



## INGRESO E INDUCCIÓN A DOCENTES



<b>Código:</b> GTH-IN-01	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-01-2020	<b>Versión:</b> 02	<b>Página:</b> 1 de 4
--------------------------	--	--------------------	-----------------------

- 1. OBJETIVO:** Brindar una primera experiencia a los nuevos docentes, que permita su adaptación a la identidad y la cultura de la UVIRTUAL, mediante un proceso de acompañamiento y formación académica.
- 2. ALCANCE:** Aplica para el ingreso a la Institución de todos los Colaboradores Administrativos y Docentes.
- 3. RESPONSABLE:** Coordinador de Capital Humano, coordinación de programas y director de tecnología

#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Colaborador:** personal que tiene un vínculo laboral con una organización, que pone a disposición de esta toda su capacidad para contribuir con el logro de los objetivos de la organización y los propios, además que propicia un ambiente laboral óptimo en su equipo de trabajo.
- **Docente:** Personal capacitado para ejercer la labor de la enseñanza educativa a nivel Universitario en el cumplimiento de sus funciones de formación profesional y técnica.
- **Dogma:** conjunto de principios o pilares estratégicos de la Institución que contemplan: identidad estratégica (quienes somos hoy), futuro preferido (quienes vamos a ser), objetivo estratégico (la meta o finalidad que se debe alcanzar en el futuro preferido, gracias a la sumatoria de procesos y acciones planeadas) y disciplina de valor (la forma como UVIRTUAL crea, desarrolla y captura VALOR para alcanzar su futuro preferido).
- **Estructura Organizacional:** representación de las redes de comunicaciones y el conjunto de relaciones que se presentan en una organización, brinda claridad en la definición de actividades, al tiempo que establece los niveles de responsabilidad y delegación.
- **Inducción:** Proceso que se realiza a los nuevos integrantes de una organización, para que su adaptación al contexto y rol sea rápida y fácil.

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>CARGO</b>	Coordinador de Capital Humano	Coordinador de Capital Humano	Vicerrector Administrativo y Financiero
<b>FECHA</b>	08-05-2017	08-05-2017	23-05-2017



## INGRESO E INDUCCIÓN A COLABORADORES.



**Código:** GTH-IN-01

**Fecha de Aprobación:** 28-01-2020

**Versión:** 02

**Página:** 2 de 4

- **Mapa de Procesos:** representación gráfica que permite visualizar los procesos y su interrelación.
- **Perfil de Cargo:** documento que describe la identificación, ubicación, propósito, responsabilidades, relaciones, autonomía, requisitos académicos, de experiencia y habilidades de un cargo.
- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **UVIRTUAL:** Universitaria Virtual Internacional

### 5. CONSIDERACIONES GENERALES

- a. El literal b y c del numeral 6.2. del contenido del instructivo no aplica para los Docentes -Tutores.

### 6. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO

#### 6.1 Preparación para el Ingreso de Colaboradores y docentes

- a. **Usuarios y puesto trabajo:** como mínimo un día antes del ingreso del nuevo colaborador, el Analista de Capital Humano debe solicitar, vía correo electrónico, a la Dirección de Tecnología la creación de usuarios de los sistemas de información, creación de correo electrónico institucional, la parametrización de la firma institucional y la asignación de equipo de cómputo.  
Adicionalmente, debe solicitar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la asignación del puesto de trabajo y elementos de oficina, así:
  - Cuando se trate de un cargo nuevo se debe realizar la solicitud con mínimo 3 días hábiles de antelación a la fecha esperada de ingreso.
  - Cuando es cubrimiento de una vacante se debe informar con un día hábil de antelación.

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>CARGO</b>	Coordinador de Capital Humano	Coordinador de Capital Humano	Vicerrector Administrativo y Financiero
<b>FECHA</b>	08-05-2017	08-05-2017	23-05-2017



## INGRESO E INDUCCIÓN A COLABORADORES.



**Código:** GTH-IN-01

**Fecha de Aprobación:** 28-01-2020

**Versión:** 02

**Página:** 3 de 4

El Analista de Capital Humano debe asegurar que dichas solicitudes estén resueltas antes del ingreso del nuevo colaborador.

- b. Comunicación de ingreso de nuevos Colaboradores:** el Analista de Capital Humano debe enviar un correo electrónico a todos los colaboradores de la UVIRTUAL, informando el ingreso del nuevo colaborador, con el fin de que todos estén enterados y puedan dar una cordial bienvenida a su nuevo compañero de trabajo. El correo debe ser enviado el día anterior al ingreso del nuevo Colaborador.

### 6.2 Inducción y Entrega del Puesto de Trabajo

- a. Inducción Institucional por Capital Humano:** El nuevo colaborador en su primer día de trabajo es recibido por el Analista de Capital Humano, quien es el encargado de realizar la bienvenida y contextualización a la Institución. Dicha actividad se realiza con apoyo de una presentación, dejando evidencia en el GCH-FO-10 Listado de asistencia a capacitación. La presentación debe contener como mínimo:

- Historia de la UVIRTUAL
- Dogma
- Estructura Organizacional
- Mapa de Procesos SGC
- Horario de Trabajo
- Proceso de Capital Humano
- SG-SST
- Perfil de Cargo

- b. Recorrido por las instalaciones:** Una vez realizada la bienvenida y contextualización, el Analista de Capital Humano realiza un recorrido por las instalaciones de la UVIRTUAL junto con el nuevo colaborador, para que conozca los espacios de trabajo, los colaboradores de la Institución y las áreas comunes.

Los colaboradores de la UVIRTUAL que no se encuentren en sus sitios de trabajo al momento del recorrido con el nuevo colaborador, serán responsables de presentarse ante el mismo, siempre procurando generar una excelente primera experiencia, desde la cordialidad y empatía.

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>CARGO</b>	Coordinador de Capital Humano	Coordinador de Capital Humano	Vicerrector Administrativo y Financiero
<b>FECHA</b>	08-05-2017	08-05-2017	23-05-2017



## INGRESO E INDUCCIÓN A COLABORADORES.



**Código:** GTH-IN-01

**Fecha de Aprobación:** 28-01-2020

**Versión:** 02

**Página:** 4 de 4

- c. **Entrega del puesto de trabajo:** Concluido el recorrido por la Institución, el Analista de Capital Humano instala al nuevo Colaborador en su puesto de trabajo e informa al Asistente de Soporte Técnico, para que este realice la entrega de los equipos de cómputo, de lo cual se deja evidencia en el GAD-FO-04 Hoja de Vida de Equipos; el usuario y contraseña para correo institucional e ingreso al equipo son enviados al correo electrónico personal del nuevo Colaborador.

Adicionalmente, informa a la Asistente Administrativa que el nuevo Colaborador ya se encuentra en su puesto de trabajo, para que se realice la entrega de los elementos de oficina.

### 6.3 Entrenamiento al Cargo

- d. El Analista de Capital Humano presenta al nuevo colaborador con su Jefe Inmediato o quien este delegue, quien será el encargado de hacer la entrega y entrenamiento al cargo. Este debe comunicar como mínimo:
- Los objetivos estratégicos y tácticos de la comunidad a la que pertenece y de los procesos en los cuales interactúa.
  - El propósito y expectativas frente al cargo que entra a ocupar
  - Acta de entrega del colaborador anterior (aplica solo para los cargos existentes)
- c. El Analista de Capital Humano califica la evaluación de la inducción. Si el nuevo colaborador obtiene una calificación menor o igual a siete (7) puntos sobre diez (10) o su equivalente, será necesario programar una nueva jornada de Inducción.

### 7. Inducción por parte de la coordinación académica

- El docente inicia su proceso de capacitación académica con su jefe inmediato, el cual le indica sus funciones, aspectos curriculares, asignación academia, estatuto docente, organización de periodo académico, dinámica de formación virtual, procesos de evaluación, reglamento estudiantil, comunicaciones con los estudiantes, conductos regulares.

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>CARGO</b>	Coordinador de Capital Humano	Coordinador de Capital Humano	Vicerrector Administrativo y Financiero
<b>FECHA</b>	08-05-2017	08-05-2017	23-05-2017

## 8. Inducción de uso de Plataforma

Se le capacita al docente en el manejo básico de plataforma, uso de herramientas, evolución, uso de sala en sesiones en vivo, uso de software libre como aplicativos de aula, anejo de comunicación digital y procesos de aprendizaje, rubricas y formación virtual.

## 9. Plan padrino

Cuando el docente-tutor es vinculado a la institución, se enfrenta a un modelo de enseñanza-aprendizaje mediado por tecnologías de la información y la comunicación, el cual requiere no solo tener un conocimiento específico disciplinar sino también habilidad para manejar las plataformas tecnológicas y herramientas pedagógicas que permitan generar sintonía y sincronía con el estudiante.

Se realizar un proceso de acompañamiento a los docentes-tutores que ingresan a la Universitaria Virtual Internacional, con el fin de garantizar que cuenten con las competencias básicas para realizar las funciones asignadas.

## 10. Diplomado de formación profesoral

Fortalecer las competencias para desempeñarse de manera eficiente como docente-tutor de la Uvirtual, tanto en el desarrollo de los espacios académicos como en el apoyo a las funciones sustantivas institucionales en aspectos tales como:

- Buenas prácticas docentes
- Actualización
- Formación permanente
- Formación posgradual

## 11. Evaluación de la Inducción

a. Al finalizar el primer día de labor en la UVIRTUAL el Analista de Capital Humano envía al nuevo colaborador el formulario de evaluación de Inducción, el cual debe contener como mínimo los siguientes criterios de evaluación:

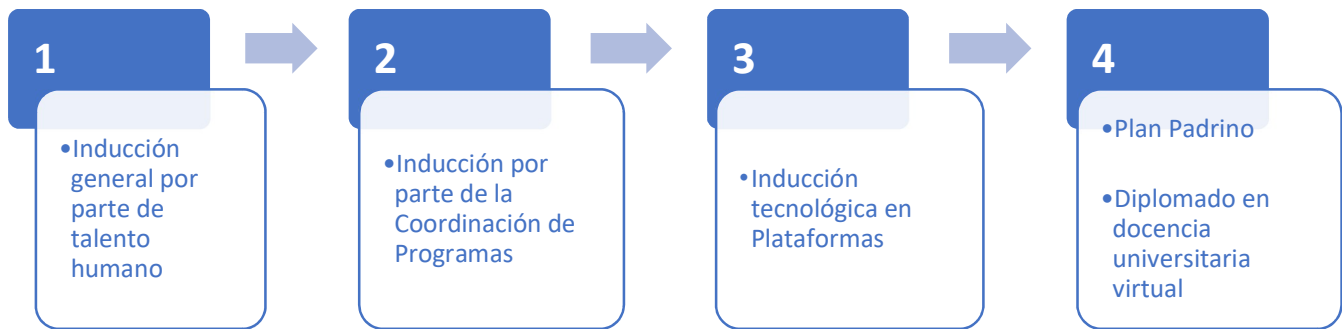
- Reconocimiento del Dogma Institucional
- Ubicación dentro de la Estructura Organizacional
- Proceso y procedimientos Institucionales en los cuales interactúa
- Peligros a los que está expuesto en la UVIRTUAL
- Proceso de reporte de accidentes de trabajo
- Identificación de los objetivos estratégicos y tácticos en los que el cargo genera impacto

b. El formulario de evaluación de Inducción debe contener un apartado dedicado a validar la satisfacción del colaborador con el ingreso e inducción realizada.

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>CARGO</b>	Coordinador de Capital Humano	Coordinador de Capital Humano	Vicerrector Administrativo y Financiero
<b>FECHA</b>	08-05-2017	08-05-2017	23-05-2017

## 12. Mapa del Proceso de Inducción

# Proceso de inducción docentes nuevos



	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>CARGO</b>	Coordinador de Capital Humano	Coordinador de Capital Humano	Vicerrector Administrativo y Financiero
<b>FECHA</b>	08-05-2017	08-05-2017	23-05-2017