|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA:FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMFENALCO SANTANDER** | **FECHA DE INDUCCIÓN** | **Día** | **Mes** | **Año** |
| **COLABORADOR:** | **MARLY ANDREA MEZA HERNÁNDEZ** | **CARGO: PRACTICANTE DE BIENESTAR INSTITUCIONAL** | **6** | **8** | **2018** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDAD | **ENCARGADO** | **PROGRAMACION****Fecha, hora y lugar** | **CUMPLIMIENTO****Vo.Bo.** |
| **1. Bienvenida y Presentación Institucional** Historia de la Fundación Universitaria Comfenalco, Misión, Visión, EstatutosPrincipios Institucionales,Estructura organizacional.Reglamento Interno de Trabajo,Presentación compañeros de trabajo, recorrido por la sede de la UNC | Coordinadora Administrativa |  |  |
| **2. Presentación de Calendario académico, reglamento de Docencia y Estudiantes:** | Coordinador de Programa Logística |  |  |
| **3. Presentación del Módulo Pedagógico Institucional:** Presentación de programas | Coordinador de programaDiseño |  |  |
| **4. Presentación de Bienestar Universitario****Presentación reglamento de bienestar,** Importancia de los estudiantes, pautas para el manejo y atención de estudiantes. | Profesional de apoyo de bienestar Universitario |  |  |
| **5. Presentación de Salud Ocupacional:**Información de ARL, presentación de comité paritario, política y actividades de salud ocupacional y brigadas de emergencia. | Profesional de apoyo de calidad |  |  |
| **6. Presentación de procedimiento de seguridad informática, solicitud de equipos y salas de informática, Sistema Académico SINU** | Profesional de apoyo de registro y control |  |  |
| **7. Procedimiento interno para la contratación y legalización de avances**  | Contabilidad |  |  |
| **8. Presentación de investigación de la UNC** | Docente tiempo completo de investigación |  |  |
| **9. Presentación del Plan de Mercadeo: metodología, variables, estrategia, cronograma.** | Profesional de apoyo de mercadeo |  |  |
| **10. Presentación proceso de Autoevaluación** | Coordinador de programaTurismo |  |  |
| **11. Presentación del puesto de trabajo y especificación de las funciones:**Ubicación en el lugar de trabajo y muestra de los recursos propios de su labor.Entrega de Perfil del cargo: Funciones y responsabilidades | Secretaria Administrativa |  |  |

## ENTREGA DE DOCUMENTOS

\_\_\_ Reglamentos UNC \_\_\_ Estatutos

\_\_\_ Principios Institucionales \_\_\_ Misión Visión

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **FIRMA DEL NUEVO COLABORADOR**

|  |
| --- |
| OBSERVACIONES |
|  |

­­­­

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Coordinación Administrativa Rectora**