



INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN

C: PGH-06; V: 02



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades a seguir, para el proceso de Inducción, Perfeccionamiento, cualificación y Re-inducción a los colaboradores nuevos y antiguos, con la finalidad de proporcionar la información básica-general de los diferentes procesos, competencias, conocimiento, estructura organizacional, proyectos y todo lo relacionado con la Institución.

2

ALCANCE

Aplica para todo el personal Docente y Administrativo vinculados a la Institución y se desarrolla en dos momentos: al ingresar a laborar y durante su permanencia en el cargo; Igualmente, cobija al personal que se ha trasladado de un cargo a otro.

3

DEFINICIONES

CAT: Centro de Atención Tutorial

Inducción al puesto de trabajo: En este tipo de inducción el Colaborador saliente y/o Jefe Inmediato deben efectuar la socialización del cargo al nuevo colaborador. Comprende el marco de funciones y compromisos del cargo, los requisitos exigidos para el desempeño del mismo y los perfiles definidos para cada cargo. Comprende igualmente, el contexto y el entorno propio del cargo en relación con la unidad en la cual cumple sus funciones.

Inducción institucional: Hace referencia a la información que deben conocer los colaboradores de la Institución desde la misión, visión, plan de desarrollo, estructura organizacional, modelo pedagógico, y gestión de la educación; hasta los planes de gestión y los proyectos institucionales. La inducción Institucional se impartirá a todos los colaboradores que se incorporen a la Institución por primera vez.

Perfeccionamiento y cualificación: Corresponde con programas formales (posgrados) y no formales (diplomados, seminarios, simposios, entre otros) de carácter voluntario que pueden ser cofinanciados por la UNICLARETIANA. En este espacio es prioritario destacar el marcado interés de la Institución por formar de manera continua a sus docentes en la profundización disciplinar y el desempeño pedagógico de acuerdo en las diferentes modalidades Institucionales.

Re-inducción: Este tipo de actividad está encaminado a reorientar y actualizar a el colaborador a la cultura organizacional en virtud a la normatividad, estructura de la organización, los procesos Institucionales y los cambios producidos en el entorno.

4

CONDICIONES INICIALES

4.1. La recepción, asignación al cargo e inducción Institucional del colaborador nuevo, estará a cargo de Gestión Humana. En los CAT Gestión Humana se apoyará del Director de la Regional, Coordinadores de CAT y/o Jefes inmediato.

4.2. Para la ejecución de la inducción y la re-inducción Institucional, se debe tener en cuenta una serie de ítem que permitirán estructurar y adecuar cada una de las inducciones para los nuevos colaboradores, son los siguientes:

- a. Preparar el **FI06 Listado de Asistencia** y el **FGH09 Encuesta de Satisfacción de Inducción o Reinducción** como constancia de la actividad.

- b. Estructurar horarios y fechas de ejecución de la inducción Institucional, sea grupal o individual para los integrantes nuevos. Reinducción Institucional para los colaboradores antiguos.
- c. Preparar la ejecución de la capacitación.
- d. Estructurar horarios y fechas de ejecución de la inducción al cargo para los integrantes nuevos.
- e. Asignar las locaciones e instrumentos audiovisuales necesarios para llevar a cabo las actividades.
- f. Realizar evaluación y seguimiento de las jornadas realizadas.

4.3. La inducción y re-inducción Institucional estarán dadas de modo presencial y/o virtual sincrónico si así se requiere, en caso que requiera apoyos tecnológicos o de instrumentos virtuales, Gestión Humana coordinará dichas actividades.

4.4. La inducción y reinducción Institucional se realizarán por vigencia una vez como mínimo, en donde se convocarán a los empleados nuevos y antiguos para su participación activa.

Los temas relacionados son:

- a. Misión, Visión e historia de la Institución
- b. Modelo pedagógico y gestión de la educación
- c. Organigrama de la Institución y Estructura administrativa a nivel nacional
- d. Plan de Desarrollo (PDE).
- e. Proyectos institucionales
- f. Mapa de procesos (Cadena de valor).
- g. Sistema Integrado de Calidad Claretiana (SINCLA)
- h. Aspectos generales contractuales y de reglamento interno de trabajo

El Líder del Proceso custodiará las actividades de cada colaborador nuevo.

4.5. El personal nuevo realizará la inducción institucional y se le programará inducción a su puesto de trabajo de acuerdo al procedimiento establecido.

4.6. Todas las inducciones y reinducciones Institucionales, como las inducciones al cargo son de carácter obligatorio y el Líder de proceso es responsable de Coordinar las mismas.

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
INDUCCIÓN Y REINDUCCION				
01	Realizar cronograma	Realizar cronograma de inducción y reinducción Institucional.	Coordinador (a) de Gestión Humana	Cronograma de inducción Institucional
02	Notificar cronograma de	Notificar por circular la	Coordinador (a)	FI09 Correo

	actividades	programación y citación de la inducción y reinducción.	de Gestión Humana	electrónico
03	Preparar jornada	Preparar y coordinar la ejecución de la inducción Institucional.	Coordinador (a) de Gestión Humana	Agenda de Inducción y Reinducción.
04	Realizar inducción y reinducción Institucional	Llevar a cabo la inducción y reinducción Institucional abordando los temas específicos referentes a la Institución. Nota 02: Para la realización de las inducciones se deberá tomar asistencia por medio del FI06 Listado de Asistencia.	Coordinador (a) de Gestión Humana	FI06 Listado de Asistencia
05	Evaluar las jornadas	Se diligenciará el FGH09 Encuesta de Satisfacción de Inducción o Reinducción , como soporte de las jornadas	Colaborador	FGH09 Encuesta de Satisfacción de Inducción o Reinducción

INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

01	Presentar colaborador	Presentar al nuevo trabajador al equipo de trabajo del CAT donde este adscrito.	Jefe inmediato	N/A
02	Programación de agenda de inducción al puesto de trabajo.	Desde Gestión humana y en coordinación con el jefe del área se programará una agenda para realizar la inducción al puesto de trabajo, teniendo en cuenta los temas relevantes a la ejecución de las funciones que desempeñará el trabajador según su cargo. El tiempo de esta agenda dependerá de la complejidad del cargo a desempeñar y se acordará según las necesidades del área.	Coordinador (a) de Gestión Humana Jefe inmediato	Correo electrónico con Agenda de inducción al puesto de trabajo
03	Realizar inducción al cargo	Se realizará la inducción al puesto de trabajo siguiendo la agenda previamente programada.	Jefe inmediato	N/A
		Asignar al colaborador nuevo la estación de trabajo con los respectivos recursos	Coordinador (a) Logístico (a)	

04	Tomar posesión	tecnológicos e insumos de oficina.	Director (a) TIC	FGT06 Acta de entrega de equipos
05	Evaluar las jornadas	Se diligenciará el FGH09 Encuesta de Satisfacción de Inducción o Reinducción , como soporte de las jornadas	Colaborador	FGH09 Encuesta de Satisfacción de Inducción o Reinducción

6

ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PGM-01 Elaboración y control de la información documentada

8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
02	Luis Javier Jaramillo Díaz Coordinador de Calidad	Luis Javier Jaramillo Díaz Coordinador de Calidad	25/11/2022	Este procedimiento se modifica, por las necesidades de fortalecimiento de los procesos, entendiéndose que para tal fin se requiere un conocimiento general de la institución y un conocimiento específico del personal para la función de su cargo.

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Luis Javier Jaramillo Díaz	Coordinador de Gestión del Mejoramiento	En Físico	27/06/2020
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°26	07/09/2020
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°26	07/09/2020

Vigente a partir de: 02/11/2020