INFORME DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR

Alcira García González – (16 AL 20 NOVIEMBRE)

ACTIVIDADES GESTION ADMINISTRTIVA 2167604
TITULADA MARTES 16 NOVIEMBRE NOCHE

COMPETENCIA.

ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente

Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.

Utilizar las normas técnicas colombiana vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de los documentos empresariales.

Verificar la aplicación de las normas gramaticales: Semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la Organización y las de gestión de la calidad.

OBJETIVO DE LAS SESIONES DE FORMACIÓN:

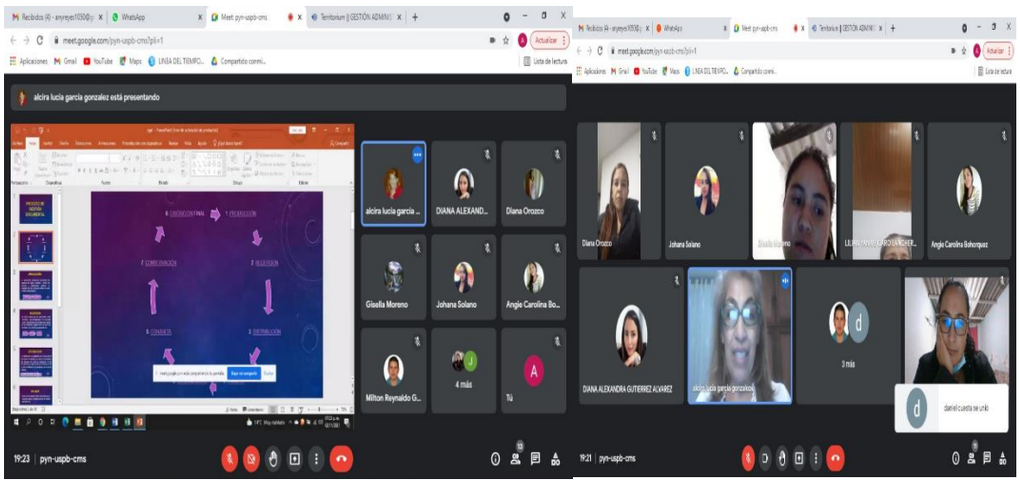
Utilizar las normas técnicas colombiana vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de los documentos empresariales.

HERRAMIENTAS VIRTUALES UTILIZADAS:

Drive, WhatsApp y sesiones en línea en Meet.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Se realiza sesión en línea, se realiza presentación por parte del instructor de los documentos elaborados por los equipos de trabajo.



MATERIAL DE APOYO Y UBICACIÓN (Link):

(Link): Drive:

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3638093&catalogo=true

https://drive.google.com/drive/folders/1m541tupnnfEuw0V_n1ndAN4XKZNYXHKr

NOVEDADES PRESENTADAS EN LAS SESIONES DE FORMACIÓN: Ninguna

APRENDICES ACTIVOS Y LOS QUE PARTICIPARON O NO EN LAS SESIONES:

Todos los aprendices los que no tiene acceso a internet, participan por llamada telefónica..

ACTIVIDADES GESTION ADMINISTRTIVA 2250750
TITULADA MIERCOLES MAÑANA 17 NOVIEMBRE

COMPETENCIA.

ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos de acuerdo con las políticas institucionales.

Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente

Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

OBJETIVO DE LAS SESIONES DE FORMACIÓN:

Aplicar medidas de preservación y conservación documental en el expediente a organizar de acuerdo con normas vigentes.

HERRAMIENTAS VIRTUALES UTILIZADAS:

Territorium, Drive, WhatsApp y sesiones en línea en Meet. Y formación presencial

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Sesión presencial sede Itedris

Iniciamos resultado Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente



MATERIAL DE APOYO Y UBICACIÓN

Material territorium, acuerdo 060

NOVEDADES PRESENTADAS EN LAS SESIONES DE FORMACIÓN: Ninguna

ACTIVIDADES GESTION ADMINISTRTIVA 2167604
TITULADA JUEVES 2167600 TARDE 18 NOVIEMBRE

COMPETENCIA

ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.

Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos de acuerdo con las políticas institucionales.

Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente

Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

OBJETIVO DE LAS SESIONES DE FORMACIÓN:

Aplicar medidas de preservación y conservación documental en el expediente a organizar de acuerdo con normas vigentes.

HERRAMIENTAS VIRTUALES UTILIZADAS:
Sesion presencial
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Sesión presencial, actividad guía de aprendizaje -Elaborar rótulos caja y hoja de control Demostrando responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo en el desarrollo de cada una de las actividades propuestas por el instructor



MATERIAL DE APOYO Y UBICACIÓN

Guía de aprendizaje, material Territorium, Biblioteca Sena

NOVEDADES PRESENTADAS EN LAS SESIONES DE FORMACIÓN: Ninguna

COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE 2455622 ALCALDÍA DE SANTA SOFIA

Se realiza sesiones para el desarrollo de los resultados duración 40 horas

1. Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales 2. Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo 3. Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización. 4. Valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente.

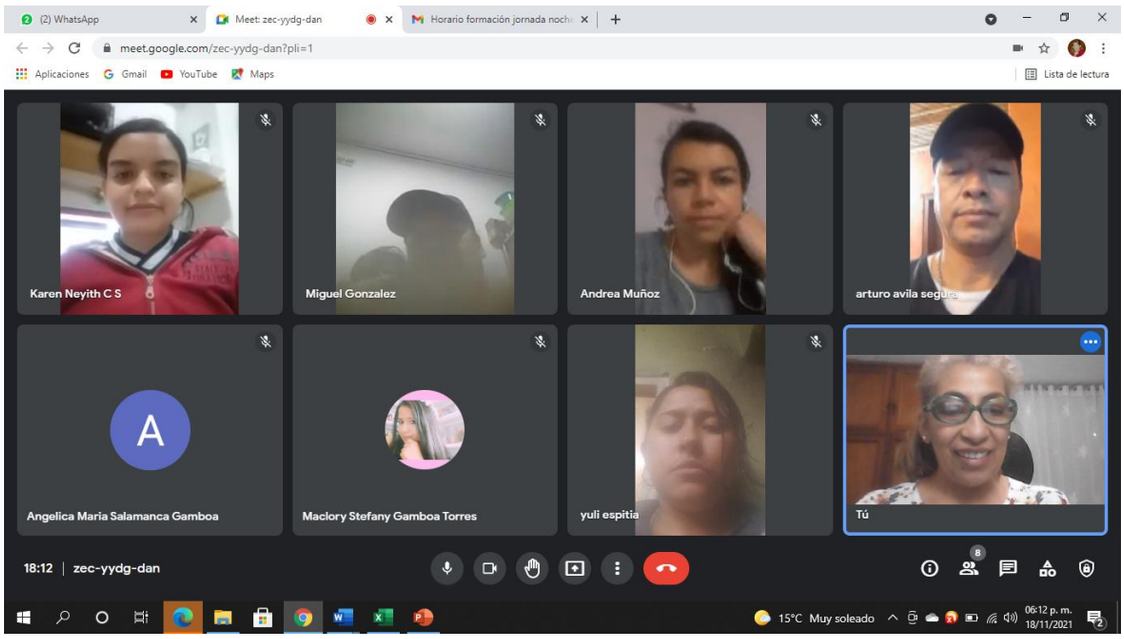
Sesión 17 noviembre de 2021

Servicio al cliente

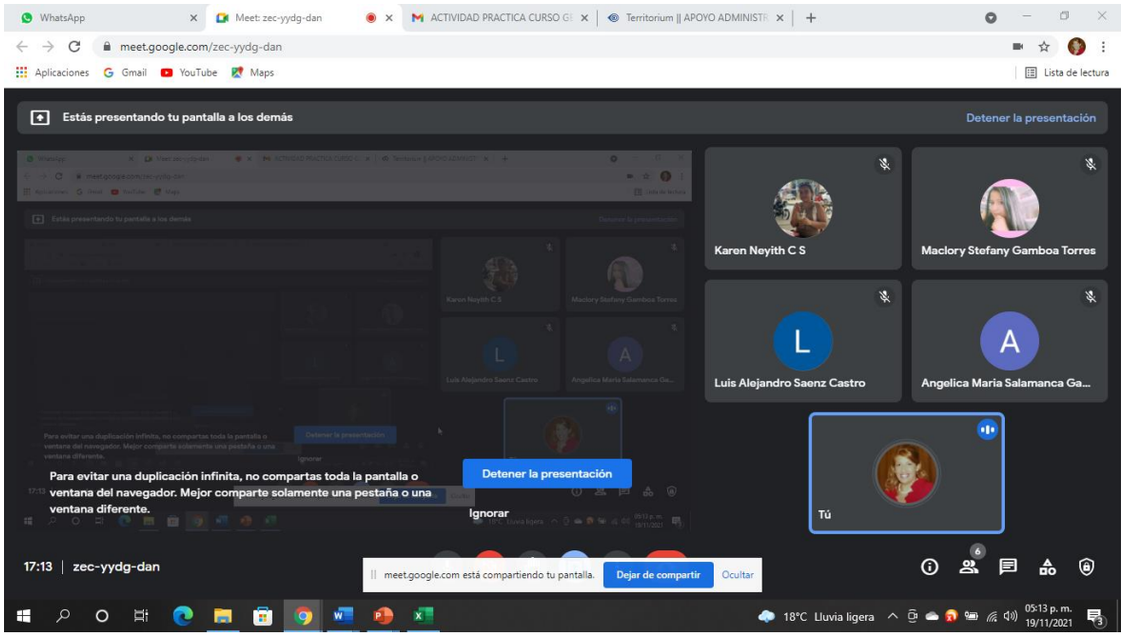


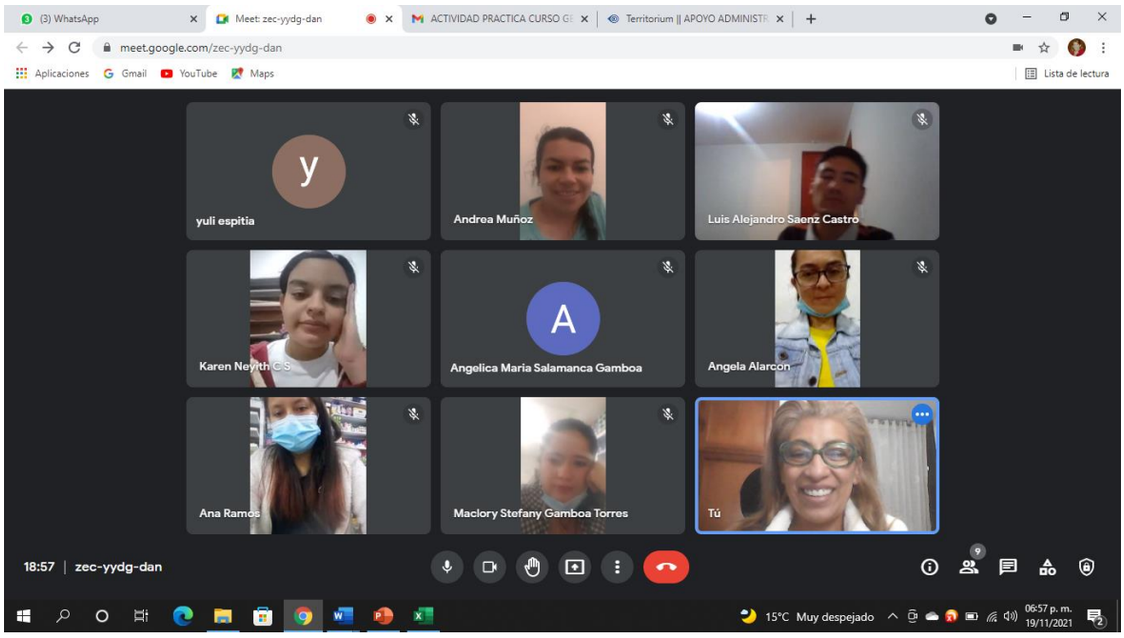
18 de noviembre

u



19 de noviembre de 2021


Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
Karen Neyith C S
Maclory Stefany Gamboa Torres
Luis Alejandro Saenz Castro
Angelica Maria Salamanca Ga...
Tú
Para evitar una duplicación infinita, no compartas toda la pantalla o ventana del navegador. Mejor comparte solamente una pestaña o una ventana diferente.
Detener la presentación
Ignorar
17:13 | zec-yydg-dan
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
18°C Lluvia ligera
05:13 p. m.
19/11/2021


meet.google.com/zec-yydg-dan
yuli espitia
Andrea Muñoz
Luis Alejandro Saenz Castro
Karen Neyith C S
Angelica Maria Salamanca Gamboa
Angela Alarcon
Ana Ramos
Maclory Stefany Gamboa Torres
Tú
18:57 | zec-yydg-dan
15°C Muy despejado
06:57 p. m.
19/11/2021