

PROCEDIMIENTO COIE/PRO-12 ACOGIDA DEL PERSONAL QUE SE INCORPORA A LA UNIDAD

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
FECHA	15/04/2019		
FIRMA	Director COIE	Técnicos COIE	Vicerrectora Estudiantes y Empr.

Tabla de contenido

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS.	3
4. DIRECTRICES	3
5. REGISTRO Y ARCHIVO	3
6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS.....	3
7. DIBUJO DEL PROCEDIMIENTO	5
8. IMPRESOS NORMALIZADOS	6

1. OBJETO

Dotar a la Unidad de un modelo para gestionar la acogida de las personas que se incorporan a ella y al entorno en el que ésta se ubica.

2. ALCANCE

La aplicación de este procedimiento tiene los siguientes objetivos:

- a. Integrar a la persona que se incorpora en la filosofía de la Unidad, de la Universidad y la cultura organizativa de ambas.
- b. Dotar a la persona que se incorpora de conocimientos suficientes para una mejor aclimatación a su nueva situación, tanto en el marco de la Universidad como del lugar en el que va a desempeñar sus funciones.
- c. Favorecer la comunicación interna y conseguir una mejor y más rápida integración de la persona
- d. Ofrecer la mejor imagen de la Unidad y de la Universidad de Cantabria a la persona que se incorpora.

3. REFERENCIAS

No existen actualmente normas o directrices de largo alcance, que determinen el modo y manera de llevar a cabo la acción de acogida en el ámbito de la Universidad de Cantabria

4. DIRECTRICES

El procedimiento de Acogida está integrado por tres elementos principales:

1. Sesión de acogida:

Se trata de un encuentro con el personal de la Unidad, y será de dos tipos:

Sesión en el puesto de trabajo: Esta opción se lleva a cabo directamente en el puesto de trabajo. La llevaría a cabo el Jefe de la Unidad. Tendrá como fin el presentar a la persona que se incorpora a sus compañeros, mostrarle el lugar de trabajo y explicarle el funcionamiento de la Unidad.

Sesión en el entorno en el que se localiza la Unidad: En este caso se organizará una visita guiada a los Servicios y Unidades del edificio en el que se el Centro de Orientación e Información de Empleo, procurando dar a conocer a la persona al resto de la organización.

En el momento de llevar a cabo la sesión de acogida, se hará entrega a la persona que se incorpora la siguiente documentación:

- Impreso para la solicitud de tarjeta universitaria inteligente.
- Documento del Manual de Acogida.

2. Manual de acogida:

Se trata de un documento que estará disponible para que la nueva incorporación tenga la información básica y suficiente sobre la organización y funcionamiento de la Universidad y de manera específica de la Unidad al que se incorpora.

En ausencia de Manual de Acogida UC, la Unidad se dotará de uno que cubra las necesidades que se pretende cubrir. Éste, al menos, deberá disponer de la siguiente información:

A. Introducción

- Una breve presentación de quienes serán sus nuevos compañeros/as y qué funciones tienen encomendadas cada uno de ellos dentro de la Unidad.
- Breve presentación de cuál es el Equipo de gobierno actual y qué Servicios o Unidades se encuentran ubicadas en el mismo edificio que la Unidad.
- Información sobre las herramientas y recursos que va a tener a su disposición

B. Conocimiento general del Departamento, Servicio, Área o Unidad administrativa de destino

- Información sobre el organigrama de la Unidad y su posición en el general de la UC.
- Información sobre las funciones genéricas de la Unidad, así como las del puesto de trabajo que va a ocupar.
- Información sobre los procesos y procedimientos de la Unidad.

C. Orientaciones Generales

- Información sobre el uso del teléfono
- Sistema de comunicación interna utilizado en la Unidad: existencia de web propia, buzones de correo, redes sociales, etc.

3. Seguimiento de la acogida

Transcurrida una semana de la incorporación en el puesto de trabajo de la persona, el jefe de la Unidad le remitirá por correo electrónico un Cuestionario para conocer su opinión sobre el proceso llevado a cabo.

5. REGISTRO Y ARCHIVO

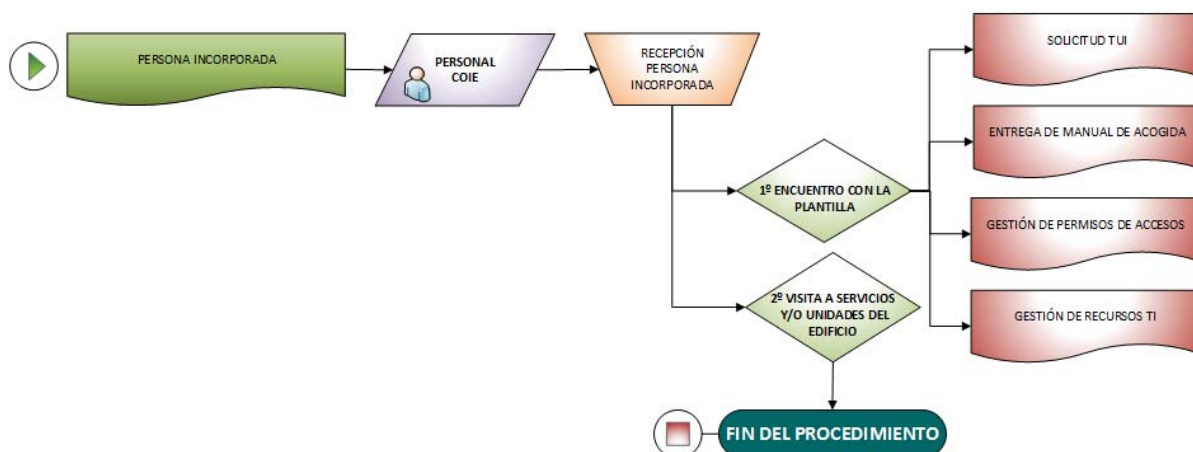
El registro y archivo de la documentación se ceñirá exclusivamente a la relativa a la encuesta que se realice al interesado/a, la cuál será custodiada por la Unidad, a los efectos de que sirva de revisión del procedimiento para la introducción de medidas correctoras o de mejora.

6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- COIE.PRO-08- Atender a usuarios.



COIE/PRO-012 Acogida del personal que se incorpora a la Unidad



ANEXO 1. ENCUESTA DE SEGUIMIENTO DE LA ACOGIDA

Una vez efectuada tu incorporación a nuestra Unidad y por tanto también a la Universidad de Cantabria, nos gustaría saber qué te ha parecido el procedimiento de ingreso a través de las preguntas que te relacionamos a continuación:

A. Opina sobre el MANUAL DE ACOGIDA, respondiendo **Si / No** a cada una de ellas:

- 1.- ¿Consideras agradable la lectura del manual de acogida que te hemos proporcionado?
- 2.- ¿Su contenido cumple tus necesidades y expectativas?
- 3.- ¿El manual te ha ofrecido información útil para familiarizarse con la estructura y funcionamiento de la Unidad y de la Universidad?

B. Opina sobre la SESIÓN DE ACOGIDA, respondiendo **Si / No** a cada una de ellas:

- 4.- Al llegar a tu puesto de trabajo, ¿Alguien esperaba a recibirte y ofrecerte una sesión de acogida?

En caso afirmativo, indique el nombre de la persona que la realizó: _____.

- 5.- El desarrollo de la sesión te ha parecido adecuado si se tiene en cuenta que debe servirte para empezar a saber desenvolverte en tu nuevo puesto de trabajo.

C. En general, el proceso de acogida (a través de entrega de manual de acogida y sesión de acogida) te ha parecido:

- 6.- Califica de manera global el proceso de acogida con una nota de 1 a 5: _____.

- 7.- Si en todo el proceso de acogida has detectado algún aspecto que pudiéramos mejorar, indícalo a continuación:

.....

.....

.....

.....

Gracias por tu colaboración