



PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

Código: PR-GHH-06

Versión:13

Fecha actualización:
27/01/2023

1.OBJETIVO:

Facilitar el proceso de adaptación luego de su vinculación como docentes, docentes orientadores y directivos docentes, proporcionándole el conocimiento necesario en cuanto a políticas educativas, sistema de gestión de la calidad, funciones, derechos y deberes frente al cargo, normatividad que los rige y demás información necesaria con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo en el desempeño de su labor e integrándolos o reorientarlos con la cultura organizacional, apropiándolos del entorno, fortaleciendo el sentido de pertenencia y mejorando la calidad educativa en los establecimientos educativos oficiales del Municipio de Itagüí.

2.RESPONSABLES:

El Subsecretario de Recursos Educativos el Profesional Universitario, el abogado (a) y el técnico del área de bienestar son responsables por la aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3.ALCANCE:

Inicia con la recepción y revisión de la información del listado de personal Docente y Directivo Docente a quienes se les brindará inducción o reinducción virtual o presencial y finaliza con el Registro de inducción o reinducción al Sistema de Recursos Humanos y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

EE: Establecimiento Educativo

Directivo Docente: Educador que ejerce funciones de dirección, coordinación, supervisión e inspección en los establecimientos educativos. Para acceder a este cargo el candidato debe ser docente escalafonado y de reconocida trayectoria en materia educativa.

Docente: Persona que desarrolla labores académicas directa y personalmente con los alumnos de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje. Este también es responsable de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula.

Docente Orientador: Docente responsable de desarrollar labores profesionales que en el Marco del Proyecto Institucional, corresponden al diagnóstico, planificación, ejecución y

Revisado por: Subsecretaria de Recursos Educativos Aprobado por: Secretario de Educación

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE	Código:PR-GHH-06
		Versión:13
		Fecha actualización: 27/01/2023

evaluación de acciones de orientación estudiantil tendientes a favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando.

Inducción: Proceso dirigido a facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales del servicio público y a suministrar información necesaria para un mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, los peligros y riesgos asociados al cargo y sus medidas de control, estimulando el aprendizaje y desarrollo individual y organizacional en un contexto flexible, integral, práctico y participativo.

MEN: Ministerio de Educación Nacional

SEMI: Secretaría de Educación Municipio de Itagüí

Reinducción: Proceso dirigido a fortalecer el conocimiento de los docentes y directivos docentes frente a la entidad, sus procesos y procedimientos, dando a conocer los cambios en la información básica de la Entidad y del cargo, de acuerdo a la dinámica y cambios en la normatividad de la función pública. La Reinducción general se realiza cada dos (2) años.

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Recibir y revisar información: El Profesional Universitario de planta, descarga el reporte de planta listado de personal nombrado en propiedad, en período de prueba o en provisionalidad del sistema de recursos humanos, y lo envía al profesional del área de bienestar para la clasificación de los que deben recibir inducción o reinducción según el caso.</p> <p>NOTA: Tener en cuenta que la reinducción se realiza cada dos años</p>	Profesional Universitario	Reporte de Planta
<p>2. Definir y/o Ajustar la temática a desarrollar en la inducción o reinducción: Los Profesionales Universitarios definen con los responsables de cada proceso, los ejes temáticos a desarrollar para el proceso de inducción o reinducción según sea el caso y de acuerdo con los temas enviados por el Ministerio de Educación Nacional:</p> <p>Política educativa del MEN. Plan de Desarrollo Municipal. Sistema de gestión de la calidad. Sistema de Atención al Ciudadano. Caja de Compensación familiar.</p>	Profesional Universitario	Correo electrónico



**PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN Y
REINDUCCIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y
DIRECTIVO DOCENTE**

Código:PR-GHH-06

Versión:13

Fecha actualización:
27/01/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Prestador del Servicio Médico. Prestaciones sociales.</p> <p>Según las necesidades y contingencias se decide si se realiza de forma virtual o presencial así:</p> <p>Virtual: El Profesional Universitario prepara la información para la inducción o reinducción virtual y la envía por correo electrónico a la persona u operador encargado de la página web de la Secretaría de Educación, para su publicación.</p> <p>Presencial: El Profesional Universitario elabora la agenda con las fechas y las actividades que se desarrollarán para la inducción y reinducción del personal que lo requiera.</p>		
<p>3. Preparar la logística necesaria para la inducción o reinducción: El Profesional Universitario con el operador preparan la logística necesaria (Lugar, Plataforma, material didáctico y equipos de apoyo, entre otros) para el desarrollo de las actividades propuestas para la jornada de inducción o reinducción.</p>	Profesional Universitario	No Aplica
<p>4. Convocar a los Docentes y directivos Docentes a la inducción y reinducción: El Profesional Universitario envía por correo electrónico al operador el listado de los Docentes y Directivos Docentes que van a realizar la inducción o reinducción, si ésta es:</p> <p>Virtual: Para que le habiliten el instructivo de ingreso a la plataforma para la realización del curso de inducción y reinducción virtual.</p> <p>Presencial: El Profesional Universitario, comunica la agenda de inducción y reinducción al personal Docente y Directivo Docente a través de correo electrónico, indicando el lugar, fecha y hora donde se realizarán las actividades</p>	Profesional Universitario	Correo electrónico
<p>5. Realizar la inducción y reinducción: El Profesional Universitario la puede realizar de ambas maneras:</p> <p>Virtual: El Profesional Universitario verifica a través del ingreso a la plataforma habilitada si se han realizado la inducción o reinducción; en caso de que se confirme que no la han realizado o que faltan por realizarla, se envía un correo electrónico o se hace llamada telefónica recordando a los docentes y directivos docentes la obligatoriedad de realizar el curso de inducción o</p>	Profesional Universitario	FO-DE-02 Control de Asistencia, Certificado de la plataforma



**PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN Y
REINDUCCIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y
DIRECTIVO DOCENTE**

Código:PR-GHH-06

Versión:13

Fecha actualización:
27/01/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>reinducción, se obtiene certificado a través de la plataforma.</p> <p>Presencial: El Profesional Universitario desarrolla las actividades programadas, y solicita a los asistentes el diligenciamiento del “<i>FO-DE-02 Control de Asistencia</i>”</p>		
<p>6. Expedir certificado de inducción o reinducción virtual y confirmar la realización presencial: El Profesional Universitario para la expedición de manera:</p> <p>Virtual: Revisa la plataforma habilitada para el curso de inducción o reinducción y genera los certificados, los cuales deben ser impresos, firmados por el Secretario de Educación y el Subsecretario, para posteriormente relacionar en el formato “<i>FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar a la historia laboral</i>” y luego ser archivados en la historia laboral.</p> <p>Presencial: El Profesional Universitario, verifica que los docentes, directivos docentes y docentes orientadores que deben realizar la inducción o reinducción hallan firmado la asistencia al finalizar el curso</p>	<p align="center">Profesional Universitario</p>	<p align="center">FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar a la historia laboral</p> <p align="center">Certificado de la plataforma.</p>
<p>7. Evaluar la inducción o reinducción: El Profesional Universitario la realiza de manera:</p> <p>Virtual: Ingresa a la plataforma para generar los resultados de la encuesta y verificar los resultados y evaluación de la misma.</p> <p>Presencial: El Profesional Universitario, al finalizar el curso de inducción o reinducción solicita a los asistentes el diligenciamiento de la evaluación de la inducción o reinducción, suministrando a los asistentes el instrumento para la misma, de manera virtual o física, para luego realizar un análisis de estas.</p>	<p align="center">Profesional Universitario</p>	<p align="center">Evaluación de la inducción o reinducción</p>
<p>8. Registro de inducción o reinducción al Sistema de Recursos Humanos: El Técnico Operativo de Bienestar Docente, una vez expedido el certificado respectivo por la plataforma en el caso de la inducción o reinducción realizada de manera virtual, o según el listado de asistencia cuando se ha realizado de forma presencial, procede a registrar en el sistema Humano, la realización del curso de inducción o reinducción por los docentes, directivos docentes y docentes orientadores, en cumplimiento del plan de bienestar y especificaciones técnicas del MEN.</p>	<p align="center">Técnico Operativo Bienestar Docente</p>	<p align="center">Reporte generado por Humano Web.</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

Código:PR-GHH-06

Versión:13

Fecha actualización:
27/01/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
9. Evaluar el Desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo, evalúan el procedimiento e identifica oportunidades de mejoramiento y las documentan en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” de acuerdo a lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo” y en el “procedimiento para la gestión de los riesgos y las oportunidades”.	Subsecretario de Recursos Educativos, Equipo de Recursos Educativos	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
10. Aplicar acciones de mejoramiento y verificar su eficacia: El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo” y diligencian el seguimiento y eficacia el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Subsecretario de Recursos Educativos, Equipo de Recursos Educativos	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 909 de 2004. Empleo Público, la carrera administrativa y gerencia pública.
- Decreto Nacional 1075 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.
- Decreto Nacional 1567 de 1998. Creación del sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Plan de Atención Integral al Docente.

7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACION DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No aplica	Reporte de Planta	Profesional Universitario	Archivo de Gestión	Carpeta Instrumentos de Control – Inducción y reinducción	Carpetas de uso exclusivo de los responsables	3 años	Archivo Central
No aplica	Correo electrónico	Profesional Universitario	PC del responsable	Correo electrónico	Claves de acceso Backup's	No Aplica	No Aplica



**PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN Y
REINDUCCIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y
DIRECTIVO DOCENTE**

Código:PR-GHH-06

Versión:13

**Fecha actualización:
27/01/2023**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-DE-02	Control de asistencia	Profesional Universitario	Archivo de Gestión	Carpeta Instrumentos de Control – Inducción y reinducción	Carpetas de uso exclusivo de los responsables	3 años	Archivo Central
No Aplica	Certificado de la plataforma	Profesional Universitario	Archivo de Gestión	Carpeta Instrumentos de Control – Inducción y reinducción	Carpetas de uso exclusivo de los responsables	No Aplica	No Aplica
FO-GHH-24	Relación de documentos para anexar a la historia laboral	Profesional Universitario	Archivo de Gestión	Carpeta Instrumentos de Control – Inducción y reinducción	Carpetas de uso exclusivo de los responsables	3 años	Archivo Central
No aplica	Evaluación de la inducción o reinducción	Profesional Universitario	Archivo de Gestión	Carpeta Instrumentos de Control – Inducción y reinducción	Carpetas de uso exclusivo de los responsables	No Aplica	No Aplica
No aplica	Reporte generado por Humano Web	Técnico Operativo	Archivo de Gestión	Carpeta Inducción	Carpetas de uso exclusivo de los responsables	Permanente	Permanente
No Aplica	Certificado de la plataforma	Profesional Universitario	Archivo de Gestión	Carpeta Instrumentos de Control – Inducción y reinducción	Carpetas de uso exclusivo de los responsables	No Aplica	No Aplica
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Líder de Talento Humano	Oficina de los responsables	Carpeta Mejoramiento continuo	Claves de acceso Backup's	No Aplica	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Profesional Universitario					

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE	Código:PR-GHH-06
		Versión:13
		Fecha actualización: 27/01/2023

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	04/04/2005	Creación del documento.
02	10/04/2012	Actualización del documento a las necesidades de la Secretaría de Educación
03	19/10/2012	Actualización del documento a las necesidades de la Secretaría de Educación
04	23/07/2013	Cambio de eslogan de la Alcaldía
05	12/09/2014	Adaptación del documento a las directrices dadas a la Administración Municipal
06	02/04/2015	Actualización del documento a las necesidades de la Secretaría de Educación.
07	06/02/2015	Ajuste en la descripción de actividades. Se incluye el Decreto No. 171 de 2014 y el Decreto 1278 de 2002 en el numeral 6 Documentos de referencia.
08	06/11/2015	Actualización de las actividades, de los registros y de los documentos de referencia.
09	19/09/2017	Se modifica: Objetivo del procedimiento, alcance, definiciones y términos, contenido: la descripción y el registro de algunas actividades, control de registros y anexos. "FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar a la historia laboral". Lo anterior aprobado según Acta N°17 19/09/2017
10	27/11/2018	Se modificó: La redacción y registros de las actividades 5 y 6, el Control de registros-información documentada y los Anexos acordes a los cambios realizados en las actividades y los registros de las mismas. Cambios aprobados mediante Acta Nro. 18 del 27/11/2018
11	09/10/2019	Se modificó: El Numeral 5. Contenido, cambiando la redacción de las actividades 1 y 2. Cambios aprobados mediante acta de comité primario # 18 de 09/10/2019.
12	30/08/2021	Se modificó: El Objetivo y el registro de las actividades 3 y 4 Se adicionó: Las Actividades 3, 4 y 5 y en "Documentos de referencia" la Ley 734 de 2002, el Decreto Nacional 1567 de 1998 y el Plan de Atención Integral al Docente. En "definiciones y Términos" las definiciones de "Inducción" y "reinducción". Se eliminó: De todo el procedimiento la referencia a la palabra "cultura", en la denominación de la Secretaría y cargos relacionados con esta.



PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

Código:PR-GHH-06

Versión:13

Fecha actualización:
27/01/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		La definición de SEYC Cambios aprobados mediante acta de Comité Primario N°18 de 30 de agosto 2021
13	27/01/2023	Se modificó: Numeral 1 Objetivo. Numeral 2 Responsable, Numeral 3 Alcance. Numeral 5 Contenido: Actividad 1: Se modifica y se adiciona que la reinducción se realiza cada 2 años; Actividad 2: Se modifica completamente; Actividad 5: Se modifica en lo correspondiente a virtualidad, Actividad 6: Se amplía el título de la actividad y la descripción en la inducción presencial; Actividad 7: Se amplía la descripción tanto virtual como presencial; Actividad 8: el título y la descripción. Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario N.º 2 de enero 27 de 2023.

9. ANEXOS:

FO-DE-02 Control de asistencia

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar a la historia laboral

FO-EM-15 Plan de mejoramiento