


| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA - PSICOLOGÍA | Código: 1025-39.1-026-D |
| | <p align="center">PLAN DE CALIDAD</p> <p align="center">INDUCCIÓN A ESTUDIANTES DE 1^{er} SEMESTRE</p> | Versión: 01 |

OBJETIVO.

Facilitar la adaptación a la vida universitaria y dar a conocer la institución administrativa y académicamente a los estudiantes de primer semestre de los diferentes programas académicos de la Institución

ALCANCE.

Desde la realización del proyecto y hasta la realización de las actividades.

RESPONSABLE

Jefe de Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana

Profesional Especializado (e) Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana

Equipo de la Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana

CONTENIDOS DEL PLAN DE CALIDAD.


ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PLAN DE CALIDAD.

Calendario Académico de cada periodo

RESPONSABILIDADES.

JEFE DE LA OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA

- ✓ Coordinar con las Directivas el Acto Central.
- ✓ Verificar la planeación de las actividades que se van a realizar

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA - PSICOLOGÍA | Código: 1025-39.1-026-D |
| | PLAN DE CALIDAD INDUCCIÓN A ESTUDIANTES DE 1^{er} SEMESTRE | Versión: 01 |

- ✓ Gestionar la logística de los eventos.
- ✓ Informar a los Decanos sobre el cronograma de inducción.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA (PSICOLOGÍA)

- ✓ Coordinar la ejecución de actividades encausadas a facilitar la adaptación a la vida universitaria de los nuevos estudiantes de la UCEVA y el generar el cronograma de Inducción.
- ✓ Planificar con el equipo de trabajo la programación de la actividad de Socialización y presentación del Programa de Apoyo al Mejoramiento Académico –AMACA-
- ✓ Estar pendiente del cumplimiento del cronograma de inducción.

EQUIPO DE LA OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA


- ✓ Apoyar la realización de las actividades de Inducción.
- ✓ Realizar la Socialización y presentación del programa AMACA y la aplicación del Software de Alertas Tempranas.

CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS.

Ver procedimiento control de documentos código 1015-39.1-006-D

CONTROL DE REGISTROS.

Ver procedimiento control de registros código 1015-39.1-007-D

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA - PSICOLOGÍA | Código: 1025-39.1-026-D |
| | <p align="center">PLAN DE CALIDAD</p> <p align="center">INDUCCIÓN A ESTUDIANTES DE 1^{er} SEMESTRE</p> | Versión: 01 |

RECURSOS.

Deben definirse los recursos requeridos para la ejecución del proceso o proyecto en las siguientes categorías:

- **Materiales:** Auditorios, Video Vean, equipo de sonido, materiales de apoyo, computador, Impresora, Fotocopiadora e Implementos de Oficina,
- **Recursos humanos:** Equipo de trabajo de la Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana
- **Ambiente de trabajo:** Un ambiente de trabajo adecuado en termorregulación, posturas, tiempo, iluminación, ritmo, espacio y ruidos contaminantes.

COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE.


La comunicación con los jefes de las dependencias académico-administrativas se realiza a través de la ventanilla única.

El proyecto es enviados a través del correo electrónico y de la ventanilla única.

Con los estudiantes es escrita y por correo electrónico.

DISEÑO Y DESARROLLO.

El Diseño Y Desarrollo No Aplica Para Este Proceso

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA - PSICOLOGÍA | Código: 1025-39.1-026-D |
| | PLAN DE CALIDAD INDUCCIÓN A ESTUDIANTES DE 1^{er} SEMESTRE | Versión: 01 |

PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.


En este punto se establecen los mecanismos de control de actividades críticas del proceso para ello se propone el siguiente esquema.

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | REGISTROS | CONTROLES | ESTANDAR DEL CONTROL | EVIDENCIA DEL CONTROL | RESPONSABLE DEL CONTROL | FRECUENCIA DEL CONTROL |
|----------------------------------|---|----------------------|---|--|-------------------------------------|---------------------------|------------------------|
| Realizar proyecto | - Jefe de la Oficina - Profesional Especializado | Ficha BPIU | | | | | |
| Radicar en el banco de proyectos | - Jefe de la Oficina | | | | | | |
| Verificar fecha de inducción | - Jefe de la Oficina - Profesional Especializado | Calendario Académico | Verificar fechas definidas en el calendario académico | Que se cumplan las fechas estipuladas en el calendario académico para la inducción | Cumplimiento de fechas de inducción | Profesional Especializado | Al inicio del semestre |
| Elaborar cronograma de inducción | - Profesional Especializado | Cronograma | Calendario académico | Que correspondan las fechas con la realización de las actividades | Cronograma | - Jefe de la Oficina | Semestral |

PLAN DE CALIDAD

INDUCCIÓN A ESTUDIANTES DE 1^{er} SEMESTRE

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | REGISTROS | CONTROLES | ESTANDAR DEL CONTROL | EVIDENCIA DEL CONTROL | RESPONSABLE DEL CONTROL | FRECUENCIA DEL CONTROL |
|--|---|---|---|---|--|--|------------------------|
| Dar a conocer y entrega del cronograma de Inducción a las facultades y oficinas involucradas | <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Oficina - Profesional Especializado - Auxiliar administrativo | Formato de correspondencia interna despachada | | | | | |
| Verificación de estudiantes para inducción | <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero de Sistemas | Listados de estudiantes matriculados | Que estén matriculados en primer semestre | SIGA | Listado de matriculados en primer semestre | Ingeniero de Sistemas | Al inicio del semestre |
| Preparar material de inducción | <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de trabajo de BINGES | Cartas de Requerimientos, Focopias | | | | | |
| Realizar actividades de inducción | <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Oficina - Profesional Especializado | <ul style="list-style-type: none"> - Registro asistencia | Asistencia | Estudiantes asistentes a las actividades. | Firma del registro de asistencia | Cada uno de los responsables por la realización de la actividad. | Para cada actividad |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA - PSICOLOGÍA | Código: 1025-39.1-026-D |
| | PLAN DE CALIDAD INDUCCIÓN A ESTUDIANTES DE 1^{er} SEMESTRE | Versión: 01 |

IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD.

Se determina el esquema de identificación única del proyecto a través del número consecutivo

CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.

Ver procedimiento control de producto no conforme código 1010-39.1-010-D

SEGUIMIENTO Y MEDICION.

| |
|--|
| INDICADORES DE GESTIÓN |
| Ficha de Indicadores de Calidad de la Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana (Psicología) |

AUDITORIA.

Ver procedimiento de Auditoría Interna código 1010-39.1-009-D