

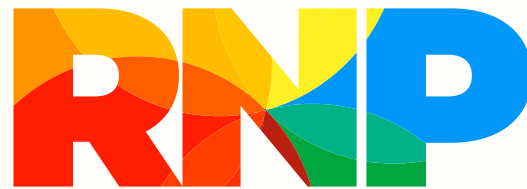
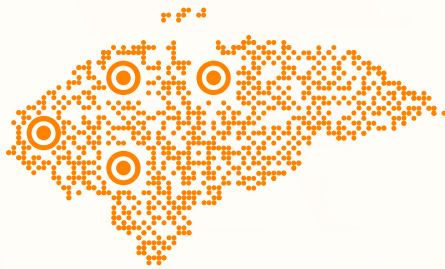
"De Líderes 110 a COORDINADORES de Enrolamiento 220"

Manual



**Coordinadores
con**

**VOLTAJE
2020**



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
JUNTOS SOMOS PATRIA

"De Líderes 110 a COORDINADORES de Enrolamiento 220"



PRESENTACIÓN

Estimados Amigos...

Como **Jefe de Capacitación del Proyecto IDENTIFÍCATE**, me siento muy contento de aportar todo mi talento en el siguiente manual, ya que con el largo historial en el mundo de las capacitaciones, he cosechado importantes éxitos, he leído con interés muchos libros que han ayudado a crecer mi intelecto. La experiencia que tengo está en la línea de los requisitos exigidos en este proyecto por lo tanto doy toda la valiosa aportación requerida.

Con muchos años de experiencia como Capacitador, soy experto en Coaching, mente positiva, Master Speaker, desarrollo de equipos y optimización de beneficios. Por otra parte, mi trayectoria profesional me ha dotado de habilidades comunicativas y capacidad de simultanear tareas, es por eso que el siguiente trabajo tiene como objetivo servir de introducción al complejo proceso de enrolamiento y pretende constituir una guía de pautas claras y ordenadas de los pasos, etapas, procesos y modos de capacitación para enrolar y lograr un resultado de este magnífico Proyecto **IDENTIFÍCATE**.

La sólida base formativa, potenciada por la pasión por lograr el éxito de capacitación, hacen un enfoque de respuestas a muchas preguntas que se harán en el proceso, proponiendo dar como resultado un conocimiento preciso, objetivo, válido, fiable y replicable.

De ahí que toda capacitación deba ser, por definición, sistemática (debe seguir rigurosamente un método fácil y organizado respetando estrictamente definiciones y criterios de las personas a capacitar, para que después aporten un conocimiento capaz de llevar a un 100% los resultados esperados en el **Proyecto IDENTIFÍCATE**.

Estoy encantado de poder contribuir al éxito de todos los que reciban esta gran capacitación, y estar siempre pendiente de cada paso a dar.

CARLOS FLORES
Jefe de Capacitación
PROYECTO IDENTIFICATE / RNP





Bujías del Coordinador

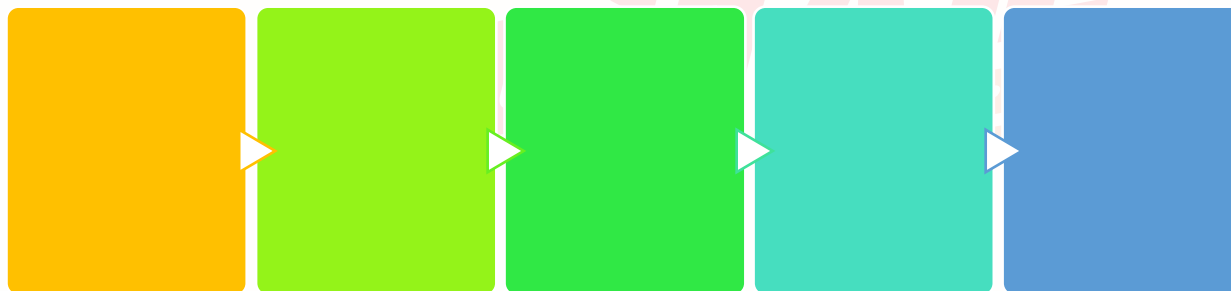
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____



Tu viaje al liderazgo

¿Qué es un líder?



Enumere características que debe poseer un líder

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



Define liderazgo con tus propias palabras:

“Para ser líder, primero debes ser buena persona”

Liderazgo

El tema del Liderazgo es apasionante y sobre él han escrito muchos autores con propuestas muy diferentes; algunos hablan de estilos, otros de orígenes y algunos sobre lo que es y no es el liderazgo. Nosotros trataremos de sentar las bases, con un horizonte amplio, dando a conocer las diferentes propuestas teóricas para, finalmente, ofrecer una opinión desde nuestra experiencia en el campo.

1. Definiciones

Para definir lo que entendemos por liderazgo, hemos revisado autores de diversas ópticas, de las ciencias sociales, administrativas, ingenierías e incluso de las ciencias naturales. Aquí algunos aportes:

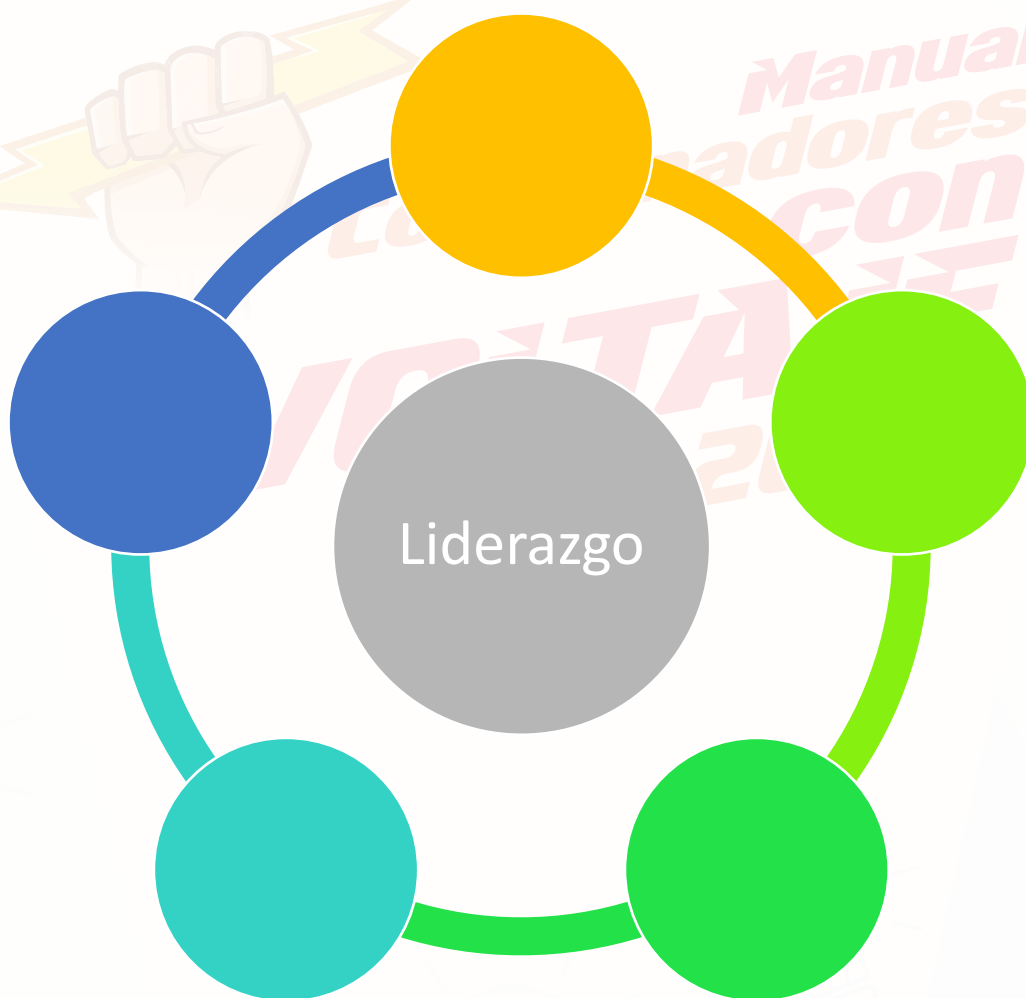
- Chiavenato (1993) nos plantea lo siguiente: “Liderazgo es la **influencia** interpersonal ejercida en una situación y dirigida a través del proceso de comunicación humana a la consecución de uno o diversos objetivos específicos”.
- Fiedler (1978), por su parte, menciona que “El liderazgo es parte de la administración, pero no toda ella... El liderazgo es la capacidad de persuadir a otro para que busquen entusiastamente objetivos definidos. Es el factor humano que mantiene unido a un grupo y lo motiva hacia sus objetivos”.
- Koontz y Weihrich (2012) consideran que es “El arte o el **proceso** de influir sobre las personas para que se esfuercen voluntaria y **entusiastamente** para lograr las metas del grupo”. A su vez, Stoner escribe que es el “Proceso de dirigir e influenciar en las actividades con relación a las funciones de los miembros de un grupo”.





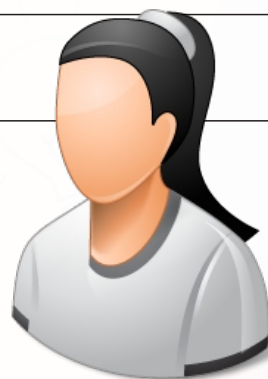
Apuntes:

¿Cuáles son los elementos del liderazgo?





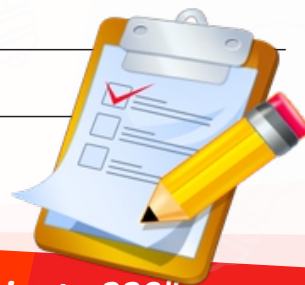
Debes:

The image shows the cover of a manual titled 'Manual Coordinadores con VOLTAJE 2020'. The cover is white with horizontal lines. On the left, there is a cartoon illustration of a hand holding a yellow lightning bolt. The title is written in a stylized, bold, pink and orange font. At the bottom right, there is a small cartoon illustration of a person's head wearing a black cap.



VOL 1

2020



"De Líderes 110 a COORDINADORES de Enrolamiento 220"





Módulo II Coordinadores

4x4



"De Líderes 110 a COORDINADORES de Enrolamiento 220"



Coordinadores 4x4

Todo grupo de personas que se desempeñen casi al límite de su capacidad, tienen a alguien como jefe que posee aptitudes para el arte del liderazgo. Estas aptitudes son las siguientes:



Los estudiosos de la personalidad que o estaban preocupados por la personalidad o por un sistema para clasificar los rasgos buscaban identificar una lista de rasgos que poseyeran los líderes efectivos. Parecen haber algunos rasgos que diferencian de forma consistente a los líderes de los demás, así que la teoría de los rasgos tiene alguna característica de universalidad. Para que la teoría sea en verdad universal, todos los líderes deberían mostrar los mismos rasgos. Sin embargo, usted se debe percatar de que no existe una lista de rasgos aceptada por todos los investigadores y no todos los líderes efectivos manifiestan todos esos atributos.



En esta sección usted descubrirá cuáles rasgos tienen un firme respaldo, de manera que, si usted no es fuerte en cada uno de ellos, no significa que no pueda ser un líder exitoso, más aún usted puede desarrollar estos rasgos con algo de esfuerzo. Vea la figura a continuación, para considerar una lista con los nueve rasgos que generalmente poseen los líderes.

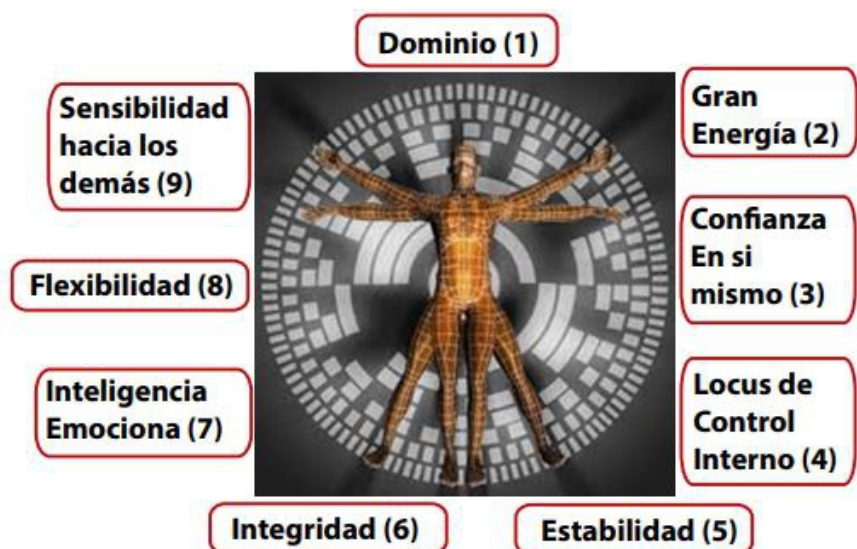


Figura 5. Rasgos del líder efectivo. Fuente: Adaptado de Lussier, 2010.

Ejercicio: Defina con sus propias palabras los siguientes.

| Rasgo | Concepto |
|--------------------------|----------|
| Dominio | |
| Gran Energía | |
| | |
| Confianza en sí mismo | |
| Locus de control interno | |



| | |
|------------------------------|--|
| Estabilidad | |
| Integridad | |
| Inteligencia Emocional | |
| Flexibilidad | |
| Sensibilidad hacia los demás | |

¡Eres líder 4x4!

Las Vocales

Del Liderazgo

A= Atención Individualizada

E= Estimula el Aprendizaje

I= Inspira / Motiva a su gente

O= Orientado a los objetivos

U= Utiliza su carisma



Apuntes:



Módulo III

Coordinadores con

PROPÓSITO



"De Líderes 110 a COORDINADORES de Enrolamiento 220"



Módulo III

Coordinadores con propósito

¿Cómo debe ser para ser un coordinador con propósito?

| | |
|----|--|
| a) | |
| b) | |
| c) | |
| d) | |
| e) | |
| f) | |

Lectura Seleccionada N.º 1

Codina, A. (2012). Papel e importancia del liderazgo en las organizaciones.
Disponible en <https://goo.gl/k96HH>



Glosario:

- a. *Confianza Personal: es una actitud que permite a los individuos tener visión positiva acerca de ellos mismos.*
- b. *Dominio: Supremacía que se tiene sobre algo o alguien.*
- c. *Estabilidad: Mantener el equilibrio.*
- d. *Flexibilidad: Capacidad para adaptarse con facilidad a las diversas circunstancias o para acomodar las normas a las distintas situaciones.*
- e. *Gran energía: Capacidad de realizar trabajo, producir movimiento, generar cambio.*



- f. *Integridad: Se refiere a la total gama de aptitudes poseídas.*
- g. *Inteligencia Emocional: Se refiere a la capacidad humana de sentir, entender, controlar, y modificar los estados emocionales de uno mismo y también de los demás.*
- h. *Líder: Persona que encabeza y dirige un grupo o movimiento social, político, religioso, etc.*
- i. *Liderar: Encabezar y dirigir un grupo o movimiento social, político, religioso, etc.*
- j. *Liderazgo: Conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo.*
- k. *Liderazgo Autocrático: Es el liderazgo que asume la responsabilidad en la toma de decisiones, es el que inicia y dirige las acciones además de controlar al trabajador.*
- l. *Liderazgo Democrático: Es el liderazgo que fomenta la participación de la comunidad, dejando que los empleados decidan más sobre sus funciones y tengan las suficientes competencias para tomar decisiones.*
- m. *Liderazgo Laissez-Faire: Es definido como un no liderazgo, ya que generalmente es inefectivo debido a la falta de compromiso por parte del líder cuyas características principales son el desinterés y la ausencia de apoyo a sus seguidores, limitándose sólo al resultado de las actividades.*
- n. *Liderazgo Transformacional: Capacidad de una o varias personas de influir positivamente en el progreso y desarrollo de las personas con las que trabajen.*
- o. *Locus de Control Interno: Percepción del sujeto que los eventos ocurren principalmente como efecto de sus propias acciones, es decir, la percepción de que él mismo controla su vida.*





LO QUE APRENDÍ

The image shows the cover of a manual titled 'Manual Coordinadores con VOLTAJE 2020'. The cover is white with horizontal blue lines. On the left side, there is a graphic of a raised fist holding a yellow lightning bolt. The title is written in a stylized, bold, red font, with 'VOLTAJE' being the largest word. The year '2020' is at the bottom right of the title. The background of the cover features faint, light blue illustrations of people in various poses, suggesting movement and activity.

"De Líderes 110 a COORDINADORES de Enrolamiento 220"



**Adios JEFE
Bienvenido**

GEFE



"De Líderes 110 a COORDINADORES de Enrolamiento 220"



ADIOS JEFE, BIENVENIDO GEFE



Gestores de felicidad

Según expertos, toda organización se compone de colaboradores, es decir, personas, las que deben estar en el centro de las estrategias si se quiere crear valor agregado sustentable en el tiempo. En esta línea, fomentar la figura de “GEFES” más empáticos y que tengan una mejor relación con sus trabajadores, sin duda traerá beneficios para toda la organización, ya que estos logran sacar lo mejor de sus equipos, incrementando el desarrollo y competitividad de toda la institución.

Si una persona motivada está un _____ de su tiempo _____

una insatisfecha, sólo se concentra el _____ de su jornada laboral.

Estas cifras son claves para entender porqué la felicidad se ha convertido en un factor para aumentar la productividad de todas las instituciones que cuentan con recursos humanos.

¿Como coordinador de qué manera ha influido en los colaboradores del proyecto Identifícate?

| DE FORMA POSITIVA | DE FORMA NEGATIVA |
|-------------------|-------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



Coordinadora

VOLTAJE
2020



Menciona otras características de un GEFE.

Manual
Coordinadores
con
VOLTAJE
2020

“Cuanto más alto es el nivel de felicidad y emociones positivas de los trabajadores, más fuerte es el vínculo entre la satisfacción en el trabajo, la ejecución y los resultados”

"De Líderes 110 a COORDINADORES de Enrolamiento 220"



PARA REFLEXIONAR

DECÁLOGO DEL GEFE



¿Cuál consideras que debe ser el decálogo del GEFE?

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Manual
Coordinadores
con
VOLTAJE
2020



EL GEFE ¿AMIGO O LÍDER NADA MÁS?

En muchos casos, cuando una persona quiere convertirse en “GEFE”, lo que sucede es que se extralimita y se convierte en un amigo de sus empleados. Quizás se trata de una fina línea, pero no es esto lo que debe hacerse. Lo que hay que buscar es una buena relación entre coordinador -supervisor -enrolador, con una comunicación fluida, empática y respetuosa. De esta forma, la productividad de los equipos y por supuesto, su satisfacción laboral se verá aumentada y repercutirán directamente en el crecimiento de la institución.

¿Consideras que es saludable ser amigo de tus colaboradores? ¿Por qué?

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



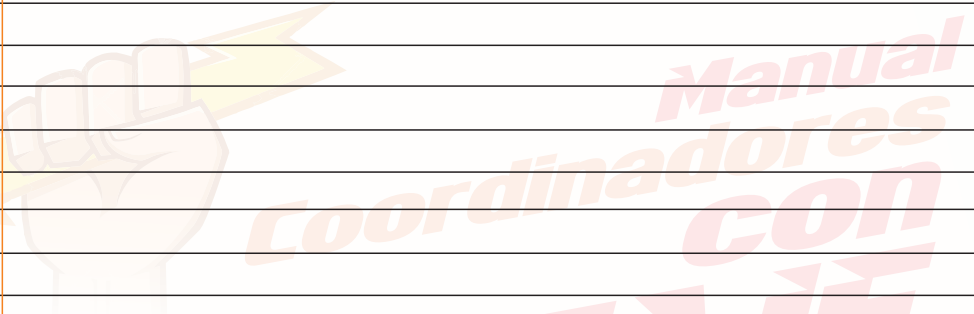
La felicidad laboral es algo esencial y se ha convertido en un factor determinante para la productividad, así como los buenos entornos, los ambientes facilitadores son un tema clave en la organización de cualquier trabajo que se procura desarrollar con la mayor eficacia posible.

Varios estudios dan cuenta de los beneficios que implica el tener un ambiente laboral positivo. Por lo que esto tiene un impacto entre el compromiso con el trabajo y los resultados, sin dejar de lado el hecho de que cada colaborador brinda un servicio a la institución y esta misma, a su vez va creciendo conforme a la fuerza de producción de sus colaboradores.

Un estudio realizado por **Harvard** en el 2011, ya exponía que el nivel de felicidad tiene un profundo impacto en la creatividad y compromiso, en la confianza del colaborador. Otra investigación expone que las personas felices tienen una **productividad 25% mayor** que aquellas que no son felices desarrollando su labor, por ende, aquellas que desarrollan con felicidad y pasión su trabajo tienen mayor **retorno económico**. Hoy en día las personas no se fijan sólo en la remuneración sino también en el ambiente en el cual se desenvuelve.



¿Qué actitudes mejorarías o reforzarías para ser un GEFE?



Es por eso que más de un colaborador es fiel a su empresa y se pensará mucho el cambio a otra, pues muchas veces no es el sueldo el que paga nuestro talento, sino todas las comodidades y ayuda que un 'GEFE' nos puede proporcionar.

Son personas más empáticas y que conocen a cabalidad las características de su equipo, y serán los nuevos líderes del futuro dentro de las instituciones.





GERENTES SMART

El acrónimo S.M.A.R.T. (inteligente, en inglés), se usa como recurso nemotécnico para recordar las principales características que debe tener un coordinador eficiente, por tanto, sugiere cinco sencillas normas para su formulación:

S – Specific (Específico)

M – Measurable (Medible)

A – Achievable (Alcanzable)

R – Relevant (Relevante)

T – Time-Based (Con Tiempo)



A continuación, describiremos cada una de las cualidades de un Gerente SMART. Dichas cualidades son necesarias para el ejercicio de un coordinador que se desarrolla dentro del proyecto “IDENTIFÍCATE”

S – Specific (Específico):

¿Qué preguntas se deben responder?

| | |
|-----------------------|--|
| ¿Qué debemos hacer? | |
| ¿Cómo se debe hacer? | |
| ¿Dónde se debe hacer? | |
| ¿Quién debe hacerlo? | |

M – Measurable (Medible) La segunda característica de la metodología SMART es la mensurabilidad. Esto significa que cada meta debe tener un indicador (valores, porcentajes, etc.) mediante el cual se verificará su evolución.

Un objetivo medible es la única forma de probar y garantizar el desempeño del trabajo realizado. También puede ser seguido fácilmente y genera informes más eficientes.

Uno de los objetivos del proyecto Identificate es:

A – Achievable (Alcanzable) La tercera característica determina que cada meta debe ser alcanzable por el equipo de trabajo; de lo contrario, es muy probable que se desanime a dar los resultados deseados por la organización.



Al establecer objetivos, la incompatibilidad con las posibilidades reales es un gran error. Para establecer un objetivo alcanzable, es imperativo que sea factible y se desarrolle de acuerdo con la historia de la institución.

¿Cual es la cantidad de hondureños a enrolar?

R – Relevant (Relevante) Todos los objetivos deben estar de acuerdo con la planificación estratégica de la institución, es decir, deben ser verdaderamente relevantes para el desarrollo y crecimiento. Un objetivo relevante es uno que, de manera perceptible, afectará directamente a la institución, motivando al equipo a lograrlo.

Como tal, es importante crear metas desafiantes para el equipo de trabajo.

Como coordinador ¿Qué meta consideras relevante para tus equipos de trabajo?

T – Time-Based (Con Tiempo) La última característica de la metodología SMART está relacionada con el tiempo. Esto significa que cada objetivo debe tener un plazo establecido para lograrlo. **Proyecto identificate** tiene un tiempo de cumplimiento.

Es vital entender que un objetivo sin un plazo límite nunca se concluirá. Lo ideal es que sean concretos, útiles y mensuales, para que no caigan en el olvido ni se pospongan.

Explica tres actividades que realizaste durante el enrolamiento:

1.

2.

3.



“La Metodología SMART es una herramienta simple que se utiliza para crear objetivos, por lo que es posible verificar si cada uno de ellos se tiene en cuenta”

Has un breve resumen de lo aprendido:



El Gerente Smart actúa como un guía que lleva a los colaboradores (supervisores y enroladores) al cumplimiento de los objetivos institucionales, fija las políticas operativas, administra y da calidad en base a los parámetros establecidos.

*Menciona algunos ejemplos que utilizarías como coordinador del **Proyecto Identificate**, según lo aprendido:*



PARA REFLEXIONAR



El coordinador al igual que un gerente **SMART** ejerce autoridad **funcional** no dictatorial sobre los supervisores y enroladores, con el fin que la atención ciudadana pueda ser eficiente y efectiva. Actúa como soporte, solventando toda problemática, es decir a nivel conceptual y brinda manejo de cada área, con conocimientos del área técnica y de aplicación en el campo al momento del enrolamiento.

Recuerda que el fundamento del proyecto identificate es generar un nuevo Documento Nacional de Identificación (DNI) brindando una atención de calidad y efectividad al ciudadano.

Es necesario que todo el funcionamiento del proyecto pueda tener como referencia un sello de calidad, donde la atención al ciudadano pueda limpiar todos los conceptos preconcebidos del ciudadano acerca de los servidores públicos. La experiencia ofrecida por el proyecto deberá ser la disposición en garantía de un servicio único e insuperable.





¿Cómo lo harías tú?

**Manual
Coordinadores
con
VOLTAJE
2020**



El coordinador **SMART** es la imagen de la institución en el ámbito externo e internacional, provee de contactos y relaciones dentro de una comunidad. Su objetivo principal es el de crear un valor agregado en la calidad de la atención ciudadana, maximizando el valor del RNP, del proyecto y a su vez del país y su democracia.

¿te consideras un coordinador SMART? Si tu respuesta es SÍ, explícanos, pero si tu respuesta es NO, ¿Cuáles son las áreas de mejoras que consideras corregir?

FÁBULA: EL LEÓN VA A LA GUERRA

Estaba el león, el rey de la selva, preocupado: otros animales de una zona limítrofe, les acababa de declarar la guerra. Sin embargo, el león, un fabuloso líder entre el resto de los animales, tenía un plan, y reunió a todos sus súbditos:

– ¡Amigos! Un rey vecino nos acaba de declarar la guerra. Está bien, nos defenderemos. Pero no os preocupéis, porque entre todos formaremos el mejor ejército.

El león, pidió ayuda a su consejero, el mono. Entre los dos, comenzaron a organizar a todos los animales para formar un poderoso ejército. Y así, fueron llamando a cada animal para explicarle cuál sería su misión según las cualidades y habilidades que tenía.

– Elefante, ven aquí- dijo el león- Tú eres muy fuerte, y serás muy útil para llevar todas las municiones. Piedras, troncos de árboles. ¡Vendrá fenomenal tu fuerza!

– ¡Sí!- contestó el elefante- ¡Yo llevaré todo lo que haga falta!



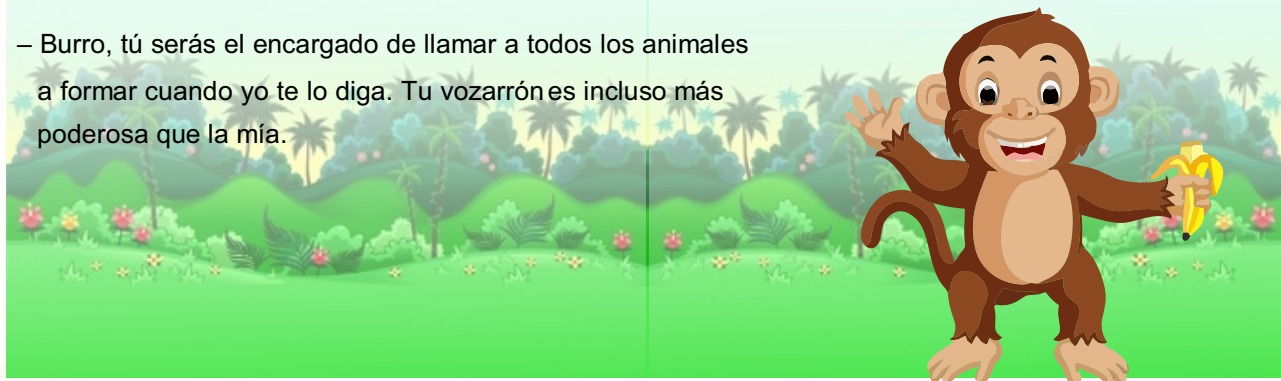


- Serpiente, tú serás la encargada de espiar al enemigo- le explicó el león- Eres silenciosa y podrás colarte por cualquier lugar para averiguar cuál es la estrategia de nuestro enemigo.
- ¡Me encanta esa tarea!- dijo la serpiente.
- Vosotros, zorros, os necesito- continuó hablando el león- Sois los más astutos de entre todos los animales. Quiero que me propongáis estrategias y tácticas de asalto para vencer la guerra.
- ¡En seguida nos ponemos a pensar en ello!- contestaron los zorros.
- Y vosotros, los osos- dijo el león- Con vuestra fuerza y agilidad podréis trepar por los muros cuando nos impidan el paso.
- ¡Eso está hecho!- dijeron los osos.

El mono le explica al rey que tienen un problema

Y así, uno tras otro, cada animal fue recibiendo un cometido. Hasta que el consejero del rey, el mono, le dijo al león:

- Majestad, tenemos un problema...
- ¿Y cuál es el problema?- preguntó el león.
- Tenemos dos animales que no nos sirven para nada... podríamos inventar cualquier excusa para mandarles para su casa.
- ¿Y qué animales son esos?- preguntó intrigado el león.
- El burro y el conejo- contestó el mono- Ninguno de los dos nos sirven... El burro es muy tonto, majestad, y el conejo demasiado pequeño y débil.
- Estás equivocado- dijo algo enfadado el león-. Escucha bien: todos los animales sirven para algo. El burro y el conejo, también, y diciendo esto al mono, llamó a los animales.
- Burro, tú serás el encargado de llamar a todos los animales a formar cuando yo te lo diga. Tu vozarrón es incluso más poderosa que la mía.





– ¡Fantástico!- dijo el burro.

– Y tú, conejo, eres tan rápido que me resultas de gran ayuda para llevar los mensajes de un lado a otro. Serás el mensajero y tu trabajo es de vital importancia.

Los dos animales sonrieron agradecidos. El mono, agachó la cabeza apesadumbrado: acababa de recibir una gran lección del león. Por algo era el mejor líder, el rey de la selva.

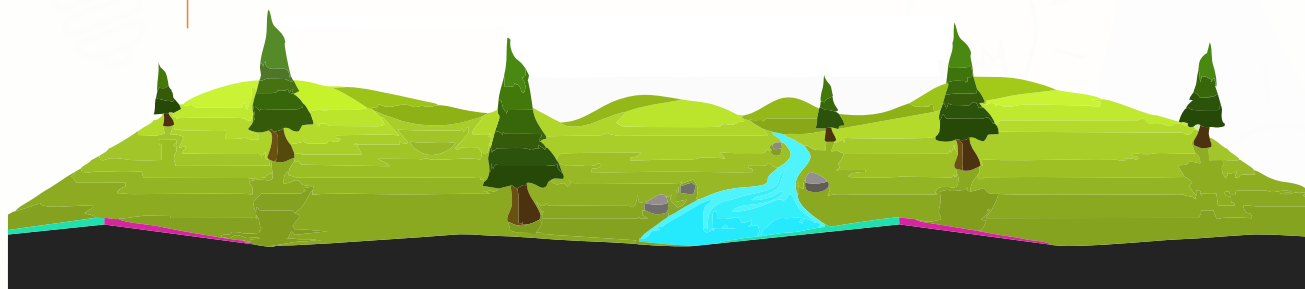
Ahora sí, estaba convencido de que entre todos, ganarían la guerra.

Moraleja: Lo que parece un defecto puede que sea una virtud.
Solo el buen líder es capaz de verlo.



Reflexiono la fábula:

Manual de Coordinadores con Voltaje 2020





Coordinación Efectiva

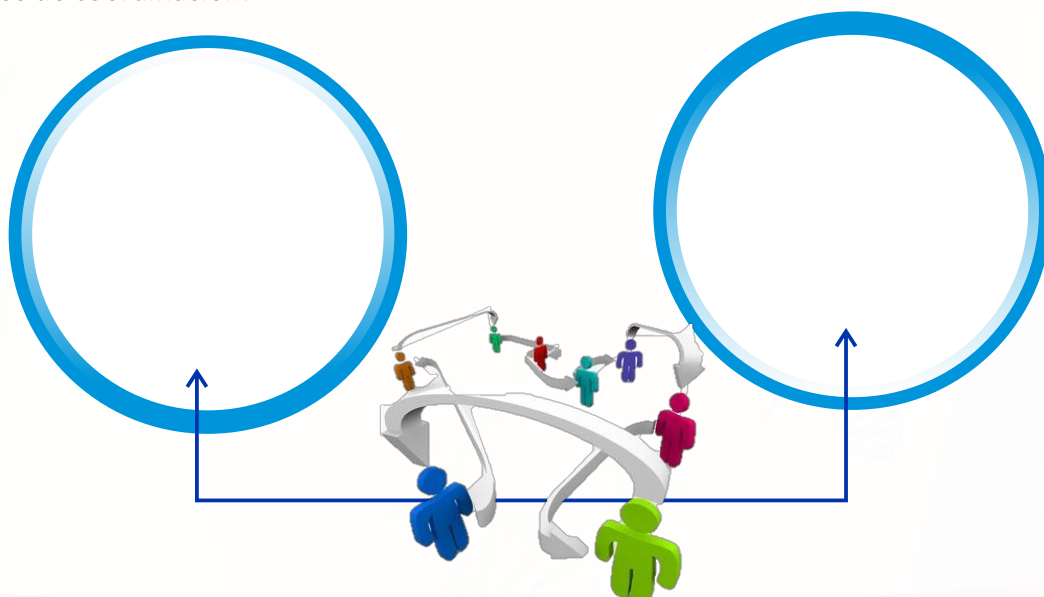


La coordinación es la acción y el efecto de Coordinar, su etimología nos indica que proviene del latín “Cordinatio”. Consiste básicamente en la aplicación de un método para mantener la dirección y orientación correcta de cualquier función que se esté realizando. Una persona puede, para sí misma o para alguien más coordinar los

movimientos y acciones que va a realizar, pero es más común ver coordinaciones en las que hay un conjunto de personas tratando de hacer una misma acción o de completar una tarea en varias fases.

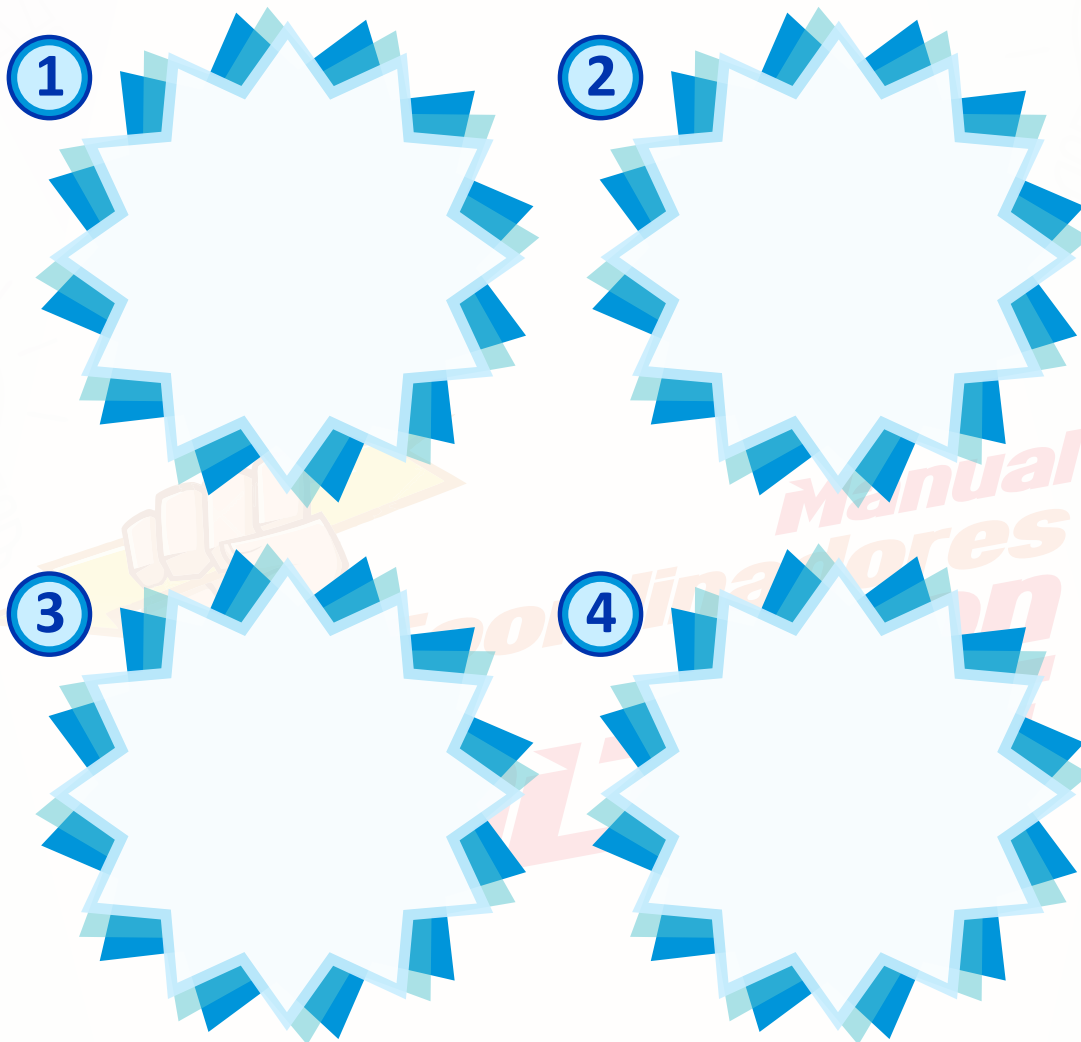
En cualquier institución o grupo de personas que tiene un fin particular es de vital importancia que exista una coordinación efectiva. Entonces entendemos como coordinación:

Es importante mencionar que una buena coordinación dependerá de diferentes factores ya sea: metodologías de trabajo, objetivos planteados o metas, cantidad del recurso humano empleando, así como el tipo de coordinación con la que se trabaje. Existen dos tipos de coordinación:





¿Cuáles son las cuatro etapas de la coordinación?



¿Qué es la coordinación vertical?

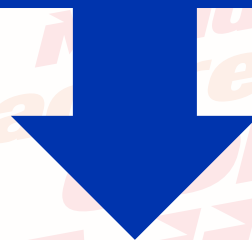
¿Qué es la coordinación horizontal?



Es la resultante
de interrelacionar
esfuerzos y no un
producto aislado



Es la coordinación que
depende directamente, de la
adquisición, la transmisión
y el procesamiento de la
información. Por lo tanto, es
conveniente pensar que la
coordinación es cuestión de
procesamientos de
información .



En cualquier organización
es posible distinguir niveles
jerárquicos que, analizados
desde el punto de vista de
su forma de trabajo, pueden
agruparse en tres niveles:

Operativo, táctico y estratégico





Un coordinador efectivo es:

1. Es _____
2. Es _____ pero _____
3. No _____ en tomar decisiones _____
4. _____

¿Cuáles son tus fortalezas y debilidades como coordinador?

| FORTALEZAS |
|------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| DEBILIDADES |
|-------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |



2. Acuerdos Claros y Justos, el Coordinador como Autoridad.

Se debe tener presente que dentro de la disciplina hay dos objetivos:

1. La obediencia hacia las órdenes por parte de los colaboradores.
2. El compromiso de los coordinadores de un correcto liderazgo. La disciplina es el resultado de “acuerdos” entre la empresa y su personal, entre coordinadores – supervisores – enroladores, siendo en muchos casos el resultado de “distintos acuerdos”.

Podemos darnos cuenta así que: “la disciplina es lo que los Coordinadores pueden hacer de ella”, que encuentra sus fortalezas en los valores de estos mismos líderes. Es por ello que Fayol señala que una de las preocupaciones mayor es que debe ocuparte como coordinador es incluir el establecimiento de acuerdos donde se fortalezca el vinculamiento de los supervisores y enroladores con la empresa, en este caso el proyecto “Identificate”. Como coordinador se debe tener claro tres factores importantes:

- a) Buenos gerentes en todos los niveles, tanto coordinador / supervisor, coordinador/enrolador como supervisor/enrolador.
- b) Los acuerdos deben ser lo más claros y justos que sea posible.
- c) El sistema de sanciones debe ser aplicado juiciosamente.



3. De Coordinador a Director.

Entiéndase como director a la persona que dirige por un camino hacia una meta u objetivo en particular y el coordinador como tal posee dicha tarea.

Es necesario que todo el personal comprometido con las mismas actividades debe tener los mismos objetivos y responde a un único plan.

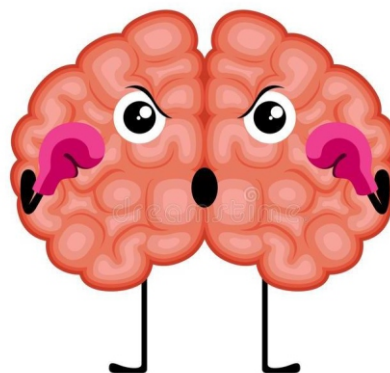


4. PRINCIPIO 4

| |
|--|
| |
| |

VS

| |
|--|
| |
| |



La actividad de la coordinación debe dejar bien en claro cuáles son los objetivos organizacionales y cómo alcanzarlos. Ahora menciona ¿Qué características negativas crees que provoquen que los intereses personales estén por encima de los intereses generales?

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

También existe la posibilidad de que se presenten dos intereses en conflicto y de distinto orden, que deben ser reconciliados, siendo esta una de las tareas que debe resolver el coordinador.

¿A través de qué características positivas crees que tú, como coordinador, puedas reconciliar los conflictos de intereses?

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

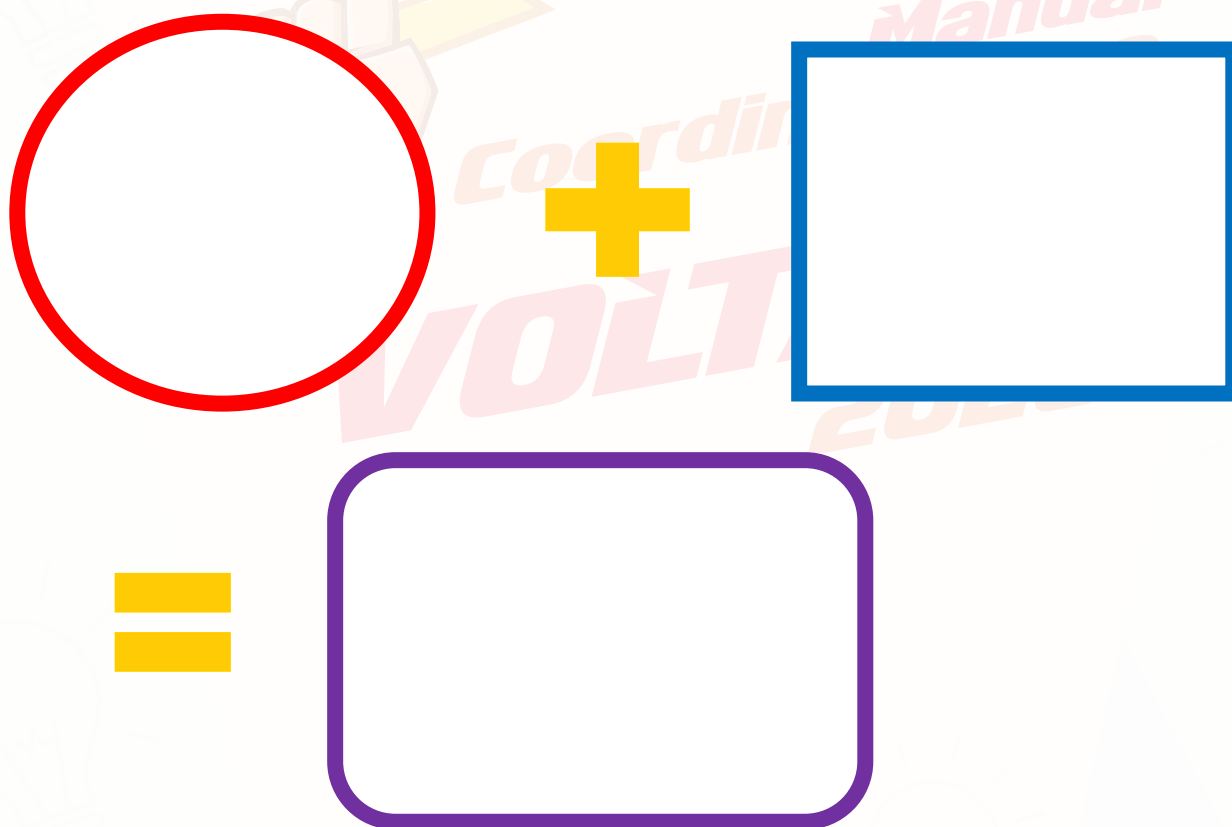


GERENCIA 8.0

Resume lo que te ha impactado más en este aprendizaje acerca de la gerencia:

La gerencia posee 8 principios que, según Henry Fayol (1949), son básicos para que esta sea exitosa y altamente eficaz:

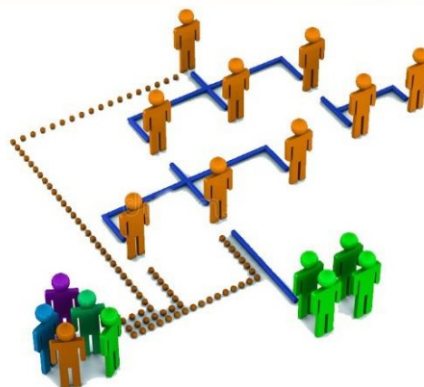
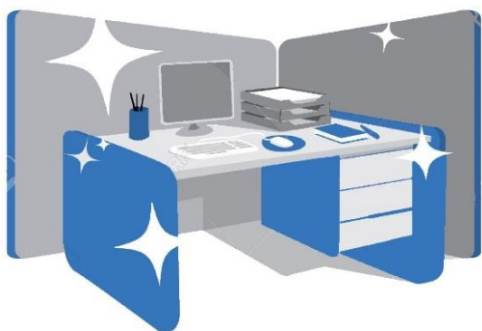
1. El Arte de la Autoridad.



El coordinador efectivo sabrá complementar la autoridad personal y la gerencial, así mismo comprenderá que el buen gerenciamiento incluye entre otras condiciones la capacidad de aplicar sanciones, lo que no es sencillo, pero es realmente necesario al momento de dirigir un grupo de personas.



5. El Colaborador Correcto para el sitio correcto.



Esta frase debe entenderse como orden, el cual es requerido desde el punto de vista material como social/personal. El orden material implica menos pérdida de tiempo, mejor manejo de los materiales, menores desechos y desperdicios. Para lograr un mejor orden social/personal Fayol sugiere trabajar sobre la coordinación organizacional y la selección de personal, o sea cada uno de los integrantes del equipo tiene tareas específicas asignadas, manteniendo el orden en la supervisión y en la ejecución del trabajo.

6. Equidad.

¿Qué significa para ti la igualdad?

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



VOLTÁJE
2020



7. Pensamiento + Ejecución = Iniciativa.

IDENTIFICA, PRACTICA Y PROYECTA



Proactividad



Tener iniciativa supone adoptar una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, siendo capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o colectivos con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.

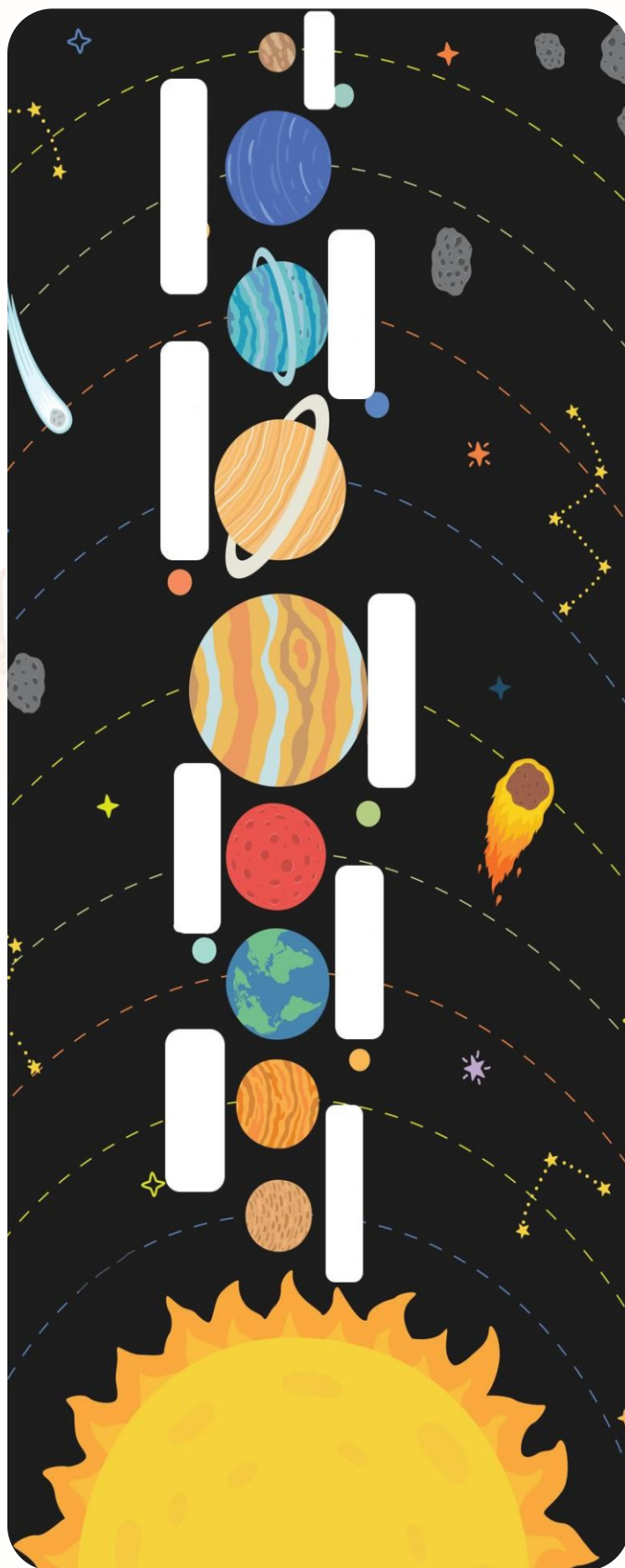


8. Espíritu Institucional Identifícate.

El coordinador debe poseer este espíritu institucional dentro de todas sus acciones y así mismo poder transmitírselo a cada supervisor y enrolador. Esto es poder sentir como propios los valores institucionales, la misión, la visión y los objetivos específicos, trabajar en base a ellos y regir su metodología de coordinación en base hacia la dirección donde se dirige el proyecto Identifícate.



EL SISTEMA SOLAR DE LA GERENCIA





Manual
Coordinadores
con
VOLTAJÉ
2020



¿Qué situaciones indican que debo ser un Coordinador con alto desarrollo de comunicación efectiva?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



Pilares que desarrolla un coordinador con alta comunicación efectiva

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Lo que permitirá al Coordinador con alta comunicación desarrollar estos pilares:

1. _____
2. _____
3. _____



La comunicación efectiva es aquella en la que **el emisor y el receptor codifican un mensaje en forma equivalente**. Así, el mensaje es transmitido de forma exitosa: el receptor comprende el significado y la intención del mensaje emitido.

El mensaje formulado por el emisor no debe ser sólo racional ni sólo emocional, sino combinar ambas dimensiones. De esta forma, a quienes no los conmuevan los elementos emocionales pueden convencerlos los racionales y viceversa. La comunicación efectiva **ayuda a generar confianza entre los recursos humanos** y también a conocer con claridad cuáles son las metas y objetivos a seguir para optar por el camino correcto para ello.

La comunicación efectiva es una herramienta clave a la hora de motivar al personal y hacerlo sentir parte del equipo, también una comunicación efectiva ayuda a **generar estructuras más horizontales donde todos pueden escuchar y ser escuchados**.

Comunicación Efectiva: (Manera efectiva de dar a conocer el proyecto)

1. Comunicación Escrita.
2. Comunicación Oral.
3. Gesticulación.

5 Llaves del Coordinador Altamente Efectivo

- 1.-
- 2.-
- 3.- Control
- 4.-
- 5.- Conversación





Describir brevemente ¿Cómo da a conocer de manera efectiva los objetivos del Enrolamiento?



Oratoria

Se llama oratoria al conjunto de técnicas, reglas o principios que nos permiten expresarnos con elocuencia y de manera más clara ante una audiencia determinada. No es sólo el mero hecho de hablar a otros, sino que ella puede ser utilizada también como una herramienta de motivación, persuasión, información o simple entretenimiento.



Radiografía de un coordinador altamente efectivo



1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____



Definir 5 cualidades que me definen como un Coordinador altamente efectivo:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



Definir 5 oportunidades de mejora para ser un mejor Coordinador altamente efectivo:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



Esencia de un Coordinador altamente efectivo.

1. Memoriza los conceptos básicos
2. Controla la mente
3. Se prepara al máximo
4. Práctica lo más que puedas
5. Utiliza efectos multimedia
6. Respira



Estrategia de un coordinador altamente efectivo

1. Usa un vocabulario simple
2. Sé consciente del lenguaje no verbal
3. Muévete a lo largo del escenario
4. Conversa con la audiencia antes de la presentación
5. Comienza con una frase o una pregunta
6. Interactúa
7. Dirígete a toda la audiencia
8. Crea oportunidades
9. Para hablar en público usa las manos
10. Termina con una frase o pregunta
11. Da las gracias



Los NO de un Coordinador altamente efectivo:



| | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

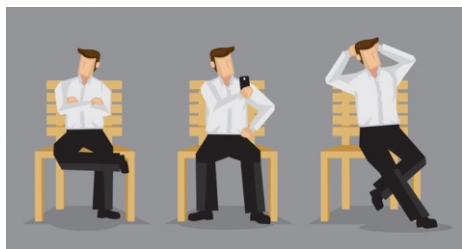


Resumen de un listado de Los NO de un Coordinador con comunicación altamente efectiva.

- No digas nunca que estás nervioso, ni te disculpes por ello. Estarás programando a tu cerebro y a tu cuerpo para una equivocación, y la audiencia empezará a fijarse únicamente en tu nerviosismo.
- No uses frases impositivas. Cambia la frase por algo que invite a tomar acción.
- No te pares con los pies juntos, denota inseguridad. Lo ideal es mantener una separación paralela al ancho de los hombros.
- No camines de un lado a otro sin un propósito. Cuando caminas hacia adelante creas intimidad, así que sólo avanza al frente cuando tengas algo importante que decir.
- No camines hacia atrás del escenario, crea una sensación negativa en la audiencia y se percibe como si se quisiera esconder algo.
- No te balancees hacia adelante y hacia atrás, distraerás a los asistentes.
- No aisles a las personas en los extremos del auditorio. Recuerda ir a ambos lados del escenario.
- No pierdas la concentración por una distracción del público.
- No mires únicamente a una persona, intenta hacer contacto visual con todos los que puedas ver.
- No inventes datos, cifras o sucesos. Es mejor asegurarse antes de dar cualquier información errónea.
- No te pases toda la conferencia con las manos estáticas.
- No te pongas las manos siempre en los bolsillos.
- No te hagas demasiada publicidad a ti mismo.
- No te agobies si algunas personas se marchan de la sala. Recuerda que no se trata de ti, sino de ellas.

Lenguaje NO VERBAL:

¿Definir cuál es tu lenguaje corporal al dirigirte a tu equipo de trabajo?



| | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |



Redacción y Construcción de Informes

I. Introducción

Expresarse por escrito es una tarea compleja, la actividad administrativa diaria impone el uso de la comunicación escrita, de ahí que sea de gran importancia lograr una redacción fluida y flexible, sobre todo en este ámbito donde cada día se da la necesidad de transmitir informes, cartas, etc. Este Módulo le dotará de las habilidades y conocimientos necesarios para redactar informes administrativos de forma clara, atendiendo a la utilidad concreta y el destino específico de cada uno de ellos. El buen manejo de la información adquirida por un auditor se hace evidente, ante la opinión del cliente y organismos implicados, a través de informes técnicamente elaborados; en los cuales se registren las acciones desarrolladas, se indiquen las fuentes y los alcances obtenidos, con la referencia a documentos que posibiliten la constatación de los hechos descritos.

Con el fin de orientar el proceso de construcción y redacción de Informes para coordinadores, se ha elaborado este curso, como instrumento descriptivo de los factores a tenerse en cuenta a la hora de la elaboración correcta de los informes.



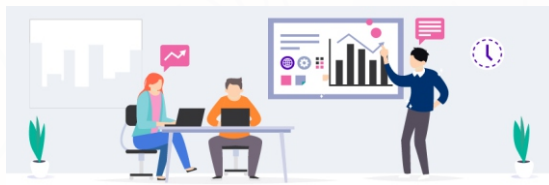
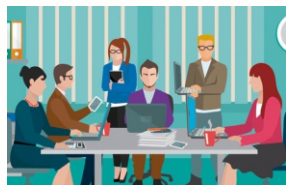
II. Objetivo

Brindar herramientas para el diseño y elaboración de informes precisos y confiables a través de la correcta redacción de las ideas, comunicando hechos, análisis, evaluaciones y recomendaciones.

III. Informe

Exposición de datos obtenidos mediante una investigación de campo o bibliográfica sobre un determinado tema, su propósito principalmente es informativo. Pueden incluir elementos persuasivos, tales como: recomendaciones, sugerencias u otras conclusiones motivacionales que indican posibles acciones futuras que el lector del informe pudiera adoptar.

Consiste en una exposición ordenada y exhaustiva sobre un tema determinado, un problema o el estado de una cuestión. Se trata de una declaración de juicio emitida por una persona distinta de la que debe resolver el procedimiento, cuyo fin es aportar nuevos datos al expediente o comprobar los ya existentes y proporcionar valoraciones u opiniones necesarias para la formación de la voluntad y la adopción de la decisión. Su rasgo más destacado es el carácter instrumental: el informe es redactado por técnicos o funcionarios con competencias determinadas, para que sirva de antecedente y de asesoramiento al órgano administrativo que ha de tomar una decisión.





Se puede decir que el informe es:

- Es un documento formal.
- Una o más personas rinden cuenta a una autoridad superior o similar, sobre un hecho o actividad realizada.
- La redacción del texto debe ser sobria y objetiva.
- El informante no expresará opiniones personales o juicios de valor. Debe ajustarse a la realidad de los hechos.

¿Para qué sirve el Informe?

Son registros planeados y formales de la información transmitida a los individuos para que la apliquen a la planeación, implantación, control y resolución de problemas de decisión. Su intención es llegar a un conocimiento perfecto de la realidad de una empresa, agencia o institución sin que interfiera una visión personal deformadora.

- Un informe ordena, jerarquiza, organiza un conjunto de datos.
- Da a conocer: hechos, resultados, etc.
- Asuntos comprobables sobre una persona, de la vida diaria, situación de una empresa, una actividad, un estado, etc.

Ventajas de conocer la estructura y redacción de un informe:

- Datos organizados, de acceso fácil y que facilita la toma de decisiones.
- Son muestras del trabajo que se ha efectuado.
- Son considerados como archivos esenciales del trabajo.
- Sirven de base para tomar decisiones.
- Pueden leerlo más personas.
- Permiten al personal, consultar ejemplares en los archivos.
- Contribuyen al prestigio de una empresa.
- Lenguaje sencillo, claro, ordenado, directo, conciso, impersonal, objetivo



TIPOS:

Por la materia que abarcan:

- **Científico:** Es el instrumento empleado para comunicar los resultados de una investigación al resto de los componentes de una comunidad científica.
- **Técnico:** se desarrollan en organizaciones públicas o privadas.
- **De divulgación:** destinado al público en general.
- **Mixto:** destinado tanto a instituciones como al público en general.



Por la extensión que tienen:

- **Breves o cortos:** No debe pasar de ocho a diez cuartillas tamaño carta, a espacio y medio o dos espacios, escritas a máquina o computadora.
- **Extensos o largos :** Son aquellos informes que exceden las 10 cuartillas. Su extensión puede ir desde esta magnitud hasta la que requiera la materia informada. En realidad hay informes que pueden llegar a ocupar varios tomos.

Por las características textuales

Expositivos: expone o narra una situación tal como es, sin que intervenga ningún proceso analítico o interpretativo. No se incluyen conclusiones, recomendaciones o evaluación (dossier).

Analíticos: su objetivo es justificar una decisión o acción ya realizada o proyectada (propuesta o proyecto).

Interpretativo: sirve para aclarar el alcance de ciertos hechos. Cuando se evalúa a un empleado, está ante un informe de esta naturaleza, por los datos que ofrecen las hojas de asistencia, los reportes de comportamiento, estadísticas de su rendimiento para que la empresa adopte la decisión que proceda.

Demostrativo: es esencial para probar determinados aciertos, es preciso conocer con exactitud la tesis que se pretende demostrar. Es necesario fijar una distinción entre, los hechos y su comentario, para que el lector no esté averiguando si se trata de un hecho cierto en firme o una simple opinión.

Persuasivos: pretenden convencer al destinatario para que tome una decisión (plan de acción).





Por el tipo de información que se requiere transmitir:

Sobre el Desempeño: Estos informes son los que se presentan al jefe de cada unidad organizacional. Son periódicos, abarcan un breve lapso o se centran en variancias de presupuestos y planes. En lo fundamental, deben relacionar el desempeño, costos y tiempo con los planes y presupuestos.

Sobre el Avance: Estos informes suelen ser una característica mensual de los proyectos y programas a largo plazo. Un informe casi siempre cubre todas las tareas del proyecto. El avance de éste se describe señalando el objetivo del proyecto, el estado actual, los problemas presentes y la evaluación del avance.

Orientados al Futuro: Esta clase de informes se ocupa del resultado de la investigación, del juicio y de las proyecciones a futuro. En las organizaciones son comunes los planes a largo plazo, los planes anuales de utilidades, así como los pronósticos económicos, tecnológicos y de ventas. En las grandes compañías, quizá encontraremos entre otras cosas, pronósticos de los recursos y tendencias demográficas a nivel mundial.

Solicitados de Investigación: Aunque no todo informe especial de investigación que soliciten los directivos puede identificarse de antemano, la necesidad de ciertos tipos de información puede ser proyectada. El diseño del sistema de información administrativa deberá proponer la estructura organizacional para llevar a cabo tal investigación.





Informe Administrativo

Documento escrito que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto de carácter administrativo, ya sea en el ámbito empresarial o gubernamental. Un informe administrativo puede ser realizado por algunos funcionarios o jefes de área de una empresa, el cual va dirigido a los superiores ya sean gubernamentales, ejecutivos, directivos de empresas etc. Como bases para buscar mejoras en la administración.

Son generalmente realizados con tiempos programados y enfocados a la mejora y eficiencia, mediante la detección de problemas y sus posibles soluciones. Para un informe administrativo se toman en cuenta los siguientes puntos:

- *Se esclarecen los puntos a tratar.*
- *Se apoya con gráficos, tablas, cuadros para facilitar la comprensión.*
- *Se exponen los problemas en la administración.*
- *Se proponen posibles soluciones al problema.*

Dependiendo de la extensión y tipo de informe se puede detallar los fallos, errores u omisiones que llevan a la ineficiencia administrativa y pormenorizar todas y cada una de las posibles soluciones a cada problema planteado. Las aplicaciones de un informe administrativo son varias, abarca ámbitos gubernamentales, industriales, mercantiles etc.

Los elementos que conforman un informe pueden depender de la naturaleza de la asignación y el tipo de estudio; por lo que los informes varían desde un formato más simple con menos títulos que indican los asuntos tratados a formatos más complejos incluyendo diagramas, gráficos, imágenes, tablas de contenido, extractos, resúmenes, apéndices, notas al pie de página, hipervínculo y referencias; u otro tipo específico.





La estructura y esquema ideal y completo de un informe debería organizarse en la siguiente forma:

1. **Cubierta o Portada:** Es la primera página, bajo la cubierta debe contener:
 - o El título: que debe dar una indicación clara del tema con el menor número posible de palabras.
 - o Una indicación de la naturaleza del informe: si es un borrador, un informe provisional o un informe final.
 - o El nombre: del autor o del organismo, la empresa, unidad, etc. donde se origina el informe.
 - o La fecha de elaboración.
 - o Otros aspectos, cantidad de páginas (opcional), la dirección de la organización que ha elaborado el informe, cualquier advertencia sobre su carácter confidencial, etc.
2. **Índice:** Debe aparecer tras la portada y no al final del informe, como a veces se hace en otro tipo de documentos. En el índice se consignan los capítulos y secciones del informe. También se indica la página donde aparecen. El índice es la mejor expresión de la estructura de un informe. Si los títulos de los capítulos y las secciones están redactados cuidadosamente, el índice puede dar al lector una buena idea del contenido y naturaleza del informe.
3. **Cuerpo del informe:**

Consta de tres partes:

3.1 Introducción: Está formada por dos o tres párrafos.

- Se presenta el tema.
- Se justifica su elección.
- Se escriben los objetivos del trabajo.
- Se describe la organización del desarrollo.



Presentación del problema. De preferencia en una página aparte, se dará una explicación concisa de la razón para el estudio, sus objetivos y alcances. Ésta debe ir redactada con cuidado.

3.2 Desarrollo:

- Se pueden escribir subtítulos para agrupar párrafos que traten el mismo subtema.
- Se pueden colocar diversos elementos para esclarecer y facilitar el entendimiento del lector (ilustraciones, fotos, esquemas, gráficos, cuadros) que aporten información extra, con un epígrafe que los explique.

Desarrollo: Existen, ciertos principios complementarios entre sí que conviene observar, estos son: ●

- **Principio de claridad:** la información que se quiera comunicar debe estar ordenada de la manera en que más fácil resulte su comprensión.

- **Principio de unidad:** las partes en que se divide el cuerpo principal del informe deben estar coordinadas entre sí de manera lógica, de modo que den la impresión de formar una unidad.

- **Principio de primacía.** El autor de un informe debe tener cuidado de organizar los puntos que desea tratar de forma que aquellos que considere más relevantes queden lo suficientemente resaltados. A este respecto, se considera que los puntos que se desea destacar deben ser colocados al principio o al final del escrito o de alguna de sus partes.

3.3 Conclusión:

- Se cierra el tema en dos o tres párrafos
- Se pueden retomar las ideas más importantes del desarrollo.
- Suele incluir una valoración personal acerca del trabajo realizado o sobre el tema tratado.
- Incluye las recomendaciones que el autor haga a tenor de lo expuesto.
- La relación de las ventajas que se derivarán de adoptar las recomendaciones. La extensión de las conclusiones debe ser proporcional al tamaño del cuerpo principal del informe. Así mismo, se recomienda que las conclusiones no sobrepasen en ningún caso las seis páginas.





RECOMENDACIONES



3.4 Las recomendaciones. Este apartado debe ser una herramienta útil para la empresa. Nuestra visión de expertos debe quedar patente recomendando pautas y soluciones con el fin de que sean ejecutadas por quienes corresponda tomar partido. El autor del informe aborda compromisos fruto de sus reflexiones y análisis previos.

4. **Los resultados:** Señalan “lo que hay”, las realidades positivas o negativas que han surgido como consecuencia del empleo de la metodología propuesta y los antecedentes expuestos. En esta parte, los gráficos y tablas pueden ser muy informativos, pero conviene alternarlos con texto para no recargarlo de cifras.
5. **Las limitaciones:** Mencionan los datos o fuentes que no se han podido incluir o no se han podido consultar o contrastar al redactarlo. Son las carencias que presentan las soluciones aportadas en ese informe.
6. **La bibliografía:** Es el estudio de referencia de los textos. Se usa para citar las fuentes usadas en un trabajo o exposición.
7. **Los anexos:** Son toda aquella información que complementan los temas que se trató en un trabajo (imágenes, cartas, textos pequeños, gráficas, etc.) y normalmente vienen al final de un trabajo. La función de los mismos es recoger toda aquella información que, por un lado, se cree que resultaría farragoso consignar en el cuerpo principal del informe, pero por otro, también se cree que tiene el suficiente interés como para figurar, de algún modo, en el informe. Se debe hacer referencia en el texto a todo el material incluido en los apéndices.
8. **Las citas del informe:** Son textos que no pertenecen al autor, suelen ser el testimonio de alguna autoridad en la materia, o simple transcripción de una opinión distinta del que escribe.
Para el uso de citas tenga presente:

- **Entre comillas las para que se distingan fácilmente del texto del autor.**
- **Enumérelas**
- **Ponga al margen del texto, el título del libro o publicación, de donde lo ha tomado, nombre del autor, editorial, página.**
- **Diferenciar la letra del texto del autor, con la de un texto ajeno, con letra cursiva Notas y Citas.**



LAS 5



CCCCC

IV. "Las Cinco C para un informe exitoso"

Concisión: Enfocar directamente el asunto a tratar. Conciso se relaciona con brevedad. Escribir las palabras necesarias para expresar lo que se tenga que decir, sin rodeos ni adornos. Todo vocablo que sobre, debe ser eliminado sin llegar al extremo de una comunicación telegráfica.

Cortes: Las expresiones de cortesía, moderadas en su uso, sin melosidad ni servilismo, favorecen las relaciones interpersonales, tanto al hablar como al escribir.

Correcta: Este atributo se refiere a la limpieza en la expresión, sin errores ortográficos. El borrador de un informe administrativo debe ser revisado cuidadosamente, de manera que se puedan corregir antes de la impresión todas las fallas de ortografía, acentuación y semántica.

Claridad: Existe claridad en un escrito, cuando éste es comprensible para el mayor número de lectores. Cuando quien lo lee entiende exacta y cabalmente lo que se quiere expresar, ni más ni menos. Al redactar un informe, el redactor debe estar claro con lo que sucedió en su área y escribirlo de forma natural como si hablara con su inmediato superior. Las palabras utilizadas deben ser sencillas y ordenadas, de manera que no se presten a segundas interpretaciones.

Coherencia: Se deriva del enlace y arreglo lógico de las ideas y de las oraciones, única manera de facilitar el entendimiento y la interpretación de los pensamientos expresados. Coherencia es secuencia lógica, siguiendo el orden de los hechos, como si se narrara una película. Para que esta película pueda ser entendida requiere de un comienzo, un desarrollo y el lógico desenlace o final. Las ideas deben estar en perfecto orden en la mente del redactor, para que las pueda expresar en forma ordenada.





V. Consejos

- Enfocar directamente el asunto a tratar.
- Conciso se relaciona con brevedad.
- Escribir las palabras necesarias para expresar lo que se tenga que decir, sin rodeos ni adornos.
- Todo vocablo que sobre, debe ser eliminado sin llegar al extremo de una comunicación telegráfica.
- Huya de la verborrea y la hojarasca.
- No cambiar los hechos, dándoles un matiz peyorativo o laudatorio.
- Nada de imaginaciones desbordadas, de sentimientos, ni de indignación, ni de lirismo entusiasta.
- Mencione el mayor número de datos posible.
- Subdivida el informe si fuera muy extenso en epígrafes, para que pueda centrarse la atención en el que más interesa
- Numere cada apéndice, para que, el que quiera comprobar, acuda a él con poco esfuerzo.
- Numere como apéndices gráficas, cuadros estadísticos, mapas y otros.



VI. Debe Evitarse

- Falsear o exagerar los hechos.
- Deformar los hechos, omitiendo algún pormenor.
- Equivocar ciertos datos, términos o citas.
- Hacer demostraciones matemáticas no convincentes.
- Confundir los hechos, con las opiniones.
- Incurrir en contradicciones.
- Desarrollar en forma incompleta, algún punto.
- Evite las frases largas y de gramática complicada.
- Disponer secciones o párrafos en forma desordenada.
- Repetir innecesariamente la misma palabra.
- Abusar de tecnicismos.



VII. Tips para una Buena Redacción

Redacción Anticuada: Atentamente me dirijo a usted para agradecerle. Las palabras me dirijo a usted están de más, desde el momento que lleva el destinatario - La presente carta es para comunicarle. Se supone que la presente carta es para algo, se considera innecesario escribir la presente carta es inferido en la redacción.

Redacción Moderna: Gracias por - En referencia a... - En relación a su carta... - De acuerdo a su carta...

Redacción Anticuada: Me tomo la libertad de informarle. Se considera una frase tímida, ya que se tomó la libertad; por lo tanto no es necesario escribirla - Anticipadamente agradezco a usted, la atención que dé a mi solicitud No es recomendable agradecer algo que todavía no ha hecho. El verbo debe ir en futuro.

Redacción Moderna: Atentamente le informo... - Respetuosamente le comunico... - Agradeceré la atención que dé a mi solicitud - Agradeceré la atención que dé a mi petición.

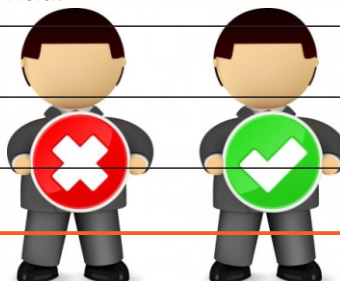


I.

Es hora de poner en Práctica lo aprendido

Instrucciones: A continuación se le presentan una serie de oraciones marca con una X a la par de la oración, debajo de la columna “C” si consideras que la oración es correcta o marca con una X debajo de la columna “I” si consideras que es incorrecto.

| Ejercicio | | |
|---|---|---|
| | C | I |
| El ministro del ministerio de salud. | | |
| El día de hoy recibimos su carta. | | |
| El ministro de salud pública. | | |
| Hoy recibimos su carta. | | |
| Volar por el aire. | | |
| Resumir brevemente. | | |
| Salir afuera. | | |
| Pequeña notita. | | |
| Hago llegar a usted, la atenta suplica de que sea muy amable en disponer. | | |
| Atentamente solicito su autorización. | | |
| El pedido que le pedí. | | |
| El secretario de la secretaría general del consejo nacional. | | |
| Atentamente solicito su autorización. | | |
| Es que lo que él fue a hacer, fue a autorizar el ingreso de la mercancía. | | |
| Lo que hizo, fue autorizar el ingreso de la mercancía. | | |
| Le enviamos el envío correcto. | | |
| El pedido que le solicité. | | |
| El secretario general del consejo nacional. | | |





RESPUESTAS

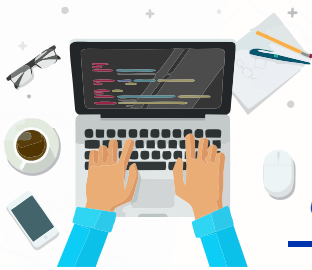
- Incorrecto: El ministro del ministerio de salud.
- Correcto: el ministro de salud pública.
- Incorrecto: el día de hoy recibimos su carta,
- Correcto: hoy recibimos su carta.
- Incorrecto: volar por el aire, correcto: volar
- Incorrecto: resumir brevemente
- Correcto: resumir
- Incorrecto: salir afuera, correcto: salir
- Incorrecto: pequeña notita, correcto: pequeña nota
- Incorrecto: hago llegar a usted, la atenta súplica de que sea muy amable en disponer. correcto: atentamente solicito su autorización.
- Incorrecto: es que lo que él fue a hacer, fue a autorizar el ingreso de la mercancía. correcto: lo que hizo, fue autorizar el ingreso de la mercancía.
- Incorrecto: el pedido que le pedí
- Correcto: el peddo que le solicité.
- Incorrecto: le enviamos el envío
- Correcto: le enviamos el pedido, ó el pedido enviado.
- Incorrecto: el secretario de la secretaría general del consejo nacional. correcto: el secretario general del consejo nacional.



Es importante evitar la cacofonía.

- **Precisión:** utilizar palabras precisas, que den sentido al mensaje, no confundir, absolvente por absorbente, medroso por meticulado.
- **Concisión o brevedad:** es necesario en la actualidad ir al grano, para economizar tiempo. incorrecto: con el mayor respeto y cortesía, me dirijo a usted para exponerle... correcto: respetuosamente expongo a usted.
- **No usar vocabulario rebuscado.** Ejemplo: tráeme un vaso del líquido amniótico que segrega la consorte del toro. Tráeme un vaso de leche.
- **No usar abreviaturas.** Ejemplo: novbre., depto., admón.
- **Si se usan siglas, deben ir ratificadas.** Ejemplo: INAP (Instituto Nacional de Administración Pública) INDE (Instituto Nacional de Electrificación)
- **Usar correcta puntuación.** Ejemplo: perdón imposible, cúmplase sentencia. Que escribir: perdón, imposible cúmplase sentencia.
- **Evite el Circunloquio:** lo que podríamos decir con cinco palabras, lo decimos con diez o quince. Ejemplo: disculpe sería tan amable de decirme qué hora es (9 palabras) ¿qué hora es? (3 palabras)
- **Cuidado con las Parónimas:** se escriben diferente, se pronuncian igual y su significado es diferente. Ejemplo. Cave/cabe; sabia/savia; bazo/vaso; coser/cocer y tasa/taza.
- **Escribir oraciones de acuerdo a las recomendaciones gramaticales.** Ejemplo: - incorrecto: se venden zapatillas para niñas de ballet. correcto: se vende zapatillas de ballet para niñas. - incorrecto: se venden tortillas los tres tiempos calientes. correcto: se vende tortillas calientes los tres tiempos.





“Un simple escrito, refleja la calidad, conocimiento y experiencia de su editor”

Se consideran separadamente de la parte final, debido a que, aunque no siempre se requieren, pueden formar parte esencial de algunos informes. Los anexos se usan para presentar material que es necesario para completar el texto, pero que, si se inserta en el cuerpo del informe, puede alterar la presentación ordenada y lógica del trabajo. Puede ser omitido para el/la lector/a ordinario/a, pero puede ser valioso para el especialista en la materia.

Se debe evitar expresarse de forma coloquial puesto que el lenguaje técnico es formal y tiene sus reglas

Reglas. Hay que hacer énfasis en que la expresión debe ser formal; no es adecuado utilizar términos coloquiales. “... los resultados del trabajo son muy bonitos...” “... la curva es fea...” “... los resultados superan las expectativas...” “... la curva presenta un comportamiento irregular...”.

- Se debe estar consciente de que el informe será leído por otras personas que aunque conocedoras del tema en mayor o menor grado, no conocen los detalles del trabajo en la misma forma que el autor o autora. En consecuencia se debe considerar que la información omitida o sobrentendida (aunque obvia para el autor o autora) no es conocida por el lector o lectora.
- **Una de las reglas más importantes** en el lenguaje técnico es el uso del impersonal, lo que equivale a decir que no se pueden usar los pronombres personales “yo” o “nosotros” o los pronombres posesivos “mío” y “nuestro”.
- Implica sobriedad y simplicidad. Es conveniente escribir frases cortas, en párrafos que no tengan más de tres o cuatro frases que apoyen o refuercen la idea principal. Las frases muy largas hacen que el lector o lectora pierda la idea y que tenga que leer la frase desde el comienzo repetidamente para entender su sentido.
- Los juicios de valor deben evitarse en el lenguaje técnico y, en todo caso, no debe abusarse de esta forma de expresión. Como juicios de valor se entienden frases en donde se califiquen, positiva o negativamente, los datos, resultados, etc., obtenidos en el trabajo (así como el de otros autores o autoras).
- Para que las frases puedan “fluir”, debe evitarse el uso de redundancias o palabras cercanas en el texto, con sonidos similares. Como ejemplo de esto se tiene: “la muestra de sólido muestra un comportamiento anómalo...”. “La presentación de los resultados presenta errores” (sonidos similares). Cuando esto ocurre, apele a sinónimos, por ejemplo: “la muestra de sólido exhibe un comportamiento anómalo”.

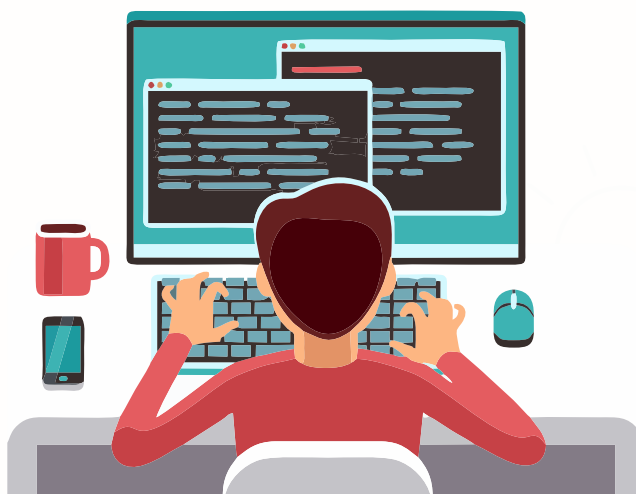


COORDINADOR



El informe técnico como herramienta de trabajo del Coordinador

- Facilitar la comprensión es clave en cualquier modelo de informe que se lleve a cabo, aunque mucho más si se trata de un informe técnico donde prima la concreción de ideas y la recolección de resultados.
- Aprender a cómo hacer un informe correctamente se convierte en tarea prioritaria si se tienen unos hallazgos que transmitir.
- El informe técnico debe ser el documento en el que se expone de forma clara y concisa, aunque detallada, el desarrollo y resultados del trabajo del coordinador de un proyecto o trabajo. Es esencial que pueda asimilarse el objetivo de forma rápida y comprensiva.





Algunas de las características de un informe técnico son:

- Como está enfocado a que sea leído por otras personas y no sólo por nosotros mismos, debemos tener en consideración a quién va dirigido.
- Deberá ser un escrito claro, sencillo y conciso.
- Una buena organización y una estructura adecuada también facilitarán su lectura.
- Los datos que se proporcionen tienen que ser exactos y de manera que puedan demostrarse de forma simple.

Partes de un informe técnico

En el momento de redactar un informe técnico los coordinadores deben atender a la realización del estudio, momento en el que se recopilan todos los documentos, datos y antecedentes previos y también donde se realiza un contraste de información adecuado.

Luego, ya se está preparado para llevar a cabo un primer borrador del informe técnico, en el que volcaremos toda la información y a la cual iremos añadiendo las modificaciones necesarias.

La estructura de un informe técnico está compuesta por estos apartados, como mínimo:

- Portada.
- Un resumen del texto.
- Índice.
- Glosario de símbolos o términos técnicos, en caso de que fuese necesario
- Una introducción.
- Desarrollo del cuerpo del texto.
- Las conclusiones.
- Los anexos que se necesiten.
- La bibliografía consultada.





Influencia de la Tecnología en el día a día como coordinador

Hoy en día la tecnología se ha convertido en un factor importante en la transformación de la administración moderna, teniendo efectos profundos en el procesamiento, almacenaje y transmisión de información. Dado a que el Coordinador es fundamentalmente procesador de información, la tecnología en información y comunicación así como sus herramientas pasan a ser un elemento central dentro del Proyecto Identificate. Esto genera la necesidad de transmitir el conocimiento nuevo sobre las muchas dimensiones que la tecnología tiene en nuestro trabajo diariamente.

La tecnología en información y comunicación permitirá al **Proyecto Identificate** la simplificación de procesos, si se aplica de manera correcta hacia los objetivos a cumplir, por lo que dominar este tema te permitirá ser un coordinador más eficiente y eficaz en tu trabajo, sin embargo, el manejo de este tema cada día se vuelve más complejo por lo cual es necesario conocer algunas técnicas y herramientas que te ayudarán. A continuación, se te mostrarán consejos y herramientas que beneficiará el trabajo realizado día tras día en tu equipo tanto a nivel local como a nivel central.

A continuación, se te presentarán herramientas tecnológicas y consejos que te serán muy útiles.

1. Nubes de almacenamiento de información

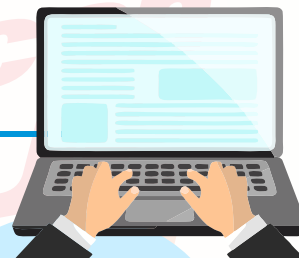
- 1) ¿Qué es una nube de almacenamiento de información?

Antes:

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Después

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |





Google Drive

Google Drive es una nube de almacenamiento de información muy útil y común en el día a día que nos ayuda a guardar y compartir archivos entre compañeros. Esta nube gratuitamente permite utilizar 15 GB de espacio, con la opción de obtener más espacio usando servicios de paga con los que puedes acceder hasta 30 TB.

Posee una gran cantidad de ventajas dentro de las cuales tenemos:

Manual

Adres

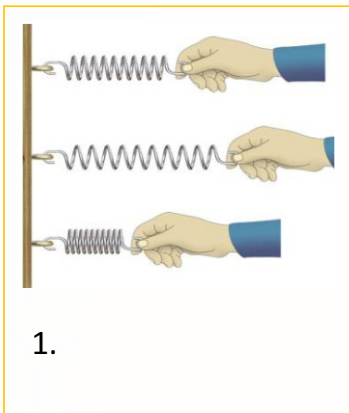
Hand

Hand





¿Cómo utilizar Google Drive?



1.



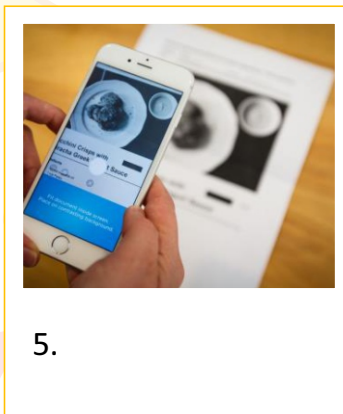
2.



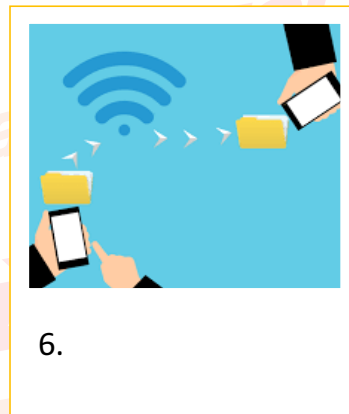
3.



4.



5.



6.

En esta ocasión aprenderemos el uso desde un dispositivo Android y desde una computadora.

Paso 1: Ingresar a Google drive desde tu teléfono o computadora.

Dispositivo Android:

En tu dispositivo Android, localiza la aplicación Google Drive y ábrela.

Desde la computadora:

En tu navegador abre drive.google.com donde deberás ingresar tu correo electrónico de Google y tu contraseña.

Al ingresar a la nube por cualquiera de las vías que prefieras encontrarás la siguiente información:

Los archivos y las carpetas que subas o sincronices

Los documentos, hojas de cálculo, las presentaciones y formularios de Google que crees.



Paso 2: Subir o crear archivos

Puedes subir archivos desde un teléfono o Tablet, o crearlos en Google Drive, puedes subir diferentes tipos de archivos a la nube dentro de los cuales tenemos:

- ➔ **Documentos**
- ➔ **Imágenes**
- ➔ **Audio**
- ➔ **Video**

Para subir un archivo deberás abrir la aplicación y tocar añadir, luego presionar en subir y busca dentro de tu dispositivo los archivos que desees subir

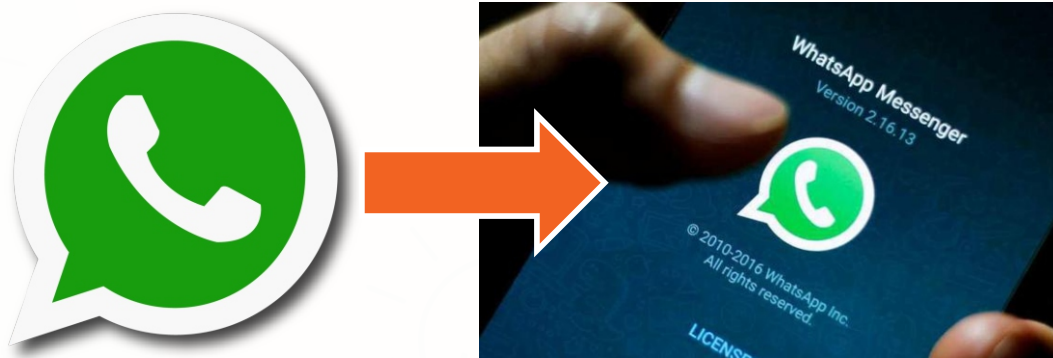
Paso 3: Compartir y organizar archivos

Puedes compartir archivos o carpetas para que otras personas puedan verlos, comentarlos o editarlos. Para ello deberás buscar el archivo que desees compartir, luego presionas los 3 puntos que se ubican a un lado del archivo y seleccionar la opción compartir. Al presionar la opción compartir te aparecerá con quien desees compartir el archivo, puedes seleccionar desde tus contactos de Google o ingresando manualmente el correo electrónico.

Otra manera de compartir tus archivos es presionando los 3 puntos y seleccionando copiar vínculo para compartir y así copiando ese vínculo en WhatsApp y compartirlo de esa manera.

2. WhatsApp y WhatsApp Web como herramientas de trabajo

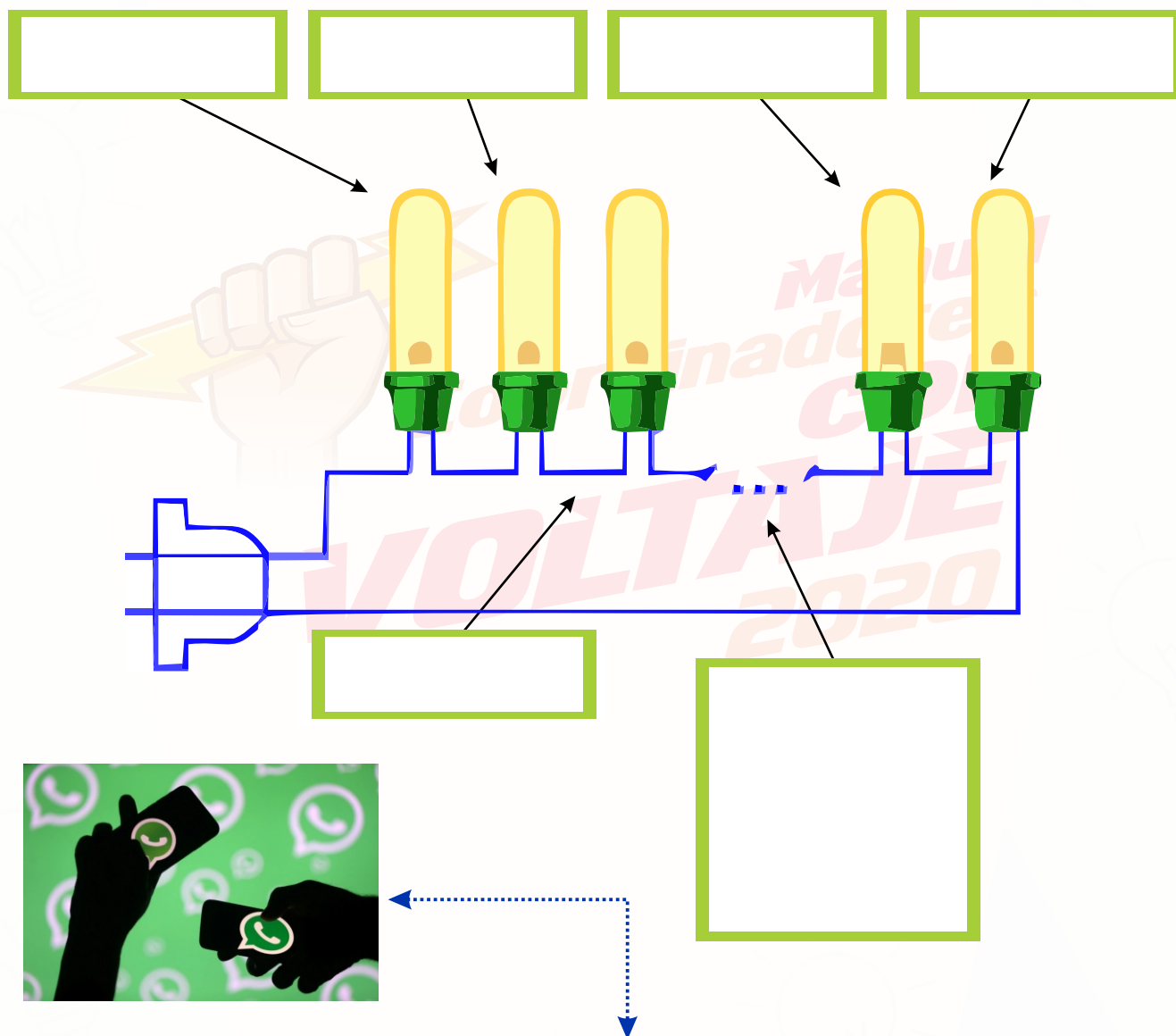
WhatsApp es sin duda una de las apps preferidas para comunicarnos con nuestros amigos y familiares, así como también para establecer mecanismos de comunicación con nuestros supervisores y Enroladores.





Es una herramienta importante en nuestro día a día que nos brinda un sin fin de ventajas de las cuales tenemos:

A veces el uso de WhatsApp es como los focos de navidad pueden estar todos los foquitos buenos pero con uno que falle la extensión no enciende, descubramos cuál es ese foquito que hace que el WhatsApp no encienda a plenitud:



Un estudio elaborado por eMarketer afirma que el 42% de las personas no pasa ni dos horas sin consultar los mensajes de su teléfono. Esto es alarmante porque si no hacemos un uso correcto de la herramienta afecta nuestras actividades diarias, llegando a correr el riesgo de no cumplir con nuestros objetivos dentro del proyecto.



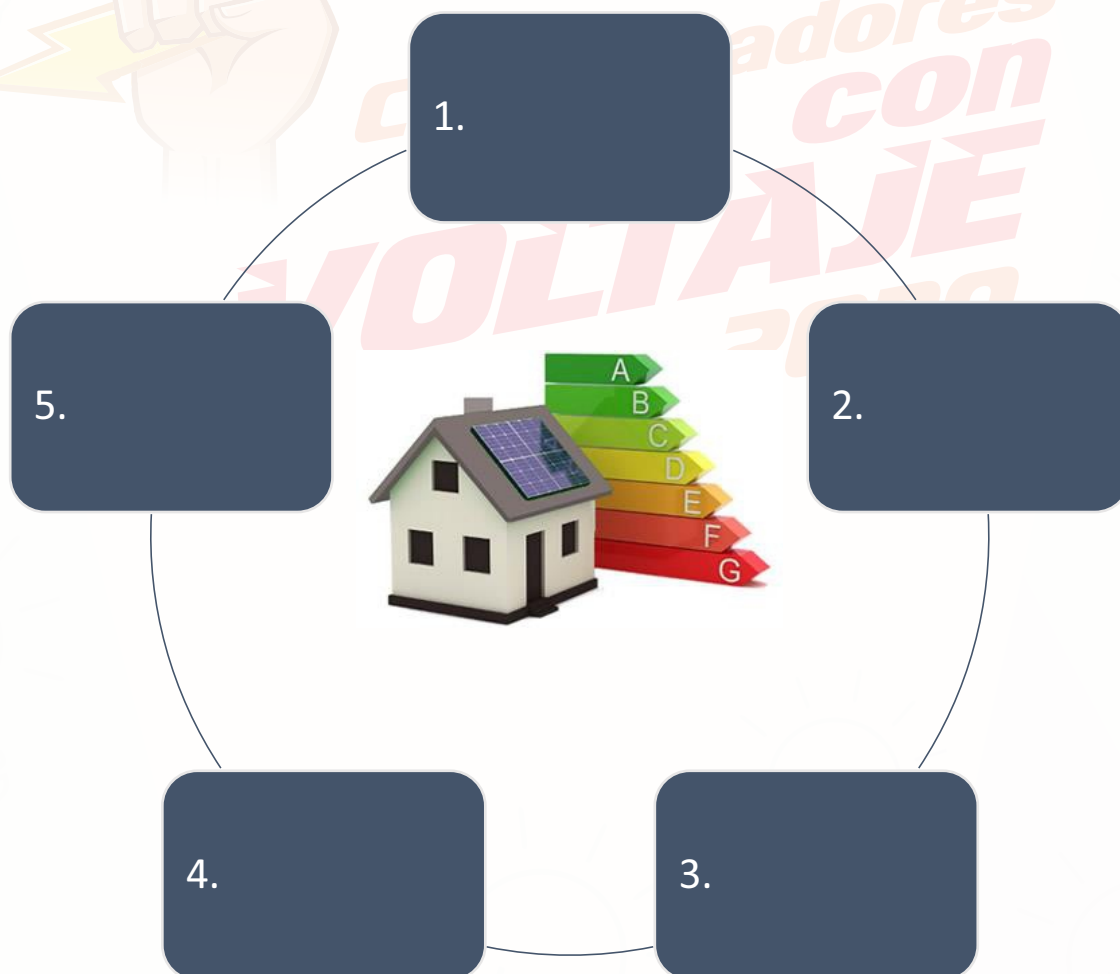
Grupos de WhatsApp Eficientes:

En muchas ocasiones cuando se nos encomienda una tarea en equipo, la primera acción para lograr el objetivo es hacer un grupo en WhatsApp, sin embargo, con los días el objetivo del grupo se distorsiona creando insatisfacción, enojo, diferencia entre los miembros del grupo, generando un obstáculo para lograr los objetivos planteados, es por ello que tú como administrador debes mantener el orden y ritmo de la información dentro del grupo.

Veámoslo como una casa modelo con eficiencia energética, esta tiene que tener focos ahorrativos, aparatos eléctricos eficientes, buena ventilación para evitar el uso de aire acondicionado entre otros elementos que hacen que la casa sea eficiente.

¿Cuáles serían los elementos para que tu grupo de WhatsApp sea eficiente?

Descubrámoslo ahora:





Administración del tiempo

Cuando hablamos de la administración del tiempo no se basa en escribir una serie de tareas en algún sitio e ir tachando las que ya hayas cumplido. Es más que ello, es una filosofía de vida, es un análisis, y disciplina.

Al darte cuenta que la administración del tiempo es más que eso lograrás entender que el tiempo es muy elástico, y que al final si sabemos trabajar con él, podrás realizar muchas más actividades o tareas de las que te habrías imaginado dentro del enrolamiento.

Este mismo principio lo entendió el presidente 34 de los Estados Unidos Dwight D. Eisenhower, que un método de administración y gestión del tiempo en el que utiliza una matriz para clasificar las tareas o actividades a realizar. Esta matriz establece que las actividades se definen según dos focos de interés: **LO IMPORTANTE y LO URGENTE**.

¿Para ti que significa lo Importante y lo Urgente?

| Lo Importante | Lo Urgente |
|---------------|------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



Al realizar un análisis entre ambos focos tenemos la matriz dividida en cuatro cuadrantes que nos ayudarán a determinar qué hacer primero.



Estos son los cuadrantes que componen la matriz:



Lo importante y urgente (Hazlo ya): estas tareas tienen la prioridad más alta y deben completarse inmediatamente. De lo contrario, no podrán alcanzarse los objetivos fijados.

Lo importante, pero no urgente (Planifica): estas tareas también deben realizarse para que uno pueda alcanzar sus propias metas. Sin embargo, es posible posponer el momento en el que se llevarán a cabo.

Lo urgente, pero no importante (delega): estas tareas deben completarse a tiempo. Sin embargo, su importancia es menor, por lo que Eisenhower recomienda delegar estas tareas en la medida de lo posible.

Lo que no es ni importante ni urgente (Elimina): estas tareas se encuentran al final de la lista de prioridades, porque no son relevantes o porque su importancia, para el logro de los objetivos marcados, es menor y, en consecuencia, no necesitan completarse con especial urgencia. Si se dispone de poco tiempo, estas tareas a menudo pueden permanecer inacabadas.



Ahora piensa en las actividades que realizas como coordinador,
¿Cómo las colocarías en la matriz? _____

1 2

1 2

Apuntes:

Recuerda Coordinador que debemos tener en cuenta los siguientes puntos claves para tener una buena administración del tiempo:

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



Apuntes:

1.

2.

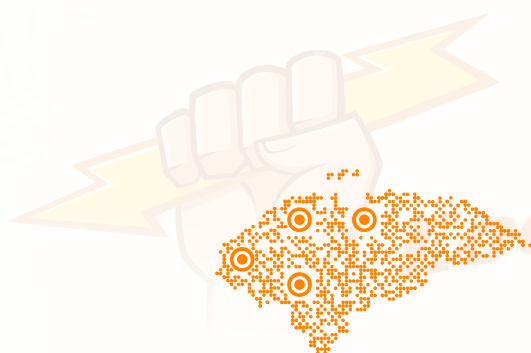
3.

4.

5.

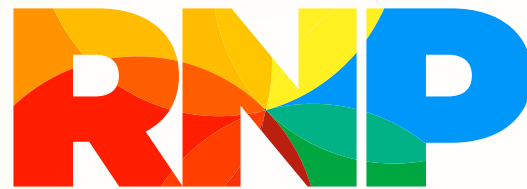
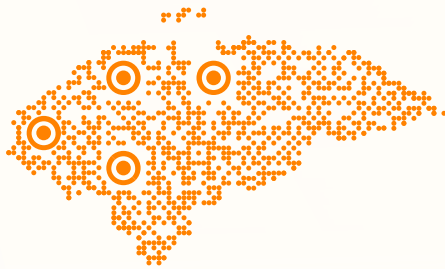
6.





REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
JUNTOS SOMOS PATRIA

**PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO
DERECHOS RESERVADOS 2020**



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
JUNTOS SOMOS PATRIA

"De Líderes 110 a COORDINADORES de Enrolamiento 220"