**TAREA 1. GRADO DE DIFICULTAD: BÁSICO**

|  |
| --- |
| * ESTABLECER EL PROCESO MAS ADECUADO DE INTRODUCCIÓN DEL PERSONAL A UNA EMPRESA DETERMINADA
 |
| OBJETIVO: El alumno conocerá la importancia de efectuar una adecuada inducción del personal a la empresa a fin de facilitar la integración de un nuevo empleado a la organización. |
| INVESTIGACIÓN: * Elementos que conforman un plan de inducción de personal
 |
| TECNOLOGÍA: para llevar a cabo los productos (actividades de aprendizaje) utilizar Word, Power point, internet, etc. |
| ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: 1. Diseñar y proponer un plan de inducción de personal para una empresa de pequeña capacidad.
 |
|  |
| Fecha de realización (Semana 4 y 5) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Productos/ Actividades** | **Elementos para la evaluación** |
|
| 1. Presentar por escrito un plan de inducción de personal a una empresa de pequeña capacidad.
 | * Entrega en tiempo y forma de la actividad.
* El plan de inducción diseñado, deberá ser claro, conciso, organizado conforme los apuntes de clases y representado gráficamente, puntualizando los elementos primordiales para una buena inducción del personal, como son bienvenida, conocimiento de la empresa, políticas y ubicación de su puesto.
* Los elementos del plan de inducción deberán estar redactados en forma clara, precisa, coherente, respetando la sintaxis y atendiendo los temas solicitados.
* Deberá presentar un trabajo sin faltas de ortografía, texto justificado, con el formato solicitado (fuente: Arial o Calibri 12 e interlineado 1.5). hoja de presentación.
* Plantear la bibliografía utilizada en el desarrollo de cada actividad. Redactada en formato APA.
 |

**TAREA 2. GRADO DE DIFICULTAD: BÁSICO**

|  |
| --- |
| * ESTABLECER EL PROCESO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA Y DISEÑAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ACORDE A LAS NECESIDADES DE UNA EMPRESA DETERMINADA.
 |
| OBJETIVO: El alumno comprenderá la importancia de la capacitación, desarrollo y aprendizaje organizacional, como mecanismo para incrementar la productividad en las empresas. |
| INVESTIGACIÓN: * Los diferentes tipos de capacitación de personal
* Técnicas de capacitación y desarrollo del personal
* Proceso o pasos para elaborar un programa de capacitación y desarrollo de personal
 |
| TECNOLOGÍA: para llevar a cabo los productos (actividades de aprendizaje) utilizar Word, Power point, internet, excell, etc. |
| ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: 1. Elaborar un cuadro sinóptico donde explique los distintos tipos de capacitación de personal, ventajas, desventajas y orientación.
2. Elaborar un cuadro sinóptico donde describa las principales técnicas de capacitación de personal.
3. Comprender y explicar mediante un diagrama de flujo un programa de capacitación para una empresa de pequeña capacidad.
 |
|  |
| Fecha de realización (Semana 4 y 5) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Productos/ Actividades** | **Elementos para la evaluación** |
|
| 1. Cuadro sinóptico de los diferentes tipos de capacitación
2. Cuadro sinóptico de las técnicas de capacitación
3. Diagrama de flujo de un Programa de capacitación para una pequeña empresa
 | * Entrega en tiempo y forma de la actividad.
* Los cuadros sinópticos de los resultados obtenidos de su investigación personal deberán estar redactados y presentados en forma clara, precisa, coherente, respetando la sintaxis y atendiendo los temas solicitados.
* El diagrama de flujo del programa de capacitación deberá contener:
* Justificación
* Pasos a seguir mediante formas y textos
* Explicación de los símbolos utilizados
* Deberá presentar un trabajo sin faltas de ortografía, texto justificado, con el formato solicitado (fuente: Arial o Calibri 12 e interlineado 1.5). hoja de presentación.
* Plantear la bibliografía utilizada en el desarrollo de cada actividad. Redactada en formato APA.
 |