

	<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN A COLABORADES</b>	<b>CÓDIGO: PR-TB-GDT-02</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
		<b>FECHA: 05/ENE/2024</b>

## 1. OBJETIVO:

Integrar de manera efectiva a los nuevos colaboradores a la comunidad universitaria, brindándoles la información, las herramientas y el apoyo necesario para que se adapten rápidamente a su nuevo entorno laboral y se desempeñen con éxito en sus funciones.

## 2. ALCANCE:

En el caso de la inducción y reinducción, este procedimiento inicia con la recepción de los nuevos colaboradores y finaliza con el seguimiento post-inducción para garantizar una transición efectiva y una integración exitosa de los nuevos miembros al equipo y a la cultura organizacional de la institución.

## 3. DEFINICIONES:

**Inducción:** Familiarización y orientación para integrar a nuevos colaboradores, facilitando su adaptación al entorno laboral.

**Colaborador:** Son colaboradores, administrativos, docentes, aprendices, entre otros.

**Políticas y Procedimientos Internos:** Normativas, reglas y protocolos organizacionales que rigen el comportamiento y las operaciones internas.

**Cultura Organizacional:** Valores, creencias, normas y comportamientos compartidos que influyen en la interacción y trabajo de los colaboradores.

**Disposición y Jerarquía:** Roles y responsabilidades en la organización que definen cómo se toman decisiones y se llevan a cabo las operaciones.

**Beneficios y Recursos:** Proporcionados por la organización, como seguro de salud, planes de jubilación, entre otros.

**Período Inicial:** Evalúa el desempeño del nuevo colaborador y determina su idoneidad para el cargo.

## 4. DESARROLLO:

PR-TB-GDT-02 Inducción a colaboradores

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Área de recursos humanos	1. Dar la bienvenida y presentación del equipo administrativo.  Presentar al equipo administrativo de la institución. Esto ayudará a establecer un ambiente acogedor y a familiarizar a los	Presentaciones, diapositivas o folletos para dar la información.

	colaboradores con las personas clave de la institución.	
Área de recursos humanos	<p>2. Explicar beneficios, servicios políticas y procedimientos.</p> <p>Presentar las políticas de recursos humanos, seguridad, igualdad de oportunidades, beneficios y servicios de la institución, entre otras.</p>	Folletos o documentos que enumeren o describan los beneficios.
Área de recursos humanos	<p>3. Hacer introducción a la cultura y valores de la institución.</p> <p>Proporcionar a los nuevos colaboradores una introducción a la cultura organizacional y a los valores fundamentales de la institución.</p>	
Área de recursos humanos	<p>4. Hacer evaluación de conocimiento adquirido.</p> <p>Evaluar el nivel de aprendizaje y comprensión de los nuevos colaboradores, de la información presentada durante la inducción mediante una prueba.</p>	Formulario o prueba con las preguntas a evaluar.
Área de recursos humanos	<p>5. Hacer evaluación del proceso de inducción.</p> <p>Realizar una evaluación para que los colaboradores puedan calificar y hacer una retroalimentación sobre su experiencia.</p>	<p>Encuestas o cuestionarios en línea.</p> <p>Informe de inducción.</p>
Jefe inmediato	<p>6. Hacer visita guiada por el campus.</p> <p>Realizar una visita guiada a los colaboradores por el campus universitario para que reconozcan las instalaciones.</p>	
Jefe inmediato	<p>7. Capacitar en herramientas y sistemas institucionales.</p> <p>Proporcionar formación sobre las herramientas y sistemas informáticos utilizados en la institución, como softwares específicos, plataformas de gestión académica, sistemas de correo electrónico, entre otros, asegurando que los</p>	Manuales o guías de usuario para las herramientas o sistemas usados en la institución.

	colaboradores conozcan como realizar todas sus labores.	
Jefe inmediato/ Colaboradores	<p>8. Realizar sesión de preguntas y respuestas.</p> <p>Dar un tiempo para que los colaboradores puedan hacer preguntas y recibir respuestas sobre la institución.</p>	
Jefe inmediato	<p>9. Proporcionar materiales y recursos necesarios.</p> <p>Entregar los materiales y recursos necesarios. Para llevar a cabo sus responsabilidades laborales.</p>	
Jefe inmediato	<p>10. Realizar seguimiento post-inducción.</p> <p>Después de la inducción se asegura de que el colaborador esté integrado correctamente en sus roles para abordar cualquier pregunta o problema que pueda surgir después del proceso inicial de orientación.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	

DOCUMENTACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE
FR-TB-GDT-05	Informe de inducción

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	05/01/2024	Se realiza el procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Cristian Guillermo Velandia <b>Cargo:</b> Aprendiz <b>Fecha:</b> 05/01/2024	<b>Nombre:</b> Martha Esperanza Rodriguez <b>Cargo:</b> Subdirectora Calidad, Procesos y Riesgos <b>Fecha:</b> 22/02/2022	<b>Nombre:</b> Lur Patricia Solarte <b>Cargo:</b> Subdirectora Gestión humana <b>Fecha:</b> 22/02/2024

