

## 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.

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.

**OBJETIVOS**

- 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.

**CONTENIDO**

1. Razones para el incumplimiento de las normas establecidas, Objetivo de la disciplina, ¿Es solo una cuestión de miedo a la sanción?
2. Pasos de la disciplina progresiva, Normas de rendimiento y normas de conducta, tipos de sanciones (verbal, escrito, orientación, suspensión y terminación de contrato)
3. Beneficios de la empresa al involucrar a los colaboradores en la elaboración de los estándares, cuáles son los requisitos y cómo establecer los estándares de rendimiento.
4. Principios del procedimiento disciplinario
5. Información que debe contener toda reunión disciplinaria

<p><b>DURACIÓN</b></p>	<p>El taller tiene una duración de 4 horas de instrucción y está orientado para mandos intermedios, jefaturas, gerencias.</p>
<p><b>REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación.</li> <li>• Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).</li> <li>✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes.</li> <li>✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.</li> <li>✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.</li> <li>✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).</li> <li>✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual.</li> </ul> </li> <li>• Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación.</li> <li>• Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente.</li> <li>• Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes)</li> <li>• Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones.</li> <li>• Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.</li> </ul>