

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	REFERENCIAS.....	3
5	GENERALIDADES.....	4
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	6
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	9
7.1	ETAPA 1. GENERACIÓN DE NUEVOS CONTENIDOS.....	9
7.1.1	INICIATIVA.....	9
7.1.2	REVISIÓN PEDAGÓGICA.....	9
7.1.3	ELABORACIÓN DE RECURSOS PEDAGÓGICOS.....	10
7.1.4	REVISIONES DE LOS RECURSOS PEDAGÓGICOS.....	10
7.1.5	PILOTAJE.....	10
7.2	ETAPA 2. DIVULGACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA.....	10
7.2.1	REMISIÓN DE INFORMACIÓN.....	11
7.2.2	DIVULGACIÓN EN JORNADAS ACADÉMICAS.....	11
7.2.3	DIVULGACIÓN DE LOS CICLOS APRENDE CON LA SIC Y MIÉRCOLES DE PROPIEDAD INDUSTRIAL.....	11
7.2.4	ORIENTACIÓN AL SOLICITANTE.....	12
7.3	ETAPA 3. GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES.....	12
7.3.1	TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA SOLICITUD DE JORNADAS ACADÉMICAS.....	12
7.3.1.1	Modalidad presencial.....	12
7.3.1.2	Modalidad videoconferencia.....	13
7.3.2	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD.....	15
7.3.3	RADICAR Y ASIGNAR SOLICITUDES.....	15
7.3.4	VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS.....	15
7.3.5	PROGRAMACIÓN DE LA JORNADA ACADÉMICA.....	16
7.6.5	GENERACIÓN DE CERTIFICADOS.....	21
7.6.7	REALIZAR GESTIÓN DOCUMENTAL.....	22
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	22
8	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	223
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	23
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	23

Elaborado por: Nombre: Laura Carolina Ovalle Cárdenas Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Formación	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica Asprilla Cargo: Jefe Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2022-12-09
---	--	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para gestionar las solicitudes de ciudadanos y partes interesadas, relacionadas con capacitaciones y/o jornadas académicas en las modalidades presencial y videoconferencia, en 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 relacionadas con la gestión de capacitaciones y/o jornadas académicas de los temas misionales, dirigidas a la ciudadanía.

3 GLOSARIO

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

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

SIC Educa Junior: Estrategia de formación en los temas misionales competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio, dirigida a personas en edad escolar.

Diversamente Hábiles: Estrategia de formación en los temas misionales competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio, dirigida a personas con habilidades diversas.

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

Pilotaje: Puesta a prueba de un nuevo contenido académico.

Ciclo de Formación: Evento académico que comprende varias sesiones o jornadas académicas, de diferentes temas misionales de la Entidad, o sobre uno de ellos.

Convenios de Cooperación: Acuerdos suscritos con otras entidades, tendientes a llevar los temas misionales de la Superintendencia de Industria y Comercio, a través

de eventos académicos, a públicos beneficiarios de los programas de esas entidades.

Matriz de gestión de Formación: (Activo de información: Base de datos recopilada por el grupo de Formación) Herramienta virtual del Grupo de Formación, en la que se registra toda la gestión académica.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1480 de 2011	Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.		A las relaciones de consumo y a la responsabilidad de los productores y proveedores frente al consumidor en todos los sectores de la economía respecto de los cuales no exista regulación especial, evento en el cual aplicará la regulación especial y suplementariamente las normas establecidas en esta Ley.
Ley	1581 de 2012	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales		A los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.
Ley	256 de 1996	Por la cual se dictan normas sobre competencia desleal		Garantiza la libre y leal competencia económica, mediante la prohibición de actos y conductas de competencia desleal, en beneficio de todos los que participen en el mercado
Decreto	4886 de 2011	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	6	Funciones de la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial en el grupo de trabajo de formación

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Resolución	30910 del 17 de mayo de 2012.	Por el cual se crea un grupo de trabajo y se le asignan unas funciones	2	Creación del grupo de trabajo de formación y asignación de funciones.
Resolución	2090 del 01 de febrero de 2019	Por la cual se modifican las funciones de un grupo de trabajo.	1	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	NA	Tasas de propiedad industrial en ejercicio de las facultades legales, en especial las que se le confieren en el artículo 277 de la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones y el numeral 20 del artículo 22 del Decreto número 4886 de 2011.		Descuentos para Mipymes por la participación a las jornadas de capacitación de PI
Resolución	NA	Por la cual se actualiza la tasa por servicios de instrucción, formación, enseñanza o divulgación que preste la entidad en temas relacionados con la Propiedad Intelectual		Fijación de las tasas para los cursos virtuales por cobro ofrecidos sobre temas de PI
CONPES	3533 de 2008	Bases de un plan de acción para la adecuación del Sistema de Propiedad Intelectual a la Competitividad y Productividad Nacional	1.3.2	Utilización de la Propiedad Industrial y derecho del obtentor.

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 Formación, de acuerdo con la Resolución N°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, incluida 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 podrán realizar tanto en la modalidad presencial como en la de videoconferencia, con el objetivo de informar a la ciudadanía sobre la legislación a cargo 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 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.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	GENERACIÓN DE NUEVOS CONTENIDOS	<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"> - Iniciativa: Recepción del formato Creación Contenidos de Jornadas Académicas CS02-F13 diligenciado por la dependencia solicitante o ddiligenciamiento del formato por parte del equipo docente del Grupo de Formación. Revisión por parte de la Delegatura responsable del tema propuesto por el equipo docente. - Revisión del contenido por parte del equipo pedagógico del Grupo de Formación. - Elaboración de los recursos pedagógicos - Revisión de la presentación y demás recursos por parte del equipo pedagógico del Grupo de Formación. -Pilotaje del nuevo contenido. 	<p>Servidores públicos o contratistas del Grupo de Formación.</p> <p>Coordinación Grupo de Formación</p> <p>Delegatura correspondiente.</p>	<p>Oferta académica</p> <p>Instrumento para la valoración de pilotajes</p>
2	DIVULGACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	<p>Oferta académica</p>	<p>Esta etapa comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remisión de Información relacionada con la oferta académica presencial y por videoconferencia. - Divulgación en el desarrollo de las jornadas, por parte de los docentes. - Divulgación de los ciclos Aprende con la SIC y Miércoles de Propiedad Industrial. - Orientación al solicitante, relacionada con la oferta académica y el procedimiento de solicitud, a través del correo electrónico del Grupo. 	<p>Servidores y contratistas designados por la Coordinación del Grupo de Formación.</p>	<p>Piezas de divulgación</p> <p>Difusión a través de los diferentes canales.</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
3	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES	Formulario de inscripción Correo electrónico	Esta etapa comprende las siguientes actividades: - Recibir la solicitud de la jornada académica o programación en virtud de convenios o alianzas estratégicas - Validar el cumplimiento de los términos y condiciones para la solicitud de jornadas académicas en cada modalidad - Radicar y asignar solicitudes, a través del Sistema de Trámites - Verificar disponibilidad de recursos para atender la solicitud - Programar jornada académica y activar link de inscripción. - Responder al solicitante	Servidores y/o contratistas designados por la Coordinación del Grupo de Formación	Comunicación de respuesta radicada en el sistema de trámites.
4	PLANEACIÓN DE LA JORNADA	Correos electrónicos CS02-I02 Instructivo Docente	Esta etapa comprende las siguientes actividades: - Aprobación de pieza gráfica para divulgación, elaborada por la entidad solicitante, cuando se requiera. - Planeación de la jornada académica, por parte del docente (CS02-I02 Instructivo Docente) - Seguimiento previo a la jornada	Servidores y/o contratistas designados por la Coordinación del Grupo de Formación como docentes	Ruta Docente
5	REALIZACIÓN DE LA JORNADA	CS02-I02 Instructivo Docente Formato CS02-F01 Registro de asistencia	Esta etapa comprende la siguiente actividad: - Realizar jornada académica por el docente (CS02-I02 Instructivo Docente)	Servidores públicos y/o contratistas designados por la Coordinación del Grupo de Formación como docentes	Matriz de gestión de Formación CS02-F01 Registro de asistencia diligenciado

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
6	GESTIÓN POSTERIOR A LA JORNADA	<p>CS02-F14 Encuestas de satisfacción jornadas académicas.</p> <p>CS02-I02 Instructivo Docente</p>	<p>Esta etapa comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregar documentación de la jornada académica, al encargado de la gestión documental: planillas de asistencia y formatos de encuesta diligenciados. - Atender solicitudes relacionadas con la jornada académica - Procesar encuestas de satisfacción - Retroalimentar docentes con base en resultado de encuestas y seguimientos - Generar certificados de participación - Registrar información de jornada académica en la matriz de gestión de Formación. - Realizar gestión de la documentación generada durante el proceso, de acuerdo con el procedimiento de archivo y retención documental. 	<p>Servidores públicos y/o contratistas designados por la Coordinación del Grupo de Formación</p>	<p>Correos electrónicos</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>

COPIA NO CONTROLADA

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1. GENERACIÓN DE NUEVOS CONTENIDOS

En esta etapa se generan los nuevos contenidos que formarán parte de la oferta académica permanente de jornadas académicas, es decir, bajo la modalidad presencial – videoconferencia.

7.1.1 INICIATIVA

La Coordinación del Grupo 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 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 Formación envía el CS02-F13 Formato Creación Contenidos de Jornadas Académicas a la Delegatura correspondiente para la revisión y validación del mismo.

7.1.2 REVISIÓN PEDAGÓGICA

Diligenciado el CS02-F13 Formato Creación Contenidos de Jornadas Académicas, la Coordinación del Grupo de Formación, asigna el nuevo contenido al equipo pedagógico para la revisión, verificación y ajustes, en lo relacionado con los principios pedagógicos, teniendo en cuenta, además, si se trata de públicos objetivos con características especiales, como en los casos de las estrategias SIC Educa Junior y Diversamente hábiles.

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.

Si es necesario, se realiza 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.

7.1.3 ELABORACIÓN DE RECURSOS PEDAGÓGICOS

Una vez aprobado el contenido, la Coordinación del Grupo 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 CS02-I02 Instructivo Docente.

Para la elaboración de los recursos pedagógicos, el docente designado tendrá en cuenta si el contenido se desarrolla dentro de las estrategias SIC Educa Junior o Diversamente Hábiles, para lo cual deberá observar los parámetros establecidos por el equipo pedagógico.

7.1.4 REVISIONES DE LOS RECURSOS PEDAGÓGICOS

Una vez contruidos los recursos, estos serán sometidos a la revisión del equipo pedagógico para verificación y ajustes a los que haya lugar.

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

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

7.1.5 PILOTAJE

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. Los parámetros para la organización de la jornada piloto son los indicados en el CS02-I02 Instructivo Docente.

7.2 ETAPA 2. DIVULGACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA

En esta etapa se realizan las actividades necesarias para dar a conocer la oferta académica del Grupo de Formación, en la modalidad presencial – videoconferencia, así como 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 REMISIÓN DE INFORMACIÓN

La Coordinación del Grupo de Formación del Grupo designará las personas que se encargarán de realizar la divulgación de la oferta académica en las modalidades presencial y videoconferencia.

Las personas designadas, en atención a las instrucciones de la Coordinación del Grupo de Formación, enviarán comunicaciones presentando la oferta académica e indicando el procedimiento de solicitud.

7.2.2 DIVULGACIÓN EN JORNADAS ACADÉMICAS

Los docentes realizarán la divulgación de la oferta académica en las jornadas que desarrollen, atendiendo lo indicado en el CS02-I02 Instructivo Docente.

7.2.3 DIVULGACIÓN DE 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 Formación elabora las piezas de divulgación correspondientes y coordina con el Grupo de Comunicación de OSCAE, la difusión a través de los diferentes canales.

Para efectos de la realización de esta actividad, el servidor público o contratista, encargado de la programación de los ciclos, remitirá al equipo 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 la conformación de los ciclos, es decir, si se programaran en el mes dos ciclos de 2 sesiones o uno de 4 sesiones.
- Fechas de inscripción: apertura y cierre.
- Enlace de inscripción.

La persona designada por la Coordinación del Grupo de Formación, incluirá en todas las piezas gráficas: la indicación de la gratuidad de estos eventos académicos y la certificación por la participación en los mismos.

7.2.4 ORIENTACIÓN AL SOLICITANTE

El equipo del Grupo de Formación atenderá las inquietudes que presenten los solicitantes a través del correo electrónico formacion@sic.gov.co, o telefónicamente, con respecto al procedimiento de solicitud y, en general, la información relacionada con la oferta académica. Esta información debe ceñirse a las indicaciones de la Coordinación del Grupo de Formación.

7.3 ETAPA 3. GESTIÓN DE 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 Formación,

7.3.1 TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA SOLICITUD DE JORNADAS ACADÉMICAS

7.3.1.1 MODALIDAD PRESENCIAL.

* Las solicitudes realizadas por personas naturales o jurídicas deberán efectuarse formalmente, a través del diligenciamiento del formulario disponible en la página web www.sic.gov.co, o a través del correo electrónico formacion@sic.gov.co, esto 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 un (1) mes de anticipación a la realización de la jornada académica.

* 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 aplicará para las estrategias y convenios.

* El funcionario encargado del Grupo de Formación validará en el formulario de inscripción que la jornada académica cuenta con el número mínimo de cincuenta (50) personas inscritas, los cinco (5) 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 mencionada. Este

requerimiento de inscritos no es obligatorio para las estrategias y convenios del Grupo 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:

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

* 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 y será sancionado con la imposibilidad de solicitar jornadas académicas por un período de dos (2) meses a partir de la fecha de la jornada académica inicial.

* La programación estará sujeta al cronograma de actividades y disponibilidad de agenda de la Superintendencia de Industria y Comercio.

* La Superintendencia de Industria y Comercio no transferirá ningún dato personal 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 ocho (8) días hábiles de cada mes.

7.3.1.2 MODALIDAD VIDEOCONFERENCIA.

* Las solicitudes realizadas por personas naturales o jurídicas deberán efectuarse formalmente, a través del diligenciamiento del formulario disponible en la página web www.sic.gov.co, o a través del correo electrónico formacion@sic.gov.co, esto último solamente si se trata de estrategias o convenios.

* La solicitud deberá hacerse como mínimo con un (1) mes de anticipación a la realización de la jornada académica.

* 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 aplicará para las estrategias y los convenios.

* El funcionario encargado del Grupo de Formación validará en el formulario de inscripción que la jornada académica cuenta con el número mínimo de veinticinco (25) 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 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. Este requerimiento de inscritos no es obligatorio para las estrategias y convenios del Grupo 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:

Diversamente hábiles	05
Ancestral SIC	10
SIC Educa Jr	15
Experiencias creativas	15
Convenio Tripartita: SIC, Artesanías de Colombia y Ministerio de Cultura	15
Convenio UNODC	05
Oferta general	15

* 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.

* La programación estará sujeta al cronograma de actividades y disponibilidad de agenda del grupo de formación de la SIC. En caso de no ser posible realizar la actividad en la fecha solicitada, se enviará un correo electrónico la cancelación de esta; si es posible, reagendar la fecha y hora de la jornada.

* La Superintendencia de Industria y Comercio no transferirá ningún dato personal 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 de formación sólo está disponible los primeros ocho (8) días hábiles del mes.

7.3.2 RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

El Coordinador del Grupo de Formación, recibe una solicitud para realizar una jornada académica de un tema misional de la entidad. Esta petición es presentada a través del formulario de solicitud que se encuentra disponible en la página de la entidad www.sic.gov.co, y recibida por el Grupo de Formación a través del correo formacion@sic.gov.co

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

Las solicitudes de jornadas académicas, en el marco de convenios de cooperación o dentro de las estrategias serán presentadas a través del correo electrónico formacion@sic.gov.co.

7.3.3 RADICAR Y ASIGNAR SOLICITUDES

El servidor público o contratista, designado por la Coordinación del Grupo de Formación para la radicación y asignación de las solicitudes, recibe la solicitud a través del correo formacion@sic.gov.co, verifica el cumplimiento de requisitos de la misma y la remite al correo 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, será asignará a través del sistema de trámites al servidor público o contratista, designado por la Coordinación del Grupo de Formación para la gestión de las solicitudes y correspondiente programación.

7.3.4 VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

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

La persona encargada, luego de tener la información necesaria para la programación de la jornada, realiza la gestión revisando la disponibilidad de los recursos necesarios al interior del grupo:

- Disponibilidad de fecha y sala virtual, de acuerdo con el calendario programador.
- 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 PROGRAMACIÓN DE LA JORNADA ACADÉMICA

Una vez verificada la disponibilidad de recursos, por parte de la persona encargada, se procede a la comunicación telefónica con el solicitante para reiterar cumplimiento de los términos y condiciones e indicar fecha de la jornada, de acuerdo con la disponibilidad en el calendario programador y según el tema de interés.

Concertada la fecha, tratándose de una videoconferencia, la persona encargada alimenta el calendario programador de jornadas y solicita, a través de correo electrónico, al equipo técnico del Grupo de Formación:

- Alimentar el calendario programador, incluyendo la información relacionada con el contacto y el público objetivo.
- Reserva de la sala virtual, generando el correspondiente enlace de acceso.
- Designación de docentes: principal y alterno.
- Designación del acompañamiento técnico por parte de alguno de los ingenieros del Grupo de Formación, para las jornadas realizadas por videoconferencia que así lo requieran. .
- Generación del enlace de inscripción.

Cuando el solicitante plantee la posibilidad de usar su propia sala virtual de formación, esta solicitud será analizada y aprobada por la Coordinación del Grupo de Formación del Grupo de Formación, de manera excepcional, cuando se trate de situaciones de conectividad en las que la plataforma usada por la Superintendencia, la dificulte.

La persona encargada, alimenta la matriz de gestión de Formación con toda la información correspondiente a la jornada.

PUNTO DE CONTROL:

La designación del docente alterno 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 RESPUESTA AL SOLICITANTE

La persona responsable, a través del sistema de trámites, genera la respuesta al solicitante, indicando la siguiente información, si se trata de una jornada 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.

Si se trata de una videoconferencia, la información es la siguiente:

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

7.4 ETAPA 4. PLANEACIÓN DE LA JORNADA

7.4.1 APROBACIÓN DE LA PIEZA GRÁFICA

En el caso en el que el solicitante diseñe pieza publicitaria para la convocatoria a la jornada, en la que utilice el logo de la Superintendencia, deberá enviarla previamente, a través de correo electrónico, para aprobación por parte de la Coordinación del Grupo de Formación del Grupo de Formación o la persona que se designe. Esta aprobación se debe dar en máximo dos días hábiles, a través del mismo medio.

7.4.2 PREPARACIÓN DE LA JORNADA POR PARTE DE LOS DOCENTES

El docente designado, consultará la información de la jornada académica en el calendario programador y procederá a su preparación. Al tratarse de una jornada

presencial, fuera de Bogotá, D.C., procederá al trámite de la comisión respectiva. Estas actividades serán desarrolladas, en los términos indicados en el CS02-I02 Instructivo Docente.

7.4.3 SEGUIMIENTO PREVIO A LA JORNADA

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

Si dos días 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 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 SIC Educa Junior y Diversamente Hábiles.

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 Formación, enviará mensaje recordatorio a todos los inscritos.

7.5 ETAPA 5. REALIZACIÓN DE LA JORNADA ACADÉMICA

7.5.1 REALIZAR LA JORNADA ACADÉMICA

Jornadas por videoconferencia.

Los servidores públicos o contratistas, designados 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 CS02-I02 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 el saludo de bienvenida indicado en el guion que forma parte del CS02-I02 Instructivo Docente.

A la hora programada, el docente alternativo, 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 de acuerdo con los términos y condiciones, es decir 25 personas, pasados 15 minutos, se procederá, por parte de los docentes principal y alternativo a cancelar la jornada, previa comunicación con el contacto del solicitante. De esta situación se debe informar a través de correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Formación y a la persona encargada de diligenciar la matriz de gestión de Formación.

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.

Durante el desarrollo de la videoconferencia, el docente alternativo compartirá el enlace de acceso a la encuesta de satisfacción a través del chat de la plataforma para el diligenciamiento por parte de los participantes.

Jornadas presenciales.

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.

El docente principal, iniciará presentando la oferta académica de la entidad, de acuerdo con lo indicado en el CS02-I02 Instructivo Docente.

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 la planilla de registro de asistencia: CS02-F01. Lo anterior, con base en lo indicado en el CS02-I02 Instructivo Docente.

PUNTO DE CONTROL:

1. 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 de un servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Formación

del Grupo de Formación, quien elaborará un informe de cada jornada monitoreada.

2. 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. 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 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL DOCENTE

Jornadas presenciales

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 Formación del grupo 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 dos días hábiles siguientes a la terminación de la comisión respectiva.

Los docentes enviarán a las personas encargadas del diligenciamiento de la matriz de gestión de Formación, a través de correo electrónico, 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 CS02-I02 Instructivo Docente

Jornadas por videoconferencia

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

- Tema de la jornada
- Fecha y hora
- Docente principal

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

Así mismo, el docente alterno cargará en la carpeta compartida del Grupo de Formación, la grabación de la jornada y las evidencias sobre la misma, a más tardar, el siguiente día hábil a la realización de la jornada.

7.6.2 ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS CON LA JORNADA ACADÉMICA

La persona encargada de la administración de la cuenta de correo del Grupo de Formación: formacion@sic.gov.co, atenderá las solicitudes de los participantes, relacionadas con las presentaciones, videos y certificación de las jornadas académicas.

7.6.3 PROCESAMIENTO DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

La persona designada por la Coordinación del Grupo 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 del Grupo de Formación del Grupo.

7.6.4 RETROALIMENTACIÓN DE DOCENTES

Con base en el resultado de las encuestas de satisfacción y el seguimiento del equipo pedagógico, la Coordinación del Grupo de Formación realizará retroalimentación al equipo docente, generando la evidencia correspondiente.

7.6.5 GENERACIÓN DE CERTIFICADOS

La persona designada por la Coordinación del Grupo de Formación verificará la participación en cada jornada, con el fin de generar los certificados de participación a los asistentes. Cuando se trate de ciclos de formación, verificará 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.

7.6.6 REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LA JORNADA EN LA MATRIZ DE GESTIÓN DE FORMACIÓN

Las personas designadas por la Coordinación del Grupo de Formación para el diligenciamiento de la matriz de gestión de Formación, la alimentarán 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 REALIZAR GESTIÓN DOCUMENTAL

La persona encargada de la gestión documental del Grupo 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 Procedimiento de Archivo y Retención Documental, GD01-P01.

PUNTO 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 Formación del Grupo de Formación.
- Anualmente se deberá realizar una jornada de socialización del procedimiento definido para la gestión de jornadas académicas.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

Procedimiento 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-F06 Certificado de Asistencia a jornadas de propiedad industrial

Formato CS02-F08 Certificado de Asistencia otros temas misionales.

Formato CS02-F13 Formato Creación de contenidos para Jornadas académicas.

Instructivo CS02-I02 Docente

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N/A

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Se unifica en un solo procedimiento, los procedimientos existentes CS02-PO1 y CS02-PO2
2. Se eliminan los formatos CS02-F02, CS02-F03, CS02-F04, CS02-F05, CS02-F07

Fin documento