la participación, para el fortalecimiento de las capacidades democráticas. La oferta de formación contempla las particularidades de los diferentes grupos poblacionales, transversalizando los enfoques diferenciales (derechos humanos, género, étnico y de capacidades).				
Inscripción	Proceso mediante el cual se registran los datos de las personas participantes, mediante formulario virtual, con el fin de construir la base de datos para el reporte de formación y el respectivo proceso de certificación. En caso de que la persona participante sea menor de edad se debe diligenciar el formulario destinado a esta población.				
Persona inscrita	Ciudadano o ciudadana que, a través, de un formulario de inscripción y mediante el diligenciamiento de datos personales, expresa su voluntad de participar en un proceso de formación.				
Persona formada	Ciudadano o ciudadana que participó en por lo menos una actividad de un proceso de formación.				
Persona certificada	Ciudadano o ciudadana que, para la modalidad presencial, asistió al 80% de los encuentros de un proceso de formación y por lo tanto recibe un documento de certificación virtual o físico emitido por la Escuela de la Participación.				
Sistematización	Proceso mediante el cual se documenta un proceso de formación, se levantan las evidencias de su preparación y realización y se almacena en una carpeta virtual.				
Repositorio metodológico de los cursos.	Carpeta virtual de ingreso restringido donde se almacenan los documentos y formatos desarrollados en cada uno de los ciclos de formación y cursos de formación.				
Tutor(a)	Es aquella persona que acompaña la realización del curso virtual. Su labores incluyen hacer seguimiento a la participación de los y las estudiantes y elevar alertas en caso de baja participación. También, en los casos que se requiera, debe calificar las tareas de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia de la Escuela de la Participación. Por último, debe entregar un informe por cada curso virtual que acompañe, de acuerdo a los requerimientos establecidos.				
3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO					
No.	Producto				
1.	Piezas Gráficas de cada curso de Formación				
2.	IDPAC-FCDP-FT-10 Sistematización de la Encuesta de Satisfacción en Virtualidad Asistida				
3.	IDPAC-CENT-FT-09 Formato Brief				
4.	Plantilla de Certificados de Formación				
5.	Plantilla Certificados de Diplomado				
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN					
No.	Descripción				
1.	Los procesos de formación estarán basados en la oferta formativa definida a nivel institucional, que establece las líneas orientadoras de la formación en materia de participación ciudadana y comunitaria. Lo anterior, con el propósito de hacerla organizada y consistente con las dinámicas de la participación y la ciudadanía en el Distrito Capital.				
2.	Los cursos ofertados para la modalidad virtual deben contar con, mínimo, 2 semanas calendario de inscripciones. Estas se deben realizar en la página Web de la Escuela de la Participación.				
3.	El cronograma de apertura y cierre de cursos virtuales es de creación autónoma de la Gerencia de la Escuela de la Participación.				
4.	En caso de requerir una extensión de la fecha de inscripción es necesario contar con la autorización vía correo electrónico de la Gerencia de la Escuela de la Participación.				
5.	Se debe enviar un correo electrónico a todos los participantes de invitación a terminar las actividades del curso 8 días calendario antes de la fecha de cierre.				
6.	Para obtener la certificación de un proceso de formación en modalidad virtual se debe participar en mínimo el 80% de los encuentros de formación y actividades previstas.				
7.	La entrega de los certificados, en la modalidad de formación virtual, se realizará atendiendo a las condiciones generales establecidas en su momento por la Gerencia de la Escuela de la Participación.				
8.	Los diplomados se certificarán cuando una persona haya accedido a la certificación de por lo menos tres cursos diferentes del mismo ciclo de formación.				
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					

			MODALIDAD DE FORMACIÓN DE APRENDIZAJE VIRTUAL			Código:	IDPAC-FCDP-PR-01
						Fecha:	15/12/2023
						Versión:	02
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros	
1	Adecuar y adaptar el contenido del curso		Contratista de la Escuela de la Participación	Se debe adecuar pedagógicamente el Contenido del curso. Esto se traduce en la estructuración del proceso pedagógico. Este contiene: la formulación del tema, intencionalidad pedagógica, el objetivo, la estructura temática de los cursos que componen el ciclo de formación y las referencias bibliográficas.		Correo Electrónico con la evidencia y el soporte de la adecuación	
	¿Se aprueba la adecuación pedagógica del contenido?		Gerente de la Escuela de la Participación	Se aprueba o no la adecuación pedagógica. En caso de no aprobarse se debe regresar a la Actividad No 1. En caso de aprobarse se debe continuar a la Actividad No 2.	X		
2	Diseñar los contenidos		Contratista de la Escuela de la Participación	Se debe diseñar gráficamente los contenidos, en formato PDF, los contenidos aprobados. Esto incluye realizar el guión, producir en audio y video los contenidos. También, la producción e incorporación de elementos de enfoque diferencial, por ejemplo, la lengua de señas.		Correo Electrónico con el brief IDPAC-CENT-FT-09 Formato Brief	
3	Revisar Accesibilidad		Contratista de la Escuela de la Participación	Se debe realizar la incorporación de criterios de accesibilidad y ajustes razonables		Correo Electrónico con el resultado de la revisión y la solicitud de ajustes razonables	
4	Corregir estilo		Contratista de la Escuela de la Participación	Se debe realizar la corrección de estilo y verificar los componentes de escritura y ortografía a los contenidos.		Correo Electrónico con el resultado de la corrección de estilo	
	¿Se aprueba el contenido final?		Gerente de la Escuela de la Participación	Se aprueba o no el documento final. En caso de no aprobarse se debe regresar a la actividad No 2. En caso de aprobarse se debe continuar a la actividad No 5.	X	Correo Electrónico con la decisión de la aprobación	
5	Crear Piezas Gráficas		Contratista de la Escuela de la Participación	Se debe crear el comunicado de prensa y las piezas gráficas con video accesible y formulario de inscripción. Para esto se debe realizar la solicitud de diseño de la pieza gráfica, video y formulario de inscripción mediante formato brief, los diseños deben tener en cuenta incluir lenguaje accesible. Luego se realiza el montaje en la plataforma moodle de la Gerencia Escuela de la Participación de acuerdo a la solicitud.		Correo Electrónico de entrega de las piezas gráficas	
6	Matricular		Contratista de la Escuela de la Participación	Se recopila la base de inscritos del curso y se genera usuario y contraseña para cada estudiante en la plataforma moodle de la Escuela de la Participación. Además, se debe hacer la generación de los scrip (secuencia de sentencias que permiten consultar la tabla de reporte formato CSB) de la base de datos. Esta actividad se debe realizar cada vez que hay un ajuste o dato importante. Posteriormente, se carga el scrip en la base de datos y se descarga toda la información que se diseñó en el scrip. Luego se crea un archivo para Bogotá como para RAPE y se realiza en 6 archivos. A continuación, mediante un enlace de moodle y con un último archivo depurado se cargan con rol de estudiante y se finaliza el proceso de matrícula. Una vez se tiene los consolidados de todos los cursos solicitan los reportes.		Correo Electrónico con soportes de la realización de la actividad	
7	Desarrollo y cierre del curso		Contratistas de la Escuela de Participación	Se deben habilitar los recursos pedagógicos creados para que los ciudadanos puede interactuar con ellos y realizar su proceso de aprendizaje mediante la interacción en la Plataforma Moodle. Por último, se debe realizar el cierre del curso en la Plataforma Moodle, validando la participación de los inscritos.		Correo Electrónico con soportes de la realización de la actividad	
8	Consolidar la participación y notas		Contratistas de la Escuela de Participación	Se debe descargar el reporte automático del balance de notas registradas en el desarrollo del curso. Este contiene nombres completos, cédulas y nota del estudiante. Este reporte debe ser enviado vía correo electrónico al Equipo desigando para la Gestión del Conocimiento de la Escuela de la Participación.	X	Correo Electrónico con soportes de la realización de la actividad	
9	Consolidar la Encuesta de Satisfacción		Contratistas de la Escuela de Participación	Se debe descargar el reporte consolidado de las Encuestas de satisfacción. Este reporte se debe enviar, vía correo electrónico, al Equipo desigando para la Gestión del Conocimiento de la Escuela de la Participación.	X	Correo Electrónico con soportes de la realización de la actividad IDPAC-FCDP-FT-10 Sistematización de la Encuesta de Satisfacción en Virtualidad Asistida	
10	Crear y enviar certificados		Contratistas de la Escuela de Participación	De acuerdo al reporte consolidado, se realiza la creación y envío, vía correo electrónico, de los certificados a los estudiantes por cada curso.		Correo Electrónico con soportes de la realización de la actividad	
11	Sistematizar el proceso de formación		Contratistas de la Escuela de Participación	Se debe ordenar y sistematizar los documentos y productos esperados en el orden establecido de la Gerencia de la Escuela de la Participación. Por último se deben alistar para la gestión documental de los mismos.		Correo electrónico de confirmación de la entrega de la totalidad de los productos y documentos	

 IDPAC BOGOTÁ			MODALIDAD DE FORMACIÓN DE APRENDIZAJE VIRTUAL			Código:		IDPAC-FCDP-PR-01
Fecha:		15/12/2023						
Versión:		02						
11	Consolidar, crear y enviar los certificados		Contratistas de la Escuela de Participación	Se debe validar el reporte la base de datos de personas a certificar diplomado y, además, se debe crear y enviar los certificados a la base de datos verificada.	X	Correo Electronico con soportes de la realización de la actividad		
6. HISTORIAL DE MOIFICACIONES								
Versión		Fecha	Descripción de la modificación					
1		3/05/2018	Se da la creación del procedimiento					
2		15/12/2023	Se actualizan las actividades acorde la nuevo proceso de capacidades democráticas para la participación. También se actualiza el nombre y las políticas del procedimiento.					
7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN								
Elaborado por:			Revisor por:			Aprobado por:		
Nombre completo	Simón M. Ramírez; Juana Garzón; Edgar Mayordomo		Nombre	Juan Camilo Mantilla Chaustre		Nombre	Sady Casilla Urango	
Cargo y dependencia	Contratistas Escuela de la Participación		Cargo y dependencia	Contratista, Oficina Asesora de Planeación		Cargo y dependencia	Gerente de la Escuela de la Participación	