

	<b>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</b>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 1 de 30

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	DESTINATARIOS.....	3
3.	GLOSARIO.....	3
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	5
5.	GENERALIDADES.....	11
6.	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	13
7.	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	15
7.1.	ETAPA 1: REALIZAR DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES.....	15
7.1.1.	ESTABLECER CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS MEDIANTE LOS CUALES SE ASEGURA EL DISEÑO DE LA OFERTA ACADÉMICA.....	15
7.1.2.	ANALIZAR LOS INSUMOS Y CONSOLIDAR INFORME.....	16
7.2.	ETAPA 2. DISEÑAR Y DIVULGAR LA OFERTA ACADÉMICA.....	18
7.2.1.	DISEÑAR LA OFERTA ACADÉMICA.....	18
7.2.2.	DIVULGAR LA OFERTA ACADÉMICA.....	18
7.3.	ETAPA 3. GESTIONAR LAS SOLICITUDES.....	19
7.3.1.	RECIBIR SOLICITUDES DE JORNADAS ACADÉMICAS.....	19
7.3.2.	RADICAR Y ASIGNAR SOLICITUDES.....	20
7.3.3.	VERIFICAR DISPONIBILIDAD DE RECURSOS.....	20
7.3.4.	PROGRAMAR LA JORNADA ACADÉMICA.....	20
7.3.5.	RESPONDER AL SOLICITANTE.....	22
7.3.6.	VERIFICAR LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES.....	23
7.4.	ETAPA 4. DESARROLLAR ACTIVIDADES PREVIAS A LA REALIZACIÓN DE LA JORNADA ACADÉMICA.....	23
7.4.1.	SOLICITAR COMISIÓN.....	24
7.4.2.	REALIZAR SEGUIMIENTO PREVIO A LA JORNADA.....	24

Elaborado por: Nombre: María del Pilar Martí Samper Cargo: Profesional Especializado  Nombre: Marta Lucía Acevedo Arias Cargo: Profesional Universitario  Nombre: Diana Carolina Moreno Pinzón, María Liliana Hernández Escobar, Luz Carlina Gracia Hincapié y Mariana Jaramillo Fonseca Cargo: Contratistas	Revisado y Aprobado por: Nombre: Marcela Rodríguez Lizcano Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Formación	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2024-12-18
--	--	---

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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</p>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 2 de 30

7.5.	ETAPA 5. REALIZAR GESTIÓN POSTERIOR A LA JORNADA ACADÉMICA .....	25
7.5.1.	ATENDER SOLICITUDES RELACIONADAS CON LA JORNADA ACADÉMICA.....	25
7.5.2.	PROCESAR ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN.....	25
7.5.3.	VERIFICAR REGISTROS DE ASISTENCIA .....	25
7.5.4.	GENERAR CERTIFICADOS DE ASISTENCIA.....	26
7.5.5.	REGISTRAR INFORMACIÓN EN CS02-F15 MATRIZ DE GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS Y CURSOS VIRTUALES .....	27
7.5.6.	VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN CS02-F15 MATRIZ DE GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS Y CURSOS VIRTUALES .....	27
7.5.7.	REGISTRAR LOS DATOS EN EL ANEXO 1 INFORME VERIFICACIÓN JORNADAS ACADÉMICAS .....	28
7.5.8.	REALIZAR GESTIÓN DOCUMENTAL .....	28
8.	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	28
8.1.	DOCUMENTOS EXTERNOS .....	29
9.	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	29

COPIA NO CONTROLADA

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</p>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 3 de 30

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión de jornadas académicas referentes a los temas misionales de la entidad.

## 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 jornadas académicas del Grupo de Trabajo de Formación.

## 3. GLOSARIO

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

**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.

**Contenido:** conjunto de conceptos y procedimientos que hay que aprender para lograr los objetivos del programa.

**Convenios de cooperación:** es una forma de contratación mediante la cual, bajo la modalidad de aportes, dos entidades entregan bienes o servicios, con el propósito de lograr un objetivo común, generalmente adelantar un proyecto en cumplimiento de la voluntad de la fuente donante<sup>1</sup>. En el caso de la entidad, tendientes a realizar eventos académicos sobre los temas misionales de la Superintendencia de Industria y Comercio, dirigidos a públicos beneficiarios de dichas entidades.

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

**Docente:** servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Formación, designado para desarrollar un espacio académico presencial en los temas misionales de la SIC.

---

<sup>1</sup> Documento de la Presidencia de la República de Colombia. La Cooperación Internacional y su Régimen Jurídico en Colombia, 2008

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</p>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 4 de 30

Docente alterno: servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Formación, designado para apoyar al docente principal en el desarrollo de las jornadas académicas por videoconferencia en los temas misionales de la SIC.

Docente principal: servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Formación, designado para desarrollar un espacio académico por videoconferencia en los temas misionales de la SIC.

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

Experiencias Creativas: estrategia de formación en los temas misionales de la Superintendencia de Industria y Comercio, dirigida al sector artístico, creativo y cultural.

Jornada académica: espacio de encuentro académico donde se desarrollan actividades de enseñanza y aprendizaje, en el cual se sensibiliza al participante en los temas misionales de la entidad.

Marcas de paz: es la estrategia por medio de la cual se sensibiliza y orienta a las personas que hacen parte de los programas relacionados con el posconflicto, para la identificación de los signos distintivos susceptibles de protección a través del registro marcarío.

Matriz de Gestión de jornadas académicas y cursos virtuales: activo de información que consiste en una base de datos en la que se registra la gestión de las jornadas académicas y cursos virtuales desarrollados por el Grupo de Trabajo de Formación.

Memorando de entendimiento: es un documento en el cual no se contemplan obligaciones de comportamiento reales, sino cláusulas programáticas con una redacción que excluye los términos imperativos y que suele contener simples exhortaciones o declaraciones de intención<sup>2</sup>.

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.

---

<sup>2</sup> Documento de la Presidencia de la República de Colombia. La Cooperación Internacional y su Régimen Jurídico en Colombia, 2008

 <b>Superintendencia de Industria y Comercio</b>	<b>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</b>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 5 de 30

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

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

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

SICEDUCA Jr: estrategia de formación en los temas misionales de la Superintendencia de Industria y Comercio, dirigida a niños, niñas y adolescentes.

#### 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	<p>Aplicación total con énfasis en los siguientes artículos:</p> <p>13: Libertad e igualdad ante la ley</p> <p>7, 8, 246, 238A y 55 transitorio: Minorías étnicas y raciales</p> <p>43: Mujeres</p> <p>44 y 45: Niños, niñas y adolescentes</p> <p>46: Personas de la tercera edad (curso de vida, vejez y envejecimiento)</p> <p>47: Personas con discapacidad</p>	Fundamento de todo el ordenamiento jurídico y normativo colombiano.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<b>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</b>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 6 de 30

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
			64: Trabajadores agrarios 67: Educación y acceso al conocimiento 93: Tratados y convenios internacionales que reconocen los derechos humanos	
Declaración Universal de los Derechos Humanos	1 de 1948	Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948	Aplicación total	Conjunto de derechos fundamentales que deben protegerse en el mundo entero, a fin de que tanto los individuos como las instituciones, promuevan su respeto y libertades, y aseguren, por medidas progresivas de carácter nacional e internacional, su reconocimiento y aplicación universales, tanto entre los pueblos de los Estados Miembros como entre los de los territorios colocados bajo su jurisdicción.
Pacto Internacional	1 de 1976	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos	Aplicación total con énfasis en el Artículo 2.1	Marco normativo internacional para el respeto de los derechos humanos sin distinción de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<b>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</b>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 7 de 30

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social.
Tratado Internacional	1 de 1978	Convención Americana sobre Derechos Humanos	Aplicación total con énfasis en el Artículo 1.1	Marco normativo internacional que tiene como objetivo proteger y promover los derechos y libertades humanos en los países de América, sin discriminación de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social.
Ley	1346 de 2009	Ley 1346 de 2009 por medio de la cual se aprueba la convención sobre los derechos de las personas con discapacidad, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006.	Aplicación total	Marco normativo internacional para promover, proteger y asegurar el goce en igualdad de condiciones, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales por todas las personas con discapacidad, y promover el respeto de su dignidad.
Ley	2055 de 2020	Ley 2055 de 2020 por medio de la cual se aprueba la convención interamericana sobre la protección de los	Aplicación total	Marco normativo internacional para promover, proteger y asegurar el

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<b>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</b>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 8 de 30

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		derechos humanos de las personas mayores, adoptada en Washington, el 15 de junio de 2015.		reconocimiento y goce, en condiciones de igualdad, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales de la persona mayor.
Ley	21 de 1991	Ley 21 de 1991 Por medio de la cual se aprueba el Convenio 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, adoptado por la 76a. reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra 1989	Artículos 1, 26, 27, 29, 30	Marco normativo fundamental para la protección de los derechos de los pueblos indígenas en el país y referente sobre los asuntos relacionados con la consulta previa.
Ley	12 de 1991	Ley 12 de 1991 Por medio de la cual se adopta la Convención de los Derechos del Niño, adoptada por las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989.	Aplicación total	Marco normativo fundamental para la protección de los derechos de los niños y niñas.
Ley	1448 de 2011	Ley 1448 de 2011 por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.	Aplicación total	Medidas judiciales, administrativas, sociales y económicas, individuales y colectivas, en beneficio de las víctimas de las violaciones contempladas en el artículo 3 de la presente ley, para la materialización de sus derechos constitucionales.
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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<b>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</b>		Código: CS02-P03
			Versión: 6
			Página 9 de 30

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				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	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. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, y reglamentada parcialmente por el Decreto 1081 de 2015. Compilación general en el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.	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 Adicionado por el Art. 3 de la Ley 1978 de 2019.	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.
Ley	2052 de 2020	Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la Rama	Artículo 28	Obligación de la implementación de estrategias de

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<b>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</b>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 10 de 30

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		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		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 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	Aplicación Total	Lineamientos generales para el uso y 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

 <b>Superintendencia de Industria y Comercio</b>	<b>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</b>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 11 de 30

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				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 Resolución 21447 de 2012	Aplicación total	Reúne en un cuerpo normativo todas las reglamentaciones e instrucciones de la 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”.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</p>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 12 de 30

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”, entre otras.

Este procedimiento adopta un enfoque territorial que reconoce la diversidad de necesidades y contextos de las comunidades en diferentes regiones del país. Se busca fortalecer los derechos de los ciudadanos consumidores y fomentar la democratización del mercado, contribuyendo al desarrollo sostenible de las economías populares, en línea con las estrategias como Marcas de Paz y la promoción de denominaciones de origen.

Este procedimiento contiene las generalidades para gestionar jornadas académicas presenciales y por videoconferencia, solicitadas por la ciudadanía en general a la Superintendencia de Industria y Comercio.

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

El Grupo de Trabajo de Formación certifica la asistencia y participación a las jornadas académicas en los diferentes temas misionales. Para el caso particular de las jornadas relacionadas con Propiedad Industrial, los certificados otorgan a los participantes un descuento en diferentes trámites que se pueden adelantar en la entidad y que se encuentren relacionadas en la resolución por la cual se fijan las tasas de Propiedad Industrial.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</p>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 13 de 30

## 6. REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	REALIZAR DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES	<p>Necesidades manifiestas por la ciudadanía (Buzón).</p> <p>Informe de canales de atención.</p> <p>Resultados encuestas de satisfacción.</p> <p>Matriz de necesidades manifiestas en mesas de trabajo con los grupos de valor</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>- Analizar los insumos y consolidar informe.</li> </ul>	<p>Servidores públicos o contratistas del Grupo de Trabajo de Formación.</p> <p>Coordinación Grupo de Trabajo de Formación.</p>	Informe Consolidado
2	DISEÑAR Y DIVULGAR LA OFERTA ACADÉMICA	Informe Consolidado	<p>Esta etapa comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar la oferta académica.</li> <li>- Divulgar la oferta académica.</li> </ul>	<p>Servidores y contratistas designados por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación.</p> <p>Grupo de Trabajo de Comunicaciones.</p> <p>Oficina de Tecnologías e Informática OTI.</p>	<p>Oferta académica</p> <p>Piezas de divulgación.</p> <p>Difusión a través de los diferentes canales.</p>
3	GESTIONAR LAS SOLICITUDES	<p>Formato solicitud de jornadas académicas.</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Sistema de Trámites</p>	<p>Esta etapa comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir solicitudes de jornadas académicas.</li> <li>- Radicar y asignar solicitudes.</li> <li>- Verificar disponibilidad de recursos.</li> <li>- Programar la jornada académica.</li> <li>- Responder al solicitante.</li> </ul>	Servidores y/o contratistas designados por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación.	<p>Comunicación de respuesta radicada en el sistema de trámites.</p> <p>Agendamiento a través del Calendario Grupo de Trabajo de formación.</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			- Verificar la gestión de las solicitudes.		CS02-F15 Matriz de gestión de jornadas académicas y cursos virtuales. Informe Gestión de solicitudes de jornadas académicas.
4	DESARROLLAR ACTIVIDADES PREVIAS A LA REALIZACIÓN DE LA JORNADA ACADÉMICA	Formulario de inscripción a la jornada.  Calendario Grupo de Trabajo de formación.  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, así como docentes.	Comisión aprobada  Correo electrónico recordatorio al solicitante  Validación cumplimiento aforo mínimo requerido jornadas presenciales y/o virtuales
5	REALIZAR GESTIÓN POSTERIOR A LA JORNADA ACADÉMICA	CS02-F14 Encuestas de satisfacción espacios académicos – jornadas  CS02-F22 Compártenos tu opinión  CS02-F01 Registro de asistencia	Esta etapa comprende las siguientes actividades:  - Atender solicitudes relacionadas con la jornada académica. - Procesar encuestas de satisfacción. - Verificar registros de asistencia. - Generar certificados de asistencia. - Registrar información en CS02-F15 Matriz de gestión de jornadas académicas y cursos virtuales. - Verificar la información registrada en CS02-F15 Matriz	Servidores públicos y/o contratistas designados por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación.	Correos electrónicos con información relacionada con el desarrollo de las jornadas académicas  CS02-F15 Matriz de gestión de jornadas académicas y cursos virtuales diligenciada  Informes estadísticos

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		CS02-I02 Instructivo Docente  CS02-F15 Matriz de gestión de jornadas académicas y cursos virtuales  Correo electrónico del Grupo de Trabajo de Formación  GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental	de gestión de jornadas académicas y cursos virtuales. - Registrar los datos en el Anexo 1 informe verificación jornadas académicas. - Realizar gestión documental.		Anexo 2 Certificado de asistencia a jornadas de propiedad industrial  Anexo 3 Certificado de asistencia otros temas misionales  Informe de verificación de jornadas (anexo 1)

## 7. DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1. ETAPA 1: REALIZAR DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

En esta etapa se generan los nuevos contenidos de las jornadas académicas, que formarán parte de la oferta académica permanente, en la modalidad 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</li> </ul>	Para diseñar la oferta académica, el Grupo de Trabajo de Formación contempla una metodología de

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</p>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 16 de 30

Criterios técnicos	Criterios metodológicos
<p>la ciudadanía en atención a los diferentes grupos poblacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidades y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de las jornadas académicas en modalidad videoconferencia y/o presencial.</li> <li>• Recursos económicos y financieros que permitan el desarrollo de las jornadas académicas ofertadas.</li> </ul>	<p>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 institucional. En virtud de la participación de los diferentes actores, se establece la oferta académica, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Necesidades manifestadas por la ciudadanía, a través de los canales de atención.</li> <li>2. Encuestas de satisfacción.</li> <li>3. Mesas de trabajo con las delegaturas, y en caso de presentarse, con otras entidades y actores sociales.</li> </ol> <p>Con base en 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>• Fortalecer el proceso pedagógico y de aprendizaje.</li> </ul>

### 7.1.2. Analizar los insumos y consolidar informe

A continuación, se presentan las fases para el diagnóstico y análisis de las necesidades tanto de la ciudadanía como de los diferentes grupos de valor. Estas fases son fundamentales como base de información para la elaboración del informe consolidado y la posterior planificación de la oferta académica por parte del Grupo de Trabajo de Formación.

Fase	Objetivo	Actividades	Responsable	Evidencia o producto
Diagnóstico de intereses	Conocer y/o identificar los intereses, necesidades, expectativas y preferencias de	Recopilar las opiniones, preferencias o necesidades de los ciudadanos a través de los	Grupo de Trabajo de Formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de los canales de atención a la ciudadanía,</li> </ul>

Fase	Objetivo	Actividades	Responsable	Evidencia o producto
	los temas misionales y temas particulares manifestados por la ciudadanía y/o por los grupos de valor.	<p>diferentes medios propios o externos con los que cuenta el Grupo de Trabajo de Formación.</p> <p>En caso de presentarse y facilitarse la oportunidad, incluir consultas directas con líderes comunitarios y asociaciones de economías populares para entender mejor sus expectativas y desafíos específicos</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados encuestas de satisfacción</li> <li>Matriz de necesidades manifestadas en mesas de trabajo con los grupos de valor.</li> </ul>
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</p>	Docentes del Grupo de Trabajo de Formación y funcionario y/o contratista asignado por la jefatura como responsable de las bases de datos.	Informe diagnóstico con las preferencias e intereses manifestados por la ciudadanía y grupos de valor.

 <b>Superintendencia de Industria y Comercio</b>	<b>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</b>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 18 de 30

Fase	Objetivo	Actividades	Responsable	Evidencia o producto
		los diferentes grupos poblacionales.		

## 7.2. ETAPA 2. DISEÑAR Y DIVULGAR LA OFERTA ACADÉMICA

### 7.2.1. Diseñar la oferta académica

Con base en el informe de necesidades de la ciudadanía se define la oferta académica la cual está diseñada para un público amplio, que incluye consumidores, emprendedores, funcionarios públicos, docentes, estudiantes y otros grupos de valor. La oferta académica ofrece cursos y jornadas en formatos presencial y de videoconferencia, con una amplia variedad de temáticas relacionadas con Propiedad Industrial, Protección del Consumidor, Protección de la Competencia, Protección de Datos Personales, Asuntos Jurisdiccionales y Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.

Se puede adaptar la oferta académica a las necesidades específicas de cada región, bajo el enfoque diferencial teniendo en cuenta los públicos a los que se dirige.

### 7.2.2. Divulgar la oferta académica

En esta etapa se realizan las actividades necesarias para dar a conocer la oferta académica que ofrece el Grupo de Trabajo de Formación, cuya divulgación se realiza a través de los distintos canales de comunicación institucional.

Con el objetivo de iniciar las campañas de difusión oportunas antes de la realización de la jornada académica, el Grupo de Trabajo de Formación entregará, de acuerdo con la programación del Grupo de Trabajo de Comunicaciones, toda la información requerida para la elaboración de las piezas de divulgación, esto incluirá los temas, fechas, horarios, enlaces de inscripción y otros datos relevantes, tales como la gratuidad de la jornada y el certificado de asistencia.

Desde el Grupo de Trabajo de Formación, se debe procurar que la información relacionada para esta divulgación sea inclusiva y accesible teniendo en cuenta los públicos objetivos y escenarios del desarrollo de las jornadas.

Una vez las piezas se encuentren aprobadas por el servidor o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, se enviarán al Grupo de Trabajo de Comunicaciones y a la Oficina de Tecnología e Informática para la respectiva divulgación en los canales de comunicación institucional.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</p>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 19 de 30

### 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. 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 de solicitud de jornadas académicas: el cual está disponible de manera permanente en la página web de la entidad. Este formulario aplica únicamente para las jornadas académicas de la oferta general.

En el formulario de solicitud, se encuentran descritos los términos y condiciones y el aviso de privacidad para el tratamiento de datos personales, los cuales son necesarios para el desarrollo de las jornadas académicas, de tal forma que puedan ser consultadas de manera previa por parte del solicitante. Estos son:

1. El solicitante de la jornada deberá garantizar la inscripción de un número mínimo de personas y confirmar la asistencia requerida al menos un día antes de la jornada académica; de lo contrario, la jornada será cancelada.
  2. La programación estará sujeta al cronograma de actividades y disponibilidad de agenda de la SIC.
  3. Una vez coordinada la realización de la jornada académica, el solicitante deberá garantizar la asistencia de la mayoría de las personas inscritas en las jornadas sea en modalidad presencial, o videoconferencia.
  4. Las jornadas de formación no tienen costo.
- 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, alianzas, memorandos de entendimiento o de las estrategias de formación.

**Nota 1:** 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 son direccionadas al correo mencionado.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</p>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 20 de 30

### 7.3.2. Radicar y asignar solicitudes

Posteriormente, el servidor público o contratista, designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación para atender las solicitudes que lleguen a través del correo [formacion@sic.gov.co](mailto:formacion@sic.gov.co), las remite al correo [contactenos@sic.gov.co](mailto:contactenos@sic.gov.co), para su respectiva radicación en el sistema de trámites, de acuerdo con el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites, GD01-P02.

### 7.3.3. Verificar disponibilidad de recursos

Una vez radicada la solicitud, el servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, realiza la gestión y revisa los recursos necesarios al interior del grupo para el desarrollo de la jornada académica:

- Disponibilidad de agenda (fecha y hora).
- Disponibilidad de docente.
- Creación de la sala virtual en la plataforma definida por la entidad.
- En caso de jornadas presenciales fuera de Bogotá, el docente designado gestionará lo pertinente para la aprobación de la comisión.

**Nota 2:** para las jornadas académicas en modalidad videoconferencia, cuando la institución o entidad solicitante así lo requiera, se utilizará la plataforma virtual definida por ellos.

### 7.3.4. Programar la jornada académica

Una vez verificada la disponibilidad de recursos, el servidor público o contratista designado 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.

Con base en la concertación realizada, la jornada académica se programa a través del calendario virtual del Grupo de Trabajo de Formación, registrando la siguiente información:

- Número de jornada
- Tema misional

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</p>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 21 de 30

- Fecha y hora
- En caso de ser presencial, ciudad y dirección
- Entidad o persona solicitante
- Tema específico de la jornada académica
- Modalidad presencial o videoconferencia
- Docente principal y alterno asignados, este último únicamente en caso de jornadas académicas en modalidad de videoconferencia.
- Contacto telefónico del solicitante para contingencias o novedades.

En el caso que la jornada académica a realizar sea a través de la modalidad de videoconferencia, la persona designada por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación genera:

- La reserva de la sala virtual con el correspondiente enlace de acceso
- El enlace de inscripción
- El enlace de asistencia / encuesta de satisfacción

La persona designada por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación alimenta el CS02-F15 Matriz de gestión de jornadas académicas y cursos virtuales con toda la información correspondiente a la jornada, de acuerdo con las pautas indicadas en dicho formato.

#### **PUNTOS DE CONTROL:**

1. Programar la asistencia de un docente principal y un docente alterno, cada vez que se desarrolle una jornada académica en modalidad videoconferencia, para que el docente alterno esté en la capacidad de asumir el control de la jornada frente a fallas de conectividad por parte del docente principal.
2. El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Formación responsable de CS02-F15 Matriz de gestión de jornadas académicas y cursos virtuales, cada vez que ingrese una solicitud por correo electrónico y formulario de inscripción, procederá solo a programar las jornadas académicas que cuenten con radicado en el sistema de trámites. Cuando se evidencie que una solicitud de jornada no se encuentre en el sistema de trámites, el servidor público o contratista revisará la trazabilidad de la solicitud e identificará la inconsistencia informando a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, y procederá a solicitar que se tramite el respectivo radicado.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</p>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 22 de 30

3. El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Formación, encargado de CS02-F15 Matriz de gestión de jornadas académicas y cursos virtuales, cada vez que ingrese una solicitud, debe programar las jornadas académicas solicitadas, que cuenten con número de radicado del sistema de trámites, verificando la disponibilidad del equipo docente, registrando la información requerida en CS02-F15 Matriz de gestión de jornadas académicas y cursos virtuales y programando la misma a través del calendario, de tal forma que los docentes encargados de la jornada queden debidamente notificados.
4. El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Formación, semanalmente, revisará la información contenida en CS02-F15 Matriz de gestión de jornadas académicas y cursos virtuales, contra la herramienta de programación de las jornadas académicas (calendario), validando la participación del docente asignado. Para las jornadas fuera de Bogotá y para las jornadas virtuales, se validará lo estipulado en el procedimiento CS02 - P03 Gestión de Jornadas Académicas, aplicar lo establecido, validando que la comisión esté programada.

### 7.3.5. Responder al solicitante

El servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, a través del sistema de trámites, genera la respuesta al solicitante, indicando la siguiente información:

Jornada modalidad presencial:	Jornada modalidad videoconferencia:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de la jornada.</li> <li>• Entidad o institución.</li> <li>• Tema.</li> <li>• Ciudad y dirección: es necesario que el solicitante indique la dirección exacta del lugar para la realización de la jornada.</li> <li>• Fecha y hora de la jornada.</li> <li>• Modalidad.</li> <li>• Docente asignado: Nombre del docente Principal y nombre del docente alterno <b>en caso de que sea necesario.</b></li> <li>• Link de inscripción.</li> <li>• Recordatorio del cumplimiento de términos y condiciones. (Número</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de la jornada.</li> <li>• Entidad o institución.</li> <li>• Tema.</li> <li>• Fecha y hora de la jornada.</li> <li>• Docente asignado: Nombre del docente Principal y nombre del docente alterno</li> <li>• Link de inscripción.</li> <li>• Link de ingreso a sala.</li> <li>• Recordatorio del cumplimiento de términos y condiciones. (Número mínimo de personas inscritas requerido, como requisito establecido para la realización de la jornada).</li> </ul>

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</p>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 23 de 30

Jornada modalidad presencial:	Jornada modalidad videoconferencia:
mínimo de personas inscritas requerido, como requisito establecido para la realización de la jornada).	

**Nota 3:** 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 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 SICODEUCA Jr. o 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, respectivamente, 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 por parte del Grupo de Trabajo de Formación, la persona designada por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación generará la respuesta al solicitante a través del sistema de trámites o correo electrónico, según sea el caso, informando lo pertinente.

### 7.3.6. Verificar la gestión de las solicitudes

Con el fin de garantizar que las solicitudes de las jornadas de formación que ingresan por los diferentes canales (correo y/o formulario) sean tramitadas de manera oportuna y correcta, el servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo mensualmente debe comparar la información generada en el sistema de trámites con la reportada en CS02-F15 Matriz de gestión de jornadas académicas y cursos virtuales.

El servidor público o contratista remitirá a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación y a los servidores públicos o contratistas responsables de CS02-F15 Matriz de gestión de jornadas académicas y cursos virtuales y de la gestión en el sistema de trámites, el informe con los hallazgos identificados, el cual será socializado, para revisar la trazabilidad de la solicitud, identificar inconsistencias y tomar la acción correctiva que corresponda.

## 7.4. ETAPA 4. DESARROLLAR ACTIVIDADES PREVIAS A LA REALIZACIÓN DE LA JORNADA ACADÉMICA

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</p>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 24 de 30

#### 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 CS02-I02 Instructivo Docente y el GT02-P03 Procedimiento de Comisiones.

#### 7.4.2. Realizar seguimiento previo a la jornada

El servidor o funcionario público designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, verificará el número mínimo de personas inscritas, (3) tres días hábiles antes del cierre de las inscripciones. En el caso de evidenciar formularios que no cuenten con el mínimo de personas inscritas, remitirá comunicación de alerta al solicitante, a través de correo electrónico, solicitando reforzar la convocatoria por no alcanzar el mínimo requerido.

Si (1) un día hábil antes de la jornada no ha sido posible completar el número mínimo de personas inscritas requerido, se procederá a la cancelación de la jornada. Esta decisión será tomada por el servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación como responsable del CS02-F15 Matriz de Gestión de Jornadas Académicas y Cursos Virtuales, y comunicada a través de correo electrónico a todos los involucrados.

La cantidad mínima de personas inscritas correspondiente para las jornadas académicas dirigidas para la Ciudadanía en general será definida anualmente con base en el promedio de asistentes de la vigencia inmediatamente anterior y socializada al Grupo de Trabajo de Formación al momento de definir la oferta académica.

La cantidad mínima de personas inscritas 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 o de la presente vigencia.

Para el desarrollo de las jornadas académicas derivadas de estrategias, convenios y/o memorandos de entendimiento, no aplica el requisito de contar con un número mínimo de personas inscritas, lo anterior, atendiendo a las características de la población a la cual van dirigidas.

En caso de pasados 15 minutos de la hora de inicio de la jornada académica, y no se haya conectado el quorum mínimo establecido por el Grupo de Trabajo de Formación de 15 personas o hecho presencia ningún asistente, el docente alterno dará por cancelada la misma, de acuerdo con el CS02-I02 Instructivo Docente.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</p>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 25 de 30

El servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación enviará mensaje recordatorio por correo electrónico, un día hábil antes de la jornada a todas las personas inscritas con el objetivo de garantizar su asistencia a la jornada programada.

## **7.5. ETAPA 5. REALIZAR GESTIÓN POSTERIOR A LA JORNADA ACADÉMICA**

Finalizadas las jornadas académicas, los servidores públicos o contratistas asignados como docente principal y alternativo, realizan las siguientes actividades relacionadas a continuación, de acuerdo con el CS02-I02 Instructivo Docente.

### **7.5.1. Atender solicitudes relacionadas con la jornada académica**

El servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación para la administración de la cuenta de correo [formacion@sic.gov.co](mailto:formacion@sic.gov.co), atenderá las solicitudes de los participantes, relacionadas con las jornadas académicas, tales como envío de las memorias, videos, certificación entre otros temas que se puedan presentar.

### **7.5.2. Procesar encuestas de satisfacción**

El servidor público o contratista designado por la jefatura de la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial - OSCAE, para el procesamiento de la información estadística, recibirá los resultados de las encuestas de satisfacción, Formato CS02-F14 Encuesta de satisfacción de espacios académicos-jornadas, y Formato CS02-F22 Compártenos tu opinión (Instrumento adaptado a menores de edad para evaluar la satisfacción), que son aplicadas en cada jornada, para generar los informes estadísticos a los que haya lugar, con la periodicidad que determine la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación, buscando tomar las decisiones y acciones de mejora necesarias.

### **7.5.3. Verificar registros de asistencia**

El servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación revisará y validará el CS02-F01 Registro de asistencia de los participantes en las jornadas académicas y cursos virtuales. Esto implica comprobar que todos los asistentes hayan sido correctamente documentados, asegurando el registro de su presencia de manera precisa y clara en cada sesión o curso virtual.

La verificación es crucial para facilitar la emisión de certificados de asistencia o participación requeridos por los asistentes, evaluar la efectividad de los programas académicos, identificando qué temas misionales o formatos generan mayor interés,

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</p>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 26 de 30

identificar a los participantes recurrentes para fomentar su involucramiento en futuras jornadas académicas, garantizar que se cumplan los requisitos establecidos por la entidad y el Grupo de Trabajo de Formación, y en general, proporcionar datos que ayuden a mejorar la organización de futuras jornadas y cursos, ajustando contenidos y horarios según la asistencia.

#### **7.5.4. 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 las sesiones del ciclo para expedir el certificado correspondiente, los cuales se enviarán por correo electrónico a los asistentes. Estos certificados serán expedidos en los Anexo 2 Certificado de asistencia a jornadas de propiedad industrial y Anexo 3 Certificado de asistencia otros temas misionales, respectivamente.

#### **PUNTOS DE CONTROL:**

1. El servidor público o contratista 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 de Certificación de Propiedad Industrial, se debe reportar a través de correo electrónico a la Mesa de servicios de la Entidad, las evidencias del incidente presentando para su gestión y solución. Se evidencia en el correo enviado por el Grupo de Trabajo de Formación.
2. En el evento que se presente una falla en el sistema, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Formación asignará a un funcionario o contratista para apoyar en el envío de forma manual de los certificados de participación a los asistentes de los ciclos de formación de propiedad industrial, dentro de los plazos establecidos. Remitir de forma manual los certificados de participación a los asistentes de los ciclos de formación de propiedad industrial, a través de la cuenta [soportecampusvirtual@sic.gov.co](mailto:soportecampusvirtual@sic.gov.co). y posteriormente realizará un monitoreo, para cerciorarse que, todos los certificados fueron entregados, en caso de rebotar el correo tener contacto por otro canal.
3. El servidor público o contratista del Grupo de Servicios Tecnológicos, realizará el backup de los datos críticos de la aplicación del sistema de propiedad industrial, de acuerdo con la periodicidad indicada por el Grupo de Trabajo de Formación.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</p>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 27 de 30

### **7.5.5. Registrar información en cs02-f15 matriz de gestión de jornadas académicas y cursos virtuales**

Para el diligenciamiento de CS02-F15 Matriz de gestión de jornadas académicas y cursos virtuales, la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación designará al servidor(es) público(s) o contratista(s) para el registro de la información requerida en cada matriz de la siguiente manera:

- Jornada académica: información reportada por el equipo docente.
- Campus virtual: información generada en cada curso una vez finalizado el mismo.

### **7.5.6. Verificar la información registrada en cs02-f15 matriz de gestión de jornadas académicas y cursos virtuales**

El servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación mensualmente verificará el adecuado diligenciamiento de CS02-F15 Matriz de gestión de jornadas académicas y cursos virtuales y de la correcta programación de estas en el calendario virtual. Lo anterior, con el objetivo de evitar que una jornada académica no se lleve a cabo por falta de información o que esta esté incorrecta o por falta de gestión. En el caso de identificar novedades o situaciones que puedan poner en riesgo el desarrollo de la jornada, socializará las mismas a las personas involucradas y a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación para generar las alertas y tomar las acciones correspondientes para gestionar los ajustes, según se relaciona en el CS02-I02 Instructivo Docente.

#### **PUNTOS DE CONTROL:**

1. El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Formación, encargado de CS02-F15 Matriz de gestión de jornadas académicas y cursos virtuales, cada vez que ingrese una solicitud, debe programar las jornadas académicas solicitadas, que cuenten con número de radicado del sistema de trámites, verificando la disponibilidad del equipo docente, registrando la información requerida en CS02-F15 Matriz de gestión de jornadas académicas y cursos virtuales y programando la misma a través del calendario, de tal forma que los docentes encargados de la jornada queden debidamente notificados.
2. El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Formación, semanalmente, revisará la información contenida en CS02-F15 Matriz de gestión de jornadas académicas y cursos virtuales, contra la herramienta de programación de las jornadas académicas (calendario), validando la participación del docente asignado. Para las jornadas fuera de Bogotá y para las jornadas

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</p>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 28 de 30

virtuales, se validará lo estipulado en el procedimiento CS02 - P03 Gestión de jornadas académicas presenciales y videoconferencias en temas misionales, aplicar lo establecido, validando que la comisión este programada.

3. El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Formación responsable de CS02-F15 Matriz de gestión de jornadas académicas y cursos virtuales, cada vez que ingrese una solicitud por correo electrónico y formulario de inscripción, procederá solo a programar las jornadas académicas que cuenten con radicado en el sistema de trámites. Cuando se evidencie que una solicitud de jornada no se encuentre en el sistema de trámites, el servidor público o contratista revisará la trazabilidad de la solicitud e identificará la inconsistencia informando a la Coordinadora del Grupo de Trabajo de Formación, y procederá a solicitar que se tramite el respectivo radicado.

#### **7.5.7. Registrar los datos en el anexo 1 informe verificación jornadas académicas**

Los docentes del Grupo de Trabajo de Formación, cada vez que se desarrolle una jornada académica en modalidad videoconferencia, procederán a diligenciar el Anexo 1 Informe verificación jornadas académicas, con el propósito de establecer el grado de cumplimiento de los criterios establecidos al interior del equipo en términos de herramientas pedagógicas, pertinencia de los contenidos y calidad de las jornadas. Cuando se desarrollen jornadas presenciales, el solicitante es quien diligencia el formato. Tomando como base los resultados del informe, se identifican las acciones de mejora continua.

#### **7.5.8. Realizar gestión documental**

El servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Formación para la gestión documental verificará toda la documentación generada con ocasión del desarrollo de las jornadas académicas y cursos virtuales 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.

### **8. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.  
 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02.  
 Procedimiento de Comisiones GD01-P03.  
 Instrutivo Docente CS02-I02.  
 Registro de asistencia CS02-F01.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</p>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 29 de 30

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 SICEDUCA 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.

Compártenos tu opinión (Instrumento adaptado a menores de edad para evaluar la satisfacción) CS02-F22.

Anexo 1 Informe verificación jornadas académicas

Anexo 2 Certificado de asistencia a jornadas de propiedad industrial

Anexo 3 Certificado de asistencia otros temas misionales

## 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 ajustaron y complementaron las descripciones de todas las etapas y actividades, y se eliminaron de este procedimiento las etapas que están igualmente incluidas en el CS02-I02 Instructivo Docente.
- Se ajustó la representación esquemática del procedimiento.
- En el referente normativo, se ajustaron, agregaron y eliminaron aquellas normas que no tienen relación o no son pertinentes en el marco de la gestión del procedimiento.
- Se actualiza la actividad 7.3.5 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 7.3.4, PROGRAMAR LA JORNADA ACADÉMICA, con el fin de documentar los controles implementados para mitigar el riesgo de incumplimientos de compromisos (operativos, técnicos, presupuestales, otros)

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS EN TEMAS MISIONALES</p>	Código: CS02-P03
		Versión: 6
		Página 30 de 30

- Se actualiza y realizan precisiones en la actividad 7.5.4 GENERAR CERTIFICADOS DE ASISTENCIA, con el fin de documentar los controles implementados para mitigar el riesgo de pérdida de disponibilidad del Sistema de Certificación de Propiedad Industrial.
- Se actualiza y realizan precisiones en la 7.5.6 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN CS02-F15 MATRIZ DE GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS Y CURSOS VIRTUALES, con el fin de documentar los controles implementados para mitigar el riesgo de incumplimientos de compromisos (operativos, técnicos, presupuestales, otros).
- Se actualiza y realizan precisiones en la actividad 7.5.8. REALIZAR GESTIÓN DOCUMENTAL, con el fin de documentar los controles implementados para mitigar el riesgo de corrupción.
- Se elimina la codificación de los Formatos CS02-F06 y CS02-F08 y se reemplazan por anexo 2 y anexo 3, respectivamente.

---

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA