



## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE SANTANDER

### INSTRUCTIVO DEL FORMATO CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN CÓDIGO: MI-GE-IN-135

#### PERTENECIENTE AL PROCEDIMIENTO:

#### INDUCCIÓN DEL PERSONAL CÓDIGO: MI-GE-PR-70

#### MACROPROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

VERSIÓN: 0

Septiembre de 2011

Elaborado por:	Aprobado por:	Copia Controlada	X
Secretaria de Educación Departamental	Sr. Gobernador	Copia No Controlada	
Oficina de Gestión de la Calidad	Rep. Alta Dirección	Emitida a: Proceso de Gestión en Educación	

*República de Colombia*



*Gobernación de Santander*

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CRONOGRAMA DE INDUCCION	Código: MI-GE-IN-135	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 2 de 2
--	-------------------------	-------------------	------------	-------------

**GOBERNACION DE SANTANDER**

**HORACIO SERPA URIBE**  
Gobernador

**LAURA CRISTINA GOMEZ OCAMPO**  
Secretario de Educación

**FERNANDO GUTIERREZ CORTES**  
Jefe de Gestión de la Calidad

**Bucaramanga, 2011**

*República de Colombia*



*Gobernación de Santander*

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CRONOGRAMA DE INDUCCION	Código: MI-GE-IN-135	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 3 de 3
--	-------------------------	-------------------	------------	-------------

## TABLA DE CONTENIDO

- 1. PROPOSITO.**
- 2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO.**



INSTRUCTIVO DEL FORMATO CRONOGRAMA DE INDUCCION	Código: MI-GE-IN-135	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 4 de 4
--	-------------------------	-------------------	------------	-------------

## 1. PROPÓSITO

El propósito de éste instructivo es indicar al usuario la forma de diligenciar el formato Cronograma de Inducción, el cual permite listar las actividades que logren facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional.

## 2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

CAMPO	DESCRIPCION
Elaborado por	Nombre del funcionario que diligencia el formato.
Fecha de elaboración	Indicar la fecha en que se elabora el cronograma. Emplear formato dd/mm/aa.
Temas a desarrollar	Relacionar las acciones que se requieren ejecutar para llevar a cabo el proceso de inducción.
Recursos a emplear	Indicar los elementos y recursos necesarios para llevar a cabo las actividades de inducción.
Fecha inicial inducción	Indicar la fecha en que se inician cada una de las actividades de inducción. Emplear formato mm/aa.
Fecha final inducción	Indicar la fecha en que finalizan cada una de las actividades de inducción. Emplear formato mm/aa.
Cronograma de inducción (días)	Marcar con una X el día de inicio y finalización de las actividades de inducción; de acuerdo a las fechas anteriores.
Funcionario responsable	Nombre del funcionario encargado de ejecutar la actividad descrita.
Firma funcionario responsable	Firma del funcionario responsable de realizar cada una de las actividades descritas. Firma al programar la actividad.
Firmas varias	Aprobando el cronograma de inducción el funcionario responsable de Recursos Humanos, y el Jefe inmediato de los funcionarios que van a asistir a la inducción, firman el formato, una vez se haya diligenciado.