DOCUMENTOS
INSTITUCIONALES
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del Ministerio de Educación Nacional

El programa de inducción y reinducción busca facilitar la integración y adaptación del personal a la institución y a su cultura organizacional, generando una formación progresiva que garantice la satisfacción y desarrollo personal y laboral de nuestros colaboradores.

Los procesos de inducción generan espacios de interacción que facilitan la integración del funcionario, de manera que identifique su rol dentro de la organización y desarrolle el sentido de pertenencia, comprendiendo la Corporación Universitaria Americana como una institución dinámica y en permanente evolución, donde su desempeño incide directamente en el logro del éxito institucional.

Los programas de inducción y reinducción se imparten a todos los funcionarios, están dirigidos a actualizar todo lo relacionado con las políticas institucionales y a reorientar su integración a la cultura organizacional de la entidad. Son procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del empleado.

1. OBJETIVO.

Promover la integración al contexto y dinámica organizacional, fortaleciendo el sentido de pertenencia e identidad institucional para el buen desempeño del cargo o rol.

2. ALCANCE.

Los criterios y pautas aquí definidas aplican para todo el personal administrativo y docente que se encuentra activo al momento del desarrollo de la inducción institucional.

3. DEFINICIONES.

Inducción: Proceso dirigido a orientar al nuevo funcionario en su integración a la cultura organizacional, proporcionándole los medios necesarios para la adaptación a su nuevo rol laboral y contractual.

Inducción especifica: Proceso mediante el cual se facilita la información y herramientas específicas al personal que ingresa por primera vez, para el desempeño del cargo o rol.

Reinducción: Proceso mediante el cual se fortalece y actualiza al personal, frente a los cambios generados en procesos, procedimientos, normatividad, plan de desarrollo, entre otros; se debe realizar cada año, o cuando se considere pertinente de acuerdo con las necesidades y dinámica institucional.

Autoaprendizaje: Proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, que la persona realiza de manera individual, ya sea mediante el estudio o la experiencia en la búsqueda y construcción de los conocimientos que requiere.

Puesto de Trabajo: Espacio que se ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo y mediante el cual se recibe un salario o sueldo específico.

Compromisos Laborales: Son los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el empleado deberá alcanzar durante el período de evaluación respectivo.

4. DESCRIPCIÓN.

INDUCCIÓN. Consiste en mostrarle al nuevo funcionario los principales aspectos de la Institución, los cuales le servirán para el normal desarrollo de las funciones asignadas.

Para esta actividad, el área de Talento Humano coordina con los responsables de los procesos la información acerca de los contenidos que se van a presentar, así mismo el área de Comunicaciones, diseña, actualización o edita los videos institucionales complementarios.

Contexto Institucional Corporación Universitaria Americana.

- Historia de la institución, ubicación geográfica.
- Estructura Organizacional
- Naturaleza Jurídica
- Misión, visión, valores institucionales.
- Criterios de actuación y comportamiento.
- Proyecto Académico Pedagógico.
- Plan de Desarrollo.
- Modelo pedagógico
- Normatividad y reglamentos de la Corporación Universitaria Americana.
- Estímulos e Incentivos.

Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo

- Generalidades del SGSST.
- Clase de riesgo.
- Normatividad general del SG-SST.
- Peligros a los cuales está expuesto el personal de la Corporación Universitaria Americana.
- Medidas de prevención del riesgo.
- Programas y comités del SG-SST.
- Herramientas de reporte de incidentes, actos, condiciones, accidentes y enfermedades laborales.
- Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencia (Brigadistas, rutas de evacuación, puntos de encuentro, planes operativos normalizados y entre otros).

Sistema de Gestión de Calidad.

- Política
- Objetivos
- Mapa de procesos
- Marco legal aplicable.
- Enfoque por procesos.
- Responsabilidades.
- Estructura documental, control y mejoramiento de la gestión.

Gestión de Servicios de Infraestructura Tecnológica.

- Servicios de infraestructura tecnológica.
- Responsabilidades.

Bienestar Institucional.

- Política
- Objetivos
- Líneas de bienestar
- Proyectos

INDUCCIÓN ESPECÍFICA. Consiste en orientar al nuevo funcionario en su puesto de trabajo o lugar donde desempeñará sus actividades contractuales, incluyendo aspectos relacionados con su ubicación física, manejo de elementos y equipos, información específica del cargo, procedimientos, entre otros aspectos propios del cargo.

Instrucción Específica.

• Caracterización y definición del rol de cada colaborador.

• Estatuto docente

• Reglamento interno de trabajo.

• Estatuto de contratación

• Funciones y competencias específicas del cargo.

• Obligaciones contractuales

• Presentación grupo de trabajo

• Procesos y procedimientos a cargo del área a la que pertenece.

• Plan Operativo de cada área.

REINDUCCIÓN. Está orientado a todos los funcionarios antiguos consiste en reorientar su integración a la nueva cultura organizacional, dar a conocer los cambios en materia de normatividad, procesos, reglamentos y demás modificaciones importantes que puedan afectar el normal desarrollo de sus funciones y/o obligaciones contractuales.

La reinducción se lleva a cabo cada año o cada que ocurran los cambios mencionados anteriormente. El Área de Talento Humano coordina con las dependencias responsables de los cambios organizacionales los temas que se van a presentar, y realiza la convocatoria a todos los funcionarios.

5. METODOLOGÍA:

Para el desarrollo de las actividades de inducción y reinducción se hará uso de los siguientes métodos y/o estrategias didácticas:

• Conferencia: Métodos prácticos de proporcionar conocimientos a grupos grandes de personas de manera rápida y sencilla (presencial y/o virtual)

• Seminario: evento que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo en diferentes áreas (presencial y/o virtual).

• Taller: Metodología teórica y práctica, caracterizada por la investigación, el aprendizaje por descubrimiento y el trabajo por competencias para la solución de problemas. Es una capacitación que requiere la participación de los asistentes (presencial y/o virtual).

• Instrucción en el puesto de trabajo o entrenamiento: es el acercamiento al puesto de trabajo para lograr un mayor impacto y apropiación del conocimiento. Es un entrenamiento personalizado (presencial y/o virtual).

- Curso: actividad específica cuyo objetivo es capacitar en un tema en particular (presencial y/o virtual).

• Aprendizaje Colaborativo: Es una actividad de pequeños grupos en los que se intercambia información, conocimientos, experiencias, así como dificultades e intereses; se aprende a través de la colaboración de los integrantes del grupo.

Para el desarrollo de la inducción y reinducción, se dará uso a las diferentes metodologías pedagógicas como video conferencias, cursos virtuales y presenciales, de manera que se incorporen y aprovechen las TIC's.

6. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y DE SATISFACCIÓN:

Finalizando cada jornada de inducción o reinducción se realiza la evaluación de conocimientos y de satisfacción.

La evaluación de conocimientos se analiza de acuerdo con la siguiente tabla:

ÍTEM	VALOR	CRITERIO DE EVALUACIÓN	ACCIÓN DE MEJORA
Alto conocimiento	De 4.6 a 5 puntos	Alto nivel de apropiación de las políticas institucionales.	Se cumple con el objetivo del proceso de Inducción o reinducción
Buen conocimiento	De 3,6 a 4.5 puntos	Buen nivel de apropiación de las políticas institucionales.	Se cumple satisfactoriamente con el objetivo de la jornada de Inducción o re inducción
Aceptable	De 3 a 3,5 puntos	Aceptable nivel de apropiación de las políticas institucionales.	Realizar un análisis de los resultados de la evaluación con el fin de identificar los temas con menor apropiación por parte de la población que no alcanzó el nivel bueno o alto, con el fin de reforzar en dichos temas.
Bajo conocimiento	De 0 a 2,9 puntos	Bajo nivel de apropiación de las políticas institucionales.	

La evaluación de satisfacción se deberá tabular y calificar de acuerdo con la siguiente tabla:

CRITERIO EVALUADOR	CALIFICACION	ACCION DE MEJORA
El resultado de la jornada de inducción y/o reinducción fue excelente.	De 80% a 100% de la población	Se cumple con la organización, logística y temática lo cual da cumplimiento a los objetivos del evento
El resultado de la jornada de inducción y/o reinducción fue buena	De 56% a 79% de la población	Aunque se cumple con la organización, logística y temática lo cual da cumplimiento a los objetivos del evento satisfactoriamente se debe tener en cuenta el aspecto a mejorar con menor porcentaje con el fin de optimizar.
El resultado de la jornada de inducción y/o reinducción fue regular	De 26% a 55% de la población	Se plantean acciones de mejora teniendo en cuenta el aspecto a mejorar
El resultado de la jornada de inducción y/o reinducción fue deficiente.	De 0 a 25 % de la población	Se plantean acciones de mejora teniendo en cuenta el aspecto a mejorar

7. ACCIONES.

ACCIÒN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Identificar	Verificar e Identificar lineamientos y personal vinculado.	Coordinador de Talento Humano
Programación	Programación jornadas de inducción y reinducción.	Coordinador de Talento Humano
Desarrollo del programa	La inducción con los procesos que se encuentren relacionados podrá efectuarse de manera presencial, virtual, mediante videos, grabaciones, plataformas institucionales etc. Los responsables de dar la inducción deberán firmar el formato, una vez finalicen con dicha inducción. El colaborador deberá entregar al proceso de Talento Humano el formato debidamente diligenciado por él mismo, en constancia de haber sido inducido, por todos los implicados. Aplica evaluación de conocimientos y satisfacción.	Coordinador de Talento Humano. Coordinador de SST. Coordinador de Calidad. Coordinador de Infraestructura. Director de Bienestar.
Realizar seguimiento	Realiza seguimiento a la evaluación de cumplimiento de objetivos de inducción, entrenamiento o capacitación y a las actividades de Inducción y Reinducción.	Coordinador de Talento Humano.

8. ANEXOS

- Formato F TH MD 015 Inducción ingreso de personal
- Formato F TH 002 Análisis y descripción del perfil del cargo.
- Formato F AF 038 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Formato F TH MD 051 Acta de entrega de elementos de protección personal.

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL.

Se realiza seguimiento y control al procedimiento:

- Revisando y verificando el cumplimiento de los indicadores de gestión.
- Gestionando el mapa de riesgos del proceso.
- Matriz de riesgos y oportunidades.

10. TABLA DE CAMBIOS

VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO	FECHA
1.0	Creación del procedimiento	20-10-2020

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Carolina Medina Castaño Cargo: Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo Fecha: 10-10-2020	Nombre: Ana Lucia Mesa Garavito Cargo: Directora de Planeación Fecha: 20-10-2020	Nombre: Mileny Ortiz Ortiz Cargo: Vicerrectora administración y financiera Fecha: 20-10-2020