

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO



**“Estrategia para fortalecer la comunicación interna en la empres Administradora
Centroamericana de Talentos, S.A.”**

Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura

Presentado al Honorable Consejo Directivo por:

EMILIA GUADALUPE RODAS PATZÁN

Previo a optar el título de:

LICENCIADO (A) EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

Guatemala, Noviembre de 2016

Consejo Directivo

Director

M.Sc. Sergio Vinicio Morataya García

Representantes Docentes

Lic. Mario Campos

Lic. Gustavo Morán

Representantes Estudiantiles

Mario Roberto Barrientos Aldana

Anaite del Rosario Machuca Pérez

Representante de Egresados

Lic. Michael González Bártres

Secretaria Administrativa

M.Sc. Claudia Molina

Coordinador EPS Licenciatura

Lic. Luis Pedroza Gaytán

Supervisores de EPS Licenciatura

Licda. Sandra Noemí Hernández y Hernández

Lic. Fernando Ismael Flores Barrios

Guatemala, 05 de Agosto de 2016

Lic. Luis Pedroza
Coordinador
Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Licenciado Pedroza:

Por medio de la presente, hacemos constar que el estudiante(a) epesista **EMILIA GUADALUPE RODAS PATZÁN** con número de carné: 200619222 de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, de la Universidad de San Carlos de Guatemala; como requisito y previo a obtener el título de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación; realizo el Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura en esta Institución específicamente en depto. De Recursos Humanos, cumpliendo con 300 horas efectivas de práctica comprendidas del 09 de Mayo al 18 de Julio del año en curso; tiempo durante el cual ejecuto el proyecto: **"Estrategias para fortalecer la comunicación interna en la empresa Administradora Centroamericana de Talentos, S.A."** entregando el material comunicacional respectivo, debidamente recibido por ADMINISTRADORA CENTROAMERICANA DE TALENTOS, S.A.

En tal virtud manifestamos entera satisfacción respecto al trabajo del epesista(a) y, para los usos y procesos siguientes en el proceso de EPS de Licenciatura, extendemos la presente **CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE SU PROYECTO DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LICENCIATURA** en nuestra institución.

Atentamente,

Dayanna Tunche

Coordinadora de Recursos Humanos

ACTALENTOS

St. Ave. 16-43, Zona 9B, Ciudad de Guatemala
PRX: (502) 2312-3131, Tel: 2367-3087
Fax: (502) 2362-3023

Administradora Centro Americana de Talentos, S.A.
St. Ave. 16-43, Zona 9B
PRX: 2312-3131 Fax: 2367-4391
informacion@actalentos.com seleccion@actalentos.com
www.actalentos.com



Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Ciencias de la Comunicación

Guatemala 3 de Noviembre de 2016

Estudiante

Emilia Guadalupe Rodas Patzán

Carné: **200619222**

Escuela de Ciencias de la Comunicación

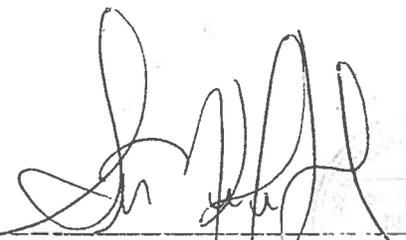
De mi consideración:

Me complace informarle que he revisado su informe final de EPS de Licenciatura con el título **"Estrategias para fortalecer la comunicación interna en la empresa Administradora Centroamericana de Talentos, S.A "** El citado trabajo cumple los requisitos de rigor del presente programa por lo cual, emito **DICTAMEN FAVORABLE** para los efectos subsiguientes.

Se autoriza su aprobación en el acta de cierre respectiva y la impresión de su trabajo final de EPS de Licenciatura en número de 10 ejemplares impresos y 3 CD'S con el documento incluido en formato PDF los cuales deberá entregar a las instancias correspondientes.

Sin otro particular,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Licda. Sandra Hernández
Supervisor EPS de Licenciatura


Vo.Bo. Lic. Luis Pedroza
Coordinador EPS de Licenciatura





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Edificio M2,
Ciudad Universitaria, zona 12.
Teléfono: (502) 2418-8920
Telefax: (502) 2418-8910
www.comunicacionusac.org

Para efectos legales, únicamente el autor es responsable del contenido de este trabajo.

DEDICATORIAS

Este proyecto lo dedico a Dios por sus bendiciones, por ser mi guía en todo momento, por darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en las adversidades.

A mis padres Ricardo y Thelma, porque gracias a ellos, a su educación y ejemplo soy lo que soy como persona, por inculcarme valores, principios y sobre todo temor a Dios.

A mis hermanos por su apoyo, pero muy especialmente a Elker por ayudarme cuando más lo necesitaba por sus consejos y motivación y porque sé que vas a seguir mis pasos y el día de mañana celebraremos tu triunfo.

A mi esposo, Omar Ayala por el apoyo incondicional, paciencia y por haberme acompañado en todo este proceso. Porque ser un pilar en vida, porque iniciaste conmigo esta aventura y hoy terminamos esto juntos.

A mis dos Ángeles que están en el cielo papá Juan y mamá Yaya, porque sé que desde el cielo están felices de verme alcanzar mí meta.

A Administradora Centroamericana de Talentos, institución a la cual me dieron la oportunidad de poder realizar mi Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), gracias por todo el apoyo incondicional brindado para la realización de este proyecto.

A la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala y a todos los docentes pro compartir sus conocimientos y enseñanzas.

A mis Amigos y compañeros quienes compartieron conmigo alegrías, tristezas, preocupaciones y de una u otra forma me ayudaron a hacer este sueño realidad.

INDICE

RESUMEN	I
INTRODUCCIÓN	II
JUSTIFICACIÓN	III
CAPITULO I	1
1. DIAGNÓSTICO	1
1.1. OBJETIVOS DEL DIAGNOSTICO	1
1.1.1 Objetivo General	1
1.1.2. Objetivos Específicos	1
1.2.LA INSTITUCIÓN AC TALENTOS, S.A	1
1.2.1. Ubicación Geográfica	1
1.2.2. Integración y Alianzas Estratégicas	1
1.2.3 Antecedentes o Historia.....	1
1.2.4. Departamentos o Dependencias	2
1.2.5 Misión	3
1.2.6. Visión	3
1.2.7. Objetivos Institucionales	3
1.2.8. Publico Objetivo	3
1.2.9 Organigrama.....	4
1.3. METODOLOGÍA	4
1.3.1. Descripción del método	4
1.3.2. Técnicas e Instrumentos de Recolección	4
1.3.3. Cronograma del Diagnóstico	5
1.4. RECOPIACIÓN DE DATOS.....	7
1.4.1. Ficha de Entrevista	7
1.4.2. Resultado de las Entrevistas	8
1.4.3. Tablas Comparativas	10
1.4.4. Interpretación del Resultado de la Entrevistas.....	11
1.5. RADIOGRAFIA DE LA INSTITUCIÓN FODA	12

1.5.1 Fortalezas	12
1.5.2 Oportunidades	12
1.5.3 Debilidades	12
1.5.4 Amenazas.....	12
CAPITULO II.....	13
2.PLAN DE COMUNICACIÓN	13
2.1. ANTECEDENTES COMUNICACIONALES	13
2.2. OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN.....	13
2.2.1. Objetivo General.....	13
2.2.2. Objetivos Especificos	13
2.3. PUBLICO OBJETIVO.....	13
2.4. MENSAJE	14
2.5. ESTRATEGIAS.....	15
2.6. ACCIONES DE COMUNICACIÓN.....	15
CAPITULO III.....	15
3. INFORME DE EJECUCIÓN	16
3.1. PROYECTO DESARROLLADO	16
3.1.1. Financiamiento.....	16
3.1.2. Presupuesto	16
3.1.3. Beneficiarios	17
3.1.4 Recursos Humanos	17
3.1.5. Áreas Geográficas de Acción.....	18
3.2. ESTRATEGIAS Y ACCIONES DESARROLLADAS	18
3.2.1 Fortalecimiento de la comunicación interna por medio de las redes sociales... 20	
3.2.2. Fortalecimiento del servicio y atención al Cliente.	22
3.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	24
3.4. CONTROL Y SEGUIMIENTO	25
CONCLUSIONES.....	26

RECOMENDACIONES	27
GLOSARIO	28
BIBLIOGRAFIA	32
EGRAFIA	33
ANEXOS	34

RESUMEN

Nombre de la Institución

Administradora Centroamericana de Talentos, S.A.

Nombre del Proyecto:

“Fortalecimiento de la comunicación Interpersonal en la empresa Administradora Centroamericana de Talentos, S.A.”

Objetivos del proyecto

- Fortalecer el sistema de comunicación interna entre los colaboradores de Administradora Centroamericana de Talentos, S.A. para el desarrollo eficaz y eficiente de sus actividades en beneficio propio y de los clientes de la institución.

Objetivos específicos

- Fortalecer la herramienta de la comunicación interna.
- Facilitar la información de las actividades que se lleva a cabo en la empresa Administradora Centroamericana de Talentos, S.A.
- Impulsar la identidad corporativa.

Sinopsis del Proyecto: Administradora de Talentos no contaba con una línea estructurada de flujo rama de procesos de comunicación, a través de de la de la implementación del “fortalecimiento de la comunicación Interpersonal” se logró mejorar la fluidez de la comunicación, así como la utilización de las redes sociales como medio de comunicación entre personal de la institución como también con clientes. La creación de un buzón de comentarios y sugerencias, para conocer la opinión del cliente acerca del servicio de la institución.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo corresponde al Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, el cual comprende la propuesta e implementación de un plan de comunicación interna para la empresa Administradora Centroamericana de Talentos, S.A. con el objetivo principal de fortalecer el sistema de comunicación interna entre los colaboradores de la institución para el desarrollo eficaz y eficiente de sus actividades en beneficio propio y de los clientes de la institución, así como el fortalecimiento de la identidad de la institución.

Para poder diseñar una estrategia confiable, se desarrolló un diagnóstico comunicacional mediante un análisis interno elaborado luego de la observación del comportamiento e identificación de los colaboradores de la institución, lo que nos permitió tener un panorama de la institución actual de la comunicación interna, así como la percepción de los colaboradores de la Administradora Centroamericana de Talentos, S.A. y tener un punto de partida para la elaboración de una propuesta de plan de comunicación interna.

Durante la ejecución del plan de comunicación interna propuesto, se fortaleció en buena medida la comunicación interna de la empresa Administradora Centroamericana de Talentos, S.A. implementación estrategias de comunicacionales, a través de nuevas herramientas de comunicación como la recontextualización del internet corporativo, la implementación de un boletín informativo interno y creación y manejo de las redes sociales, para mejorar la comunicación entre colaboradores.

JUSTIFICACIÓN

La comunicación interna juega un papel fundamental para facilitar y fortalecer el involucramiento, sentido de pertenencia, identificación de la institución, así como la motivación y compromiso de cada miembro de una institución, por ello es de suma prioridad darle la importancia que se merece.

La empresa Administradora Centroamericana de Talentos, S.A. es una institución con más de 25 empresas como clientes directos, por lo que es de suma importancia que los colaboradores estén enterados de las acciones implementadas, así como de las actividades que se realizan en beneficio del cliente, con el objetivo de facilitar su labor diaria, al mismo tiempo poder prestar un mejor servicios a sus clientes.

El contenido de lo que comunicamos y los canales a través de los cuales comunicamos son la base para el proceso de la comunicación sea eficaz. Por tanto, son necesarias la claridad y concreción en el contenido, el conocimiento y la habilidad de correlacionar informaciones, así como también una sintonía de los intereses entre las partes que intervienen en el proceso.

Por ello, la información obtenida en la fase de diagnóstico en donde se logró detectar algunas deficiencias de la comunicación interna de la empresa Administradora Centroamericana de Talentos, S.A. fue vital para la elaboración de un plan de estrategias comunicacionales que contribuyan a corregir y mejorar la comunicación interna.

Con este plan se procuró que las necesidades básicas de la comunicación, que presentan los colaboradores para realizar bien su trabajo fueran cubiertas. No está demás indicar que por el tiempo que cada estrategia conlleva solo fue posible fortalecer los canales de comunicación y difusión interna.

CAPITULO I

1. DIAGNÓSTICO

1.1. OBJETIVOS DEL DIAGNOSTICO

1.1.1 Objetivo General

Presentar un diagnóstico de la comunicación interna en la empresa Administradora Centroamericana de Talentos, S.A.

1.1.2. Objetivos Específicos

- Recopilar información sobre la percepción que los colaboradores tienen acerca de la organización.
- Establecer la forma en que se maneja la imagen corporativa.
- Identificar procesos y herramientas para hacer más efectiva el proceso de comunicación.

1.2. La Institución

Administradora Centroamericana de Talentos, S.A.

1.2.1. Ubicación Geográfica

Actualmente la empresa Administradora Centroamericana de Talentos, S.A. se encuentra ubicada en la 5 avenida 16-45 zona 10

1.2.2. Integración y Alianzas Estratégicas

Administradora Centroamericana de Talentos, S.A. tiene alianza estratégica empresas consolidadas económicamente.

1.2.3 Antecedentes o Historia¹

Abrió sus puertas en agosto del 2000. Ubicada en el corazón de la zona empresarial de Ciudad de Guatemala, nuestra oficina está bien situada para recibir una extensa y variada cantidad de candidaturas, con lo cual

¹ Fuente :pagina Web <https://www.facebook.com/actalentosgt/?fref=ts>

satisfacer las demandas de un mercado exigente. Que se trate de puestos operativos, administrativos, jefaturas o gerencias, por corto, mediano o largo plazo, la calidad de nuestro servicio, el profesionalismo de nuestro personal y las más modernas herramientas de evaluación, garantizan la total satisfacción de nuestros clientes.

AC TALENTOS, S.A. le ofrece mucho más, ya que nuestro objetivo es convertirnos en el aliado estratégico de nuestros clientes, a través de la prestación de numerosos servicios.

Beneficiando de haber pertenecido a la más importante empresa mundial del sector, nos mantenemos actualizados con las novedades del medio y nos alimentamos continuamente con innovadoras ideas de nuestras oficinas hermanas. Esto hace que la utilización de cualquiera de nuestros servicios sea una experiencia enriquecida de aportes internacionales y las mejores prácticas.

1.2.4. Departamentos o Dependencias

La empresa cuenta con 5 departamentos los cuales cada uno cuenta con un coordinador siendo estos Gerencia, Finanzas, Recursos Humanos y Reclutamiento y Selección.

- **Gerencia:**
Se encarga de dirigir el área administrativa y de negocios de la institución.
- **Finanzas:**
Tiene la finalidad de atender la coordinación de la funciones administrativas y las de servicios internos por medio de las dependencias que integra, claramente definidas de acuerdo con su naturales y especialización.
- **Recursos Humanos:**
Se encarga de todo proceso administrativo y atención a los clientes y colaboradores internos de la institución, ente que vela por los derechos de sus clientes.

- **Reclutamiento y Selección:**

Encargado de la búsqueda del talento humano, planear estrategias y actividades al servicio y atención.

1.2.5 Misión²

Identificar y desarrollar Talento Humano, llevando a las empresas el motor principal de su éxito, crecimiento y rentabilidad; contando para ello con un equipo comprometido con altos estándares de calidad y sólidos principios morales que satisfaga las necesidades de nuestros clientes y contribuyan al desarrollo profesional de nuestros candidatos, enlazándolos con empresas sólidas y de prestigio.

1.2.6. Visión

Alcanzar y mantener una posición de liderazgo en la prestación de servicios temporales y consultoría en Recursos Humanos, con un sólido y sustentable desempeño, a base de excelencia y calidad de servicio personalizado, superando las expectativas de nuestros clientes y la comunidad en la que vivimos y nos desenvolvemos.

1.2.7. Objetivos Institucionales

Buscar la excelencia en la calidad de servicio, basado en nuestros valores los cuales definen las áreas donde buscamos la excelencia y son resultado de carácter y actitud fundamental de nuestra organización.

1.2.8. Público Objetivo

Sector empresarial, con la necesidad de buscar el mejor talento humano y con la necesidad de administrar su planilla.

² Tomado de la pagina <https://www.facebook.com/actalentosqt/?fref=ts>

1.2.9 Organigrama

La empresa por el momento no cuenta con organigrama estipulado.

1.3. METODOLOGÍA

1.3.1. Descripción del método

“Antes de iniciar un proyecto de investigación, es necesario que se evalúe los gustos, conocimientos, así como la posibilidad de elegir un tutor que sea especialista en el área de su interés; así mismo que analice los trabajos que se hayan realizado en su escuela y en otros países. A partir de lo anterior, se planteará el problema que quiera esclarecer, lo cual le podrá ayudar a poner en orden sus ideas y definir las variables y también contribuirá a ubicarlo en el contexto que llevara a cabo la investigación.

Una vez realizada la revisión de la literatura y afinamos el planteamiento del problema, el siguiente paso consiste en visualizar el alcance que tendrá, que puede tener alcances de estudios exploratorios, descriptivos, correlacionales y explicativos. En la práctica, cualquier estudio puede incluir elementos de más de una de estas cuatro clases de investigación”. (Tamayo, Mario 1991).

La metodología de investigación a utilizar es el método descriptivo, establece la aparente situación del fenómeno del estudio comprende la descripción, análisis e interpretación de la naturaleza actual, la composición o procesos de los fenómenos.³

1.3.2. Técnicas e Instrumentos de Recolección

“Un instrumento de recolección de datos es en principio cualquier recurso de que pueda valerse el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información” (Fariñas, Gómez, Ramos & Rivero, 2012)

Para detectar el problema se hizo necesario implementar técnicas de recolección de datos como la observación, entrevistas y encuestas con el objetivo de conocer la percepción de los colaboradores de Administradora

³ Hernández, Sampieri y otros. 2003. Metodología de la investigación. México McGraw Hill.

Centroamericana de Talentos, S.A. y detectar sus necesidades de comunicación.

Fue necesario entrevistar a personas claves dentro de la institución quienes brindaron información.

a. Observación

Previo a la investigación descriptiva se pudo observar que dentro del departamento la empresa Administradora Centroamericana de Talentos, S.A. no cuenta con algún manual de marca.

También se pudo observar que año con año el logotipo sufre modificaciones pero no fue debidamente documentado.

b. Entrevistas

Esta herramienta fue utilizada con el gerente general de Administradora Centroamericana de Talentos, S.A. quien fue muy abierto a participar en la entrevista. El resultado que se obtuvo dio a conocer que es importante contar con un canal donde la comunicación se dé con fluidez.

1.3.3. Cronograma del Diagnóstico

Como instrumento en la planificación de las actividades del diagnóstico necesarias para el alcance de los objetivos se detalla en un gráfico basado en el diagrama de Gantt, enlistando las actividades en orden secuencial y se marcan los tiempos en que fueron ejecutadas dichas actividades. El cronograma se detalla a continuación.

1.3.3. Cronograma del Diagnostico

	Actividades	19 al 22 Enero	25 al 30 Enero	1 al 10 febrero	11 al 15 febrero	16 de febrero	17 de febrero	18 al 24 febrero
No.	Descripción							
1	Fase Propedéutico							
2	Observación							
3	Documentación de la observación							
4	Entrevista a Gerencia							
5	Entrevista Coordinador Depto. de Reclutamiento y Selección							
6	Elaboración y Documentación del Diagnostico							

Fuente elaboración propia, 2016

1.4. RECOPIACIÓN DE DATOS

1.4.1. Ficha de Entrevista

Entrevistado: Lic. Dani León, Gerente General

Fecha: 15 Febrero de 2016

Hora: 15:00 p.m.

Objetivo: Conocer la percepción sobre la fluidez de la comunicación en la empresa Administradora Centroamericana de Talentos, S.A.

Entrevistado: Dayanna Tunche

Fecha: 16 Febrero de 2016

Hora: 15:00 p.m.

Objetivo: Conocer la percepción sobre la fluidez de la comunicación en la empresa Administradora Centroamericana de Talentos, S.A.

1.4.2. Resultado de las Entrevistas

¿Qué es lo primero que le viene a la mente al hablar de comunicación?

Persona 1

Es el medio por el cual nos comunicamos, transmitimos y expresamos nuestros sentimientos. En una empresa puede ser el éxito como el fracaso de la misma.

Persona 2

Es la forma por la cual se comunican las personas, a su vez pueden utilizar diferentes canales. Por la cual manifestamos nuestro sentir, damos nuestro punto de vista.

¿Cómo calificaría la comunicación en la institución?

Persona 1

En algunas ocasiones sufre de distorsión o no llega a punto de entrega, debido a que tenemos muchos clientes y con necesidades diferentes cada uno en ocasiones no llega al receptor.

Persona 2

Es buena solo que en algunas ocasiones llegar tarde el mensaje y en ocasiones, la información llega ya cuando algún cliente se queja. Lamentablemente me llega tarde, yo como persona encargada de recursos humanos a veces me entero de último de la información.

Desde luego que a veces a mí se me pasa por algo una que otra información y a veces tengo que correr para trasladar los anuncios.

¿Cómo podría mejorarse la Comunicación?

Persona 1

Con la utilización de las de las herramientas de trabajo con las que cuenta cada colaborador. La empresa invierte en el equipo y los medios para que cada uno tenga las herramientas pero en ocasiones no la utilizan adecuadamente lo más importante es que ellos las utilicen.

Personas 2

Con transmitir la información en el momento y utilizando medios electrónicos, sería más fácil si muchos colaboraran con trasladar la información en los tiempos establecidos no todo debe recaer en recursos humanos.

¿Le informa al personal sobre las actividades a realizarse dentro de la institución?

Persona 1

Si, se le informa aunque en algunas ocasiones ya cuando la fecha o actividades esta próxima a realizarse, me ha tocado a veces ser el último en enterarme de las actividades, creo que es un trabajo en conjunto con todos los departamentos.

Persona 2

Llega un poco tarde, aunque se llega a tener un cruce de información, a veces por la carga laboral se me dificulta enviar la información a tiempo.

1.4.3. Tablas Comparativas

Pregunta	Entrevista 1	Entrevista 2	Puntos de Encuentro
¿Qué es lo primero que le viene a la mente al hablar de comunicación?	Es el medio por el cual nos comunicamos, transmitimos y expresamos nuestros sentimientos.	Es la forma por la cual se comunican las personas, a su vez pueden utilizar diferentes canales.	Coinciden en que es la forma de transmitir sentimientos.
¿Cómo calificaría la comunicación en la institución?	En algunas ocasiones sufre de distorsión o no llega a punto de entrega	Es buena solo que en algunas ocasiones llega tarde el mensaje y en ocasiones, la información llega ya cuando algún cliente se queja	Hace falta fortalecer la comunicación interna y que fluya en los canales adecuados
¿Cómo podría mejorarse la Comunicación?	Con la utilización de las herramientas de trabajo con las que cuenta cada colaborador	Con transmitir la información en el momento y utilizando medios electrónicos	Crear medios para no distorsionar la información y que llegue en los tiempos establecidos
¿Le informa al personal sobre las actividades a realizarse dentro de la institución?	Si, se le informo aunque en algunas ocasiones ya cuando la fecha o actividad está próxima a realizarse	Llega un poco tarde, aunque se llega a tener un cruce de información	Es importante hacer la calendarización de actividades y trasladar la información en el tiempo adecuado para no caer en distorsión o mala información.

1.4.4. Interpretación del Resultado de la Entrevistas

Gracias a esta herramienta se obtuvo el dato de administradora Centroamericana de Talentos, S.A. se ve que no existen canales adecuados para el traslado de información ni utilizan las herramientas con las que cuenta la empresa para hacer el trabajo mucho más fácil. Incluso se puede ver que esta informalidad contrae problemas con el cliente externo.

A pesar de hacer los esfuerzos para que el personal este actualizado de los acontecimientos no se cumple con el objetivo. La empresa invierte en tener el equipo pero no es utilizado al cien por ciento para trasladar la información. Se puede decir que esto puede ser a la falta de voluntad de algunos colaboradores o que algunos no tomas con seriedad el traslado de la información.

1.5. RADIOGRAFIA DE LA INSTITUCIÓN FODA⁴

1.5.1 Fortalezas

- Reuniones periódicas para hablar de temas importantes.
- Capacitaciones constantes.
- Existe una comunicación abierta entre el gerencia y los colaboradores
- Ofrecen todo tipo de servicio en relación a Recursos Humanos.

1.5.2 Oportunidades

- Se cuenta con el equipo adecuado para una comunicación efectiva.
- Profesionales capacitados en cada uno de los departamentos de la institución.

1.5.3 Debilidades

- No trasladar la información en el momento justo.
- No entregar a tiempo lo solicitado (finiquitos, cartas laborales, certificados, bajas) a colaboradores y departamentos correspondientes.
- Conflictos en los equipos de trabajo, hacen que la información no fluya y se vea distorsionada.

1.5.4 Amenazas

- Inconformidad de los clientes, por retraso de los procesos debidos a una comunicación ineficaz.
- No tener un organigrama establecido.
- Poco uso de las redes sociales, como medio publicitario.

⁴ Elaboración propia en base a lo observado y recopilado

CAPITULO II

2. PLAN DE COMUNICACIÓN

2.1. ANTECEDENTES COMUNICACIONALES

No se evidencia a la fecha ningún antecedente comunicacional, a pesar de tener quince años de estar en el mercado. No se ha realizado ningún estudio que puede ayudar a mejorar el área comunicacional.

2.2. OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN

2.2.1. Objetivo General

Elaborar un plan de comunicación interna en la empresa Administradora Centroamericana de Talentos, S.A.

2.2.2. Objetivos Específicos

- Implementar procesos sistematizados de forma periódica para llevar un mejor control.
- Recopilar y ordenar la información para los debidos procesos comunicacionales.
- Sugerir la utilización de canales idóneos.

2.3. PUBLICO OBJETIVO

Cuanto mejor se entienda al grupo objetivo, se vuelve más sencillo establecer una comunicación eficiente y satisfacer sus necesidades. Parte de la filosofía de la institución es crear un buen ambiente laboral, por lo anterior se define que el público objetivo a quien van dirigidos los servicios, actividades y proyectos de la institución.

- **Perfil Demográfico**

Rango de edad: los servicios que ofrece la empresa están dirigidos a empresas y candidatos laboralmente activos de 18 a 50 años.

- **Perfil Cultural**

Nivel educativo: jóvenes estudiantes universitarios de las diferentes unidades académicas. El grupo objetivo pertenece al nivel socio-económico medio alto y medio

Los colaboradores del departamento de reclutamiento y selección de la empresa Administradora de Talentos Centroamericana.

Nombre	Escolaridad	Sexo	Edad	Estado Civil
Carlos Meza	Universitario	Masculino	30 años	soltero
Ingrid Garcia	Universitario	Femenino	32 años	Casada
William Rosales	Universitario	Masculino	29 años	soltero
Sheila Ortiz	Universitario	Femenino	21 años	soltero
Karla Molina	Universitario	Femenino	32 años	Casada

Fuente: Elaboración propia

2.4. MENSAJE⁵

El mensaje debe adaptarse al Plan de comunicación pues representa la fortaleza que da identidad, deriva en ventajas competitivas y permite alcanzar los objetivos de la compañía; también representa una táctica efectiva ante posible crisis de Comunicación que dañan la imagen y la credibilidad de la empresa. Lo ideal es ser siempre el primero en comunicar, sobre todo los integrantes del equipo de trabajo. El éxito del mensaje también depende de la manera de comunicarlo.

Dentro de las estrategias propuestas en el plan de comunicación interna para la empresa Administradora de Talentos Centroamericana se pretende plasmar mensajes de manera que el colaborador se identifique como una pieza fundamental de la institución y fortalezca el sentido de pertenencia e identificación con la institución.

⁵ Sanz, m. 2011. Identidad corporativa, claves de la comunicación empresarial. Madrid, España.

Slogan

“Soy parte del cambio”

2.5. ESTRATEGIAS

Utilización de redes para agilizar la comunicación interna.

Mejorar el clima laboral dentro de la empresa, por medio de un buzón de sugerencias.

2.6. ACCIONES DE COMUNICACIÓN

Se implementaran boletines electrónicos informativos diarios, semanales y mensuales.

Calendario de actividades generales.

Boletines con plazas vacantes.



Diseño Katia Hernández, proyecto a cargo Emilia Rodas Bosquejo boletín

CAPITULO III

3. INFORME DE EJECUCIÓN

3.1. PROYECTO DESARROLLADO

“ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA EMPRESA ADMINISTRADORA CENTROAMERICANA DE TALENTOS, S.A.”

3.1.1. Financiamiento

Las actividades realizadas según la programación del Plan de comunicación interna fueron financiadas por la empresa Administradora Centroamericana de Talentos, S.A. la asesoría de comunicación por parte del Epesista.

3.1.2. Presupuesto⁶

PRESUPUESTO

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
1	Asesoría de Comunicación	Q25,000.00	Q25,000.00
2	Impresión a color de plan comunicación interna en papel bond 60grs. Tamaño carta	Q12.00	Q24.00
10	Impresión de boletines a color	10	Q100.00
2	Encuadernado del Plan Comunicacional	30	Q60.00
1	Buzón de sugerencias	350	Q350.00
1	Resma de hojas	23.75	Q23.75
2	Asesoría diseñadora Grafica	1000	Q2,000.00
1	Diseñador web fanpage	1200	Q1,200.00
	TOTAL	Q27,625.75	Q28,757.75

⁶ Diseño propio, Emilia Rodas

3.1.3. Beneficiarios

a. Directos: Colaboradores:

Los Colaboradores de las diferentes aéreas de trabajo de la empresa Administradora Centroamericana de Talentos, desempeñando diferentes cargos, Gerente, Coordinadores, auxiliares contables y analistas de reclutamiento.

b. Clientes

Son los que trabajan directamente con la empresa, a los que se les presta el servicio de manejo de planilla.

3.1.4 Recursos Humanos

Personal	Puesto	Actividad
Dani Roberto Leon	Gerente General	Revisión y aprobación de las estrategias y su implementación
DayannaTunche	Coordinadora de Recursos Humanos	En conjunto con el epesista se definió la estrategia para la implementación del boletín. Proporción de información de Recursos humanos para emitir el boletín
Monica Matheu	Coordinadora de Merchandising	Proporcionar información referente a vacantes, proceso. Para su publicación en la Fanpage

3.1.5. Áreas Geográficas de Acción

Administradora Centroamericana de Talentos, S.A. 5av. 16-43 zona 10

3.2. ESTRATEGIAS Y ACCIONES DESARROLLADAS

Fortalecimiento de la comunicación interna

Objetivo

Agilizar la información interna, la comunicación y el flujo de trabajo entre la institución y los colaboradores, así como mejorar los procesos y el trabajo interno, reduciendo el tiempo de respuesta a los clientes, haciendo más efectiva su labor.

Descripción

Se creó un boletín con información y el calendario de las actividades que será enviado semanalmente a todos los colaboradores. Para este boletín se desarrolló un diseño con los colores institucionales, se presentó y fue aprobado por la gerencia.

El boletín se empezó a compartir la tercera semana de Mayo, originalmente se envía los días lunes a primera hora.

- Acción



Diseño Katia Hernández, Encargada del proyecto Emilia Rodas

- Acción

Boletín Informativo.



Es un gusto informales que el día de hoy se incorpora a la familia de AC talentos **Monica Matheu**.

Monica cuenta a con 4 años de experiencia como Coordinadora de Cuentas Claves, para todo el personal terciarizado de merchandising

Actualmente esta casada desde hace 2 años, estudiante de Administración de Empresas en la UPANA.

A Monica la puedes localizar a la ext. 3170 y su correo electrónico es capacitador@actalentos.com

Le deseamos muchos exitos en su nueva Posición.

Soy parte del Cambio

actALENTOS^{CA}
ACERH Group



Diseño Katia Hernandez, Encargada del proyecto Emilia Rodas

3.2.1 Fortalecimiento de la comunicación interna por medio de las redes sociales

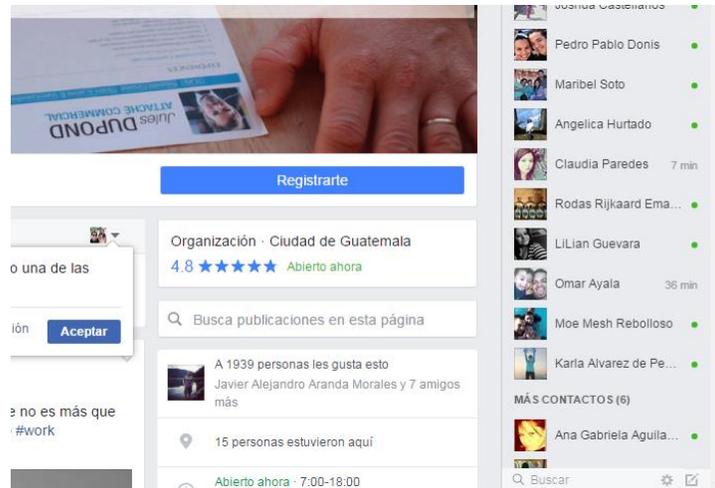
Objetivo

Utilizar las redes sociales como herramienta de trabajo, para el mejoramiento de la comunicación y posicionamiento de la marca.

Descripción

Como parte del fortalecimiento de la utilización de las redes sociales, se creó un grupo de Whatsapp para los colaboradores y se actualizo la fanpage para clientes, colaboradores, proveedores y candidatos.

- a. Se creó un grupo en WhatsApp, con el cual era mucho más fácil de manejar aun cuando algún colaborador no se encuentre en la oficina, la comunicación o inconveniente es mucho más efectivo por medio de esta herramienta.
- b. Aunque ya se tenía una fanpage, esta estaba desactualizada y no se le daba seguimiento, debido a que no había una persona responsable del manejo de la misma. Se actualizo y se empezó a darle seguimiento a la página esto se realizó en la segunda y tercera semana de Mayo, diariamente se revisa la página de facebook, la atención es personalizada para las personas que tienen dudas o desean saber de los servicios. Al inicio se contaba con 600 seguidores y en la tercera semana de julio se contaba con 1800 seguidores.



Fuente Screen short <https://www.facebook.com/actalentosg/?fref=ts>



Fuente <https://www.facebook.com/actalentosg/?fref=ts>

3.2.2. Fortalecimiento del servicio y atención al Cliente.

Objetivo

Conocer la opinión de los clientes y colaboradores a través del buzón de sugerencias, y trabajar en soluciones en base a la retroalimentación.

Descripción

Se colocó un buzón de sugerencias para conocer la opinión de los clientes y colaboradores. Así mismo conocer los puntos de mejora y trabajar en ellos.

a. Buzón de sugerencias

Se creó como una solución para los inconvenientes o problemas que se pudieran dar en la empresa y darlo a conocer de una manera anónima, esto es con el fin de mejorar las instalaciones como el servicio. El buzón se instaló la segunda semana de Julio.

Cada quince días se revisara para revisar los comentarios y tratar de darles solución, estos serán revisados por la coordinadora de Recursos Humanos y el coordinador de Desarrollo Humano.



Propuesta de diseño de buzón de sugerencias para recepción



Dayana tunche coordinadora Recursos Humanos, recibiendo el buzón de sugerencias

3.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	mayo				Junio				julio		
	09 al 13 may o	16 al 20 ma yo	26 de ma yo	23 al 27 ma yo	30 al 03 juni o	06 al 10 de junio	13 al 17 jun io	20 al 24 jun io	27 al 30 jun io	4 al 08 juli o	11 al 15 julio
Revisión de la información actual											
Reunión con Gerencia para presentación del Arte para el boletín											
Envío del primer Boletín a colaboradores											
Verificación de fanpage											
Actualización de contenidos en la pagina de facebook											
Envío de boletines y seguimiento de fanpage											
actualización de contenido en publicación de vacantes fanpage											
actualización de contenido en publicación de vacantes fanpage											
Presentación de boceto buzón de sugerencias											
Autorización de Buzón											
Colocación de buzón											

ELABORACION Emilia Rodas

3.4. CONTROL Y SEGUIMIENTO

ESTRATEGIA	INDICADORES CUANTITATIVOS	INDICADORES CUALITATIVOS
Boletín Electrónico	De los 25 colaboradores de los diferentes departamentos, el 99% recibió el boletín. El 1% restante no recibió el boletín ya que son del depto. De mensajería y no cuentan con correo electrónico	La herramienta de los boletines, permite tener conocimiento de forma anticipada de las actividades de la empresa.
Redes Sociales	Los 25 colaboradores están dentro del grupo de Whats App y en la Fanpage previo a la actualización habían 600 seguidores, actualmente hay 1800 seguidores	La herramienta del whats app permite a los colaboradores conocer información importante de forma inmediata. La fanpage permite conocer a los seguidores sobre las plazas disponibles y los requisitos para poder optar a una de ellas
Buzón de Sugerencias	El buzón permite los 25 colaboradores sugerir y comentar. Asimismo permite a los clientes y proveedores hacer sus respectivos comentarios	A diferencia de las redes sociales, en el buzón de sugerencia se puede usar el anonimato, de igual forma se tomaran en cuenta, los comentarios y sugerencias coherentes.

CONCLUSIONES

El boletín interno de Administradora Centroamericana de Talentos, S.A. representa una herramienta fundamental en la comunicación interna de la institución.

Se puede aprovechar este recurso para facilitarles la labor a sus colaboradores, al mismo tiempo que puede prestar un mejor servicio a sus clientes, porque cada colaborador está informado.

Con el uso de las nuevas tecnologías y el uso de las redes sociales la comunicación puede ser más efectiva e instantánea. No se necesita estar presente en la oficina y se le puede dar seguimiento a las tareas múltiples, sin dejar pasar ningún aspecto.

Un factor importante de las nuevas tendencias comunicacionales es el uso de fanpage, con el uso de este recurso se mantiene en contacto con clientes como colaboradores, también se renueva la imagen y permite un conocimiento entre los nuevos potenciales clientes.

Es importante dar el seguimiento oportuno a las quejas o sugerencias de los clientes debido a que con estas opiniones se puede mejorar tanto la atención como mejorar la comunicación entre colaboradores.

RECOMENDACIONES

Se debe concientizar a los colaboradores a utilizar los medios de comunicación existentes de administradora Centroamericana de Talentos, S.A. Para poder mejorar la información nueva que surja como de actividades.

Restaurar la plataforma de fan page, esta herramienta será de gran valor para la empresa, como para los colaboradores, promoviendo la empresa así como los servicios con los cuales cuenta.

Nombrar a una persona que esté a cargo del manejo de las redes sociales, para dar seguimiento y atención personalizada a los clientes.

Promover la utilización del buzón de sugerencias y comentarios, como una oportunidad de mejora en cuanto al servicio prestado a clientes, como también para el fomento de un óptimo clima laboral dentro de la empresa.

GLOSARIO

Alianzas	Acción de liarse dos o más naciones, gobiernos o personas. Unión de cosas que concurren a un mismo fin.
Artes	Entendido como cualquier actividad o producto realizado por el ser humano
Canal	Es el medio de transmisión por el que viajan las señales.
Brief	Resumen donde se citan las características, metas y entorno, agrandes rasgos, de una empresa o producto. Nos permite conocer mejor al cliente y así tener un mejor panorama para realizar una planeación más efectiva.
Comunicación	El término y concepto de comunicación debe distinguirse tanto de la realidad como el de identidad corporativa. La comunicación de la identidad no constituye un tipo de comunicado concreto, sino una dimensión de todo acto de comunicación.
Cultura corporativa	Patrón de comportamientos internos que existen en toda la organización
Comunicado:	Nota, declaración o parte que se comunica para conocimiento público.
Credibilidad	Cualidad de Creíble.

Diagnostico	Que sirve para conocer.
Dinamismo	calidad de las cosas, empresa o actividades que tienen actividad, movimiento e innovación y que están en constante transformación o la hacen posible.
Eficacia	la cualidad que logra que dentro de la vigencia se de el efecto desea de cada labor de la institución, en calidad y cantidad.
Eslogan	El eslogan es una palabra o frase corta fácil de recordar, un lema original e impactante, a menudo se utiliza en la publicidad, la propaganda política, religiosa, etc. Como frase identificativa y para formar confianza.
Espectador	que presencia un espectáculo público, una ceremonia una manifestación, acción deportiva.
Fidelización	Acción de fidelizar. Conseguir la fidelidad de un cliente, normalmente por medio de un buen trato, ofertas de especiales.
Fortalecimiento	Acción de fortalecer o fortalecerse.
Imagen	figura de una persona o cosa captada por el ojo, por un espejo, un aparato óptico, una placa fotográfica, etc. Gracia a los rayos de luz que recibe y proyecta.
Integración	se trata de la acción y efecto de integrar o integrarse (construir un todo, completar un todo con las partes

que faltaban hace que alguien o algo pase a formar parte de un todo)

Impulsar	Hacer que una cosa o persona se ponga en movimiento en una dirección o imprimirle velocidad aplicando una fuerza.
Logotipo	Identificar una empresa, marca, institución o sociedad y las cosas que tienen relación con ellas.
Mail masivo	es un método de comercialización masiva que produce resultados muy significativos
Marca	Es uno de o el conjunto de signos distintivos de un producto o servicio en el mercado.
Modernidad	Conjunto de ideas, costumbres o usos que se consideran modernos o avanzados
Networking	Es una filosofía que consiste en el establecimiento de una red profesional de contactos que nos permite darnos a conocer a nosotros y a nuestro negocio, escuchar y aprender de los demás, encontrar posible colaboradores, socio o inversores.
Observación	Acción de observar o mirar algo o a alguien con mucha atención y detenimiento para adquirir algún conocimiento sobre su comportamiento o sus características.
Persuasivo	Que es hábil y eficaz para persuadir.

Promover	Fomentar o favorecer la realización o el desarrollo de una cosa, iniciándola o activándola si se encuentra paralizada o detenida provisionalmente.
Posicionamiento	Conjunto de todas las percepciones que existen en el ente de un consumidor respecto a una marca.
Redes de comunicación	Concreción técnica de los flujos de información, sus objetivos por lo tanto son prácticos y se refieren a lograr una capacidad óptima en la transmisión de datos, posibilitar la comprensión del mensaje, y así fomenta la comunicación para el desarrollo.
Reestructuración	Modificar la manera en que está estructurada u organizada cierta cosa
Rubro	Conjunto de artículos, empresa o personas un mismo tipo o relacionados con determinada actividad.

BIBLIOGRAFIA

- Agostini, e. 2010. La Cultura Organizacional Interna, Proceso, Disciplina, Técnica. Madrid, España.
- Hernandez Sampieri y otros. 2003. Metodología de la investigación. México. Mcgraw-Hill.
- Piloña, Gabriel Alfredo (2012) Guía práctica sobre métodos y técnicas Investigacion Documental y de Campo Guatemala Gp Editores.
- Sanz, M. 2011. Identidad Corporativa, Caves de la Comunicación Empresarial. Madrid, España.
- Tamayo, Mario. 1991. El proceso de la investigación científica. México. Editorial Limusa.

EGRAFIA

- http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol20_4_09aci041009.pdf
- <https://www.facebook.com/actalentosgt/?fref=ts>
- https://www.google.com.gt/search?q=normas+apa&og=normasa&aqs=chrome.1.69i57j0l5.4359j0j7&sourceid=chrome&es_sm=0&ie=UTF-8

ANEXOS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Ejercicio Profesional Supervisado
de Licenciatura 2016



Ficha de Registro de horas de Práctica Profesional Supervisada

Nombre del Alumno (a): Emilia Guadalupe Rodas Patzán
No. De Carné: 200619222
Jefe o Encargado (a): Lic. Dayanna Tunche Coordinadora RRHH
Institución o Empresa: Administradora Centroamericana de Talentos, S.A.
Supervisor de EPSL: Licda. Sandra Hernández

Sem. No.	Fechas	MES	HORAS PRACTICADAS						Total horas en la Semana
			Lun.	Mar.	Mier.	Jue.	Vie.	Sáb.	
1	Del: 09 / Al: 13	Mayo	6	6	6	6	6	x	30 hrs.
2	Del: 16 / Al: 20	Mayo	6	6	6	6	6	x	30 hrs.
3	Del: 23 / Al: 27	Mayo	6	6	6	6	6	x	30 hrs.
4	Del: 30 / Al: 03	Junio	6	6	6	6	6	x	30 hrs.
5	Del: 06 / Al: 10	Junio	6	6	6	6	6	x	30hrs.
6	Del: 13 / Al: 17	Junio	6	6	6	6	6	x	30 hrs.
7	Del: 20 / Al: 24	Junio	6	6	6	6	6	x	30 hrs.
8	Del: 27 / Al: 30	Junio	6	6	6	6	x	X	24 hrs.
9	Del: 04 / Al: 08	Julio	6	6	6	6	6	X	30 hrs.
10	Del: 11 / Al: 15	Julio	6	6	6	6	6	X	30 hrs.
TOTAL DE HORAS DE PRÁCTICA REGISTRADAS									294 hrs.

AGTalentos
RECURSOS HUMANOS
 59, Avenida 18-43, Zona 10
 Guatemala, Guatemala, C.A. Tel: 502 2333 3823

Licda. Sandra Hernández – Supervisora EPSL





Universidad de San Carlos de Guatemala
 Escuela de Ciencias de la Comunicación
 Ejercicio Profesional Supervisado
 de Licenciatura 2016



Ficha de Registro de horas de Práctica Profesional Supervisada

Nombre del Alumno (a): Emilia Guadalupe Rodas Patzán
No. De Carné: 200619222
Jefe o Encargado (a): Lic. Dayanna Tunche Coordinadora RRHH
Institución o Empresa: Administradora Centroamericana de Talentos, S.A.
Supervisor de EPSL: Licda. Sandra Hernández

Sem. No.	Fechas	MES	HORAS PRACTICADAS						Total horas en la Semana
			Lun.	Mar.	Mier.	Jue.	Vie.	Sáb.	
1	Del: 18 / Al: 22	Julio	6						6 hrs.
2	Del: 16 / Al: 20								
3	Del: 23 / Al: 27								
4	Del: 30 / Al: 03								
5	Del: 06 / Al: 10								
6	Del: 13 / Al: 17								
7	Del: 20 / Al: 24								
8	Del: 27 / Al: 30								
9	Del: 04 / Al: 08								
10	Del: 11 / Al: 15								
TOTAL DE HORAS DE PRÁCTICA REGISTRADAS									300 hrs.

(f) 
AG TALENTOS
 15 ANIVERSARIO
 RECURSOS HUMANOS
 5a. Avenida 16-43, Zona 10
 San Carlos, Guatemala, C.A. 01013
 T. (011) 2312 3823, F. (011) 2312 3823

(f) 
 Licda. Sandra Hernández - Supervisora EPSL



Destaca tu talento, muestra lo mejor.

Técnico de servicios

Encargado del Soporte físico y mantenimiento de compresores u otros equipos técnicos asimismo solucionando inconvenientes de clientes.

OFRECEMOS:

Oportunidad de pertenecer a una empresa Líder a Nivel Mundial
Prestaciones superiores a las de la ley
Capacitaciones constantes fuera y dentro del país
Crecimiento laboral en empresas hermanas.

REQUERIMOS:

Género Masculino
Graduado Nivel Medio en carrera técnica Electrónica, Eléctrica o Similar.
Experiencia previa como Técnico (Maquinaria Industrial, Compresores, herramienta eléctrica)
Disponibilidad de viajar fuera y dentro del país.
Altamente Analítico.

actALENTOS
ACERCA DE

Envíanos tu Currículum Vitae a:
Correo



Diseño Katia Hernandez, proyecto a cargo de Emilia Rodas

Destaca tu talento, muestra lo mejor.

Back office

Responsable digitación y apoyo en áreas administrativas

Requerimos:

- 1 año de experiencia comprobable
- Manejo de paquetes de office intermedio - avanzado
- Estudios universitarios en administración o carrera afín
- Capacidad para trabajar en equipo
- Conocimientos en sistemas de telefonía
- Disponibilidad inmediata
- Residir en Mixco o zonas aledañas

Ofrecemos:

- Ambiente Agradable de trabajo.
- Jornada de Lunes a Viernes 8:00 a 17:00 y sábado de 8:00 a 12:00
- Oportunidad de Crecimiento
- Prestaciones de Ley.

actALENTOS
ACERCA DE

Envíanos tu Currículum Vitae a:
capacitador@actalentos.com



Diseño Katia Hernandez, proyecto a cargo de Emilia Rodas

Destaca tu talento, muestra lo mejor .

Supervisora de Ventas-Consumo Masivo.

Persona encargada de realizar supervisión en puntos de venta dentro de supermercados, capital e interior; inspecciona el trabajo de los mercaderistas brindando soluciones a situaciones en cada punto de venta.

Requerimos:

- De 25 a 35 años femenino
- Disponibilidad de horario
- Facilidad para elaboración de informes y reportes de ventas
- Persona acostumbrada a trabajar bajo presión
- Conocimientos de rutas dentro y fuera de la capital
- Estudios universitarios en Administración de Empresas, Mercadeo o carrera afín.
- Experiencia comprobada, como Supervisor de Ventas
- Manejo de procesos dentro de los Supermercados de Wal-mart.
- Manejo de personal operativo, buenas relaciones interpersonales.
- Vehículo Propio en buen estado Disponibilidad para viajar en el interior del país

Ofrecemos:

- Plaza fija, salario base Q6,000 más variables (gasolina, depreciación de vehículo entre otros) y prestaciones de ley.



Envíanos tu Currículum Vitae a:
capacitador@actalentos.com



Diseño Katia Hernandez, proyecto a cargo de Emilia Rodas

Boletín Informativo

Estimados Compañeros

El día jueves 30, se estará recibiendo el donativo de útiles del Staff de AC Talentos, por lo cual venir preparados para la foto y la entrega del donativo.

Recuérdense que pueden ser cuadernos, caja de crayones o cualquier útil escolar.



Soy parte del Cambio



Diseño Katia Hernandez, proyecto a cargo de Emilia Rodas

Boletín Informativo.

Estimados como es de su conocimiento estamos a pocos días de nuestra gran carrera, por lo cual solicitamos su apoyo en girar la invitación a nuestros Pass. A **Samsung** sobre todo. Para que se involucren en la actividad y organicen sus equipos para los encuentros deportivos.

Para participar en la carrera tienen que llevar su donativo, con lo cual se harán acreedores de su playera, que será entregada el día del evento.

actALENTOS^{CA}
ACERTE Group

Soy Parte del Cambio



Diseño Katia Hernandez, proyecto a cargo de Emilia Rodas



“La fuerza no proviene de una capacidad física, sino de una voluntad indomable”.

actALENTOS^{CA}
ACERTE Group

Diseño Katia Hernández, <https://www.facebook.com/actalentosqt/?fref=ts>

“Hay muchas malas razones para empezar una empresa. Pero solo hay una buena razón y creo que sabes cuál es: para cambiar el mundo”.

Phil Libin, fundador de Evernote.

actALENTOS^{CA}
ACERH Group



Enfócate



Innova



Consulta



Sé diferente

Diseño Katia Hernandez, proyecto a cargo de Emilia Rodas

Boletín Informativo

Estimados Compañeros

Favor tomar en cuenta las siguientes recomendaciones para la carrera.

- Cada comité debe colaborar en armar el Stand de AC talentos.
- En caso de utilizar mobiliario como mesas o sillas, para entregar cheques, you y AC, si pudieran traer dicho mobiliario.
- El punto de reunión será en la oficina a las 6:30 am. Para irnos en la panel, ya que el Club no cuenta con suficiente espacio, favor ser puntuales.

actALENTOS^{CA}
ACERH Group

Soy parte del Cambio



Diseño Katia Hernandez, proyecto a cargo de Emilia Rodas