

Título del documento			
Cuaderno de Trabajo Desarrollo de Capital Humano Unidad 1			
Nombre del docente			
M. en A. Maribel Cárdenas Parrales			
Fecha de producción	Lugar		
8 de Febrero 2023	UTEQ		
Programa educativo (Marque un solo programa con una X):			
<input checked="" type="checkbox"/>	P1. TSU en Administración Área Capital Humano - Intensivo	<input type="checkbox"/>	P.6. TSU en Logística Área Cadena de Suministros – Intensivo
<input type="checkbox"/>	P2. TSU en Administración Área Capital Humano - Flexible	<input type="checkbox"/>	P.7 Licenciatura en Gestión del Capital Humano – Intensivo
<input type="checkbox"/>	P3. TSU en Desarrollo de Negocios Área Servicio Posventa - Intensivo	<input type="checkbox"/>	P.8 Licenciatura en Innovación de Negocios y Mercadotecnia –Intensivo
<input type="checkbox"/>	P4. TSU en Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia - Intensivo	<input type="checkbox"/>	P.9 Licenciatura en Diseño y Gestión de Redes Logísticas – Intensivo
<input type="checkbox"/>	P5. TSU en Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia - Flexible	<input type="checkbox"/>	
Nombre de la asignatura		Unidad Temática	
Desarrollo de Capital Humano		I Inducción a la Organización	
Propósito			
Elaborar el programa de inducción al nuevo capital humano de la organización, para lograr la integración inmediata a su área de trabajo.			
Referencia (en formato APA):¹			

¹ Se recomienda consultar: Centro de Escritura Javeriano. (2020). *Normas APA, séptima edición*. Cali, Colombia: Pontificia Universidad Javeriana. <https://www2.javerianacali.edu.co/centro-escritura/recursos/manual-de-no...>



<p>Licencia Creative Commons: (Conoce más aquí: https://creativecommons.org/licenses/?lang=es)</p>	<p>Pegue aquí la licencia</p> <pre>
This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International License.</pre> <p>This work is licensed under the Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International License. To view a copy of this license, visit http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/ or send a letter to Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.</p>



Universidad Tecnológica de Querétaro

Administración, Área Recursos Humanos

Cuatrimestre: Quinto

Unidad I Inducción a la Organización

Actividad “Curso de Inducción”

Ordinario SA



Instrucciones:

1. El representante del equipo deberá subir el proyecto en Power Point
2. El desarrollo del punto del 1 al 23, será requisito para obtener SA
3. Subir el Proyecto a Classroom

I Programa de Inducción

Elaborar una presentación en Power Point que contenga:

- 1 Portada con los integrantes del equipo ordenados alfabéticamente por apellido paterno
- 2 Portada del Curso de Inducción
 - a. Logo y nombre de la empresa
 - b. Curso de Inducción
 - c. Etc.
- 3 Introducción
- 4 Índice
- 5 Definición de la Inducción
- 6 Objetivo del programa de inducción
7. Mensaje de la Dirección
8. Historia de la organización
9. Filosofía organizacional
 - a. Misión
 - b. Visión
 - c. Objetivos
 - d. Organigrama
10. Política de calidad
11. Código de Ética
12. Políticas generales
13. Reglamentos
14. Prestaciones
15. Canales de comunicación
16. Lay out de la empresa
17. Condiciones de seguridad e higiene
18. Presentación del jefe Inmediato (Mensaje de Bienvenida)
19. Introducción al puesto, Perfil y descripción del puesto (de 3 puestos)
20. Organigrama del Área de trabajo (Una área funcional)
21. Horarios (Administrativos, operativos y gerenciales)



22. Líneas de mando
23. Tríptico o folleto que contenga información importante para que recuerde y considere el empleado sobre la Inducción



Universidad Tecnológica de Querétaro

Administración, Área Recursos Humanos

Cuatrimestre: Quinto

Unidad I

Inducción a la Organización

Actividad “Manual de Bienvenida”

Ordinario SA



Instrucciones:

4. El representante del equipo deberá subir el proyecto en Word
5. El desarrollo de los puntos del 1 al 22, serán requisito para obtener SA
6. Subir el Proyecto a Classroom

II Manual de Bienvenida

1. Portada con los integrantes del equipo ordenados alfabéticamente por apellido paterno
2. Portada del Manual
 - a. Logo
 - b. Nombre de la empresa
 - c. Título del manual
 - d. Slogan
 - e. Colores emblemáticos
 - f. Imagen que los representa
 - g. Etc.
3. Mensaje del Gerente General-Socios
4. Índice
5. Introducción
6. Antecedentes de la organización
 - a. Relatada cronológicamente iniciando por la idea de su creación
7. Filosofía organizacional
 - a. Misión
 - b. Visión
 - c. Objetivos
 - d. Organigrama
8. Directorio
9. Layout de la empresa
10. Código de Ética
11. Descripción del producto (Servicios)
12. Diagrama del proceso productivo
13. Principales clientes
14. Principales proveedores
15. Políticas Generales y por área funcional
16. Reglamentos Generales y por área funcional
17. Organigrama del Área de trabajo (Área Funcional)



18. Horarios de trabajo

- a. Administrativos
- b. Operativos
- c. Gerenciales

19. Condiciones de Seguridad e Higiene

20. Prestaciones laborales

21. Canales de comunicación

22. Video institucional