

Checklist de inducción para nuevo personal

Rutas de FOH y BOH, desde antes del primer día hasta la revisión de 30 días

SUCURSAL _____ NUEVO INGRESO _____ PUESTO _____
FECHA DE INICIO _____ CAPACITADOR(A) _____

Antes del primer día	INICIALES	HORA
☐ Secciones 1 y 2 del I-9 completadas, firmadas y archivadas antes del primer turno		
☐ Formulario W-4 (federal) y de retención estatal en el expediente		
☐ Formato de depósito directo y cheque cancelado o carta del banco recibidos		
☐ Estatus de la tarjeta de manejador de alimentos confirmado; curso agendado si no está certificado, donde la ley lo exija		
☐ Uniforme en la talla correcta entregado, o pedido con fecha de entrega		
☐ Primer horario enviado, con el nombre del capacitador y la hora de entrada		
☐ Usuario o código QR de la app de capacitación creado y probado antes del primer día		
☐ Contacto de emergencia y necesidades de accesibilidad registradas		

Primer día	INICIALES	HORA
☐ Recorrido completo: FOH, cocina, oficina, almacén seco, cámara fría y refrigeradores, contenedor de basura, puerta trasera		
☐ Salidas de emergencia y ruta de evacuación recorridas, no nada más señaladas		
☐ Ubicación de los lavamanos mostrada; pasos de lavado de manos demostrados		
☐ Ubicación del extintor y botiquín de primeros auxilios mostrada		
☐ Matriz de alérgenos revisada y confirmada dónde se consulta durante el servicio		
☐ Tarjeta de "a quién preguntar" entregada: gerente en turno, capacitador, quién cubre cada estación		
☐ Asignación de sombra publicada con el nombre del capacitador, turno y estación		
☐ Comida de personal compartida con el equipo, no a solas en la oficina		

Semana uno: ruta de FOH	INICIALES	HORA
-------------------------	-----------	------

☐	Usuario del POS creado; inició sesión y registró una comanda de práctica		
☐	Mapa de secciones y números de mesa aprendidos; encuentra cualquier mesa sin preguntar		
☐	Pasos del servicio recorridos de principio a fin con el capacitador, luego repetidos solo		
☐	Degustación del menú completada; describe ingredientes, preparación y alérgenos del menú principal		
☐	Protocolo de alérgenos practicado: cómo marcar una orden, quién la confirma con cocina		
☐	Modificadores, cortesías y cancelaciones del POS revisados		
☐	Lista de sidework de cierre completada una vez bajo la mirada del capacitador		
☐	Política de propinas compartidas o reportadas explicada y firmada		

Semana uno: ruta de BOH

INICIALES

HORA

☐	Mapa de la estación recorrido: dónde vive cada herramienta, charola e ingrediente		
☐	Seguridad con cuchillos revisada; estuche propio o cuchillos de estación asignados		
☐	Ubicación y estándares de la bitácora de temperaturas enseñados: refrigeración a 41°F (5°C) o menos, mantenimiento en caliente a 135°F (57°C) o más		
☐	Sistema de etiquetado y marcado de fecha enseñado: FIFO, day-dot o fecha escrita a mano		
☐	Concentración del sanitizante y uso de tiras de prueba demostrados		
☐	Recetario localizado; 2 a 3 recetas principales recorridas con el capacitador		
☐	Formato de la lista de prep explicado: cómo se lee, cómo se marca lo terminado		
☐	Primera tarea de prep o corte con cuchillo completada con el capacitador presente		

Semana dos: vistos buenos

INICIALES

HORA

☐	Evaluación práctica completada: tareas principales demostradas al nivel del capacitador, no apenas intentadas		
☐	Examen de seguridad alimentaria presentado y aprobado, o repetición agendada		
☐	Examen específico del puesto completado: menú, POS o conocimiento de estación		
☐	Hoja de visto bueno del capacitador completada y archivada		
☐	Primer turno solo agendado con un compañero en el piso o en la línea		

☐ Plática con el gerente después del primer turno solo: qué salió bien, qué necesita otra pasada

Revisión de 30 días

INICIALES

HORA

☐ Reunión de 30 días agendada y realizada, no cancelada por una semana pesada

☐ Retroalimentación del nuevo integrante recopilada: qué funciona, qué sigue sin quedar claro

☐ Retroalimentación del gerente entregada, específica y ligada a la hoja de vistos buenos

☐ Estatus de certificaciones confirmado: tarjeta de manejador de alimentos en el expediente, fecha de vencimiento anotada

☐ Horario y disponibilidad revisados; ajustes hechos si se necesitan

☐ Decisión anotada: va bien, necesita más capacitación, o no es la persona para el puesto

Guarda los checklists completados en el expediente del empleado. Son el respaldo tanto para reclamos laborales como para la inspección sanitaria.