

	<b>FECHA:</b> mayo 6 de 2019	<b>MACROPROCESOS:</b> DIRECTIVO	
	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>PROCESO:</b> GOBIERNO ESCOLAR	
	<b>CODIGO:</b>	<b>SUBPROCESO:</b> Realizar inducción a personal nuevo	
	<b>PAGINAS:</b>	<b>ALCANCE:</b>	
	<b>RESPONSABLES:</b>	<b>OBJETIVO:</b> Contextualizar al personal que llega nuevo sobre las políticas y parámetros de funcionamiento institucional.	

No	ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Plan de inducción	P	Coordinador- Rector	Diseño de un plan de inducción para personal nuevo de los estudiantes, docentes y personal auxiliar.	Plan de inducción
2	Bienvenida	H	Coordinador- Rector	Recibimiento y recorrido por las instalaciones educativas.	Entrega de documentos legales, traslado o nombramiento para la carpeta legal del docente.
3	Socialización	H	Coordinador- Rector	Puesta en común y en contexto de los lineamientos y el horizonte institucional.(Misión, Visión, Filosofía, Objetivos Institucionales, Metas)	Revisión desde la página web institucional
4	Entrega de insumos	H	Coordinador- Rector	Entrega y socialización de insumos institucionales tales como el Manual de Convivencia, Manual de Calidad, SIEPE, Modelo Pedagógico y Sistema de Evaluación.	Formatos y proyectos – Revisión desde la página web institucional.
5	Asignación de recursos y funciones	H	Coordinador-Rector	De acuerdo con el rol a desempeñar se hace asignación de recursos físicos y tecnológicos, aula y grupos.	Inventario de Aula y planillas de grupo
6	Seguimiento al procedimiento	V	Rector	Se hace seguimiento al proceso de inducción verificando el cumplimiento del mismo.	Formato de seguimiento (Formato para diligenciar sobre el grado de apropiación del horizonte institucional)
7	Ajuste a los resultados	A	Rector	Análisis de acciones correctivas, preventivas o de mejoramiento de acuerdo a los resultados	Diario de Procesos – Observador del Estudiantes