

K-SOLUTIONS, INTELIGENCIA DE NEGOCIOS



¿QUIÉNES SOMOS?

Somos un grupo de profesionales especialistas en las áreas de diseños instruccional, gráfica, programación y multimedia. Ponemos a su disposición nuestra amplia experiencia en el diseño y desarrollo de contenidos, que buscan acelerar sus procesos de formación online.

Desarrollamos recursos educativos digitales a la medida para crear un proyecto innovador, único y exclusivo, en educación a distancia. Contamos con múltiples recursos pedagógicos de tecnología de alto impacto.

Nuestra metodología permite convertir sus cursos de inducción, regulatorios, técnicos, entre otros y trasladarlos a plataformas como Moodle, Tablet o cualquier LMS

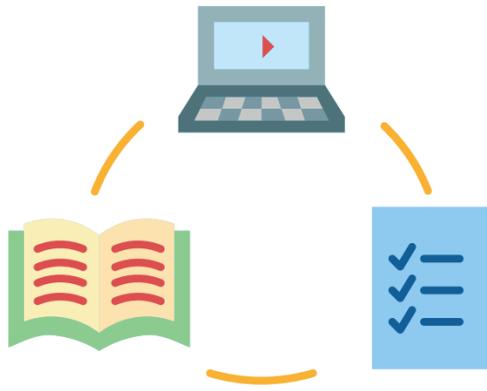


¿CÓMO LO HACEMOS?



- Elaboración de guiones y diseño instruccional
- Diseño gráfico de Manuales(imágenes, Ilustración,diagramación)
- Elaboración de aplicativos e instrumentos de evaluación
- Capsulas de aprendizaje HTML5/CSS3(responsivos)
- Desarrollo de elementos multimediales (slides)
- Desarrollo de programas API
- Inscripción de cursos e-learning en Sence

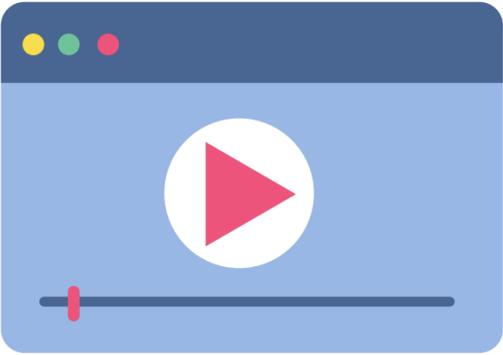
PRODUCCIÓN DE CURSOS E-LEARNING



Diseño instruccional



Diseño gráfico



Video motions



Locuciones



Paquetes scorm .API



Desarrollo multimedia



Actividad gamificada, Test Quiz

NUESTROS CURSOS E-LEARNING

- ✓ Educación financiera
- ✓ Autocontrol y manejo del estrés
- ✓ Autocuidado y Vida Saludable
- ✓ Alfabetización Digital
- ✓ Liderazgo Organizacional
- ✓ Administración del Tiempo
- ✓ Resolución de Conflictos
- ✓ Marketing Digital
- ✓ Prevención de Riesgos Laborales
- ✓ Técnicas de Servicio al Cliente
- ✓ Técnicas de Comunicación Efectiva
- ✓ Manipulación de Alimentos
- ✓ Gestión de Bodega
- ✓ Prevención del Delito y Lavado de Activos
- ✓ Herramientas de Empleabilidad y Productividad
- ✓ Contención Emocional en Tiempos de Crisis
- ✓ Manejo de Emergencias
- ✓ Norma ISO 9001
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Ley Karin
- ✓ Formación de Formadores
- ✓ Técnicas de Instalación Eléctrica
- ✓ Decreto Supremo 44



Algunos de nuestros cursos E-learning

05 Módulo "Comunicación al Interior de la Empresa"
60 1.1 COMUNICACIÓN INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN

Observa la siguiente situación y responde a las preguntas que se plantean más abajo.

¡NO DEBES QUE EQUIVOCARSE ESTÁ PERMITIDO UNAS APROXIMACIONES Y EXPLORACIONES!

01 MÓDULO "COMUNICACIÓN AL INTERIOR DE LA EMPRESA"
60 1.1 COMUNICACIÓN INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN

PROPÓSITO DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

VISTO DE ESTA MANERA, LAS POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN INTERNA FAVORECEN LOS SIGUIENTES ASPECTOS AL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN.

DESAFÍO 1

EN LA FIESTA DE FIN DE AÑO, LLEGAN TODOS LOS JEFS Y GERENTES MUY FORMALES AL EVENTO, MIENTRAS QUE LOS COLABORADORES LLEVAN VESTIMENTAS MUY INFORMALES. EL GERENTE GENERAL, MUY PREOCUPADO PORQUE HAN RESERVADO UN LUGAR MUY EXCLUSIVO PARA LA OCASIÓN, SE ACERCA A LA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Y LE PRESIONA POR LA SITUACIÓN. CON MUCHA PERSEVERANCIA, LA GERENTE ASUME QUE NUNCA OYÓ A SUS COLABORADORES NINGÚN MENSAJE ACERCA DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA A APLICAR PARA LA JERARQUÍA, QUE TAMPOCO LO CONOCIÓ EN NADE Y QUE USÓ MÚLTIPLES MEDIOS PARA QUE PUDIERA VERLO.

DE LAS SIGUIENTES OPCIONES ¿CUAL ES LA QUE MEJOR REPRESENTA EL PROBLEMA DETRÁS DE ESTA SITUACIÓN?

1. NO DEBERAN RESERVAR UN LUGAR TAN EXCLUSIVO PARA TODA LA EMPRESA.
2. LA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS NO DEBE SER ACTUALMENTE AL GERENTE GENERAL.
3. LA ORGANIZACIÓN DEBE COMUNICAR MEJORES DEBES Y ESPERANZAS EN TODOS SUS NIVELES.
4. EL EVENTO DEBE SER ALTERNATIVO Y DEBE SER LA SÍNTESIS DE LA FIESTA DE CAJERAS INMEDIATAMENTE.

01 MÓDULO "COMUNICACIÓN AL INTERIOR DE LA EMPRESA"
60 1.1 COMUNICACIÓN INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN

DESAFÍO 1

UNA GERENTE LE COMENTA A UNA SUPERVISORA EN UNA REUNIÓN DE TRABAJO:

"¿SIMPTE QUE LA VENDEDORA DEL SEGUNDO PISO ESTÁ SALIENDO CON JORGE? LE HABLE EN CORRIDO PARA SABER QUE PASABA REALMENTE, PORQUE AUNQUE JORGE NO TRABAJE EN ESTA EMPRESA, NO QUIERO QUE ELA SE DESCONZIENTE DEL TEMA DE ESTE AÑO. ¿LA NECESITO YO?"

¿POR QUÉ ESTO ES UN MAL TIEMPO DE COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA?

- A. LA VENDEDORA LE COMIENZA A CONVERSAR SOBRE NADE.
- B. PORQUE LA GERENTE NO COMIENZA CON SU NOMBRE.
- C. PORQUE EL CORRIDO QUE MANDA LA GERENTE NO COMIENZA EN LOS PASADIZOS DE LA EMPRESA.
- D. PORQUE ELA COMIENZA HABLÁNDOLE PERSONALMENTE QUE HABLAR CON JORGE, VALE COMO UNO DE NUESTROS PARA LA EMPRESA.

01 MÓDULO "COMUNICACIÓN AL INTERIOR DE LA EMPRESA"
60 1.1 COMUNICACIÓN INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN

15 Módulo "Liderazgo y Comunicación"
32 LA COMUNICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE LIDERAZGO EN LA EMPRESA

TIPOS DE DIRECCIÓN Y LIDERAZGO

COMO YA HEMOS VISTO, SE PUEDE DIRIGIR E INFLUIR EN OTROS. NO EXISTE, SIN EMBARGO, UN ÚNICO CAMINO PARA HACERLO Y ESTO DA LUGAR A MÚLTIPLES ESTILOS DE DIRECCIÓN Y LIDERAZGO. VEAMOS ALGUNOS DE ELLOS:

- AUTOCRÁTICO:** EL JEFE IMPONE LAS ORDENES Y SUS DECISIONES, ESTÁN ESTANDO LA ORGANIZACIÓN QUE ELA A SEGUIR, PLANIFICANDO Y ORGANIZANDO EL TRABAJO, Y DECIDIENDO SIEN DEBE HACERLO.
- TRANSACCIONAL:** EL JEFE OFERTAS RECOMPENSAS POR EL BUEN TRABAJO.
- DEMOCRÁTICO:** EL JEFE ESCUCHA LAS OPINIONES DE LOS OTROS Y TOMA DECISIONES EN COMÚN.
- AFECTIVO:** EL JEFE MUESTRA INTERÉS EN EL BIENESTAR DE LOS OTROS Y SE preocupa por sus problemas personales.

Puntos a tener en cuenta...

- 1. Lee cada una de las unidades realizando las actividades y ejercicios.
- 2. Ante cualquier duda consulta al autor vía email.
- 3. Al completar las actividades, presiona para la prueba final.

Recomendaciones

- ✓ Se sugiere dedicarle al menos 1 hora diaria, para leer y trabajar sobre los módulos.
- ✓ Recomendamos leer los módulos en orden correlativo, sin saltarse el orden, ya que, esto te ayudará a una mejor comprensión.
- ✓ Es importante que lees detenidamente cada página y voyas realizando las actividades.

INSA **Capacitaciones**

Protocolos para el cuidado y atención básica de enfermos domiciliarios

MÓDULO 4: PROTOCOLOS DE CUIDADOS BÁSICOS

4.1. HIGIENE Glosario técnico

Conozcamos algunas definiciones importantes:

- Aspiración
- Aspiración de Secreciones
- Aseo perineal
- Patógeno
- Incontinencia

01 / **63**

INSA **Capacitaciones**

Protocolos para el cuidado y atención básica de enfermos domiciliarios

MÓDULO 4: PROTOCOLOS DE CUIDADOS BÁSICOS

4.1. HIGIENE Higiene bucal

El aseo bucal es muy importante porque previene caries, mal aliento, enfermedades producidas por hongos y otras infecciones. Sin embargo, las enfermedades y medicamentos suelen producir mal sabor en la boca y molestias bucales.

La gran mayoría puede cepillarse por su cuenta, pero otros no lo pueden hacer por discapacidad muscular, inconsciencia, estado de confusión y en estos casos usted será la encargada de realizarlo, utilice un cepillo de cerdas suaves para evitar generar lesiones.

Conozcamos técnicas para el cepillado y los cuidados de la dentadura postiza, **haz click en los recuadros.**

- Técnica de cepillado dental personas conscientes
- Técnica de cepillado dental personas inconscientes
- Cuidado de la Dentadura Postiza

05 / **63**

INSA **Capacitaciones**

Técnicas de Comunicación, Trabajo En Equipo y Resolución De Conflictos

Bienvenido al curso **Técnicas De Comunicación, Trabajo En Equipo y Resolución De Conflictos.**

Como seres sociales, vivimos relacionándonos constantemente con las personas que se encuentran en nuestro entorno. De esta manera, mejorar nuestra capacidad para expresarnos con las demás y comunicarnos de manera efectiva tanto en el ámbito laboral como en la vida diaria, es algo que se debe mantener siempre presente, y es por ello, que te invitamos a ser parte de este curso de autoaprendizaje para que conozcas un poco más acerca de la comunicación, trabajo en equipo y resolución de conflictos.

Se aprenderá a aplicar: técnicas de comunicación, trabajo en equipo y resolución de conflictos; respetando los componentes de la comunicación, contexto situacional y liderazgos establecidos.

NUESTROS MANUALES DIGITALES

- ✓ Diversidad e Inclusión Laboral
- ✓ Administración del Tiempo
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Remuneración y Educación Financiera
- ✓ Técnicas de Mejoramiento de la Calidad de Vida Laboral
- ✓ Herramientas de Autocuidado contra el Estrés en el Trabajo
- ✓ Transformación Digital
- ✓ Protocolos de Primeros Auxilios para Emergencias Laborales
- ✓ Marketing Digital
- ✓ Herramientas de Empleabilidad y Productividad
- ✓ Técnica de liderazgo Efectivo
- ✓ Técnica Hotelera (gestión , Limpieza) y alojamiento Turísticos
- ✓ Técnicas de Soldaduras Manual al Arco 1G-2G
- ✓ Técnicas de Comunicación Efectiva
- ✓ Técnicas de Teletrabajo
- ✓ Igualdad de Género y Conciliación
- ✓ Técnicas para la Prevención de Riesgos Psicosociales

- ✓ Técnicas para la Gestión del Cambio Organizacional
- ✓ Técnicas de Liderazgo en Seguridad en el Trabajo
- ✓ Técnicas de Fidelización y Atención Efectiva de Clientes y Usuarios
- ✓ Microsoft Excel Básico
- ✓ Microsoft Excel Intermedio
- ✓ Microsoft Excel Avanzado
- ✓ Gestión de Bodega
- ✓ Office Colaborativo 365
- ✓ Estrategias de Enseñanzas para Formador de Formadores
- ✓ Técnicas de Enseñanzas del Acoso Laboral y Sexual, Ley Karin
- ✓ Gestión de Emprendimiento
- ✓ Técnicas de Corte y Confección
- ✓ Aplicación de Normas Internacionales de Información Financiera IFRS
- ✓ Manual Aplicación Derechos Fundamentales y Leyes Laborales
- ✓ Primeros Auxilios Psicologicos
- ✓ Manejo de Cajas en Punto de Venta

NUESTROS MANUALES DIGITALES

- ✓ Manual Habilidades Digitales para el Trabajo
- ✓ Extintores
- ✓ Primeros Auxilios + DEA
- ✓ Convivencia Escolar
- ✓ Ejercicios Compensarios
- ✓ Limpieza y Sanitización de Casinos de Alimentación
- ✓ Manejo Manual de Cargas
- ✓ Gasfitería Básica
- ✓ Instalador Eléctrico Clase D
- ✓ Dietoterapia
- ✓ Manejo de Residuos
- ✓ Técnicas de Jardinería
- ✓ Refrigeración y Climatización
- ✓ Técnicas Culinarias
- ✓ Manejo de Productos Químicos
- ✓ Alergenos Alimentarios
- ✓ Carpintería Básica

- ✓ Expresión Oral y Escrita
- ✓ Introducción a la Seguridad Empresarial
- ✓ Prevención de Riesgos Laborales
- ✓ Formación de Facilitadores en Habilidades Blandas
- ✓ Mecánica Automotriz Básica
- ✓ Herramientas para Servicios de Retail
- ✓ Técnicas de Análisis de Química General
- ✓ Limpieza Clínica
- ✓ SAP
- ✓ Evaluación Sensorial de Alimentos
- ✓ Etiquetado Nutricional
- ✓ Alimentación Saludable
- ✓ Limpieza Institucional
- ✓ Limpieza y Desinfección
- ✓ Administración del Trabajo y Gestión del Tiempo
- ✓ Higiene y Manipulación de Alimentos

NUESTROS MANUALES DIGITALES

- ✔ Legislación Laboral
- ✔ Manejo de Conflictos
- ✔ Servicio de Calidad al Cliente
- ✔ Manejo de Crisis en Equipo de Trabajo
- ✔ Liderazgo en Seguridad
- ✔ Calidad de Vida Laboral
- ✔ Comunicación Efectiva y Acertiva
- ✔ Autocuidado y Vida Saludable en el Trabajo
- ✔ Decreto Supremo 44



Diseño de algunos de nuestros manuales digitales realizados

ACTITUD LEARNING
Escuela de Liderazgo

TÉCNICAS DE LIDERAZGO

www.actitudlearning.com

Una vez establecida la meta, es necesario hacer un plan para llegar a ella. En ese plan se deben definir las acciones que se deben cumplir, el momento en que se deben realizar, las personas encargadas de ellas, los recursos necesarios, etc.

E UN LÍDER CONOCE SUS FORTALEZAS Y LAS APROVECHA AL MÁXIMO

Una vez establecida la meta, es necesario hacer un plan para llegar a ella. En ese plan se deben definir las acciones que se deben cumplir, el momento en que se deben realizar, las personas encargadas de ellas, los recursos necesarios, etc.

G TIENE CARISMA

Carisma es el don de atraer y caer bien. Tener la atención y ser agradable a los ojos de las personas. Para obtener carisma, basta con interesarse por la gente y demostrar verdadero interés en ella, en realidad, en el carisma está la excelencia. Se alimenta con excelencia, porque es lo más alejado que hay del egoísmo. Cuando un líder pone todo su atención en practicar los hábitos de la excelencia el carisma llega y como una avalanche cubre un terreno sobre el líder.

F UN LÍDER CREE Y HACE CRECER A SU GENTE

Para crecer, no se aferra a su puesto y actividades actuales. Siempre va hacia arriba. Para crecer, enseña a su gente, delega funciones y crea oportunidades para todos.

DEL RESPETO A LA DIGNIDAD DE LOS TRABAJADORES

La Empresa debe garantizar a cada uno de los trabajadores un ambiente laboral digno. Para ello toma todas las medidas necesarias, para que todos los trabajadores trabajen en condiciones acordes con su dignidad. Además, se garantiza la no discriminación, igualdad y respeto a la persona de los trabajadores en toda medida disciplinaria. Toda actuación de la Empresa y de sus trabajadores guardan.

La Empresa protege a sus trabajadores del Acoso Laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamientos reiterados, ejercida por un superior o por uno o más trabajadores por cualquier medio en contra de uno o más colaboradores, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral.

Son consideradas especialmente como conductas de acoso sexual aquellas que tienen por objeto propender a la obtención de favores sexuales mediante el uso de la fuerza física o moral y por el abuso del cargo o rango.

La Empresa promueve al interior de la organización el mutuo respeto de los trabajadores, procurando la solución de conflictos entre todas las partes involucradas, y arbitrando las medidas que tiendan a una solución pacífica, sin costo para los involucrados.

Todo Trabajador/a de la Empresa que conozca o sufra de hechos ilícitos, como acoso laboral o sexual, tiene derecho a denunciarlos por escrito a la Gerencia y/o administración superior de la Empresa (o establecimiento o servicio), o bien a la Inspección del Trabajo.

ACTIVIDADES

Dinámica Números Correlativos para reconocer emociones básicas: los participantes inician un diálogo contando números correlativos (de 1 en adelante), y van pasando por las emociones básicas: alegría, rabia, miedo, tristeza, asco. Luego reflexionan sobre cada una de ellas y lo que les sucede al emitir un mensaje desde esas emociones.

Reconocer emociones: ¿Qué son? ¿Para qué sirven? Se invita a que reflexionen entre todos. ¿En qué emociones me suelo reconocer en mi vida laboral?

Protocolo del Enojo: los participantes practican en pareja cómo dialogar cuando están transitando la emoción del enojo, para solucionar esa situación dominando la emoción.

Dinámica Inflar globo con los ojos vendados: en pareja, un participante infla el globo con los ojos vendados, mientras el compañero lo guía para que el globo se infle lo más posible sin que se revienta. Ambos experimentan diferentes emociones que se manifiestan corporalmente. Luego se invita a reflexionar sobre lo que sucedió a nivel corporal, con la ansiedad por ganar y a la vez con el temor de que el globo se revienta. También se mide cómo está la confianza en el equipo.

PwCap
Formación, Auditoría, Optimización de Procesos

PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO ASINCRÓNICO

Personal Manipulador de Alimentos

Capacitaciones PowerCap

Adicional a ello, es necesario que el personal manipulador avise a su supervisor en caso de que algunos de los equipos o utensilios se encuentre en mal estado.

Programa de Prevención de Plagas

Los principales vectores que contaminan los alimentos son las aves, moscas, cucarachas, ratas o ratones y hormigas. Estos transportan los microorganismos y contaminan los alimentos, por lo tanto, es indispensable que en los lugares que en cada una de nuestras cocinas contemos con un programa de Prevención de plagas.

Este programa consta de tres partes:

- 1.- Medidas preventivas para evitar el ingreso y anidamiento de plagas
- 2.- Actividades de control realizadas por una empresa externa
- 3.- Acciones en caso de avistamiento o infestación de plagas

Entre las medidas preventivas destacan:

- Asegurar la hermeticidad de la cocina, y las áreas adyacentes
- Eliminar focos de atracción, proliferación y anidamiento en las áreas de preparación de alimentos, bodegas, patio de servicio, Baños y vestidores
- Manejar adecuadamente los residuos (que no se acumulen), y lavar y sanitizar permanentemente los contenedores de residuos que se utilizan al interior de su instalación
- Realizar constantemente la limpieza del lugar de trabajo, bodegas, baños vestidores y patios.

fecha de transición a las NIIF si existieran hechos relevantes; la entidad deberá tratar la información con el mismo criterio estipulado en la NIC 10: Hechos Ocultos después del Periodo sobre el que se informa, excepto que las estimaciones requieran ajustes en políticas contables o exista certeza de inclusión de errores de ejercicios anteriores.

Las estimaciones en la fecha de transición serán preparadas por ser las que reflejan las condiciones existentes en dicha fecha y que se formularon de conformidad con las NIIF relacionadas con los precios del mercado, tipos de cambio, tasas de interés; que reflejan las condiciones imperantes en ese periodo.

Exenciones que proceden de otras NIIF

La entidad podrá optar por utilizar alguna de las exenciones contenidas en las siguientes referencias:

- a) Las relacionadas a las combinaciones de negocios.
- b) Las relacionadas en la aplicación de otras NIIF.
- c) Del requerimiento de reespeciar información comparativa para la NIIF 9.

La entidad deberá abstenerse de aplicar las exenciones anteriores por analogía a otras partidas que pareciendo similares, no están expresamente tipificadas dentro de la normatividad aplicable o NIIF específicas.

Presentación e información a revelar

En la primera etapa de presentación de información financiera de la entidad conforme a las NIIF, contendrá por lo menos tres documentos típicos acerca de la situación financiera: estado del resultado, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio, además de las notas que se relacionan con los mismos e información comparativa de los estados financieros referidos.

Información financiera intermedia

Cuando las entidades están obligadas a presentar informes financieros intermedios según la NIC 34, para los periodos iniciales conforme a las NIIF, la entidad cumplirá adicionalmente con los siguientes requerimientos:

- a) Cuando la entidad presente informes financieros para un periodo contable intermedio que se compara con el año inmediato anterior, cada informe financiero intermedio incluirá la siguiente información:
 - i) conciliación del patrimonio al final del periodo intermedio, conforme a los PCGA comparables con las NIIF a la misma fecha,
 - ii) conciliación de su resultado total integral determinado conforme a las NIIF, con el resultado obtenido bajo los PCGA anterior,
- b) Adicionalmente a los informes financieros intermedios presentados conforme a la NIC 34, por sus informes determinados de acuerdo a las NIIF, presentará conciliaciones referentes al patrimonio, la fecha de transición y el último informe financiero determinado conforme a los PCGA, complementados por los detalles que sean necesarios para la comprensibilidad de la información por parte de los usuarios de los estados financieros.
- c) En los casos que una entidad proceda al cambio de políticas contables o del uso de las exenciones permitidas en las NIIF, deberá explicar los cambios generados en cada información financiera intermedia generadas con anterioridad.

La NIC 34, exige que la entidad además de cumplir con los requerimientos anteriores revele los sucesos o transacciones que por su significancia influyen en la comprensibilidad de los resultados del periodo intermedio actual.

NUESTROS CLIENTES



**ACTITUD
LEARNING**
Gestores del Aprendizaje



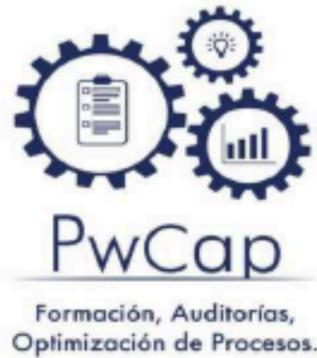
INSA
Capacitaciones



Cygnus Itda
CAP



WORK SERVICE
CAPACITACIONES



PwCap

Formación, Auditorías,
Optimización de Procesos.



INNOVA
DESARROLLAMOS TUS TALENTOS



Ergocap

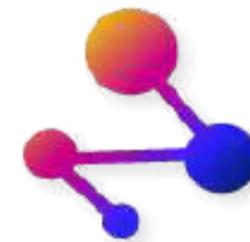


Ninja
co.

humind



ALIANZA CAP



**FACTOR
GLOBAL**
GESTIÓN DE PERSONAS



(9)73082510



Nueva Providencia 1881, oficina 201, Providencia