

**(FAVOR LLENAR EL SIGUIENTE FORMULARIO CON LA MAYOR CLARIDAD POSIBLE)**

**NOMBRE:**

**APELLIDO:**

**PUESTO:**

**CENTRO:**

**FECHA DE INGRESO:**  -  -

DÍA                      MES                      AÑO

**REQUISITOS DE LA INDUCCIÓN.-**

Para controlar que el proceso de inducción ha sido realizado de manera completa, marque con un X si recibió la información:

**Corresponde al Departamento de Gestión y Desarrollo Docente:**

- Código de Pautas Eticas
- Reglamento de Educación Superior o Permanente
- Acciones prohibidas a estudiantes y empleados del ITLA
- Acuerdo de Confidencialidad
- Código de Pautas Eticas del ITLA
- Carta oferta de empleo y de Bienvenida
- Carta de asignación de cuenta a usuario (sistema de correo y portal personal)
- Registro de Firma del nuevo empleado
- Misión, Visión y Valores del ITLA y Política de Calidad
- Emisión de Carnet de empleado y Copia en el expediente
- Verificación AFP \*\* (Requerimiento Legal)
- Verificación / Inscripción SFS \*\* (Requerimiento Legal)
- Ruta de transporte
- Lista de extensiones ITLA
- Descripción de Puesto
- Contrato de trabajo período de prueba
- Coordinar con la Gerencia de Calidad, la inducción al Sistema de Gestión de Calidad-SGC.

Firma y Sello de Gerente de Gestión y Desarrollo Docente

**FECHA:**  -  -

DÍA                      MES                      AÑO

**Corresponde a los Encargados de Centro de Excelencia:**

- Poner en conocimiento funciones y responsabilidades
- Explicar metodología de trabajo
- Poner en conocimiento procedimientos y técnicas

Firma y Sello de Encargado de Centro de Excelencia Responsable

**FECHA:**  -  -

DÍA                      MES                      AÑO

**INGRESANTE (Al culminar la inducción).-**

Se hace constar, que he recibido del Instituto Tecnológico de las Américas la Inducción y correspondiente Carpeta de Inducción, de acuerdo al contenido descrito en este formulario.

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Fecha