

1.4 INDUCCIÓN

Objetivo.-Este proceso tiene como fin que el personal contratado adquiriera una visión general de la Universidad del Mayab; conocer la misión, filosofía y propósitos de la institución, los servicios y prestaciones a las que se hace acreedor, así como las funciones y deberes que adquiere al formar parte de la organización.

1.4.1 Proceso de inducción al Personal Administrativo y Profesores de Carrera

- El curso de inducción deberá ser programado para impartir al personal de nuevo ingreso, desde el primer día de inicio de labores. Se les entregará a los nuevos aspirantes una carta-invitación para asistir al curso de inducción. En él se darán a conocer los siguientes puntos: Manual Curso de Inducción
 - Presentación de la Universidad, filosofía institucional, historia, misión, principios y propósitos.
 - Mencionar quienes conforman las Autoridades y Directores de la Institución.
 - Estructura organizacional, en la cual se indique qué lugar ocupa el nuevo miembro de la Institución dentro de la misma.
 - Política salarial, servicios y prestaciones a que se tienen derecho, así como políticas generales.
 - Entrega del Manual de Inducción.
 - Antes de la entrega de esta documentación se recalcará sobre la importancia de prestar la debida atención al curso que se les está impartiendo, ya que al término del mismo se realizarán tres preguntas, en las que si la respuesta es afirmativa, se harán acreedores a algún artículo promocional (se hará algo tipo concurso, para hacer más interesante la participación).
 - Después del curso de inducción, se realizará una visita por las instalaciones de la Universidad, donde al mismo tiempo le será presentado el personal, la

presentación a los compañeros deberá hacerla alguno de los compañero del departamento del nuevo integrante.

- Se darán a conocer los servicios de café, horario de comida y los lugares para refrigerar y guardar alimentos.
- Se le asignará su lugar de trabajo.
- Se solicitará al Departamento de Cómputo la cuenta de correo respectiva así como su clave para uso del teléfono, a través de la carpeta pública creada para este efecto.
- Se le entregará tarjetón de estacionamiento, y guía de extensiones telefónicas.
- Se le dará de alta ante el IMSS; si ya cuenta con número de seguridad social, únicamente se realizará el reingreso a través del dispositivo magnético, de lo contrario deberá tramitar personalmente su afiliación ante el IMSS en las oficinas de dicha institución ubicadas en la colonia La Ceiba y posteriormente entregarnos una copia del número.
- Se le explicarán los procedimientos para la solicitud de papelería, cafetería, compras, cuentas de gastos o los procedimientos vinculados directamente en la realización de sus funciones.
- Se hará entrega de una carpeta conteniendo la descripción detallada del puesto a ocupar y el organigrama de su área, así como las políticas escritas del uso de equipo de cómputo.

La Gerencia de Recursos Humanos ha elaborado un manual del curso de inducción para personal de planta, que incluye una descripción detallada de actividades, materiales y evaluación de la sesión de inducción para el personal administrativo y profesores de carrera.

1.4.2 Proceso de inducción Profesores por Asignatura

El curso de inducción se presenta a los profesores de licenciatura que impartirán clases en el semestre correspondiente.

El curso de inducción es impartido en dos sesiones de 2 horas aproximadamente cada una, la primera sesión está dirigida a los profesores de nuevo ingreso, mientras que la segunda está dirigida a todos los profesores que impartirán clases en el semestre escolar que dará inicio. Esta última es utilizada como medio de capacitación constante para los profesores, ya que en ella se integran aquellos que han impartido clases en semestres anteriores y que lo harán en el programado.

Información a Tratar

La información que se proporciona a los profesores durante el curso de inducción es la siguiente:

Primera sesión	▪ Presentación de Autoridades y Directores de Escuela ▪ Mensaje de Bienvenida del Rector. ▪ Filosofía Institucional: Misión, Principios y Propósitos. ▪ Estructura Organizacional ▪ Política salarial y de compensación. ▪ Lectura de Promesa Mayab ▪ Reseña Histórica ▪ Información sobre los servicios que proporciona la Universidad a los docentes. ▪ Nuevo Modelo Curricular ▪ Reglamento de Docentes
Segunda sesión	▪ Mensaje de Bienvenida del Rector. ▪ Avisos generales ▪ Conferencia (1 hr. – 1.5 hrs.) ▪ Reunión de trabajo con directivos de la Escuela correspondiente.

Material a Entregar

El material de apoyo que es entregado a los profesores juega un papel importante en la inducción del profesor, ya que le permite tener acceso a la información necesaria fuera del curso de inducción además de poder utilizarlo para futuras consultas.

En la primera sesión del curso de inducción se entrega un paquete en bolsa promocional, que incluye:

- Programa del curso (tríptico)
- Manual de bienvenida
- Separador con la Misión de la Universidad
- Documento: "El papel de la Universidad Católica"
- Documento: "La Formación Integral" (P. Marcial Maciel L.C.)
- Reglamento General de Alumnos
- Calendario Universitario
- Artículo promocional
- Algún otro documento oportuno

En la segunda sesión se entrega en fólder:

- Programa del curso (tríptico)
- Material de apoyo referente a la conferencia a impartir
- Calendario
- Algún otro documento oportuno

Fechas de Programación

Los cursos de inducción de la Vicerrectoría Académica, se programan de forma anual, en el momento en que se planifica el calendario universitario. Las fechas deben programarse, dentro de lo posible, unos días antes de dar inicio el curso escolar.

El curso de inducción se imparte en la Sala de Conferencias a partir de las 18:00 horas.

Actividades y Departamentos Involucrados

En la organización del curso de inducción se cuenta con la participación de diversos departamentos y personas que los representan. Las actividades que rigen dicha organización dependen directamente de la Dirección de Operación Académica, quien es la responsable de planificar el curso, informar a los departamentos involucrados, solicitar el material necesario y supervisar el desarrollo del evento.