EL MUNDO NECESITA GENTE QUE AME LO QUE HACE

INGRESO ESTUDIANTIL

Inducción a estudiantes

Procedimiento

Área responsable: Servicios Estudiantiles

Versión: 1.0

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 2
2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 2
3. DEFINICIONES 2
4. DESCRIPCIÓN DE ROLES 3
5. PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN A ESTUDIANTES 4
6. ANEXOS 7

Anexo 1.- Guía del estudiante 7

Responsables del documento		
Elaborado / Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Verónica Tapia Cargo: Coordinadora de Servicios Estudiantiles Nombre: Patricio Bayas Cargo: Coordinador de Procesos	Nombre: Verónica Tapia Cargo: Coordinadora de Servicios Estudiantiles	Nombre: Danny Cabezas Cargo: Director de Servicios Estudiantiles
Fecha: junio 2015	Fecha: junio 2015	Fecha: junio 2015

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad de Las Américas (UDLA) cuenta con la Dirección de Servicios Estudiantiles, que es el departamento eje de la cultura organizacional de la Universidad, enfocado en atender las necesidades del estudiante a través de los diversos servicios que ofrece la Institución, con la verificación de su eficiente desempeño y la calidad de los mismos.

La Dirección de Servicios Estudiantiles, es la encargada de organizar, coordinar y gestionar los procesos de inducciones para los estudiantes nuevos que ingresan a la Universidad en sus diferentes niveles de formación, con el objetivo concreto de dar a conocer los servicios y beneficios que les ofrece la Universidad, los lineamientos bajo los cuales opera y las funciones específicas que atañen a los departamentos o áreas a los que el estudiante puede acudir en algún momento, en el transcurso de su carrera universitaria, con la generación de un alto sentido de pertenencia hacia la Institución como su alma máter, formadora de futuros profesionales.

2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Dirección de Servicios Estudiantiles promueve, gestiona y busca que se ejecuten todas las políticas encaminadas al cumplimiento de estándares de calidad, eficiencia y eficacia en atención al estudiante. Brinda el espacio de escucha y ayuda que el estudiante necesita o llegare a requerir en el transcurso de su carrera en la Institución, con una atención personalizada a cada caso, de acuerdo a su situación, sean estudiantes de colegios, convalidados, becados, de provincia, personas con discapacidad y/o requieran necesidades educativas especiales; por lo que los procesos de inducción de estudiantes se encuentran a su cargo y se desarrollan en la instalaciones de la Universidad.

3. DEFINICIONES

- **Inducción**.- Es la orientación a los estudiantes nuevos sobre las características de la Universidad con el fin de facilitar su adaptación a su nueva vida estudiantil; permite que conozcan la estructura institucional, tanto física como organizacional, su misión, visión; y, valores.
- **Jornada de Inducción.-** Es el evento en el cual se entrega información a los estudiantes nuevos sobre el funcionamiento, procesos, sistemas y

demás datos importantes requeridos en el transcurso de su carrera, así como las actividades que realizan las diferentes áreas de la Universidad, para atender los requerimientos de los estudiantes, con el objetivo de apoyar su desenvolvimiento académico.

- **Servicio**.- Es el desempeño activo de un cargo o función durante un turno de trabajo[1].

4. DESCRIPCIÓN DE ROLES

- **Director de Servicios Estudiantiles.-** Responsable de:
  - Aprobar el cronograma de inducción de estudiantes;
  - Dar la bienvenida a los estudiantes nuevos durante la inducción; y,
  - Brindar una explicación de todas las inquietudes, sugerencias y peticiones de los estudiantes durante la charla de inducción.
- **Coordinador de Servicios Estudiantiles.-** Responsable de:
  - Organizar y coordinar la planificación y desarrollo de las charlas de inducción para estudiantes nuevos; y,
  - Comunicar a las dependencias administrativas o académicas el cronograma para el desarrollo de la inducción de estudiantes.
- **Asistente de la Dirección de Servicios Estudiantiles.-** Responsable de:
  - Entregar la información impresa de los servicios que brinda a los estudiantes la Universidad, a través de las diferentes dependencias académicas y administrativas.
- **Autoridades de cada Escuela.-** Responsable de:
  - Brindar apoyo en la convocatoria a funcionarios de cada carrera y docentes tiempo completo a las charla de inducción; y,

[1] Real Academia Española (2015), *Diccionario de la Real Academia Española* [versión electrónica], http://lema.rae.es/drae/srv/search?val=reclamar, (junio, 2015)

- Apoyar en la charla de inducción a los estudiantes nuevos de cada carrera, con información básica que atañe a cada Facultad.

➢ **Dirección de Admisiones.-** Responsable de:

- Brindar información sobre las charlas de inducción a los estudiante nuevos al momento de su postulación y matrícula; y,

- Citar a todos los estudiantes nuevos por correo electrónico, redes sociales y telefónicamente, a las jornadas de inducción.

➢ **Dirección de Secretaría Académica**.- Responsable de:

- Reservar los espacios necesarios para el desarrollo de la inducción bajo pedido de la Dirección de Servicios Estudiantiles.

➢ **Funcionarios Departamentales.-** Responsables de:

- Apoyar y colaborar con la información necesaria a brindar a los estudiantes nuevos en su proceso de inducción; y,

- Facilitar el acceso a los lugares que pueden ser visitados por los estudiantes nuevos en las Jornadas de Inducción.

➢ **ASEUDLA**.- Es la Asociación de Estudiantes de la UDLA y sus integrantes, que participan en la inducción, tienen como responsabilidad:

- Guiar con amabilidad a los estudiantes nuevos en un recorrido por las instalaciones de la Universidad e informar que servicios brinda cada dependencia que se visita.

5. PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN A ESTUDIANTES

1. La organización y coordinación de las Jornadas de Inducción dan inicio con la información proporcionada por el Departamento de Admisiones, quien entrega los datos actualizados de las metas a cumplirse en el proceso de admisión por carrera, a la Coordinación de Servicios Estudiantiles. Con estos datos, se estima el número de personas que deben asistir a la inducción; y, se determina el espacio y cantidad de material a entregar a cada participante.

2. Una vez que el Departamento de Admisiones proporciona los datos de las metas a cumplirse, el representante de la Coordinación de Servicios

Estudiantiles procede a definir los espacios como auditorios, o aulas que se requieren para desarrollar la inducción; para esto considera:

- Los estudiantes tienen su charla de inducción por carrera en el campus en el cual se planifica que asistan a su primer semestre de clases regulares.

- Los estudiantes reciben su inducción de acuerdo a la modalidad de estudio diurna o vespertina, en el horario asignado;

- Por razones que obedecen a espacio físico, se prevé la opción de que cada carrera realice su charla de inducción con su respectivo Decano, Director y/o Coordinador Académico, en un aula o en uno de los auditorios, según el número de participantes por carreras.

3. Definidos los espacios para el desarrollo de la inducción, el representante de la Coordinación de Servicios Estudiantiles solicita la reserva de espacios, tanto auditorios como aulas, a la Dirección de Secretaría Académica, a fin de contar con los lugares a disposición para el evento.

4. El representante de la Coordinación de Servicios Estudiantiles, reservados los lugares para el desarrollo de la inducción, realiza un cronograma con la información actualizada de los Decanos, Directores y Coordinadores de cada carrera, proporcionada por la Dirección de Gestión Académica, a fin de que el personal académico participe en las charlas de inducción propias de cada escuela;

5. En el cronograma para inducciones, el representante de la Coordinación de Servicios Estudiantiles, establece el lugar, día, hora y participantes de la inducción. Una vez elaborado, lo pone en conocimiento del personal académico para que preparen los argumentos y el material a proporcionar a sus nuevos estudiantes; se procura la participación de las autoridades de cada facultad y de los docentes a tiempo completo, a fin de que el estudiante los conozca personalmente y sepa a quién y a dónde debe acudir ante cualquier inquietud o necesidad.

6. Luego de que el cronograma para inducciones ha sido revisado y aprobado, por el Director de Servicios Estudiantiles, se lo entrega al Departamento de Admisiones, para que lo ponga en conocimiento de todos los estudiantes nuevos, tanto a quienes acuden personalmente el día de su matrícula, como por correo masivo a los correos electrónicos personales y cuentas de correo Udlanet de los estudiantes; se

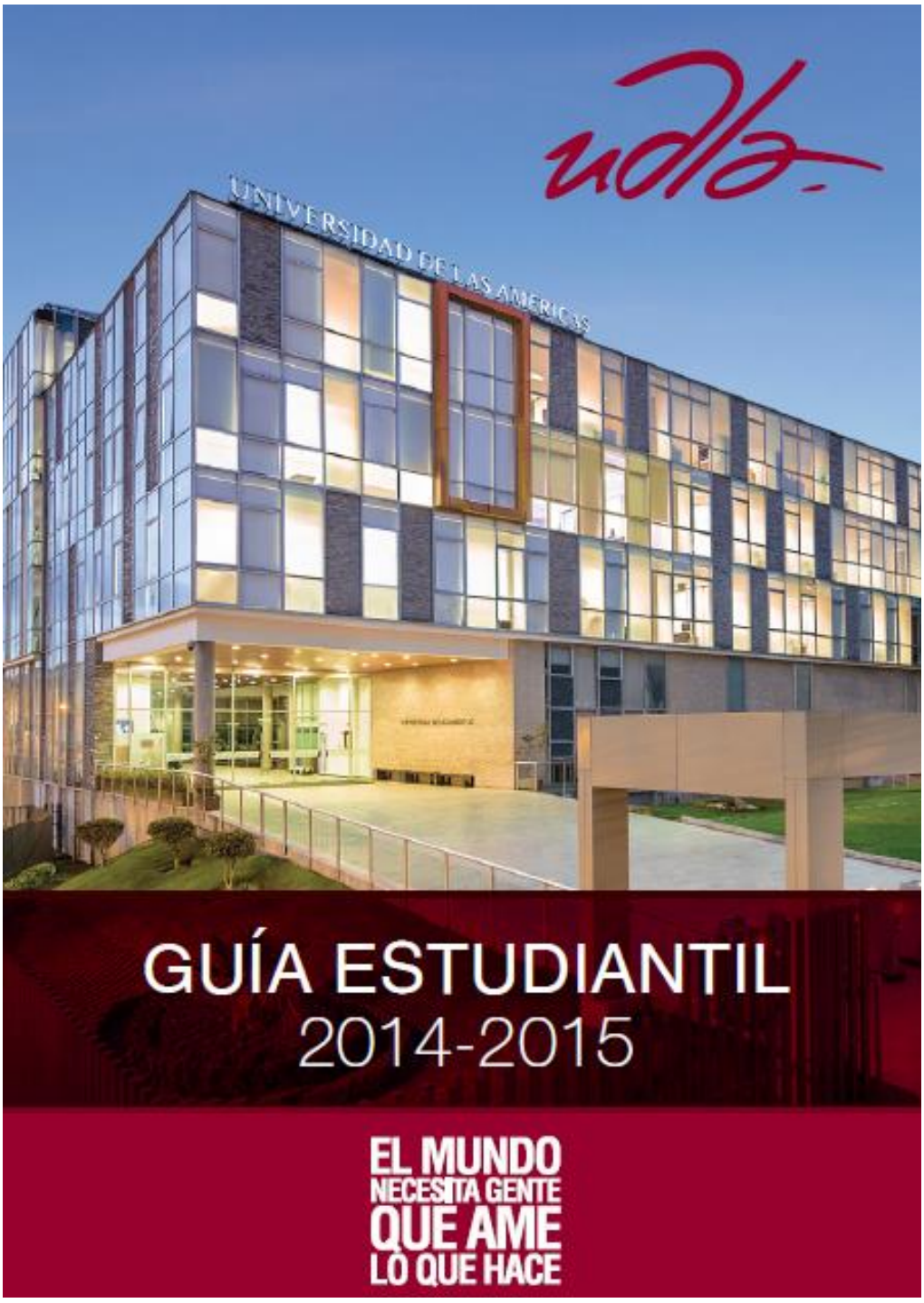
sociabiliza también por las redes sociales de la Universidad; se busca captar la atención de todos los estudiantes nuevos y contar con su asistencia.

7. Cada Jornada de Inducción da inicio con la acreditación de cada estudiante participante en el evento, donde acusa recibo del material proporcionado para su inducción y firma su asistencia; luego de lo cual, se le da la bienvenida a la Universidad a cargo del Vicerrector Académico, y se entrega toda la información impresa de los departamentos y áreas a las que el estudiante puede visitar o hacer uso de sus servicios en el transcurso de su carrera por parte de los Asistentes de la Dirección de Servicios Estudiantiles. Asimismo, se exponen los beneficios que le ofrece la Universidad, de lo cual se entrega información.

8. Para el traslado de los estudiantes a las áreas pertinentes durante su inducción, se planifica la participación de los representantes de la ASEUDLA, a fin de que se encarguen de dar un breve recorrido por los lugares de interés para los estudiantes dentro de las instalaciones de la Universidad, como son: cafetería, copiadora, Biblioteca, Dirección de Secretaría Académica, Dirección de Servicios Estudiantiles, dispensario médico, Unidad de Sistemas – Soporte IT, librería, laboratorios, y demás lugares a los que podrá acudir según su necesidad.

9. Las Jornadas de Inducción, como se denomina al evento, se realizan en la semana previa al inicio de clases de cada semestre, o módulo para el caso de los estudiantes de Tecnologías y Posgrados; y tiene como responsable principal al representante de la Coordinación de Servicios Estudiantiles, que brinda atención a todos los imprevistos que se presenten durante su ejecución.

10. Fin.

6. ANEXOS

Anexo 1.- Guía del estudiante