

Plan de Integración Asistentes Virtuales

GLOBAL TALENT CONNECTIONS
VERSIÓN 1

Objetivo

Este plan de integración ha sido diseñado para facilitar una incorporación clara, estructurada y sin complicaciones del asistente virtual a tu equipo.

Su propósito es asegurar que desde el primer día cuentes con los recursos y lineamientos necesarios para establecer una relación de trabajo efectiva, alineada a tu estilo y necesidades.

Al seguir cada etapa del plan, buscamos generar resultados visibles desde la primera semana y garantizar que tanto tú como el asistente se sientan acompañados durante todo el proceso de adaptación.

Guía de Trabajo Colaborativo entre Cliente y Asistente Virtual

¡Bienvenidos a una nueva etapa de colaboración con Global Talent Connections!

Sabemos que el inicio de una relación de trabajo es clave para construir confianza, establecer una comunicación efectiva y lograr resultados desde el primer día. Por eso, hemos creado esta guía con el propósito de acompañar el proceso de integración entre cliente y asistente virtual de forma clara, organizada y alineada a los estándares de calidad de GTC.

Aquí encontrarás los pasos fundamentales, recomendaciones prácticas y puntos de control que marcarán el camino durante las primeras semanas de trabajo. Si bien queremos que el proceso sea cercano y humano, también es fundamental que se respeten los lineamientos aquí establecidos, ya que forman parte de nuestro compromiso con un servicio profesional, ordenado y de alto valor para ambas partes.

Con esta guía buscamos que tanto el cliente como el asistente se sientan acompañados, pero también responsables de construir una relación efectiva y sostenible.

Gracias por formar parte de esta experiencia. ¡Estamos aquí para apoyarles en cada paso!

PRIMERA ETAPA – INSTALACIÓN OPERATIVA

- **Reunión de bienvenida** entre el equipo de GTC y el asistente virtual (presentación, alineación inicial y resolución de dudas).
- **Confirmación del horario asignado**, incluyendo la zona horaria del cliente y del asistente.
- **Ingreso al canal oficial de comunicación** (grupo de WhatsApp o canal directo con el cliente, según corresponda).
- **Verificación de accesos** a todas las herramientas necesarias: correo, Google Drive, CRM, plataformas internas u otras.
- **Envío del método de pago** o datos de cuenta bancaria al equipo de calidad, previo al Día 1 de trabajo.
- **Revisión y confirmación del calendario de días no laborables**, basado en el calendario oficial de España (u otro país si aplica).
- **Espacio para canalizar dudas iniciales**, ya sea directamente al cliente o a través del equipo de calidad GTC.
- **Registro por escrito de los acuerdos iniciales:**
 1. Hora de inicio, descansos y finalización de jornada.
 2. Reportes diarios de las actividades al día notificados al grupo de trabajo.
 3. Estilo y tono de comunicación formal.

MAPA DE PROCESO – DE DÍA 0 A MES 2

Etapas	Duración estimada	Responsable(s)	Enfoque principal
Ingreso y bienvenida	Día 0–1	GTC + Asistente	Establecer confianza inicial, activar accesos, asignar primeras tareas operativas.
Instalación y adaptación	Semana 1	Cliente + Asistente + GTC	Comprensión del rol, ejecución de tareas simples, seguimiento diario y ajustes.
Entrenamiento guiado	Semanas 2 a 4	Cliente + Equipo de Calidad	Retroalimentación activa, ejecución de tareas más complejas, revisión ligera de calidad.
Evaluación formal	Día 30	Cliente + Calidad	Reunión de revisión, análisis de resultados, encuesta de satisfacción, decisiones de continuidad o ajustes.
Integración total	Mes 2 en adelante	Cliente + Asistente + Calidad	Delegación estratégica, autonomía operativa, acompañamiento puntual, evaluación bimestral.

BUENAS PRÁCTICAS PARA EL INICIO

- Usa una libreta (virtual o física) para registrar accesos, links y tareas.
- Si algo no está claro, consulta por el canal directo.
- Confirma todas las instrucciones por escrito.
- No supongas: pregunta, valida y reporta cualquier bloqueo técnico o personal.
- Reporta avances diarios durante la semana a través del grupo de trabajo.
- Sé receptivo/a: la retroalimentación fortalece tu proceso de integración.

TÉRMINOS CLAVE

- **Rotación:** reemplazo del asistente por decisión del cliente y calidad, debido a falta de alineación.
- :
- **Retroalimentación:** observaciones semanales o quincenales entre cliente, asistente y calidad.

HOJA DE DATOS OPERATIVOS

Completar antes del día 1

- Canal oficial con el cliente: Whatsapp
- Primeras tareas asignadas: Revisión de correos,
- Enlace a calendario de seguimiento: Monitask
- Responsable de seguimiento del cliente: Recursos Humanos y Calidad
- Responsable de calidad en GTC: Norma Fuentes

Confirmación del asistente Declaro haber leído y comprendido el contenido de esta guía de integración, y me comprometo a seguir los lineamientos establecidos en cada etapa.

Firma del asistente: _____ Fecha: _____

¿Necesitas apoyo?

Ante cualquier incidencia o dificultad durante la integración, puedes contactar directamente con el equipo de calidad GTC:

Correo: calidad@globaltalentconnections.com

Canal de soporte: +34 622 85 04 23- Whatsapp

Horario de atención: lunes a viernes 7:00 a.m. – 15:00 p.m. (hora Venezuela); 13:00 pm- 20:00 pm (hora España).

ANEXO A – CALENDARIO Y RECURSOS DE REFERENCIA OPERATIVA

1. Calendario de Días No Laborables – España

(Estos días deben considerarse para la planificación de tareas y entregas. El calendario puede adaptarse si el cliente se encuentra en otra región.)

Fecha	Festividad
01 de enero	Año Nuevo
06 de enero	Reyes Magos
28 de marzo	Viernes Santo
01 de mayo	Día del Trabajador
15 de agosto	Asunción de la Virgen
12 de octubre	Fiesta Nacional de España
01 de noviembre	Día de Todos los Santos
06 de diciembre	Día de la Constitución
25 de diciembre	Navidad

2. Glosario de Términos Clave

(Ayuda especialmente para nuevos clientes en GTC.)

Término	Definición breve
GTC	Global Talent Connections.
Canal oficial	Medio de comunicación acordado (Slack, WhatsApp, correo, etc.).
Incidencia operativa	Error que puede afectar al cliente. Se informa directamente a GTC.
Ruptura de cadena	Cuando no se entrega o comunica una tarea. Se considera grave si se repite.
Rotación	Sustitución de asistente por bajo rendimiento o falta de alineación.
Auditoría ligera	Revisión puntual de tareas para confirmar calidad.
Reproceso	Repetición de una tarea previamente entregada. Se evita sin previa revisión.
Retroalimentación	Comentario del cliente o GTC para mejorar el desempeño del asistente.

