





✚ **MATERIA: CAPITAL HUMANO**

✚ **GRADO: 3er CUATRIMESTRE**

✚ **NOMBRE DEL DOCENTE: TANIA GABRIELA ESTUDILLO  
GRANADOS**

✚ **NOMBRE DEL ALUMNO: DARWIN KEVIN MORENO AGUILAR**

✚ **CAMPUS: VILLAFLORES**

✚ **LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**

✚ **TELÉFONO: 9651162049**

✚ **CORREO ELECTRÓNICO: [kevin20001@live.com.mx](mailto:kevin20001@live.com.mx) o  
[morenoaquilar127@gmail.com](mailto:morenoaquilar127@gmail.com)**

## 3.3.4 Registros

Un registro es un documento, ya sea de manera física o electrónica, de una empresa, realizada por la misma en base a su actividad, empleados, etc.

En los registros podemos decir que son todos aquellos datos en conjunto que se plasman en una tabla y que se ubican en diferentes columnas o filas de acuerdo a una categoría o tipo.

En base a los registros de la empresa se distribuyen las diferentes informaciones para así mantener un orden.

Un ejemplo de un registro de los empleados podemos decir que lleva:

- ❖ **Número de identificación.**
- ❖ **Nombre**
- ❖ **Apellido**
- ❖ **Email**
- ❖ **Puesto que desempeña**
- ❖ **Dirección**
- ❖ **Número de teléfono**
- ❖ **Edad**
- ❖ **Etc.**

Ya estos datos se agregan a una tabla en la base de datos que pueden ser modificados con el paso del tiempo para así tener la información actualizada.

En la empresa se guardan los registro y para buscar el registro específico de alguien se utiliza el número de identificación, un número consecutivo que le corresponde o en la mayoría de las empresas se utilizan claves para cada archivo, así de esta manera es más fácil localizar lo buscado.

## 3.4 Inducción

En término común podemos decir que es un procedimiento que se basa en analizar situaciones mediante observaciones y así por medio de esta llegar a una conclusión.

Mayormente es apto para observar a nuevos empleados y así describir su desempeño dentro de la empresa.

Este tipo de procedimiento ayuda en gran manera al trabajador, reduciendo la tensión que hay en él, evita el nerviosismo y no tiende a experimentar inseguridad o soledad, produciendo que el trabajador se desempeñe de una manera efectiva.

El objetivo de la inducción es brindar una orientación efectiva hacia el nuevo empleado, haciéndole saber las funciones que va a desempeñar, fines, objetivos y visión de la empresa y la estructura de esta, para que el empleado se familiarice y no tenga muchos obstáculos por pasar durante la etapa de adaptación en la empresa.

La información que se le debería de otorgar al nuevo empleado puede ser:

Información sobre la empresa/organismo:

- **Misión y Visión.**
- **Historia**
- **Actividad que desarrolla. Posición que ocupa en el mercado.**
- **Filosofía – Objetivos.**
- **Organigrama General**
- **Disciplina Interior:**
- **Reglamentos de régimen interior (identificación para control de entrada y salida de personal, de vehículos, de uso de las instalaciones)**
- **Derechos y Deberes.**
- **Premios y sanciones. Disciplina.**
- **Ascensos.**

Comunicaciones/personal:

- **Fuerza laboral (obreros – empleados).**
- **Cuadros directivos.**
- **Representantes del personal.**
- **Subordinados.**
- **Compañeros.**
- **Servicios y ventajas sociales (beneficios socio-económicos) que brinda.**

En cuanto al cargo específico que va a desempeñar el trabajador es preciso resaltar la siguiente información:

- **Explicación de las actividades a su cargo y su relación con los objetivos de la empresa.**
- **Retribución (sueldo, categoría, nivel, rango, clasificación) posibilidades de progreso.**
- **Rendimiento exigible: Información sobre medidas a aplicar sobre rendimiento en el cargo.**
- **Información sobre las funciones que cumple la Unidad a la cual está adscrito.**
- **Seguridad, normas, reglamentos y funciones que debe cumplir para preservar su seguridad personal y la del resto del personal.**

### 3.4.1. Bienvenida (manual de bienvenida)

Para que el nuevo empleado se sienta bien hay que darle una bienvenida que no es más, que un recibimiento que se le da con alegría y afecto, ya sea estrechando la mano, abrazando, etc.

En cuanto al manual de bienvenida podemos decir, que es un documento que sirve de orientación para las personas nuevas que se incorporan en la empresa.

Su objetivo es integrar a la persona en su nuevo entorno de la manera más sencilla que sea posible.

La información que debería de tener el manual de bienvenida puede ser la siguiente:

- Mensaje de bienvenida, generalmente a cargo del director general o responsable de la organización.
- Presentación de la empresa. En este apartado conviene ofrecer a la persona que se incorpora nociones básicas de cómo está estructurada la empresa, a qué sector o sectores se dirige, o si la empresa tiene otras sedes. También deben incluirse aspectos fundamentales de la organización, como la Misión, Visión y Valores, la política de Responsabilidad Social Corporativa (RSC), la historia de la empresa o los premios y distinciones más relevantes logrados hasta la fecha.
- Información de utilidad para el trabajador. En esta sección incluye toda aquella información necesaria para desempeñar su actividad: desde la normativa interna de la compañía y su política retributiva, hasta el horario de trabajo que el trabajador debe cumplir, la gestión de vacaciones o cómo tramitar los permisos y bajas.

**Existen tres objetivos del manual de bienvenida:**

- ✓ Acoger, y entusiasmar al nuevo colaborador con el estilo de gestión y la cultura corporativa

- ✓ Orientar y ofrecer documentación adicional y complementaria a la información ofrecida por otros canales (entrevista personal, vídeo-bienvenida...) con la finalidad de informar sobre las reglas y normativas internas de la empresa, estilo de gestión y cultura corporativa.
- ✓ Formar y promover una integración eficaz en el puesto y con el proyecto corporativo.

## 3.4.2 El plan de inducción

La inducción es el proceso de guiar al nuevo trabajador hacia la incorporación a su puesto. Es una etapa que inicia al ser contratado un nuevo empleado en la organización en la cual se le va a adaptar lo más pronto posible a su nuevo ambiente de trabajo, a sus nuevos compañeros y a sus nuevas obligaciones.

La finalidad de la Inducción es brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del empleado y de su rol dentro de la organización para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma.

## 3.4.3. El programa de inducción

Es común que la inducción incluya: los valores de la organización, misión, visión y objetivos, políticas, horarios laborales, días de descanso, días de pago, prestaciones, historia de la empresa, servicios al personal, calidad, servicio al cliente y trabajo en equipo, visita a instalaciones, programas especiales, servicio de medicina preventiva, entre otros puntos. Este proceso de adaptación se da tanto en el puesto de trabajo como en la organización.

Según Koontz y Weihrich (2004), un programa de inducción es un conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos por emplear y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción dado; habitualmente se apoya en presupuestos.

¿Cuáles son las fases de un programa de inducción?

Las fases del diseño del programa de inducción son: objetivo, contenidos referidos a la organización, evaluación y seguimiento. Hago hincapié en el seguimiento ya que de esta manera nos garantizamos de recibir una retroalimentación por parte del nuevo empleado y se hacen las mejoras o ajustes pertinentes del programa.

Es importante también que el supervisor tenga una entrevista con el nuevo empleado, verificando la comprensión de la inducción y aclarando los puntos que quedaron poco claros. Esta instancia facilita la descripción de tareas, los objetivos del puesto y del área, la relación con otros puestos, la presentación a compañeros o equipo de trabajo, y el sistema de evaluación de desempeño.

El proceso de socialización a través de la implementación de un programa de inducción u orientación hacia los nuevos colaboradores es primordial en cualquier empresa, aunque en la actualidad suele ser un paso bastante olvidado.

Una vez que se ha reclutado y seleccionado al colaborador deseado, es necesario orientarlo y capacitarlo, proporcionándole la información y los conocimientos necesarios para que tenga éxito en su nueva posición, aun cuando ya cuenten con experiencia en el puesto.

Pero, ¿Qué beneficios existen cuando implementamos el proceso de inducción?

Cuanta más información previa tengan los nuevos colaboradores en relación con la organización, tanto más fácil será el proceso de socialización. Cuanto más se involucre a los nuevos colaboradores en las actividades que van a realizar en la organización, más fácil será su integración y mayores serán su compromiso y su rendimiento.

Por ende lo que conseguiremos será: Construir un sentimiento de pertenencia y permanencia en la organización, reforzando el contrato psicológico permitiendo así que el empleado forme y sea parte tanto de la tarea como del logro de resultados.

En definitiva este proceso de orientación facilita la adaptación al equipo de trabajo, y le suma al colaborador el sentimiento de alegría por trabajar en la organización, aumentando sus ganas de continuar trabajando en la misma.

## 3.5. Seguridad e higiene

En cuanto a este apartado, hace referencia al conjunto de medidas de seguridad y prevención de riesgos laborales para los trabajadores. Su objetivo es ofrecer y mantener puestos de trabajos seguros y dignos para que las personas puedan trabajar sin poner en riesgo su condición actual en cuanto a su salud ni mucho menos comprometer la seguridad personal de cada uno de ellos.

La higiene y seguridad industrial brinda la posibilidad de organizar y planear diferentes formas de protección.

Se entiende por higiene todos aquellos métodos y hábitos que tienen las personas para el cuidado y aseo personal.

Existen diferentes tipos de seguridad como seguridad jurídica, seguridad social, seguridad bancaria, seguridad informática, entre otras.

Actualmente, las empresas, contratan y forman profesionales en el área de seguridad e higiene industrial. Esto les brinda la posibilidad de organizar y planear diferentes formas de protección para los trabajadores en sus tareas diarias y para la seguridad de la empresa en general. Dentro de las medidas de seguridad e higiene industrial, se encuentran el buen mantenimiento y controles exhaustivos de calidad sobre los elementos de protección personal.

En cada país existe una normativa laboral e incluso jurídica donde se establecen las condiciones laborales, de seguridad, salud e higiene con las que deben contar los trabajadores, se exponen y evalúan los riesgos, y se presentan los estudios y diseños ergonómicos en función de las habilidades y herramientas a utilizar.