

PROGRAMA DE INDUCCION Y DE REINDUCCION

“HACIA UNA CULTURA ENFOCADA EN EL SERVICIO”

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
UNAD**

**GERENCIA DE TALENTO HUMANO
GTHUM**

**BOGOTÁ, D.C.
2015**

PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCION Y DE REINDUCCION

El programa de inducción y re inducción de la UNAD, se implementa como un programa sistemático y permanente, dentro de un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo, inserto en la cultura organizacional, el cual facilitara la adaptación del funcionario con el entorno institucional y al ambiente de trabajo, proporcionándole la información y herramientas necesarias para su inserción como parte de la institución.

La Inducción y reinducción, comprende desde la recepción del nuevo funcionario en su área y en la UNAD en general, el proceso de socialización así como toda la información sobre los objetivos, tareas y funciones, relacionadas con su desempeño y demás responsabilidades que corresponden.

El programa de inducción-reinducción será reformulado y reestructurado de acuerdo a las exigencias de la dinámica institucional.

Por lo anterior, el programa de inducción-reinducción se aplicara de forma virtual a través del aplicativo creado para tal fin, teniendo en cuenta la distribución geográfica de la UNAD y con el objetivo de dar mayor cubrimiento y estandarizar la información suministrada.

Inducción

Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación, en temas relacionados a la estructura organizacional de la Universidad y así mismo a las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos, con el objetivo de crear identidad y sentido de pertenencia con la entidad.

Reinducción.

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios o reformas, producidas en los lineamientos Institucionales (Misión, visión, objetivos organizacionales, etc).

De acuerdo al Decreto 1083 de 2015, los programas de reinducción están dirigidos a todos los empleados de la Universidad y se realizaran por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios al interior de la UNAD.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE DAN LUGAR A LA INDUCCION Y/O REINDUCCION

SITUACIONES QUE DAN LUGAR A LA INDUCCION

INDUCCION GENERAL Y ESPECÍFICA POR INGRESO DE PERSONAL NUEVO

Aplica para las personas que ingresan a laborar en la UNAD, considerándose como personal nuevo.

La inducción general se refiere al proceso de socialización del nuevo integrante de todas las políticas y el funcionamiento de la universidad.

La inducción específica o en puesto de trabajo se refiere al proceso de acomodación y adaptación del nuevo trabajador al cargo; esto incluye aspectos relacionados con rutinas, ubicación física, manejo de elementos, así como la información específica de la dependencia, su misión y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en la Universidad.

INDUCCION ESPECÍFICA POR TRASLADO DEL SERVIDOR PÚBLICO (aplica al personal de planta administrativa y personal docente)

Cuando por razones administrativas haya lugar al traslado de un servidor público de planta administrativa, se requiere la aplicación de inducción específica, para lo cual, se podrá realizar un empalme. Se sugiere que se realice dentro de los quince (15) días siguientes al traslado del servidor público.

INDUCCION ESPECÍFICA POR NUEVAS FUNCIONES A SU CARGO O CAMBIO DE FUNCIONES DENTRO DE LA MISMA UNIDAD O CENTRO (aplica al personal de planta administrativa y personal docente)

Cuando por razones administrativas haya lugar a la incorporación de nuevas funciones o responsabilidades al personal de planta administrativa con sujeción a lo establecido en el manual específico de funciones y de competencias laborales, a las leyes, al Estatuto General, y a los reglamentos de la UNAD o aquellas designadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño; se requiere la aplicación de inducción específica, para lo cual, se podrá realizar un empalme o acompañamiento por parte de una persona que conozca del tema y sea designada por el jefe inmediato.

En este caso el líder de la Unidad o centro, deberá indicar de manera inmediata y detalladamente al servidor público, las nuevas funciones o responsabilidades que tendrá a su cargo e indicará el marco legal que ampara las mismas. Se hará referencia al manual específico de funciones y competencias laborales, dentro de las cuales se encuentran enmarcadas sus nuevas responsabilidades.

SITUACIONES QUE DAN LUGAR A LA REINDUCCIÓN

POR CAMBIOS INSTITUCIONALES O NORMATIVOS O PARA EL AFIANZAMIENTO DE CONOCIMIENTOS

En complemento a la realización del programa de reinducción liderado por la GTHUM, las zonas, centros o unidades podrán realizar sus jornadas de reinducción presenciales o virtuales, teniendo en cuenta entre otras, las siguientes consideraciones:

- a) Reformas en la organización del Estado y de sus funciones
- b) Actualización respecto de las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, y se informen de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos
- c) Cambios estructurales y culturales de la entidad, sus unidades y procesos. Así como los cambios en la normatividad interna o externa que afecte la gestión y entrega de servicios al usuario.
- d) Cambios o reformas de infraestructura o ubicación de las unidades (nuevas edificaciones, traslados de oficinas, sedes, etc.)
- e) Reflexionen sobre los valores y principios propios de la cultura organizacional, tanto los éticos como los propiamente organizacionales, y renueven su compromiso con la práctica de los mismos
- f) Nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano
- g) Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad con la entidad
- h) Toma de conciencia de los logros alcanzados por la entidad, en los que ellos mismos han participado, y proyecten las acciones, planes y programas que hagan posible la implementación de las políticas gubernamentales.

RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNAD

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia, (UNAD) es un Proyecto Educativo que nació con el nombre de Unidad Universitaria del Sur de Bogotá, UNISUR.

Surgió, mediante la Ley 52 de 1981, como un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Educación Nacional y transformada

por el Congreso de la República mediante la Ley 396 del 5 de agosto de 1997 en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD.

Se creó con el objeto de diseñar e implementar programas académicos con la estrategia pedagógica de la educación a distancia, que fuesen pertinentes con las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales y acordes con los retos y las demandas de una sociedad democrática, participativa y dinámica afines con modelos científicos, sociales y culturales que contextualizan al siglo XXI.

Desde su puesta en marcha – abril de 1982 -, la Universidad se ha caracterizado por su compromiso con las comunidades y poblaciones que no han tenido acceso a una capacitación técnica, socio humanístico y comunitario. También, por su contribución a la recuperación de los tejidos sociales, la generación de espacios laborales y la formación para la participación ciudadana.¹

MISIÓN

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), tiene como misión contribuir a la educación para todos a través de la modalidad abierta, a distancia y en ambientes virtuales de aprendizaje, mediante la acción pedagógica, la proyección social, el desarrollo regional y la proyección comunitaria, la inclusión, la investigación, la internacionalización y las innovaciones metodológicas y didácticas, con la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones para fomentar y acompañar el aprendizaje autónomo, generador de cultura y espíritu emprendedor que, en el marco de la sociedad global y del conocimiento, propicie el desarrollo económico, social y humano sostenible de las comunidades locales, regionales y globales con calidad, eficiencia y equidad social.

VISIÓN

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), se proyecta como una organización líder en Educación Abierta y a Distancia, reconocida a nivel nacional e internacional por la calidad innovadora y pertinencia de sus ofertas y servicios educativos y por su compromiso y aporte de su comunidad académica al desarrollo humano sostenible, de las comunidades locales y globales.

¹ <http://www.unad.edu.co/index.php/resena-historica>

MARCO NORMATIVO DEL PROGRAMA

Tipo de Documento	No. y Fecha de Aprobación	Nombre
LEY	909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
DECRETO	4665 de 2007	Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y capacitación para los servidores públicos.
DECRETO	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
ACUERDO	009 de 2006	Por el cual se aprueba el Estatuto Docente de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).
ACUERDO	012 de 2006	Por el cual se adopta el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).
ACUERDO	015 de 2006	Por el cual se adopta el Reglamento Académico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).
ACUERDO	009 DE 2011	Por el cual se aprueba el plan de desarrollo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) para el periodo 2011 – 2015.
ACUERDO	0037 de 2012	Por el cual se expide el nuevo Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).
ACUERDO	56 DE 2012	Por el cual se expide el estatuto de bienestar de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).

OBJETIVOS

GENERAL

Facilitar, fortalecer y reorientar la integración al entorno institucional del personal de la UNAD, proporcionándole la información necesaria para su vinculación y permanencia en la Universidad.

ESPECIFICOS

1. Establecer jornadas de inducción, con el objetivo de socializar al nuevo personal de la UNAD, el funcionamiento y lineamientos generales de la Universidad.

2. Establecer jornadas de reinducción, según lo requiera la Institución, para el personal de la UNAD, con el objetivo de socializar los cambios producidos dentro de la Institución.
3. Establecer indicadores para medir la eficacia y efectividad del programa de inducción y de reinducción.

META

En el marco del presente programa de inducción y de reinducción, se establece como metas las siguientes acciones:

INDUCCION GENERAL: Aplicar la inducción general al menos al 80% del total de la población que ingresa como nuevo a la institución.

REINDUCCION: Aplicar la reinducción al menos al 70 % del total de la población Unadista que se encuentre vinculada en el momento de la aplicación.

VIGENCIA

La vigencia del presente plan será hasta el 31 de diciembre de 2015.

CONTENIDOS INDUCCION Y / O REINDUCCION

A continuación, se relacionan los temas a tener en cuenta según la actividad de inducción y/o reinducción que se vaya a desarrollar, igualmente se podrán incluir más temas según las necesidades de cada centro o unidades.

INDUCCION GENERAL

En la inducción general se otorga información relativa a la organización como sistema. En ella se presentan los siguientes aspectos básicos:

TEMAS
Historia, Misión, visión, valores, estatuto organizacional (metasistema, criterios de actuación, organización del metasistema) y demás temas de conocimiento general institucional
PAPS, modelo pedagógico, escuelas académicas, investigación
Webconference, televisión, radio, biblioteca, Sistema nacional de noticias (UNAD Noticias), Campus virtual, portal institucional, Mesa de ayuda
Sistema Nacional de Educación Permanente, Sistema Nacional de Educación Continuada, Sistema de Servicio Social Unadista y el Sistema de Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria
Sistema de Gestión Integrado (Calidad, gestión ambiental, Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el trabajo)
Bienestar Institucional

TEMAS
Plan de Desarrollo
Imagen Institucional, Mercadeo, convenios
Sistema de atención al usuario
Gestión documental
Control interno disciplinario, Reglamento interno de trabajo
Procesos administrativos y financieros
Recursos tecnológicos, Seguridad de la información, gobierno en línea
Modelo Estándar de Control Interno – MECI
Gestión del Talento Humano
Sistema Integrado de Gestión (SIG)
Sistema integrado de gestión; componente de Calidad.
Sistema integrado de gestión; componente de Salud y seguridad en el trabajo: COPASO, Comité de convivencia laboral, SGSST (Política, objetivos, reglamento de higiene y seguridad industrial), subprogramas (Medicina preventiva y del trabajo, Higiene y seguridad industrial), derechos y deberes del trabajador frente al sistema, brigadas de emergencias, plan de emergencias, reportes de accidentes de trabajo, incidentes, enfermedad profesional, condiciones y actos inseguros, requisitos legales del sistema
Sistema integrado de gestión; componente de ambiental: Programas de Gestión Ambiental (Manejo de residuos sólidos, ahorro y uso eficiente de papel, agua y energía).
Sistema integrado de gestión; componente de Gestión de la Seguridad de la Información.
Sistema integrado de gestión; componente de Gestión de Servicios de Infraestructura Tecnológica.

INDUCCION ESPECÍFICA

La inducción específica debe considerar información sobre los siguientes asuntos:

TEMAS
Funciones de la Unidad
Responsabilidades del cargo (para el personal de planta)
Entrega del puesto de trabajo (personal de planta)
Procesos y procedimientos de la Unidad
Plan operativo de la unidad / zona
Tablas de retención documental que se aplican
Plan de Desarrollo - OP relacionadas con las actividades a realizar
Planes operativos
Sistema de monitoreo al plan operativo - SIGMA
Recorrido por las instalaciones físicas, presentación de compañeros etc
Sistema integrado de gestión; componente de Calidad: Mapa de procesos, procedimientos de la Unidad, específicos relacionados con el cargo, Formatos y registros asociados, Producto no conforme del proceso, Indicadores del Proceso, Mapa de riesgos de la unidad, Sistema de Seguimiento a acciones de mejoramiento - SSAM
Sistema integrado de gestión, componente de la Salud y Seguridad en el trabajo: COPASS (representantes de cada zona/sede nacional), Comité de convivencia laboral (zonal/ sede nacional), identificación de factores de riesgo a los cuales está expuesto el trabajador, plan de emergencias específico (sistema de alerta, de alarma, rutas de evacuación, puntos de encuentro, brigadistas), elementos de protección personal (EPP).
Sistema integrado de gestión, Componente ambiental: Aspectos e impactos ambientales asociados al puesto de trabajo, buenas prácticas ambientales.

REINDUCCION

La reinducción otorga información sobre cambios internos de la Universidad que sean de interés general de la comunidad. En ella se presentan los siguientes aspectos básicos, igualmente se complementa con los cambios Institucionales que se deban socializar:

TEMAS
Historia, Misión, visión, valores, estatuto organizacional (metasistema, criterios de actuación, organización del metasistema) y demás temas de conocimiento general institucional.

Igualmente la Gerencia de Talento Humano dentro del proceso de identificación de necesidades de capacitación, identifica a la vez necesidades de reinducción, las cuales se tendrán en cuenta para ser abordadas por las unidades responsables dentro de las actividades que se desarrollen:

UNIDAD SOLVENTA LA NECESIDAD	REINDUCCION
GERENCIA DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO UNIVERSITARIO - COMPONENTE DE GESTION AMBIENTAL	SOCIALIZACION DEL INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AMBIENTALMENTE SOSTENIBLES
	GESTIÓN AMBIENTAL, IMPACTO INSTITUCIONAL
	DISMINUCIÓN DE GASTOS PÚBLICOS
	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES
	FACTORES AMBIENTALES QUE PUEDEN AFECTAR LA SALUD DE LOS TRABAJADORES
GERENCIA DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO UNIVERSITARIO - COMPONENTE DE CALIDAD	GESTIÓN DE LA CALIDAD
	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ANÁLISIS DE HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS Y PLANES.
	ATENCIÓN A PQRS
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A CADA UNIDAD
GERENCIA DE RELACIONALES INTERINSTITUCIONALES	MERCADEO INSTITUCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CONDUCTAS QUE PUEDEN LLEGAR A CONSTITUIR FALTA DISCIPLINARIA
	FACULTADES DE LOS DIRECTORES DE CENTRO Y ZONALES PARA REALIZAR NOTIFICACIONES
	COMPETENCIA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
	NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN PROCEDIMENTAL O NORMATIVA LEY 734 DE 2002
	CORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA
OFICINA DE PLANEACION	PLAN DE DESARROLLO UNAD
GERENCIA DE TALENTO HUMANO - COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	RIESGO PSICOSOCIAL
	SOCIALIZACION DEL INSTRUCTIVO DE REQUISITOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN
	PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES DE TRABAJO
	SOCIALIZACION DEL PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS (PEC)
GERENCIA DE TALENTO HUMANO VICERRECTORIA DE RELACIONES INTERNACIONALES	LEGISLACIÓN ENFERMEDADES LABORALES Y SU PREVENCIÓN.
GERENCIA DE TALENTO HUMANO	LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SUS RESPONSABILIDADES
VICERRECTORIA DE RELACIONES INTERNACIONALES	INTERNACIONALIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

UNIDAD SOLVENTA LA NECESIDAD	REINDUCCION
VICERRECTORIA DE SERVICIOS AL ASPIRANTE, ESTUDIANTES Y AL EGRESADO	PLANES DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
SECRETARIA GENERAL	SOCIALIZACIÓN DE LAS LEYES Y DISPOSICIONES INSTITUCIONALES REFERENTES A LA GESTION DE LA INFORMACION.
	SOCIALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DESDE LA GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL Y CUSTODIA.
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, BANCOS TERMINOLÓGICOS, MAPAS DE PROCESOS, TABLAS DE CONTROL DE ACCESO.
VICERRECTORIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION	MODELO DE LA E-INVESTIGACIÓN
	ASPECTOS FORMALES Y DE CONTENIDO A TENER EN CUENTA EN LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN.
	HERRAMIENTAS DIDÁCTICAS PARA ENCUENTROS TUTORIALES VIRTUALES.
	OFERTA ACADÉMICA ACTUALIZADA

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

La aplicación de la inducción y de la reinducción, se realizara en diferentes contextos y etapas:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	CUANDO APLICAR / DIRIGIDO A
Inducción específica	Los líderes de cada unidad, zona o centro, deberán aplicar la inducción específica en el puesto de trabajo. Como evidencia del proceso se deberá diligenciar el <u>Formato de Registro de Reuniones y Comités Institucionales</u> , teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el procedimiento; Inducción y Reinducción del Talento Humano (código: P-5-1 versión: 2-12-11-2014), el soporte deberá ser enviado a la GTHUM, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a la aplicación de la inducción, por medio electrónico al correo capacitacion@unad.edu.co	- Por ingreso de nuevo funcionario de planta administrativo, docente o contratista de apoyo a la gestión. - Por traslado o cambio de funciones de funcionarios de planta administrativos y docentes
Inducción general	Se programaran actividades de inducción general, el último viernes de cada mes.	Por ingreso de nuevo funcionario de planta administrativo, docente o contratista de apoyo a la gestión.
Inducción general y reinducción	Se programara una actividad en el año (agosto), la misma se realiza desde la sede nacional.	Dirigido a toda la comunidad Unadista.
Reinducción	De acuerdo al Decreto 2865 de 2013, el día 27 de junio día del servidor público, se realizaran diferentes actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer su sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio, en toda la UNAD.	Dirigido a toda la comunidad Unadista.
Reinducción campus virtual	Con el apoyo de la escuela de ciencias de la educación y VIMMEP, se actualizara el curso virtual de inducción y de reinducción.	Dirigido a toda la comunidad Unadista.

INDICADORES

INDICADORES DE RESULTADOS

Están asociados a las metas de la gestión y la eficacia y efectividad de su logro, en otras palabras a los resultados y al impacto de los mismos.

Indicadores de Eficacia (mide el qué): Miden el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos.

SERVIDORES PUBLICOS DE PLANTA ADMINISTRATIVA

a. No de servidores públicos de planta administrativa con inducción general aplicada / No de servidores públicos de planta administrativa programados para inducción general

b. No de servidores públicos de planta administrativa con reinducción aplicada / No de servidores públicos de planta administrativa programados para reinducción.

DOCENTES

a. No de docentes con inducción general aplicada / No de docentes programados para inducción general

b. No de docentes con reinducción aplicada / No de docentes programados para reinducción.

CONTRATISTAS DE APOYO A LA GESTION

a. No de contratistas de apoyo a la gestión con inducción general aplicada / No de contratistas de apoyo a la gestión programados para inducción general

b. No de contratistas de apoyo a la gestión con reinducción aplicada / No de contratistas de apoyo a la gestión programados para reinducción.

Indicadores de Efectividad (mide el para qué): Miden la satisfacción de las necesidades.

a. Nivel de aprendizaje: La evaluación de aprendizaje pretende medir el nivel de conocimiento adquirido en la acción formativa y el aprendizaje resultado de la misma, dándole cumplimiento a los objetivos propuestos.

Por lo tanto la Gerencia de Talento Humano (GTHUM) estableció los lineamientos necesarios para realizar las evaluaciones de aprendizaje de las actividades de capacitación, inducción y/o de reinducción, los cuales se relacionan a continuación:

1. Realizar un mínimo de cinco (5) preguntas, relacionadas con el tema desarrollado (capacitación, capacitación, inducción y/o de reinducción) utilizando la metodología que prefiera (preguntas cerradas, abiertas, de falso y verdadero, de opción múltiple con única respuesta, etc). A cada una de las preguntas deles un valor porcentual, para finalmente realizar la tabulación de la información.
2. Aplique la evaluación después de la acción formativa.
3. Para la calificación y tabulación del instrumento tenga en cuenta la siguiente escala:

CRITERIO EVALUADOR	CALIFICACION	ACCION DE MEJORA
La jornada de capacitación, inducción y/o reinducción, no cumplió con los objetivos propuestos.	De 0 a 25 %	Se requiere reprogramar la jornada de capacitación, inducción y/o reinducción.
Se requiere replantear objetivos de la jornada de capacitación, inducción y/o reinducción.	De 26% a 50%	Se requiere reprogramar la jornada de capacitación, inducción y/o reinducción y replantear los objetivos de la misma
Se requiere reforzar en temas específicos desarrollados en la jornada de capacitación, inducción y/o reinducción	De 51% a 75%	Se requiere determinar los temas a reforzar, teniendo en cuenta la prevalencia entre los participantes
Se evidencia la efectividad de la jornada de capacitación, inducción y/o reinducción.	De 76% a 100%	Se cumple con los objetivos de aprendizaje propuestos

4. Analizar la información recolectada según la escala propuesta y realizar las acciones de mejora que haya lugar.
5. Consolidar la información generada y enviarla a la GTHUM.

b. Evaluación de satisfacción: Para Evaluación de satisfacción se utilizara el formato de evaluación de eventos Código F-2-8-2, versión 0-01-07-2014, el cual debe ser consultado en la página WEB de la universidad, enlace calidad.

La misma para efectos del Programa de inducción y de reinducción debe estar en nivel excelente y bueno.

MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN RESUMIDA DEL CAMBIO
2	30/04/15	Se realiza actualización del documento para la vigencia 2015

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Martha Amezcua Collazos Psicóloga Contratista	Alexander Cuestas Mahecha Gerente de talento humano	Alexander Cuestas Mahecha Gerente de talento humano