

Fecha: **31/10/2025**

Área o Departamento: Recursos Humanos

Hora de Inicio: 8:00AM Hora de Término: 5:00PM Lugar: Salón Dr. Adriano Reyes Paulino.

MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO**TEMAS DE AGENDA****1. Bienvenida e Introducción**

- Presentación del facilitador
- Objetivos del taller
- Importancia de gestionar el tiempo

2. Diagnóstico del Uso del Tiempo

- Identificación de ladrones del tiempo
- Autoevaluación rápida
- Dinámica: “Mi día típico”

4. Herramientas para Optimizar el Tiempo

- Técnicas y bloques de enfoque
- Control de interrupciones
- Uso básico de listas y recordatorios

5. Hábitos de Productividad

- Rutinas efectivas
- Cómo decir “no” de manera asertiva
- Gestión del tiempo en equipo

6. Plan de Acción Personal

- Definición de 2–3 compromisos aplicables desde hoy
- Cierre y conclusiones

Revisión de Acta Anterior: SI ☐ No ☐ N/A ☒
DETALLES DE LA REUNIÓN

Fecha: 31 de octubre de 2025 **Lugar:** salón de conferencia Dr. Adriano Reyes Paulino
Duración: 8 horas **Instructor(a):** Licda. Amarilis Aracena Hernández de (INFOTEP)
Modalidad: Presencial
Participantes: 25 personas (personal administrativo y operativo)

El pasado 31 de octubre del año 2025, se llevó a cabo el taller de “**Manejo Efectivo del Tiempo**”, impartido por la **Licda. Amarilis Aracena Hernández**, del Instituto de Formación Técnico Profesional (**INFOTEP**) en el cual participaron personal del área médica y administrativa.

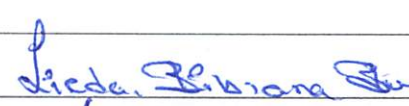
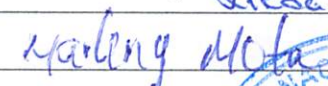
Objetivo General

Fortalecer la capacidad de los participantes para **organizar, priorizar y gestionar su tiempo de manera efectiva**, mediante técnicas prácticas y hábitos de productividad que les permitan **aumentar su eficiencia, reducir el estrés y mejorar el cumplimiento de tareas y metas** tanto en el ámbito laboral como personal.

Acuerdo / Compromiso	Responsable	Plazo de Ejecución	Logrado	
			SI	NO
1. Reducir los ladrones de tiempo , identificando y controlando interrupciones, distracciones digitales y tareas no prioritarias. Cumplir un compromiso personal , elegido por cada participante, para implementar un hábito de mejora en su gestión del tiempo durante la próxima semana.	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)	
Relator:	Marleny Mota (Aux.de RRHH)	



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 **viernes 31 del mes y año en curso** se estará impartiendo la capacitación de **“Manejo Efectivo del Tiempo”**, la cual será facilitada por la **Licda. Amarilis Aracena Hernández**, 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: viernes 31/10/2025

Sin más por el momento,

Se despide,


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.

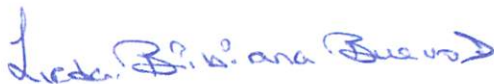
Durante estas fechas se llevarán a cabo las siguientes capacitaciones:

- “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.**

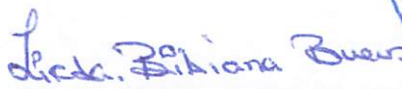
Asimismo, solicitamos el **Coffee Break para 30 personas** durante cada uno de los días mencionados.

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



DISEÑO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN PUNTUAL

Dirección Regional:

Metropolitana

Nombre de la Empresa o Institución:

HOSPITAL DR. VINICIO CALVENTI

Nombre de la Capacitación:

Gestion Efectivo Del Tiempo

Objetivo de la Capacitación:

Mejorar la productividad personal y organizacional

Aprender a gestionar el tiempo para una mayor productividad laboral

Establecer prioridades de forma eficaz en su desempeño laboral

Población Enfocada:

Empleados de la empresa de diferentes departamentos

Contenido de la Capacitación:

Conceptualización

Importancia de la gestión del tiempo en la empresa

Causas y consecuencias de una mala gestión del tiempo en el trabajo.

Técnicas y estrategias en el manejo del tiempo de forma eficaz

Principios fundamentales de la gestión del tiempo

Socialización

Carga Horaria: 8 horas

Perfil del Facilitador:

Profesional del Área de Psicología Clínica con experiencia laboral docente en el tema

Recursos Didácticos y Logísticos:

Pc, Proyector

Lapiz

Hoja de papel en blanco

Marleny Mota de León

Firma Contraparte de la Empresa y Fecha

31/10/2025

Firma Asesor y Fecha



Amarilis Aracena Hdz

Firma Facilitador(es) y Fecha

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dirección Regional: Se escribe el nombre de la Dirección Regional que presta el servicio.

Nombre de la Empresa: Se escribe el nombre de la empresa o institución.

Nombre de la Capacitación: Se escribe el nombre de la acción de capacitación.

Objetivo de la Capacitación: Se escribe el objetivo que se persigue lograr con la acción de capacitación.

Población Enfocada: Se describe a quién(es) va dirigida la acción de capacitación.

Contenido de la Capacitación: Se describen los temas y subtemas que componen los módulos de la acción de capacitación.

Carga Horaria: Se escribe la cantidad de horas que dura la acción de capacitación.

Perfil del Facilitador: Se describen los requisitos de formación y/o experiencia laboral y experiencia docente, entre otras cualidades que se determine con la contraparte.

Recursos Didácticos y Logísticos: Se describen los recursos que se requieran para la realización de la acción de capacitación.

Firma de la Contraparte de la Empresa y Fecha: La Contraparte de la institución escribe firma y fecha para validar el diseño.

Firma del Facilitador y Fecha: El facilitador escribe firma y fecha luego de verificar el diseño de la acción de capacitación.

Firma del Asesor y Fecha: El asesor escribe firma y fecha luego de revisar el diseño de la acción de capacitación.

Código de la Acción de Capacitación: 20250718502

Nombre de la Acción de Capacitación: MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO

Institución / Empresa: HOSPITAL DR VINICIO CALVENTI

Facilitador(a): AMARILIS ARACENA HERNANDEZ

Fecha de Inicio: 31/10/2025

Fecha de Término: 31/10/2025

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	40233387261	FIOR BRITO BENJAMIN	X			X	BBB						
2	00113658454	WILSON CORDERO DE LEON		X		X	W. Cordero						
3	40234459267	LUZ MARIA DE LA ROSA ABREU	X			X	Luz M. De la Rosa						
4	00114582606	EMILIANA ALTAGRACIA DE LA ROSA ALTAGRACIA	X			X	Emiliana						
5	00115872426	ERVITA DIAZ RODRIGUEZ	X			X	Ermita Diaz R.						
6	22900003785	ANA YANSIS FELIZ AQUINO	X			X							
7	00300270006	LOURDES FRANCO ARIAS	X			X	L. Franco						
8	40212584185	CHARLENYS FRIAS DURAN	X			X	Charlenys F. Duran						
9	03102879198	ESTERLIN DEL CARMEN GARCIA MARTE	X			X	Esterlin Del Carmen						
10	00109493882	ANGEL FELIPE GARCIA POLANCO		X		X	Angel Felipe						
11	40226352637	MELISSA DEL CARMEN GUZMAN GUZMAN	X			X	Melissa Del Carmen						
12	22900056379	ROSANNA MARIA HERNANDEZ DIFO	X			X	Rosanna Hernandez						
13	22400372706	MINURKA HURTADO GARCIA	X			X	Minurka Hurtado						
14	40230004562	DARIBEL MONTERO PARRA	X			X	Daribel Montero						
15	00113764377	CLARY ANTONIA MONTERO RODRIGUEZ	X			X	Clary Antonia						
16	22900021266	EVELYN NOESI CASTILLO	X			X	Evelyn Noesi						
17	22900267588	DENIA PANIAGUA VILLA	X			X	Denia Paniagua						
18	22800034195	DANIÉLA PEREZ FIGUEROO	X			X	Daniela Perez						
19	40227113277	ANGELICA MARIA QUIROZ VELEZ	X			X							
20	00115065245	JEIMI RAMIREZ MONTERO	X			X	Jeimi Ramirez						
21	40224471520	NATALIA ROSARIO PERDOMO	X			X	Natalia Rosario						
22	40229958844	ROCIO ISABEL SANTANA OGANDO	X			X	Rocio Santana						
23	22900027354	YAMILKA SANTOS GUZMAN	X			X							
24	00109765248	ANASARIA SUERO LIRANZO	X			X							
25	00111709093	BLASDIMIRT TAVARES HEREDIA		X		X	Blasdimirt T.						
Total			22	3		25						Total	



Observaciones:

Legenda: F= Femenino, M= Masculino, OP = Operario, MM = Mandos Medios, G = Gerente, Resultado.. C = Califica

N/C = No califica

Certificado: Físico ☐

Web ☐

Marleny nota de leu
Contraparte de la Empresa

Amalia Racena
Facilitador(a)

Esquivel D. Ocas C.
Asesor(a)

Lidia Bibiana Bueno 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 Período.

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 marcara con una X en el recuadro Web.

