



INDUCCIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Versión: 1

Página: 1 de 13

Desde la Coordinación de Calidad de ASDI nos complace darle la bienvenida a nuestra institución.

El éxito de ASDI lo podemos encontrar en nuestros valores, unos valores que nos han permitido marcar la diferencia. Nuestro personal administrativo, los aplican día a día y logran que nuestros estudiantes se vayan satisfechos y con ganas de volver a nuestras instalaciones.

Por eso, buscamos personas como usted, que sienta el espíritu ASDI y que quiera formar parte de nuestra institución que apuesta por la formación, el desarrollo y la promoción interna de sus estudiantes y empleados.

Agradecemos su interés por ASDI y lo invitamos a conocernos.

1. **Presentación de videos Institucionales**
2. **Presentación de la Institución**

RAZÓN SOCIAL: Academia Sénior de Informática A.S.D.I

Nuestras cuatro letras **ASDI** definen:

A: Academia S: Sénior D: de I: Informática

WEB: www.asdi.edu.co
DIRECCIÓN: Calle 48 N° 51-59
TELÉFONOS: 561-60-00 561-22-11 562-01-14
Email: asdi@asdi.edu.co; calidad@asdi.edu.co

Estamos aprobados por la resolución 005631 del 25 de Abril de 1991 - 009187 de Noviembre 11 de 1994 - 1942 del 06 de Marzo de 2003 y 0023159 del 05 de octubre de 2009

Licencia de funcionamiento 022133 del 17 de septiembre de 2009

Certificados por el SENA para contratos de aprendizaje



CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



SC-CER353903



FT-CER353914



NTC 5581
SC-CER3535566



NTC 5666
SC-CER3535574



ACREDITADO
ISO/IEC 17021:2006
10-CSG-007

ASDI cuenta con la certificación de su Sistema de Gestión de Calidad bajo las normas ISO 9001:2008; NTC 5555, NTC 5581 y NTC 5666 a través del ente certificador ICONTEC, líder a nivel mundial.

La norma ISO 9001:2008 determina los requisitos que deben cumplir las empresas que quieran demostrar su capacidad para lograr la satisfacción del cliente, propósito de ASDI plasmado en su Plan Estratégico 2010 – 2020.

MISIÓN

Formar potencial humano que lidere el desarrollo global, mediante una educación orientada a la Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y posibilitadora de crecimiento personal y profesional, a través de la continuidad en la formación integral, tecnológica y universitaria, para contribuir al avance sostenible empresarial y productivo, fortaleciendo los valores y principios de una comunidad pujante y emprendedora.



INDUCCIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Versión: 1

Página: 3 de 13

POLITICA DE CALIDAD

ASDI se compromete a satisfacer las necesidades y expectativas del mercado laboral con una educación de calidad, a través de programas certificados, convenios y alianzas estratégicas y una infraestructura adecuada



En busca del posicionamiento empresarial, nuestras acciones se enmarcan por el logro de resultados, la mejora continua y la competencia del personal.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- ✓ Mantener y mejorar la competencia del talento humano.
- ✓ Mejorar continuamente los procesos de la institución a través de la implementación de acciones correctivas y preventivas.
- ✓ Disponer de la infraestructura adecuada para la prestación del servicio.
- ✓ Dinamizar el plan estratégico a través de controles de ejecución.
- ✓ Desarrollar programas acordes con las necesidades y expectativas del mercado.
- ✓ Realizar alianzas estratégicas buscando ampliación del portafolio de servicios y cualificación académica.
- ✓ Realizar convenios empresariales para que nuestros estudiantes adquieran experiencia laboral
- ✓ Proveer a las empresas de personal calificado para satisfacer las necesidades de talento humano.
- ✓ Satisfacer las necesidades del cliente.

NUESTROS VALORES CORPORATIVOS

- ✓ Compromiso
- ✓ Respeto
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Honestidad.
- ✓ Confianza

VENTAJAS DE ESTUDIAR EN A.S.D.I

- ✓ Educación por competencias.
- ✓ Apoyo al emprendimiento y creación de empresas.
- ✓ Clases personalizadas
- ✓ Profesionales idóneos para cada área y con mucha pedagogía
- ✓ Asesorías permanentes en sistemas.
- ✓ Equipo de cómputo actualizado
- ✓ Prácticas Institucionales
- ✓ Prácticas remuneradas para los programas reconocidos por el SENA
- ✓ Horarios flexibles y rotatorios
- ✓ Asesoría psicológica gratuita.
- ✓ Crédito educativo



INDUCCIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Versión: 1

Página: 5 de 13

- ✓ Institución con 24 años de experiencia

PROGRAMAS TÉCNICOS:

- ✓ Técnico Laboral por competencias en SECRETARIADO EJECUTIVO
- ✓ Técnico Laboral por competencias en MERCADEO
- ✓ Técnico Laboral por competencias en CONTABILIDAD Y FINANZAS
- ✓ Técnico Laboral por competencias en ASISTENTE EN DISEÑO GRAFICO
- ✓ Técnico Laboral por competencias en ASISTENTE EN COMERCIO EXTERIOR
- ✓ Técnico Laboral por competencias en ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- ✓ Técnico Laboral por competencias en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- ✓ Técnico Laboral por competencias en ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA
- ✓ Técnico Laboral por competencias en DISEÑO DE MODAS
- ✓ Técnico Laboral por competencias en ASISTENTE JURÍDICO Y LEGAL



CREAD UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

- ✓ Tecnología Gestión en salud
- ✓ Tecnología Regencia de farmacia
- ✓ Tecnología Construcciones civiles
- ✓ Tecnología Electricidad

CURSOS DE EXTENSIÓN

- ✓ Sistemas Básicos para niños, jóvenes y adultos.
- ✓ Inglés
- ✓ Digitadora Recepcionista.
- ✓ Cursos personalizados de acuerdo a la necesidad del interesado



INDUCCIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Versión: 1

Página: 6 de 13

- ✓ Escuela de futbol.
- ✓ Ajedrez.

HORARIO PROGRAMAS TÉCNICOS.

HORARIO	DÍAS	HORA DE INICIO	DESCANSO	HORA DE FINALIZACIÓN
Mañana	Cuatro días	8:00 a 9:20	9:20 a 9:40	9:40 a 11:00
Noche	Cuatro días	6:20 a 7:40	7:40 a 8:00	8:00 a 9:20

SÁBADO	7:00 a 9:20 a.m Primer módulo	9:20 a 09:40 a.m Descanso	9:40 a 12:00 m Segundo módulo	
	12:00 a 1:00 p.m Almuerzo	1:00 a 3:20 p.m Tercer módulo	3:20 a 3:40 p.m descanso	3:40 a 6:00 p.m cuarta modulo
DOMINGO	7:00 a 9:20 a.m primera módulo	9:20 a 09:40 a.m descanso	09:40 a 12:00 m. segunda módulo	

	12:00 a 1:00 p.m Almuerzo	1:00 a 3:20 p.m tercera módulo	3:20 a 3:40 p.m descanso	3:40 a 6:00 p.m cuarta modulo	
--	---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	----------------------------------	--

HORARIO PROGRAMAS TECNOLÓGÍAS

Cada quince días sábados 7:00 a.m a 6:00 p.m

CERTIFICADOS Y CONSTACIAS:

- ✓ Sólo se entregarán certificados y constancias los días viernes, luego de que este haya sido solicitado mínimo con 3 días antes para reclamarlo a partir de las 2:00 de la tarde.
- ✓ Se debe consignar el valor del certificado: Para certificados sencillos activos \$ 4.000 y para certificados activos con notas \$ 12.000.
- ✓ El estudiante debe estar a paz y salvo con las cuotas para poder que el sistema genere el certificado.



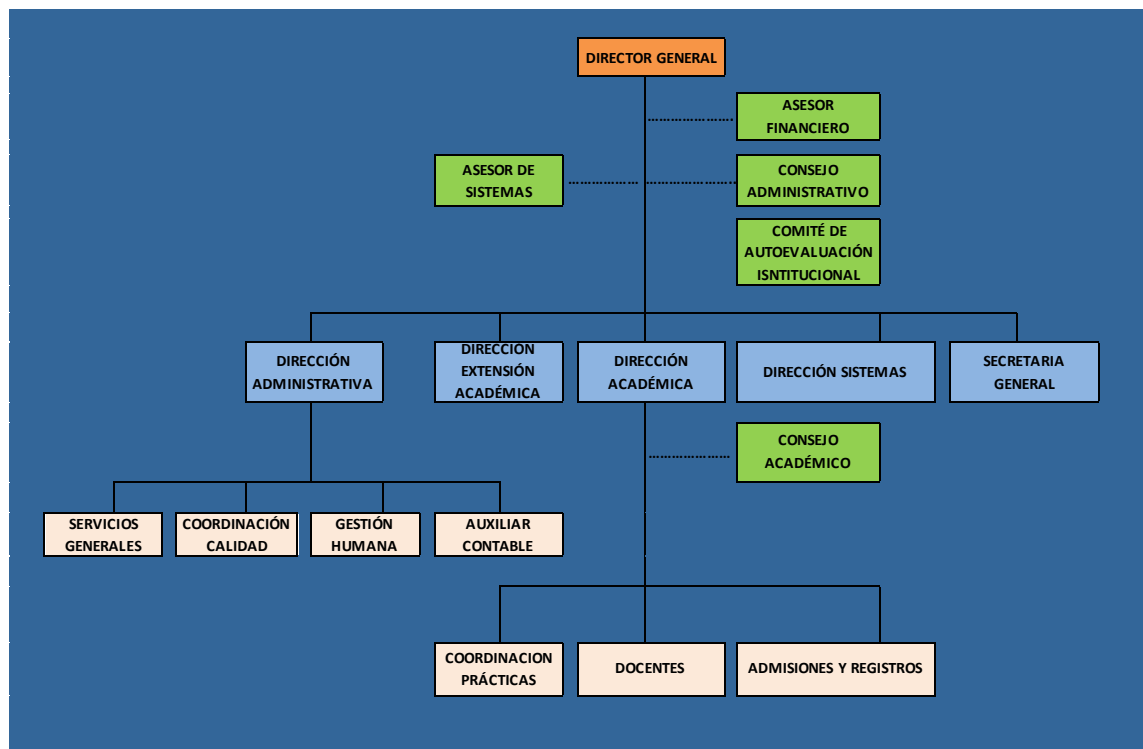
ASPECTOS IMPORTANTES

- ✓ Se debe estar 15 minutos antes de iniciar su labor en el puesto de trabajo con el objeto que acondicione lo que necesita para el desarrollo del mismo.
- ✓ Es obligatorio asistir a todas las capacitaciones y reuniones
- ✓ Se debe portar el uniforme y el carnet institucional
- ✓ Todo empleado Administrativo debe programar su agenda semanal los días jueves y enviar a la Dirección Administrativa.
- ✓ ASDI tiene dentro de los recursos RETROPROYECTOR, TV Y VHS GRABADORA DE CDS, VIDEO BEAM, DVD. Para solicitarlos debe ingresar a nuestra página web, ingresar al sistema Acasoft con su usuario y contraseña, en académico link reserva de recursos.

3. Reglamento Interno de trabajo

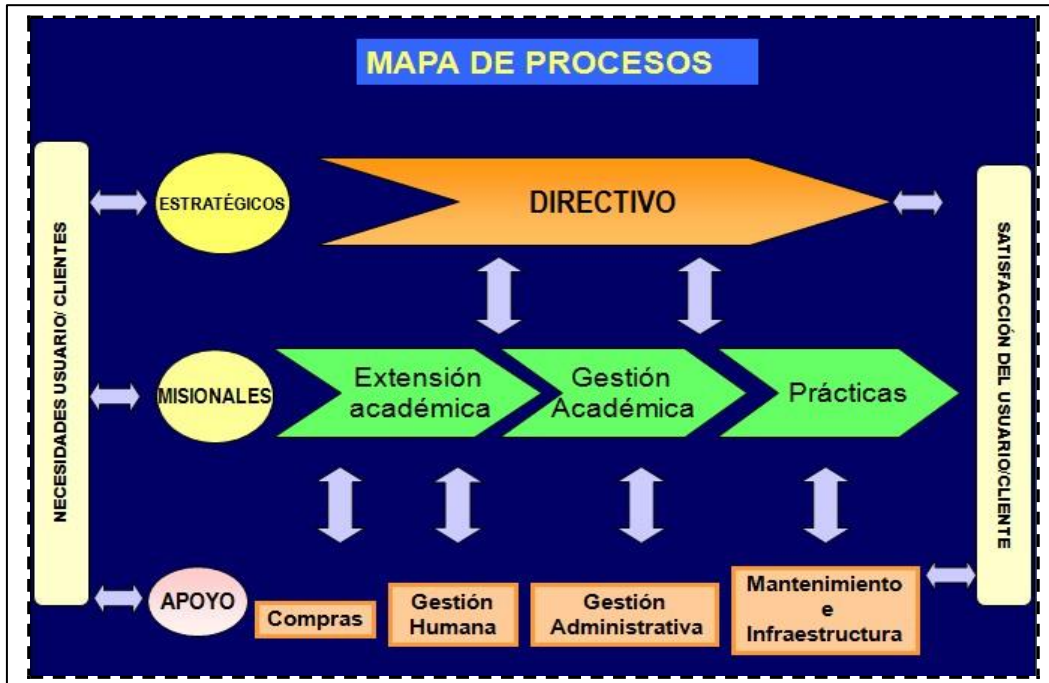
Por favor solicite a la Coordinación de Calidad presentarle el Reglamento Interno de trabajo y enviárselo a su correo electrónico.

4. Estructura Organizacional y procesos de la empresa





MAPA DE PROCESOS



PROCESO	PROCEDIMIENTO
DIRECTIVO	Revisión por la Dirección
EXTENSION ACADEMICA	Extensión Académica
GESTION ACADEMICA	Diseño Curricular Gestión Académica
PRACTICAS	Prácticas
COMPRAS	Compras y evaluación de proveedores
GESTION HUMANA	Gestión Humana
GESTION ADMINISTRATIVA	Control documentos y registros Auditorías Satisfacción del cliente Acciones correctivas y preventivas Servicio no conforme
MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	Mantenimiento de software Mantenimiento e Infraestructura



INDUCCIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Versión: 1

Página: 9 de 13

5. Relación personal Administrativo

CARGO	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	No. EXTENSIÓN
Director General	Jaime Horacio Gómez Arcila	asdi@asdi.edu.co	101
Directora Administrativa	Gladys Omaira Serna Ramirez	diradministrativa@asdi.edu.co	105
Directora Académica	Johana Preciado Gómez	academica@asdi.edu.co	102
Directora Extensión Académica	Carolina Arrotave Berrio	extension@asdi.edu.co	110
Coordinadora de Calidad	Ana María Ospina Arteaga	Calidad@asdi.edu.co	113
Coordinadora de prácticas	Carolina Rojas	practicas@asdi.edu.co	114
Auxiliar Contable	Leidy Arboleda Mejia	contabilidad@asdi.edu.co	113
Secretaria Admisiones y Registros	Juliana Mejia	admisiones@asdi.edu.co	103
Secretaria General	Cristina Gutiérrez Estrada	secretaria@asdi.edu.co	101
Técnico de Sistemas	Osfan Dayan Vidales	sistemas@asdi.edu.co	104

Servicios Generales

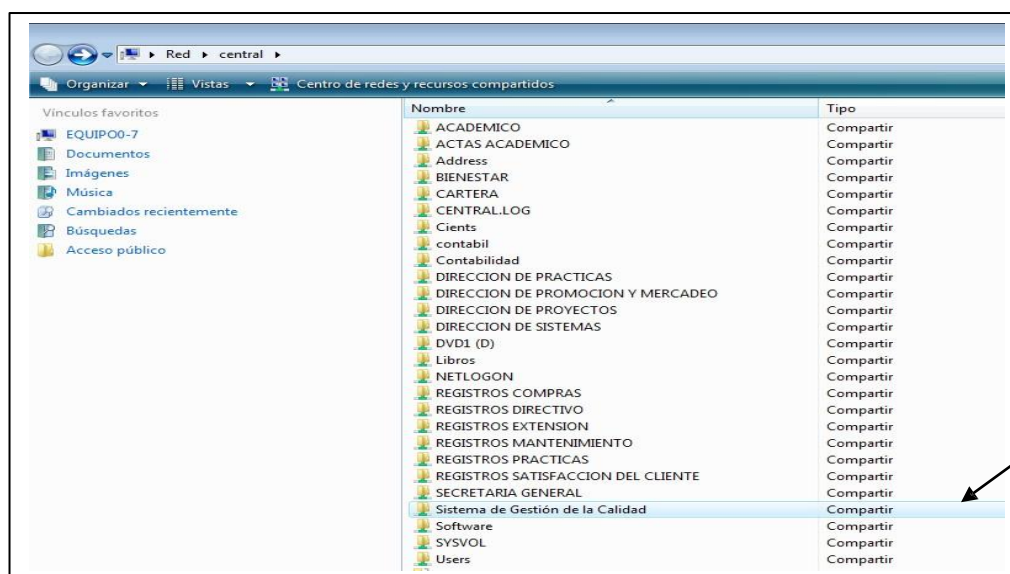
Luz Miriam Martínez

infraestructura@asdi.edu.co

101

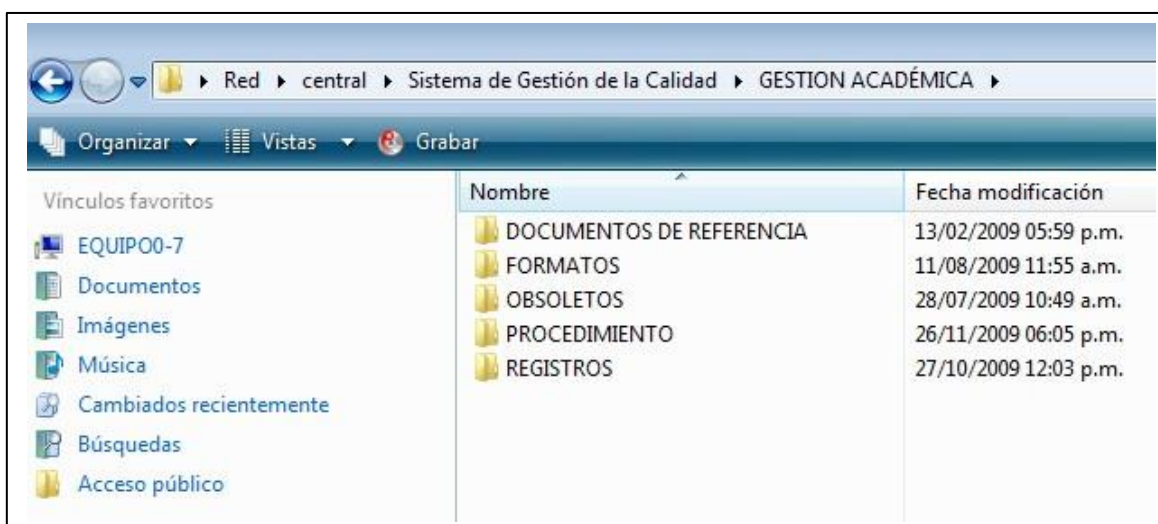
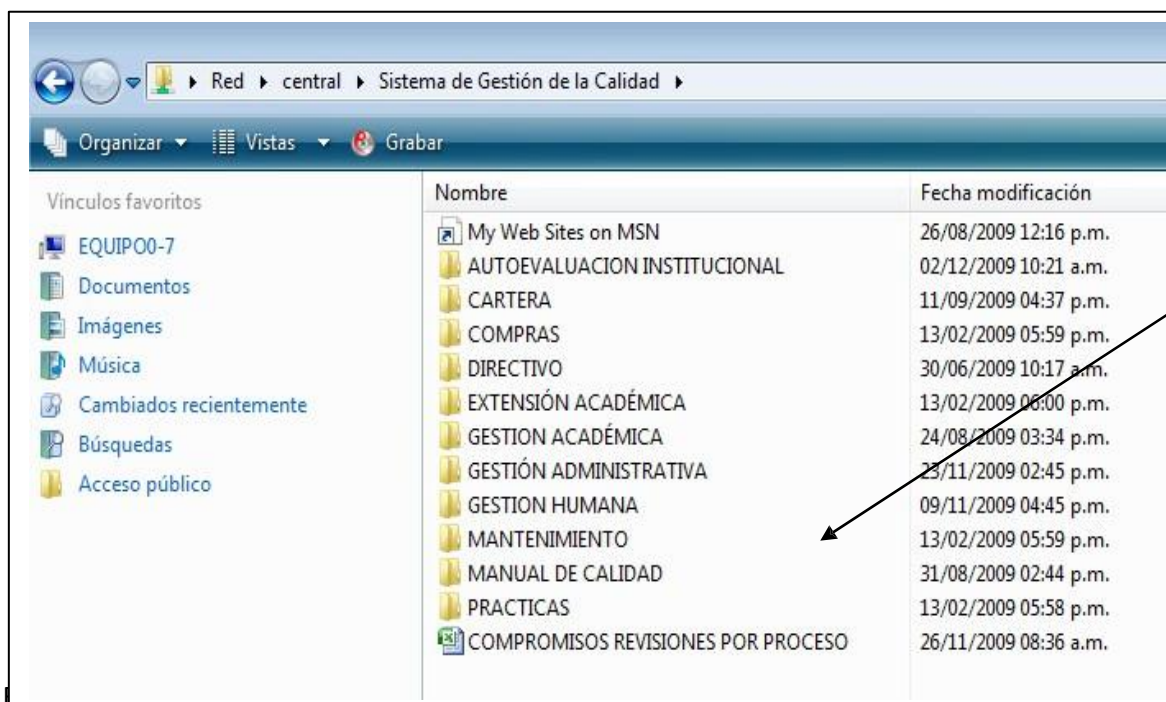
6. Navegación en la red (SGC)

Por favor ingrese a la red donde encontrará varias carpetas y elija la llamada “Sistema de Gestión de la Calidad”





Acá encontrará carpeta por cada uno de los procesos (Por favor ubique el proceso al que usted pertenece e ingrese)





INDUCCIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Versión: 1

Página: 11 de 13

- ✓ **Documentos de referencia** (Se divide en Internos y externos)
En los cuales se apoya el proceso para el desarrollo de sus actividades.
- ✓ **Formatos**
Plantilla o forma predeterminada para recolectar o registrar la información relacionada con el producto o el sistema de calidad. De esta ruta se imprimirán los formatos necesarios para dejar evidencia de las actividades desarrolladas en el proceso.
- ✓ **Obsoletos**
Documentos que se encuentran desactualizados de los cuales existe una versión más actualizada. Aquí se deben guardar todos los documentos que durante el ejercicio de la labor se modifiquen o actualicen.
- ✓ **Procedimiento**
Manera específica de efectuar una actividad.
Acá encontrará el o los procedimientos de los cuales se compone su proceso y consta de:
 - a) **OBJETIVO**
 - b) **ALCANCE**
 - c) **RESPONSABLE**
 - d) **DEFINICIONES**
 - e) **CONTENIDO O DESARROLLO**
 - f) **CONTROL DE REGISTRO**
 - g) **ANEXOS**



h) CONTROL DE CAMBIOS

Por favor ingrese al procedimiento que a usted aplica e identifique las actividades desarrolladas en el mismo.

✓ Registros

Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados.

Acá se encuentran los formatos diligenciados.

7. Manual de funciones

La Directora de Calidad le entregará un manual de funciones donde se especifica lo siguiente:

Denominación del cargo

Nombre del jefe Inmediato

Descripción general del cargo

Procesos en los que participa

Personal a Cargo

Educación, formación y experiencia requerida para el cargo

Habilidades requeridas para el cargo

Funciones a desempeñar

Responsabilidades del cargo

Autoridades que tiene el cargo a desempeñar

Ruta acceso en la red: SGC/Gestión Humana/Registros/Manuales de funciones por cargo

8. Registro de Usuario y correo Electrónico ASDI

Acérquese donde el Director de Sistemas para que le diligencie el registro de usuario y correo electrónico ASDI.

Con el usuario y contraseña que determine en conjunto al Director de Sistemas podrá ingresar a nuestro sistema ACASOFT el cual permite administrar la información de la actividad académica de la institución.

Ingrese a la página WEB

Ingrese a Acasoft



INDUCCIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Versión: 1

Página: 13 de 13

Inicio Institucional Programas Académicos AcaSoft Moodle Correo Electrónico Empresarial Alianza Estratégica

Usted está aquí: Inicio

CERRAR INFORMACIÓN

Inicio

Acasoft 3

Gestión Académica

Acasoft es un sistema informático para gestionar la información académica de instituciones de educación superior.

www.sofinter.com.co

ACASOFT - GESTIÓN ACADÉMICA	
Iniciar Sesión	
Usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
<input type="button" value="Iniciar Sesión"/>	

Acá deberá ingresar su usuario y contraseña e ingresa al sistema con el perfil previamente definido con el Director de Sistemas y el Jefe Inmediato quién se encargará de indicarle los links necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Manejamos correo electrónico Microsoft Office Outlook, por favor asegúrese de obtener la clave de acceso a él.

9. Recorrido por las instalaciones



INDUCCIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Versión: 1

Página: 14 de 13

Lo (a) invitamos a realizar un recorrido por todas las instalaciones de la Institución para que conozca a cada una de las personas que laboran en ASDI.

Muchas gracias por depositar su confianza en nosotros, deseamos que su estadía laboral en nuestra institución este llena de éxitos.

Nuevamente,

**BIENVENIDO A ASDI
“POR UN HOMBRE Y POR UN MUNDO MEJOR”**