	<b>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</b>	Código: CS02-P03
		Versión: 5
		Página 1 de 36

## CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5	GENERALIDADES.....	8
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	9
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	11
7.1	ETAPA 1: GENERAR NUEVOS CONTENIDOS.....	11
7.1.1	ESTABLECER CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS MEDIANTE LOS CUALES SE ASEGURA EL DISEÑO DE LA OFERTA ACADÉMICA.....	12
7.1.2	ADMITIR INICIATIVA.....	15
7.1.3	REVISAR COMPONENTE PEDAGÓGICO DE LA PROPUESTA.....	16
7.1.4	ELABORAR RECURSOS PEDAGÓGICOS.....	17
7.1.5	REVISAR Y AJUSTAR RECURSOS PEDAGÓGICOS.....	17
7.1.6	GESTIONAR PILOTAJE DEL NUEVO CONTENIDO.....	17
7.2	ETAPA 2. DIVULGAR LA OFERTA ACADÉMICA.....	18
7.2.1	DIVULGAR LOS CICLOS APRENDE CON LA SIC Y MIÉRCOLES DE PROPIEDAD INDUSTRIAL.....	18
7.3	ETAPA 3. GESTIONAR LAS SOLICITUDES.....	19
7.3.1	ESTABLECER TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA SOLICITUD DE JORNADAS ACADÉMICAS.....	19
7.3.2	RECIBIR SOLICITUDES DE JORNADAS ACADÉMICAS.....	23
7.3.3	RADICAR Y ASIGNAR SOLICITUDES.....	23
7.3.4	VERIFICAR DISPONIBILIDAD DE RECURSOS.....	24
7.3.5	PROGRAMAR LA JORNADA ACADÉMICA.....	24
7.3.6	RESPONDER AL SOLICITANTE.....	25
7.3.7	VERIFICAR LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES.....	26

<b>Elaborado por:</b>  Nombre: Néstor Javier Córdoba Avellaneda Cargo: Profesional universitario  Nombre: Isabel Victoria Romero Cruz Cargo: Contratista  Nombre: Ruby Daniela Bolaños Fajardo Cargo: Contratista	<b>Revisado y Aprobado por:</b>  Nombre: Marcela Rodríguez Lizcano  Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Formación	<b>Aprobación Metodológica por:</b> Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz  Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad  Fecha: 2023-12-18
--	---	--

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.

7.4 ETAPA 4. PLANEAR LA JORNADA ACADÉMICA .....	27
7.4.1 SOLICITAR COMISIÓN.....	27
7.4.2 REALIZAR SEGUIMIENTO PREVIO A LA JORNADA.....	27
7.5 ETAPA 5. REALIZAR LA JORNADA ACADÉMICA.....	28
7.5.1 REALIZAR LA JORNADA ACADÉMICA.....	28
7.6 ETAPA 6. REALIZAR GESTIÓN POSTERIOR A LA JORNADA .....	29
7.6.1 ENTREGAR DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL DOCENTE.....	30
7.6.2 ATENDER SOLICITUDES RELACIONADAS CON LA JORNADA ACADÉMICA .....	31
7.6.3 PROCESAR ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN.....	31
7.6.4 RETROALIMENTAR A DOCENTES.....	32
7.6.5 GENERAR CERTIFICADOS DE ASISTENCIA .....	32
7.6.6 REGISTRAR INFORMACIÓN DE LA JORNADA EN LA MATRIZ DE GESTIÓN GRUPO FORMACIÓN.....	33
7.6.7 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA MATRIZ DE GESTIÓN GRUPO FORMACIÓN.....	33
7.6.8 REALIZAR GESTIÓN DOCUMENTAL.....	33
8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	34
8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS .....	35
9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	35

COPIA NO CONTROLADA

## 1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para gestionar las solicitudes de jornadas académicas en las modalidades presencial y videoconferencia, referentes a los temas misionales de la entidad, por parte de la ciudadanía y demás partes interesadas.

## 2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos los servidores públicos y contratistas que participen, directa o indirectamente, en actividades que hagan parte de la gestión de la oferta académica del Grupo de Trabajo de Formación, dirigida a la ciudadanía y demás partes interesadas.

## 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:** 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:** 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.

**Estrategia de formación:** conjunto de acciones pedagógicas estructuradas de forma diferencial, teniendo en cuenta las características de un público específico y sus contextos particulares.

**SIC Educa junior (Jr.):** estrategia de formación en los temas misionales de la Superintendencia de Industria y Comercio, dirigida a niños, niñas y adolescentes.

**Diversamente hábiles:** estrategia de formación en los temas misionales de la Superintendencia de Industria y Comercio, dirigida a personas con discapacidad.

	<b>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</b>	Código: CS02-P03
		Versión: 5
		Página 4 de 36

**Ancestral SIC:** estrategia de formación en los temas misionales de la Superintendencia de Industria y Comercio, dirigida a miembros de comunidades étnicas.

**Programa la Región aprende con la SIC:** estrategia de formación en los temas misionales de la Superintendencia de Industria y Comercio, dirigida a la ciudadanía de una región geográfica específica.

**Oferta académica general:** conjunto de espacios de formación dirigidos a la ciudadanía en general, sobre los temas misionales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

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

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

**Ciclo de formación:** evento académico que comprende varias sesiones o jornadas académicas, de uno o diferentes temas misionales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Convenios de cooperación:** acuerdos suscritos con organizaciones y entidades, tendientes a realizar eventos académicos sobre los temas misionales de la Superintendencia de Industria y Comercio, dirigidos a públicos beneficiarios de dichas entidades.

**Matriz de Gestión Grupo Formación:** activo de información que consiste en una base de datos en la que se registra la gestión de las jornadas académicas del Grupo de Trabajo de Formación.


#### 4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	1 de 1991	Constitución Política de la República de Colombia 1991	Aplicación total	Fundamento de todo el ordenamiento jurídico y normativo colombiano.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1755 de 2015	Ley 1755 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Aplicación total	Parámetros legales a tener en cuenta en la atención de solicitudes presentadas por los ciudadanos, en uso del derecho fundamental de petición.
Ley	1437 de 2011	Ley 1437 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Artículo 8 Título II	Deber de mantener completa, actualizada y a disposición de toda persona, la información relacionada con las competencias institucionales y de cada dependencia.
Ley	1581 de 2012	Ley 1581 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Aplicación total	A los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.
Ley	1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones	Artículo 2, numerales 8 y 9	Masificación del acceso a las tecnologías de la información y la utilización de las mismas para promover la participación ciudadana y otros valores sociales, a nivel nacional.
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Aplicación Total	Deber de permitir a los ciudadanos, el acceso a la información generada en el desarrollo de la gestión.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	2052 de 2020	Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la Rama Ejecutiva del Nivel Nacional y Territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones	Artículo 28	Obligación de la implementación de estrategias de lenguaje claro, que faciliten la comunicación con los ciudadanos.
Decreto	4886 de 2011	Decreto 4886 Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	Artículo 6	Funciones de la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial, de las que se desprenden las del Grupo de Trabajo de Formación
Decreto	092 de 2022	Decreto 092 Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, y se determinan las funciones de sus dependencias	Artículo 1	Modifica las funciones de la Superintendencia.
Decreto	2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones	Artículos 4, 5, 6,7,8	Principios, fundamentos, componentes, instrumentos y responsables de la estrategia Gobierno en Línea.
Decreto	767 de 2022	Por el cual se establecen los	Aplicación Total	Lineamientos generales para el uso y

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		aprovechamiento de las TIC, con el fin de impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos.
Resolución	2090 de 2019	Resolución 2090 Por el cual se modifican las funciones de un Grupo de Trabajo	Aplicación total	Modificar el artículo 2 de la resolución 30910 de 2016, en el sentido de señalar las nuevas funciones del Grupo de Trabajo de Formación adscrito a la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial.
Resolución	30910 de 2012	Resolución 30910 Por el cual se crea un grupo de trabajo y se le asignan unas funciones	Aplicación total	Creación del Grupo de Trabajo de Formación y asignación de funciones.
Resolución MINTIC	1519 de 2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.	Aplicación Total	Establecer parámetros de accesibilidad en las plataformas digitales usadas para el cumplimiento de las funciones. (Contiene los Criterios de la NTC 5854 de 2011)
Circular Única	10 de 2001	Circular Única 10 de 2001 expedida por la SIC modificada	Aplicación total	Reúne en un cuerpo normativo todas las reglamentaciones e instrucciones de la

	<b>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</b>	Código: CS02-P03
		Versión: 5
		Página 8 de 36

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Resolución 21447 de 2012		Superintendencia, para la gestión de las dependencias en el marco de sus funciones.
Circular DAFP	100-10 de 2021	Directrices para fortalecer la implementación de lenguaje claro.	Aplicación Total	Directrices para la implementación de las estrategias de lenguaje claro en el desarrollo de las funciones.

## 5 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 # 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 videoconferencias, 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 sobre las funciones, trámites y servicios institucionales, incluido lo relacionado con el 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 industrial, a nivel nacional en los escenarios de sensibilización, divulgación y capacitación".

Este procedimiento contiene las generalidades para gestionar jornadas académicas presenciales y por videoconferencia, solicitadas por los actuales y potenciales usuarios y/o ciudadanos, a la Superintendencia de Industria y Comercio, con el



objetivo de permitir la correcta transferencia de conocimientos sobre funciones, trámites y servicios de la Entidad.

Estas jornadas son espacios de carácter académico, que se realizan con el objetivo de informar a la ciudadanía sobre los temas misionales de la entidad, sin comprometer a la misma frente a decisiones en casos particulares.

En caso de que la solicitud sea gestionada por un área diferente al Grupo de Trabajo de Formación, se deberá informar al grupo y seguir este procedimiento con el objetivo de garantizar la trazabilidad y lineamientos de la Entidad en materia de capacitaciones.

Para el caso particular de la generación de los certificados de los ciclos de formación se utiliza el Sistema de Certificación de Propiedad Industrial, administrado por la Oficina de Tecnología e Informática. Estos certificados otorgan a los participantes un descuento del 25% para el registro de marcas, el cual se aplica dentro de los dos meses siguientes a la emisión de este.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	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>	<p>Esta etapa comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer criterios técnicos y metodológicos mediante los cuales se asegura el diseño de la oferta académica.</li> <li>- Admitir iniciativa</li> <li>- Revisar componente pedagógico de la propuesta</li> <li>- Elaborar recursos pedagógicos</li> <li>- Revisar y ajustar recursos pedagógicos</li> <li>- Gestionar pilotaje del nuevo contenido</li> </ul>	<p>Servidores públicos o contratistas del Grupo de Trabajo de Formación.</p> <p>Coordinación Grupo de Trabajo de Formación.</p> <p>Delegatura correspondiente.</p>	<p>Oferta académica.</p> <p>Informe de revisión pedagógica del nuevo contenido.</p> <p>Instrumento para la valoración de pilotajes-anexo de CS02-I02</p> <p>Instructivo docente</p>
2	<b>DIVULGAR LA OFERTA ACADÉMICA</b>	Oferta académica	<p>Esta etapa comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Divulgar los ciclos Aprende con la SIC y miércoles de Propiedad Industrial.</li> </ul>	Servidores y contratistas designados por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación.	<p>Piezas de divulgación</p> <p>Difusión a través de los diferentes canales.</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
3	<b>GESTIONAR LAS SOLICITUDES</b>	Formulario de inscripción  Correo electrónico	Esta etapa comprende las siguientes actividades:  - Establecer los términos y condiciones para la solicitud de jornadas académicas. - Recibir solicitudes de jornadas académicas. - Radicar y asignar solicitudes. - Verificar disponibilidad de recursos. - Programar jornada académica. - Responder al solicitante. - Verificar la gestión de las solicitudes	Servidores y/o contratistas designados por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación	Formulario inscripción página web  Correo electrónico Solicitud jornada académica  Comunicación de respuesta radicada en el sistema de trámites.  CS02-F15 Matriz de gestión Grupo Formación  Informe Gestión de solicitudes de jornadas
4	<b>PLANEAR LA JORNADA ACADÉMICA</b>	Correos electrónicos  CS02-I02 Instructivo Docente  GT02-P03 Procedimiento de comisiones	Esta etapa comprende las siguientes actividades:  - Solicitar comisión - Realizar seguimiento previo a la jornada.	Servidores y/o contratistas designados por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación como docentes	Trámite de comisión  Lineamientos Ruta Docente  Correo electrónico de notificación al solicitante
5	<b>REALIZAR LA JORNADA ACADÉMICA</b>	CS02-I02 Instructivo Docente  Formato CS02-F01 Registro de asistencia	Esta etapa comprende las siguientes actividades:  - Realizar la jornada académica	Servidores públicos y/o contratistas designados por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación como docentes	CS02-F15 Matriz de gestión Grupo Formación  CS02-F01 Registro de asistencia diligenciado y/o formulario de asistencia  Formulario Encuesta de satisfacción (QR)

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
6	<b>REALIZAR GESTIÓN POSTERIOR A LA JORNADA</b>	<p>CS02-F14 Encuestas de satisfacción jornadas académicas.</p> <p>CS02-I02 Instructivo Docente</p> <p>CS02-F15 Matriz de Gestión Grupo Formación</p> <p>Procedimiento de Archivo y Retención Documental, GD01-P01</p>	<p>Esta etapa comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregar documentación por parte del docente</li> <li>- Atender solicitudes relacionadas con la jornada académica.</li> <li>- Procesar encuestas de satisfacción.</li> <li>- Retroalimentar a docentes.</li> <li>- Generar certificados de asistencia.</li> <li>- Registrar información de jornada académica en la Matriz de Gestión Grupo Formación.</li> <li>- Verificar la información registrada en la Matriz de Gestión Grupo Formación.</li> <li>- Realizar gestión documental.</li> </ul>	<p>Servidores públicos y/o contratistas designados por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación</p>	<p>Correos electrónicos con información relacionada con el desarrollo de la jornada académica</p> <p>Matriz de gestión Grupo formación CS02-F15 Acta de retroalimentación Docentes</p> <p>Informes estadísticos</p> <p>CS02-F06 Certificado de Asistencia a jornadas de propiedad industrial</p> <p>CS02-F08 Certificado de Asistencia otros temas misionales</p> <p>Informe de verificación de jornadas</p> <p>Correo electrónico a la OTI (cuando se requiera)</p> <p>Informe trimestral de seguimiento y control del Sistema de Certificación de PI</p>

## 7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1 ETAPA 1: GENERAR NUEVOS CONTENIDOS

En esta etapa se generan los nuevos contenidos que formarán parte de la oferta académica permanente, en las modalidades presencial y videoconferencia.

### 7.1.1 ESTABLECER CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS MEDIANTE LOS CUALES SE ASEGURA EL DISEÑO DE LA OFERTA ACADÉMICA

A continuación, se esbozan los criterios técnicos y metodológicos mediante los cuales se asegura el diseño de la oferta académica del Grupo de Trabajo de Formación.

Criterios técnicos	Criterios metodológicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Equipo interdisciplinario de profesionales expertos con la instrucción y experiencia en el proceso de formación a la ciudadanía en atención a los diferentes grupos poblacionales.</li> <li>▫ Capacidades y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de las jornadas académicas ofertadas de manera virtual y/o presencial.</li> <li>▫ Recursos económicos y financieros que permitan el desarrollo de las jornadas académicas ofertadas.</li> </ul>	<p>Para diseñar la oferta académica, el Grupo de Trabajo de Formación contempla una metodología de participación ciudadana, en la que las personas de los diferentes grupos poblacionales expresan sus intereses, necesidades, requerimientos y preferencias referentes a los temas misionales de la SIC, que corresponden a los objetivos y misión institucionales.</p> <p>Es en virtud de la participación de los ciudadanos y de sus necesidades manifiestas, que se nutre y se establece la oferta académica, a partir de los canales de atención con la ciudadanía, las encuestas de servicios que responden, los grupos de trabajo con diferentes entidades y actores sociales.</p> <p>Por lo anterior los criterios metodológicos para el diseño de las jornadas académicas ofertadas deben responder a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Intereses, necesidades o preferencias de la ciudadanía.</li> <li>▫ Correspondencia entre los temas y objetivos institucionales con las solicitudes de los ciudadanos.</li> <li>▫ Participación ciudadana en el proceso de diseño de las jornadas académicas ofertadas por OSCAE y el Grupo de Trabajo de Formación.</li> </ul>

Fase de gestión de jornadas	Objetivo	Actividades	Responsable	Evidencia o producto
Diagnóstico de intereses	Sistematizar los intereses, necesidades, expectativas y preferencias de los temas misionales y	Registro de las opiniones, preferencias o necesidades de los ciudadanos a través de los canales de atención a la ciudadanía, las encuestas de servicios	Equipo interdisciplinario de OSCAE	Informe que recopila las respuestas, expresiones, opiniones y preferencias de la ciudadanía a través de

Fase de gestión de jornadas	Objetivo	Actividades	Responsable	Evidencia o producto
	temas particulares manifestados por los ciudadanos o grupos interesados.	<p>que responden, los grupos de trabajo con diferentes entidades y actores sociales.</p> <p>Entrevistas o grupos focales con una muestra representativa de la ciudadanía, los integrantes del equipo de OSCAE con el fin de realizar el diagnóstico de intereses y capacidad de respuesta.</p>		los diferentes canales de contacto.
Análisis de intereses	Identificar los intereses, necesidades, expectativas y preferencias de los temas misionales y temas particulares manifestados por los ciudadanos o grupos interesados.	<p>Clasificar las preferencias e intereses manifestados por la ciudadanía como insumo base para el diseño de las jornadas académicas ofertadas. Para esto, se consideran los criterios técnicos y metodológicos establecidos por OSCAE y el Grupo de Trabajo de Formación.</p> <p>Priorizar las necesidades manifestadas por la ciudadanía para presentar la propuesta de jornadas académicas a diseñar dirigidas a los diferentes grupos poblacionales.</p>	Líderes o representantes de cada estrategia, seleccionados por la Jefatura de OSCAE o la Coordinación del grupo de Trabajo de Formación	Informe diagnóstico con las preferencias e intereses manifestados por la ciudadanía
Diseño de jornadas académicas	Diseñar las jornadas académicas que responden a las necesidades de la ciudadanía.	Elaboración de objetivos de aprendizaje, tema de la jornada académica, contenidos y recursos metodológicos y	Equipo de docentes del Grupo de Trabajo de Formación	Estructura de jornadas académicas presentadas en el formato establecido por OSCAE

Fase de gestión de jornadas	Objetivo	Actividades	Responsable	Evidencia o producto
		<p>técnicos requeridos para la realización de la jornada académica.</p> <p>Socialización de la estructura de la jornada académica al equipo de trabajo de Grupo de Trabajo de Formación y a la Jefatura de OSCAE.</p> <p>Ajustes a la propuesta de jornada académica en caso de ser necesario.</p>		
Aprobación de jornada académica por parte de delegaturas	Obtener el aval de expertos de la delegatura correspondiente en lo referente a la calidad y la pertinencia de los contenidos y recursos necesarios para cada jornada académica propuesta.	<p>Socialización de la jornada académica a los expertos asignados por parte de la delegatura correspondiente.</p> <p>Revisión de los expertos de cada delegatura de los contenidos y recursos presentados por el equipo de docentes del Grupo de Trabajo de Formación.</p> <p>Ajustes requeridos en caso de ser solicitados por expertos de cada delegatura para la puesta en marcha de la jornada académica propuesta.</p>	<p>Equipo de docentes del Grupo de Trabajo de Formación</p> <p>Grupo de expertos de cada delegatura</p>	Material didáctico ajustado a las instrucciones impartidas por la delegatura correspondiente.
Pilotaje de jornada académica	Validar los contenidos, metodología y recursos de las jornadas académicas ofertadas para	Selección del grupo de ciudadanos que participarán en la fase de pilotaje de la jornada académica ofertada por el Grupo de Trabajo de Formación.	<p>Grupo de expertos de cada delegatura.</p> <p>Equipo de docentes del</p>	Informe de los resultados del pilotaje de la jornada académica, así como el diligenciamiento de la herramienta para

Fase de gestión de jornadas	Objetivo	Actividades	Responsable	Evidencia o producto
	cada grupo de ciudadanos.	<p>Realización de la jornada académica ofertada y valoración de esta por parte de los ciudadanos participantes.</p> <p>Registro y sistematización de los aportes y valoración de la jornada académica.</p> <p>Implementación de los ajustes requeridos con base en los resultados del pilotaje.</p> <p>Elaboración de la ruta docente de la jornada académica ofertada.</p>	Grupo de Trabajo de Formación.	<p>la valoración de pilotajes.</p> <p>Ruta docente de la jornada académica ofertada con los ajustes requeridos por el pilotaje y avalados por el grupo de expertos de cada delegatura.</p>
Revisión del componente pedagógico	Asegurar la inclusión del enfoque pedagógico y la implementación de los componentes didácticos en las jornadas académicas y en los recursos educativos.	<p>Socialización al equipo pedagógico del Grupo de Trabajo de Formación de la ruta docente de cada jornada académica ofertada y avaladas por el grupo de expertos de cada Delegatura.</p> <p>Revisión por parte del equipo pedagógico de cada ruta docente y sus correspondientes recursos educativos para verificar la implementación de los componentes didácticos.</p>	<p>Equipo de docentes del Grupo de Trabajo de Formación</p> <p>Equipo pedagógico del Grupo de Trabajo de Formación</p>	<p>Contenido revisado del Kit pedagógico para la realización de las jornadas académicas ofertadas por el Grupo de Trabajo de Formación que incluye: ruta docente, PPT e informe de verificación de jornadas.</p>

### 7.1.2 ADMITIR 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 debe diligenciar el CS02-F13 *Formato Creación Contenidos de Jornadas Académicas*, por parte de los interesados.

Cuando la iniciativa de creación del nuevo contenido surge del equipo docente, la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación envía el CS02-F13 *Formato Creación Contenidos de Jornadas Académicas* a la delegatura correspondiente para la revisión y validación de este, la cual debe ser manifestada a través de correo electrónico. En este caso, el equipo docente tendrá en cuenta lo establecido en el numeral 5 del CS02-I02 *Instructivo Docente*.

### **7.1.3 REVISAR COMPONENTE PEDAGÓGICO DE LA PROPUESTA**

Diligenciado el CS02-F13 *Formato Creación Contenidos de Jornadas Académicas* por el área solicitante, la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación asigna el nuevo contenido al equipo pedagógico para la revisión, verificación y ajustes, en lo relacionado con los principios pedagógicos. Aquí se tiene en cuenta, además, si se trata de públicos objetivo con características especiales (ver numeral 5. Generalidades).

Dando curso a la asignación de la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, el equipo pedagógico emitirá un informe con el resultado de la revisión, a través de correo electrónico, dirigido a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la asignación.

Producto de esta revisión, pueden surgir observaciones que impliquen la modificación del contenido, caso en el cual será devuelto a la dependencia solicitante o al equipo docente, para el ajuste correspondiente. Una vez modificado, será revisado nuevamente por el equipo pedagógico, dentro del término de cinco días hábiles.

Si es necesario, se realiza una reunión de socialización en la que participen los miembros del equipo pedagógico y los creadores del nuevo contenido, a fin de aclarar dudas y unificar conceptos.

Cuando el nuevo contenido haya sido propuesto por otra dependencia, se hará la socialización correspondiente del nuevo contenido revisado y ajustado pedagógicamente.



### **7.1.4 ELABORAR RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Una vez aprobado el contenido, la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación asigna a un miembro del equipo docente la elaboración de los recursos pedagógicos a los que haya lugar, siguiendo los parámetros indicados en el apartado "Diseño y elaboración de los recursos pedagógicos" del numeral 5 del CS02-I02 *Instructivo Docente*. Esta actividad se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la asignación.

Para la elaboración de los recursos pedagógicos, el docente designado tendrá en cuenta si el contenido está dirigido a población con características especiales dentro de las estrategias diferenciadas del Grupo de Trabajo de Formación, para lo cual deberá observar los parámetros establecidos por el equipo pedagógico.

### **7.1.5 REVISAR Y AJUSTAR RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Una vez contruidos los recursos, estos serán sometidos a la revisión del equipo pedagógico para verificación y ajustes, dentro de los cinco días hábiles siguientes. El resultado de la revisión será enviado por correo electrónico, a la Coordinación con copia al equipo docente.

La persona designada del equipo docente, en esta etapa, realizará los ajustes que se generen de esta revisión, dentro de los tres días hábiles siguientes e informará a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, a efectos de incluir el nuevo contenido en la oferta académica.

En caso de ser necesario, la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación convocará una reunión en la que participan los equipos docente y pedagógico, para unificar criterios y conceptos de las revisiones.

### **7.1.6 GESTIONAR PILOTAJE DEL NUEVO CONTENIDO**

El equipo docente organizará una jornada piloto con el nuevo contenido a efectos de recibir retroalimentación por parte de los participantes invitados como grupo focal, en el que se incluirá el funcionario de la delegatura correspondiente al tema del nuevo contenido. Los parámetros para la organización de la jornada piloto son los indicados en el apartado "Pilotaje" del numeral 5 del CS02-I02 *Instructivo Docente*.

Una vez realizado el Pilotaje y con base en lo establecido en el apartado [Pilotaje] del numeral 5 del CS02-I02 *Instructivo Docente*, se llevará a cabo lo pertinente por parte del equipo pedagógico al equipo docente.

Luego de la retroalimentación, se realizarán los ajustes, si hay lugar, y la nueva jornada académica se publica en la oferta general para ser implementada y desarrollada a solicitud de los ciudadanos, como parte del ciclo correspondiente o en el marco de una estrategia.

## **7.2 ETAPA 2. DIVULGAR LA OFERTA ACADÉMICA**

En esta etapa se realizan las actividades necesarias para dar a conocer la programación de los ciclos Aprende con la SIC y Miércoles de Propiedad Industrial. Divulgación que se realiza a través de la página web de la entidad y de los distintos canales de comunicación institucionales.

### **7.2.1 DIVULGAR LOS CICLOS APRENDE CON LA SIC Y MIÉRCOLES DE PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Con base en la programación establecida para los ciclos, la persona designada por la coordinación del Grupo de Trabajo de Formación coordina con el Grupo de Comunicaciones de OSCAE, la difusión a través de los diferentes canales de comunicación institucionales.

El Grupo de Trabajo de Formación entregará vía correo electrónico, la programación e información, por lo menos con veinte días calendario de anticipación, al Grupo de Comunicaciones para la elaboración de las piezas gráficas. Lo anterior, con el fin de poder iniciar la divulgación, por lo menos, con diez días calendario de anticipación a la fecha de realización de la jornada o del ciclo.

Para efectos de la realización de esta actividad, el servidor público o contratista, encargado de la programación de los ciclos, remitirá al equipo del Grupo de Comunicaciones la información pertinente:

- Temas de las jornadas
- Fechas de las jornadas
- Horario de las jornadas

- En el caso de Miércoles de Propiedad Industrial, indicar que se trata de ciclos, que constan de 2 sesiones.
- Fechas de inscripción: apertura y cierre.
- Enlace de inscripción.
- Otra información que se considere pertinente.

Como parte de la revisión de las piezas, la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, solicita al Grupo de Comunicaciones la inclusión de la siguiente información en todas las piezas gráficas: indicación de la gratuidad de estos eventos académicos y la certificación por la participación en los mismos.

### **7.3 ETAPA 3. GESTIONAR LAS SOLICITUDES**

En esta etapa se plantean las actividades necesarias para la gestión de las solicitudes de jornadas académicas, en la modalidad presencial y videoconferencia, que ingresan al Grupo de Trabajo de Formación.

#### **7.3.1 ESTABLECER TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA SOLICITUD DE JORNADAS ACADÉMICAS**

##### **Modalidad presencial**

- Las solicitudes realizadas por personas naturales o jurídicas deberán efectuarse de manera formal, a través del diligenciamiento del formulario disponible en la página web [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co) Formación Solicita Nuestros Servicios, o a través del correo electrónico [formacion@sic.gov.co](mailto:formacion@sic.gov.co), este último solamente si se trata de solicitudes de jornadas académicas en el marco de las estrategias o convenios.
- La solicitud deberá hacerse como mínimo con una (1) semana de anticipación a la realización de la jornada académica; sin embargo, la programación estará sujeta al cronograma de actividades y disponibilidad de agenda de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- El solicitante deberá garantizar un número mínimo de inscritos de cincuenta (50) personas para la realización de las jornadas académicas correspondientes a la oferta general. Este requisito no aplica para las estrategias y convenios.

- El funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Formación validará en el formulario de inscripción que la jornada académica cuenta con el número mínimo de cincuenta (50) personas inscritas, los dos (2) días hábiles anteriores a la realización de la jornada académica, de lo contrario, ésta será cancelada.

Solamente con el cumplimiento de este requisito sobre la mínima cantidad de inscritos se procederá a la realización de la jornada académica por parte de la SIC en el lugar, hora y fecha señalados. En caso de cancelarse la jornada académica, se enviará un correo electrónico al solicitante confirmando la cancelación. El número de personas inscritas no es obligatorio para las jornadas que se adelanten en el marco de las estrategias y convenios del Grupo de Trabajo de Formación.

- En lo correspondiente a las estrategias, convenios y oferta general se deberá contar con un mínimo de asistentes como se relaciona a continuación:

Estrategia, convenio u oferta general de formación	Cantidad mínima de asistentes*
Diversamente hábiles	10
Ancestral SIC	20
SIC Educa Jr	30
Experiencias creativas	25
Convenio Tripartita: SIC, Artesanías de Colombia y Ministerio de Cultura	20
Convenio UNODC	10
Oferta general	25

\* La cantidad mínima de asistentes para cada estrategia, convenio u oferta general, podrá ser actualizada en cada vigencia por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación con base en el análisis y comportamiento de los periodos anteriores.

- En caso de no contar con el mínimo de asistentes descritos anteriormente, 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 otras solicitudes.

- La Superintendencia de Industria y Comercio no transferirá ningún dato personal privado de las personas inscritas y/o participantes, lo anterior bajo los parámetros

de la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales (Ley 1581 del 2012).

- El formulario de solicitud de jornadas académicas sólo estará disponible los primeros quince (15) días calendario del mes, en la página web [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co)  Formación  Solicita Nuestros Servicios.

### **Modalidad videoconferencia**

- Las solicitudes realizadas por personas naturales o jurídicas deberán efectuarse de manera formal, a través del diligenciamiento del formulario disponible en la página web [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co)  Formación  Solicita Nuestros Servicios o a través del correo electrónico [formacion@sic.gov.co](mailto:formacion@sic.gov.co), esto último solamente si se trata de estrategias o convenios.

- La solicitud deberá hacerse como mínimo con una (1) semana de anticipación a la realización de la jornada académica, sin embargo, la programación estará sujeta al cronograma de actividades y disponibilidad de agenda de la Superintendencia de Industria y Comercio.

- El solicitante deberá garantizar un número mínimo de inscritos de veinticinco (25) personas para la realización de las jornadas académicas correspondientes a la oferta general. Este requisito no aplica para las estrategias y los convenios.

- El funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Formación validará en el formulario de inscripción que la jornada académica cuenta con el número mínimo de veinticinco (25) personas inscritas, a un (1) día hábil anterior a la realización de la jornada académica, de lo contrario, ésta será cancelada.

Solamente con el cumplimiento de este requisito de mínima cantidad de inscritos se procederá a la realización de la jornada académica por parte de la SIC en el medio, hora y fecha señalados. En caso de cancelarse la jornada académica, se enviará un correo electrónico al solicitante confirmando la cancelación mencionada. El número de personas inscritas no es obligatorio para las jornadas que se adelanten en el marco de las estrategias y convenios del Grupo de Trabajo de Formación.

\* En lo correspondiente a las estrategias, convenios y oferta general se deberá contar con un mínimo de asistentes como se relaciona a continuación:


Estrategia, convenio u oferta general de formación	Cantidad mínima de asistentes*
Diversamente hábiles	05
Ancestral SIC	10
SIC Educa Jr.	15
Convenio Tripartita: SIC, Artesanías de Colombia y Ministerio de Cultura	15
Convenio UNODC	05
Oferta general	15

\* La cantidad mínima de asistentes para cada estrategia, convenio u oferta general, podrá ser actualizada en cada vigencia por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación con base en el análisis y comportamiento de los periodos anteriores.

- Previo a la realización de la jornada, los docentes verificarán la asistencia mínima para iniciar la jornada, durante los primeros quince (15) minutos después de la hora programada, de no cumplir con el aforo mencionado, la jornada académica se cancelará. En este caso el solicitante deberá justificar el por qué no se cumplió el aforo sugerido. Esta situación se tendrá en cuenta ante nuevas solicitudes de jornadas por videoconferencia por el mismo solicitante, a fin de dar prioridad a otras solicitudes.

- La programación estará sujeta al cronograma de actividades y disponibilidad de agenda del Grupo de Trabajo de Formación de la SIC. En caso de no ser posible realizar la actividad en la fecha solicitada, se enviará un correo electrónico, señalando la cancelación de esta; si es posible, se reagendará la fecha y hora de la jornada.

- La Superintendencia de Industria y Comercio no transferirá ningún dato personal privado de las personas inscritas y/o participantes, lo anterior bajo los parámetros de la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales (Ley 1581 del 2012).

	GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES	Código: CS02-P03
		Versión: 5
		Página 23 de 36

- El formulario de solicitud de jornadas de formación sólo estará disponible los primeros quince (15) días calendario del mes, en la página web [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co)  Formación  Solicita Nuestros Servicios.

### 7.3.2 RECIBIR SOLICITUDES DE JORNADAS ACADÉMICAS

El servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, podrá recibir la solicitud para realizar una jornada académica de un tema misional de la entidad, a través de los siguientes medios:

- Formulario disponible en la página de la entidad al seguir la siguiente ruta: [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co)  Formación  Solicita Nuestros Servicios. Este formulario aplica únicamente para las jornadas académicas de la oferta general.

En el acceso al formulario de solicitud, se encuentran los términos y condiciones para la prestación del servicio, para la consulta previa del solicitante.

- Correo del grupo de trabajo de formación ([formacion@sic.gov.co](mailto:formacion@sic.gov.co)), a través del cual se reciben únicamente las solicitudes de jornadas académicas, en el marco de convenios de cooperación o de las estrategias.

**Nota:** finalmente, todas las solicitudes son recibidas por el Grupo de Trabajo de Formación, a través del correo [formacion@sic.gov.co](mailto:formacion@sic.gov.co), ya que las solicitudes que ingresan mediante el formulario de solicitud son direccionadas al correo mencionado.

### 7.3.3 RADICAR Y ASIGNAR SOLICITUDES

El servidor público o contratista, designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación para la radicación y asignación de las solicitudes, recibe la solicitud a través del correo [formacion@sic.gov.co](mailto:formacion@sic.gov.co), verifica el cumplimiento de requisitos de esta y la remite al correo [contactenos@sic.gov.co](mailto:contactenos@sic.gov.co), para radicación en el sistema de trámites, de acuerdo con el *Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites, GD01-P02*.

Una vez radicada la solicitud, se asignará al servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación para la gestión de las solicitudes y correspondiente programación.

### 7.3.4 VERIFICAR DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

La Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación designará al servidor público o contratista, para gestionar las solicitudes de jornadas de formación.

El encargado, luego de tener la información necesaria para la programación de la jornada, realiza la gestión y revisa la disponibilidad de los recursos necesarios al interior del grupo:

- Disponibilidad de fecha y sala virtual.
- Disponibilidad de docente.
- En caso de jornadas presenciales fuera de Bogotá, viabilidad de comisiones.
- En los casos de las jornadas dentro de la estrategia SIC Educa Junior, cuando la institución solicitante lo disponga, se utilizará la plataforma virtual que determine para la realización de la jornada, con ocasión de la protección de los datos personales de los menores de edad.

Esta actividad será realizada, también, con respecto a la programación de los Ciclos Aprende con la SIC y Miércoles de Propiedad Industrial, para efectos de la programación de las jornadas correspondientes.

### 7.3.5 PROGRAMAR LA JORNADA ACADÉMICA

Una vez verificada la disponibilidad de recursos, la persona designada para la gestión de las solicitudes procede a concertar la fecha de la jornada con el solicitante, de acuerdo con la disponibilidad y según el tema de interés.

En el caso de jornadas en la modalidad presencial, luego de verificar la disponibilidad del docente y la viabilidad de la comisión correspondiente, si se trata de una ciudad diferente a Bogotá, la persona designada procede a programar el evento académico.

Concertada la fecha y tratándose de una videoconferencia, la persona designada solicita, a la persona designada por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación a través de correo electrónico, lo siguiente:

- La reserva de la sala virtual con el correspondiente enlace de acceso



- El enlace de inscripción
- El enlace de asistencia y de encuesta de satisfacción

La persona designada por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación alimenta la Matriz de Gestión con toda la información correspondiente a la jornada, de acuerdo con las pautas indicadas en el formato *CS02-F15 Matriz de Gestión Grupo de Trabajo de Formación*.

### **PUNTO DE CONTROL:**

La designación del docente alternativo para las jornadas dictadas por videoconferencia tiene por objeto, además del apoyo al docente principal en las respuestas a las preguntas que planteen los participantes, que este asuma el control de la sala virtual y el desarrollo de la jornada en caso de presentarse una pérdida de conectividad por parte del docente principal.

### **7.3.6 RESPONDER AL SOLICITANTE**


La persona responsable, a través del sistema de trámites, genera la respuesta al solicitante, indicando la siguiente información:

#### **Jornada modalidad presencial:**

- Fecha y hora de la jornada.
- Ciudad y lugar: es necesario que el solicitante indique la dirección exacta del lugar para la realización de la jornada.
- Docente asignado: perfil y contacto.
- Enlace de inscripción.
- Aforo mínimo requerido, como requisito establecido para la realización de la jornada.
- Equipos y recursos requeridos para el desarrollo de la jornada.
- Recordatorio del cumplimiento de términos y condiciones.

#### **Jornada modalidad videoconferencia:**

- Fecha y hora de la jornada.
- Docente asignado y contacto.
- Enlace de inscripción.

	GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES	Código: CS02-P03
		Versión: 5
		Página 26 de 36

- Enlace de acceso a la sala virtual.
- Aforo mínimo requerido, como requisito establecido para la realización de la jornada.
- Recordatorio del cumplimiento de términos y condiciones.

**Nota:** Adicional a la anterior información, para las jornadas en modalidad presencial y/o videoconferencia en las que se cuente con la participación de menores de edad, se enviará el formato denominado *“Autorización para la participación de niños, niñas y adolescentes en eventos académicos de la Superintendencia de Industria y Comercio”* (Estrategias SIC Educa Jr., Diversamente Hábiles, Ancestral SIC), con el fin de que sea diligenciado por el responsable de la institución, entidad u organización, solicitante.

En caso de que no sea posible realizar la jornada, la persona designada por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación generará la respuesta al solicitante a través del sistema de trámites, informando lo pertinente.

### 7.3.7 VERIFICAR LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES<sup>1</sup>


Con el fin de garantizar que las solicitudes de las jornadas de formación que ingresan por los diferentes canales al proceso de formación (correo y formulario) coincidan en su totalidad con la información generada en el sistema de trámites (ver actividad 7.3.3 RADICAR Y ASIGNAR SOLICITUDES), el servidor público o contratista designada por la Coordinación del Grupo mensualmente debe contrastar la información generada en el sistema de trámites (ver actividad 7.3.3 RADICAR Y ASIGNAR SOLICITUDES) y la reportada en la Matriz de Gestión Grupo Formación CS02-F15.

En caso de identificar diferencias o inconsistencias dentro de la información, el servidor público o contratista remitirá a través de correo electrónico el informe con lo evidenciado y las alertas identificadas a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación. Así mismo, reportará el informe de la revisión a la Coordinación del Grupo cuando este conforme.

Cuando se evidencie que una solicitud de jornada no se encuentre en el sistema de trámites o en la Matriz de Gestión Grupo Formación CS02-F15, el servidor público

---

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

	GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES	Código: CS02-P03
		Versión: 5
		Página 27 de 36

o contratista convocará una reunión para revisar la trazabilidad de la solicitud, identificar la inconsistencia y tomar la acción correctiva que corresponda.

## 7.4 ETAPA 4. PLANEAR LA JORNADA ACADÉMICA

### 7.4.1 SOLICITAR COMISIÓN

El docente designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, al tratarse de una jornada presencial, fuera de Bogotá, D.C., procederá al trámite de la comisión respectiva. Según lo definido en el procedimiento de comisiones GT02-P03.

### 7.4.2 REALIZAR SEGUIMIENTO PREVIO A LA JORNADA

El servidor o funcionario público designado por la Coordinación, verificará el número de inscritos (3) tres días hábiles antes del cierre de las inscripciones, emitiendo comunicación de alerta al solicitante, a través de correo electrónico, en caso de no alcanzar el mínimo requerido.

Si dos días hábiles antes de la jornada no ha sido posible completar el número de inscritos correspondiente al aforo mínimo exigido, se procederá a la cancelación de la jornada. Esta decisión será tomada por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, previo análisis del caso específico, y comunicada a través de correo electrónico a todos los involucrados, indicando al solicitante que debe iniciar nuevamente el proceso.

Con respecto al aforo mínimo, se tendrán en cuenta las condiciones específicas en el marco de convenios de cooperación y de las estrategias.

En el caso de los ciclos Aprende con la SIC y Miércoles de Propiedad Industrial, el día hábil anterior a la realización de cada jornada, la persona designada por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación enviará mensaje recordatorio por correo electrónico, a todos los inscritos.

**Nota:** ver el detalle de la planeación de la jornada por parte del docente asignado, en el numeral 6 del *CS02-102 Instructivo docente*.

## **7.5 ETAPA 5. REALIZAR LA JORNADA ACADÉMICA**

### **7.5.1 REALIZAR LA JORNADA ACADÉMICA**

Las actividades de planeación de la jornada académica serán desarrolladas en los términos indicados en el numeral 6 del *CS02-102 Instructivo Docente*.

#### **Jornadas modalidad videoconferencia**

Los servidores públicos o contratistas, designados por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación como docentes principal y alterno, encargados de realizar la jornada académica, con 30 minutos de anticipación, darán apertura a la sala virtual y realizarán las pruebas necesarias para verificar la conectividad y garantizar la calidad de la jornada. Lo anterior, de acuerdo con el apartado Realización de la jornada, del numeral 8 del *CS02-102 Instructivo Docente*.

El docente alterno permitirá el acceso a los asistentes, 5 minutos antes de la hora programada para el inicio de la jornada, dando la bienvenida y siguiendo las indicaciones del apartado realización de la jornada, del numeral 8 del *CS02-102 Instructivo Docente*.

A la hora programada, el docente alterno, con base en el guion, dará las indicaciones a los asistentes, para ser tenidas en cuenta a lo largo de la jornada, y presentará al docente principal, dando inicio.

Si al dar apertura a la sala virtual, no se conecta el número mínimo de asistentes requerido se procede, por parte de los docentes principal y alterno a cancelar la jornada, de acuerdo con lo indicado en el numeral 8 del Instructivo Docente: Desarrollo de la Jornada.

Durante el desarrollo de la videoconferencia, habrá disponibilidad del equipo técnico para atender cualquier eventualidad relacionada con el funcionamiento de la plataforma virtual y la conectividad.

En las jornadas realizadas bajo la modalidad de videoconferencia, el docente alterno compartirá el enlace de acceso al formulario de asistencia y encuesta de satisfacción, a través del chat de la plataforma para el diligenciamiento por parte de los participantes.

## **Jornadas modalidad presencial**

El docente asignado se presentará en el lugar en el que se desarrollará la jornada académica, con mínimo 30 minutos de anticipación, para hacer las pruebas correspondientes.

Cuando se trate de una jornada presencial, el docente compartirá el código QR para el acceso a la encuesta de satisfacción para quienes quieran acceder a través de este mecanismo. Para quienes no accedan de la forma mencionada, se entregará el formato físico de encuesta de satisfacción para su diligenciamiento. También, entregará el formato de Registro de asistencia CS02-F01. Lo anterior, con base en lo indicado en el numeral 10 del *CS02-102 Instructivo Docente*.

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.

### **PUNTOS DE CONTROL:**

- ▯ Monitorear aleatoriamente, durante el trimestre, las jornadas académicas presenciales y por videoconferencia, para validar la dinámica, veracidad y calidad de la información brindada por los docentes, por parte del servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, quien elaborará un *Informe verificación jornadas académicas* de cada jornada monitoreada.
- ▯ La aplicación de la encuesta de satisfacción a los asistentes a las jornadas académicas presenciales se hará a través del suministro de un código QR, que les permitirá el acceso. En caso de presentarse alguna dificultad con este mecanismo, se suministrarán el formato físico para su diligenciamiento.

## **7.6 ETAPA 6. REALIZAR GESTIÓN POSTERIOR A LA JORNADA**

Finalizada la jornada académica, los servidores públicos o contratistas asignados como docente principal y alterno, realizan las siguientes actividades.

## 7.6.1 ENTREGAR DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL DOCENTE

### Jornadas modalidad presencial

Una vez terminada la jornada, el docente entregará los Formatos: *CS02-F01 Registro de asistencia\** y *CS02-F14 Encuesta de satisfacción jornadas académicas*, diligenciados\*\*, a la persona designada por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación para la gestión documental, a más tardar al día hábil siguiente a la realización de la jornada presencial, cuando se haya realizado en Bogotá.

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

Los docentes enviarán a través de correo electrónico, a la persona encargada del diligenciamiento de la Matriz de Gestión Grupo Formación CS02-F15, la información relacionada con el desarrollo de la jornada académica, incluida la presentación utilizada en formato PDF, a más tardar el siguiente día hábil a la realización de la jornada académica. Lo anterior, de acuerdo con los parámetros indicados en el apartado "Registrar asistencia y aplicar encuesta a participantes en jornadas presenciales", del numeral 5.6 del *CS02-I02 Instructivo Docente*.

**\*Nota:** 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.

**\*\*Nota:** 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. ("Compártenos tu opinión" corresponde al instrumento adaptado a menores de edad para evaluar la satisfacción)

### Jornadas modalidad videoconferencia

El docente alterno deberá presentar a través de correo electrónico la siguiente información sobre la jornada a la persona encargada del diligenciamiento de la *CS02-F15 Matriz de Gestión Grupo Formación*:

- 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 Trabajo de Formación, la grabación de la jornada y las evidencias de esta, a más tardar, el siguiente (1) día hábil a la realización de la jornada. Lo anterior, de acuerdo con los parámetros indicados en el apartado "Registrar asistencia y aplicar encuesta a participantes en jornadas por videoconferencia", del numeral 5.6 del CS02-I02 Instructivo Docente.

### **7.6.2 ATENDER SOLICITUDES RELACIONADAS CON LA JORNADA ACADÉMICA**

La persona designada por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación para la administración de la cuenta de correo del Grupo de Trabajo de Formación: [formacion@sic.gov.co](mailto:formacion@sic.gov.co), atenderá las solicitudes de los participantes, relacionadas con las presentaciones, videos y certificación de las jornadas académicas.

### **7.6.3 PROCESAR ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN**

Cuando en el desarrollo de una jornada académica presencial se hayan aplicado encuestas físicas en el formato *CS02-F14 Encuesta de satisfacción jornadas académicas\**, el docente debe realizar la tabulación de estas en los términos indicados en el numeral 10 del *CS02-I02 Instructivo Docente*.

La persona designada por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación para el procesamiento de la información estadística del Grupo recibirá los resultados de las encuestas de satisfacción, aplicadas en cada jornada, para generar los informes a los que haya lugar con la periodicidad que determine la Coordinación.

**\*Nota:** 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. (Compartenos tu opinión corresponde al instrumento adaptado a menores de edad para evaluar la satisfacción)

#### **7.6.4 RETROALIMENTAR A DOCENTES**

Con base en el resultado de las encuestas de satisfacción, se retroalimenta el quehacer docente. De igual modo, aporta a dicha retroalimentación, el seguimiento realizado por el equipo pedagógico, usando el anexo Informe verificación jornadas académicas y un acta de retroalimentación y compromisos establecidos con los docentes, de modo que se genere la evidencia correspondiente.

#### **7.6.5 GENERAR CERTIFICADOS DE ASISTENCIA**

El servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación verificará el número de participantes en cada jornada, con el fin de generar los certificados de participación a los asistentes. Cuando se trate de ciclos de formación, verificará en los listados de asistencia la participación en todas las sesiones del ciclo para expedir el certificado.

Una vez generados, los certificados serán enviados por correo electrónico a los asistentes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la jornada académica. Estos certificados serán expedidos en los formatos CS02-F06 *Certificado de Asistencia a jornadas de propiedad industrial* y CS02-F08 *Certificado de Asistencia otros temas misionales*.

Para el caso particular de la generación de los certificados de los ciclos de formación se utiliza el Sistema de Certificación de Propiedad Industrial, administrado por la Oficina de Tecnología e Informática. Estos certificados otorgan a los participantes un descuento del 25% para el registro de marcas, el cual se aplica dentro de los dos meses siguientes a la emisión de este.

A su vez, el servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación realizará el monitoreo permanente del Sistema de Certificación de Propiedad Industrial, a través de actividades de verificación y validación de funciones a nivel de aplicación. Cuando se detecte una falla en el sistema, reportará a través correo electrónico a la Mesa de servicios de la Entidad, las evidencias del incidente para su gestión y solución. Así mismo, generará en el



informe trimestral de seguimiento y control del Sistema de Certificación de Propiedad Industrial.

Por otro lado, cada vez que se presente indisponibilidad del Sistema de Certificación de Propiedad Industrial, el servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación enviará correo electrónico al Centro de Servicios Integrados de TI y Grupo de Trabajo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnología e Informática, los incidentes presentados para la revisión y solución del requerimiento.

#### **7.6.6 REGISTRAR INFORMACIÓN DE LA JORNADA EN LA MATRIZ DE GESTIÓN GRUPO FORMACIÓN**


La persona designada por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación para el diligenciamiento de la Matriz de Gestión Grupo Formación CS02-F15, la alimentará con la información suministrada por los docentes en el término indicado. Lo anterior, para la elaboración de los informes periódicos o extraordinarios a los que haya lugar, sobre la gestión del Grupo.

#### **7.6.7 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA MATRIZ DE GESTIÓN GRUPO FORMACIÓN**

El servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo mensualmente verificará el diligenciamiento de la Matriz de Gestión Grupo Formación CS02-F15 en su totalidad (ver numeral 7.6.6 REGISTRAR INFORMACIÓN DE LA JORNADA EN LA MATRIZ DE GESTIÓN GRUPO FORMACIÓN), en caso de identificar campos no diligenciados o incongruencias en la matriz, remitirá a través de correo electrónico a la Coordinación del grupo las alertas correspondientes para gestionar los ajustes.

#### **7.6.8 REALIZAR GESTIÓN DOCUMENTAL**

La persona encargada de la gestión documental del Grupo de Trabajo de Formación verificará toda la documentación generada con ocasión del desarrollo de las jornadas académicas y realizará las actividades pertinentes de acuerdo con las directrices institucionales y legales en la materia, contenidas en el GD01-P01 *Procedimiento de Archivo y Retención Documental*.

	<b>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</b>	Código: CS02-P03
		Versión: 5
		Página 34 de 36

## **PUNTOS DE CONTROL:**

- ▮ Monitorear aleatoriamente, durante cada trimestre, a través de correo electrónico enviado a participantes en las jornadas académicas sobre los temas misionales de la Entidad, preguntando si las capacitaciones han sido objeto de cobro u otra exigencia u ofrecimiento indebido por parte de los docentes. Este monitoreo lo realizará el servidor público o contratista que designe la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación del Grupo de Trabajo de Formación.
- ▮ Anualmente se deberá llevar a cabo un espacio de socialización del procedimiento definido para la gestión de jornadas académicas, en el cual se verifique el mismo y se hagan las modificaciones del caso.

## **8 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites

Formato CS02-F01 Registro de asistencia

Formato CS02-F14 Encuesta de satisfacción jornadas académicas

Formato CS02-F15 Matriz de gestión Grupo Formación

Formato CS02-F06 Certificado de Asistencia a jornadas de propiedad industrial

Formato CS02-F08 Certificado de Asistencia otros temas misionales

Formato CS02-F13 Creación de contenidos para Jornadas académicas

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

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.

CS02-I02 Instructivo Docente

Anexo 1 Informe verificación jornadas académicas

Anexo 2 Compártenos tu opinión (Instrumento adaptado a menores de edad para evaluar la satisfacción)

## 8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N/A

## 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se ajusta a lo largo del documento el nombre del Grupo de Formación a Grupo de Trabajo de Formación.

Se realizan precisiones en la actividad 7.3.1 ESTABLECER TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA SOLICITUD DE JORNADAS ACADÉMICAS, se ajusta el plazo para la solicitud de la jornada académica a 1 semana de anticipación y se amplía el plazo del formulario de solicitud de jornadas académicas a 15 días calendario para modalidad presencial y videoconferencia

Se ajusta y realizan precisiones a la actividad 7.3.2 RECIBIR SOLICITUDES DE JORNADAS ACADÉMICAS.

Se actualiza la actividad 7.3.6 RESPONDER AL SOLICITANTE, referenciado la *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., Diversamente Hábiles y Ancestral SIC, para las jornadas en modalidad presencial y modalidad videoconferencia.

Se actualiza y realizan precisiones en la actividad 7.6.5 GENERAR CERTIFICADOS DE ASISTENCIA, con el fin de documentar los controles implementados para mitigar el riesgo pérdida de disponibilidad del Sistema de Certificación de Propiedad Industrial.

Actualizar la periodicidad de la actividad 7.6.7 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA MATRIZ DE GESTIÓN GRUPO FORMACIÓN.

Se crean los siguientes documentos:

Formato 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.

Formato CS02-F17 Autorización para la participación de niños, niñas y adolescentes en eventos académicos de la Superintendencia de Industria y Comercio Estrategia Diversamente Hábiles

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

- Anexo 2 Compártenos tu opinión (Instrumento adaptado a menores de edad para evaluar la satisfacción)

---

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA