

Fecha: 28/10/2025

Área o Departamento:	Recursos Humanos			
Hora de Inicio:	8:00AM	Hora de Término:	5:00PM	Lugar: Salón Dr. Adriano Reyes Paulino.

TALLER DE INTELIGENCIA EMOCIONAL

TEMAS DE AGENDA

1. Bienvenida e Introducción

- Presentación del facilitador y participantes
- Objetivos del curso
- ¿Qué es la Inteligencia Emocional?

2. Autoconciencia Emocional

- Reconocer emociones propias
- Identificación de detonantes emocionales
- Ejercicio breve: "El semáforo emocional"

3. Autogestión y Regulación Emocional

- Técnicas para manejar emociones intensas
- Control del estrés
- Práctica: respiración consciente y pausa estratégica

4. Empatía y Comprensión de los Demás

- Escucha activa
- Señales emocionales en otros
- Mini dinámica: "Ponerse en los zapatos del otro"

5. Habilidades Sociales y Comunicación Asertiva

- Cómo expresar emociones adecuadamente
- Cómo manejar conflictos



- Juego práctico: diálogos asertivos

6. Inteligencia Emocional en la Vida Diaria

- Aplicación en el trabajo, familia y vida personal
- Creación de hábitos emocionales saludables

7. Cierre y Compromisos

- Resumen de aprendizajes
- Plan personal de acción
- Preguntas y despedida

Revisión de Acta Anterior: SI ☐ No ☐ N/A ☒

DETALLES DE LA REUNIÓN

Fecha: 28 de octubre de 2025 **Lugar:** salón de conferencia Dr. Adriano Reyes Paulino
Duración: 8 horas **Instructor(a):** Leonardo A. Liriano Lorenzo de (INFOTEP)
Modalidad: Presencial
Participantes: 31 personas (personal administrativo y operativo)

El pasado 28 de octubre del año 2025, se llevó a cabo el taller de “**Manejo Efectivo del Tiempo**”, impartido por el **Lic. Leonardo Arturo Lorenzo Liriano**, del Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP) en el cual participaron personal del área médica y administrativa.

Objetivo General

Fortalecer la capacidad de reconocer, gestionar y comunicar emociones para mejorar el clima laboral y la efectividad en el trabajo en equipo.

Acuerdo / Compromiso		Responsable	Plazo de Ejecución	Logrado	
				SI	NO
1.	Todos los colaboradores que tomaron el taller, deben asumir el compromiso de usar un lenguaje directo, respetuoso y sin juicios al dirigirse a compañeros, pacientes y familiares.	Licda. Bibiana Bueno Delgado	Indefinido	☐	☒ En proceso



Convocados o Representantes		Asistió	No Asistió		Firma
			J	NJ	
1.	Ver Listado Anexo	SI ☒ No ☐	☐	☐	Ver Listado Anexo

J= Justificada, NJ= No justificada

Coordinador:	Licda. Bibiana Bueno Delgado (Enc.de RRHH)	<i>Licda. Bibiana Bueno Delgado</i>
Relator:	Marleny Mota (Aux. de RRHH)	<i>Marleny Mota</i>



Santo Domingo, Oeste, R. D.
7 de octubre del 2025.

MEMORÁNDUM

A : Todo el Personal

Por medio de la presente, me dirijo a ustedes con la finalidad de informarles que el próximo **martes 28 del mes y año en curso** se estará impartiendo la capacitación de **“Inteligencia Emocional”**, la cual será facilitada por el **Lic. Leonardo Arturo Liriano**, del **Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)**.

En tal sentido, solicitamos enviar el **listado de las personas que participarán en dicho taller**, a fin de coordinar de manera efectiva la logística del evento.

Observación: **Cupos limitados.**

Lugar: Salón de Conferencia Dr. Adriano Paulino

Hora: 9:00am a 4:00pm

Fecha: martes 28/10/2025

Sin más por el momento,

Se despide,



Licda. Bibiana Bueno Delgado
Licda. Bibiana Bueno Delgado,
Encargada de Recursos Humanos.

Santo Domingo, Oeste, R. D.
7 de octubre del 2025.

A la : **Arq. Ibis Oliberqui Tatis**
Encargada Administrativa

De la : **Licda. Bibiana Bueno Delgado**
Encargada de Recursos Humanos.

Asunto : **Solicitud de Coffe Break para jornadas de capacitación**

Por medio de la presente, me dirijo a usted con el fin de solicitar el servicio de **Coffee Break** para **30 personas por día**, los días **miércoles 22, martes 28 y viernes 31** del mes y año en curso.

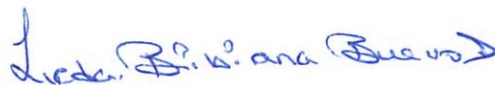
Durante estas fechas se llevarán a cabo las siguientes capacitaciones:

- “Gestión y Resolución de Conflictos”
- “Inteligencia Emocional”
- “Manejo Efectivo del Tiempo”

Agradezco de antemano su colaboración y quedo atenta a cualquier información adicional que se requiera.

Contamos con su acostumbrada colaboración

Se despide,



Licda. Bibiana Bueno Delgado
Encargada de Recursos Humanos



Santo Domingo, Oeste, R. D.
7 de octubre del 2025.

Asunto : Solicitud de Salón y Coffe Break

Por medio de la presente, me dirijo a usted con la finalidad de solicitar el uso del salón de conferencias Dr. Adriano Reyes Paulino los días **miércoles 22, martes 28 y viernes 31 de octubre**, en horario de **8:00 a.m. a 4:00 p.m.**

Asimismo, solicitamos el **Coffee Break para 30 personas** durante cada uno de los días mencionados.

Durante estas fechas se estarán desarrollando las siguientes capacitaciones, impartidas por el Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP):

- **Gestión y resolución de conflictos**
- **Inteligencia emocional**
- **Manejo efectivo del tiempo**

Agradecemos de antemano su colaboración y apoyo para la realización de estas acciones formativas.

Sin más por el momento,


Licda. Bibiana Bueno Delgado
Encargada de Recursos Humanos



REPORTE DE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

RT-07-PT-ONA-040:2025
Edición 9

Código de la Acción de Capacitación: 20250718505
Nombre de la Acción de Capacitación: INTELIGENCIA EMOCIONAL
Institución / Empresa: HOSPITAL DR VINICIO CALVENTI
Facilitador(a): LEONARDO ARTURO LIRIANO LIRIANO

Fecha de Inicio: 28/10/2025
Fecha de Término: 28/10/2025
Total Horas Programadas: 8

A Pagar: _____

No.	Participantes		Sexo		Nivel		Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Resultado	
	Número de Cédula o Pasaporte	Nombre(s) y Apellido(s)	F	M	OP	MM/G	Firma Asistencia de los Participantes					C	NC
1	05300401444	BIBIANA BUENO DELGADO	X			X	Bibiana B. D.						
2	00113658454	WILSON CORDERO DE LEON		X		X	W. Cordero						
3	00102065646	ISIDRA DE LA CRUZ SERRANO	X			X	I. De Cruz						
4	40234459267	LUZ MARIA DE LA ROSA ABREU	X			X	Luz M. De la Rosa						
5	00114982606	EMILIANA ALTAGRACIA DE LA ROSA ALTAGRACIA	X			X	Emiliano						
6	40228287286	LEYDI DIANA ENCARNACION	X			X	Leydi D.						
7	22900003785	ANA YANSIS FELIZ AQUINO	X			X	A. Yansis						
8	40222732790	FELIX ENRIQUE FORTUNA HEREDIA		X		X							
9	40212584185	CHARLENYS FRIAS DURAN	X			X							
10	03102879198	ESTERLIN DEL CARMEN GARCIA MARTE	X			X	E. Del Carmen						
11	00109493882	ANGEL FELIPE GARCIA POLANCO		X		X	A. Felipe						
12	40222509792	INGRI CASANDRA GONZALEZ MEDINA	X			X	I. Casandra						
13	00112710587	SONIA HEREDIA CUEVAS	X			X	Sonia Heredia						
14	22900056379	ROSANNA MARIA HERNANDEZ DIFO	X			X	R. Hernandez						
15	22400372706	MINURKA HURTADO GARCIA	X			X	M. Hurtado						
16	40230157766	LEUANNY JAIME MORALES	X			X	L. Jaime						
17	00102595857	MARTINA LAUREANO MARIANO	X			X	Martina L.						
18	00119450955	EMERSON RAFAEL MENDEZ SEVERINO		X		X							
19	22400107201	ALEJANDRINA MONTERO MORA	X			X	A. Alejandrina						
20	40230004562	DARIBEL MONTERO PARRA	X			X	Daribel Montero						
21	00113764377	CLARY ANTONIA MONTERO RODRIGUEZ	X			X	C. Antonia						
22	22900101555	MARLENY MOTA DE LEON	X			X	Marleny M.						
23	22900021266	EVELYN NOESI CASTILLO	X			X	Evelyn Noesi						
24	22400159566	SUGEIDY POLANCO CABRAL	X			X	Sugeidy Polanco						
25	40227113277	ANGELICA MARIA QUIROZ VELEZ	X			X	A. Angelica						
26	00115065245	JEIMI RAMIREZ MONTERO	X			X	J. Ramirez						
27	22500073824	ISODERLIN MARIA ROSARIO SANCHEZ	X			X	I. Rosario						
28	22400160291	YESENIA VERONICA TAMARES RODRIGUEZ	X			X	Y. Verónica						
29	00111709093	BLASDIMIRT TAVARES HEREDIA		X		X	B. Dimirt						
30	00116068586	GABRIELA VALENZUELA MARÍNEZ	X			X	G. Valenzuela						



31	06900058576	YAZMIN ADALGISA VASQUEZ ALCANTARA	X			X	Yazmin							
Total			26	5		31							Total	

Observaciones:

Leyenda: F= Femenino, M= Masculino, OP = Operario, MM = Mandos Medios, G = Gerente, Resultado.. C = Califica N/C = No califica

Certificado: Físico ☐ Web ☐

Marleny Nota Delcón
Contraparte de la Empresa

[Signature]
Facilitador(a)

Ezequiel De los C.
Asesor(a)

Lidia Bibiana Buena D.
Encargado(a) de División Depto.



Instructivo de llenado del RT-07-PT-ONA-040:2025

Código de la Acción de Capacitación: Se escribe el código de la acción formativa tal y como aparece en la programación.

Nombre de la Acción de Capacitación: Se escribe el nombre de la acción formativa.

Institución / Empresa: Se escribe el nombre de la Institución o Empresa que recibe la acción formativa.

Facilitador: Se escribe el nombre del facilitador que imparte la acción formativa.

Fecha de Inicio: Se escribe la fecha en que inicia la acción formativa; Ejemplo 09-12-14

Fecha de Término: Se escribe la fecha que termina la acción formativa; Ejemplo 13-12-14

Total Horas Instrucción: Se obtiene de la sumatoria de las horas instrucción ejecutadas por el Facilitador durante el Periodo.

Horas a pagar: Si este registro es reportado a nomina se colocaran las horas para el pago. De lo contrario no aplica, N/A

Participantes: Se escribe Número de Cédula o Pasaporte, los Nombres y Apellidos de cada participante.

Sexo: Se coloca una marca de cotejo en la columna de la F para el sexo femenino o en la de la M para el masculino.

Nivel: Si el participante es un Operario marcara con una X el recuadro que corresponda en la columna OP, si es un Mando Medio o Gerente, una X en el recuadro MM /G.

Fecha: Se escribe la fecha de ejecución de la sesión de entrenamiento o acción formativa.

Firma Asistencia Participantes: El participante firma en el recuadro correspondiente a la fecha de su asistencia. En caso de ausencia el facilitador tachará el espacio de la firma que corresponda.

Totales: Se coloca el No. total de Operarios, Mandos Medios o Gerentes que participaron en la acción formativa.

Resultado: Según cumplimiento de asistencia de los participantes, se colocará X en la columna que corresponda.

Totales: se coloca la cantidad de participantes que Califican y No Califican.

Observaciones: se escriben aquellas informaciones que sean relevantes.

Empresa: Se escribe el nombre y la firma de la contraparte de la empresa.

Facilitador: El facilitador que imparte la acción formativa firma en el espacio correspondiente.

Asesor: El Asesor responsable de la acción formativa firma en el espacio correspondiente.

Encargado de División o Depto.: El encargado responsable de la división o departamento firma en el espacio correspondiente.

Certificado: Se marcará con una X la opción deseada por la empresa, es decir, si quiere certificado físico marcará recuadro correspondiente, y si lo quiere descargar de la Web marcará con una X en el recuadro Web.



