

DIRECTRIZ ACOGIDA DE PERSONAS

OBJETO del proceso: Que las personas que se incorporan a la plantilla (profesorado tutor, PAS) tengan una rápida y adecuada adaptación a su nuevo puesto de trabajo.

OBJETIVO: 100% personas incorporadas satisfechas con acogida.

INDICADOR /-ES: % de nuevos trabajadores satisfechos con el proceso de acogida (Nº de nuevos trabajadores que puntúan 7 o más en la valoración de su acogida/ Total de nuevos trabajadores) x100/ %Tutores satisfechos con acogida (Nº de nuevos tutores que han puntuado 7 o más en la valoración de acogida / Total de nuevos tutores) x100.

Acciones	Responsable	Referencia a archivos	Archivos
(R) Establecer resultados relacionados con la acogida de las personas.	Directora / Secretario	Planes de gestión y de mejora	
(E) Conocer las CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN y, si lo hubiera, contrato.	Directora / Secretario	Convenio, contrato y reglamento marco. Perfil del puesto.	
(D) Realizar ENTREVISTA de vinculación INICIAL. Informar sobre la cultura de la organización: qué es la UNED, función de los CA, Misión y Valores, su rol y responsabilidades.	Directora/Secretario /C. de Aula	web	
(D) Formalizar TRÁMITES DE INCORPORACIÓN . Solicitar documentación necesaria para tramitar el expediente personal.	Secretario	TUTOR: aceptación de tutorías, declaración de compatibilidad, nº de cuenta, currículum, fotocopia de títulos, fichas requeridas por Sede Central. PAS: Contrato, Nº S. Social, etc.	
(D) Dar de ALTA EN ORGANISMOS OFICIALES . En tutores, alta en AKADEMOS y enviar la documentación requerida por la Sección de profesores tutores de UNED. En PAS, alta en Seguridad Social	Secretario		

5.1. INCORPORACIÓN Y ORGANIZACIÓN

5.1.4. Acogida al personal

antes de su incorporación.			
(D) Incoar expediente de acogida y verificar en la ficha de acogida las acciones que se van realizando.	Secretario / C. de Aula		Fichas de acogida
(D) Realizar ENTREVISTA DE INCORPORACIÓN operativa. Explicar cuáles son sus funciones. Entrega del Manual de Acogida	Secretario / C. de Aula		Manual de acogida
(D) PRESENTACIÓN de personas e instalaciones. Asignar un mentor de referencia, si fuese necesario.	Secretario / C. de Aula		
(D) Entrega de MATERIAL DE TRABAJO , correo electrónico, alta en equipos informáticos y claves de acceso.	Secretario		
(D) APOYO INICIAL del mentor, si ha sido requerido.	Mentor		
(D) VALORACIÓN del proceso de acogida por parte de la nueva persona.	Secretario/C.de Aula		
(ER) APRENDER de otras prácticas externas y proponer mejoras.	Secretario		
(ER) ACTUALIZAR el sistema de trabajo, directrices e indicadores del proceso, si procede.	Secretario/C.Calidad		