PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 noviembre de 2020

Señor
DAVID BRICEÑO CORTÉS
SUPERVISOR CONTRATO No. COP1.PCCNTR. 1363309 de 2020
Profesional Grado 6
Coordinación de formación profesional integral
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del Noviembre año 2020

Referencia: No. COP1.PCCNTR. 1363309 del año 2020

ANA VITALIA FIGUEROA MELO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.933.838 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de los Programas de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($38.785.868) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO PESOS ($2.653.105) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
I	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Orientar Formación en 4 cursos de 40 horas: Cursos: Servicio al cliente en la organización , 2 (Dos).	Drive Formación Complementaria
II	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientación y direccionamientos en el desarrollo de las correspondientes actividades de conocimiento y desempeño dentro del curso.	Drive Formación Complementaria
III	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Asociar aprendices, verificar inscripción, evaluar juicios, elaboración de formatos: Planilla matricula, asistencia y evaluación de la capacitación.	Drive Formación Complementaria
IV	Orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Alistamiento:(Realización de guias de aprendizaje, presentación) Descripción acciones: 1. Dimensiones del ser y ámbitos del hombre 2. Barreras del servicio al cliente 3. Concepto de empresa, misión, visión, cultura, organizacional. 4. Desempeño laboral , perfil de cargo , funciones y responsabilidades. 5. Concepto de cadena de procesos y organigrama 6. Valores Universales, éticos, Humanos. Valores corporativos.	Drive Formación Complementaria

		7. Competencias: habilidades y Actitud desempeño laboral en el servicio al cliente. 8. Concepto de servicio al cliente externo, errores del servicio al cliente, técnicas de servicio. 9. Comunicación asertiva, comunicación empresarial, Manual de servicio al cliente. Trabajo en Equipo, ciclo del servicio al cliente, momento de verdad, evaluación del servicio.	
V	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como a los procesos, que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas.	Certificación competencia: Orientar formación presencial y virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa código (240201056) Certificación competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa código (210601020)	http://certificados.sena.edu.co/
VI	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Entrega de Informe F062, documentos vigentes en compromiso	Drive Formación Complementaria
VII	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de proceso de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Utilización de plataformas autorizadas por el SENA	Google Meet, Sena Sofía Plus
VIII	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere" Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	Utilización de plataformas autorizadas por el SENA	Google Meet, Sena Sofía Plus

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No. 7768692962 expedido por **Soi** correspondiente al mes de Septiembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

ANA VITALIA FIGUEROA MELO
Contratista
C.C. No. 51.933.838

Recibí a satisfacción:

DAVID BRICEÑO CORTÉS
SUPERVISOR CONTRATO No. COP1.PCCNTR. 1363309 de 2020
Profesional Grado 6
Coordinación de formación profesional integral

www.sena.edu.co
SENAComunica

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 2/11/2020

PROCESO: Acción Formativa: -Formación Complementaria

RESPONSABLE: ANA VITALIA FIGUEROA MELO

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
FUNDACIÓN JESUCROSTO JHS FICHA NO. 2227324 Indicaciones aprendizaje autónomo. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE 2-11 de 2020: Temas relacionadas a la actividad del día son: Dimensiones del ser y ámbitos del hombre Se trabajo con las siguientes ayudas pedagógicas: Orientación del instructor, exposiciones, lluvia de ideas, trabajo por grupos.	22	Presencial y aprendizaje autónomo, pendiente evaluación final y encuesta de satisfacción.	Correo, cellular, WhatsApp, Hangouts

Situaciones presentadas SIN NOVEDAD	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 2/11/2020

PROCESO: Acción Formativa: -Formación Complementaria

RESPONSABLE: ANA VITALIA FIGUEROA MELO

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
FUNDACIÓN REMAR FICHA NO. 2227340 Indicaciones aprendizaje autónomo. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE 2-11 de 2020: Temas relacionadas a la actividad del día son: Dimensiones del ser y ámbitos del hombre Se trabajo con las siguientes ayudas pedagógicas: Orientación del instructor, exposiciones, lluvia de ideas, trabajo por grupos.	22	Presencial y aprendizaje autónomo, pendiente evaluación final y encuesta de satisfacción.	Correo, cellular, WhatsApp, Hangouts

Situaciones presentadas SIN NOVEDAD	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 3/11/2020

PROCESO: Acción Formativa: -Formación Complementaria

RESPONSABLE: ANA VITALIA FIGUEROA MELO

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
FUNDACIÓN JESUCROSTO JHS FICHA NO. 2227324 Indicaciones aprendizaje autónomo. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE 3-11 de 2020: Temas relacionadas a la actividad del día son: Barreras del servicio al cliente Se trabajo con las siguientes ayudas pedagógicas: Orientación del instructor, exposiciones, lluvia de ideas, trabajo por grupos.	22	Presencial y aprendizaje autónomo, pendiente evaluación final y encuesta de satisfacción.	Correo, cellular, WhatsApp, Hangouts

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Situaciones presentadas SIN NOVEDAD	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 3/11/2020

PROCESO: Acción Formativa: -Formación Complementaria

RESPONSABLE: ANA VITALIA FIGUEROA MELO

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
FUNDACIÓN REMAR FICHA NO. 2227340 Indicaciones aprendizaje autónomo. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE 3-11 de 2020: Temas relacionadas a la actividad del día son: Barreras del servicio al cliente Se trabajo con las siguientes ayudas pedagógicas: Orientación del instructor, exposiciones, lluvia de ideas, trabajo por grupos.	22	Presencial y aprendizaje autónomo, pendiente evaluación final y encuesta de satisfacción.	Correo, cellular, WhatsApp, Hangouts

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Situaciones presentadas SIN NOVEDAD	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 4/11/2020

PROCESO: Acción Formativa: -Formación Complementaria

RESPONSABLE: ANA VITALIA FIGUEROA MELO

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
FUNDACIÓN JESUCRISTO JHS FICHA NO. 2227324 Indicaciones aprendizaje autónomo. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE 4-11 de 2020: Temas relacionadas a la actividad del día son: Empatía en el servicio. Se trabajo con las siguientes ayudas pedagógicas: Orientación del instructor, exposiciones, lluvia de ideas, trabajo por grupos.	22	Presencial y aprendizaje autónomo, pendiente evaluación final y encuesta de satisfacción.	Correo, cellular, WhatsApp, Hangouts

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Situaciones presentadas SIN NOVEDAD	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 4/11/2020

PROCESO: Acción Formativa: -Formación Complementaria

RESPONSABLE: ANA VITALIA FIGUEROA MELO

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
FUNDACIÓN JESUCRISTO JHS FICHA NO. 2227324 Indicaciones aprendizaje autónomo. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE 4-11 de 2020: Temas relacionadas a la actividad del día son: Empatía en el servicio. Se trabajo con las siguientes ayudas pedagógicas: Orientación del instructor, exposiciones, lluvia de ideas, trabajo por grupos.	22	Presencial y aprendizaje autónomo, pendiente evaluación final y encuesta de satisfacción.	Correo, cellular, WhatsApp, Hangouts

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Situaciones presentadas SIN NOVEDAD	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 5/11/2020

PROCESO: Acción Formativa: -Formación Complementaria

RESPONSABLE: ANA VITALIA FIGUEROA MELO

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
FUNDACIÓN JESUCRISTO JHS FICHA: 2227324 Indicaciones aprendizaje autónomo. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE 5-11 de 2020: Temas relacionadas a la actividad del día son: Desempeño laboral , perfil de cargo , funciones y responsabilidades. Se trabajo con las siguientes ayudas pedagógicas: Orientación del instructor, exposiciones, lluvia de ideas, trabajo por grupos.	22	Presencial y aprendizaje autónomo, pendiente evaluación final y encuesta de satisfacción.	Correo, cellular, WhatsApp, Hangouts

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Situaciones presentadas SIN NOVEDAD	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 5/11/2020

PROCESO: Acción Formativa: -Formación Complementaria

RESPONSABLE: ANA VITALIA FIGUEROA MELO

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
FUNDACIÓN REMAR FICHA: 2227340 Indicaciones aprendizaje autónomo. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE 5-11 de 2020: Temas relacionadas a la actividad del día son: Desempeño laboral , perfil de cargo , funciones y responsabilidades. Se trabajo con las siguientes ayudas pedagógicas: Orientación del instructor, exposiciones, lluvia de ideas, trabajo por grupos.	22	Presencial y aprendizaje autónomo, pendiente evaluación final y encuesta de satisfacción.	Correo, cellular, WhatsApp, Hangouts

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Situaciones presentadas SIN NOVEDAD	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 6/11/2020

PROCESO: Acción Formativa: -Formación Complementaria

RESPONSABLE: ANA VITALIA FIGUEROA MELO

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
FUNDACIÓN JESUCRISTO JHS FICHA: 2227324 Indicaciones aprendizaje autónomo. 1. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE 6-11 de 2020: Temas relacionadas a la actividad del día son: Concepto de cadena de procesos y organigrama, concepto de empresa, mision, visión. Se trabajo con las siguientes ayudas pedagógicas: Orientación del instructor, exposiciones, lluvia de ideas, trabajo por grupos.	22	Presencial y aprendizaje autónomo, pendiente evaluación final y encuesta de satisfacción.	Correo, cellular, WhatsApp, Hangouts

Situaciones presentadas SIN NOVEDAD	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 6/11/2020

PROCESO: Acción Formativa: -Formación Complementaria

RESPONSABLE: ANA VITALIA FIGUEROA MELO

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
FUNDACIÓN REMAR FICHA: 2227340 Indicaciones aprendizaje autónomo. 1. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE 6-11 de 2020: Temas relacionadas a la actividad del día son: Concepto de cadena de procesos y organigrama, concepto de empresa, misión, visión. Se trabajo con las siguientes ayudas pedagógicas: Orientación del instructor, exposiciones, lluvia de ideas, trabajo por grupos.	22	Presencial y aprendizaje autónomo, pendiente evaluación final y encuesta de satisfacción.	Correo, cellular, WhatsApp, Hangouts

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Situaciones presentadas SIN NOVEDAD	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 9/11/2020

PROCESO: Acción Formativa: -Formación Complementaria

RESPONSABLE: ANA VITALIA FIGUEROA MELO

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
FUNDACIÓN JESUCRISTO JHS FICHA: 2227324 Indicaciones aprendizaje autónomo. 1. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE 9-11 de 2020: Valores Universales, éticos, Humanos. Valores corporativos. Se trabajo con las siguientes ayudas pedagógicas: Orientación del instructor, exposiciones, lluvia de ideas, trabajo por grupos.	22	Presencial y aprendizaje autónomo, pendiente evaluación final y encuesta de satisfacción.	Correo, cellular, WhatsApp, Hangouts

Situaciones presentadas SIN NOVEDAD	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 9/11/2020

PROCESO: Acción Formativa: -Formación Complementaria

RESPONSABLE: ANA VITALIA FIGUEROA MELO

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
FUNDACIÓN REMAR FICHA: 2227340 Indicaciones aprendizaje autónomo. 1. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE 9-11 de 2020: Valores Universales, éticos, Humanos. Valores corporativos. Se trabajo con las siguientes ayudas pedagógicas: Orientación del instructor, exposiciones, lluvia de ideas, trabajo por grupos.	22	Presencial y aprendizaje autónomo, pendiente evaluación final y encuesta de satisfacción.	Correo, cellular, WhatsApp, Hangouts

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Situaciones presentadas SIN NOVEDAD	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 10/11/2020

PROCESO: Acción Formativa: -Formación Complementaria

RESPONSABLE: ANA VITALIA FIGUEROA MELO

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
FUNDACIÓN JESUCRISTO JHS FICHA: 2227324 Indicaciones aprendizaje autónomo. 1. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE 10-11 de 2020: Competencias: habilidades y Actitud desempeño laboral en el servicio al cliente. Se trabajo con las siguientes ayudas pedagógicas: Orientación del instructor, exposiciones, lluvia de ideas, trabajo por grupos.	22	Presencial y aprendizaje autónomo, pendiente evaluación final y encuesta de satisfacción.	Correo, cellular, WhatsApp, Hangouts

Situaciones presentadas SIN NOVEDAD	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 11/11/2020

PROCESO: Acción Formativa: -Formación Complementaria

RESPONSABLE: ANA VITALIA FIGUEROA MELO

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
FUNDACIÓN REMAR FICHA: 2227340 Indicaciones aprendizaje autónomo. 1. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE 11-11 de 2020: Competencias: habilidades y Actitud desempeño laboral en el servicio al cliente. Se trabajo con las siguientes ayudas pedagógicas: Orientación del instructor, exposiciones, lluvia de ideas, trabajo por grupos.	22	Presencial y aprendizaje autónomo, pendiente evaluación final y encuesta de satisfacción.	Correo, cellular, WhatsApp, Hangouts

Situaciones presentadas SIN NOVEDAD	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 1/11/2020

PROCESO: Acción Formativa: -Formación Complementaria

RESPONSABLE: ANA VITALIA FIGUEROA MELO

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
FUNDACIÓN JESUCRISTO JHS FICHA: 2227324 Indicaciones aprendizaje autónomo. 1. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE 12-11 de 2020: Concepto de servicio al cliente externo, errores del servicio al cliente, técnicas del servicio. Se trabajo con las siguientes ayudas pedagógicas: Orientación del instructor, exposiciones, lluvia de ideas, trabajo por grupos.	22	Presencial y aprendizaje autónomo, pendiente evaluación final y encuesta de satisfacción.	Correo, cellular, WhatsApp, Hangouts

Situaciones presentadas SIN NOVEDAD	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 12/11/2020

PROCESO: Acción Formativa: -Formación Complementaria

RESPONSABLE: ANA VITALIA FIGUEROA MELO

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
FUNDACIÓN REMAR FICHA: 2227340 Indicaciones aprendizaje autónomo. 1. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE 12-11 de 2020: Concepto de servicio al cliente externo, errores del servicio al cliente, técnicas del servicio. Se trabajo con las siguientes ayudas pedagógicas: Orientación del instructor, exposiciones, lluvia de ideas, trabajo por grupos.	22	Presencial y aprendizaje autónomo, pendiente evaluación final y encuesta de satisfacción.	Correo, cellular, WhatsApp, Hangouts

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Situaciones presentadas SIN NOVEDAD	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 12/11/2020

PROCESO: Acción Formativa: -Formación Complementaria

RESPONSABLE: ANA VITALIA FIGUEROA MELO

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
FUNDACIÓN JESUCRISTO JHS FICHA: 2227324 Indicaciones aprendizaje autónomo. 1. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE 12-11 de 2020: Comunicación asertiva, comunicación empresarial, Manual de servicio al cliente. 2. Se trabajo con las siguientes ayudas pedagógicas: Orientación del instructor, exposiciones, lluvia de ideas, trabajo por grupos.	22	Presencial y aprendizaje autónomo, pendiente evaluación final y encuesta de satisfacción.	Correo, cellular, WhatsApp, Hangouts

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Situaciones presentadas SIN NOVEDAD	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 12/11/2020

PROCESO: Acción Formativa: -Formación Complementaria

RESPONSABLE: ANA VITALIA FIGUEROA MELO

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
FUNDACIÓN REMAR FICHA: 2227340 Indicaciones aprendizaje autónomo. 1. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE 12-11 de 2020: Comunicación asertiva, comunicación empresarial, Manual de servicio al cliente. 2. Se trabajo con las siguientes ayudas pedagógicas: Orientación del instructor, exposiciones, lluvia de ideas, trabajo por grupos.	22	Presencial y aprendizaje autónomo, pendiente evaluación final y encuesta de satisfacción.	Correo, cellular, WhatsApp, Hangouts

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Situaciones presentadas SIN NOVEDAD	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 13/11/2020

PROCESO: Acción Formativa: -Formación Complementaria

RESPONSABLE: ANA VITALIA FIGUEROA MELO

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
FUNDACIÓN REMAR FICHA: 2227340 Indicaciones aprendizaje autónomo. 1. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE 13-11 de 2020: Trabajo en Equipo, ciclo del servicio al cliente, momento de verdad, evaluación del servicio. 2. Se trabajo con las siguientes ayudas pedagógicas: Orientación del instructor, exposiciones, lluvia de ideas, trabajo por grupos.	22	Presencial y aprendizaje autónomo, pendiente evaluación final y encuesta de satisfacción.	Correo, cellular, WhatsApp, Hangouts

Situaciones presentadas SIN NOVEDAD	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 13/11/2020

PROCESO: Acción Formativa: -Formación Complementaria

RESPONSABLE: ANA VITALIA FIGUEROA MELO

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
FUNDACIÓN JESUCRISTO JHS FICHA: 2227324 Indicaciones aprendizaje autónomo. 1. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE 13-11 de 2020: Trabajo en Equipo, ciclo del servicio al cliente, momento de verdad, evaluación del servicio. 2. Se trabajo con las siguientes ayudas pedagógicas: Orientación del instructor, exposiciones, lluvia de ideas, trabajo por grupos.	22	Presencial y aprendizaje autónomo, pendiente evaluación final y encuesta de satisfacción.	Correo, cellular, WhatsApp, Hangouts

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Situaciones presentadas SIN NOVEDAD	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Que es una empresa

Mision y Vision

son organizaciones creon

beneficios a cambio de dinero

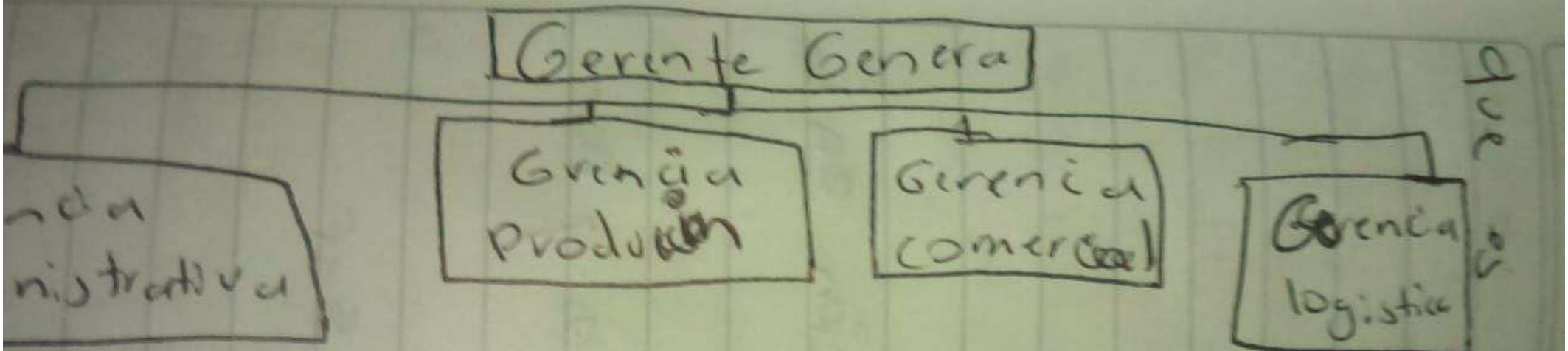
crean Fabrican muchos productos
como golosinas o empresas
de transportes

Recursos Materiales

Son los materiales que se
necesitan para fabricar algo

Recursos humanos:
son los empresarios
crean una empresa y la
dirigen

empleados que trabajan en
la empresa a cambio de
dinero


Gerente Genera
Gerencia Producción
Gerencia comercial
Gerencia logística

deben tener control Por lo

Vision y Mision

Mision

Nuestro deber o obligación en la vida

que es lo que hacemos y por que lo hacemos

cual es la Razon de Ser

Vision

se enfoca en el futuro

se habla de T

en vision no hay valores

la vision debe ser la razon por la cual uno se levanta todos los dias

se enfoca en el Presente

Valores organizacionales
movimientos deshuesados

hay que tener como base los

Para implementar los valores reun-
dos

actividades de reinducción

los valores deben ser compartidos

competencias laborales

todos tenemos un estilo

Actitud en el trabajo
es estar siempre conectados
y listos

Equipo se apoya en momentos difíciles y se apoyan entre sí

Equipo une sus capacidades

lo imposible no existe para un grupo unido

Organización y Liderazgo

Actitud, servicio y calidad

Liderazgo trabajo en eq.
y Supervisión

talento

Servicio de calidad

Buena evaluación de Producto terminado

Personal Competente

Escucha la reseña con atención

Lema

"Cualquiera Puede Cocinar"

compromiso

objetivo

complementariedad
Comunicación
Coordinación
Confianza
Compromiso

Elementos de la comunicación

Comunicación Asertiva

los seres humanos nos comunicamos de dos maneras
verbal y no verbal.

comunicación oral
Risas
Chiflidos
llanto
Escritura
lenguaje corporal
hecho por gestos y la cara
por gestos

lenguaje icónico
Señales en cosas representativas

mundo depresivo

Estilos de comunicación

Pasivo: Evitan demostrar lo que
sienten

Agresivo: responde de manera
agresiva

Asertivo: se expresa de manera
Franca

Ejemplos valores humanos

cualidad.
respeto.
consideración
sensibilidad

ética

honestidad.
libertad

Empatía

Se preocupa el tema
contacto físico
escuchar con atención a la otra persona.
sentirse similar a alguien
generar emociones en la otra persona y la [illegible]
compartir alegría y dolores
acompañamiento emocional.

noviembre 5.

La humano pregunta dadle somos
3 dimensiones - cognitiva
- espiritual
- fisica.

3 tipos de cliente.
cliente.
yo - interno - externo
| | |
companeros | empresa compradores

Dimension espiritual.
perdonarme
dar amor a los demas.

Dimension cognitiva.

aprender

Dimension fisica.
yo hago.

El ser humano debe tener actitud y responsabilidad.

servicio cliente interno

competencias laborales
conjunto de conocimientos

- conocimiento
- habilidades
- actitud.

acoplamiento
bienestar de empleados
ofrece tranquilidad.
integridad.

Bavaria

gente este contento
pasion por su trabajo
retos enfrentados
enganchas a las personas

70% reto trabajo - emplazos
20% entrenamiento
10% conocimiento formal - estudio

persona que se ajuste conocimiento de la empresa

jefe se preocupa

hay motivacion para el empleado

Conocimiento

competencias guías en el trabajo

actitud

habilidades

Empresa, misión, visión

Empresa

son organizaciones que se dedican a [illegible] servicios a cambio de dinero

hay multitud de empresas, productoras que dan servicios

las empresas necesitan recursos [illegible] materiales

y recursos humanos

las empresarios se ~~preocupan~~ preocupan [illegible] la empresa

Gerente general

servicios administrativos

producción

comercial

logística

distribución

que queremos como empresa
Estrategias
compensaciones

actitud

siempre. lados
conectados

11 noviembre

TRABAJO EN EQUIPO

La carreta.
productor
hacedor - menos eficiente
supresor ap destroye.

tiene que ser unidos y con un mismo
proposito llegar a su meta

organizacion y liderazgo
actitud servicio y calidad
talento
servicio de calidad

lecturas

no verbal
lenguaje corporal
signos
vestimenta

iconos representativos

lenguaje corporal atractivo

atraccion
ganar la voluntad

- torso haberlo - disponibilidad
- palmear las manos -
- contacto visual - interes, confianza
- sonreir - acerca - ventaja mejor
- postura erguida - natural - levanta pecho
- [illegible] dispuesto -

estilo de comunicacion

pasivo evitan demostrar lo que sent por temor

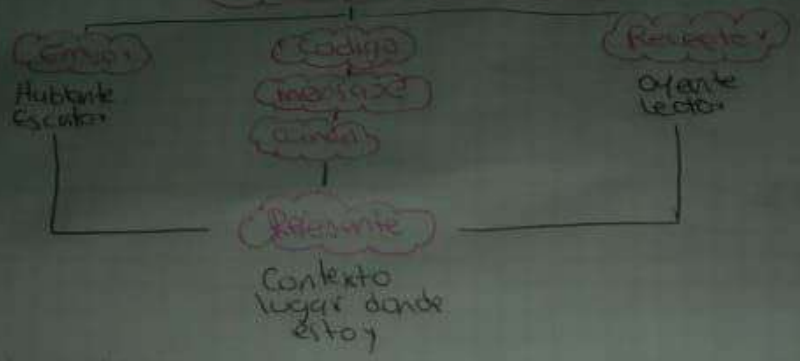
agresivo callo a las personas de manera agresiva

acertivo expresa lo que sentes

Comunicación Asertiva

Vanessa Sierra Ordoñez

Elementos de la comunicación

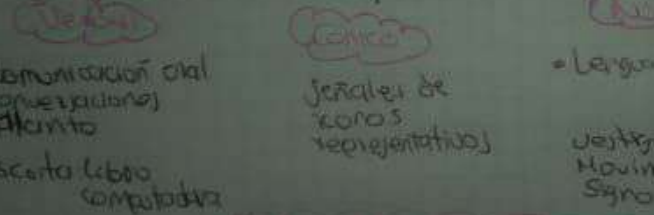


- **Emisor**: Hablante, Escritor
- **Código**: Mensaje, Canal
- **Receptor**: Oyente, Lector
- **Referente**: Contexto, lugar donde estoy

Claves del lenguaje corporal

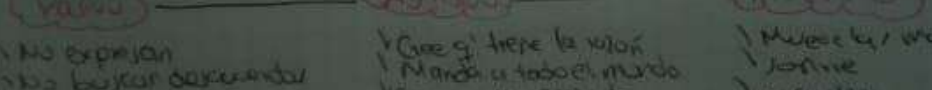
- Mantener contacto visual
- Sonreír
- Postura erguida
- Muestra el torso abierto
- Muestra las palmas de las manos
- Moverse despacio

Tipos de comunicación



- **Verbal**
  - Comunicación oral
  - Conversaciones
  - Llanto
  - Escrita, libro, computadora
- **Cómico**
  - Señales de iconos representativos
- **No verbal**
  - Lenguaje corporal, cara, gestos
  - Vestimenta, Movimientos, Signo

Estilos de comunicación

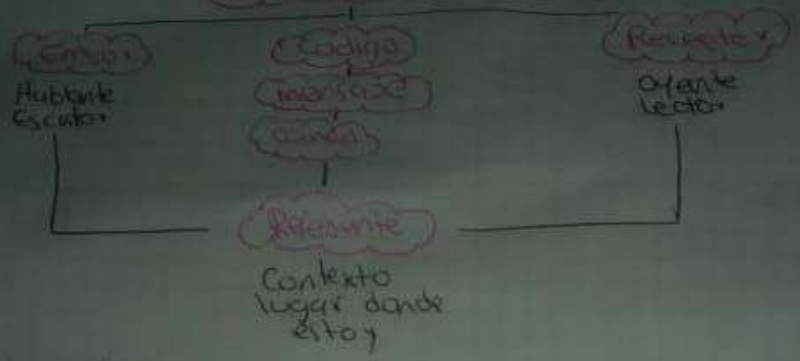


- **Pasivo**
  - No expresan
  - No buscan desacuerdos
  - Se sienten inferiores
  - Habla poco
  - Le da la razón a los demás
  - Se disculpa mucho
  - Poca confianza
  - No busca lo que desea
- **Agresivo**
  - Cree q' tiene la razón
  - Manda a todo el mundo
  - Se comunica cerrado
  - No escucha opiniones
  - Se aprovecha
  - Se cree superior
  - Sarcástico
  - Mal líder
- **Asertivo**
  - Mueve las manos
  - Sonríe
  - Escucha
  - Pregunta
  - Mira
  - No compite
  - No juzga
  - Establece límites
  - Empalmo

Comunicación Asertiva

Vanessa Sierra Ordoñez

Elementos de la comunicación

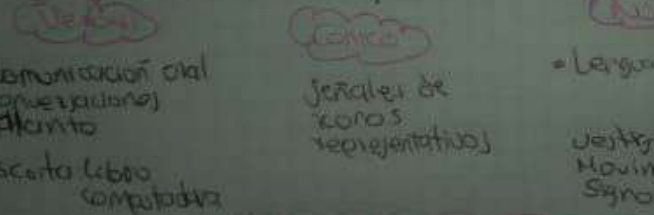


- **Emisor**: Hablante, Escritor
- **Código**: Mensaje, Canal
- **Receptor**: Oyente, Lector
- **Referente**: Contexto, lugar donde estoy

Claves del lenguaje corporal

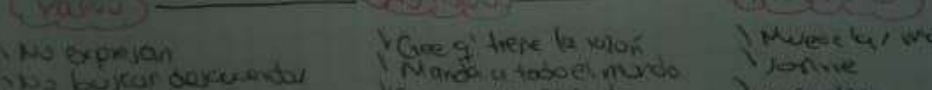
- Mantener contacto visual
- Sonreír
- Postura erguida
- Muestra el torso abierto
- Muestra las palmas de las manos
- Moverse despacio

Tipos de comunicación



- **Verbal**
  - Comunicación oral
  - Conversaciones
  - Llanto
  - Escrita, libro, computadora
- **Cómico**
  - Señales de iconos representativos
- **No verbal**
  - Lenguaje corporal, cara, gestos
  - Vestimenta, Movimientos, Signo

Estilos de comunicación



- **Pasivo**
  - No expresan
  - No buscan desacuerdos
  - Se sienten inferiores
  - Habla poco
  - Le da la razón a los demás
  - Se disculpa mucho
  - Poca confianza
  - No busca lo que desea
- **Agresivo**
  - Cree q' tiene la razón
  - Manda a todo el mundo
  - Se comunica cerrado
  - No escucha opiniones
  - Se aprovecha
  - Se cree superior
  - Sarcástico
  - Mal líder
- **Asertivo**
  - Mueve las manos
  - Sonríe
  - Escucha
  - Pregunta
  - Mira
  - No compite
  - No juzga
  - Establece límites
  - Empalmo

Integrantes
- Vanessa Sierra O.
- Monica Mallorca.
- Jenni Rizo
- Claudia Martinez
- Marleni Cantor

VALORES HUMANOS Y CORPORATIVOS

Los valores se transmiten de generación en generación nos ayudan a tener una buena convivencia con los demas personas, con todo lo que nos rodea como lo es la naturaleza, animales,... Estos valores involucran nuestros sentimientos, emociones, creencias, conocernos a nosotros mismos.

Existen diferentes tipos de valores como son:

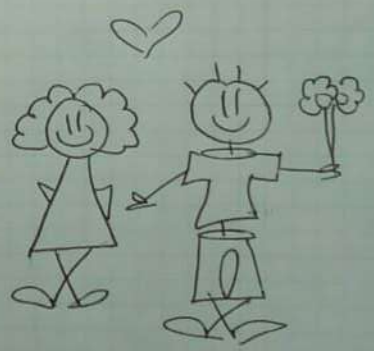
- Valores Humanos = Respeto - consideración - Escucha - solidaridad - sensibilidad.
- Valores Morales = Responsabilidad - Respeto - Tolerancia. Colaboración - Lealtad.
- Valores Eticos: Honestidad - Libertad - Regulan la conducta.
- Valores Universales: Sinceridad - Concordancia - Justicia - Amor - Amistad - Confianza.
- Valores Familiares: Perseverancia - Respeto - Sinceridad - Union - Cooperación
- Valores Socio - Culturales: Religión - Espiritualidad - Familia - Responsabilidad
- Valores Espirituales: Armonia - Fe - Reciprocidad -

- Valores Materiales = Vestimenta - Salud - Vivienda - Economia
- Valores Politico = Libertad - Igualdad - Democracia.
- Valores Profesionales: Lealtad - Responsabilidad - Credibilidad.
- Valores Empresariales: Cooperación - Innovación - Comunicación.
- Valores Instrumentales = Amabilidad - Responsabilidad

Debemos ser personas empaticas para poder vivir de una manera grata con nuestro entorno.

Cuando alguien nos hable debemos prestarle atención asi como nos gustaria que nos prestaran atención cuando hablamos.

Ser sinceros nos ayudara a entablar buenas relaciones interpersonales solidas y duraderas.



Integrantes
- Vanessa Sierra O.
- Monica Mallorca.
- Jenni Rizo
- Claudia Martinez
- Marleni Cantor

VALORES HUMANOS Y CORPORATIVOS

Los valores se transmiten de generación en generación nos ayudan a tener una buena convivencia con los demas personas, con todo lo que nos rodea como lo es la naturaleza, animales,... Estos valores involucran nuestros sentimientos, emociones, creencias, conocernos a nosotros mismos.

Existen diferentes tipos de valores como son:

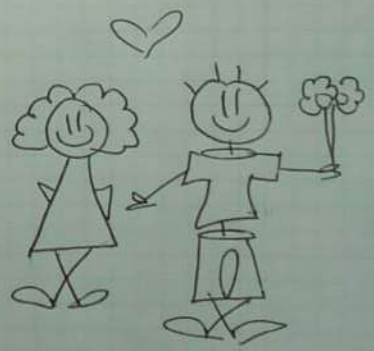
- Valores Humanos = Respeto - consideración - Escucha - solidaridad - sensibilidad.
- Valores Morales = Responsabilidad - Respeto - Tolerancia. Colaboración - Lealtad.
- Valores Eticos: Honestidad - Libertad - Regulan la conducta.
- Valores Universales: Sinceridad - Concordancia - Justicia - Amor - Amistad - Confianza.
- Valores Familiares: Perseverancia - Respeto - Sinceridad - Union - Cooperación
- Valores Socio - Culturales: Religión - Espiritualidad - Familia - Responsabilidad
- Valores Espirituales: Armonia - Fe - Reciprocidad -

- Valores Materiales = Vestimenta - Salud - Vivienda - Economia
- Valores Politico = Libertad - Igualdad - Democracia.
- Valores Profesionales: Lealtad - Responsabilidad - Credibilidad.
- Valores Empresariales: Cooperación - Innovación - Comunicación.
- Valores Instrumentales = Amabilidad - Responsabilidad

Debemos ser personas empaticas para poder vivir de una manera grata con nuestro entorno.

Cuando alguien nos hable debemos prestarle atención asi como nos gustaria que nos prestaran atención cuando hablamos.

Ser sinceros nos ayudara a entablar buenas relaciones interpersonales solidas y duraderas.



"Un gran artista puede venir de cualquier lado"

Video LA CARRERA "Lo imposible no existe para un equipo unido"

TRABAJO EN EQUIPO
↓
Seguro, estable, productivo

Hay equipos donde hay que detectar los que son
✓ Productivos
✗ Destructivos

LAS 5 C

- Complementariedad.
- Coordinación.
- Comunicación.
- Confianza.
- Compromiso.

Un buen equipo:

- Se apoyan en sus líderes
- Van en la misma dirección.
- Unen sus capacidades.

- Trabajo en equipo.
- Organización y liderazgo
- Actitud, Servicio y Responsabilidad Calidad
- Liderazgo, trabajo en equipo, supervisión.
- Talento
- Servicio de calidad.
- Buena evaluación de producto determinado.
- Personal competente
- Escucha la reseña con atención.

TRABAJO EN EQUIPO

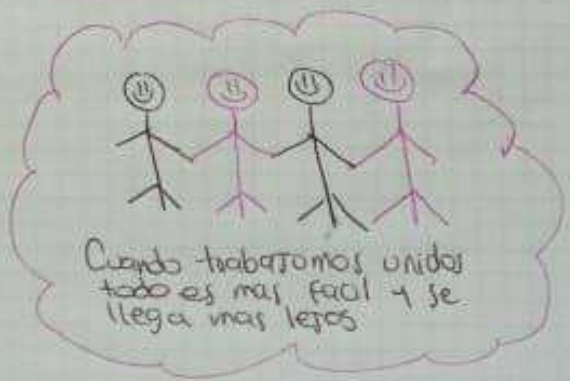
Son un conjunto de personas que se forman con el propósito de lograr un objetivo y cumplir una meta.

CARACTERISTICAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO

- Tener Resultados
- Metas comunes
- Busca los mejores resultados
- Permanecer unidos
- Desarrollar actividades complementarias
- Dar soluciones en un consenso.
- Escuchar la opinion de los demás.

Integrantes

- Vanessa Serra O.
- Monica Matoma.
- Claudia Martinez.
- Marleny Cantor.



el ser humano interactua consigo mismo
interacción
- conmigo
- la pareja
- la sociedad

- la primer persona del servicio al cliente soy yo

Pienso - siento y actuo

ACTIVIDAD 1.
Ver el circo de las mariposas

Barreras de atención al cliente
-actitud no me importa (
" pesimista (habla lo negativo)
" tranquila (pereza)
" Burlona (burlarse
" interesada (
agresiva (
racional

1- ¿Qué pasa con el protagonista cuando no se valora a si mismo?

2- ¿Cuales son sus principales fortalezas?

3- ¿Cómo puedo ayudar a ser mejor persona a mi compañer@?

4-
Valores humanos (personales)
Valores corporativos (laborales)

(1)
1 Diana ok
2 Maria paula ok
3 Alexis ok
4 Abuela Maria ok
5 Marcela ok

(2)
1 Eduin ok
2 Lorena la grande ok
3 Selene ok
4 Marta ok
5 cristian x

(3)
1 Marilyn ok
2 Lorena Q
3 Valentina saavedra
4 Eliecer ok
5 Javier ok

(4)
1 Vanessa
2 Monica ok
3 Jenni x
4 Claudia ok
5 Marleni ok

avigueroa@misena.edu.co

* las empresas deben crear un plan

Mision	Vision	Valores organizacionales
Deber u obligacion Declaracion de los propositos de la empresa Que es como es presente e inmediato	• para donde voy • Declaracion de como se quiere ver la empresa • Retadora y motivante	Elementos para los comportamientos de los empleados

EL ARTE DE SER
* siempre listo
* siempre concentrado

• Trabajo en equipo (4 personas por equipo)
¿Que es trabajo en equipo

Johanna Moreno
Lorena Garcia
Xelena Matoma
Marta Rada

Nov-11-2020

Video La Carreta
Trabajo en equipo
Es cuando un grupo de personas adoptan una buena actitud y unen sus conocimientos habilidades y destrezas para conseguir exitosamente un bien común.

lo importante del trabajo en equipo es que cada miembro tenga clara la meta y la funcion que va a desempeñar.

1. Complementariedad
2. Coordinacion
3. Comunicacion
4. Confianza
5. Compromiso

Comunicacion Asertiva

Johanna Moreno
Lorena Garcia
Xelena Matoma
Marta Rada

NOV-5-2020

Johanna Moreno
Lorena García
Cristina Domínguez
Xelena Matoma
Martha Rada

1¿ Qué pasa con el protagonista cuando no se Valora a si mismo?
- perdio credibilidad en si mismo
- Se dejó llenar de negativismo
- Se lleno de rabia
- Subvalorado

2¿ Cuales son tus principales habilidades?
- Ventas
- Servicial
- Cantar
- Hacer oficio
- Dedicació

Personaje
- Nadar
- Perseverancia
- Pespetuoso
- Fe

3¿ Como puedo ayudar a ser mejor persona a mi compañer@?
- Dialogando
- mostrando lealtad
- teniendo una conversación responsable
- Actitud positiva
- Mostrando respeto

NOV-5-2020

Johanna Moreno
Lorena García
Cristina Domínguez
Xelena Matoma
Martha Rada

1¿ Qué pasa con el protagonista cuando no se Valora a si mismo?
- perdio credibilidad en si mismo
- Se dejó llenar de negativismo
- Se lleno de rabia
- Subvalorado

2¿ Cuales son tus principales habilidades?
- Ventas
- Servicial
- Cantar
- Hacer oficio
- Dedicació

Personaje
- Nadar
- Perseverancia
- Pespetuoso
- Fe

3¿ Como puedo ayudar a ser mejor persona a mi compañer@?
- Dialogando
- mostrando lealtad
- teniendo una conversación responsable
- Actitud positiva
- Mostrando respeto

Nov- 6-2020

* Inscripción a Sofia plus
* llenar registro de asistencia
* Planilla y doc de todas

Existe la posibilidad de convertir nuestras debilidades en fortalezas

Valores humanos

reglas y actitudes que debo tener para aprender a convivir.

convicciones profundas

Valores Morales (defender)

valores humanos (convivencia)

Valores eticos (guia que regula el comportamiento)

* lo contrario de ~~ant~~ los valores son antivalores

Empatia presentadora OPRAH

- preparar el terreno para conectar con otros

(expresion corporal) Trasmite seguridad

(contacto visual) trasmite interes cautivación

(ponerse en lugar del otro) trasmite familiaridad en el contexto

- No cambiar el estado de la otra persona, dejar transitar la emoción del momento

- Disponerse a mostrar mi testimonio (identificar lo que mueve y emociona a otras personas)

Actividad 2

Presentar apuntes por equipo de trabajo

Lorena García

Johanna Moreno

Martha Rada

Xelena Matoma

Tema: - Valores humanos

- Valores Corporativos

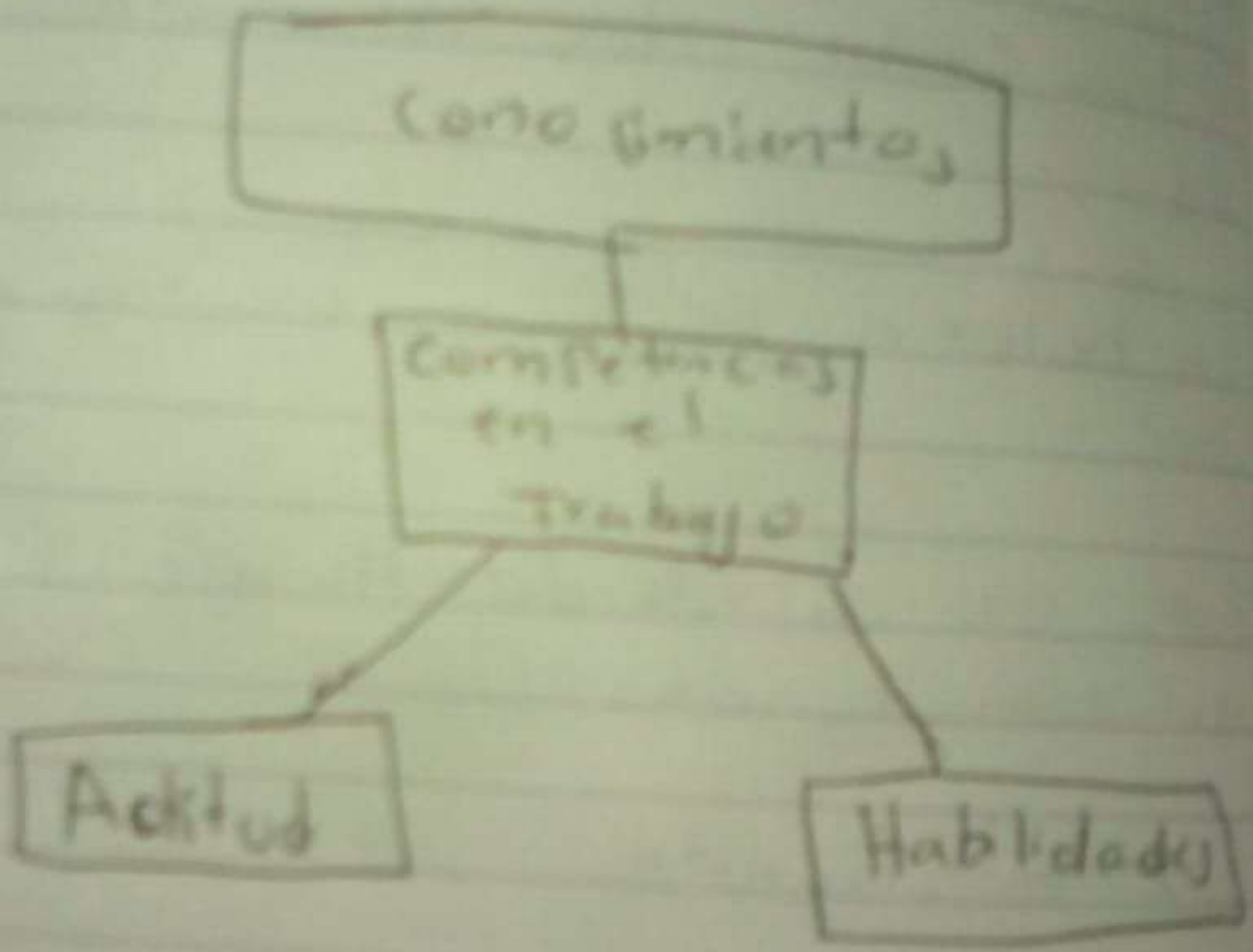
¿Qué son valores?

* Son un conjunto de reglas y actitudes universales que se deben tener para aprender a convivir de manera armonica en comunidad

Tenemos 3 tipos de valores

Valores ~~humanos~~ Morales	Valores Humanos	Valores Éticos
* Son los que se construyen desde las experiencias de la vida y nos hace crecer en dignidad y a defender situaciones	* Son los que nos ayudan a tener una buena convivencia, a construir una mejor sociedad y se pueden encontrar valores negativos y positivos	* son como una guia de comportamientos que nos ayuda a regular la conducta ya sea individual o social.
• Apertura • lealtad • Compasión	• Respeto • Civilidad • Hermandad • Amor	• optimismo • Recepción • Responsabilidad • cooperación

Se exigen cambios y retos con sigo mismo



?

se basa en las retos del dia a dia

en babaria se basan en engan char

70% en un reto del trabajo que sean honestos

20% entrenamiento

crean Pasion Por el trabajo

Pasion Por lo

como crear Relaciones con los de mas y consigo mismo

(1) Qué pasa con el protagónista cuándo no se valora así mismo.?

(2) Cuales son tus principales cualidades.?

(3) Cómo puedo Ayudar hacer mejor persona a mi compañero

Solución:

(1). No tenía ilusiones de vivir, no tenía metas, se sentía un estorbo para la sociedad.

(2). Servicial, Agradecido, educado, trabajador, Cincero, etc

(3) Ayudarlo en todo momento que pueda siendo cincero y darle a entender. en los momentosque vea que tiene_

Escaneado con CamScanner

— equivocaciones para poderlo guiar por un buen camino.

Escaneado con CamScanner

~~Solución~~ PREGUNTAS

1) Que Pasa Con el ProTagonisTa
2) Cuales son Tus PrinciPales (habilidades) cualidades
3) Como Puedo ayudar a ser mejor Persona con mi comPañero

Solución

1) Que se deja derroTar Por los comenTarios sin pensar que al final Va a ser una Persona sobresaliente
2) Humildad Amorosa
   Ternura
   ~~Euforia~~
3) Pues dandole buenos Consejos esTando con el en las buenas y en las malas no dejandolo solo

Escaneado con CamScanner

1) Que paso con el protagonista
R/. Que no elicueta asi mimo

2) Cuales son tus principales
R/- amor respeto amistaso

3) Como hacer mejor persona a mis co
mpañeros

R/ valorandome

Escaneado con CamScanner

MICHAEL LOPERA

1. QUE PASA CON EL PROTAGONISTA CUANDO NO SE VARIA ASI MISMO.
2. CUALES SON TUS PRINCIPALES CUALIDADES
3. COMO PUEDO AYUDAR [redacted] A SER MEJOR PERSONA A MIS COMPAÑEROS.

SOLUCIÓN

1. SE SIENTE UNA PERSONA INUTIL, SIN GANAS DE SALIR ADELANTE SIN SUEÑOS NI METAS.

2. RESPETUOSO, HONESTO, HUMILDE, AMABLE.

3. ACONSEJANDOLO A TENER SUEÑOS Y METAS, A SUPERAR ADVERSIDADES A TENER CONFIANZA EN SI MISMO.

Escaneado con CamScanner

1) Que pasa con el protagonista, cuando no se barara a si mismo

2) Cuales son las principales cualidades

3) Como puedo ayudar a ser persona a mis compañeros

Solucion

1) se pierde el amor a todos los protagonistas
Disminulle mucho el autoestima

2) ~~De~~ la pelicula la ~~notacion~~ y de uno amigable desentey
~~[illegible]~~ Tengo buena autoestima me valoro
Aparte de todo

3) no mirandole dificultades ni problemas

Escaneado con CamScanner

1) Que pasa con el protagonista cuando no se valora asi mismo
2) cuales son tus principales cualidades
3) como puedo ayudar a ser mejor persona a mi compañero

Solucion

1) Es alguien que no tiene ilusiones de nada en la vida y terminará Regsinado.

2) mis principales cualidades es poder respirar, caminar, correr, entender, actuar, corregirme, Quererme asi mismo, ser responsable, ser respetuoso.

3) Dandole consejos buenos animandolo a salir adelante y haciendole entender lo importante que somos en el mundo.

Escaneado con CamScanner

1) Que pasa con el protagonista cuando no se valora asi mismo
2) Cuales son tus principales cualidades
3) Como puedo ayuda a ser mejor persona a mi compañero.

1) NADA DE LO QUE QUICIERA SE LE VA A CUMPLIR

2) SER SINCERO, HUMILDE Y DE BUEN CORAZON CON TODO EL QUE LO NECESITE.

3) DEPENDIENDO QUE NECESITA MI COMPAÑERO Y MIRAR EN QUE LE PUEDO COLABORAR.

Escaneado con CamScanner

① ¿Que pasa con el protagonista cuando no se valora así mismo?

② ¿cuales son tus principales cualidades?

③ ¿como puedo ayudar hacer mejor persona mi compañero?

① R// no tenia ilusiones de vivir ni de salir adelante

② R// amy megusta estar bien con migo mismo my family y los demas para poder sentirme agusto con todo y ser una persona aceptada por la sociedad.

③ R// ayudandole a lo bien, siendole honesto sin mentiras y que el tambien le tenga confianza a uno que no se cienta inseguro.

Escaneado con CamScanner

1 Que pasa Con el protagonista Cuando no Se Valora a Si mismo

2¿ Cuales Son tus principales Cualidades

3¿ Como hacer mejor persona a mis Compañeros

OLUCION

1- desanimado desorientado Sin un ojetivo por el Cual luchar en la Vida Sin optimismo

2¿ Respetuso - Responsable Empatia - Tolerancia - Autonomo

3¿ Dandole a Conocer la palabra de Dios y enseñandole que todo en la Vida Cuesta y se aquiere o se logra Con perseveran disciplina

Escaneado con CamScanner

1)- Que pasa con el protagonista Cuando no se Valora hacy mismo?

2)- Cuales son tus principales Cualidades

3)- Comó puedo ayudar hacer mejor persona amy Compañero

R/= Solución

el Simulo de la [illegible] mariposa

1)- No tenía Ilusiones y Se Sentia decfraudado Se le Terminaron las metas

2)- La Cualidad mia es la de tener un estado fisic

3)- áconsegandolo y accionando la oxion. pues al respecto para el

Escaneado con CamScanner

2 Que pasa con el protagonista cuando no se valora así mismo:

2 cuales son sus principales cualidades:

3 como puedo ayudar ser mejor persona mi compañero:

RESPUESTA:

1. SE SENTIA UMILLADO

2. RESPETUOSO

3. AYUDANDOLE A LO QUE NESESITE

Escaneado con CamScanner

1/ que pasa con el protagonista cuando no se valora asimismo

2/ cuales son sus principales cualidades

3/ como puedo ayudar a ser mejor persona a mi compañero

Respuestas

1/ No se quiere asimismo y la demas personas no lo valoran y no lo encuentra sentido a la vida

2/ Amigable colaborador inteligente agil

3/ ayudandole y dandole buenos consejos para salir adelante

Escaneado con CamScanner

- que pasa con el protagonista cuando no se balora asi mismo

- cuales son tas prinsipales cualidades

- como puedo ayudar a ser mejor persona ami compañero

desFAVese
No tienene
auto estima

Humildad
Respetuoso
Amable

dandole
buenos
consejos

Escaneado con CamScanner

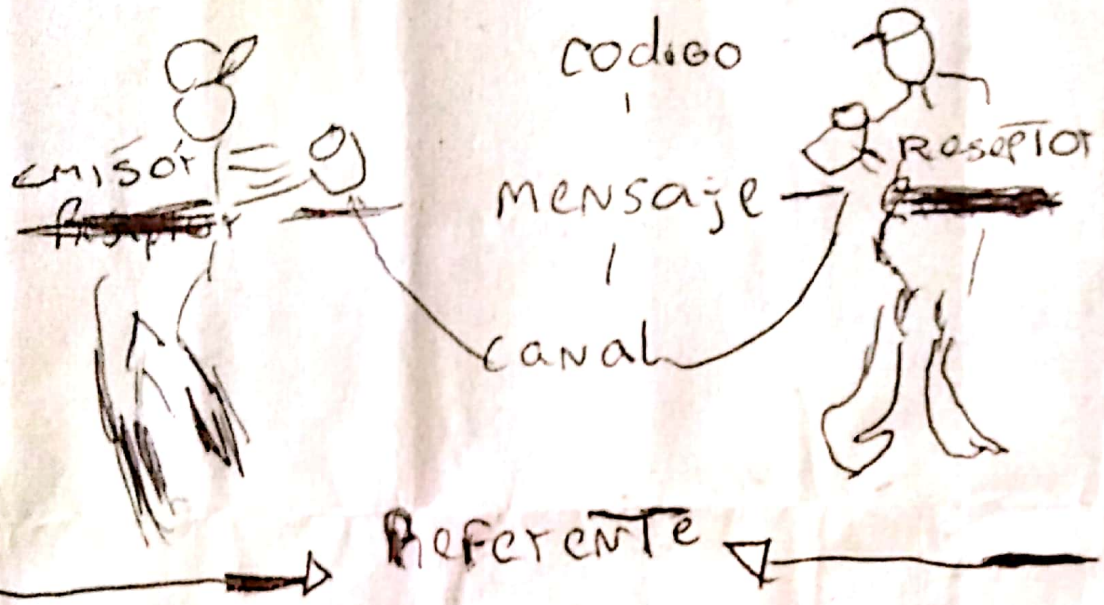
CAPASITACIÓN 8.30: 10.0 FEEKBAKC

servisio AL cliente: INTERACCION Genuina y de calidad pueda

Loo Herramientas (pued.) lograr objetivos, mantener ecosistema

Escaneado con CamScanner

Elementos de la comunicación



COMUNICACIÓN

PASIVO: SON aquellas personas que

pasivo
¿COMO es?
.NO EXPROSA lo que SIENTE
NO busca desacuerdos
SE SIENTE INFERIOR

¿ como se comunica?

Agresivo
¿ como es?
cree que el Tiene La razon
Piensa que el NO comete errores
solo desea quien debe mandar

¿ como se comunica?

SAbe escuchar
establece limite de conversacion

Escaneado con CamScanner

La competencia laboral es la capacidad para responder según estrategias de desempeño definidos por la empresa

Conosimientos - Actitudes - habilidades

Competencias Teóricas

Son aquellas que se desarrollan principalmente atenciones

amen

Competencia de actitud | Presentación personal

o tendencias Basadas | Las primeras impresiones son poderosas y no deben subestimarse

Genero

Resumen de la pelicula

Honesto verbalmente con estas personas ? de la vida

Rechazo a un Genao Razial Femeno - masalono

---

de un estado de un espacio en el mundo?

como definir mision vision

para futuro de la Tierra

valores fundamentales.

valores

La Historia de la aganizacion

mision

vision

estategias

evita demaciodo valores

los valores no siempre son una palabra

Ingres Empresa. com

DARWIN CARDONA G,

Escaneado con CamScanner

dimensio Conmosional

dimension de cognitiva

dimension espiritual

dimencion ciprendizaje

dimension Fisica

pienso, ACTUA, [illegible]

Existe 3 Tipos

1 Soy yo

2 CLIENTE INTERNO

3 EXTERNO

1 - ACTITUD NO ME IMPORTA

2 - ACTITUD PESIMISTA

3 - ACTITUD TRANQUILA

4 - ACTITUD BURLONA

5 - ACTITUD AGRESIVA

TAREA

1 Que pasa con el protagonista cuando no se valora a si mismo

2 cuales son tus principales Habilidades

3 como puedo ayudar a ser mejor persona a mi compañero

Solucina

1-pierde un poco de personalidad

2- instruir la mente

3- saliendo ayudando a la persona o compañero

Escaneado con CamScanner

Competencias

es la capacidad para responder exitosamente una demanda compleja o llevar acabo una actividad o tarea, segun criterios de desempeño definidos por la empresa o sector productivo.

Las competencias abarcan: conocimientos saber actitudes y habilidades

tipos de competencias

competencias tecnicas: Se desarrollan principalmente en la educacion como aplicacion numerica, manejo creciente de tecnologias, areas de lenguaj

competencias de actitud: son creencian interrelacionadas, que describe evalua y recomienda una determinada accion con respecto a un objeto o situacion como trabajo en equipo, adactacion al cambio creatividad.

aparte de las competencias laborales las empresas tambien se fijan en edad: la edad es uno de los principales factores a la hora de buscar emplea si bien la constumbre de las empresas es contratar personas jovenes, una edad superior puede dar muchos ventajas

experiencias: expertos en recursos humanos que lo que mas valoran los empresarios en este momentos dificultades a la hora de contratar es la experiencia

presentacion personal: las primeras impresiones son poderosas y no deben subestimarse podemos observar a una persona antes de hablar con ella tu mente ya esta buscando el sentido de lo que tus ojos te muestran y lo que encontraras en una conversacion con la persona

Genero: expertos de distintas areas consideran en que las brechas salariales entre hombres y mujeres que pueden alcanzar hasta un 37% de diferenci estan basadas en prejuicios y creencias arraigadas socioculturalmente

Escaneado con CamScanner

Empresa

Que prestan servicios o productos acambio de beneficios necesitan recursos materiales y recursos humanos

Mision

Deber obligacion, razon de ser del negocio, es el presente y es inmediato

Satisfacion de una necesidad

* Que es lo que hacemos
* porque lo hacemos
* porque se creo este negocio
* Quien es nuestro cliente
* en que nos diferenciamos de la competencia.

Vision

para donde voy imagen en un Futuro, imagen ideal de alcanzar sin vision no hay rumbo

Valores organizacionales

los simientos los cuales rijen comportamientos e identidad de u Organizacion

* en que creemos como empresa
- Como queremos que nos vean nuestros cliente
- Que queremos que piensen denosotros la Sociedad
* ejemplo:

actividades de induccion

Compensaciones

evita demasiados valores 5omenos es lo ideal

es importante involucrar el personal y mejor sera el resultado

Diversidad

el comportamiento debe estar guiado por los valores de la empre

Escaneado con CamScanner

Gerente general: planear, cuando, area aminisfrativa, area personal etc.

Organigrama: como esta organizada la empresa

Area de produccion, empleados, utilidad.

Gerencia comercial

area logistica: conductores etc.

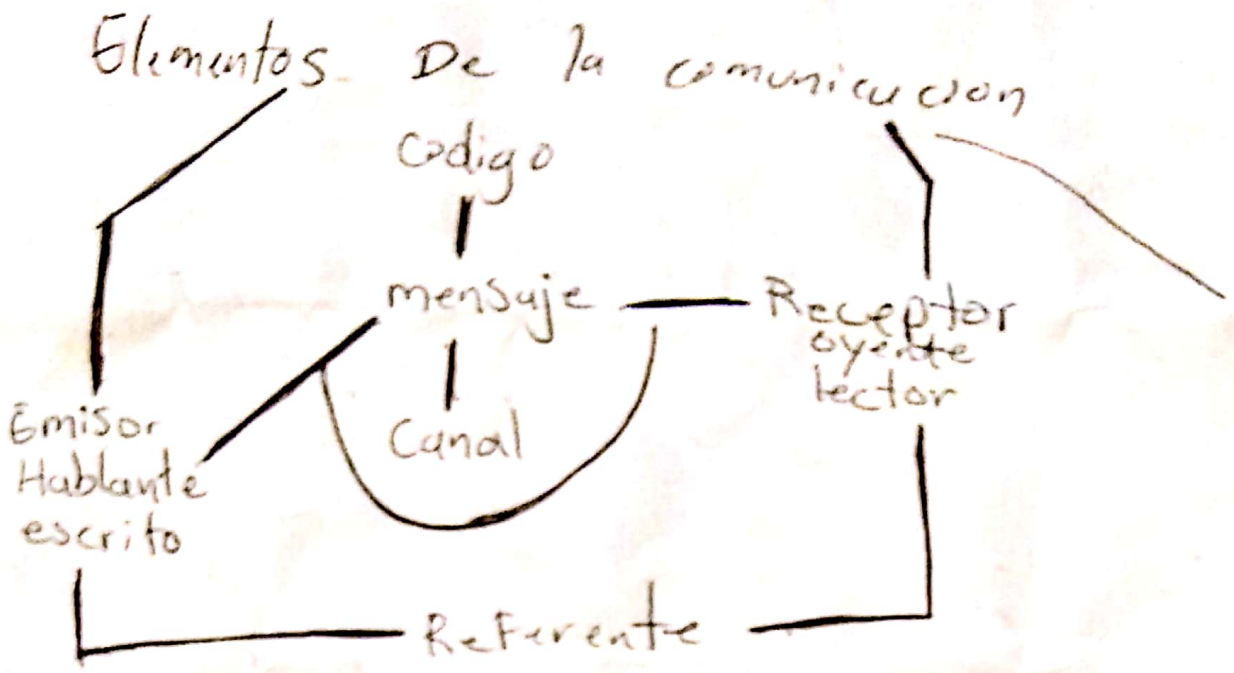
Trabajo en equipo 5C: complemetariedad, coordinacion, Comunicacion, confianza, compromiso

Empieza: planificar, organizar, compromiso, focalizar, facilita la toma de desiciones

Caracteristicas

tener los mismos intereses, abiliadades en comun resultados y metas comunes

Escaneado con CamScanner



Comunicacion verbal y no verbal

Pasivo: Son aquellas personas que evitan demostrar lo que sienten o piensan por temor

Agresivo: Sobrevaloran sus ideas y sentimientos personales

Pasivo:

Como es

- no expresa lo que siente
- no busca desacuerdos
- Se siente inferior.

Como se comunica

- Habla poco
- es indirecto
- le da la razon a los demas

Que lo caracteriza

- no posee confianza
- Se disculpa mucho
- no busca lo que desea
- Se da por vencido.

Piensan que los demas son mejores que usted

Agresivo

Como es

- cree que tiene la razon
- piensa que el no comete errores
- Solo el es quien debe mandar

Como se comunica.

- cerrado
- interrumpe mucho
- no escucha otras opiniones
- no ve mas puntos de vista

Que lo caracteriza

- Se aprovecha de los demas para conseguir lo que quiere
- es sarcastico
- es un mal lider. Solo hacia su trabajo

Escaneado con CamScanner

Asertivo

Como es
- igualdad de derechos
- busca opiniones y un punto medio

pasos para mejorar la comunicación interpersonal

Escaneado con CamScanner

¿Que es empresa?
¿Que es misión y visión?

¿Que es comunicación asertiva?
¿Que es Trabajo en equipo?
¿Que son los valores?

Solución

1) Organizaciones que crean cosas u objetos para nuestro propio beneficio

2) mision ⇒ Deber o obligación en la vida
visión ⇒ Declaración de como se Tiene que ver la organización en un futuro

3) comunicacion Asertiva ⇒ Cuando se habla Tranquilamente sin ser grosera y con amabilidad

4) Trabajo en equipo ⇒ Grupo de personas dentro de una organización que delimita el accionar organizativo

5) VALORES ⇒ Son los simientos los cuales rigen comportamientos o identidad en una organización

Escaneado con CamScanner

empresa — trosporte - peluquerias
taxis
Colocinar
Chocolates

Que es una empresa

Bienes — cones
panaderias. pues necesita.. recursos materiales. y
empresarios y empleados
Mision La Vision
Valores organozacionales paso a paso

Vision: La razón deber
Mision: Cual es la razón.
¿Que es lo Que Hacemos?
¿ porque se creo este negocio?
¿ Quien es nuestro cliente
en que nos diferenciamos
¡Sin Vision no hay rumbo!
es hablar de imagen
declaracion Como se bera en Futuro
Mision se enfoca en el precente y es Inmediata
Vision se traza a largo plazo y represenca. La imagen
a alcanzar por la organizacion
los simientos los Cuales rigen.

Escaneado con CamScanner

Valores organizacionales

Los simientos los cuales deben comportamientos en que creemos como empresa.

Como queremos que nos bean nuestros clientes

Que queremos que piense nuestra sosiedad.

Actividades de inducción

Competencias laborales es la capacidad para responder exitosa mente una demanda compleja o llevar acabo una actividad o tarea

Conocimientos (saber) actitudes (saber ser)

habilidades (saber hacer)

Cuantos tipos de competencia encontramos

Competencias tecnicas

Son aquellas que se desarrollan

Aplicasión manejo creciente areas de lenguaje tecnologicas

Competencias de actitud

Son las creencias interrelacionadas

Edad. -> Experiencia precentación personal

Las primeras Inpresiones son poderosas

espertos en recursos humanos asegurán que mas valorán los enpresarios en este momento de dificultades economicas

Escaneado con CamScanner

Actitud en el trabajo

Comunicación y Confianza.

Trabajo en equipo

Toda planificación comienza con la realización de un Diagnostico de la realidad

Organiza la accion en bien de los Intereses comunitarios y Colectivo

Facilita La Toma de decisiones consiente y objetiva

evita exclusiones en el proceso de busqueda

Focaliza la acción y evita la Dispersión de esfuerzo provocando La articulación de actores

Busqua el Compromizo Comunitario en el proceso de mejora de sus previas condiciones

Caracteristicas de trabajar en equipo

Existen Intereses resultados y metas Comunes

Actividades

Escaneado con CamScanner

Happy learning.

1 Empresas de Producción
2. Empresas de Servicios.

Bienes son los productos que hacen las Empresas.

---

(1) Necesitará Materiales.

Recursos humanos son las personas que hacen parte de la Empresa.

(2) Son Aquellas que prestan servicios como: Taxi, Aseo, etc.

Mision Visión y Valores Organizacionales.

Misión: Deber o Organización

(Planificación Estrategica)

Escaneado con CamScanner

Qué MISIÓN es lo que hacemos.?

Porqué lo hacemos.?

" se creó este negocio.?

Quién es nuestro Cliente.?

En~~a~~ qué nos diferenciamos de la competencia.?

Cuál es la razón de ser de la Empresa:

Visión: Para donde voy.

Es una declaración de como se ve está en un futura. En un estado Deseado:

→ Pies en la tierra.

La Misión se enfoca en el presente y es inmediata.

Escaneado con CamScanner

→ La Visión: Se traza a largo plazo y representa la imagen ideal a alcanzar por la Organización

Valores Organizacionales:

Son los sentimientos los, cuales rigen comportamientos de los empleados de una Organización

→ En que creemos cómo empresa?

→ Como queremos que nos vean nuestros Clientes.?

→ Que queremos que piense de nosotros la sociedad.?

Estrategias.

Evita Demacados Valores.
Los Valores deben ser compartidos.

Escaneado con CamScanner

Los valores no siempre son
ona palabra.

Que son las Competencias Laborales.

Reclutamiento y Selección
Evaluación de Personal
capacitación Clima Organizacional.

La competencia laboral es la capacidad de Responder exitosamente una demanda Compleja o llevar a cabo una actividad o tarea.

Según los criterios de desempeño definidos por la empresa o sector productivo.

Las Compentencias Abarcan.

→ Conocimientos → (Saber).
Saber → (Saber Ser)
Actitudes, Habilidades. → (Saber Hacer)

Escaneado con CamScanner

Edad.

La edad es uno de los principales factores a la hora de buscar empleo
La costumbre de las empresas es de contratar personas jovenes.

Experiencia:

A la hora de contratar los empresarios valoran la experiencia.

Presentación Personal.

Es la primera Impresión

Genero:

Expertos de distintas areas coincidieron en que la brechas salariales entre hombres y mujeres, que pueden alcanzar hasta un 37% de Diferencia.

Escaneado con CamScanner

Cuantos tipos de competencia encontramos.

* Competencias Técnicas.

Son aquellas que se desarrollan principalmente en la Educación como:

Aplicación Numerica.

Manejo Creciente de Techologías

Areas de lenguaje.

* Competencias de Actitud.

Son creencias interrelacionadas, que describe, evalúa y recomienda una determinada acción con respecto a un objeto o situación como:

Trabajo en Equipo.

Adaptación al cambio

Creatividad.

Escaneado con CamScanner

06.11.20

Emociones negativas

- Ira
- Depresión
- Ansiedad.

Emociones positivas

- optimismo
- esperanza.

Valores Morales

- Agradecimiento
- Respeto
- Amistad
- Bondad
- Gentileza
- Generosidad
- Humildad
- Honestidad.
- Justicia
- Amor de Caridad
- Coraje
- Auto Control

Relacionados con Emociones

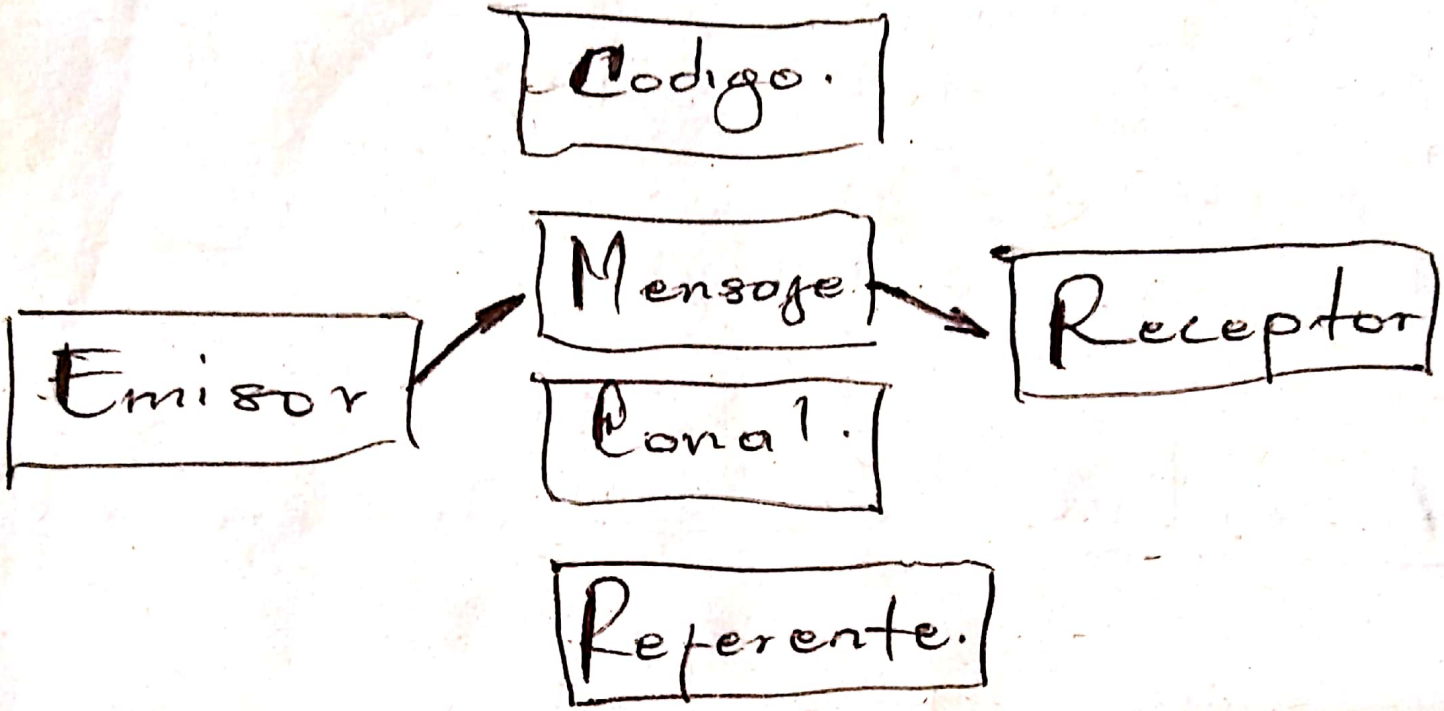
Valores: Son una Serie de normas

Son Historicos y Son elementos fundamentales

Comunicación

Verbal y No Verbal.

→ Elementos de la Comunicación



Existen tres tipos de Comunicación

Pasivo: Son aquellas personas que evitan expresar lo que sienten no busca desacuerdos.
Se siente inferior
Es indirecto
Habla poco.

Escaneado con CamScanner

Agresivo:

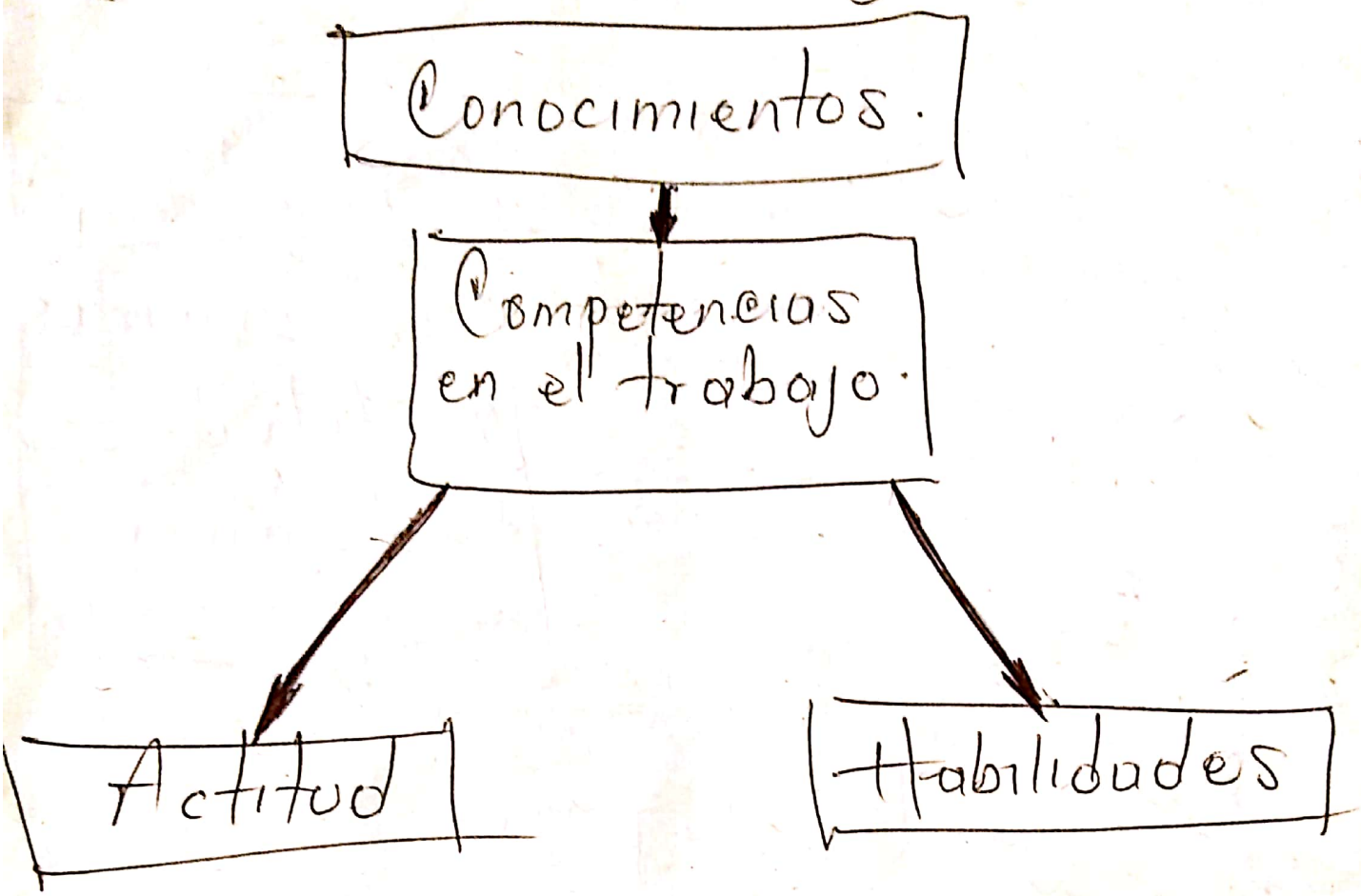
Cree que tiene la razón
Piensa que él no comete errores.
Interrumpe mucho.
No escucha opiniones.
Es sarcastico
Es un mal lider.

Asertivo: Igualdad de derechos.

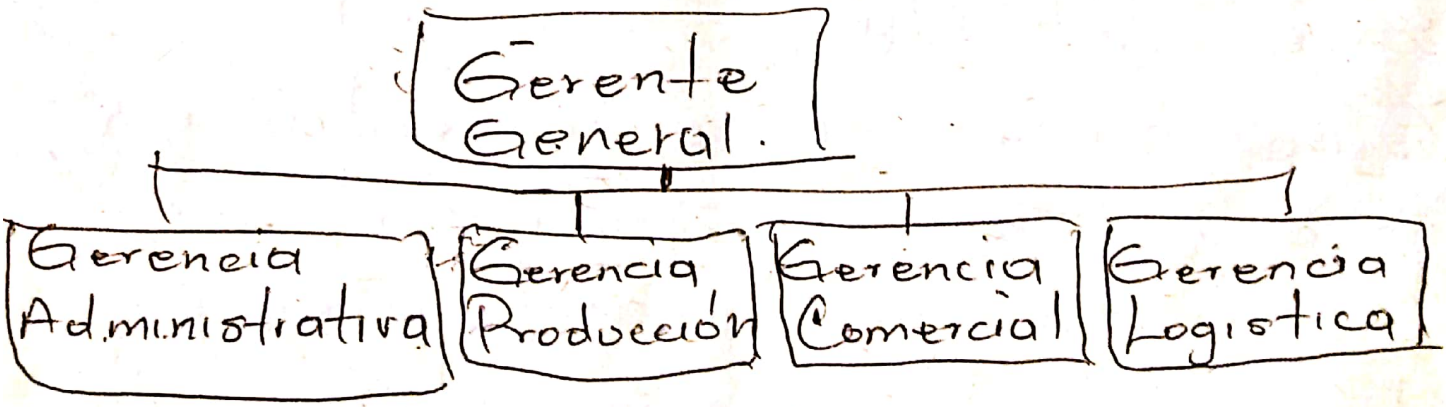
Escucha.
Es buen lider.

Escaneado con CamScanner

Actitud en el trabajo.



Organigrama y Cadena de Procesos:



Planeación	Organización
Dirección	Control.

Escaneado con CamScanner

Las Personas y la Organización

Perfil de Cargo.

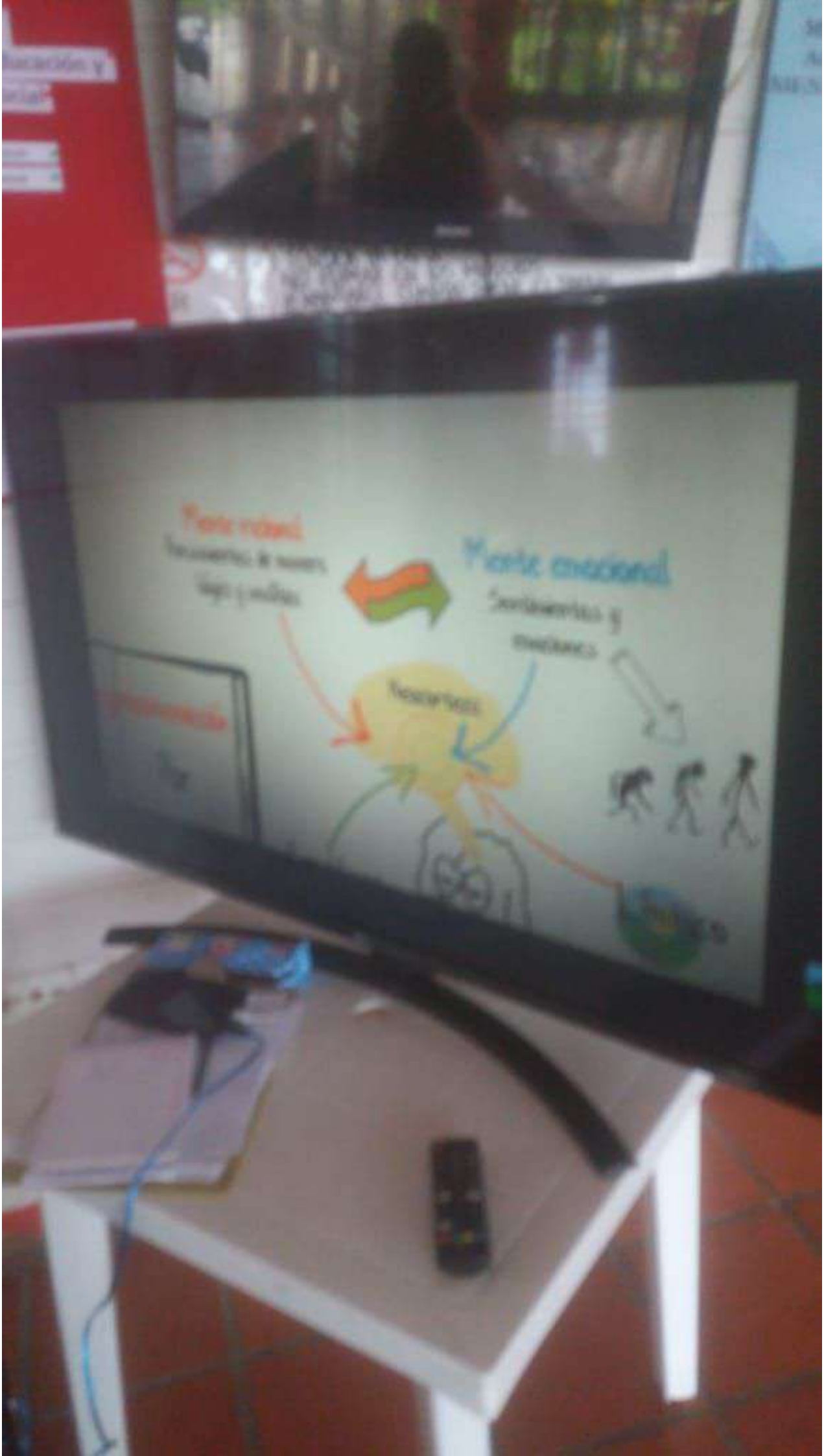
Contrato Laboral

Competencias.
*Conocimientos
*Actitudes
*Evaluación de Desempeños.

Trabajo En Equipo.

Equipo: Grupo de Personas dentro de una Organización que delimita el accionar Organizativo y se concentra en una situación especifica - que buscan la forma más eficiente de coordinarse para conseguirlo con la participación de todos(as).

Escaneado con CamScanner

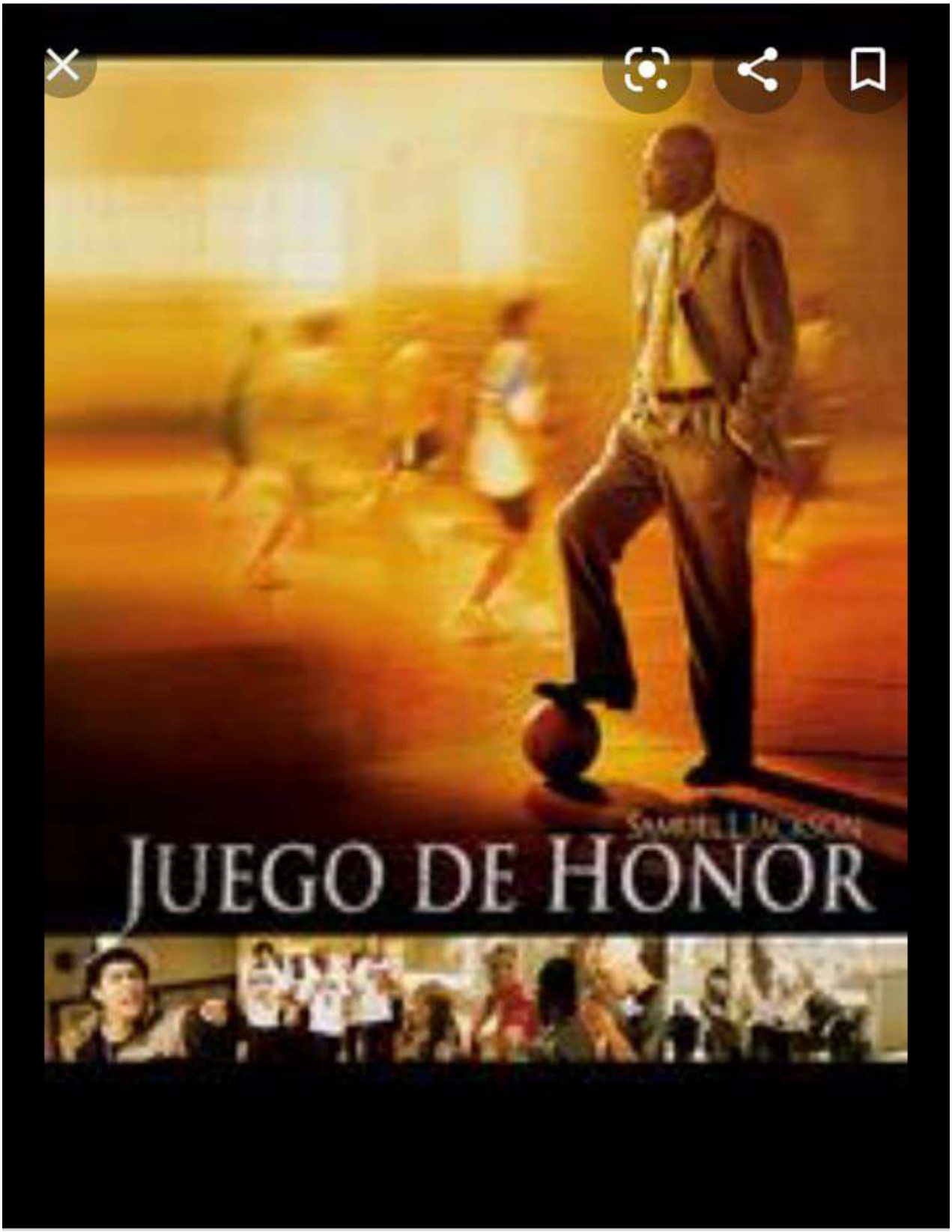

Parte racional
Parte emocional

FUNDACIÓN Y ALBERGUE JESUCRISTO - HOMBRE SALVADOR 365

10:08

google.com/search?q=j

2

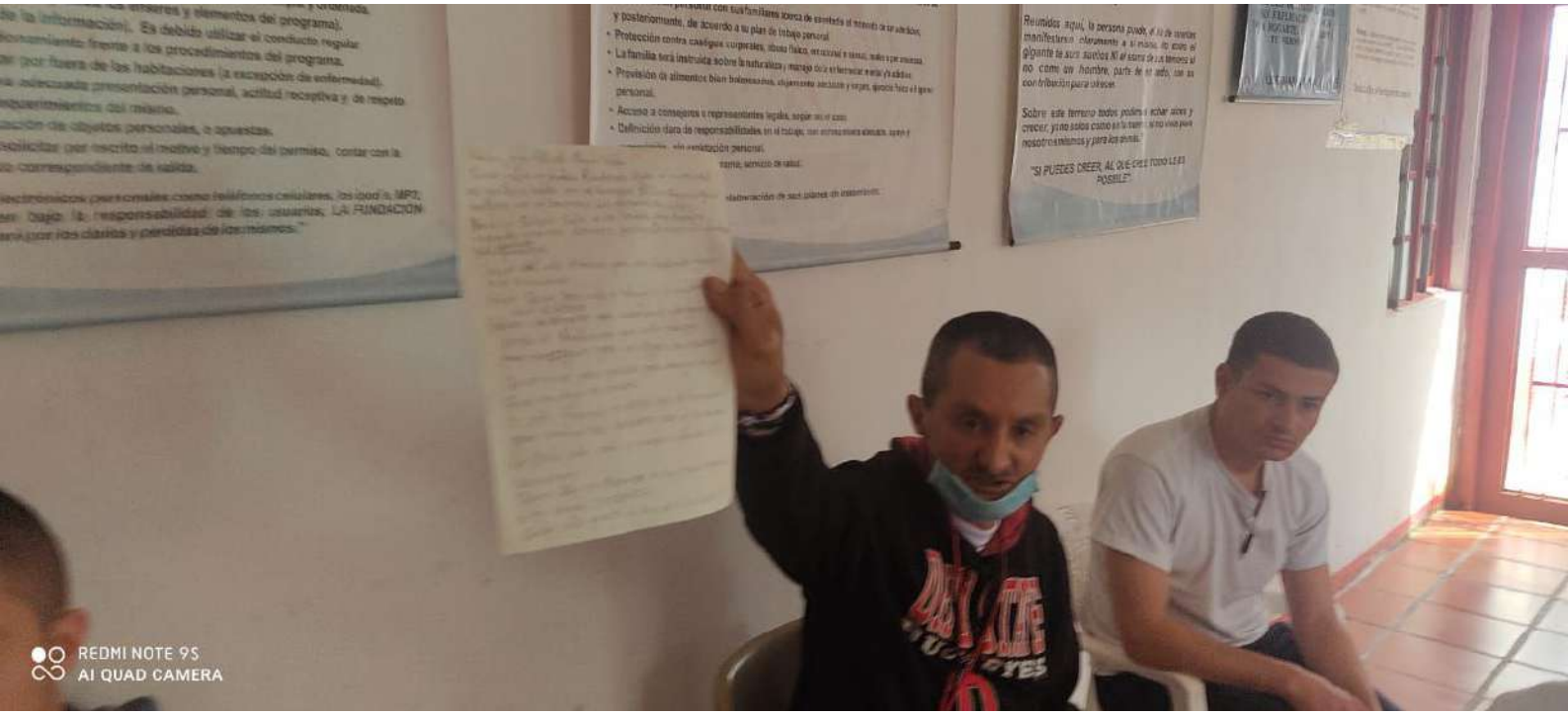


EnNetflix.mx

Visitar

Juego de honor Netflix film - EnNetflix.mx

Las imágenes pueden estar sujetas a derechos de


y posteriormente, de acuerdo a su plan de trabajo personal.
• Protección contra castigos corporales, abuso físico, sexual o verbal, sean o no sexuales.
• La familia será instruida sobre la naturaleza y manejo de la farmacodependencia y adicción.
• Provisión de alimentos bien balanceados, oportunos adecuados y limpios, ajustados a su gasto energético personal.
• Acceso a consejeros o representantes legales, según el caso.
• Definición clara de responsabilidades en el trabajo, con actividades asignadas, según el
Reunidos aquí, la persona puede ir a de sentirse manifestarse libremente a sí misma, de sentir al gigante de sus sueños Ni el sueño de los tiempos si no como un hombre, parte de un todo, con su contribución para crecer.
Sobre este terreno todos podemos echar raíces y crecer, ya no solos como en la cueva, sino unidos para nosotros mismos y para los demás.
"SI PUEDES CREER, AL QUE CREE TODO LE ES POSIBLE".
REDMI NOTE 9S
AI QUAD CAMERA

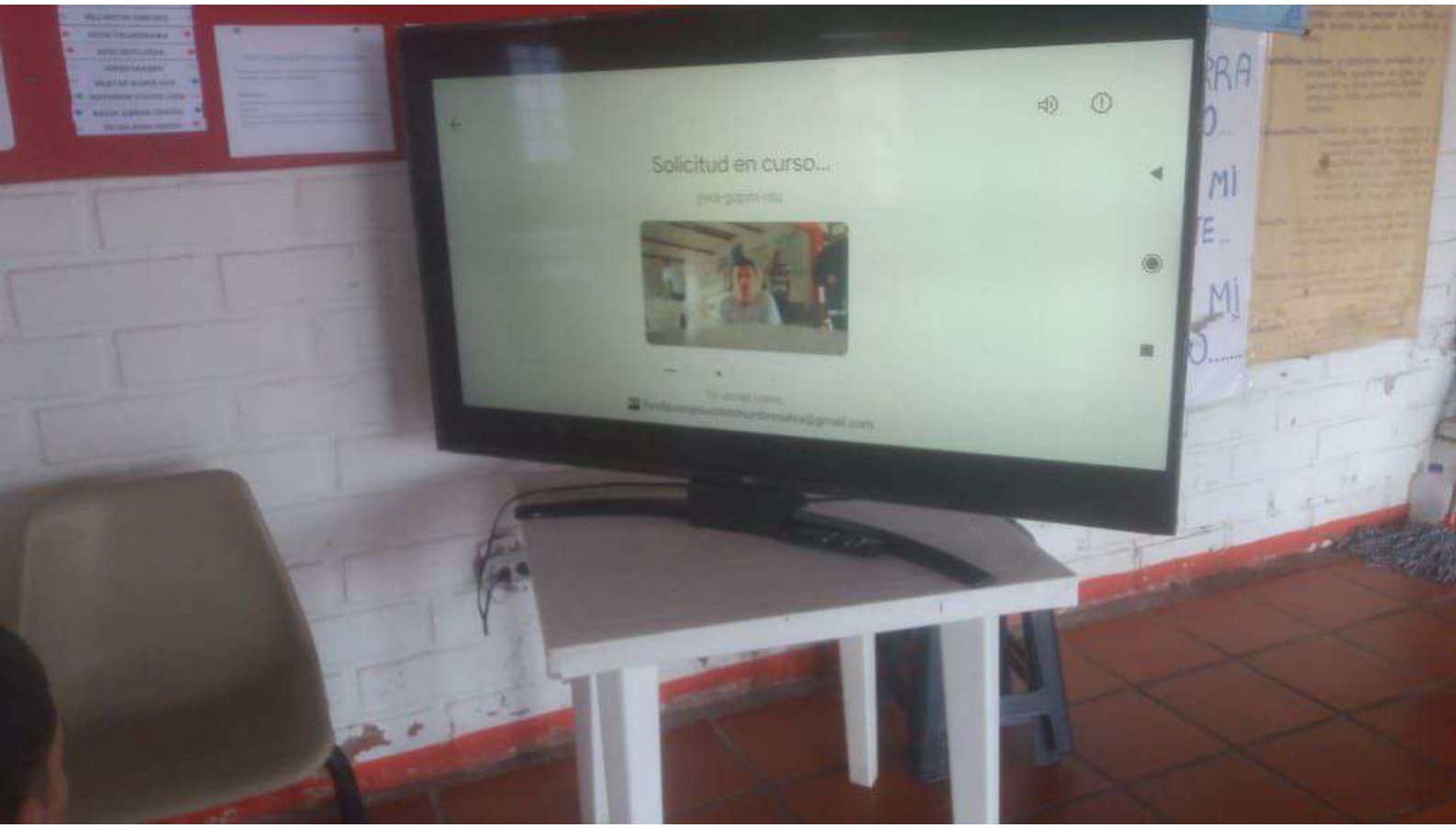
Fundacion y Albergue JHS
FILOSOFIA AYER, HOY Y MAÑANA
RECAIDA
ETAPA INICIAL
Fundacion y Albergue JHS
REDMI NOTE 9S
AI QUAD CAMERA

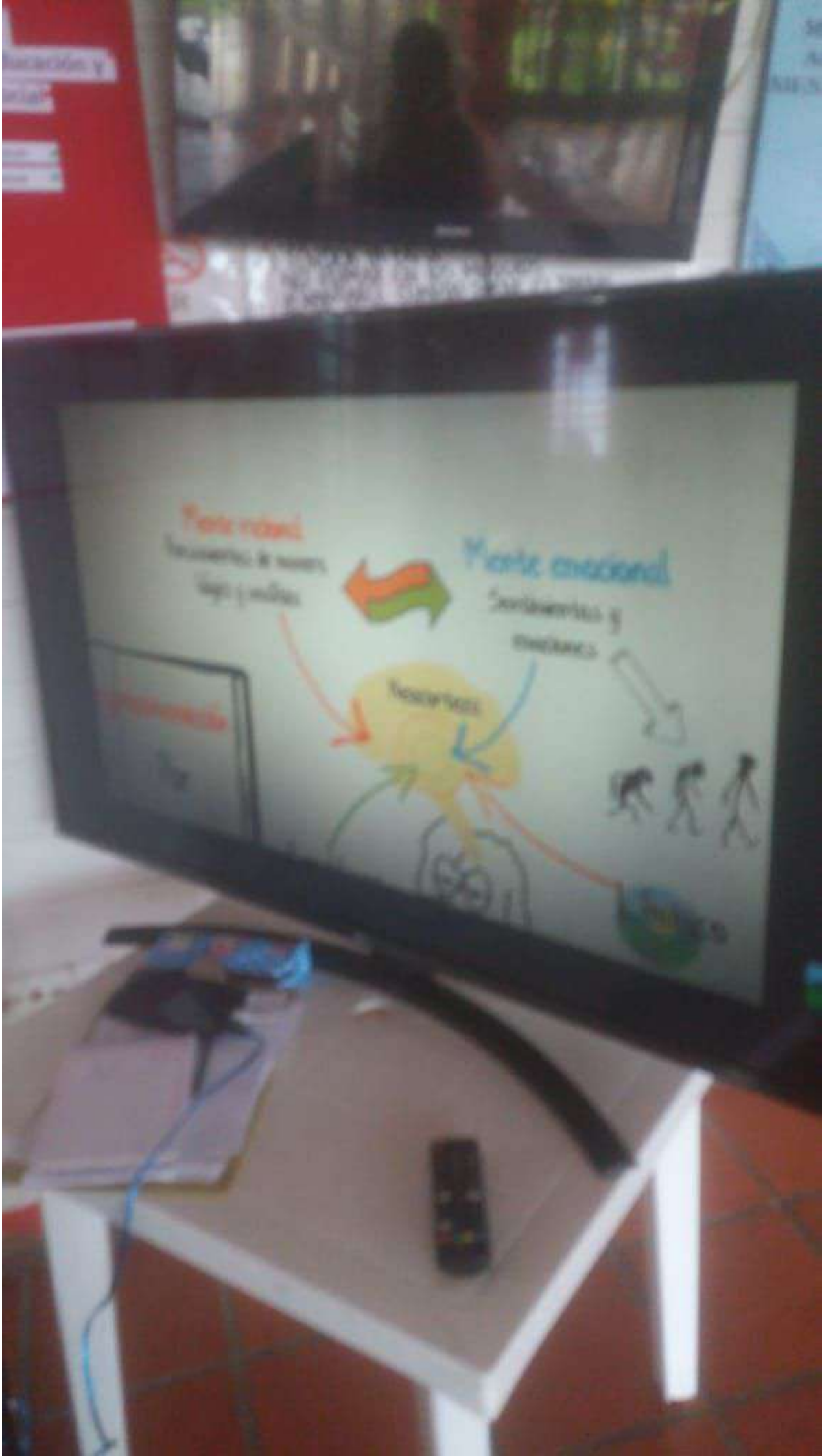
REDMI NOTE 9S
AI QUAD CAMERA

REDMI NOTE 9S
AI QUAD CAMERA

REDMI NOTE 9S
AI QUAD CAMERA

REDMI NOTE 9S
AI QUAD CAMERA


Solicitud en curso...

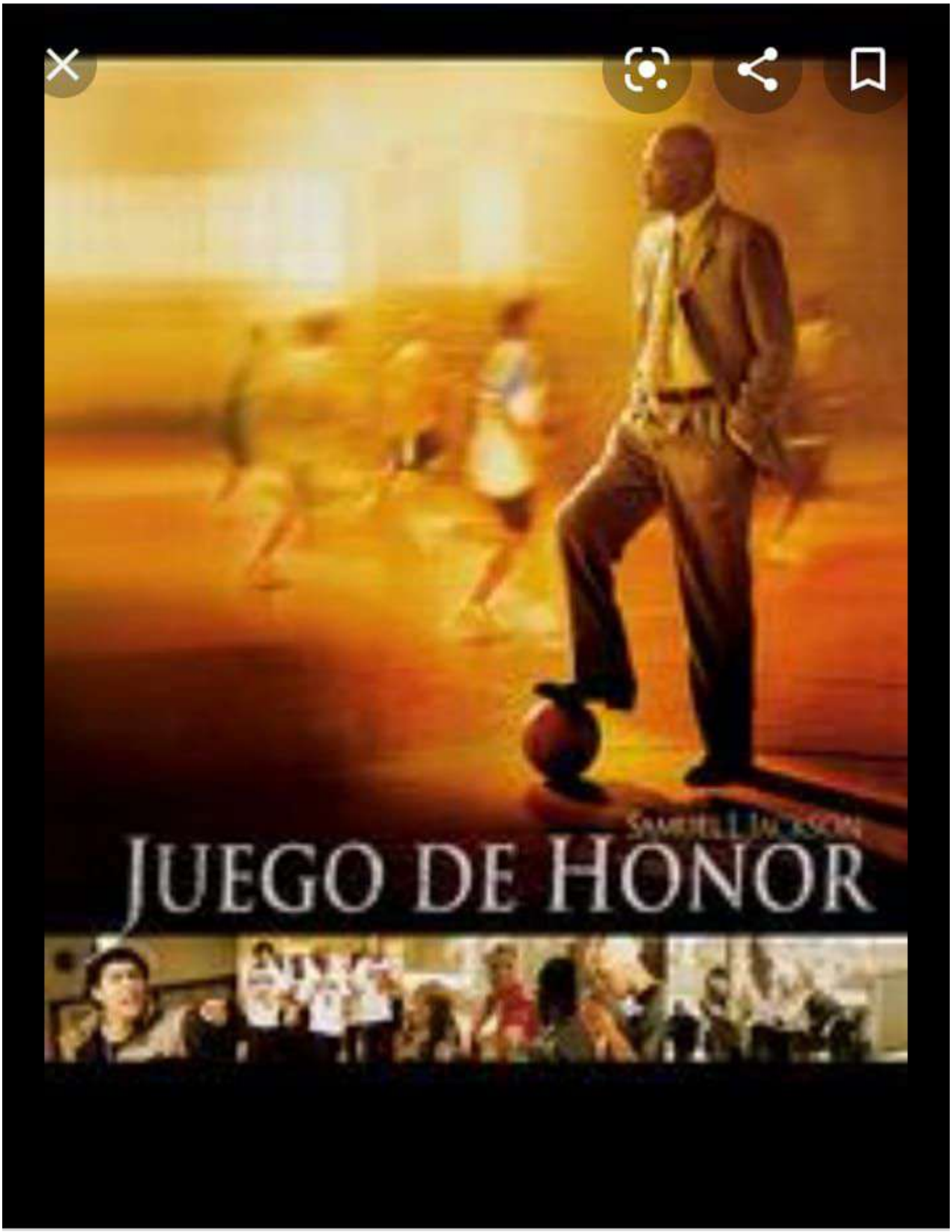

Parte racional
Parte emocional

FUNDACIÓN Y ALBERGUE JESUCRISTO - HOMBRE SALVADOR 365

10:08

google.com/search?q=j

2

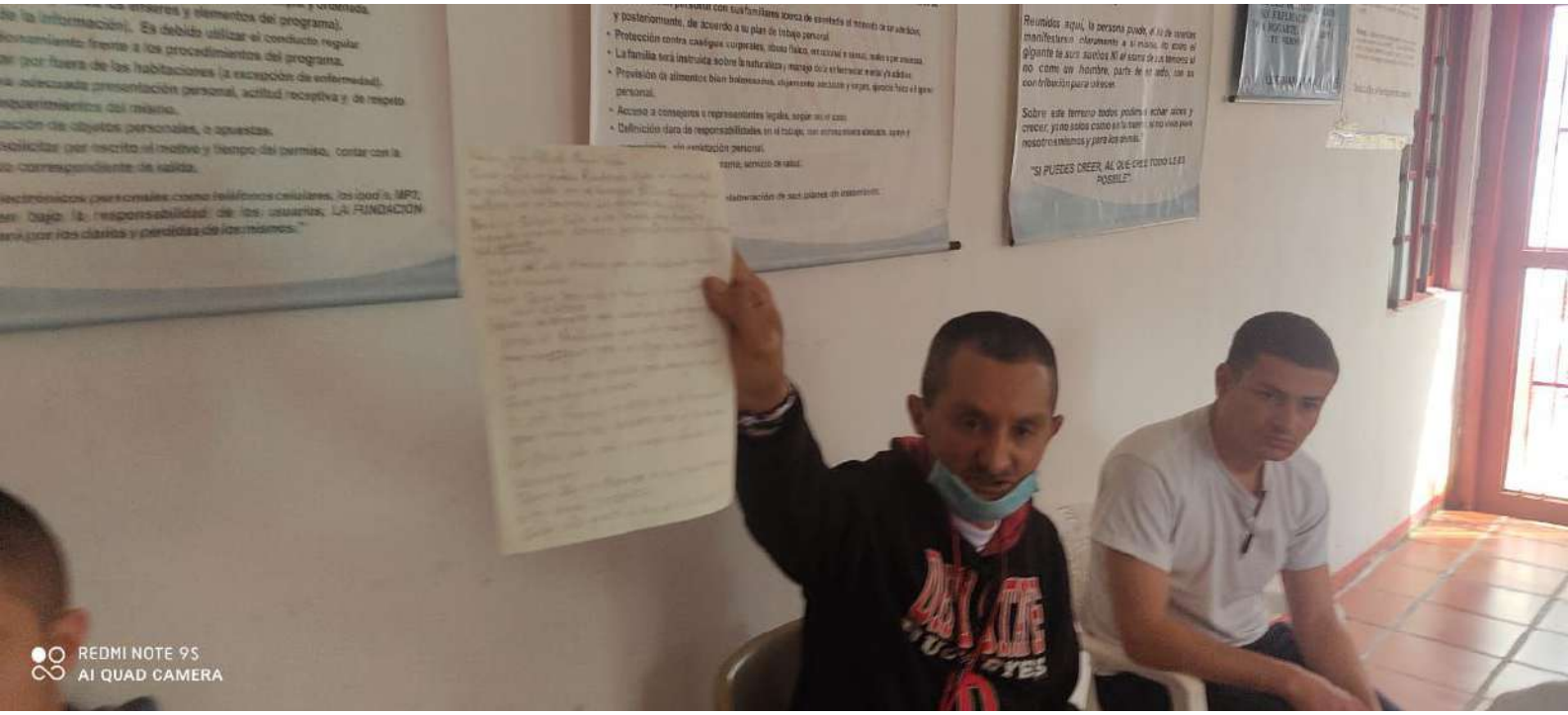


EnNetflix.mx

Visitar

Juego de honor Netflix film - EnNetflix.mx

Las imágenes pueden estar sujetas a derechos de


y posteriormente, de acuerdo a su plan de trabajo personal.
• Protección contra castigos corporales, abuso físico, sexual o verbal, sean o no sexuales.
• La familia será instruida sobre la naturaleza y manejo de la farmacodependencia y adicción.
• Provisión de alimentos bien balanceados, oportunos adecuados y limpios, ajustados a su gasto energético personal.
• Acceso a consejeros o representantes legales, según el caso.
• Definición clara de responsabilidades en el trabajo, con actividades asignadas, según el
Reunidos aquí, la persona puede ir a de sentirse manifestarse libremente a sí misma, de sentir al gigante de sus sueños Ni el sueño de los tiempos si no como un hombre, parte de un todo, con su contribución para crecer.
Sobre este terreno todos podemos echar raíces y crecer, ya no solos como en la cueva, sino unidos para nosotros mismos y para los demás.
"SI PUEDES CREER, AL QUE CREE TODO LE ES POSIBLE".
REDMI NOTE 9S
AI QUAD CAMERA

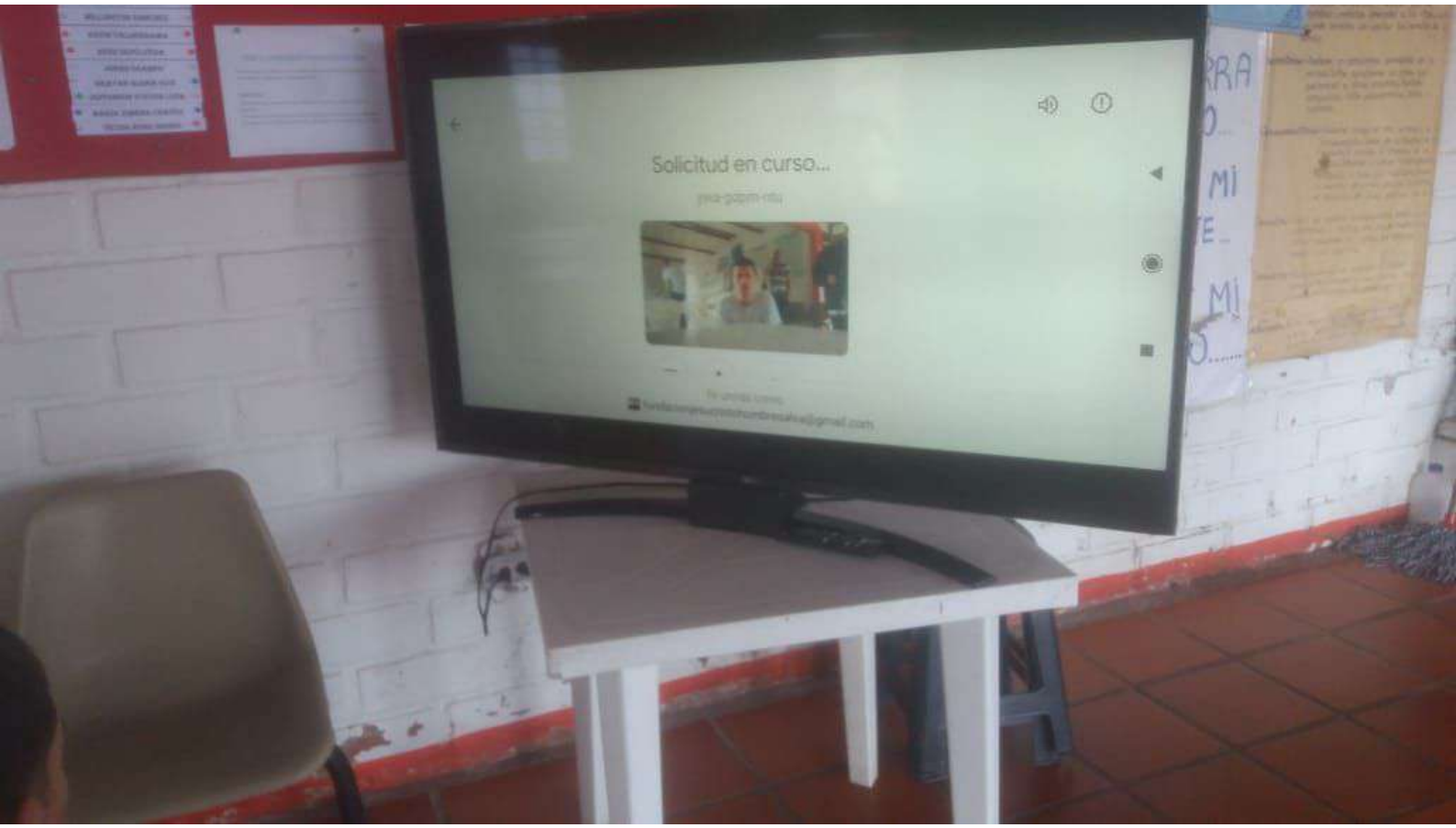
Fundacion y Albergue JHS
FILOSOFIA AYER, HOY Y MAÑANA
RECAIDA
ETAPA INICIAL
Fundacion y Albergue JHS
REDMI NOTE 9S
AI QUAD CAMERA

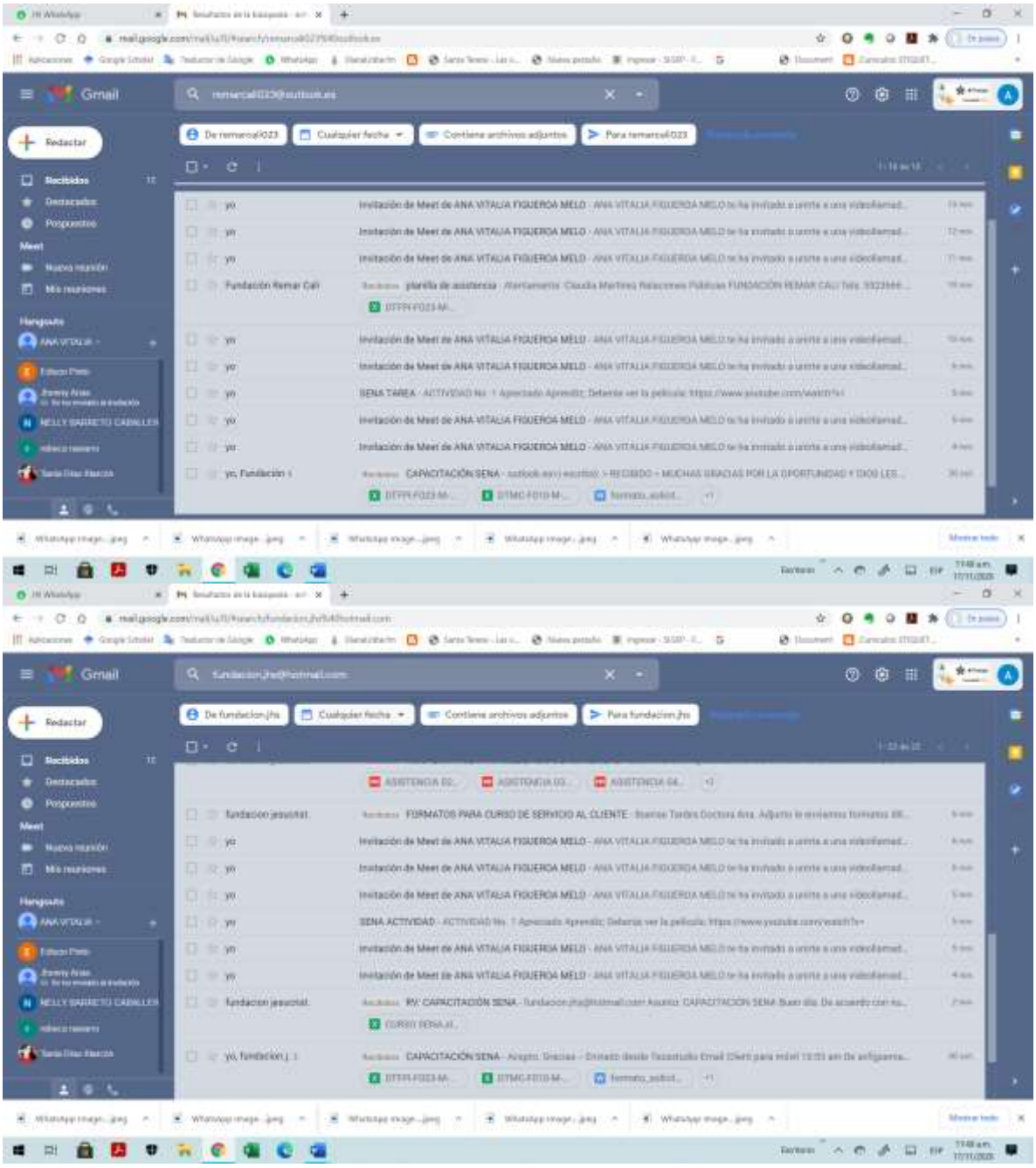
REDMI NOTE 9S
AI QUAD CAMERA

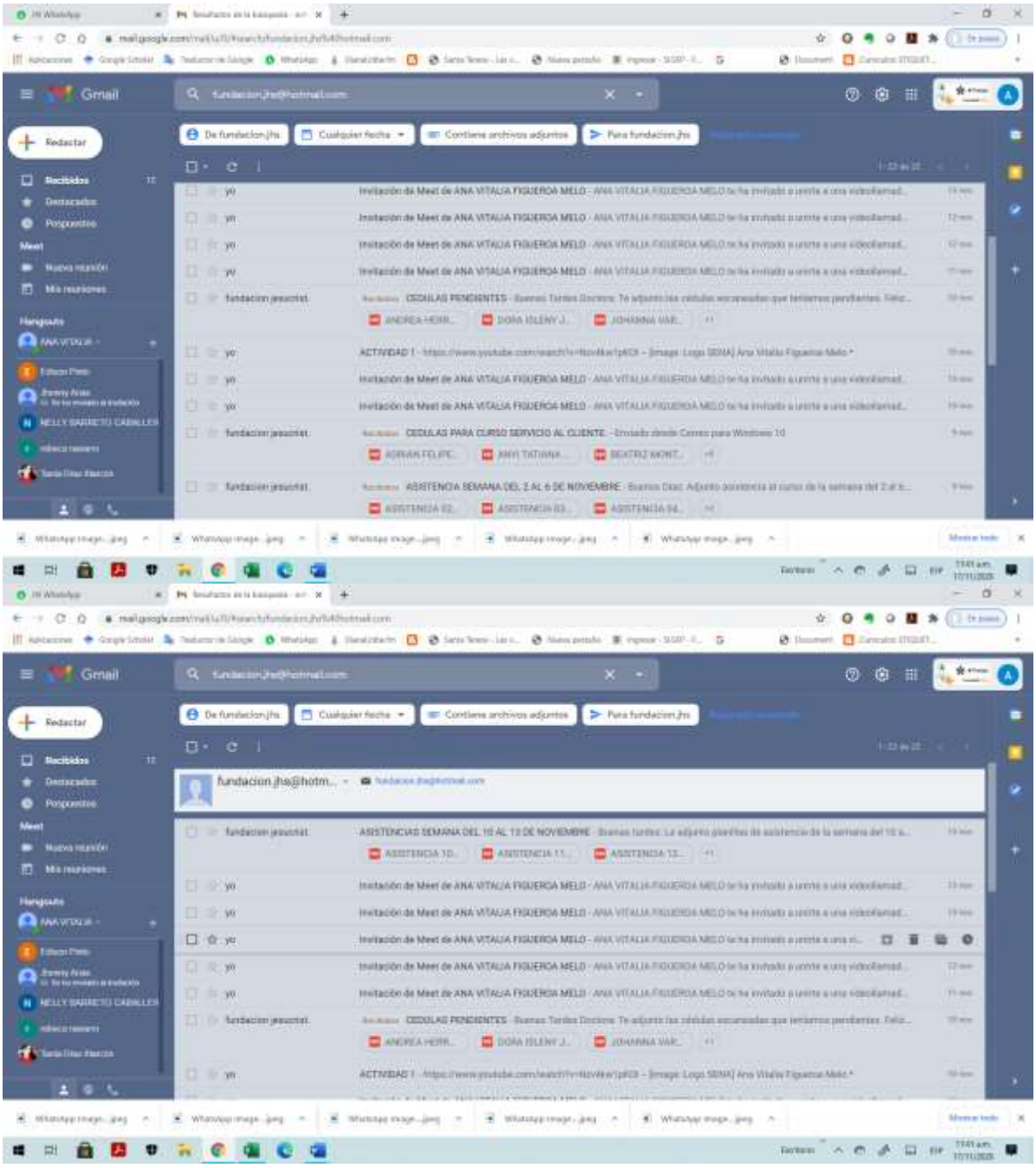
REDMI NOTE 9S
AI QUAD CAMERA

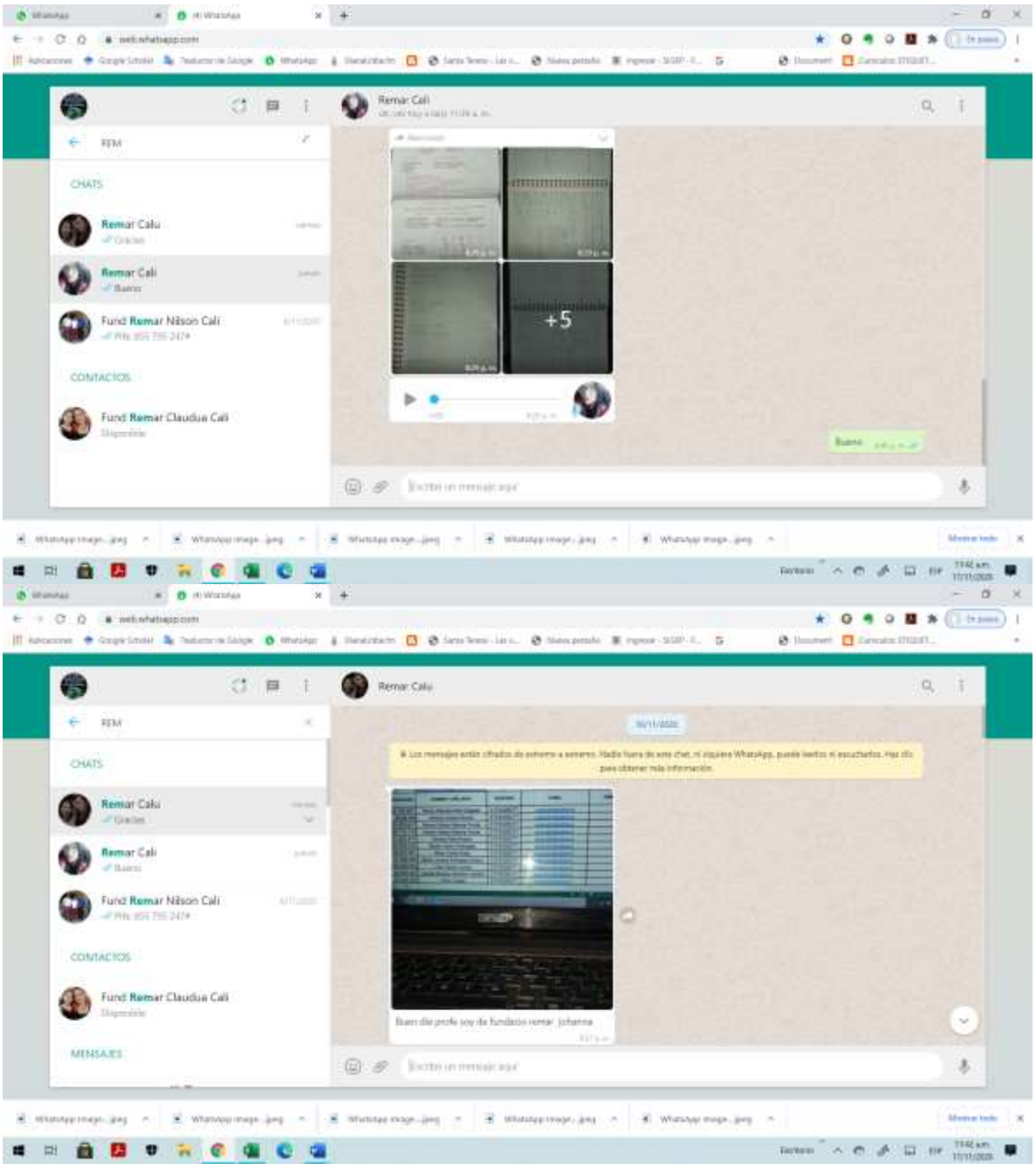
REDMI NOTE 9S
AI QUAD CAMERA

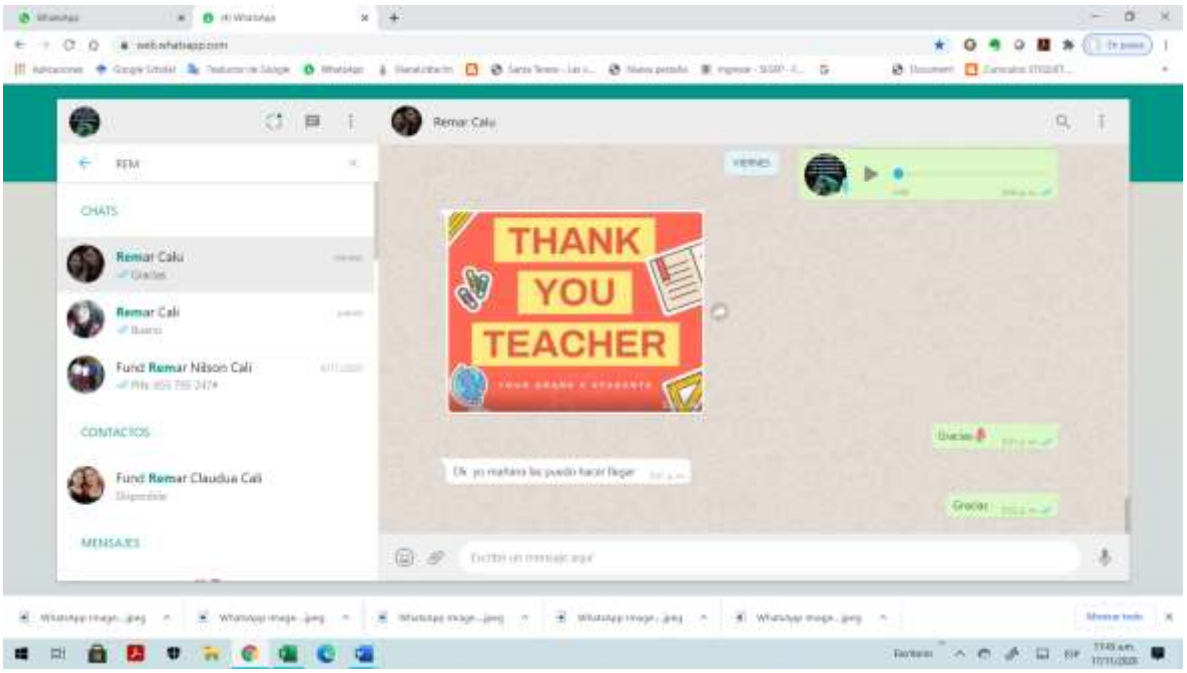
REDMI NOTE 9S
AI QUAD CAMERA


Solicitud en curso...

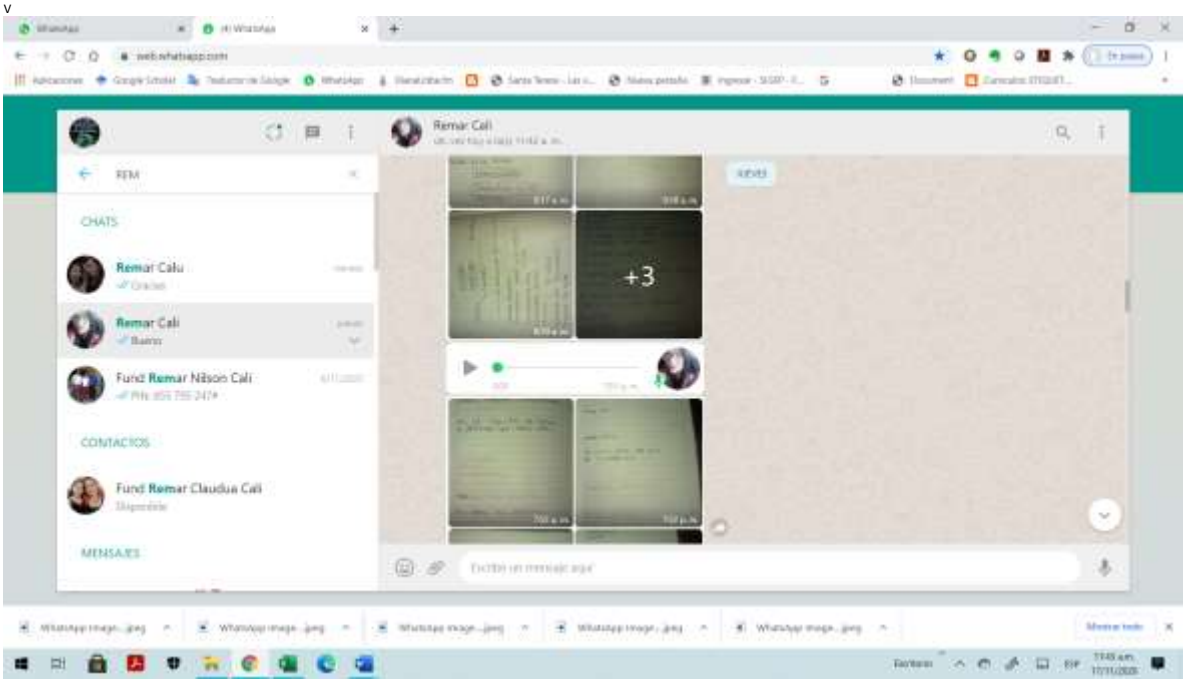

Gmail
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Meet
Nueva reunión
Mis reuniones
Hangouts
De remarcal023
Cualquier fecha
Contiene archivos adjuntos
Para remarcal023
Gmail
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Meet
Nueva reunión
Mis reuniones
Hangouts
De fundacion.jhs
Cualquier fecha
Contiene archivos adjuntos
Para fundacion.jhs

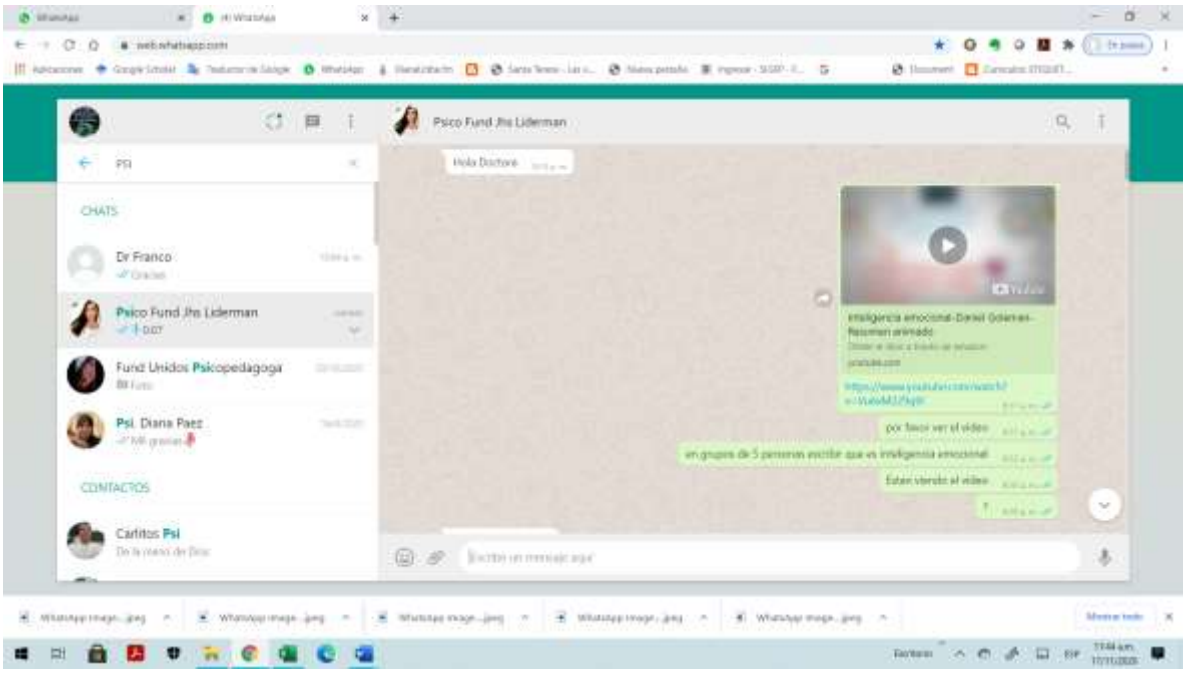

Gmail
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Meet
Nueva reunión
Mis reuniones
Hangouts
De fundacion.jhs
Cualquier fecha
Contiene archivos adjuntos
Para fundacion.jhs
fundacion.jhs@hotm...
ASISTENCIAS SEMANA DEL 10 AL 13 DE NOVIEMBRE
CEDULAS PENDIENTES
ACTIVIDAD 1


web.whatsapp.com
REM
CHATS
Remar Calu
Remar Cali
Fund Remar Nilson Cali
CONTACTOS
Fund Remar Claudua Cali
Remar Cali
+5
Buenos
Remar Calu
Los mensajes están cifrados de extremo a extremo. Nadie fuera de este chat, ni siquiera WhatsApp, puede leerlos ni escucharlos. Haz clic para obtener más información.
Buen día profe soy de fundasis remar johanna
MENSAJES

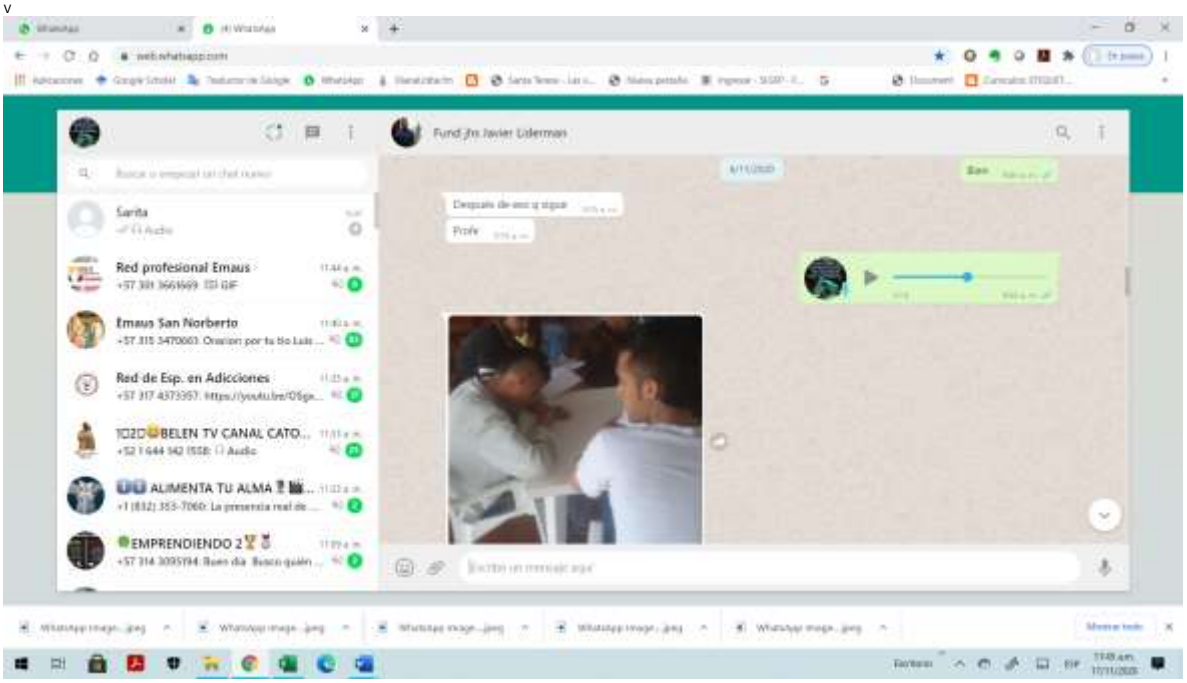

Remar Calu
REM
CHATS
Remar Calu
Remar Cali
Fund Remar Nilson Cali
CONTACTOS
Fund Remar Claudua Cali
MENSAJES
HOY
THANK
YOU
TEACHER
Gracias
Ok yo mañana los puedo hacer llegar
Gracias

v


Remar Cali
REM
CHATS
Remar Calu
Remar Cali
Fund Remar Nilson Cali
CONTACTOS
Fund Remar Claudua Cali
MENSAJES
HOY
+3


Psico Fund Jhs Liderman
Hola Doctora
CHATS
Dr Franco
Psico Fund Jhs Liderman
Fund Unidos Psicopedagoga
Psi. Diana Paez
CONTACTOS
Carlitos Psi
por favor ver el video
Estan viendo el video

v


Fund Jhs Javier Liderman
Bien
Despues de eso q sigue
Profe
Santa
Red profesional Emaus
Emaus San Norberto
Red de Esp. en Adicciones
ALIMENTA TU ALMA
EMPRENDIENDO 2