



# PROTOCOLO DE INDUCCIÓN FUNCIONARIOS COLEGIO LA FUENTE

v. 2026

## Tabla de Contenido: índice

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. GUÍAS GENERALES.....	2
4. POLÍTICAS Y NORMAS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN .....	4
4.1 Políticas .....	4
5. ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN.....	4
5.1. Primera etapa: Bienvenida .....	4
5.2 Segunda Etapa: Introducción a la organización.....	5
5.2 Tercera Etapa: Retroalimentación .....	5
6. EJES.....	6
6.1 Confidencialidad .....	6
6.2 Calidad .....	6
6.3 Relaciones humanas.....	6
7. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN .....	6



## 1. OBJETIVO

Facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la entidad y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma, logrando que el Colegio la Fuente cuente con un equipo de trabajo de alto rendimiento en todas sus dimensiones con un sentido de pertenencia, con el objetivo final de enfocar nuestros esfuerzos en la obtención de la eficiencia y eficacia, amor al trabajo y la satisfacción de compartir con otros el desarrollo organizacional de nuestra unidad educativa.

En la búsqueda de los mecanismos que ayuden al desarrollo y aprovechamiento del potencial del docente y trabajador en general, se ha diseñado el presente protocolo de Inducción, con el objeto de mantener informados a los nuevos funcionarios sobre los procesos que se desarrollan al interior del Colegio la Fuente, beneficios que brinda y presta, derechos y deberes; con el fin de lograr la identificación del trabajador con la institución y, proporcionar a su vez al recién llegado, las bases para una adaptación e integración con su grupo de trabajo y con el trabajo en sí; y de ésta manera alcanzar los niveles de productividad deseados.

## 2. ALCANCE

La Inducción y Reinducción de funcionarios es una propuesta que está orientada a ofrecer una herramienta que permita, como entidad educacional, lograr que sus trabajadores docentes y asistentes de educación se adapten y se identifiquen con ella, para mantener los elevados estándares de calidad que solicita el Ministerio de Educación para cada una de las unidades educativas y para formar y conservar trabajadores eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados.

Debe ser aplicado a cada uno de sus funcionarios, a fin de aprovechar tan importante técnica para la mejor administración de sus Recursos Humanos.

## 3. GUÍAS GENERALES

La implementación de un programa de inducción que permita a todo el personal, tanto al fijo como al nuevo ingreso, conocer todo lo referente a valores, misión, visión, objetivos, reseña histórica, políticas educacionales, normas, estructura organizativa, beneficios socioeconómicos, convenios etc.; y toda aquella información necesaria para la identificación del mismo con la entidad, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- ❖ Proporcionar al funcionario información referente al contexto general donde ingresa; es decir, su historia, estructura, y actividades que desarrolla.



- ❖ Dar a conocer a los nuevos funcionarios sobre sus derechos y deberes dentro de la entidad a la cual ingresa y los lineamientos del Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad de la corporación.
- ❖ Suministrar al funcionario información sobre los beneficios sociales, económicos a los que puede optar siendo parte de la institución.
- ❖ Contribuir a la identificación del funcionario con su situación de trabajo y todo lo que ello implica.
- ❖ Mantener informado a todo el personal de los cambios que se produzcan en la institución, en cuanto a políticas, normas, procedimientos y cambios de estructura.
- ❖ Proporcionar al funcionario que ingresa, las bases para una adaptación con su grupo de trabajo.
- ❖ Orientar el trabajo específico del empleado, es necesario familiarizar al empleado con el lugar de trabajo. Mostrarle su lugar específico de trabajo, el mobiliario, equipo e instrumentos de trabajo.
- ❖ Mostrarle los artículos y suministros necesarios para el desempeño de sus labores, así como el procedimiento con que deben solicitarse.
- ❖ Explicar la contribución individual del funcionario a los objetivos del colegio.
- ❖ Preguntar dónde vive el empleado y cuáles son las facilidades de transporte.
- ❖ Explicarle las condiciones de trabajo:
  - Horas de trabajo
  - Horario de entrada y salida
  - Horas de colación
  - Llamadas telefónicas y correo personal
  - Políticas generales de la institución, reglamentos y protocolos de acción.
  - Días de pago y procedimientos para recibir el pago
  - Escritorio, archivos e insumos de uso laboral
  - Otros
- ❖ Requerimientos para la conservación del trabajo: Explicar los criterios de la entidad en relación con:
  - Cumplimiento de las responsabilidades
  - Asistencia y puntualidad
  - Permisos
  - Manejo de información confidencial
  - Códigos de conducta
  - Código de vestimenta y apariencia general
  - De las faltas en general y particular
  - Medidas de seguridad riesgo laboral y social
  - Procedimientos de denuncia e investigación



## 4. POLÍTICAS Y NORMAS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

### 4.1 Políticas

El equipo directivo del colegio, encabezados por el Director del Establecimiento, en compañía de Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar deben ser los encargados de realizar el proceso de Inducción de la organización. Todo el personal que ingrese a la entidad debe ser sometido al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización; de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su función de trabajo.

La Directora debe informar todo lo relacionado con la entidad; misión, visión, historia, estructura organizativa, beneficios socioeconómicos y normas de convivencia interna.

El Inspector General debe informar y hacer entrega bajo firma de Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad a los funcionarios con sus respectivas actualizaciones y anexos.

El Encargado de Convivencia Escolar debe explicar los lineamientos base del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y los protocolos de acción relacionados a esa materia.

El Protocolo de Inducción, deberá ser evaluado periódicamente por el equipo de gestión, juntamente con el sostenedor; con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren la permanencia y la eficiencia del funcionario y del equipo de trabajo.

## 5. ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN

### 5.1. Primera etapa: Bienvenida

Esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la bienvenida al Colegio, donde el Equipo de Gestión realizará las siguientes actividades:

- ❖ Recibe al nuevo trabajador y les indica los documentos necesarios para la legalización de su ingreso.
- ❖ Dirige al trabajador al sitio donde se desarrollará su función.
- ❖ Informa la finalidad del proceso de inducción.
- ❖ Entrega de carpeta digital con la documentación oficial del colegio. Protocolos, horarios, plan de trabajo institucional, reglamento interno, calendario de evaluación, reglamentos de evaluación, formatos de entrevistas etc.
- ❖ Participar de Consejo Ampliado y primer consejo del año académico.
- ❖ Conocer las dependencias del establecimiento y funcionarios.



## 5.2 Segunda Etapa: Introducción a la organización

En esta etapa se suministra al nuevo trabajador información general sobre el Colegio La Fuente en objeto de facilitar su integración con la organización.

En esta etapa se realiza una charla grupal a los funcionarios nuevos donde se dan a conocer lineamientos tales como:

- ❖ Reseña Histórica
- ❖ Organigrama Actualizado
- ❖ Política Ministeriales
- ❖ Plan SEP
- ❖ Proyecto PIE
- ❖ Lineamientos de evaluación
- ❖ Lineamientos curriculares
- ❖ Visión
- ❖ Misión
- ❖ Objetivos de Calidad
- ❖ Lineamientos Éticos
- ❖ Funciones y responsabilidades
- ❖ Asistencia: Debe cumplir con el horario establecido por la institución.

## 5.2 Tercera Etapa: Retroalimentación

En esta etapa durante el primer año se programa una serie de entrevistas de retroalimentación por parte de las entidades o jefaturas directas con el objetivo de reforzar lineamientos institucionales, atender consultas y buscar oportunidades de mejora en la función que desempeña el docente o asistente de educación en su primer año en la institución.

Tipos de entrevistas de retroalimentación:

- ❖ **Equipo de Gestión:** Dirigidas por Sostenedor y Dirección, tiene como finalidad conocer y evaluar por parte del docente o asistente educacional su año laboral en distintos aspectos de su función laboral.
- ❖ **Inspectoría General:** Sobre lineamientos de trabajo específico, responsabilidades, funciones administrativas, normativas legales e institucionales de la función, necesidades y requerimientos, etc.
- ❖ **Unidad Técnico Pedagógica:** sobre lineamientos curriculares, practicas pedagógicas, función docente, asistencia en aula, necesidades y requerimientos, etc.
- ❖ **Convivencia Escolar:** Entrevistas sobre lineamientos de convivencia escolar, reglamentos y protocolos de acción, procedimientos y normativas legales e institucionales en materia de denuncias, entre otras temáticas.



## 6. EJES

### 6.1 Confidencialidad

Debe guardar absoluta confidencialidad de su gestión de trabajo y mantener resguardados todos los documentos del colegio, a fin de evitar su extravío y el que personas no autorizadas conozcan su contenido.

### 6.2 Calidad

Independientemente del cargo que ocupe y del área de trabajo, la Calidad del desempeño es de vital importancia. Debe mantener en todo momento buenas relaciones con los distintos actores de la comunidad educativa (alumnos, profesores, apoderados, asistentes y auxiliares), además, de atender las labores encomendadas con responsabilidad y eficiencia.

### 6.3 Relaciones humanas

La relación con nuestros integrantes tiene como base el respeto a la dignidad de individuo sin discriminación de raza, religión, nacionalidad, color, sexo, edad, ni inclinación sexual, estado civil o familiar o incapacidad no relacionada a la función disponible.

## 7. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

El proceso de reinducción al igual que la inducción, forman parte de un proceso progresivo de formación y aprendizaje de los funcionarios del Colegio La Fuente, indispensable para su desarrollo en la entidad y para que ésta pueda cumplir adecuadamente su misión. Este programa se realiza anual desde el segundo año de trabajo del funcionario.

El desarrollo del programa de Reinducción se realizará teniendo en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño del personal e institucional entregada por la identidad ministerial y el programa anual de retroalimentación del Equipo de Gestión.

Este programa de Reinducción se desarrollará en jornadas con todo el personal o focalizadas en Docentes o Asistente de Educación, donde se expondrán algunos de los siguientes temas:

- ❖ Planes de Mejoramiento (PME – SEP)
- ❖ Programa de Integración Escolar (PIE)
- ❖ Actividades de Capacitación y Bienestar Social
- ❖ Funciones y responsabilidades
- ❖ Actividad de gestión de conocimiento para que las personas que han recibido capacitaciones técnicas y especiales socialicen lo aprendido y las mejoras que se pueden implementar en la entidad.