

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	2
2	DESTINATARIOS .....	2
3	GLOSARIO .....	2
4	GENERALIDADES .....	3
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	5
5.1	GENERAR NUEVOS CONTENIDOS .....	5
5.2	PLANEAR LA JORNADA ACADÉMICA .....	7
5.3	TRAMITAR COMISIONES .....	8
5.4	DESARROLLAR LA JORNADA .....	8
5.5	DIVULGAR LA OFERTA ACADÉMICA EN JORNADAS .....	9
5.6	REGISTRAR ASISTENCIA DE PARTICIPANTES y APLICAR ENCUESTA DE SATISFACCIÓN.....	10
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	12
6.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	12
7	RESUMEN DE CAMBIOS CON RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN....	12

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Laura Ovalle Cárdenas Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Formación</p> <p>Nombre: Néstor Javier Córdoba Avellaneda Cargo: Profesional universitario</p> <p>Nombre: Isabel Victoria Romero Cruz Cargo: Contratista</p> <p>Nombre: Ruby Daniela Bolaños Fajardo Cargo: Contratista</p>	<p>Revisado y aprobado por:</p> <p>Nombre: Jury Paola Ortiz Cárdenas Cargo: Jefe Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial OSCAE</p>	<p>Aprobación metodológica por:</p> <p>Nombre: Amanda Estella Pedraza Rodríguez Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Fecha: 2023-03-30</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.

## 1 OBJETIVO

El Grupo de trabajo de formación de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) tiene entre sus funciones dar a conocer a los ciudadanos los temas misionales en los cuales la Entidad ejerce vigilancia y control. Esto se realiza con un enfoque pedagógico, a través de jornadas académicas (sensibilizaciones y talleres) dictadas por docentes versados en los temas misionales de la SIC. Dichas jornadas permiten que la ciudadanía conozca sus derechos y la normatividad en materia de protección al consumidor, datos personales, libre competencia, propiedad industrial, entre otros.

El presente instructivo es una hoja de ruta que busca guiar al docente del Grupo de Formación en su trabajo de planeación, organización, ejecución y evaluación de las jornadas académicas impartidas por el grupo. Además, presenta los lineamientos para la creación de nuevos contenidos académicos.

## 2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos los servidores públicos y contratistas que, en calidad de docentes, participen, directa o indirectamente, en actividades relacionadas con la gestión de jornadas académicas dirigidas a la ciudadanía en los temas misionales de la SIC.

## 3 GLOSARIO

**Docente:** servidor público o contratista del Grupo de Formación designado para dictar jornadas académicas presenciales en los temas misionales de la SIC.

**Docente principal:** servidor público o contratista del Grupo de Formación designado para dictar jornadas académicas por videoconferencia en los temas misionales de la SIC.

**Docente alternativo:** servidor público o contratista del Grupo de Formación, designado para apoyar al docente principal en el desarrollo de la jornada académica por videoconferencia.

**Pilotaje:** puesta a prueba de un nuevo contenido académico.

**QR:** (sigla proveniente del inglés *quick response code*) código gráfico a través del cual se accede al formulario de asistencia y encuesta de satisfacción en su versión digital, utilizando el correspondiente lector de códigos QR a través dispositivos móviles.

**Recursos pedagógicos:** material didáctico que apoya el desarrollo de las jornadas académicas.

**Jornadas académicas:** espacios de formación dirigidos a la ciudadanía, liderados por el equipo docente del Grupo de Formación, en los temas misionales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### 4 GENERALIDADES

No.	ACTIVIDADES	ENTRADAS	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	SALIDAS
1	<b>GENERAR NUEVOS CONTENIDOS</b>	<p>Correo electrónico</p> <p>CS02-F13 Formato Creación de Contenidos para Jornadas Académicas</p> <p>CS02-I02 Instructivo Docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigar sobre el contenido temático a elaborar.</li> <li>- Diligenciar el formato CS02-F13 Creación contenidos de jornadas académicas.</li> <li>- Plantear casos y ejemplos relevantes para la materia.</li> <li>- Diseñar y elaborar los recursos pedagógicos.</li> <li>- Realizar pilotaje.</li> </ul>	<p>Oferta académica</p> <p>Informe de revisión pedagógica del nuevo contenido.</p> <p>Instrumento para la valoración de pilotajes - anexo de CS02-I02 Instructivo docente</p>
2	<b>PLANEAR LA JORNADA ACADÉMICA</b>	<p>Oferta académica</p> <p>Ruta docente estandarizada, según temática</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignar la jornada.</li> <li>- Preparar el tema.</li> <li>- Verificar las condiciones para la jornada.</li> <li>- Asistir a la jornada.</li> <li>- Realizar pruebas previas a la videoconferencia y a la jornada presencial.</li> </ul>	<p>PPT para la jornada académica</p>

No.	ACTIVIDADES	ENTRADAS	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	SALIDAS
3	<b>TRAMITAR COMISIONES</b>	GT02-P03 Procedimiento de comisiones  Correos electrónicos	- Seguir las directrices del procedimiento GT02-P03 Procedimiento de comisiones.	Trámite de comisión
4	<b>DESARROLLAR LA JORNADA ACADÉMICA</b>	Oferta académica  Correos electrónicos  CS02-I02 Instructivo Docente  GT02-P03 Procedimiento de comisiones  Ruta docente estandarizada según la temática  PPT para la jornada académica  Guion docente alterno	- Realizar la jornada académica	Trámite de comisión  PPT usada en la jornada  Grabación de la jornada académica  Evidencias fotográficas de la jornada académica realizada
5	<b>DIVULGAR LA OFERTA ACADÉMICA EN JORNADAS</b>	CS02-I02 Instructivo Docente	- Divulgar la oferta académica en las jornadas, tanto presenciales como por videoconferencia.	Grabación de la jornada  PPT usada en la jornada

No.	ACTIVIDADES	ENTRADAS	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	SALIDAS
6	<b>REGISTRAR ASISTENCIA DE PARTICIPANTES Y APLICAR ENCUESTA DE SATISFACCIÓN</b>	<p>CS02-I02 Instructivo Docente</p> <p>CS02-F14 Encuestas de satisfacción jornadas académicas.</p> <p>Formato CS02-F01 Registro de asistencia</p>	<p>- Registrar asistencia y aplicar encuesta a participantes en jornadas presenciales.</p> <p>- Registrar asistencia y aplicar encuesta a participantes en jornadas por videoconferencia.</p>	<p>CS02-F14 Encuestas de satisfacción jornadas académicas diligenciadas y tabuladas</p> <p>Formato CS02-F01 Registro de asistencia diligenciado</p>

## 5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.1 GENERAR NUEVOS CONTENIDOS

#### **Investigar sobre el contenido temático a elaborar**

El docente asignado por la Coordinación del Grupo de Formación llevará a cabo la investigación sobre los nuevos contenidos temáticos a desarrollar, realizando un estudio juicioso de los planteamientos y posturas consignadas en la doctrina y la jurisprudencia del tema misional correspondiente.

#### **Diligenciar el formato CS02-F13 Creación contenidos de jornadas académicas**

Determinado el contenido, el docente diligenciará el *formato CS02-F13 Creación contenidos de jornadas académicas*, proponiendo parámetros, tales como: objetivos, temática y público objetivo. Conforme a lo anterior, creará también la correspondiente ruta docente estandarizada, la cual deberá alojar en la carpeta compartida del Grupo de Formación.

#### **Plantear casos y ejemplos relevantes para la materia**

El docente explorará en diferentes fuentes y tendrá en cuenta los ejemplos más relevantes en la materia del contenido a presentar, así como los casos que considere más representativos para la presentación del tema.

## **Diseñar y elaborar los recursos pedagógicos**

El docente elaborará los recursos pedagógicos conforme a los parámetros indicados en la ruta docente estandarizada (ubicada en la carpeta compartida del Grupo de Formación).

## **Realizar pilotaje**

Consiste en una puesta a prueba de la nueva jornada académica. Su objetivo es identificar, a partir de las percepciones de los participantes, fortalezas y aspectos a mejorar. El documento mediante el cual se realiza la evaluación del ejercicio de pilotaje es el anexo 1 *Instrumento para la valoración de pilotajes* del presente documento. A continuación, se indican las diferentes actividades que lo conforman:

### **▮ Convocatoria**

El equipo docente realizará una búsqueda de organizaciones o ciudadanos que podrían participar en la sesión de pilotaje, verificando que se ajusten al público objetivo al que está dirigido contenido.

### **▮ Desarrollo del pilotaje**

Con presencia de los miembros del Grupo de Formación designados por la Coordinación y un representante de la delegatura correspondiente al tema tratado, se lleva a cabo la jornada objeto de pilotaje, con una duración aproximada de dos (2) horas.

Previo al inicio de la jornada académica propiamente dicha, el docente invitará a los asistentes a participar en la misma con una mirada crítica, con el fin de diligenciar el anexo 1: *Instrumento de valoración de pilotajes* hacia el final de la jornada.

### **▮ Retroalimentación**

Una vez finalizada la jornada, con el resultado obtenido en el Instrumento de Valoración de Pilotajes se realizará la retroalimentación correspondiente a todo el equipo docente y se efectuarán los ajustes a los que haya lugar.

## 5.2 PLANEAR LA JORNADA ACADÉMICA

Una vez recibida la información por parte del docente, se procederá a la planeación de la jornada académica (sensibilización o taller), con base en la ruta docente estandarizada del tema correspondiente (ubicada en la carpeta compartida del Grupo de Formación). Enseguida se enuncian las actividades concernientes a esta etapa:

### ▮ **Asignar la jornada**

La persona encargada por la Coordinación del Grupo de Formación deberá validar en el calendario las jornadas académicas que tienen asignadas los docentes, y corroborar su disponibilidad para tales efectos. Una vez asignado el docente y en caso de presentarse alguna situación que impida su asistencia, deberá informarlo a la coordinación, con el fin de realizar los cambios pertinentes.

### ▮ **Preparar el tema**

Conocido el tema a desarrollar por parte del docente, este preparará la jornada de acuerdo con el público objetivo. Para esto, el docente consultará si se ha presentado algún cambio en la normatividad e incluirá las modificaciones a que haya lugar en materia de ejemplos y de casos que sean de mayor utilidad para los destinatarios.

### ▮ **Verificar las condiciones para la jornada**

Previo a la realización de la jornada académica, el docente o las personas encargadas deberán validar que exista el mínimo de asistentes inscritos, con el fin de determinar la realización de la jornada, de acuerdo con el numeral 7.3.1 del documento CS02-P03 *Gestión de jornadas académicas presenciales y videoconferencias en temas misionales*.

### ▮ **Asistir a la jornada**

El docente deberá hacer presencia en el lugar con mínimo 30 minutos de antelación a la realización de la jornada presencial. Para el caso de las jornadas académicas realizadas a través de videoconferencia, tanto el docente principal como el docente alternativo deben conectarse con 30 minutos de antelación.

### ▮ **Realizar pruebas previas a la videoconferencia y a la jornada presencial**

Previo al inicio de la jornada académica, el docente deberá realizar las pruebas de audio y de conectividad tanto en la jornada por videoconferencia como en la jornada presencial.

Durante una jornada académica en modalidad de videoconferencia, en caso de que el docente principal pierda conectividad, el docente alterno informará sobre la situación a los asistentes y se dará un tiempo de 5 minutos para que el docente principal se reconecte. Si pasado este tiempo, no es posible su reconexión, el docente alterno asumirá el desarrollo de la jornada.

De otra parte, si ambos docentes pierden conectividad, en una jornada académica en modalidad de videoconferencia, se informará inmediatamente de la situación a la persona encargada del soporte técnico del Grupo de Formación o a un miembro del equipo con acceso a la sala. Lo anterior, con el fin de acceder al espacio virtual e informar de la situación a los asistentes.

Si transcurridos 5 minutos, ninguno de los docentes puede reconectarse, la persona encargada del soporte técnico del Grupo de Formación o el miembro del equipo con acceso a la sala, con quien se haya contactado, indicará la posibilidad de reprogramar la jornada académica a partir de la información que será enviada, vía correo electrónico, al solicitante de la jornada y a los participantes.

### **5.3 TRAMITAR COMISIONES**

Asignada una jornada académica fuera de la ciudad de Bogotá D.C., el docente asumirá el trámite de la comisión, siguiendo las directrices del procedimiento GT02-P03 *Procedimiento de comisiones*.

### **5.4 DESARROLLAR LA JORNADA**

Las jornadas académicas, tanto presenciales como por videoconferencia, se desarrollan siguiendo la estructura didáctica de la ruta docente estandarizada del tema correspondiente a la jornada.



## ▮ Realizar la jornada

El docente desarrolla la jornada académica en un tiempo aproximado de 2 horas.

En caso de no contar con el mínimo de asistentes a la jornada académica en modalidad presencial, como se relaciona en el numeral 7.3.1 "Establecer términos y condiciones para solicitud de jornadas académicas" del procedimiento CS02-P03 *Gestión de jornadas académicas presenciales y videoconferencias en temas misionales*, el solicitante deberá justificar el por qué no se cumplió el aforo sugerido. Esta situación se tendrá en cuenta ante nuevas solicitudes de jornadas presenciales, por el mismo solicitante, a fin de dar prioridad a otros.


Si al dar apertura a la sala virtual destinada para la jornada académica en modalidad videoconferencia, y transcurridos 15 minutos, no se conecta el número mínimo de asistentes requerido, como se relaciona en el numeral 7.3.1 "Establecer términos y condiciones para solicitud de jornadas académicas", del procedimiento CS02-P03 *Gestión de jornadas académicas presenciales y videoconferencias en temas misionales*, los docentes principal y alterno procederán a la cancelación de la jornada, previa comunicación con el solicitante.

Las situaciones anteriormente mencionadas deberán ser informadas por los docentes responsables a través de correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Formación y a la persona encargada de diligenciar la CS02-F15 *Matriz de gestión Grupo Formación*.

En la modalidad de videoconferencia, el saludo y la presentación de la jornada académica están a cargo del docente alterno, quien deberá realizarlas conforme al guion de presentación de las jornadas (ver anexo 3: *Guion docente alterno para la apertura de jornadas académicas*).

## 5.5 DIVULGAR LA OFERTA ACADÉMICA EN JORNADAS

En las diferentes jornadas, los docentes del Grupo de Formación deben divulgar la oferta académica presencial y virtual del grupo, utilizando los recursos pedagógicos pertinentes de acuerdo con las indicaciones de la Coordinación del Grupo.

	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 2
		Página 10 de 13

## 5.6 REGISTRAR ASISTENCIA DE PARTICIPANTES Y APLICAR ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

### Registrar asistencia y aplicar encuesta a participantes en jornadas presenciales

Finalizado el desarrollo temático de la jornada, el docente procede a entregar el formato CS02-F01 *Registro de asistencia a los participantes*, con el fin de establecer el número de asistentes.

Seguidamente, el docente procede a realizar la encuesta de satisfacción por medio del código QR provisto por el funcionario encargado. Es de indicar que, a aquellos participantes que no tengan acceso al código QR, se les suministrará el formato físico de encuesta (CS02-F14 *Encuesta de satisfacción jornadas académicas*) para su diligenciamiento.

En caso de existir encuestas diligenciadas en formato físico, el docente debe realizar la tabulación correspondiente, a más tardar, el día hábil posterior al desarrollo de la jornada, cuando esta haya tenido lugar en la ciudad de Bogotá. La tabulación se realiza a través del link indicado para ello.

Cuando la jornada se haya realizado en una ciudad diferente a Bogotá D.C., la tabulación debe realizarse dentro de los 2 días hábiles siguientes a la terminación de la comisión respectiva.

En caso de que la jornada académica se haya realizado con población menor de edad, el docente debe entregar también las autorizaciones para la participación en el programa SIC EDUCA Jr.

A manera de resumen, enseguida se listan las evidencias que debe adjuntar el docente en la carpeta compartida del Grupo de Formación, tras realizar jornadas académicas presenciales:

- ▢ Fotografías de la jornada académica
- ▢ Formato CS02-F01 *Registro de asistencia* diligenciado
- ▢ Formato CS02-F14 *Encuesta de satisfacción jornadas académicas*, diligenciadas por las personas participantes de la jornada.
- ▢ Presentación utilizada en la jornada académica en formato PDF

- ▮ *Formulario de evaluación de jornadas académicas* diligenciado por la persona solicitante o su representante, que acompañe el desarrollo de la jornada.
- ▮ *Autorización para la participación de niños, niñas y adolescentes en eventos académicos de la superintendencia de industria y comercio programa SIC EDUCA Jr.*, cuando las jornadas académicas sean dirigidas a menores de edad.

### **Registrar asistencia y aplicar encuesta a participantes en jornadas por videoconferencia**

Posterior al receso de la jornada académica, el docente alerno comparte el enlace de asistencia y encuesta de satisfacción a través del chat de la plataforma que se esté utilizando.

Una vez finalizada la jornada, el docente alerno debe entregar la siguiente información a las personas encargadas del diligenciamiento de la matriz de gestión del Grupo de Formación, a través de correo electrónico:

- ▮ Tema de la jornada
- ▮ Fecha y hora
- ▮ Docente principal
- ▮ Entidad solicitante o ciclo de formación
- ▮ Aportar presentación utilizada, en formato PDF.

Así mismo, el docente alerno deposita, en la carpeta compartida del Grupo de Formación, las siguientes evidencias:

- ▮ Informe de verificación de jornadas académicas
- ▮ Grabación de la jornada académica realizada
- ▮ Presentación utilizada en la jornada académica en formato PDF
- ▮ Capturas de pantalla de realización de la jornada

## Verificar las evidencias de las jornadas académicas

La persona designada por la Coordinación del Grupo de Formación realiza la verificación mensual de las evidencias<sup>1</sup> cargadas por los docentes en la carpeta compartida del Grupo de Formación para cada jornada académica realizada, generando las novedades a que haya lugar, a través de un correo electrónico remitido a la Coordinación del Grupo. Lo anterior, con el fin de garantizar el correcto diligenciamiento y entrega oportuna de las evidencias requeridas para cada jornada.

## 6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

CS02-P03 Procedimiento Gestión de jornadas académicas presenciales y videoconferencias en temas misionales

CS02-P04 Procedimiento para el desarrollo, optimización e implementación de cursos virtuales temas misionales

CS02-F01 Registro de asistencia

CS02-F14 Encuesta de satisfacción jornadas académicas

CS02-F15 Matriz de gestión Grupo Formación

CS02-F13 Creación contenidos de jornadas académicas

GT02-P03 Procedimiento de comisiones

Anexo 1 Instrumento para la valoración de pilotajes

Anexo 2 Ruta docente de jornadas académicas

Anexo 3 Guion docente alternativo para la apertura de jornadas académicas

### 6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N/A

## 7 RESUMEN DE CAMBIOS CON RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se realiza actualización del objetivo y destinatarios, se agregan nuevos conceptos en el glosario, se ajusta el esquema general de las actividades de acuerdo con los cambios realizados.

---

<sup>1</sup> Actividad derivada del plan de mejoramiento 2022 de la Auditoría Interna del SIGI (integrada).

En cuanto a los cambios de las actividades se actualizaron los siguientes numerales: 5.1 GENERAR NUEVOS CONTENIDOS, 5.2 PLANEAR LA JORNADA ACADÉMICA, 5.3 TRAMITAR COMISIONES, 5.4 DESARROLLAR LA JORNADA, 5.5 DIVULGAR LA OFERTA ACADÉMICA EN JORNADAS, 5.6 REGISTRAR ASISTENCIA DE PARTICIPANTES y APLICAR ENCUESTA DE SATISFACCIÓN.

Se actualizan los documentos relacionados y los anexos [Instrumento para la valoración de pilotajes] y [Ruta docente de jornadas académicas].

Se crean el anexo [Guion docente alternativo para la apertura de jornadas académicas].

---

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA