

	<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES</b>	<b>CODIGO: PR-TB-BIN-03</b>
		<b>VERSION: 1</b>
		<b>FECHA: 10/ENE/2024</b>

## 1. OBJETIVO:

Facilitar una transición exitosa y acogedora para los nuevos estudiantes, brindándoles información esencial, apoyo y un sentido de pertenencia desde el inicio de su experiencia académica a través de un programa de inducción estructurado.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la planificación y programación de actividades de inducción y finaliza con el seguimiento posterior a la inducción a los nuevos estudiantes para asegurar una transición exitosa en su vida universitaria y resolver cualquier duda que tengan.

## 3. DEFINICIONES:

**Inducción de estudiantes:** proceso diseñado para orientar, informar y facilitar la integración de nuevos estudiantes a la institución educativa. Incluye actividades que buscan proporcionar información académica, social y administrativa para garantizar una transición exitosa.

**Materiales informativos:** documentos y recursos diseñados para proporcionar información relevante y necesaria a los nuevos estudiantes. Pueden incluir guías de bienvenida, mapas del campus, manuales del estudiante y presentaciones multimedia.

**Orientación académica:** proceso que implica proporcionar a los nuevos estudiantes información detallada sobre los programas de estudio, requisitos del curso y expectativas académicas. Busca familiarizar a los estudiantes con el entorno académico.

**Servicios y recursos del campus:** oferta de servicios y recursos disponibles en el campus para apoyar a los estudiantes en su experiencia académica. Esto puede incluir bibliotecas, laboratorios, servicios de salud y apoyo académico.

**Actividades sociales y de integración:** eventos organizados con el propósito de fomentar la interacción entre los nuevos estudiantes, ayudando a construir conexiones sociales y un sentido de pertenencia en la comunidad estudiantil.

**Normativas y procedimientos:** conjunto de reglas, políticas y procesos establecidos por la institución educativa. Las sesiones informativas sobre normativas y procedimientos buscan asegurar que los estudiantes comprendan y cumplan con las reglas institucionales.

## 4. DESARROLLO:

PR-TB-BIN-03 Inducción de Estudiantes

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
	1. Programar actividades de inducción.	Calendario académico oficial que indique las

Área de servicios estudiantiles	Planificar y programar actividades de inducción para nuevos estudiantes, incluyendo orientación académica, presentación de servicios, recursos y eventos sociales.	fechas y horarios disponibles para la programación de actividades.  Formularios de asistencia.
Directores académicos/ Decanos/ Directores de programa	2. Dar la bienvenida a nuevos estudiantes.  Brindar discursos de bienvenida y presentación a los nuevos estudiantes durante eventos formales de inducción.	Presentaciones visuales.
Directores académicos/ Decanos/ Directores de programa	3. Ofrecer orientación académica.  Ofrecer sesiones de orientación académica para familiarizar a los estudiantes con los programas de estudio, requisitos del curso y expectativas académicas.	Folletos o material informativo.
Área de servicios estudiantiles	4. Dar introducción a servicios y recursos del campus.  Presentar los servicios y recursos disponibles en el campus, incluyendo bibliotecas, laboratorios, servicios de salud y apoyo académico.  Si no fue suficiente la información suministrada, continuar actividad 3.  Si fue suficiente la información suministrada, continuar actividad 5.	Folletos o material informativo.
Área de servicios estudiantiles	5. Organizar actividades sociales y de integración.  Organizar eventos sociales y actividades de integración para que los estudiantes se conozcan entre sí y se sientan parte de la comunidad estudiantil.	Programación de eventos sobre la fecha, hora y lugar.
Área de servicios estudiantiles	6. Dar sesiones informativas sobre normativas y procedimientos.  Presentar sesiones informativas sobre normativas académicas, reglamentos estudiantiles y procedimientos administrativos a ser	Documento oficial que contenga las normativas académicas, reglamentos estudiantiles y procedimientos administrativos a ser

	administrativos para asegurar el entendimiento de las reglas institucionales.	presentados durante las sesiones informativas
Coordinador de Inducción	<p>7. Realizar recorrido por el campus.</p> <p>Realizar recorridos por el campus para familiarizar a los nuevos estudiantes con las instalaciones y ubicaciones clave.</p>	
Coordinador de Inducción	<p>8. Entregar materiales y recursos.</p> <p>Distribuir materiales impresos, identificaciones estudiantiles y otros recursos necesarios durante la inducción.</p> <p>Si no fue clara la información proporcionada, continuar actividad 3.</p> <p>Si fue clara la información proporcionada, continuar actividad 9.</p>	Inventario actualizado de los materiales a distribuir.
Área de servicios estudiantiles	<p>9. Realizar seguimiento post-inducción.</p> <p>Realizar seguimiento con los estudiantes después de la inducción para abordar preguntas adicionales y garantizar una transición satisfactoria a la vida universitaria.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
1	10/01/2024	Se realiza el procedimiento.	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Juan Esteban Romero Chacon Cargo: Aprendiz Fecha: 10/01/2024		Nombre: Martha Esperanza Rodríguez Subdirectora Calidad, Procesos y Riesgos Cargo: Fecha: 22/02/2024	Nombre: Cargo: Fecha:

