	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>FÁBRICA DE SOLUCIONES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>FECHA:</b>	22/01/2020
		<b>PÁGINA:</b>	Página 1 de 22


## INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la importancia que significa para la FÁBRICA DE SOLUCIONES (en adelante la Fábrica) tener una documentación de las directrices de las actividades que deben seguir los estudiantes, tutores y directores que hagan parte de la Fábrica, este **MANUAL DE FUNCIONAMIENTO** (en adelante el manual) se convierte en una herramienta o guía que contribuye a la optimización de los recursos, al mejoramiento continuo de los procesos desarrollados y a la consecución de la Misión, Visión y Objetivos de la fábrica.

El manual está escrito en lenguaje sencillo, preciso y lógico para garantizar la claridad y aplicabilidad en las convocatorias y los filtros que se deben observar para clasificar como estudiante y/o tutor de cualquier Reto de la Fábrica de Soluciones, así como su funcionamiento.

Está elaborado mediante una metodología que permite flexibilidad para su modificación y/o actualización, para lo cual se debe dejar registrada la fecha, tipo de novedad, contenido y descripción del cambio, versión, el funcionario que lo aprobó, y el del que lo administra, entre otros aspectos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b> Fabián Steven Garay Rairan	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero
<b>CARGO:</b> Líder PMO	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC
<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020

	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO:	
	<b>FÁBRICA DE SOLUCIONES</b>	VERSIÓN:	1
	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	FECHA:	22/01/2020
		PÁGINA:	Página 2 de 22

## MANUAL DE LA FÁBRICA DE SOLUCIONES

### 1. DEFINICIONES Y ESTRUCTURA DE LA FÁBRICA DE SOLUCIONES

#### 1.1. DEFINICIÓN

La Fábrica de soluciones es un espacio en el que los estudiantes de últimos semestres de varias carreras de la Universidad, los profesores y los administrativos cocrean soluciones TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) innovadoras que resuelven retos reales de la Universidad.

#### 1.2. PROPÓSITO

La Fábrica tiene como propósito contribuir al desarrollo de habilidades técnicas y profesionales que promuevan la formación integral de los estudiantes, a través del aprendizaje basado en retos reales de la Universidad, y el intercambio de experiencias profesionales con los líderes funcionales de la Universidad y los demás estudiantes que hacen parte de los equipos de cada reto. Adicionalmente, también tiene como propósito resolver retos reales de la Universidad a través de soluciones TIC que utilicen tecnologías de punta y que incorporen en pensamiento y necesidades de los estudiantes.


#### 1.3. COMITÉ DE DIRECCIÓN DE LA FÁBRICA DE SOLUCIONES

La fábrica de soluciones está en constante evolución y actualmente se encuentra en la fase de consolidación, por lo que cuenta con un grupo multidisciplinario que se encarga de definir los lineamientos y políticas para su adecuado funcionamiento y así mismo en este grupo se coordinan aspectos logísticos relacionados con temas como la divulgación y la convocatoria. El grupo multidisciplinario de dirección de la fábrica está comprendido por:

- a. Directora de Tecnologías de la Información y Comunicación (quien preside).
- b. Director del Programa de Ingeniería de Sistemas y Automatización.
- c. Un representante de los profesores que participan en los retos
- d. Un representante de los mentores que participan en los retos.
- e. Un representante de los estudiantes que participan en los retos

Este grupo de administración se debe reunir al menos una vez al mes para revisar avances de la fábrica y toma de decisiones relacionadas con circunstancias que se presenten en la operación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b> Fabián Steven Garay Rairan	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero
<b>CARGO:</b> Líder PMO	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC
<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020

	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO:	
	<b>FÁBRICA DE SOLUCIONES</b>	VERSIÓN:	1
	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	FECHA:	22/01/2020
		PÁGINA:	Página 3 de 22

#### 1.4. GESTIÓN DE LA FÁBRICA DE SOLUCIONES

La Dirección de TIC será quien desempeñe la labor de administración y gestión de la fábrica de soluciones, realizando las actividades de coordinación que se requieran para garantizar su operación y prestando todo el apoyo a las diferentes partes involucradas, para esto designará a un profesional GESTOR de la fábrica que bajo la directriz de la Directora de TIC será el contacto permanente para todas las operaciones de la fábrica.

#### 1.5. ESQUEMA GENERAL DE OPERACIÓN:

Cada semestre la fábrica hace una convocatoria en la que se inscriben estudiantes en los retos y en los roles que son de su interés, además seleccionan el esquema de homologación que quieren utilizar, con esta información se realiza un perfilamiento del estudiante y se conforman los equipos multidisciplinarios de trabajo, además se asigna un mentor de la Dirección de TIC que acompañará el desarrollo del reto durante el semestre.

Posteriormente, los equipos desarrollan las actividades pertinentes para cumplir con los entregables definidos en cada reto, esto en el marco de las metodologías facilitadas por la fábrica y con el constante acompañamiento de los profesores y responsables funcionales y la retroalimentación permanente de la mentoría.


Los productos desarrollados en la fábrica son entregados a la Universidad siguiendo el esquema correspondiente de derechos de autor definido (Anexo 1. Términos, Consentimiento Informado IP y Confidencialidad - Fábrica de Soluciones Versión 1.3) y se realiza el proceso de homologación para que el estudiante obtenga su calificación con base en los aportes realizados a la fábrica y que han sido previamente valorados por los mentores, así mismo se entrega una certificación oficial de su participación a todos los estudiantes que hayan hecho parte de la fábrica en cada periodo.

#### 1.6. RETOS:

Los retos se establecerán previo a la realización la convocatoria, para esto los responsables de la gestión de la fábrica dispondrán mecanismos para que toda la comunidad postule retos que pudieran desarrollarse a través de la fábrica. Estos retos serán analizados y priorizados para establecer los correspondientes a cada ciclo académico o semestre. Estos retos deberán estar definido al menos 15 días antes del lanzamiento de la convocatoria.

Cada reto deberá tener una definición de la problemática, el equipo funcional de la Universidad asociado y la especificación de la solución que se requiere, así como los perfiles que se requieren para la solución del reto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b> Fabián Steven Garay Rairan	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero
<b>CARGO:</b> Líder PMO	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC
<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020

	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>FÁBRICA DE SOLUCIONES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>FECHA:</b>	22/01/2020
		<b>PÁGINA:</b>	Página 4 de 22

## 1.7. EQUIPOS DE RETO

Cada reto conformará una célula de trabajo que se conforma por lo menos con un mentor de la Dirección de TIC, un profesor, un líder del área funcional de la Universidad relacionado con el reto y mínimo tres estudiantes que deben estar activos dentro del reto.




### ALIADOS TECNOLÓGICOS

NOTA: Cada reto requiere un número específico de colaboradores con unas especialidades determinadas, en ese sentido, si un reto no cuenta con el equipo mínimo que haga el proyecto viable, no debería tenerse esa célula activa y los estudiantes deberían participar en otro reto, así mismo se debe comunicar a los líderes funcionales del reto que la solución de éste no será viable por su inviabilidad.

A continuación, se describe cada uno de los roles dentro de la estructura interna de una célula de la Fábrica:

- a. Mentor: Es un miembro de la Dirección TIC que acompañará a los estudiantes que se encuentren desarrollando un reto asociado a sus competencias técnicas y profesionales, este será asignado por parte de la Dirección TIC.
- b. Profesor: Es un docente, tutor asignado por los programas de la Universidad cuyos estudiantes estén involucrados dentro de un reto, encargados de acompañar y guiar a los estudiantes en sus retos y actividades dentro de la Fábrica.
- c. Líder área de negocio: Será un trabajador que pertenezca al área de negocio involucrada en los retos ofertados en el semestre y cuyos productos buscan beneficiar a dicha dependencia.
- d. Estudiantes: Serán los estudiantes que se inscriban a una convocatoria de la Fábrica e ingresen en alguno de los retos ofertados, además los estudiantes involucrados se caracterizarán por tener las competencias y conocimientos mínimos para solucionar adecuadamente las actividades propuestas dentro de la célula de trabajo. Cada estudiante tendrá un rol dentro de la célula, posterior a la realización de un test de innovación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b> Fabián Steven Garay Rairan <b>CARGO:</b> Líder PMO <b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero <b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC <b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero <b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC <b>FECHA:</b> 22/01/2020

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CÓDIGO:	
	FÁBRICA DE SOLUCIONES	VERSIÓN:	1
	MANUAL DE FUNCIONAMIENTO	FECHA:	22/01/2020
		PÁGINA:	Página 5 de 22

### 1.8. PERFILES:

Los perfiles a los que los estudiantes pueden postularse en cada reto son los siguientes, en cada caso se establece su responsabilidad y también los roles que podría asumir dentro de estos perfiles:


<b>Perfil: GESTIÓN Y LIDERAZGO (Es quién asegura que el equipo cumpla con sus objetivos, concibiendo y manteniendo su alcance y determinando las estrategias y control de cambios requerido)</b>	
<b>Rol 1: Team Leader</b>	<b>Rol 2: Change Leader</b>
Entender el objetivo del proyecto, impulsar a y orientar a los equipos de trabajo para que logren el resultado esperado	Desarrollar y liderar procesos de transformación y de gestión de cambio.

<b>Perfil: CIENCIA DE DATOS (Rol interdisciplinario que involucra métodos científicos, procesos y sistemas para extraer conocimiento o un mejor entendimiento de datos en sus diferentes formas, ya sea estructurados o no estructurados)</b>	
<b>Rol 1: Investigador de Datos</b>	<b>Rol 2: Gestor de Bases de Datos</b>
Analizar y transformar datos en conocimiento y encontrar patrones o tendencias.	Instalar, configurar y gestionar bases de datos, construir mecanismos de extracción, transformación, carga e integración de datos de diversas fuentes.

<b>Perfil: ARQUITECTURA TECNOLÓGICA: (Son quienes establecen un programa para el desarrollo futuro del panorama tecnológico, tomando en consideración la estrategia del servicio y las nuevas tecnologías disponibles)</b>	
<b>Rol 1: Cloud Capacity Planner</b>	<b>Rol 2: Arquitecto</b>
Establecer la infraestructura tecnológica, hardware, para su implementación dentro de los servicios en la nube.	Diseñar todos los componentes de una solución

<b>Perfil: DESARROLLO DE SOFTWARE (Especialista en informática que es capaz de concebir y elaborar sistemas informáticos, así como de implementarlos y ponerlos a punto, utilizando uno o varios lenguajes de programación)</b>		
<b>Rol 1: Desarrollador de aplicaciones</b>	<b>Rol 2: Integrador</b>	<b>Rol 3: Tech Tester</b>
Codificar a partir de lenguajes de programación y frameworks.	Desarrollar mecanismos de integración de aplicaciones a partir de APIs, RESTFull, SOAP, WSDL, JSON, entre otros	Revisar a profundidad nuevas tecnologías y ejecutar las pruebas de soluciones.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b> Fabián Steven Garay Rairan	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero
<b>CARGO:</b> Líder PMO	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC
<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020

	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO:	
	<b>FÁBRICA DE SOLUCIONES</b>	VERSIÓN:	1
	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	FECHA:	22/01/2020
		PÁGINA:	Página 6 de 22

<b>Perfil: CALIDAD Y SEGURIDAD (Encargado de conseguir el cumplimiento de las expectativas de los interesados a través de la mejora continua, garantizando un grado elevado de protección de las personas y los sistemas, a través de los medios apropiados)</b>		
<b>Rol 3: Controller</b>	<b>Rol 2: Agente de seguridad</b>	<b>Rol 3: Tech Tester</b>
Definir y ejecutar controles para verificar la calidad de los productos de la fábrica.	Buscar fallas de seguridad en el mundo digital, conocedor de la ciberseguridad.	Explorar y revisar a profundidad nuevas tecnologías, ejecución de pruebas de soluciones.


<b>Perfil: COMUNICACIÓN (Tiene como misión el establecimiento de la concepción, planificación y gestión de cualquier tipo de actividad de comunicación encomendada que afecte a la imagen del reto o proyecto dentro de la Fábrica)</b>	
<b>Rol 1: Documentador</b>	<b>Rol 2: Story Tellers</b>
Dejar evidencia para la memoria histórica de la Universidad respecto a las actividades desarrolladas en un reto.	Divulgar de la mejor manera cada una de las soluciones de los retos.

<b>Perfil: DISEÑO Y CREATIVIDAD (Tiene como responsabilidad la definición desde un enfoque estratégico del planteamiento táctico y operativo del diseño del producto, servicio o sistema)</b>		
<b>Rol 1: Diseñador de Prototipo</b>	<b>Rol 2: Diseñador de Experiencia</b>	<b>Rol 3: Diseñador de Visualización de Datos</b>
Construir mockups, planos, diseños previos y prototipos en general de una solución.	Analizar, evaluar y diseñar formas en que se mejore la experiencia del usuario	Diseñar intuitivamente e innovar los datos que den un valor agregado a la Universidad.

<b>Perfil: INVESTIGACIÓN DE MERCADO (Se encarga de la recopilación, análisis, interpretación y presentación de la información relacionada al estudio de un mercado objetivo, nuevos producto o servicios, y tendencias)</b>	
<b>Rol 1: Cool Hunter</b>	
Encontrar tendencias, oportunidades y retos.	

**NOTA:** El perfil adecuado de los estudiantes se podrá establecer a partir de su preferencia, pero también podrán aplicarse pruebas que permitan confirmar sus habilidades para cada perfil y rol.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b> Fabián Steven Garay Rairan	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero
<b>CARGO:</b> Líder PMO	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC
<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020

	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>FÁBRICA DE SOLUCIONES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>FECHA:</b>	22/01/2020
		<b>PÁGINA:</b>	Página 7 de 22

## 2. CONVOCATORIA

### 2.1. FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DE LA CONVOCATORIA

La CONVOCATORIA para presentarse a la Fábrica de Soluciones se realizará desde la última semana antes de que culminen las actividades académicas del semestre anterior al correspondiente a la convocatoria y estará abierta máximo hasta la segunda semana de inicio de actividades académicas del semestre correspondiente a la convocatoria.

### 2.2. MEDIOS DE DIVULGACIÓN

Para llevar a cabo la divulgación de la apertura de la Fábrica de Soluciones, sus requisitos, fechas y plazos, se utilizarán los siguientes medios: correo institucional, nota periodística en ENTRA y en la página, información disponible en AVATA y redes sociales.

### 2.3. POSTULACIÓN

Los interesados en participar semestralmente en la Fábrica de Soluciones deben:


- Inscribirse en el tiempo establecido; por la Página Web de la Universidad, a través del formulario establecido o por el portal de estudiantes inscribiendo la electiva “Fábrica de soluciones”.
- Presentar las pruebas establecidas y test indicados.
- Asistir a las reuniones de inicio designadas por la Fábrica para selección de retos y elaboración de planes de trabajo.
- Luego de asignado el reto y el rol, el estudiante debe solicitar directamente al docente que le acompañará para su homologación, una revisión de las funciones asignadas y entregables con el fin de verificar si son aplicables al área.

### 2.4. REUNIONES INICIALES OBLIGATORIAS

Los estudiantes que se hayan postulado a la fábrica de soluciones tienen que asistir de manera obligatoria a las siguientes reuniones:

- De Inicio:** En esta reunión se presentará la Fábrica de Soluciones y se darán las pautas e instrucciones para su participación.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b> Fabián Steven Garay Rairan	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero
<b>CARGO:</b> Líder PMO	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC
<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020

	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>FÁBRICA DE SOLUCIONES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>FECHA:</b>	22/01/2020
		<b>PÁGINA:</b>	Página 8 de 22

- b. **De Formalización:** En esta reunión, se formalizarán los equipos de cada reto y sus entregables y se darán instrucciones para el inicio de la ejecución del ciclo de fábrica.
- c. **De Aceleración:** En estas reuniones se desarrollarán las mentorías y las jornadas de aceleración, los estudiantes deben asistir para mejorar sus entregables, fortalecer el trabajo en equipo y aportar al entregable general desde su rol, del proyecto, funciones y producto final. Se dispondrá de un aula en una franja horaria de tiempo para que los estudiantes abiertamente puedan asistir.
- d. **De cierre:** En esta reunión se realizará una evaluación retrospectiva del trabajo realizado en el presente semestre, adicionalmente la muestra de los productos finales para la verificación del cumplimiento del alcance y objetivos de los retos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b> Fabián Steven Garay Rairan  <b>CARGO:</b> Líder PMO  <b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero  <b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC  <b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero  <b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC  <b>FECHA:</b> 22/01/2020



	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO:	
	<b>FÁBRICA DE SOLUCIONES</b>	VERSIÓN:	1
	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	FECHA:	22/01/2020
		PÁGINA:	Página 9 de 22

### 3. RESPONSABILIDADES

A continuación, se describirán en detalle las responsabilidades asociadas a cada miembro que conforma la estructura de una célula dentro de la Fábrica.


#### 3.1. GESTOR DE LA FÁBRICA

- a. Preparar y divulgar oportunamente las fechas y los requisitos de la Convocatoria, así como los pasos para cumplirla.
- b. Verificar las asignaturas con posibles aspirantes con el fin de informarlos en la primera semana de actividades académicas sobre la Fábrica y sus opciones.
- c. Luego de la selección, agendar oportunamente las reuniones obligatorias con los seleccionados para cada Proyecto.
- d. Verificar la asignación de docentes a cada estudiante con un plazo máximo de una semana luego de seleccionados.
- e. Hacer acompañamiento general de las actividades propuestas para el buen desarrollo de la fábrica de soluciones, (gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades, resolver dudas, publicar resultados y preparar los materiales de las reuniones, manejar novedades de los estudiantes y preparar información para comité de dirección).

#### 3.2. MENTOR

- a. Acompañar y guiar a los estudiantes en sus proyectos y actividades dentro de los retos, con el fin de promover el cumplimiento del alcance.
- b. Brindar asesoría técnica al reto asignado y hacer seguimiento a estos para lograr alcanzar los objetivos propuestos.
- c. Retroalimentar efectivamente a los estudiantes para propiciar la mejora continua de las actividades propuestas.
- d. Evaluar la calidad de los entregables dispuestos por cada estudiante en el reto asignado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b> Fabián Steven Garay Rairan	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero
<b>CARGO:</b> Líder PMO	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC
<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020

	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>FÁBRICA DE SOLUCIONES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>FECHA:</b>	22/01/2020
		<b>PÁGINA:</b>	Página 10 de 22

### 3.3. PROFESOR

- Validar los planes de trabajo propuestos por los estudiantes en cada reto y sugerir ajustes según considere necesarios a su criterio.
- Acompañar y guiar a los estudiantes en sus proyectos y actividades dentro de los retos, con el fin de promover el fortalecimiento de los conocimientos adquiridos en su formación profesional.
- Brindar asesoría académica al reto asignado y hacer seguimiento a estos para lograr alcanzar los objetivos propuestos.
- Retroalimentar efectivamente a los estudiantes para propiciar la mejora continua de las actividades propuestas.
- Evaluar la calidad de los entregables dispuestos por cada estudiante en el reto asignado.


### 3.4. LÍDER ÁREA DE NEGOCIO

- Brindar la información necesaria a los estudiantes para que puedan abordar correctamente el reto propuesto.
- Retroalimentar efectivamente a los estudiantes para propiciar la mejora continua de las soluciones propuestas, encaminadas a resolver el reto.
- Evaluar el impacto de las soluciones propuestas por los estudiantes y su utilidad para la dependencia a la que está dirigida.

### 3.5. ESTUDIANTES

- Participar activamente en las reuniones programadas para el reto.
- Desarrollar con calidad las actividades plasmadas dentro del plan de trabajo en los tiempos programados.
- Acogerse al plan de trabajo y al cronograma determinado para el Fábrica de Soluciones.
- Asistir a las sesiones acordadas con el mentor, para la realización de las diferentes actividades del reto.
- Observar buen comportamiento durante el desarrollo de las actividades inherentes al reto y la Fábrica de Soluciones.
- Mantener actualizado el repositorio de entregables de acuerdo a los productos generados en el desarrollo del reto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b> Fabián Steven Garay Rairan	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero
<b>CARGO:</b> Líder PMO	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC
<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020

	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO:	
	<b>FÁBRICA DE SOLUCIONES</b>	VERSIÓN:	1
	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	FECHA:	22/01/2020
		PÁGINA:	Página 11 de 22

#### 4. ACTIVIDADES DE LA FÁBRICA DE SOLUCIONES

A continuación, se describen los lineamientos básicos para la realización de las actividades que realizan las células dentro de la Fábrica. El desarrollo de las actividades es liderado por la Dirección TIC de acuerdo con las necesidades de cada reto y lo que exija el campo del conocimiento o especialidad tecnológica en la que se desempeñen las actividades. Queda de igual manera libre la decisión de asistir o no a las actividades propuestas, teniendo en cuenta que, para la calificación de cada entrega, la participación será tenida en cuenta:

##### 4.1. REUNIONES DE TRABAJO

Son reuniones de periodicidad establecida para el encuentro de los integrantes y la organización de su trabajo conjunto. Su periodicidad mínima es de 8 días y es de carácter presencial.

##### 4.2. GRUPOS DE ESTUDIO


Son las actividades que se programen tendientes a profundizar en el tema de interés del reto, entre estas pueden estar: capacitaciones dadas por el profesor, mentor, charlas con expertos, búsqueda bibliográfica, clubes de revista, lecturas en conjunto, salidas de campo o técnicas, entre otras.

##### 4.3. DESARROLLO DE ENTREGABLES

Es la actividad principal del trabajo de las células de la fábrica y consisten en la aplicación del conocimiento para la solución de los retos, búsquedas de soluciones innovadoras o profundización de las propuestas y con unos resultados esperados precisos, acordes al plan de trabajo generado. Los entregables comprenden seis grandes etapas basadas en metodologías propias del pensamiento y diseño: identificación de retos, observación y entendimiento, ideación, prototipo, producto mínimo viable y producto final. Para cada etapa existen entregables mínimos que deben responder a los formatos de los anexos y tienen la naturaleza de ser grupales e individuales.

- a. **Entregable individual:** Este entregable está asociado a los compromisos adquiridos en cada reto, teniendo en cuenta las actividades correspondientes a los 3 perfiles asignados por estudiante, además corresponderá al 70% de la calificación final para el esquema de homologación seleccionado.
- b. **Entregable grupal:** Este entregable está asociado a los compromisos adquiridos en cada reto como célula, teniendo en cuenta los entregables esperados para cada etapa, además corresponderá al 30% de la calificación final para el esquema de homologación seleccionado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b> Fabián Steven Garay Rairan	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero
<b>CARGO:</b> Líder PMO	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC
<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020

	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>FÁBRICA DE SOLUCIONES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>FECHA:</b>	22/01/2020
		<b>PÁGINA:</b>	Página 12 de 22

#### 4.4. CONFERENCIAS DE APOYO

Son actividades que se desarrollaran con expertos en diferentes temas de estudio, asociados a los retos propuestos, sirven como mecanismo de acercamiento para los estudiantes a conocimientos que se encuentran en la vanguardia y que contribuyen a la solución de los retos.


#### 4.5. EVENTOS DE APERTURA Y CIERRE

Son eventos que sirven para la presentación de los miembros entrantes de la fábrica ante la comunidad académica o para la certificación de las actividades realizadas por miembros salientes. Se utilizan para dar a conocer los resultados de la solución de los retos y para mostrar su trabajo de grupo a la comunidad institucional.

#### 4.6. AVATA

Será la herramienta tecnológica de interacción entre los miembros de una célula, además servirá como espacio para subir la información de cada corte, así como los avances de los productos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b> Fabián Steven Garay Rairan  <b>CARGO:</b> Líder PMO  <b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero  <b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC  <b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero  <b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC  <b>FECHA:</b> 22/01/2020

	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO:	
	<b>FÁBRICA DE SOLUCIONES</b>	VERSIÓN:	1
	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	FECHA:	22/01/2020
		PÁGINA:	Página 13 de 22

## 5. PERMANENCIA DENTRO DE LA FÁBRICA DE SOLUCIONES

A continuación, se describen las condiciones por las que se pierde el estado de participante activo dentro de la Fábrica.

### 5.1. INCUMPLIMIENTO EN LAS ENTREGAS

Entrega tardía de los entregables por segunda vez consecutiva según el cronograma del reto. Hay dos causales que permitirían la continuidad del estudiante:

- a. Presentación de excusa de carácter médico que justifique el retraso de sus labores en el reto. Para ser aceptado por el mentor o el profesor, la excusa debe ser proporcionada máximo una semana después del vencimiento de la fecha del entregable.
- b. Cuento con el permiso del profesor o mentor para generar un plazo de las entregas. El permiso debe ser notificado y aceptado como plazo mínimo una semana antes del vencimiento de la fecha del entregable.

### 5.2. INASISTENCIA:

No asistir a las sesiones presenciales que se citen dentro de las células, y que no cuenten con alguna de las dos causales de incumplimiento por entregas.

### 5.3. ABANDONO

Retiro voluntario del estudiante, previa notificación vía correo electrónico o escrita. Si está inscrito a la convocatoria en la modalidad de Electiva, debe realizar el proceso de cancelación de la asignatura en el portal de estudiantes.


### 5.4. AGRESIÓN

Si el estudiante realiza agresión físico o verbal a cualquier miembro de la comunidad académica. O afecta de manera intencional los recursos físicos o digitales de la dirección TIC. Además, se hará reporte en la facultad correspondiente y recibirá las sanciones establecidas según el manual del estudiante.

### 5.5. DERECHOS DE AUTOR

Evidencia de plagio en el contenido que suministre a los entregables del reto. O que se compruebe que el trabajo realizado es de la autoría de un tercero. En caso de ser verificado, se hará el reporte correspondiente a la facultad del estudiante y recibirá las sanciones establecidas según el manual del estudiante.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b> Fabián Steven Garay Rairan	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero
<b>CARGO:</b> Líder PMO	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC
<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020

	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO:	
	<b>FÁBRICA DE SOLUCIONES</b>	VERSIÓN:	1
	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	FECHA:	22/01/2020
		PÁGINA:	Página 14 de 22

## 6. ESQUEMA DE HOMOLOGACIÓN

Cada estudiante tiene la opción de elegir un esquema de homologación con el cuál se valide la participación en la fábrica como parte de las actividades de su programa curricular, las opciones de homologación son:

### 6.1. ELECTIVA

Asignatura de tipo Interdisciplinaria, transversal a todos los programas académicos impartidos por la Universidad. Debe ser incluida en el proceso de inscripción de materias en el portal de estudiantes durante el semestre el estudiante trabajará con los demás integrantes de la clase en resolver el mismo proyecto que tengan asignado bajo los lineamientos de calendario y notas que defina el profesor. La asignatura es de 3 créditos académicos que equivalen a 144 horas de trabajo en el semestre. Las notas reportadas al mentor tendrán validez para la calificación final de la asignatura.

#### 6.2.1. Estrategia de calificación:


- En el primer corte se evaluarán las fases de Identificación de Retos, Observación y Entendimiento correspondiente al 30% de la nota final.
- En el segundo corte se evaluarán los productos correspondientes a la ideación y el prototipo inicial de solución correspondiente al 30% de la nota final.
- En el tercer corte se evaluará un producto previo al final denominado Producto Mínimo Viable, que solucione parcialmente el reto propuesto o un producto final correspondiente al 30% de la nota final.
- La nota final donde se evalúa el cumplimiento de la solución del reto por medio de un Producto Mínimo Viable o de un Producto Final (según la naturaleza del reto) se realizará a través de una presentación final grupal ante los mentores, profesores y líderes de área de negocio y equivale al 10%.
- La calificación de cada corte estará compuesta por un 45% correspondiente al producto grupal, un 50% el aporte individual y un 5% correspondiente a la asistencia a las actividades obligatorias propuestas, de acuerdo con estos pesos se calcula el 30% de la nota del corte correspondiente.

### 6.2. PROYECTO DE GRADO

El estudiante inscribirá como modalidad TRABAJO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL. Y, para realizar el proceso de homologación de forma exitosa se debe cumplir los siguientes parámetros:

- 6.2.1. Convocatoria:** El estudiante deberá realizar un Anteproyecto el semestre anterior a la inscripción de la asignatura. El documento debe cumplir con los parámetros establecidos por cada Facultad de acuerdo con su reglamento de Trabajo de grado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b> Fabián Steven Garay Rairan	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero
<b>CARGO:</b> Líder PMO	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC
<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020

	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>FÁBRICA DE SOLUCIONES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>FECHA:</b>	22/01/2020
		<b>PÁGINA:</b>	Página 15 de 22

Además, deberá explicar el reto de la Fábrica al que desea unirse, realizando plan de trabajo y justificación cómo, desde su respectiva carrera, puede aportar a su solución. El comité de cada Facultad tendrá que aprobar el anteproyecto para así realizar el proceso de Inscripción. Una vez aprobado por la facultad al anteproyecto. El estudiante debe inscribir la asignatura de Trabajo de Grado con la modalidad correspondiente, y quedará inscrito además al proceso de la Fábrica.

**6.2.2. Homologación:** Para culminar de forma exitosa, la Fábrica deberá certificar un mínimo de 640 horas de trabajo durante el proceso, la cantidad horaria dependerá de cada facultad y el número de créditos que comprenda la asignatura Trabajo de Grado. La homologación se basará en la realización de un informe técnico exponiendo el reto y su rol en la realización. Además, cada mentor deberá reportar una nota del trabajo realizado que será publicada al final del semestre bajo una matriz de calificación que previamente fue fijada por el director del respectivo programa, profesor y mentor. Finalmente, el estudiante realizará la sustentación de su proceso de acuerdo con los parámetros de cada facultad.

### 6.3. PROYECTO DE CLASE


Un profesor dentro del aula de clase puede incluir las actividades de la fábrica como proyecto de clase, esta estrategia de homologación involucra equipos de trabajo encargados de la realización de productos que sean de utilidad a cada uno de los grupos de reto que lo requieran, el desarrollo de esos productos se realizará en los espacios de la clase. Debe contar con el aval del profesor de la materia y realizar el mismo proceso de inscripción a la convocatoria de la fábrica. La nota que reporta el mentor tendrá validez para la calificación final del proyecto de clase. Las horas de trabajo y el alcance serán las definidas por el docente de la asignatura, por lo que el trabajo dentro de la fábrica dependerá del espacio asignado por este para el desarrollo de los productos para los retos establecidos.

### 6.4. MATERIAS RELACIONADAS CON EMPRENDIMIENTO E INVESTIGACIÓN

Esta opción parte de las mismas condiciones de Proyecto de Clase, con la diferencia que debe presentar la documentación debida según sea el caso de la asignatura, sea un artículo exponiendo el proceso y resultados de lo realizado en el semestre, o un proyecto empresarial donde aplique la metodología o la implementación del reto en el que participó. Se le certificará su proceso mediante un mínimo de cumplimiento de 320 horas que cada facultad establece como mínimo.

**NOTA:** Los esquemas de homologación serán posteriormente validados por los programas académicos y respetarán sus lineamientos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b> Fabián Steven Garay Rairan <b>CARGO:</b> Líder PMO <b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero <b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC <b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero <b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC <b>FECHA:</b> 22/01/2020

	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>FÁBRICA DE SOLUCIONES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>FECHA:</b>	22/01/2020
		<b>PÁGINA:</b>	Página 16 de 22

## 7. MARCO METODOLÓGICO

### 7.1. IDENTIFICACIÓN

Hace parte del contexto en el que se desarrolla el reto, donde se plantea en qué consiste, sus restricciones, además de las experiencias exitosas que se conozcan alrededor del tema, entre otros.

### 7.2. OBSERVACIÓN Y ENTENDIMIENTO

Se realiza una búsqueda tecnológica o de antecedentes de posibles soluciones al problema a solucionar. Se describe la percepción real de las personas involucradas respecto a su necesidad. Se plantea un análisis de las tendencias y un mapa de empatía del reto. Además, se desarrolla un customer journey con base en el desarrollo propuesto y un análisis FODA.

### 7.3. IDEACIÓN

Recopilación de todas las ideas, ordenadas por prioridad y donde se analizan sus ventajas, inconvenientes, recursos y tiempo empleado. Cada grupo emplea la metodología conveniente para el desarrollo de esta fase.

### 7.4. PROTOTIPO


En esta fase, el reto debe tener planteado un esquema o diseño conceptual final de la solución del reto. Describiendo su funcionamiento, evidencias del testeo del prototipo y recomendaciones para ajustar el Producto Mínimo Viable PMV.

### 7.5. PRODUCTO MÍNIMO VIABLE

Fase final del reto, donde se expone de manera general el problema a solucionar, la solución planteada, su alcance, prueba piloto y resultados.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b> Fabián Steven Garay Rairan	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero
<b>CARGO:</b> Líder PMO	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC
<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020



	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>FÁBRICA DE SOLUCIONES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>FECHA:</b>	22/01/2020
		<b>PÁGINA:</b>	Página 17 de 22



## 7.6. ESPACIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES

La fábrica tiene dispuestos ciertos espacios dentro de la Universidad para facilitar el proceso de desarrollo de los estudiantes que se encuentran solucionando retos. El espacio principal se encuentra ubicado en el edificio Ancines (Calle 23 # 3-36) y además se contará con una sala de computo dispuesta para los estudiantes activos; cada estudiante tiene la opción de hacer uso de estos espacios, siguiendo el siguiente protocolo:


### 7.7. RESERVA DE ESPACIOS

Para reservar las salas dispuestas para los participantes de la fábrica de soluciones (aula de computo o sala en el edificio Ancines), tendrá que enviar un correo electrónico a la dirección [fabricadesoluciones@utadeo.edu.co](mailto:fabricadesoluciones@utadeo.edu.co) indicando la franja horaria en la que utilizará la sala el día anterior, previa verificación de la disponibilidad de la sala (Calendario) para el caso del aula 308 y los siguientes datos:

- Nombre Completo.
- Número de Documento de Identidad.
- Nombre de Reto.

**7.7.1. Aulas de computo:** El horario de atención será de lunes a viernes desde las 07:00 AM hasta las 10:00 PM. Sábados desde las 07:00 AM hasta las 5:00 PM. Para el uso de la sala deben presentarse en la fecha y hora notificada vía correo electrónico, y el auxiliar hará apertura del espacio. Para la devolución deben reportarle al auxiliar para que haga el cierre del espacio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b> Fabián Steven Garay Rairan <b>CARGO:</b> Líder PMO <b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero <b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC <b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero <b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC <b>FECHA:</b> 22/01/2020


	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>FÁBRICA DE SOLUCIONES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>FECHA:</b>	22/01/2020
		<b>PÁGINA:</b>	Página 18 de 22

**7.7.2. Sala en edificio Ancines:** El horario de atención será de lunes a sábado en jornada continua de 08:00 AM a 8:00 PM (este espacio es exclusivo para el uso de la fábrica de soluciones). Se acercan a la portería principal y solicitar la apertura del edificio Ancines.

## 7.8. RECOMENDACIONES GENERALES

- a. Por ningún motivo la sala de computación puede funcionar sin que notifique su uso vía correo electrónico.
- b. Los estudiantes, mentores y profesores deberán velar por el buen uso de la sala e informar sobre cualquier problema o mal funcionamiento de la sala al encargado del laboratorio.
- c. Es muy importante que se notifique a los auxiliares de sala al momento de utilizar la sala, cerciorándose que este se encuentre en orden y funcional, además se pide que al finalizar el uso de esta se les notifique para la verificación del orden y funcionalidad de la sala.
- d. Los estudiantes no podrán realizar cambios de configuración en los equipos, instalar programas no permitidos, visitar sitios con contenido indebido, bajar juegos de Internet y provocar daños en la sala.
- e. Los estudiantes sólo pueden utilizar los servicios para el desarrollo de las actividades propuestas para sus retos.
- f. Cada estudiante y usuario de la sala deberá hacerse responsable de respaldar su información. La Universidad Jorge Tadeo Lozano no se hace responsable, por la pérdida de trabajos, material o información almacenada en los computadores ni la pérdida de objetos de valor.
- g. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe reportar inmediatamente a los auxiliares de sala, para proceder a su reparación. Si se determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe hacerse cargo de la reparación del mismo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b> Fabián Steven Garay Rairan	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero
<b>CARGO:</b> Líder PMO	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC
<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CÓDIGO:	
	FÁBRICA DE SOLUCIONES	VERSIÓN:	1
	MANUAL DE FUNCIONAMIENTO	FECHA:	22/01/2020
		PÁGINA:	Página 19 de 22

**Anexo 1. Términos, Consentimiento Informado IP y Confidencialidad - Fábrica de Soluciones Versión 1.3**

**FÁBRICA DE SOLUCIONES**


**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO**

**Dependencia encargada:** Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

**Gestiones por realizar:**

1. Socialización a los participantes de los términos de propiedad intelectual.
2. Suscripción del consentimiento informado por parte de los participantes.
3. En caso de generarse activos intangibles susceptibles de protección se deben formalizar posteriormente las cesiones, una vez individualizada cada obra o invención.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b> Fabián Steven Garay Rairan	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero
<b>CARGO:</b> Líder PMO	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC
<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020

	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO:	
	<b>FÁBRICA DE SOLUCIONES</b>	VERSIÓN:	1
	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	FECHA:	22/01/2020
		PÁGINA:	Página 20 de 22


*La suscripción del consentimiento informado y compromiso de confidencialidad por parte de todos los participantes en la “Fábrica de Soluciones” garantiza que su intervención sea voluntaria y que han sido socializados adecuadamente los términos de propiedad intelectual a los que estará sometida su intervención en la iniciativa liderada por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano*

### CONSENTIMIENTO INFORMADO Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo ....., identificado con la cédula de (ciudadanía o extranjería) .....de ....., en mi condición de participante de la “Fábrica de Soluciones”, en calidad de ....., a través de la asignatura ..... del Programa Académico de ....., en el periodo ....., declaro de antemano que:

1. Actúo en calidad de coautor de las obras o invenciones que se generen para la solución del reto....., del cual es titular la **FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE BOGOTA JORGE TADEO LOZANO**.
2. Me obligo *i)* durante mi participación en la “Fábrica de Soluciones” en el periodo académico..... y *ii)* posterior a la finalización de la asignatura ....., a mantener indemne a la **FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE BOGOTA JORGE TADEO LOZANO**, por cualquier reclamación de un tercero relativa a posibles infracciones de derechos de propiedad intelectual, con ocasión a las labores desarrolladas.
3. Me comprometo a guardar confidencialidad de todos los procesos, procedimientos, actividades, proyectos que se adelanten de investigación, desarrollo e innovación y demás en la **FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE BOGOTA JORGE TADEO LOZANO** durante mi participación en la “Fábrica de Soluciones”.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b> Fabián Steven Garay Rairan	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero
<b>CARGO:</b> Líder PMO	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC
<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020

	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO:	
	<b>FÁBRICA DE SOLUCIONES</b>	VERSIÓN:	1
	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	FECHA:	22/01/2020
		PÁGINA:	Página 21 de 22

4. En los casos que lo estime necesario la **FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE BOGOTA JORGE TADEO LOZANO** cederé los derechos de propiedad intelectual (derechos patrimoniales de autor y propiedad industrial) sobre los que hubiere lugar, entre ellos datos, diseños, fotografías, dibujos, especificaciones de software, programas de software, signos distintivos, muestras entre otros que deba conocer con ocasión a la interacción con la institución.
5. He tenido la oportunidad de realizar preguntas a la **FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE BOGOTA JORGE TADEO LOZANO** respecto a las implicaciones legales que acarrea la suscripción del presente documento, y en caso de haberlas efectuado han sido respondidas cabalmente a mi entera satisfacción.
6. Certifico haber sido notificado sobre las implicaciones jurídicas que tipifica la divulgación no autorizada de información, de acuerdo con la legislación vigente y su sanción penal y/o disciplinaria. Como rezan al respaldo de la hoja.

En atención a la declaración anterior, sujeto mi participación a la “*Fábrica de Soluciones*” a los términos de propiedad intelectual planteados respecto a las creaciones y los activos intangibles que pudiesen ser generados en la ejecución de mis actividades y después de ellas, o con informaciones conocidas o utilizadas para ello, y de los cuales manifiesto conocer que el titular de los derechos patrimoniales es la **FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE BOGOTA JORGE TADEO LOZANO**.

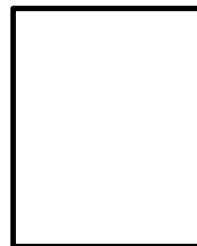
**Firma**

**Huella**


**Nombre:**.....

**C.C.** .....

**Fecha:** .....



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b> Fabián Steven Garay Rairan	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero
<b>CARGO:</b> Líder PMO	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC
<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020

	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO:	
	<b>FÁBRICA DE SOLUCIONES</b>	VERSIÓN:	1
	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	FECHA:	22/01/2020
		PÁGINA:	Página 22 de 22

## CONSENTIMIENTO INFORMADO Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

### Fundamento Jurídico

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA**, Arts. **6** “*Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes.*” **74** “*Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.*”.

### DECISIÓN 486 DE 2000 – COMISIÓN DE LA COMUNIDAD ANDINA

**Artículo 260.-** “*Se considerará como secreto empresarial cualquier información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:*

a) *Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;*

b) *Tenga un valor comercial por ser secreta; y*

c) *Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta.*

*La información de un secreto empresarial podrá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o, a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios”.*

**Artículo 265.-** “*Toda persona que con motivo de su trabajo, empleo, cargo, puesto, desempeño de su profesión o relación de negocios, tenga acceso a un secreto empresarial sobre cuya confidencialidad se le haya prevenido, deberá abstenerse de usarlo o divulgarlo, o de revelarlo sin causa justificada y sin consentimiento de la persona que posea dicho secreto o de su usuario autorizado.*”.

### LEY 23 DE 1982 – DERECHO DE AUTOR

Artículo 182 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 “*Los derechos patrimoniales de autor o conexos pueden transferirse por acto entre vivos, quedando limitada dicha transferencia a las modalidades de explotación previstas y al tiempo y ámbito territorial que se determinen contractualmente. La falta de mención del tiempo limita la transferencia a cinco (5) años, y la del ámbito territorial, al país en el que se realice la transferencia. Los actos o contratos por los cuales se transfieren, parcial o totalmente, los derechos patrimoniales de autor o conexos deberán constar por escrito como condición de validez. Todo acto por el cual se enajene, transfiera, cambie o limite el dominio sobre el derecho de autor, o los derechos conexos, así como cualquier otro acto o contrato que implique exclusividad, deberá ser inscrito en el Registro Nacional del Derecho de Autor, para efectos de publicidad y oponibilidad ante terceros. Será inexistente toda estipulación en virtud de la cual el autor transfiera de modo general o indeterminable la producción futura, o se obligue a restringir su producción intelectual o a no producir”.*

**LEY 599 DE 2000, CÓDIGO PENAL**, Arts. **194** “*DIVULGACIÓN Y EMPLEO DE DOCUMENTOS RESERVADOS*”, **197** “*UTILIZACIÓN ILÍCITA DE EQUIPOS TRANSMISORES O RECEPTORES*”, **269A** “*ACCESO ABUSIVO A UN SISTEMA INFORMÁTICO*”, **269B** “*OBSTACULIZACIÓN ILEGÍTIMA DE SISTEMA INFORMÁTICO O RED DE TELECOMUNICACIÓN*”, **269C** “*INTERCEPTACIÓN DE DATOS INFORMÁTICOS*”, **269D** “*DAÑO INFORMÁTICO*”, **269E** “*VIOLACIÓN DE DATOS PERSONALES*”, **269H** “*CIRCUNSTANCIAS DE AGRAVACIÓN PUNITIVA*”, **418** “*REVELACIÓN DE SECRETO*”, **419** “*UTILIZACIÓN DE ASUNTO SOMETIDO A SECRETO O RESERVA*”, **420** “*UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OFICIAL PRIVILEGIADA*”.

**LEY 1266 DE 2008 HABEAS DATA**. Arts. **2** “*ÁMBITO DE APLICACIÓN*” y **4**. “*PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE DATOS*” (f. “*Principio de seguridad*”, g. “*Principio de confidencialidad*”)

**LEY 1437 DE 2011, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**, Arts. **3** “*PRINCIPIOS*” (g. “*Transparencia-Reserva Legal*”) y **5**. “*DERECHOS DE LAS PERSONAS ANTE LAS AUTORIDADES*” (literales 2,3).

**LEY 1581 DE 2012, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** Arts. **2** “*ÁMBITO DE APLICACIÓN*” (literales b, c) y **4** “*PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES*” (g. “*Principio de seguridad*”, h. “*Principio de confidencialidad*”).

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b> Fabián Steven Garay Rairan	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero	<b>NOMBRE:</b> Johanna Pimiento Quintero
<b>CARGO:</b> Líder PMO	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC	<b>CARGO:</b> Directora Dirección TIC
<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020	<b>FECHA:</b> 22/01/2020