



- 1. Objetivo:** Informar al personal docente de nuevo ingreso al Departamento , sobre los aspectos relevantes en la actividad docente así como las generalidades de las reglas y procedimientos mínimos a seguir en materia académica y administrativa
- 2. Alcance:** Este procedimiento de inducción aplica para el cuerpo docente de la Escuela de Tecnologías en Salud, que se integran por primera vez, después que ha culminado el proceso de contratación por parte de la instancia respectiva.
- 3. Definiciones y abreviaturas:**
 - **UCR:** Universidad de Costa Rica
 - **TS:** Escuela de Tecnologías en Salud
- 4. Narrativa del Procedimiento:**

Una vez superado el proceso de selección, la persona docente, es contactada por la Dirección del Departamento, para recibir inducción sobre la presentación de requisitos para formalizar el contrato. Después de este paso, se realiza una reunión de inducción con la Dirección para abarcar tema de docencia y con la Jefatura Administrativa para temas de su competencia y de formalización de la relación contractual. Esta reunión abarcará temas de la Escuela de TS, el Departamento, la carrera y el curso o cursos específicos que asumirá la persona docente, así como la normativa de conocimiento obligatorio, la revisión del programa del curso y la declaración jurada de horario, entre otros que resulten pertinentes.

El siguiente paso es un recorrido por las instalaciones y el nuevo edificio, donde se le presentan sus principales características y las directrices de uso. La nueva persona docente es acompañada por la Dirección.

La inducción de la persona docente finaliza con su participación en una reunión inicial del curso lectivo, donde es presentada con el resto del personal docente y recibe información general sobre el ciclo lectivo.
- 5. Documentos de referencia:**

El procedimiento fue elaborado mediante consultas a la Dirección del Departamento y a la Jefatura Administrativa

6. Descripción del procedimiento

Pasos	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de trabajo
1	Dirección del Departamento	<p><u>Información sobre requisitos para la contratación</u> Una vez definida en firme la nueva contratación:</p> <p>a. Se solicita, mediante correo electrónico o teléfono a la persona docente la siguiente información para formalizar el nombramiento: Curriculum vitae, original y copia del título que lo acredita para ejercer en el campo específico, copia de cédula de identidad por ambos lados, certificación de cuenta bancaria de una entidad financiera nacional (Banco de Costa Rica, Banco Nacional de Costa Rica, Banco Popular)</p> <p><u>Acuerdo para reunión de inducción</u></p> <p>b. Se define la fecha y hora de la Inducción Inicial y se solicita que lleve la documentación indicada: Si es docente la reunión es con el Director o Directora del Departamento</p>	Declaración jurada de control de nuevos ingresos y reingresos
2.	Nuevo docente	Prepara la información y requisitos solicitados	Curriculum vitae, original y copia del título, copia de cédula de identidad por ambos lados, certificación de cuenta bancaria de una entidad financiera nacional (Banco de Costa Rica, Banco Nacional de Costa Rica, Banco Popular)
3	Dirección del Departamento	<p><u>Reunión de Inducción sobre la carrera y el curso asignado a la persona docente</u></p> <p>La inducción se enfoca en los siguientes temas:</p> <p>a. Información general sobre la Escuela de TS, el Departamento y la carrera.</p> <p>b. Explicación sobre el o los cursos que la nueva persona docente asumirá, sus características, los lineamientos generales de trabajo y cualquier</p>	<p>Formulario de solicitud del marchamo y requisitos.</p> <p>Programa del curso asignado</p>

		<p>duda al respecto.</p> <p>c. Se procede a entregarle en formato impreso o electrónico una copia del Programa del curso (s), y se le solicita que lo revise y actualice contenidos, pero sin hacer modificaciones de fondo y la remita a la Dirección para su aprobación antes del inicio de lecciones.</p> <p>d. Se indica a la persona docente la normativa universitaria de conocimiento obligatorio para el desempeño docente y la forma para obtenerla.</p> <p>e. Se brinda inducción sobre la forma de ingresar a la Plataforma de la UCR y llenar el expediente Único (Anexo 2)</p> <p>f. Se le invita a participar en la Reunión de Inicio de Ciclo Lectivo.</p> <p>g. Una vez concluida la reunión, la Dirección del Departamento, le acompaña y lo presenta ante la Jefatura Administrativa y a la Dirección de la Escuela.</p>	<p>Lineamientos para formular los Programas de los cursos de Departamento</p> <p>Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente</p> <p>Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico</p> <p>Reglamento de Régimen Académico Estudiantil</p> <p>Reglamento de Orden y Disciplina de los estudiantes de la Universidad de Costa Rica</p> <p>Reglamento de la Universidad de Costa Rica en contra del Hostigamiento Sexual</p> <p>https://expediente.ucr.ac.cr</p> <p>Régimen Académico, Manual de Inducción al personal docente</p> <p>Portal UCR</p>
4	Jefatura Administrativa	<p><u>Reunión de Inducción sobre temas administrativos</u></p> <p>a. Saluda a la nueva persona docente y le recibe la documentación solicitada para formalizar el contrato.</p> <p>b. Se le indica que debe llenar y presentar la Declaración Jurada de Horario.</p> <p>c. Brinda inducción sobre el trámite de ingreso vehicular (marchamo universitario), trámite para solicitar el carné de funcionario en la Oficina de Recursos Humanos de la UCR así como el correo institucional en el Centro de Informática</p> <p>d. Atención de dudas.</p>	<p>Formato de Declaración Jurada de Horario</p> <p>Formulario de solicitud del marchamo y requisitos</p>
5	Dirección del Departamento	<p>Recorrido por la planta física, y nuevo edificio de la Escuela, para informarle de sus características y facilidades para la docencia, así como los laboratorios y las directrices para su uso.</p>	



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Universidad de Costa Rica
Escuela de Tecnologías en Salud

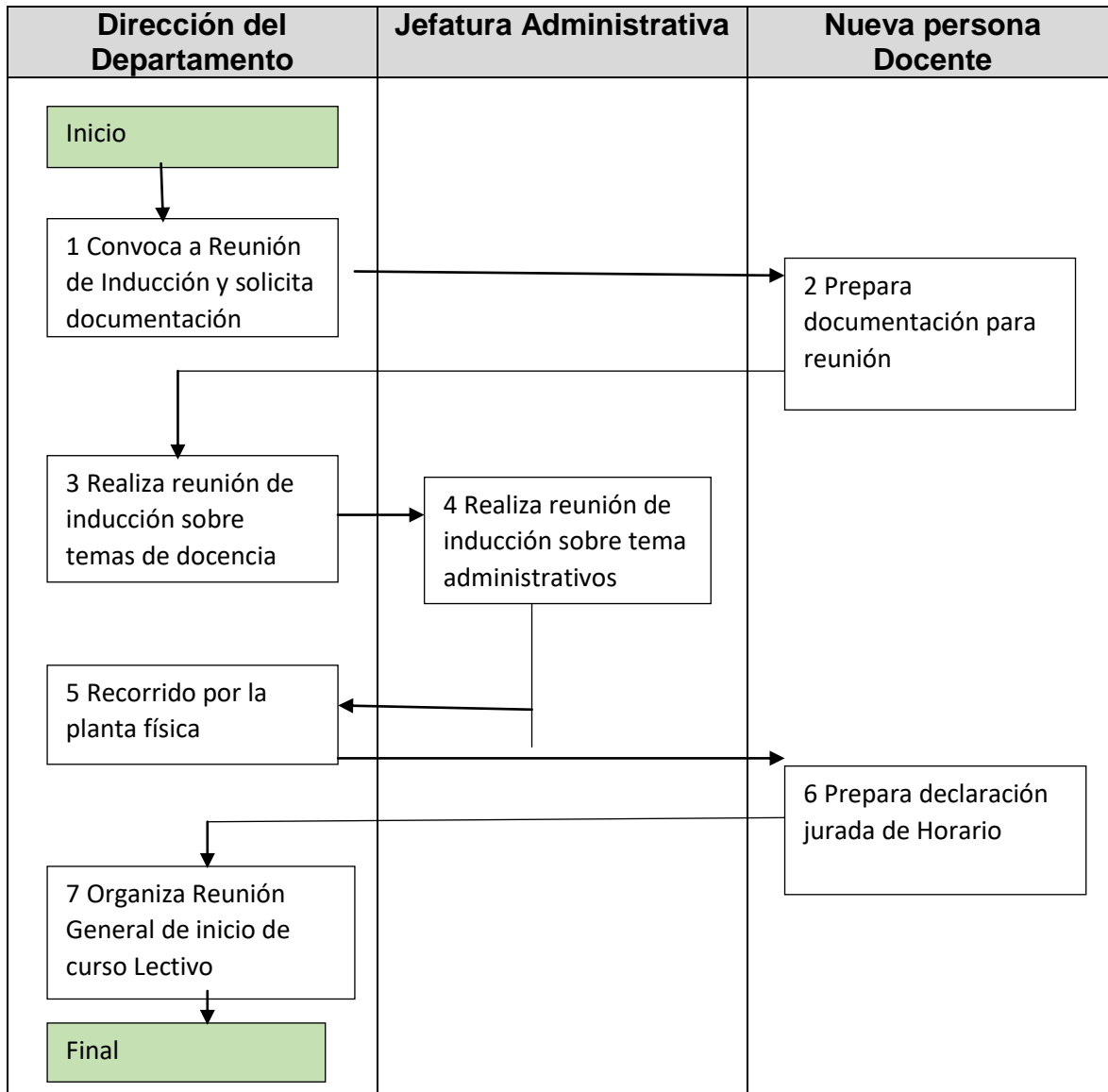
PR-TS-XXX-0

**Procedimiento para la inducción del personal
académico nuevo**

Fecha: 25/06/2019
Versión 3
Aprobado por Asamblea de Escuela:
26 de junio 2019

6	Nuevo docente	<p><u>Declaración Jurada de Horario</u></p> <p>a. Confecciona la Declaración Jurada de Horario (Ver Anexo N°1) donde especifica las funciones y/o actividades a desempeñar y la remite a la Jefatura administrativa</p> <p>b. Solicita inducción si requiere apoyo en la elaboración del instrumento.</p>	Formato de Declaración Jurada de Horario
7	Dirección del Departamento	<p><u>Reunión de inicio de curso lectivo</u></p> <p>Organiza la reunión e invita al nuevo docente a la reunión de inicio de ciclo lectivo, donde es presentado con el resto del cuerpo docente y recibe inducción sobre las generalidades del ciclo lectivo.</p>	

7. Diagrama de Flujo



8. Identificación de cambios y ediciones

Control de Cambios		
Versión modificada	Fecha de Revisión	Motivo de actualización
1	26 de abril del 2018	Elaboración del procedimiento
2	25 de abril 2019	Correcciones
3	25 de junio 2019	Correcciones



9. Anexos

Anexo N°1. Declaración Jurada de Horario y Jornada de Trabajo

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA		Oficina de Recursos Humanos		DECLARACION JURADA DE HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO												No. _____	
Nombre del funcionario(a):				Número de cédula				Número de teléfono del domicilio:									
Unidad Académica o Administrativa: Fac. Medicina Escuela de Tecnologías en Salud				Dirección electrónica:													
A continuación declaro los horarios y jornadas convenidos con:																	
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA (sea como docente y/o administrativo)																	
Lugar de Trabajo	Cargo o Categoría	Jornada de Trabajo	Vigencia del nombramiento		Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		
			Desde	Hasta	De	A	De	A	De	A	De	A	De	A	De	A	
OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y FUNDACIONES																	
Lugar de Trabajo	Cargo o Categoría	Jornada de Trabajo	Vigencia del nombramiento		Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		
			Desde	Hasta	De	A	De	A	De	A	De	A	De	A			
Observaciones: Declaro bajo juramento que los datos proporcionados en este documento son ciertos y que conozco las sanciones establecidas por la legislación institucional y nacional vigentes, que se refieren a la declaración falsa u omisa de las jornadas y horarios laborales aquí consignados.																	
Firma del Funcionario(a) Declarante		Superior Jerárquico Unidad															



Anexo N°2. Expediente académico

Link: <https://expediente.ucr.ac.cr/Inicio.aspx?ReturnUrl=%2f>

Seguro | <https://expediente.ucr.ac.cr/Inicio.aspx?ReturnUrl=%2f>

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA | Expediente Único

eu Expediente Único

Usuario:

Contraseña:

Inicio de sesión

¿Qué es el Expediente Único?

El Expediente Único es una herramienta automatizada que integra toda la información concerniente a la funcionaria o funcionario y su relación académica, investigativa, laboral y de acción social con la Universidad de Costa Rica.

UCR



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Universidad de Costa Rica
Escuela de Tecnologías en Salud

PR-TS-XXX-0

**Procedimiento para la inducción del personal
académico nuevo**

Fecha: 25/06/2019
Versión 3
Aprobado por Asamblea de Escuela:
26 de junio 2019

Bibliografía consultada y recomendada

El procedimiento ha sido elaborado mediante una consulta directa y sistematización de la información a la Directora del Departamento de Salud Ambiental y la Jefa Administrativa.