ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL.

Presentado a:
Instructor: Cesar Rivera

Presentado por:
Adriana Mercedes Samboni Buesaquillo.
Edinson Andrés Sánchez Parada.
Juan Esteban Diaz de la Barrera
Yuli Andrea Hinestroza Cortes.

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.
Centro de Comercios y Servicios.
Programa Gestión del Talento Humano. Ficha: 2620968.
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.
Popayán.
2023.

Actividad de reflexión inicial.

1. **¿Qué se entiende por mística empresarial?** Es el sentido de su quehacer del colaborador, al igual de los fines y objetivos de la empresa.
2. **¿Por qué no es adecuado que los trabajadores aprendan a su propio ritmo?** Para que no afecte la adaptación en tiempo retrasa las actividades, ya que la curva de productividad se ve afectada disminuyendo.
3. **¿Qué tipos de inducción hay?** Existen Dos (02) tipos de inducción.

Inducción al cargo: se refiere conocimiento que requiere el colaborador para hacer su función de forma adecuada y el responsable es el jefe inmediato, además es importante el apoyo de los compañeros de trabajo. Es vital realizarla y es prioridad.

Inducción institucional: trabajadores que se incorporan a la organización dar a conocer la misión, visión, historia y los aportes que realiza el colaborador a los objetivos institucionales.

4. **¿Qué rol juega la comunicación en la inducción?** Brindar información del que hace, por qué lo hace y que relación tiene con el área y los objetivos institucionales que cree orgullo institucional a través de los valores. Sus derechos y deberes. Normas de seguridad en cuanto riesgos y elementos de protección.
5. **¿Qué beneficios genera la inducción?** Optimiza el recurso y optimiza el desempeño de los colaboradores.
6. **¿Cuánto dura y con quien es el responsable de la inducción?** Según la complejidad del cargo dura de un día a meses.

Del área de recursos humanos es el responsable de la inducción institucional, la inducción al cargo es el jefe inmediato.

7. **¿Es un proceso o un procedimiento?** Es un proceso
8. **¿Qué es la reinducción?** Cada año o dos años, cuando haya cambios en las empresas o cambios en la misión y visión, además recalcar el para que uno trabaja.
9. **¿Qué elementos son esenciales para el éxito de la inducción?** Planificar programar su inducción. Involucrar a la alta dirección en el proceso de inducción y reinducción. Que conozcan a su personal que labora en la empresa

Webgrafía

https://youtu.be/FY8_-Lk4aUk?si=IvMiEAZAw_b6d1Bo

Bibliografía

Grados, J. A. (2013). Reclutamiento, selección, contratación e inducción al personal. En J. A. Grados. México: Manual Moderno.

ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL.

Aprendices.

Adriana Mercedes Samboni Buesaquillo.
Édinson Andrés Sánchez Parada.
Juan Esteban Díaz de la Barrera.
Yuli Andrea Hinestroza Cortes.

Instructor.
César Rivera

Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimiento y roles de trabajo.

Programa: Tecnólogo en Gestión del Talento del Humano.

Ficha: 2620968.

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Popayán - 2023.

INDUCCIÓN DE PERSONAL

Infografía de Talento Humano

Inducción.

Describe las cualidades, las características y el contexto de algún hecho.
El informe de gestión es un documento corporativo y plasma información de forma clara y concreta.





Tipos de Inducción:

- **General.** Institucional.
- **Específica.** Al puesto.

Inducción de personal.

Proceso crucial en cualquier organización, ya que permite que los nuevos empleados se integren de manera efectiva en la empresa y comprendan su cultura, políticas, procedimientos y expectativas.





¿En qué momento empieza la inducción?

Generalmente comienza en el primer día de trabajo del nuevo empleado y puede extenderse a lo largo de las primeras semanas de empleo.

Objetivo.

Proporcionar al nuevo empleado la información y las herramientas necesarias para integrarse eficazmente en la organización.



Ventajas.

- Integración efectiva.
- Reducción del tiempo y adaptación.
- Mejora de la retención de empleados.
- Comprensión clara de expectativas.
- Mayor productividad.
- Identificación temprana de problemas.
- Fomento de la lealtad y el compromiso.
- Desarollo de una imagen positiva de la empresa.





Inducción General.

Consiste en dar información general de la empresa. **Ejemplo.** Historia, organigrama, productos o servicios.

Partes de la Inducción General (Principal/Adicional):

- Conferencia , charla.
- Películas, presentaciones.
- Corredores Virtuales Tridimensionales.
- Presentación personal.
- Asignación de mentor.
- Descripción escrita del puesto.
- Juntas de bienvenida.
- Adoctrinamiento ejemplar.
- Manual de bienvenida (folleto gráfico).





Habilidades de un buen Instructor

- Liderazgo.
- Comunicación efectiva.
- capacidad de análisis y síntesis.
- Manejo del público.
- Improvisación.
- Manejo de apoyos didácticos.
- Dominio de temas.

Inducción al Puesto

Una vez que la persona finalizó su curso, deberá presentarse en su área específica de trabajo para iniciar su inducción al puesto





Presentación del organigrama de Área



Presentación con el Jefe



Presentación con compañeros



Especificación de los objetivos



Especificación de las funciones



Operaciones dentro de la empresa



Elementos de trabajo



Especificaciones del uso del equipamiento

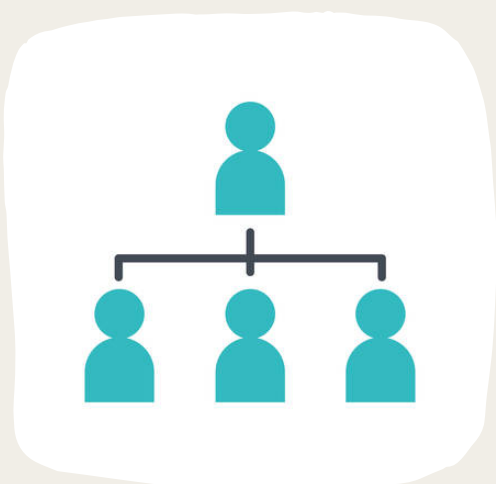


Rutina de una empresa

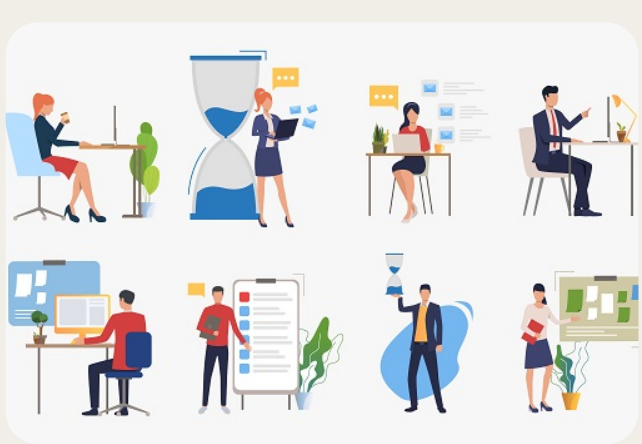


Responsabilidad dentro de la empresa

Jerarquía y contactos



Puestos de trabajo



Tipos de Evaluación durante un programa de Evaluación



¿A quién involucra?

- Jefe inmediato y/o delegado inductor
- Inducido(a)



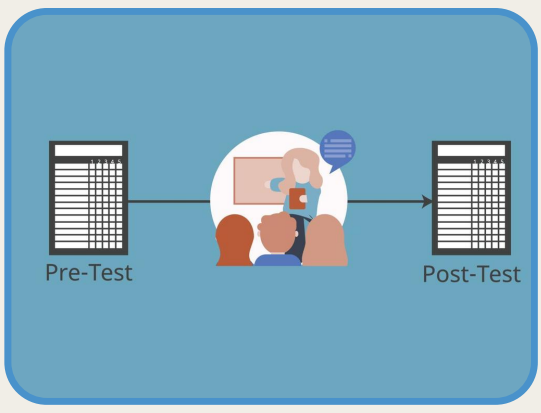
¿Cómo se realiza?

- Jefe inmediato y/o delegado inductor.
- preguntas por área y calificación de 1 - 5.
- Consenso y firma de Conformidad.

¿Qué hacer en caso de una No Conformidad?

- Plantee argumentos específicos en las consideraciones injustas.
- Considerar el sesgo por consideraciones afectivas antes de la inducción.





Evaluaciones recomendadas

- Diagnóstica o Pretest.
- Terminal o Postest
- Formativa o interfase

Anexo al formato de Evaluación

Por favor anexe estos datos al formato de evaluación de la inducción al puesto.

NOMBRE DEL ÁREA: _____
UBICACIÓN FÍSICA: _____

NOMBRE DEL JEFE: _____
PUESTO: _____
TELÉFONO O EXTENSIÓN: _____

NOMBRE DE LA PERSONA QUE IMPARTIÓ LA INDUCCIÓN: _____
_____

PUESTO: _____
TELÉFONO O EXTENSIÓN: _____

NOMBRE DE LA PERSONA EVALUADA: _____

PUESTO: _____
TELÉFONO O EXTENSIÓN: _____
FECHA DE INGRESO: _____

Pretest y Postest

Evaluación diagnóstica o pretest/terminal o postest

Curso: _____ Instructor: _____

Nombre del participante: _____ Fecha: _____

Solicitamos des tu respuesta a cada una de las preguntas. Ello nos será de mucha utilidad.

1.- ¿Cuál es la misión de la empresa? _____

2.- ¿Cuál es su visión? _____

3.- ¿Cuál es su filosofía? _____

4.- ¿Cuál es su giro? _____

5.- ¿Quiénes son sus fundadores y cuál es su antigüedad? _____

6.- ¿Qué lugar ocupa dentro del mercado?

7.- ¿Cuáles son sus productos y/o servicios más fuertes? _____

8.- ¿Cuáles son las prestaciones que otorga? _____

9.- ¿Cuáles son los principales derechos y obligaciones que adquieres al formar parte de ella?

10.- En la parte posterior de la hoja diseña un organigrama y señala el lugar que ocuparás.

11.- ¿Qué espera la empresa de ti? _____

Reacción al evento

Evaluación de reacción al evento

Nombre del participante: _____ Fecha: _____

Nombre del instructor: _____

Instrucciones: La siguiente evaluación tiene como objetivo conocer tus impresiones sobre el curso, ya que son valiosas para el mejoramiento de nuestros futuros programas de inducción.

1.- Las condiciones del lugar:

Excelente ( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )

¿Por qué? _____

2.- La duración del curso:

Excelente ( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )

¿Por qué? _____

3.- El tiempo de los recesos:

Excelente ( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )

¿Por qué? _____

4.- El contenido del evento lo encontraste:

Excelente ( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )

¿Por qué? _____

5.- El material

Muy adecuado ( ) Poco adecuado ( )

Adecuado ( ) Totalmente inadecuado ( )

6.- El manejo del expositor sobre el tema, ¿cómo te pareció?

Excelente ( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )

¿Por qué? _____

Comentarios o sugerencias adicionales para mejorar el evento: _____

De reacción al evento

- Aplicación al final del curso.
- Mide aceptación.
- Identifica agrado o desagrado.
- Elementos adecuados evitan transferencia de amenazas o fortalezas





¿Qué evalúa?

- Organización del evento.
- Contenido.
- Al facilitador.
- Instalaciones

Seguimiento

- Verifica impacto del proceso mediano y largo plazo.





Herramientas de seguimiento

- Lluvia de ideas.
- Juntas de trabajo.
- Comités.
- Análisis de índices (ausentismo, productividad, rotación, otros)

Contribuciones de la inducción

- Aplicable a pequeñas, medianas y grandes empresas.
- Correlación directa a eventos.
- Instrumentos para los procesos mecanización y automatización.
- Fortalece la productividad y el rendimiento de la organización.
- Fortalece los procesos de humanización



Entrevista de Ajuste

- Se recomienda hacer una entrevista de antes de terminar el periodo de prueba y hacer la contratación por indeterminada.
- Ayuda a comprender el proceso de adaptación.
- Permite conocer las impresiones (empleador - colaborador)
- Resuelve dudas.
- Si se requiere establecen correctivos.



ENTREVISTA DE AJUSTE O SEGUIMIENTO

Fecha:_____

Nombre:	
Área:	Puesto:
Fecha de Ingreso:	Vencimiento de contrato:
Jefe Inmediato:	

¿Quién te impartió el curso de inducción a la empresa?

¿Cuándo?

¿Quién te dio la inducción a tu puesto?

¿Cuándo?

¿Consideras que se te ha dado buena capacitación?
Sí ( ) No ( ) ¿Por qué?
¿Se te ha proporcionado el equipo de trabajo necesario?

¿Se han cumplido tus expectativas?
Sí ( ) No ( ) ¿Por qué?
¿Has tenido algún problema durante el tiempo que llevas en la empresa?
Sí ( ) No ( ) Explica:
¿Cómo ha sido tu relación con tus compañeros de trabajo?

¿Cómo ha sido tu relación con tu jefe inmediato?

Comentarios:

INFORMACIÓN PARA SER LLENADA POR LA EMPRESA:

PARA LLENAR POR EL JEFE INMEDIATO

EFECTIVIDAD EN EL TRABAJO (Precisión, orden y eficiencia con que desempeña sus actividades para la obtención de resultados confiables).
CALIDAD:
RESPONSABILIDAD (Interés por cumplir puntual y adecuadamente con los trabajos asignados al puesto y lograr los objetivos).
PRESENTACIÓN (Grado en que la persona se preocupa por demostrar un aspecto agradable de acuerdo a las exigencias del puesto).
DISCIPLINA (Comportamiento que la persona manifiesta dentro del área de trabajo).
INICIATIVA (Habilidad para proponer y desarrollar acciones que mejoren sistemas y resultados de trabajo).
COOPERACIÓN Y DISPOSICIÓN
TRATO AL CLIENTE INTERNO/EXTERNO
ADAPTABILIDAD

PARA SER LLENADO POR RECURSOS HUMANOS

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Faltas por enfermedad: Días con impuntualidad:
Faltas con permiso: Actas administrativas:
Faltas injustificadas:

DECISIÓN CONCLUSIONES:

_____ _____
Gerente de Área Gerente de R.H.

Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento

_____ _____

CONCLUSIÓN

El apropiarse de cada uno de los pasos del proceso de la inducción al personal garantiza nuestra labor como gestores de talento humano; además, evitamos errar en la implementación de los diferentes procesos.

Con nuestro rol podemos fortalecer el clima laboral, los procesos organizacionales y así poder aumentar la productividad.

BIBLIOGRAFÍA.

Grados, J. A. (2013). Reclutamiento, selección, contratación e inducción al personal. En J. A. Grados. México: Manual Moderno.

LINKS DE IMÁGENES.

https://www.euroinnova.pe/blog/que-es-un-programa-de-induccion
https://www.bizneo.com/blog/induccion-de-personal/
https://procesodeinduccion1001.blogspot.com/2018/
https://es.linkedin.com/pulse/el-proceso-de-inducci%C3%B3n-y-onboarding-yani-timpano

LINKS DE IMÁGENES

https://farmazine.mx/articulos/calificacion-del-personal-una-vision-pragmatica

https://www.bizneo.com/blog/formato-de-evaluacion-de-desempeno/

https://rincondelsueko.blogspot.com/2018/09/la-redaccion-de-las-no-conformidades.html

https://es.vecteezy.com/arte-vectorial/7386530-pre-test-y-post-test-para-formacion-o-aprendizaje-curso-vector

Grados, J. A. (2013). Reclutamiento, selección, contratación e inducción al personal. En J. A. Grados. México: Manual Moderno. Figura 14-3. Anexo al formato de Evaluación.

Grados, J. A. (2013). Reclutamiento, selección, contratación e inducción al personal. En J. A. Grados. México: Manual Moderno. Figura 14-4. Pretest y postest

Grados, J. A. (2013). Reclutamiento, selección, contratación e inducción al personal. En J. A. Grados. México: Manual Moderno. Figura 14-5.

https://www.freepik.es/vector-premium/icono-concepto-proceso-toma-decisiones-identificar-investigar-comparar-seleccionar-evaluar_30162570.htm

https://www.freepik.es/vectores/detalles-organizacion/5

https://prezi.com/5xxh3l8f3c5v/etapa-4-seguimiento-y-control/

https://www.google.com/imgres?imgurl=https%3A%2F%2Fslideplayer.es%2Fslide%2F1126893%2F3%2Fimages%2F10%2FInstrumentos%2Bde%2BMedici%25C3%25B3n.jpg&tbnid=op4SEplfuF2QjM&vet=10CA4QxiAoAWoXChMIwI2h5vvJggMVAAAAAB0AAAAAEA8..i&imgrefurl=https%3A%2F%2Fotrabalhosocomecou.macae.rj.gov.br%2Finstrumentos-de-medicion-en-una-investigacion-k.html&docid=wRP3CuRD_Igv0M&w=960&h=720&itg=1&q=observacion%2C%20entrevista%2C%20comites%2C%20analisis%20de%20indices%20vetor&hl=es&ved=0CA4QxiAoAWoXChMIwI2h5vvJggMVAAAAAB0AAAAAEA8

LINKS DE IMÁGENES

hhttps://www.freepik.es/vector-gratis/sala-conferencias-empresa-sesion-informativa-comercial-reunion-junta-directiva-empresa-tutoria-altos-directivos-jefe-instruyendo-empleados-conversacion-colegas_11669114.htm#page=3&query=induccion%20beneficios&position=21&from_view=search&track=ais&uuid=aedc05e5-411a-49ed-aa16-b7a31e47371b

https://azsalud.com/psicologia/como-afrontar-entrevista-trabajo-con-exito

Grados, J. A. (2013). Reclutamiento, selección, contratación e inducción al personal. En J. A. Grados. México: Manual Moderno. Entrevista de ajuste o seguimiento.

https://es.slideshare.net/DianaDC1019/introd-a-la-gestin-del-talento-humano



HISTORIA DE LOS SALARIOS

Daniela Alexandra Anacona

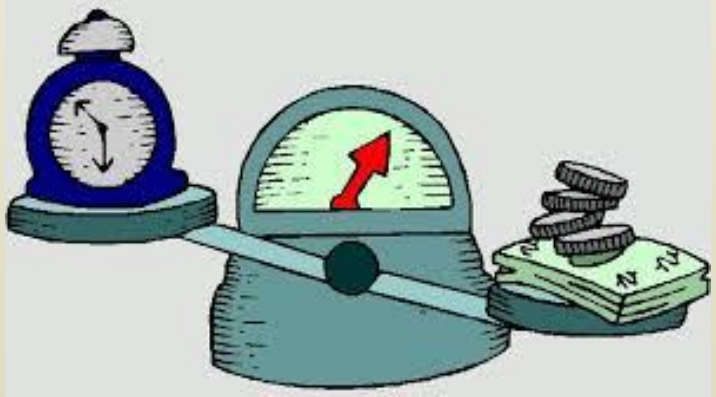
Mildren Dayana Anacona

Sindy Patricia Hurtado

Daniela Fernanda Leiton

Salario en la antigüedad

La historia de los salarios es variada. En general, los salarios en la antigüedad solían ser determinados por factores como el tipo de trabajo, la demanda y la oferta laboral, así como las jerarquías sociales y económicas de cada civilización.



1. **Antiguo Egipto**: En el antiguo Egipto, se utilizaba un sistema de trabajo y remuneración basado en el trabajo agrícola y la construcción de monumentos, como las pirámides. Los trabajadores recibían pagos en forma de raciones de comida, bienes y servicios.
2. **Antigua Grecia**: En la antigua Grecia, existía una amplia gama de ocupaciones y actividades económicas. Los salarios variaban según el tipo de trabajo realizado. Los ciudadanos libres podían recibir pagos en forma de dinero, bienes o servicios.
3. **Antigua Roma:** En la antigua Roma, los salarios también variaban según el tipo de trabajo y la posición social del individuo. Los esclavos no recibían salarios, ya que eran propiedad de sus amos. Los ciudadanos romanos libres podían recibir pagos en forma de dinero, bienes o servicios

HISTORIA DEL SALARIO EN COLOMBIA

El salario mínimo oficialmente en Colombia fue creado en el año 1945 como salario mínimo legal (SML), en esa época el gobierno fijaba el salario por decreto para cada región, por cada actividad o sector económico, edad de los trabajadores, entre otros, es decir no existía una sola referencia como la que existe actualmente. Se dice que el primer salario mínimo fue de 2 pesos



- Fue hasta el año 1983 donde mediante el decreto 3506 se unificó el salario mínimo, dejando de establecerse uno para el sector urbano y otro para el sector rural, lo que permitió tener un salario mínimo unificado para todos los trabajadores.

- Es curioso que hace muchos años atrás, el valor del salario mínimo estuvo fijo, es decir no se hacían incrementos cada año, es el caso de los años 1950 a 1955, o 1969 a 1971, 1974 a 1975; pero en otras ocasiones, en un mismo año se hacían varios incrementos, movidos mas por la variación de la inflación. De todas maneras, es hasta el año 1979 donde el ajuste se empezó a realizar solo de forma anual



Fijar de manera concertada el salario mínimo de carácter general, teniendo en cuenta que se debe garantizar una calidad de vida digna para el trabajador y su familia".

SALARIOS, CLASES O TIPOS



Gestión del talento humano

Dayana Chami
Alejandra Muñ
Lorena Quinte
Santiago Pazo

¿DE DÓNDE SALE LA PALABRA SALARIO?

El término salario tiene sus raíces en la palabra "sal"

DIFERENCIA ENTRE SALARIO Y SUELDO

Una de las principales diferencias entre sueldo y salarios es que el sueldo se refiere a un pago fijo Y el salario es un pago variable.

El sueldo además incluía beneficios laborales como prestaciones de ley, vacaciones, prestaciones superiores entre otros aditivos El salario dependia del tiempo o la cantidad de trabajo realizado

SALARIO

¿QuÉ es salario?

Es la remuneración más directa que recibe el trabajador por la
prestación personal de su servicio. Está constituido por el pago
ordinario, fijo o variable y todo lo que recibe el trabajador como
contraprestación directa del servicio que presta.
Artículos 127 a 157 del Código Sustantivo del Trabajo.











CÓMO SABEMOS SI UN PAGO ES SALARIO?

A:

1. Son retributivos en forma directa del servicio prestado

b:

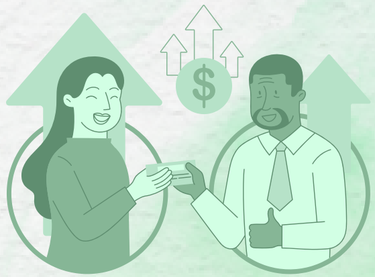
Que ingresé al patrimonio del trabajador y lo enriquezca

c:

Que tenga el carácter de no gratitud y libertad

QUE PAGOS NO CONSTITUYEN SALARIO

La suma que ocasionalmente y por mera libertad recibe el trabajador como las primas, bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que reciben dinero y en especie no para su beneficio sino para desempeñar cabalidad sus funciones como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes ni tampoco las prestaciones sociales



CLASES O TIPOS DE SALARIOS

salario fijo

El dinero es acordado para todos los periodos igual (mensualmente).



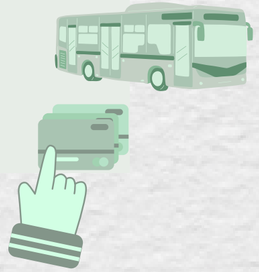
SALARIO MIXTO

Se compone de una parte fija y otra parte variable



SALARIO EN ESPECIE

Estos pagos son en tarjetas como comida, transporte, alojamiento



CLASES O TIPOS DE SALARIOS

salario metalico

Es un pago en efecivo, no se realiza por transferncias bancarias



SALARio Jornal

cuando se paga de acuerdo al dia o horas de trabajo



SALARIO emocional

No es economico, satisface nececidades personales



GRACIAS
POR SU ATENCIÓN

