
 Superintendencia de Industria y Comercio	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 4
		Página 1 de 15

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	GENERALIDADES	4
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
5.1	GENERAR NUEVOS CONTENIDOS	5
5.1.1	Analizar necesidades	5
5.1.2	Definir objetivos de aprendizaje	5
5.1.3	Admitir nueva iniciativa	5
5.1.4	Investigar y recolectar información sobre el contenido temático a elaborar 6	6
5.1.5	Plantear casos y ejemplos relevantes para la materia	6
5.1.6	Diligenciar el formato CS02-F19 Ruta docente	6
5.1.7	Diseñar el Contenido	6
5.1.8	Realizar el pilotaje	7
5.1.9	Realizar Capacitación de docentes	8
5.2	PLANEAR LA JORNADA ACADÉMICA	8
5.2.1	Asignar la jornada	8
5.2.2	Preparar el tema	8
5.2.3	Asistir a la jornada	9
5.2.4	Realizar pruebas previas a la videoconferencia y a la jornada presencial	9


<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Néstor Javier Córdoba Avellaneda Cargo: Profesional universitario</p> <p>Nombre: María del Pilar Marti Cargo: Profesional Especializado</p> <p>Nombre: Noor Estévez Torrens Cargo: Contratista</p> <p>Nombre: María Liliana Hernández Cargo: Contratista</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Marcela Rodríguez Lizcano Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Formación</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Fecha: 2024-12-13</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.

 Superintendencia de Industria y Comercio	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 4
		Página 2 de 15

5.3	TRAMITAR COMISIONES.....	9
5.4	DESARROLLAR LA JORNADA ACADÉMICA.....	10
5.4.1	Realizar la Jornada Académica	10
5.5	DIVULGAR LA OFERTA ACADÉMICA EN JORNADAS	10
5.6	REGISTRAR ASISTENCIA DE PARTICIPANTES y APLICAR ENCUESTA DE SATISFACCIÓN.....	11
5.6.1	Registrar asistencia y aplicar encuesta a participantes en jornadas presenciales.....	11
5.6.2	Registrar asistencia y aplicar encuesta a participantes de las jornadas por videoconferencia.....	13
5.6.3	Verificar las evidencias de las jornadas académicas	13
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	14
6.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	14
7	RESUMEN DE CAMBIOS CON RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN....	15

COPIA NO CONTROLADA

 Superintendencia de Industria y Comercio	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 4
		Página 3 de 15

1 OBJETIVO

Guiar al docente del Grupo de Trabajo de Formación en su trabajo de planeación, organización, ejecución y evaluación de las jornadas académicas impartidas por el Grupo, y presentar los lineamientos para la creación de nuevos contenidos académicos, a través del desarrollo de las actividades descritas en este documento.

Lo anterior, con el fin de que las jornadas impartidas por los docentes del Grupo de Trabajo de Formación, permitan que la ciudadanía conozca sus derechos y la normatividad en materia de protección del consumidor, datos personales, libre competencia, propiedad industrial, entre otros.

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 Trabajo de Formación designado para dictar jornadas académicas presenciales en los temas misionales de la SIC.

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

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

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

 Superintendencia de Industria y Comercio	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 4
		Página 4 de 15

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.

4 GENERALIDADES

El Decreto 4886 de 2011 estableció en su 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”.

Entre las funciones del Grupo de Trabajo de Formación, de acuerdo con la Resolución No. 2090 de 2019, se encuentra, entre otras, “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 de 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 del propiedad industrial; participar en la formulación de las estrategias y mecanismos de comercialización de las actividades de formación y capacitación coordinada 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”.

Este instructivo contiene las generalidades para crear nuevos contenidos de la oferta académica del Grupo de Trabajo de Formación, planear las jornadas académicas, tramitar las comisiones necesarias para el desplazamiento a nivel nacional, desarrollar las jornadas, gestionar las jornadas presenciales y por videoconferencia, divulgar la oferta a través de los canales utilizados por la entidad, registrar la asistencia de los participantes y aplicar encuestas de satisfacción a quienes hayan solicitado nuestros servicios de formación.

 Superintendencia de Industria y Comercio	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 4
		Página 5 de 15

Para el caso particular de las jornadas y cursos virtuales relacionados con Propiedad Industrial, se establecen los lineamientos que designan a los docentes encargados de realizar un acompañamiento a los participantes de los cursos con cobro, que, por su grado de complejidad, requieren explicaciones y actividades detalladas, con el fin de apropiar los conceptos clave.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 GENERAR NUEVOS CONTENIDOS

5.1.1 Analizar necesidades


- **Evaluar la Audiencia:** Los docentes asignados por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación identifican el perfil y las necesidades del público objetivo a quien se quiere impactar con las jornadas académicas.
- **Revisar el Currículo Existente:** Los docentes asignados por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación analizan el contenido actual de las jornadas para identificar áreas de mejora o expansión de temas.
- **Consultar con Expertos:** Los docentes asignados por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación obtienen retroalimentación de expertos o profesionales del área temática nueva que se planea crear.

5.1.2 Definir objetivos de aprendizaje

- **Establecer Metas Claras:** Los docentes asignados por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación definen qué conocimientos, habilidades o competencias deben adquirir los estudiantes.
- **Alinear con los Estándares:** Los docentes asignados por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación se deben asegurar de que los objetivos perseguidos con la oferta de nuevas jornadas académicas estén alineados con los estándares académicos o profesionales requeridos para tal fin.

5.1.3 Admitir nueva iniciativa

La coordinación del Grupo de Trabajo de Formación puede recibir una solicitud para la creación de un nuevo contenido por parte de la dependencia interesada o del equipo docente del Grupo de Trabajo de Formación. En cualquiera de estos casos, se revisará la propuesta y se asignará la creación del contenido temático al equipo docente.

 Superintendencia de Industria y Comercio	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 4
		Página 6 de 15

5.1.4 Investigar y recolectar información sobre el contenido temático a elaborar

El docente asignado por la Coordinación del Grupo de Trabajo 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.

5.1.5 Plantear casos y ejemplos relevantes para la materia

El docente investigará en diversas fuentes y seleccionará los ejemplos más significativos del contenido a presentar, así como los casos más representativos para abordar el tema. Consultará libros, artículos y estudios relevantes, integrando las investigaciones y tendencias más recientes en la materia.

5.1.6 Diligenciar el formato CS02-F19 Ruta docente

Determinado el contenido, el docente diligenciará la planeación de la jornada en el formato CS02-F19 Ruta docente, proponiendo parámetros, tales como: objetivos, público objetivo, contenidos, metodología, presentación, activación de conocimientos y desarrollo temático, entre otros. Este formato se deberá alojar en la carpeta compartida del Grupo de Trabajo de Formación.

5.1.7 Diseñar el Contenido

- ***Estructurar los ejes temáticos***


Los docentes asignados por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación deberán estructurar los contenidos de las nuevas jornadas académicas, creando un esquema o índice que organice los temas de manera lógica y progresiva.

- ***Diseñar y elaborar los recursos pedagógicos***

El docente elaborará los recursos pedagógicos necesarios para el desarrollo efectivo de la nueva jornada académica, conforme a los parámetros indicados en el formato CS02-F19 Ruta Docente.

- ***Revisar componente pedagógico de la propuesta***

El docente remitirá el formato CS02-F19 Ruta Docente y los recursos pedagógicos creados al equipo pedagógico, para la revisión y verificación. Si se requieren modificaciones, el contenido se devolverá para su ajuste y será revisado nuevamente. Si el contenido fue propuesto por otra dependencia, se socializará con

 Superintendencia de Industria y Comercio	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 4
		Página 7 de 15

esta el contenido avalado por el equipo pedagógico, para recibir observaciones adicionales y proceder a hacer los cambios pertinentes por parte del equipo docente.

5.1.8 Realizar el 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 formato CS02-F20 Instrumento para la valoración de pilotajes del presente documento. A continuación, se indican las diferentes actividades que lo conforman:

- **Realizar 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.


- **Desarrollar pilotaje**

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

Previo al inicio de la jornada académica propiamente dicha, el docente invitará a los asistentes y a los profesionales de la entidad presentes a participar en la misma con una mirada crítica, con el fin de diligenciar el formato CS02-F20 Instrumento de valoración de pilotajes hacia el final de la jornada.

- **Realizar Retroalimentación**

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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO DOCENTE</p>	<p>Código: CS02-I02</p> <p>Versión: 4</p> <p>Página 8 de 15</p>
---	----------------------------	---

5.1.9 Realizar Capacitación de docentes

Una vez terminada la etapa de retroalimentación y ajustes a los nuevos contenidos de las jornadas académicas, los docentes del Grupo de Trabajo de Formación designados por la Coordinación y un representante de la delegatura correspondiente al tema tratado proceden con la instrucción y formación de todo el equipo de docentes, sobre el nuevo contenido y métodos de enseñanza.

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 Trabajo de Formación). A continuación, se enuncian las actividades concernientes a esta etapa:


5.2.1 Asignar la jornada

La persona encargada por la Coordinación del Grupo de Trabajo 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.

En el caso de los cursos con pago, la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación procede a designar a un servidor público o contratista como docente correspondiente para el desarrollo del ciclo de formación del curso virtual. Él se encargará de dirigir, asesorar y evaluar a los estudiantes inscritos en el curso y registrará en la plataforma las calificaciones de las diferentes evaluaciones y trabajos realizados por los estudiantes a lo largo del curso.

5.2.2 Preparar el tema

Una vez que el docente tenga claro el tema a desarrollar, preparará la jornada adaptándola al público objetivo. Para ello, consultará cualquier cambio reciente en la normatividad e incorporará las modificaciones necesarias en materia de ejemplos, actividades prácticas y casos que resulten más útiles para los destinatarios.

 Superintendencia de Industria y Comercio	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 4
		Página 9 de 15

5.2.3 Asistir a la jornada

El docente deberá presentarse 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 alterno deben conectarse con 30 minutos de antelación.

5.2.4 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.

Por 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 Trabajo 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 cinco (5) minutos, ninguno de los docentes puede reconectarse, la persona encargada del soporte técnico del Grupo de Trabajo 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

Cuando se asigne una jornada académica fuera de Bogotá D.C., el docente se encargará de gestionar la comisión de acuerdo con las directrices establecidas en el documento GT02-P03 *Procedimiento de comisiones*.

 Superintendencia de Industria y Comercio	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 4
		Página 10 de 15

5.4 DESARROLLAR LA JORNADA ACADÉMICA

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.

5.4.1 Realizar la Jornada Académica

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

El solicitante de la jornada deberá garantizar la inscripción de un número mínimo de participantes y confirmar la asistencia requerida al menos un día antes de la jornada académica; de lo contrario, la jornada será cancelada, como se relaciona en el procedimiento CS02-P03 *Gestión de jornadas académicas presenciales y videoconferencias en temas misionales*.


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, 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 Trabajo de Formación y a la persona encargada de diligenciar la CS02-F15 Matriz de Gestión de jornadas académicas y cursos virtuales.

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 formato CS02-F21 Guion docente alterno para la apertura de jornadas académicas).

5.5 DIVULGAR LA OFERTA ACADÉMICA EN JORNADAS

Durante las distintas jornadas, los docentes del Grupo de Trabajo de Formación deberán promover la oferta académica presencial y virtual del grupo, empleando los recursos pedagógicos adecuados y siguiendo las directrices establecidas por la Coordinación del grupo.

 Superintendencia de Industria y Comercio	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 4
		Página 11 de 15

5.6 REGISTRAR ASISTENCIA DE PARTICIPANTES Y APLICAR ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

5.6.1 Registrar asistencia y aplicar encuesta a participantes en jornadas presenciales

Una vez 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 proporcionado 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 de espacios académicos - jornadas) para su diligenciamiento.

En caso de existir encuestas diligenciadas en formato físico, el docente debe realizar la tabulación correspondiente, a más tardar, 8 días hábiles posteriores al desarrollo de la jornada.

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.

PUNTO DE CONTROL

El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Formación debe solicitar a los usuarios participantes de la jornada de formación diligenciar la Encuesta de Satisfacción de Espacios Académicos - Jornadas CS02-F14, la cual incluye el siguiente párrafo: Esta capacitación es gratuita. Si alguien 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>, en la opción de enriquecimiento ilícito. Semestralmente, el servidor público o contratista consultará el informe sobre el canal de denuncias por corrupción, que se encuentra publicado en el menú de transparencia de la sede electrónica de la entidad y validará si existen denuncias

 Superintendencia de Industria y Comercio	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 4
		Página 12 de 15

recibidas por parte de los ciudadanos, relacionadas con el cobro de las jornadas realizadas por el Grupo de Trabajo de Formación.


En caso de identificar denuncias que indiquen la posible materialización de un acto de corrupción o el cobro por la jornada académica, se solicita la intervención del Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno, para los funcionarios y, según corresponda, para los contratistas. La evidencia de ejecución del control es el informe sobre el canal de denuncias por actos de corrupción publicado en el menú de transparencia.

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

- Fotografías de la jornada académica
- Formato CS02-F01 Registro de asistencia diligenciado

Nota 1: La Superintendencia de Industria y Comercio NO recolectará datos personales de los menores de edad que participen en las jornadas académicas, puesto que los datos personales de los menores de edad son considerados como una categoría especial de datos por la Ley 1581 de 2012. Por tal motivo, este formato no aplica para el caso particular de las jornadas dirigidas a menores de edad.
- Formato CS02-F14 Encuesta de satisfacción de espacios académicos - jornadas diligenciadas por las personas participantes de la jornada

Nota 2: Para el caso de las estrategias, cada una de ellas cuenta con un instrumento adaptado a la población objetivo para evaluar la satisfacción respecto de la jornada realizada. (CS02-F22 Compártenos tu opinión corresponde al instrumento adaptado a menores de edad para evaluar la satisfacción).
- Presentación utilizada en la jornada académica en formato PDF o URL
- Informe de verificación de jornadas académicas diligenciado por el docente alterno en caso de las jornadas por videoconferencia o por la persona solicitante o su representante, que acompañe el desarrollo de la jornada presencial.

	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 4
		Página 13 de 15

- Formato de Autorización para la participación de niños, niñas y adolescentes en eventos académicos de la Superintendencia de Industria y Comercio, para las estrategias SIC Educa Jr. CS02-F17, Diversamente Hábiles CS02-F18 o Ancestral SIC CS02-F16, cuando las jornadas académicas sean dirigidas a menores de edad.

5.6.2 Registrar asistencia y aplicar encuesta a participantes de las jornadas por videoconferencia

Posterior al receso de la jornada académica, el docente alterno 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 alterno debe entregar la siguiente información a las personas encargadas del diligenciamiento del formato CS02-F15 *Matriz de Gestión de jornadas académicas y cursos virtuales*, a través de correo electrónico:


- Tema de la jornada
- Fecha y hora
- Docente principal
- Entidad solicitante o ciclo de formación
- Presentación utilizada durante la jornada, en formato PDF

Así mismo, el docente alterno deposita, en la carpeta compartida del Grupo de Trabajo 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 o URL
- Capturas de pantalla de realización de la jornada

5.6.3 Verificar las evidencias de las jornadas académicas

La persona designada por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación realiza la verificación mensual de las evidencias cargadas por los docentes en la carpeta compartida del grupo, para cada jornada académica realizada, generando

	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 4
		Página 14 de 15


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

- Procedimiento Gestión de jornadas académicas presenciales y videoconferencias en temas misionales CS02-P03.
- Procedimiento de comisiones GT02-P03.
- Registro de asistencia CS02-F01.
- Encuesta de satisfacción de espacios académicos – jornadas CS02-F14.
- Matriz de Gestión de jornadas académicas y cursos virtuales CS02-F15.
- Autorización para la participación de niños, niñas y adolescentes en eventos académicos de la Superintendencia de Industria y Comercio Estrategia Ancestral SIC CS02-F16.
- Autorización para la participación de niños, niñas y adolescentes en eventos académicos de la Superintendencia de Industria y Comercio Estrategia SIC Educa Jr. CS02-F17
- Autorización para la participación de niños, niñas y adolescentes en eventos académicos de la Superintendencia de Industria y Comercio Estrategia Diversamente Hábiles CS02-F18.
- Ruta docente de jornadas académicas CS02-F19.
- Instrumento para la valoración de pilotajes CS02-F20.
- Guion docente alternativo para la apertura de jornadas académicas CS02-F21.
- Compártenos tu opinión (Instrumento adaptado a menores de edad para evaluar la satisfacción) CS02-F22.

6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N/A

	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 4
		Página 15 de 15

7 RESUMEN DE CAMBIOS CON RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se realizan precisiones y agregan notas aclaratorias en las evidencias de las jornadas académicas del numeral “5.6 REGISTRAR ASISTENCIA DE PARTICIPANTES Y APLICAR ENCUESTA DE SATISFACCIÓN.”

El documento en general se actualiza con el nuevo logo de la entidad.

Adicionalmente, se actualizó:

1. Glosario
2. Descripción de las actividades
3. El nombre de los formatos CS02-F14 y CS02-F15

El Formato CS02-F01 Registro de asistencia, se cambió de Word a Excel, se actualizó el párrafo de protección de datos personales, se incluyó el párrafo de denuncias por actos de corrupción, se agregó la columna de celular, y se actualizó el logo de la entidad.

Se actualizan los siguientes documentos con el logo actual de la entidad, se incluyó el link para revocar la autorización y/o solicitar la supresión de datos personales y se incluyó el párrafo de denuncias por actos de corrupción:

Formato CS02-F16 Autorización para la participación de niños, niñas y adolescentes en eventos académicos de la Superintendencia de Industria y Comercio Estrategia Ancestral SIC.

Formato CS02-F17 Autorización para la participación de niños, niñas y adolescentes en eventos académicos de la Superintendencia de Industria y Comercio Estrategia SIC Educa Jr.

Formato CS02-F18 Autorización para la participación de niños, niñas y adolescentes en eventos académicos de la Superintendencia de Industria y Comercio Estrategia Diversamente Hábiles.

Se incluyó un punto de control asociado al riesgo de corrupción de cobros indebidos por las jornadas académicas. Este control fue actualizado en el numeral 5.6-Registrar asistencia de participantes y aplicar encuesta de satisfacción

-

Se solicita a la OAP que se codifiquen los siguientes documentos que actualmente estaban registrados como anexos:

CS02-F19 Ruta docente de jornadas académicas

CS02-F20 Instrumento para la valoración de pilotajes

CS02-F21 Guion docente alterno para la apertura de jornadas académicas

CS02-F22 Compártenos tu opinión

Se eliminó el formato CS02-F13 Creación contenidos de jornadas académicas y la representación esquemática del documento.

Fin documento