


## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	2
2	DESTINATARIOS .....	2
3	GLOSARIO .....	2
4	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....	3
4.1	ESQUEMA GENERAL .....	3
5	GENERACIÓN DE NUEVOS CONTENIDOS .....	3
6	PLANEACION DE LA JORNADA .....	5
7	TRAMITE DE COMISIONES .....	6
8	DESARROLLO DE LA JORNADA .....	7
9	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO .....	8
10	DIVULGACIÓN DE OFERTA ACADÉMICA EN JORNADAS .....	8
11	ASISTENCIA PARTICIPANTES, REALIZACIÓN DE ENCUESTA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS POSTERIOR A LA JORNADA.....	8
12	GUION JORNADAS ACADÉMICAS .....	10
13	INSTRUMENTO PARA LA VALORACIÓN DE PILOTAJES.....	13
14	RUTA DOCENTE .....	15
15	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	17
16	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	17

Elaborado por: Nombre: Alexandra Gutiérrez Sarmiento Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Formación	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica Asprilla Cargo: Jefe Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2021-12-09
---	--	---

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.

	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 1
		Página 2 de 17

## 1 OBJETIVO

El grupo de Formación de la Superintendencia de Industria y Comercio tiene entre sus funciones, dar a conocer a los ciudadanos los temas misionales en los cuales la Entidad ejerce vigilancia y control, esto, con un enfoque pedagógico a través de jornadas de sensibilización y capacitación, las cuales son dictadas por docentes concedores de los temas misionales de la SIC. Las jornadas de sensibilización y capacitación impartidas por los docentes del Grupo de Formación permitirán que el ciudadano conozca sus derechos como consumidor, los datos personales, libre competencia, la propiedad industrial, entre otros.

El presente instructivo es una hoja de ruta que busca guiar al docente del Grupo de Formación y sirve como una herramienta para orientar su trabajo en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las jornadas académicas impartidas por el grupo.

Este documento presenta unos lineamientos para la creación de nuevos contenidos académicos y los lineamientos para la ejecución de las jornadas académica por parte del Grupo de Formación.


## 2 DESTINATARIOS

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

## 3 GLOSARIO

**Docente Principal:** Servidor público o contratista del Grupo de Formación designado para dictar la jornada académica, ya sea presencial o por videoconferencia.

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

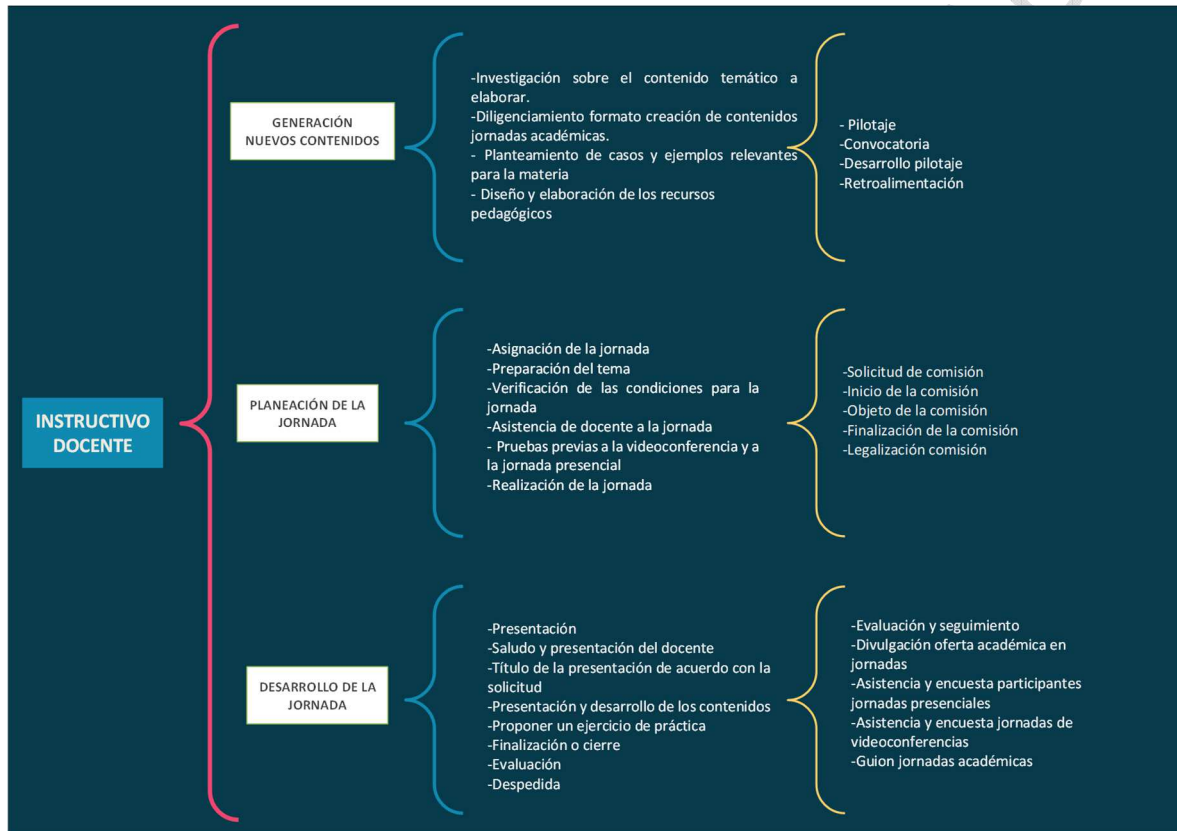
	<b>INSTRUCTIVO DOCENTE</b>	Código: CS02-I02
		Versión: 1
		Página 3 de 17

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

**Recursos Pedagógicos:** Apoyo didáctico para el desarrollo de las jornadas académicas.

## 4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


### 4.1 ESQUEMA GENERAL



## 5 GENERACIÓN DE NUEVOS CONTENIDOS

### **Investigación sobre el contenido temático a elaborar:**

El docente asignado por la Coordinación del Grupo de Formación llevará a cabo la investigación sobre los contenidos temáticos, el docente realizará un estudio juicioso de los planteamientos y posturas consignadas en la doctrina, jurisprudencia.

 <b>Industria y Comercio</b> SUPERINTENDENCIA	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 1
		Página 4 de 17

### **Diligenciamiento del CS02-F13 Formato Creación Contenidos de Jornadas Académicas:**

Determinado el contenido, el docente diligenciará el Formato Creación Contenidos de Jornadas Académicas, proponiendo parámetros como objetivos, temática y público objetivo.

### **Planteamiento de 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 enseñanza del tema.

### **Diseño y elaboración de los recursos pedagógicos:**

El docente elaborará los contenidos pedagógicos conforme a los parámetros indicados en la ruta docente, que fue elaborada previamente por el docente asignado. A su vez, tendrá en cuenta el desarrollo de los recursos pedagógicos conforme a la temática propuesta.

### **Pilotaje:**

A continuación, se indican las diferentes actividades que conforman el desarrollo del pilotaje. El documento mediante el cual se realiza la evaluación del ejercicio de puesta a prueba es el anexo 1 del presente documento.


### **Convocatoria:**

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

Posteriormente, apoyada por el equipo docente, la Coordinación del Grupo de Formación solicitará vía correo electrónico al Grupo de comunicaciones, la convocatoria a través canales dispuestos por la entidad para tal fin.

### **Desarrollo pilotaje:**

Con presencia del coordinador, un pedagogo y los demás miembros del Grupo de Formación designados por la Coordinación, se lleva a cabo la jornada que tendrá una duración de dos (2) horas.

	<b>INSTRUCTIVO DOCENTE</b>	Código: CS02-I02 Versión: 1 Página 5 de 17
---	----------------------------	--

**Retroalimentación:**

El docente encargado de la sesión solicitará la respuesta a las preguntas del Instrumento de Valoración de Pilotajes. Del resultado obtenido se realizará la retroalimentación correspondiente a todo el equipo docente y se realizarán los ajustes a los que haya lugar.

**6 PLANEACION DE LA JORNADA**

Una vez recibida la información por parte del docente, se procederá a la planeación de la jornada de sensibilización, diligenciando la ruta docente (Anexo 2 de este instructivo) en el cual se consignarán todos los parámetros de caracterización de la actividad.

En toda ocasión el docente asignado a una jornada debe realizar un estudio y una preparación académica, acorde a las exigencias de calidad de la entidad.

**Asignación de la jornada:**

La persona encargada por la Coordinación 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 la asistencia del docente asignado, deberá informarlo a la coordinación, con el fin de realizar los cambios pertinentes.

**Preparación del 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 ha habido algún cambio en la normatividad e incluirá los cambios a que haya lugar en materia de ejemplos y casos que sean de mayor interés y utilidad para el grupo focal.

**Verificación de las condiciones para la jornada:**

Previo a la realización de la jornada de sensibilización, el docente o las personas encargadas deberá validar que exista el mínimo de asistentes inscritos, con el fin de determinar la realización de la jornada.

**Asistencia de docente a la jornada:**

El docente deberá hacer presencia en el lugar o en la sala virtual, con tiempo mínimo de 30 minutos antes de la realización de la jornada.

 <b>Industria y Comercio</b> SUPERINTENDENCIA	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 1
		Página 6 de 17

### **Pruebas previas a la videoconferencia y a la jornada presencial:**

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

### **Realización de la jornada:**

Si a la hora programada para el inicio de la jornada, no se cuenta con el aforo mínimo requerido, el docente dará un tiempo de espera de 15 minutos, si pasado este tiempo no se cuenta con aforo exigido, previa autorización de la coordinación se cancelará la jornada.

El docente desarrollará la jornada de sensibilización en un tiempo máximo de dos (2) horas.

## **7 TRAMITE DE COMISIONES**

Asignada una jornada de sensibilización fuera de la ciudad de Bogotá D.C. el docente iniciará la solicitud de comisión.

### **Solicitud de comisión:**

El docente que deba realizar una jornada de sensibilización deberá remitir la solicitud de comisión con un término máximo de 5 días hábiles, posterior al agendamiento de la jornada. Con el fin de iniciar el trámite establecido por la Superintendencia para la solicitud de comisiones y gastos de desplazamiento.

### **Inicio de la comisión:**


El docente solicitará el inicio de la comisión el día anterior a la jornada de sensibilización si es absolutamente necesario dependiendo del horario de inicio de la jornada y disponibilidad de transporte, de lo contrario, viajará el mismo día de la jornada.

### **Objeto de la comisión:**

El docente deberá indicar en la solicitud de comisión cual es el objeto de la misma.

### **Finalización de la comisión:**

Teniendo en cuenta la disponibilidad de rutas y horarios (aéreas o terrestres) la comisión finalizará el mismo día de la última jornada realizada o al día siguiente.

	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 1
		Página 7 de 17

### **Legalización:**

El docente legalizará la comisión a través del aplicativo dispuesto para tal fin y de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia encargada, anexando los soportes correspondientes.

## **8 DESARROLLO DE LA JORNADA**

### **Presentación**

**Saludo y presentación del docente:** estará a cargo del docente alterno, teniendo en cuenta el tipo de jornada. deberá realizarlo conforme al guion de presentación de las jornadas, incluir la presentación general de la entidad y de la oferta académica del grupo de formación.

**Título de la presentación de acuerdo con la solicitud:** presentar propósito del aprendizaje indicar objetivos y resultados esperados.

**Contextualización e invocación de conocimientos previo:** a través de actividad rompehielos.


**Presentación y desarrollo de los contenidos:** teniendo en cuenta la desambiguación permanente de conceptos problemáticos, a través de términos más sencillos, ejemplos o situaciones hipotéticas, entre otros.

**Proponer un ejercicio de práctica:** durante la presentación de contenidos, que se desarrolle con el acompañamiento del docente, dependiendo del número de participantes.

**Finalización o cierre, recapitulación:** regresar al propósito y resultado de aprendizaje esperado enunciado al principio y evidenciar que se alcanzó el objetivo propuesto.

**Evaluación:** aplicación de encuestas correspondientes al público participante.

**Despedida:** agradecimiento e invitación a otras jornadas y a cursos del campus virtual y divulgación de canales institucionales de atención al ciudadano.

	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 1
		Página 8 de 17

## 9 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Con base en los resultados de las evaluaciones, diligenciadas por los participantes en las jornadas de sensibilización, la Coordinación del Grupo, apoyada por el equipo pedagógico, realiza reuniones de retroalimentación, además de tomar los temas más relevantes como insumos para la programación de los Cafés de Saberes.

## 10 DIVULGACIÓN DE OFERTA ACADÉMICA EN JORNADAS

El Grupo de Formación de la Superintendencia de Industria y Comercio, tiene como objetivo la divulgación de los diferentes temas misionales de la entidad, con el fin de que el público en general conozca sus deberes y derechos relativos a los temas antes mencionados. Es por ello, que se hace necesario divulgar la oferta académica de todos los temas misionales de la entidad.

Los docentes del Grupo de Formación, deberán promocionar en las diferentes jornadas de sensibilización la oferta académica presencial y virtual del grupo. Utilizando los recursos pedagógicos pertinentes de acuerdo con las indicaciones de la Coordinación del Grupo.

## 11 ASISTENCIA PARTICIPANTES, REALIZACIÓN DE ENCUESTA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS POSTERIOR A LA JORNADA


### **Asistencia y encuesta participantes jornadas presenciales:**

Finalizado el contenido temático por parte del docente, este procederá a registrar en el formato establecido para tal fin la asistencia de los participantes, con el fin de establecer el número de asistentes.

Seguidamente el docente procederá a realizar la encuesta de satisfacción por medio del código QR provisto por el funcionario encargado. Es de indicar que aquellos participantes que no tengan acceso al código QR, se les suministrará el formato físico de encuesta para su diligenciamiento.

En caso de existir encuestas diligenciadas en formato físico el docente deberá hacer entrega al funcionario encargado de la tabulación y archivo, los formatos físicos a



	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 1
		Página 9 de 17

más tardar al día hábil siguiente a la realización de la jornada presencial, cuando la jornada se haya realizado en Bogotá.

Cuando la jornada se haya realizado en una ciudad diferente a Bogotá, la entrega deberá realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión respectiva.

**Asistencia y encuesta jornadas de videoconferencias:**

El docente alterno tiene el deber de tomar como evidencias de la jornada:


- Capturas de pantalla, que den cuenta de la realización de la jornada y del número de participantes conectados.
- Toma de asistencia del público.
- Grabación de la jornada de sensibilización, en el equipo de cómputo.
- Presentación del docente principal.

Hacia el final de la jornada, será compartido, a través del chat de la plataforma que se esté utilizando, el enlace para de acceso a la encuesta de satisfacción, la cual permite verificar la asistencia y sirve de insumo para la certificación de las jornadas académicas.

Posteriormente, el docente alterno será quien debe presentar la información sobre la jornada a las personas encargadas del diligenciamiento de la matriz de gestión del Grupo de Formación, a través de correo electrónico en el que indicará:

- Tema de la jornada
- Fecha y hora
- Docente principal
- Entidad solicitante
- Número de asistentes
- Aportar presentación utilizada, en formato PDF.
- En jornadas dictadas en el marco de los diferentes convenios, indicar el departamento para el cual se realizó la convocatoria.

Así mismo, el docente alterno cargará en la carpeta compartida del Grupo de Formación, la grabación de la jornada y demás evidencias sobre la misma, a más tardar dentro del término contemplado dentro del procedimiento para tales efectos.

	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 1
		Página 10 de 17

## 12 GUIÓN JORNADAS ACADÉMICAS


Buenos días, bienvenidos a la jornada académica sobre XXXXXXXXXXXX, mi nombre es XXXXXXXXXXXX, hago parte del Grupo de Formación de la Superintendencia de Industria y Comercio, y el día de hoy seré el moderador de esta sesión.

Agradecemos su puntual asistencia, en este momento se encuentran ## personas conectadas y mientras esperamos que más personas se unan a la transmisión, les compartiré la metodología a seguir:

1. Todas las preguntas e inquietudes respecto al tema de la jornada se realizarán únicamente por la sección de preguntas y respuestas, ubicada en la parte inferior de sus pantallas, de esta manera estaré atento a responder por este medio o podré leer algunas preguntas para que el docente presentador dé solución cuando lo considere oportuno.
2. Aquellas personas que aparezcan identificadas con un usuario diferente a su nombre y apellido, y que deseen realizar alguna intervención, le solicitamos amablemente indicar su nombre para poder referirnos personalmente.

**Nota:** El siguiente texto, se deberá usar en aquellas jornadas que no estén bajo la modalidad de seminario web: (Por favor personalicen con su nombre el usuario del perfil de la sala virtual que se encuentra en la categoría participantes, en la opción <<más>> y en el subtítulo renombrar. Esto permitirá llamarlos por su nombre cuando leamos sus preguntas).

3. En beneficio de la jornada, hemos silenciado sus micrófonos y la participación será únicamente por la opción de preguntas y respuestas ubicada en la parte inferior de sus pantallas, si lo prefieren pueden levantar la mano para que habilitemos su micrófono y puedan intervenir cuando se considere oportuno. Esto nos permitirá cumplir con el objetivo de transmitir la información completa en el tiempo propuesto, estaremos reunidos hasta las XXXX. Asimismo, la única cámara activa será la del conferencista o panelista.


 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 1
		Página 11 de 17

4. Recuerden que esta jornada es un espacio académico que no compromete la posición de la Entidad para ningún proceso o trámite en curso y es totalmente gratuita, por lo que ninguno de los docentes podrá realizar cobro alguno; tampoco está permitido, a los docentes, ofrecer servicios particulares a los participantes de la jornada, con respecto a trámites relacionados con las funciones de la Superintendencia. Cualquier inquietud al respecto puede formularla a través del correo [contactenos@sic.gov.co](mailto:contactenos@sic.gov.co)
5. Esta jornada será grabada y tanto la grabación como la presentación utilizada, son públicas, para consultas posteriores las pueden solicitar a nuestro correo electrónico: [formacion@sic.gov.co](mailto:formacion@sic.gov.co).
6. No olviden diligenciar la encuesta de satisfacción en el link que se habilitará durante la sesión, para que reciban a través del correo electrónico el certificado de asistencia. Gracias por su asistencia y atención.

COPIA NO CONTROLADA

## **ANEXOS**

COPIA NO CONTROLADA

	<b>INSTRUCTIVO DOCENTE</b>	Código: CS02-I02
		Versión: 1
		Página 13 de 17

### 13 INSTRUMENTO PARA LA VALORACIÓN DE PILOTAJES

**Objetivo:**

Identificar, a partir de las percepciones de los participantes, fortalezas y aspectos a mejorar en la sensibilización denominada \_\_\_\_\_, dirigida a \_\_\_\_\_

**Indicación general:**

Las preguntas que se enuncian a continuación serán planteadas a los asistentes hacia el final del simulacro. De igual modo, los miembros del equipo harán anotaciones respecto a cada una, desde su visión crítica del ejercicio.

**Ficha de simulacro**

Número de simulacro: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_\_  
 Cantidad de participantes: \_\_\_\_\_

**Preguntas:**

1. ¿El tiempo destinado para la sensibilización fue apropiado?

2. ¿Los contenidos fueron pertinentes para la población?

3. ¿El lenguaje utilizado fue adecuado para la población?

4. ¿Las actividades fueron acordes con el contenido?

5. ¿Las indicaciones para la ejecución de actividades y la participación de los asistentes fueron claras?

6. ¿La herramienta escogida fue accesible para la población?


7. ¿Los recursos didácticos fueron apropiados para la población?

8. ¿La evaluación fue pertinente para la población?

9. ¿Qué sugeriría para mejorar la jornada académica en la cual participó?

10. Espacio para retroalimentación abierta de los asistentes:

Información recopilada por: \_\_\_\_\_

	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 1
		Página 15 de 17

**14 RUTA DOCENTE**  
**JORNADAS ACADÉMICAS**  
**GRUPO DE FORMACIÓN<sup>1</sup>**  
**OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL**

**Título de la jornada académica:**

**Tipo de jornada académica**

Sensibilización

Taller

Ciclo de formación

**1. Caracterización de la jornada académica**

<b>Aspectos a definir</b>	<b>Descripción</b>
<b>Población</b>	
<b>Objetivo comunicativo</b> (Propósito desde la enseñanza)	
<b>Resultado(s) de aprendizaje esperado(s)</b> (Propósito desde el aprendizaje)	
<b>Tipo de material</b>	
<b>Duración de la jornada académica</b>	
<b>Medio o plataforma a usar</b>	
<b>Tema (s) central (es)</b> (Tabla de contenido, enunciando los temas y subtemas a tratar en la jornada académica)	
<b>Aspectos metodológicos de la jornada académica</b>	

<sup>1</sup> Elaborado a partir del instrumento propuesto por el equipo pedagógico: "Sugerencias pedagógicas respecto a materiales y jornadas académicas\_v2\_Marzo\_2021".


## 2. Estructura didáctica básica

--

## 3. Verificación del diseño de la jornada académica

CONTENIDO	Sí / No	Observaciones
Presentación		
Contextualización e invocación de conocimientos previos		
Desarrollo		
Práctica		
Aplicación		
Finalización o cierre		
Despedida		
<b>FORMA</b>		
Claridad, coherencia y cohesión		
Cumplimiento de reglas ortotipográficas de la lengua española (uso de mayúsculas, signos de puntuación, etc.)		



 <b>Industria y Comercio</b> SUPERINTENDENCIA	INSTRUCTIVO DOCENTE	Código: CS02-I02
		Versión: 1
		Página 17 de 17

## 15 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Procedimiento CS02-P03 gestión de jornadas académicas presenciales y videoconferencias en

Procedimiento CS02-P03 procedimiento para el desarrollo, optimización e implementación de cursos virtuales temas misionales

Formato CS02-F13 Creación Contenidos de Jornadas Académicas

## 16 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

--

---

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA