IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS E-LEARNING TIPO MOOC

Procedimiento: ENAP-PR-01

Versión: 01

ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Elaborado por: Laura Sthefany Rivadeneyra Horna	**Firma:**
Cargo: Ejecutiva del Programa Académico de Capacitación	
Fecha:	
Revisado por: Rosario Betzabé Cerdán Urtecho	**Firma:**
Cargo: Directora de Escuela Nacional de Administración Pública	
Fecha:	
Revisado por: Consuelo del Rosario Alonzo Calixto	**Firma:**
Cargo: Ejecutiva de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional	
Fecha:	
Revisado por: María Elena Caballero Yzaguirre	**Firma:**
Cargo: Especialista en Gestión de Calidad y Procesos	
Fecha:	

Firmado digitalmente por RIVADENEYRA HORNA Laura Sthefany FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 11:41:12-0500

Firmado digitalmente por CERDAN URTECHO Rosario Betzabe FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 14:41:24-0500

Firmado digitalmente por ALONZO CALIXTO Consuelo Del Rosario FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 17:34:49-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/22 09:08:46-0500

ÍNDICE

I. OBJETIVO 2
II. ALCANCE 2
III. BASE NORMATIVA 2
IV. REFERENCIAS 2
V. DEFINICIONES 2
VI. RESPONSABLES 3
VII. FLUJO DEL PROCESO 3
VIII. PROCESO RELACIONADO 4
IX. ANEXOS 14
X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS 14

Firmado digitalmente por RIVADENEYRA HORNA Laura Sthefany FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 11:41:12-0500

Firmado digitalmente por CERDAN URTECHO Rosario Betzabe FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 14:41:24-0500

Firmado digitalmente por ALONZO CALIXTO Consuelo Del Rosario FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 17:34:49-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/22 09:08:46-0500

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la implementación de cursos e-learning tipo MOOC (en adelante, cursos MOOC) brindados por la Escuela Nacional de Administración Pública (en adelante, ENAP).

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación de la Escuela Nacional de Administración Pública y la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional, abarca desde la planificación del proceso de implementación hasta la inscripción de los participantes en los Cursos MOOC que brinda la ENAP.

III. BASE NORMATIVA

3.1 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

3.2 Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.

3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.

3.4 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.5 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.

3.6 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

3.7 Decreto Supremo Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización del Estado.

3.8 Decreto Supremo N° 079-2012-PCM, que crea la Escuela Nacional de Administración Pública.

IV. REFERENCIAS

4.1 Modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública.

4.2. Estudio comparativo (benchmarking) de plataformas agregadoras de MOOCs para la ENAP.

V. DEFINICIONES

5.1. Actividades: Conjunto de operaciones o tareas que realizará un participante en interacción con un recurso u otras personas (otros participantes, asistentes, etc.), dentro del aula virtual donde estudia el curso MOOC: Paquete SCORM, foro, evaluación, encuesta, wiki, taller, entre otras.
(Tomado de: https://docs.moodle.org/all/es/Actividades)

5.2. Aula modelo: Espacio de la plataforma virtual de la ENAP que cuenta con la configuración base de un curso MOOC (módulos, recursos y actividades), de acceso exclusivo al equipo de Capacitación y no publicada a los participantes.

5.3. Aula clonada: Espacio de la plataforma virtual de la ENAP que cuenta con la configuración base de un curso MOOC (módulos, recursos y actividades), y que será réplica del aula modelo, que será publicada para el estudio de los participantes.

Firmado digitalmente por RIVADENEYRA HORNA Laura Sthefany FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 11:41:12-0500

Firmado digitalmente por CERDAN URTECHO Rosario Betzabe FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 14:41:24-0500

Firmado digitalmente por ALONZO CALIXTO Consuelo Del Rosario FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 17:34:49-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/22 09:08:46-0500

5.4. Cursos MOOC: Cursos e-learning de inscripción libre, de estudio autogestionado, de alcance nacional y de manera masiva. Los cursos MOOC de la ENAP están orientados a temas de Gestión Pública y se estudian a través de la plataforma virtual de la ENAP.

5.5. Instrumentos: Documentos en los que se registra información o datos para la configuración de un aula virtual, y que permite el aseguramiento de la calidad de la misma: Formatos, listas de chequeo, entre otros.

5.6. PACAP: Programa Académico de Capacitación.

5.7. Plan de convocatoria: Documento de planificación en el que se definen las actividades para el lanzamiento, inscripción en la plataforma virtual de la ENAP y matrícula en un curso MOOC, así como la participación en la evaluación de certificación del curso. Se define también la periodicidad de difusión durante el tiempo que el curso esté a disposición de los participantes. De igual manera, en él se establecen las responsabilidades y el cronograma de ejecución de dichas actividades.

5.8. Piezas multimedia: Recursos que integran diferentes elementos (imágenes, animaciones, fotografías, sonidos, fondos, videos, etc.) que se obtienen de diversas fuentes (Internet, entre otros) para editarlos y utilizarlos en la construcción de objetos de aprendizaje multimedia.

5.9. Recursos: Objetos configurados en el aula virtual siguiendo una secuencia didáctica, con el objetivo de promover el aprendizaje de los participantes del curso MOOC: Archivos (imagen, documento PDF, hoja de cálculo, archivo de sonido, archivo de video), carpetas, etiquetas (textos e/o imagen), enlaces, entre otros. (Tomado de: https://docs.moodle.org/all/es/Recursos)

5.10. Sumilla: Documento académico que describe la información general del curso MOOC: logros de aprendizaje, contenidos, público objetivo, metodología, evaluación, certificación, y fechas de disponibilidad para la inscripción y estudio.

5.11. SGD: Sistema de Gestión Documental.

5.12. Objeto de aprendizaje multimedia: Es un conjunto de recursos digitales, autocontenible y reutilizable, con un propósito educativo y constituido por al menos tres componentes internos: contenidos, actividades de aprendizaje y elementos de contextualización. Debe tener una estructura de información externa (metadatos) que facilite su almacenamiento, identificación y recuperación.
(Tomado de: https://aprendeenlinea.udea.edu.co/ova/?q=que_es_un_oa)

VI. RESPONSABLES

6.1 Director(a) de la ENAP es responsable de asegurar el cumplimiento del presente procedimiento cerciorando su implementación y control respectivo.

6.2 El Ejecutivo(a) del PACAP, Gestor(a) Académico(a), Soporte Tecnológico y Audiovisuales, Asistente académico y el Analista académico son responsables de cumplir lo indicado en el presente procedimiento según aplique.

6.3 Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional es responsable de cumplir con lo definido en el presente procedimiento.

VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
- Gestor(a) Académico(a)	- Curso MOOC validado y aprobado para planificar su implementación

Firmado digitalmente por RIVADENEYRA HORNA Laura Sthefany FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 11:41:12-0500

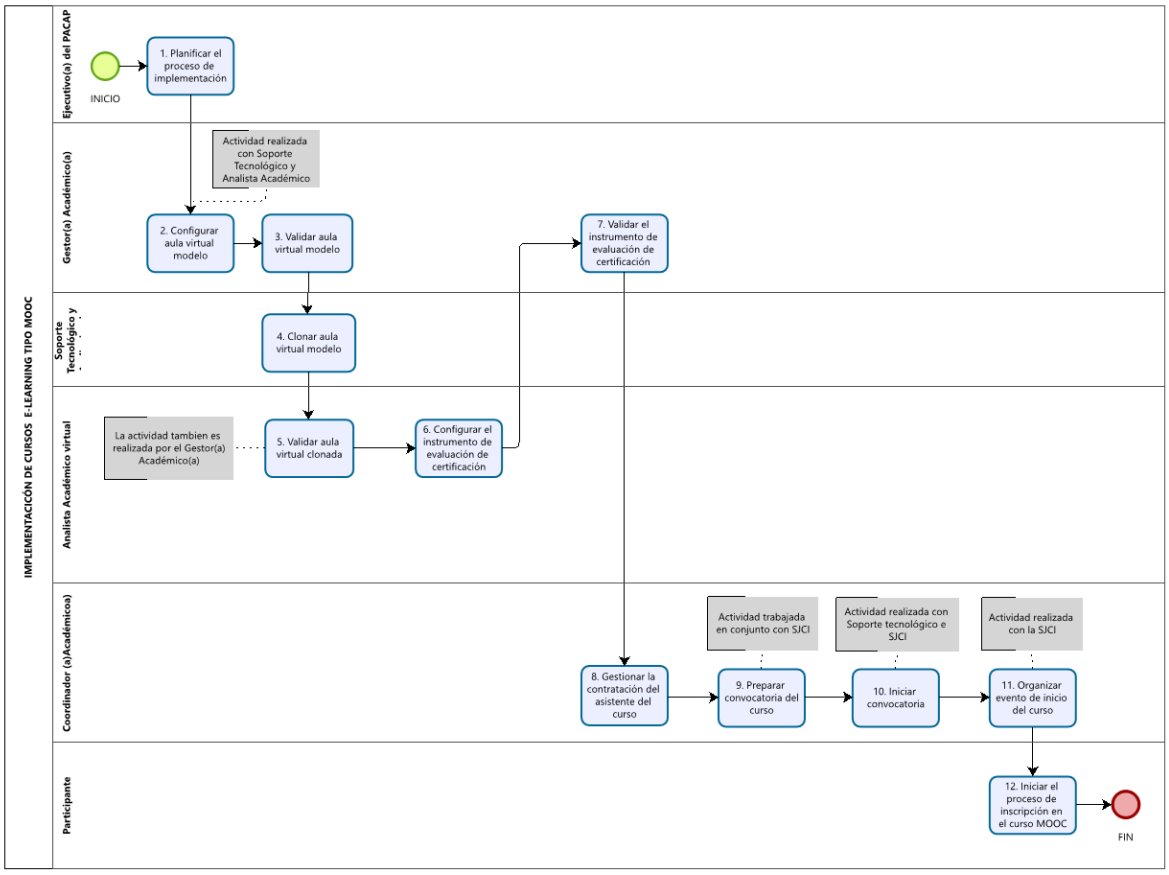
Firmado digitalmente por CERDAN URTECHO Rosario Betzabe FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 14:41:24-0500

Firmado digitalmente por ALONZO CALIXTO Consuelo Del Rosario FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 17:34:49-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/22 09:08:46-0500

	- Productos aprobados

PROCESO



SALIDA	PERSONA
- Base de datos de participantes inscritos. - Participante inscrito.	- Coordinador(a) Académico(a)

VIII. PROCESO RELACIONADO

8.1 IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS MOOC

8.1.1 Descripción del "Proceso de Implementación de Cursos MOOC"

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Planificar el proceso de implementación	Ejecutivo(a) del PACAP	Recepciona el curso MOOC validado y aprobado para planificar su implementación, bajo la responsabilidad del Gestor Académico asignado y registrado en ENAP-FO-01

Firmado digitalmente por RIVADENEYRA HORNA Laura Sthefany FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 11:41:12-0500

Firmado digitalmente por CERDAN URTECHO Rosario Betzabe FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 14:41:24-0500

Firmado digitalmente por ALONZO CALIXTO Consuelo Del Rosario FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 17:34:49-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/22 09:08:46-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		"Cuadro de Proyectos académicos". **Productos:** - ENAP-FO-01 Cuadro de Proyectos académicos.
2. Configurar aula virtual modelo	Gestor(a) Académico(a) Soporte Tecnológico y Audiovisual Analista Académico virtual	Organiza los materiales para implementar las secciones estandarizadas del aula virtual (presentación, familiarización, módulos, consultas técnicas, consultas académicas, evaluación de certificación), en función del ENAP-INS-01 "Instructivo para la implementación del aula virtual para un curso MOOC". Asimismo, gestiona la elaboración de otros recursos y actividades necesarias que complementan la configuración del aula: el ENAP-FO-12 "Cronograma", el ENAP-FO-13 "Sílabo del curso MOOC", "infografías con indicaciones" si aplicara, video de presentación del curso, video de alfabetización digital, video de técnicas de estudio, video guía del participante (cada video tiene una versión en formato pdf), el cuestionario de familiarización, la "encuesta de expectativa del curso", la "encuesta de satisfacción" y las "preguntas de la Evaluación de certificación"; todos estos recursos y actividades son organizados para ser implementados en el aula virtual. Solicita al equipo de Soporte Tecnológico y Audiovisual, a través de los medios digitales autorizados por la entidad, la creación del aula virtual modelo en la plataforma virtual de la ENAP. En esta solicitud se debe incluir la ENAP-FO-03 "Ficha de aula virtual modelo". Crea aula virtual modelo, de acuerdo al ENAP-INS-02 "Instructivo para la creación de un aula virtual modelo" y envía por de los medios digitales autorizados por la entidad la confirmación al Gestor Académico. Realiza control de calidad del aula virtual modelo con la ENAP-FO-03 "Ficha de aula virtual modelo". Revisa con el Gestor Académico del ENAP-INS-01 "Instructivo para la implementación del aula virtual para un curso MOOC" y completan la ENAP-FO-04 "Ficha de configuración de recursos y actividades". Luego, el Analista Académico virtual procede a configurar el aula virtual según la ENAP-FO-04 "Ficha de configuración de recursos y actividades" (criterio de permisos, restricciones,

Firmado digitalmente por RIVADENEYRA HORNA Laura Sthefany FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 11:41:12-0500

Firmado digitalmente por CERDAN URTECHO Rosario Betzabe FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 14:41:24-0500

Firmado digitalmente por ALONZO CALIXTO Consuelo Del Rosario FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 17:34:49-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/22 09:08:46-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		entre otros) y publica los recursos y actividades aprobados, según un orden establecido. **Instrumentos:** • ENAP-INS-01 "Instructivo para la implementación del aula virtual para un curso MOOC". • ENAP-INS-02 "Instructivo para la creación de un aula virtual modelo" • ENAP-FO-03 "Ficha de aula virtual modelo" • ENAP-FO-04 "Ficha de configuración de recursos y actividades" **Productos:** - Aula virtual modelo configurada.
3. Validar el aula virtual modelo	Gestor(a) Académico(a)	Procede a realizar el control de calidad del aula virtual modelo configurada, con el apoyo del equipo de Capacitación. Para esta labor se debe usar la ENAP-FO-04 "Ficha de configuración de recursos y actividades". **Instrumento:** • ENAP-FO-04 "Ficha de configuración de recursos y actividades" **Productos:** - Aula virtual modelo validada
4. Clonar aula virtual modelo	Gestor(a) Académico(a) Soporte Tecnológico y Audiovisuales	Solicita a través de los medios digitales autorizados por la entidad al equipo de Soporte Tecnológico y Audiovisuales la clonación del aula virtual modelo creada en el proceso de "Configuración de Aula Virtual modelo", dicha solicitud contiene la siguiente información mínima: aula a clonar, fecha y hora en que se requiere la publicación del aula clonada; asimismo se adjunta la ENAP-FO-08 "Ficha de aula virtual clonada" que contiene información técnica del aula virtual. La clonación del aula modelo virtual sirve para realizar actualizaciones a la misma sin que la original se vea afectada. Procede a clonar el aula modelo en la plataforma virtual de la ENAP, de acuerdo al ENAP-INS-03 "Instructivo para la clonación de un aula virtual modelo" y la configura para que los participantes puedan inscribirse. **Instrumentos:** • ENAP-FO-08 "Ficha de aula virtual clonada" • ENAP-INS-03 "Instructivo para la clonación de un aula virtual modelo"

Firmado digitalmente por RIVADENEYRA HORNA Laura Sthefany FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 11:41:12-0500

Firmado digitalmente por CERDAN URTECHO Rosario Betzabe FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 14:41:24-0500

Firmado digitalmente por ALONZO CALIXTO Consuelo Del Rosario FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 17:34:49-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/22 09:08:46-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		Producto: - Aula virtual clonada.
5. Validar aula virtual clonada	Analista académico virtual Gestor(a) Académico(a)	Procede a realizar el control de calidad del aula virtual clonada en base a la ENAP-FO-08 "Ficha de aula virtual clonada" con la finalidad de que el aula clonada sea un reflejo del aula virtual modelo, que no le falten elementos y que su funcionamiento sea el correcto. De ser necesario, el Analista académico virtual, realiza actualizaciones o ajustes al aula virtual clonada. Procede a realizar el control de calidad de los recursos y actividades del aula virtual clonada, con el apoyo del equipo de Capacitación. Para esta labor se debe usar la ENAP-FO-04 "Ficha de configuración de recursos y actividades". De ser necesario, el Analista académico virtual, realiza actualizaciones o ajustes al aula virtual. **Instrumentos:** • ENAP-FO-08 "Ficha de aula virtual clonada" • ENAP-FO-04 "Ficha de configuración de recursos y actividades. **Producto:** - Aula virtual clonada y validada.
6. Configurar el instrumento de evaluación de certificación	Analista Académico virtual	Realiza la configuración del instrumento de evaluación de certificación en la sección correspondiente, de acuerdo a lo consignado en la ENAP-FO-05 "Banco de casos y preguntas de evaluación", el ENAP-INS-04 "Instructivo para la configuración de la evaluación tipo caso" y la ENAP-FO-06 "Ficha de configuración de la evaluación de certificación".
7. Validar el instrumento de evaluación de certificación configurado	Gestor(a) Académico(a)	Lidera la validación del instrumento de evaluación de certificación configurado, con el apoyo del equipo de Capacitación. La validación se realiza según los criterios: • Redacción correcta de los casos • Redacción correcta de las preguntas • Configuración de las alternativas correctas • Puntuación completa de los casos • Retroalimentación programada **Instrumentos:** • ENAP-FO-05 "Banco de casos y preguntas de evaluación"

Firmado digitalmente por RIVADENEYRA HORNA Laura Sthefany FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 11:41:12-0500

Firmado digitalmente por CERDAN URTECHO Rosario Betzabe FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 14:41:24-0500

Firmado digitalmente por ALONZO CALIXTO Consuelo Del Rosario FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 17:34:49-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/22 09:08:46-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		• ENAP-INS-04 "Instructivo para la configuración de la evaluación tipo caso" • ENAP-FO-06 "Ficha de configuración de la evaluación de certificación.
8. Gestionar la contratación de personal	Asistente administrativo(a)	El (La) Asistente administrativo(a) gestiona la contratación de personal, de ser el caso, que se encargará de brindar asistencia a los participantes del curso. Asimismo, el(la) Asistente administrativo(a) debe hacer el seguimiento administrativo correspondiente. **Producto:** • Personal contratado.
9. Preparar convocatoria del curso	Gestor(a) Académico(a)	Elabora la ENAP-FO-07 "Sumilla del curso "con la información básica del mismo como: nombre, tiempo de duración, competencia, contenidos, proceso de inscripción, fecha desde cuándo estará disponible, evaluación, certificación y otras indicaciones que se deben de tener en cuenta para la inscripción en el curso. En la ENAP-FO-07 "Sumilla del curso" se toma como referencia la calendarización del curso y la información aprobada en el ENAP-FO-13 "Sílabo del curso MOOC", para luego enviarla al(la) Ejecutivo(a) del PACAP para gestionarla aprobación del documento.
	Ejecutivo(a) del PACAP	Envía la ENAP-FO-07 "Sumilla del curso" por el SGD, a la Dirección de la ENAP para la aprobación respectiva.
	Director(a) de ENAP	Aprueba a través del SGD la ENAP-FO-07 "Sumilla del curso".
	Gestor(a) Académico(a)	Prepara la presentación del curso según lo indicado en el ENAP-FO-09 "Formato de presentación del curso" considerando la información del Sílabo, el concepto creativo, la línea gráfica del curso MOOC y el ENAP-INS-05 "Instructivo para el evento de inicio del curso MOOC".
	Coordinador(a) académico(a)	Coordina con la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional para explicar la presentación del curso. La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional evalúa la propuesta de planificación de la convocatoria y define o valida la misma en la reunión de presentación del curso por lo medios digitales autorizados por la entidad. De ser necesario, se coordina la necesidad de un producto de comunicación a través de la SJCI-FO-01 "Ficha de solicitud

Firmado digitalmente por RIVADENEYRA HORNA Laura Sthefany FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 11:41:12-0500

Firmado digitalmente por CERDAN URTECHO Rosario Betzabe FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 14:41:24-0500

Firmado digitalmente por ALONZO CALIXTO Consuelo Del Rosario FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 17:34:49-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/22 09:08:46-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		de diseños, medios digitales y desarrollo de productos de comunicación" el cual es enviado por los medios digitales autorizados por la entidad a la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional. Cuando la propuesta gráfica es presentada por ENAP, la validación por parte de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional es enviada al Coordinador(a) Académico(a) para coordinar la publicación con dicha área. En el caso de que la propuesta gráfica sea presentada por la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional, esta debe ser enviada al Coordinador(a) Académico(a) para su validación y posterior publicación. **Nota:** De considerarse necesario, se sugiere que al inicio del año se elabore un Plan de Convocatoria entre el PACAP y la SJCI, en el que se consideraría las fechas en que se estarían abriendo los cursos y se reforzarían los existentes. De igual manera, se determinarían las estrategias de convocatoria de acuerdo a los diferentes hitos de los cursos MOOC, así como los responsables, recursos, medios, plazos y otras consideraciones. Finalmente, se definiría el procesamiento y el análisis de los resultados de la ejecución de la convocatoria para luego tomar decisiones y mejorar dicho plan. **Instrumentos**: • ENAP-FO-07 "Sumilla del curso" • ENAP-FO-09 "Formato de presentación del curso" • SJCI-FO-01 "Ficha de solicitud de diseños, medios digitales y desarrollo de productos de comunicación" • ENAP-INS-05 "Instructivo para el evento de inicio del curso MOOC". **Producto:** - ENAP-FO-07 "Sumilla del curso" aprobada. - Pieza gráfica aprobada para convocatoria. - Aprobación de la Propuesta de convocatoria.
10. Iniciar convocatoria	Coordinador(a) Académico(a)	Envía a través de los medios digitales autorizados por la entidad la ENAP-FO-10 "Ficha de solicitud de publicación de contenidos" con la ENAP-FO-07 "Sumilla del curso" y las piezas gráficas aprobadas a Soporte Tecnológico y Audiovisuales para que sean publicadas en la Web Institucional de la ENAP y en la plataforma virtual de la ENAP.

Firmado digitalmente por RIVADENEYRA HORNA Laura Sthefany FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 11:41:12-0500

Firmado digitalmente por CERDAN URTECHO Rosario Betzabe FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 14:41:24-0500

Firmado digitalmente por ALONZO CALIXTO Consuelo Del Rosario FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 17:34:49-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/22 09:08:46-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		De igual manera, envía a través de los medios digitales autorizados por la entidad la ENAP-FO-14 "Ficha de solicitud de publicación en redes sociales" con las piezas gráficas aprobadas, a la SJCI para la publicación en las diferentes redes sociales de la entidad
	Soporte Tecnológico y Audiovisuales	Recepciona los documentos en mención con la ENAP-FO-10 "Ficha de solicitud de publicación de contenidos", la ENAP-FO-07 "Sumilla del curso" y las piezas gráficas aprobadas, y procede a publicarlas en la web institucional y en la plataforma virtual de la ENAP.
	Coordinador(a) Académico(a)	Luego de la publicación, Soporte Tecnológico y Audiovisuales realiza la confirmación de la publicación, al(la) Coordinador(a) Académico(a) a través de los medios digitales autorizados por la entidad.
	Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional	Publicadas la sumilla y las piezas gráficas en los dos canales, verifica que se hayan publicado en las condiciones solicitadas con el apoyo de la ENAP-FO-10 "Ficha de solicitud de publicación de contenidos". Si es conforme, brinda su conformidad a través de los medios digitales autorizados por la entidad a Soporte Tecnológico y Audiovisuales, caso contrario emite las observaciones para su levantamiento. Recepciona la solicitud del Coordinador(a) Académico(a) con la ENAP-FO-14 "Ficha de solicitud de publicación en redes sociales" y las piezas gráficas aprobadas para su publicación. Procede a publicar las piezas gráficas en las diferentes redes sociales con las que cuenta la Entidad. Luego de publicar las piezas gráficas, la SJCI envía a través de los medios digitales autorizados por la entidad, al(la) Coordinador(a) Académico(a) la confirmación de la acción solicitada. **Instrumentos:** • ENAP-FO-10 "Ficha de solicitud de publicación de contenidos" • ENAP-FO-14 "Ficha de solicitud de publicación en redes sociales" **Producto:** - ENAP-FO-07 "Sumilla del curso" publicada. - Piezas gráficas publicadas. - Publicaciones en redes sociales. - Comunicación de confirmación (Soporte) - Comunicación de confirmación (SJCI).

Firmado digitalmente por RIVADENEYRA HORNA Laura Sthefany FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 11:41:12-0500

Firmado digitalmente por CERDAN URTECHO Rosario Betzabe FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 14:41:24-0500

Firmado digitalmente por ALONZO CALIXTO Consuelo Del Rosario FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 17:34:49-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/22 09:08:46-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
11. Organizar evento de inicio del curso	Gestor(a) Académico(a)	Coordina con el equipo responsable de Capacitación, para preparar los materiales requeridos para el evento de inicio del curso, de acuerdo al ENAP-INS-05 "Instructivo para el evento de inicio del curso MOOC", considerando los siguientes aspectos mínimos: 1. **Presentación del curso:** competencia, contenidos, duración, perfil del participante, metodología de estudios evaluación y certificación. 2. **Concepto creativo del curso:** Enfoque narrativo del curso (situación inicial, desarrollo y cierre). 3. **Línea gráfica definida del curso:** personajes, paleta de colores, escenarios, interfaz de navegación. 4. **Propuesta del evento académico:** tipo de evento (webinar, conversatorio u otros), estructura del evento, duración, participantes, materiales (como video, presentación u otros), lista de contactos del ente rector del tema. 5. **Canal de comunicación para el evento**. 6. **Propuesta de difusión de campaña comunicacional del evento**. Ajusta y completa el ENAP-FO-09 "Formato de presentación del curso" con la información necesaria para el desarrollo del evento de inicio del curso. Expone la presentación ajustada a la SJCI para la validación correspondiente, la misma que será comunicada a través de de los medios digitales autorizados por la entidad. Validada la presentación ajustada, el(la) Gestor(a) Académico(a) gestiona con la SJCI la participación de algún personaje representativo relacionado al curso o a algún representante de Servir o ENAP para que explique el aspecto técnico del curso. Este evento se realizará utilizando los medios digitales solicitados anteriormente. Se invita a las personas interesadas a participar del evento a través de las redes sociales de la Entidad indicando fecha y hora. Durante el evento se resuelven las dudas que los interesados puedan tener. Finalmente, este evento queda grabado y es de acceso al público en general en las redes sociales. Al finalizar el evento de inicio del curso, la SJCI prepara y envía un Informe con los resultados del evento a la Dirección de la ENAP, a través del SGD.

Firmado digitalmente por RIVADENEYRA HORNA Laura Sthefany FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 11:41:12-0500

Firmado digitalmente por CERDAN URTECHO Rosario Betzabe FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 14:41:24-0500

Firmado digitalmente por ALONZO CALIXTO Consuelo Del Rosario FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 17:34:49-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/22 09:08:46-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		Instrumentos: ENAP-INS-05 "Instructivo para el evento de inicio del curso MOOC". ENAP-FO-09 "Formato de presentación del curso". **Productos:** - Video del evento de inicio del curso. - Validación de la presentación del evento de inicio del curso por parte de la SJCI. - Presentación validada para el evento de inicio del curso. - Informe con los resultados del evento de inicio del curso con la analítica respectiva.
12. Iniciar el proceso de inscripción en el curso MOOC	Participante	El participante interesado en llevar uno de los cursos MOOC publicados por ENAP, ingresa a la plataforma virtual de la ENAP y procede con su inscripción siguiendo los pasos indicados en ENAP-FO-11"Formulario de registro en plataforma virtual", en dicho formulario tiene 2 maneras de ingreso de datos: (i) de manera manual, escribe los datos solicitados y, (ii) de manera manual, selecciona las opciones predeterminadas en dicho formulario. Antes de enviar el formulario, indica que la información brindada es verdadera y se encuentra actualizada a la fecha, autorizando la verificación de lo declarado, y además puede o no autorizar a la ENAP para que le envíe información a través de correos electrónicos o SMS, sobre los cursos y convocatorias disponibles. Finalizado el ingreso de los datos, automáticamente la plataforma virtual de la ENAP envía un correo electrónico al participante para que confirme la inscripción y con ello pueda automatricularse. Si el participante ya cuenta con usuario en la plataforma, solo ingresa con su usuario y contraseña, selecciona el curso deseado y se automatricula. Una vez confirmada la inscripción en la plataforma a través del correo electrónico, visualiza la oferta de cursos MOOC disponibles, puede descargar la sumilla de cada curso para informarse y luego selecciona el curso MOOC que desea estudiar de manera inmediata o en el tiempo que el(la) participante defina. Si el(la) participante tuviera algún problema con el proceso de inscripción, tiene la opción de escribir al correo

Firmado digitalmente por RIVADENEYRA HORNA Laura Sthefany FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 11:41:12-0500

Firmado digitalmente por CERDAN URTECHO Rosario Betzabe FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 14:41:24-0500

Firmado digitalmente por ALONZO CALIXTO Consuelo Del Rosario FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 17:34:49-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/22 09:08:46-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
	Equipo Info ENAP	escuela@servir.gob.pe ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla principal de la plataforma. De igual manera, aparecen 2 números telefónicos (511-2063370 / 0-800-10024 anexo 2703), que orientan al(la) participante para que envíe su consulta al correo escuela@servir.gob.pe como único medio de atención. Recibe las consultas enviadas por los(las) participantes al correo escuela@servir.gob.pe, y deriva al equipo de Soporte Tecnológico y Audiovisuales los problemas relacionados al proceso de inscripción en la plataforma virtual para que sean atendidas en un plazo de 24 horas.
	Soporte Tecnológico y Audiovisuales	Recibe los problemas derivados desde el Equipo Info ENAP y procede a brindar el soporte tecnológico del caso para resolver dichos problemas informados en un plazo de 24 horas. La respuesta es enviada directamente al participante y la copia al correo escuela@servir.gob.pe.
	Equipo Info ENAP	Luego elabora un reporte de atención de los problemas relacionados al proceso de inscripción en la plataforma virtual, con una frecuencia mensual. Este reporte contiene información procesada y analizada de manera cuantitativa y cualitativa respecto a los problemas en el proceso de inscripción. Dicho reporte es derivado al(la) Coordinador(a) Académico(a) del PACAP.
	Coordinador(a) Académico(a)	Elabora un reporte de atención a los problemas relacionados a la convocatoria, con una frecuencia mensual. Este reporte contiene información procesada y analizada de manera cuantitativa y cualitativa respecto a la convocatoria. Dicho reporte es derivado al(la) Coordinador(a) Académico(a) del PACAP. Recibe los reportes enviados por el Equipo Info ENAP y el equipo de Soporte Tecnológico y Audiovisuales para analizar dicha información y proponer las soluciones necesarias que permitan que la convocatoria y el proceso de inscripción se desarrollen de una manera óptima. **Instrumento:** ENAP-FO-11 "Formulario de registro en plataforma virtual".

Firmado digitalmente por RIVADENEYRA HORNA Laura Sthefany FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 11:41:12-0500

Firmado digitalmente por CERDAN URTECHO Rosario Betzabe FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 14:41:24-0500

Firmado digitalmente por ALONZO CALIXTO Consuelo Del Rosario FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 17:34:49-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/22 09:08:46-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		Producto: - Base de datos de participantes inscritos. - Credenciales personales de acceso a la plataforma virtual.

13. ANEXOS

No aplica.

14. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	Elaboración inicial del procedimiento	---	01	05/07/2021	Ejecutiva del Programa Académico de Capacitación

Firmado digitalmente por RIVADENEYRA HORNA Laura Sthefany FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 11:41:12-0500

Firmado digitalmente por CERDAN URTECHO Rosario Betzabe FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 14:41:24-0500

Firmado digitalmente por ALONZO CALIXTO Consuelo Del Rosario FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 17:34:49-0500

Firmado digitalmente por CABALLERO YZAGUIRRE Maria Elena FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/22 09:08:46-0500