

Seminario  
**“Motivación a la Disciplina Progresiva”**



### Presentación

La Igualdad de oportunidades y trato como estrategia de competitividad debe ser un eje transversal en todas las políticas, procedimientos y prácticas de Recursos Humanos de la empresa. Esto a su vez, debe representar también la motivación para quienes desean trabajar en la empresa.

Los estándares de rendimiento, de conducta y comportamiento y el reglamento interno de la empresa deben cumplir tres principios:

1. **Respetuosos.** Respetan las diferentes expresiones de la diversidad de las personas trabajadoras.
2. **Razonables.** Tienen relación y corresponden a las necesidades de la empresa.
3. **Claros e inequívocos.** No deben dar lugar a interpretación.

El procedimiento disciplinario promueve y garantiza que se cumplen los principios y estándares de rendimiento; y las sanciones que la empresa desee implementar, solamente serán las permitidas por la ley. Este procedimiento utilizará un sistema de disciplina progresiva para garantizar la proporcionalidad y gradualidad de las sanciones.

### Contenido

1. Objetivo de la disciplina
2. Pasos de la disciplina progresiva, Normas de rendimiento y normas de conducta, Tipos de sanciones (verbal, escrito, orientación, suspensión y terminación de contrato)

### Objetivos

Al finalizar este taller las personas participantes estarán en condición de:

- ❖ Las personas participantes podrán aplicar en el trabajo, la progresividad de las medidas disciplinarias participando activamente en la adopción de; estándares de conducta y de desempeño como algo esencial, que valida el cumplimiento de los objetivos individuales y organizacionales.
- ❖ Las personas participantes podrán: evaluar la mejora en la conducta y productividad de los colaboradores, por medio de los procedimientos disciplinarios de la empresa, como herramienta clave para garantizar el cumplimiento de los propósitos organizacionales.

3. Beneficios de la empresa al involucrar a los colaboradores en la elaboración de los estándares, Cuales son los requisitos y Cómo establecer los estándares de rendimiento.
4. Principios del procedimiento disciplinario
5. Información que debe contener toda reunión disciplinaria

--	--

## Duración

El taller tiene una duración de 4 horas de instrucción y está orientado para todo el personal

## Requerimientos de parte de la Empresa

- ❖ Asegurar que todos los participantes estén a la hora indicada para iniciar el curso, caso contrario el evento se cancelará 30 minutos después de la hora prevista de inicio.
- ❖ Designar de una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- ❖ Disponer de un salón privado, limpio, ordenado, ventilado, e iluminado y con mobiliario apropiado.
- ❖ Contar con manuales y materiales listos antes de iniciar el curso.
- ❖ Convocar unos 5 participantes más para garantizar que podrá cumplir con el mínimo de participantes que exige Infop que son 15 participantes.
- ❖ Disponer en el local de una extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes 110 voltios (Certificado)
- ❖ Disponer de una mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
- ❖ Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y si el curso dura más de 4 horas disponer de un tiempo para almuerzo de 30 ó 45 minutos.
- ❖ Contar con un baño sanitario para los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de Equipo de Proyección y audio (Data show, parlantes).
- ❖ Entregar al inicio del curso el listado original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiesen errores, la empresa es responsable de su corrección y de volver a imprimir el listado para conseguir nuevamente las firmas.
- ❖ Disponer de una Pizarra acrílica en buenas condiciones y papelógrafo.
- ❖ Realizar la presentación del instructor a la audiencia siempre.
- ❖ Disponer de papel bond para rotafolio (pliego)
- ❖ Disponer de marcadores acrílicos
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia