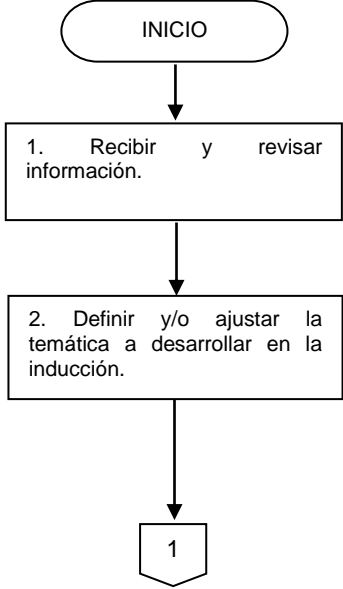


## INDUCCIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-70
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	22/08/2023
PÁGINA	1 de 4

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN EDUCATIVA	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	<b>GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PLANTA / DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DOCENTE</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Inducción de Personal Docente y Directivo Docente.		
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los criterios necesarios para dar a conocer a los docentes y directivos docentes la política educativa, estructura organizacional, misión, visión, política de calidad y sus objetivos, mapa de procesos, información de la entidad, derechos y deberes frente al cargo y demás temas contemplados respecto a la inducción en la Secretaría de Educación de Santander SED, con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo y por consiguiente alcanzar una mayor eficiencia en el ejercicio del cargo para el cual se nombra un funcionario, su asistencia es de carácter obligatorio.		
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la recepción y la revisión de la información del listado de personal nombrado generado en el procedimiento <i>MI-GE-PR-69 Selección y nombramiento de personal docente y directivo docente</i> ; pasando por el desarrollo de la inducción, y finaliza con la remisión de la copia del certificado de inducción a la historia laboral para su archivo.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p><b>1. Recibir y revisar información:</b> Los cinco (5) primeros días del mes, el (la) Profesional Universitario responsable del procedimiento de Inducción, recibe del funcionario encargado, el informe de novedades donde encontrará el personal nombrado en provisionalidad, en vacancia definitiva y/o propiedad, que deberá ser convocado a la jornada de inducción.</p>	Grupo Administración de Planta	Profesional Universitario	Listado de nombramientos	MI-GE-RG-363 Relación de novedades de personal
	<p><b>2. Definir y/o ajustar la temática a desarrollar en la inducción:</b> El Profesional Universitario responsable del procedimiento de inducción junto con el (la) Líder del Grupo de Administración de Planta <b>definen los ejes temáticos a desarrollar</b> y preparan o ajustan el material para entregar en <b>el proceso de inducción</b>. Dentro del material se debe incluir la estructura organizacional, mapa de procesos, misión, visión, política de calidad y sus objetivos, prestaciones sociales, prestación de servicios médicos, entre otros.</p>	Grupo Administración de Planta	Líder de Grupo Profesional Universitario	Material de inducción	N/A



## INDUCCIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-70
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	22/08/2023
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     1[1] --&gt; 3[3. Convocar a los docentes y directivos docentes a la inducción.]     3 --&gt; 4[4. Verificar el cumplimiento de la inducción.]     4 --&gt; D{¿El docente/directivo docente ha cumplido con la inducción?}     D -- No --&gt; 4     D -- Si --&gt; 5[5. Diligenciar certificado de inducción y entregar para el cargue en el aplicativo HUMANO.]     5 --&gt; 2[2]                     </pre>	<p><b>3. Convocar a los docentes y directivos docentes a la inducción:</b> Una vez definido el personal sobre el cual se realizará la inducción, se realizará de forma virtual así: El Profesional Universitario prepara la información y lo envía por correo electrónico a los Docentes y Directivos Docentes, adjuntando un link que contiene video del proceso de inducción, y el registro de reunión para su diligenciamiento. Se otorga un plazo de diez (10) días hábiles para que el Docente y Directivo Docente realice la inducción y diligencie el registro de asistencia virtual.</p>	Grupo Administración de Planta	Profesional Universitario	Correo electrónico  Registro de reunión	AP-AI-RG-129 Registro de reunión
	<p><b>4. Verificar el cumplimiento de la inducción:</b>  Los cinco (5) primeros días de cada mes, el Profesional Universitario responsable del procedimiento de Inducción, deberá requerir a todo el personal sobre el cual se realizó la inducción, y que a la fecha no han diligenciado el registro de asistencia o a quienes lo diligenciaron de manera incorrecta.</p>	Grupo Administración de Planta	Profesional Universitario	Correo electrónico	N/A
	<p><b>5. Diligenciar certificado de inducción y entregar para el cargue en el aplicativo HUMANO:</b>  El Profesional Universitario encargado del proceso de inducción, de acuerdo al registro de asistencia, elabora el certificado de inducción de los Docentes y Directivos Docentes para firma del Director(a) de Talento Humano Docente. Posteriormente, procede a entregarlo al funcionario responsable de cargar las novedades al sistema de información HUMANO.</p>	Dirección Talento Humano Docente  Grupo Administración de Planta	Director(a)  Profesional Universitario  Técnico encargado	Certificado de inducción  Sistema de información HUMANO	MI-GE-RG-125 Certificado de inducción



## INDUCCIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-70
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	22/08/2023
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     A[2] --&gt; B[6. Remitir certificado a la historia laboral.]     B --&gt; C([FIN])                     </pre>	<p><b>6. Remitir certificado a la historia laboral:</b></p> <p>El Profesional Universitario responsable del procedimiento de Inducción, remite copia del certificado de inducción para el archivo en la historia laboral.</p>	Grupo Administración de Planta	Profesional Universitario	Entrega de documentos para el expediente de historia laboral	MI-GE-RG-312 Entrega de documentos para el expediente de historia laboral

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Certificado Inducción de Personal Docente y Directivo Docente.
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>EE:</b> Establecimiento Educativo.</p> <p><b>SED:</b> Secretaría de Educación Departamental.</p> <p><b>Sistema de Información Humano:</b> Es un sistema de Información que nace con el fin de apoyar a las Secretarías de Educación en los procesos de administración, organización y control de la información relacionada con la gestión del recurso humano, así como la liquidación de la nómina para el personal docente y administrativo de la Secretarías de Educación.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
2	22/08/2023	Se actualiza la plantilla del procedimiento, se modifica el título, se incluyen los puntos de control y registros de las actividades. Se incluye la actividad de la definición y ajuste de las temáticas a desarrollar, y se elimina el cronograma de inducción, toda vez que la inducción se realiza con una periodicidad mensual según el listado de nombramientos realizados.	<p><b>CESAR ELIAS CORONEL ANGULO</b> Director Talento Humano Docente</p> <p><b>OMIS DANIT DELGADO PEDROZO</b> Líder Grupo Administración de Planta</p>	<p><b>BERNARDO PATIÑO MANSILLA</b> Secretario de Educación</p>

República de Colombia



Gobernación de Santander

## INDUCCIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-70
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	22/08/2023
PÁGINA	4 de 4

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
			<p><b>ALBY CÁRDENAS ARENAS</b> Profesional Universitario Grupo Administración de Planta</p> <p><b>YESSICA MARCELA CHINCHILLA Z</b> Enlace Apoyo SIG – Grupo Planeación Educativa</p>	