	AREA ADMINISTRATIVA-PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: A1IN01
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO		Página 1 de 4
	Revisó: Líder del Proceso	Aprobó: Rector	VERSIÓN: 01

1. OBJETIVO: Implementar la Inducción y entrenamiento del personal docente, directivo, y administrativo de la Institución Educativa El Salvador para unificar los criterios en las responsabilidades y compromisos

2. ALCANCE: Desde la inducción, el entrenamiento hasta su seguimiento y evaluación.

3. RESPONSABLE (S) : Coordinador Líder del Proceso

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Inducción: provocar por diversos medios que alguien realice determinada acción.

Entrenamiento: Es un proceso que permite el aprendizaje necesario para mejorar el desempeño; incluye a la capacitación, al adiestramiento y al desarrollo.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
NTC ISO 9000-2000

6. CONDICIONES GENERALES. Realizar diagnóstico periódicamente para determinar si es necesario hacer inducción al personal que lleva tiempo de ingreso en la institución.

Todo el personal nuevo que ingresa a la institución se le hace la inducción.

Los criterios de inducción se establecen desde la caracterización de los procesos.

**AREA ADMINISTRATIVA-PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: A1IN01

PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO

Página 2 de 4


Revisó:
Líder del Proceso

Aprobó: Rector

VERSIÓN: 01

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. Reconocer la institución	<ul style="list-style-type: none">• Asignar el jefe directo y el sitio de trabajo al nuevo empleado.• Ubicar al empleado en el espacio físico y en la estructura organizacional.• Asignar horarios e implementos de trabajo.• Entregar Perfil de cargo y Constitución Escolar.	Coordinador (a)	(DOCUMENTO) Perfil de Cargo (documento) Constitución Escolar
2. Diseñar y elaborar el plan de Inducción y entrenamiento	<ul style="list-style-type: none">• Determinar temas y fechas• Asignar responsables de cada tema• Definir metodología.	Líder del Proceso	(documento) Plan de Inducción, y entrenamiento
Realizar la Inducción y Entrenamiento.	<ul style="list-style-type: none">• Citar a reunión al nuevo empleado para dar a conocer el plan de inducción y entrenamiento quince días después de su llegada a la institución.• Ejecutar el plan, a través de reuniones con los empleados• Diligenciar Registro de asistencia.	Líder del Proceso	formato registro Asistencia a Reuniones

	AREA ADMINISTRATIVA-PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: A11N01
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO		Página 3 de 4
	Revisó: Líder del Proceso	Aprobó: Rector	VERSIÓN: 01

4. Realizar seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar evaluación de conocimiento referente a la inducción y entrenamiento • Tabular y analizar resultados de evaluación • El líder del proceso informa al equipo directivo sobre los resultados de la evaluación de la inducción y entrenamiento. • Los coordinadores socializan con los el personal humano los resultados de la evaluación 	Líder del Proceso Coordinador (a).	Formato Evaluación de conocimientos asimilados en la inducción y el entrenamiento. Resultados de encuestas y/o evaluaciones Asistencia a Reuniones
--------------------------------------	--	---	--



AREA ADMINISTRATIVA-PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: A1IN01

PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO

Página 4 de 4

Revisó:
Líder del Proceso

Aprobó: Rector

VERSIÓN: 01

8. FLUJOGRAMA

