TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SUSAN CRISTINA RAMIREZ ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2462854 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2184248 - COMUNICACIÓN COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTACTAR CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y POLÍTICAS COMERCIALES DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CREAR PIEZAS DE COMUNICACIÓN CON BASE EN LA PROPUESTA DE COMUNICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL MENSAJE REDACTADO FRENTE A LA ESTRATEGIA CREATIVA PARA MEDIR LA SÍNTESIS Y EL IMPACTO NECESARIO PARA SU RECORDACIÓN, POSTERIOR ADHESIÓN Y CAMBIO DE ACTITUD POR PARTE DEL RECEPTOR.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR ESTUDIOS CUALITATIVOS SEGÚN MODELO METODOLÓGICO DE INVESTIGACIÓN, E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIRIGIR LAS SESIONES DE GRUPO EN CADA ETAPA DEL PROCESO PARA EL TIPO O ÁREA DE ESTUDIO DE INVESTIGACIÓN OBJETO DE ESTUDIO, DE ACUERDO CON LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN PROPUESTA Y APLICANDO MÉTODOS DE TRABAJO

PLANEAR LA LOGÍSTICA DE LAS SESIONES DE GRUPO DE ACUERDO CON SU TAMAÑO, SU COMPOSICIÓN Y ESCENARIO, TENIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, FRENTE A LAS NECESIDADES DE ESPACIOS, LOCACIONES O EQUIPOS AUDIOVISUALES SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON BASE EN LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO Y EL MERCADO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LA CAMPAÑA SEGÚN OBJETIVOS DE LA COMUNICACIÓN Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MEDIR LA EFECTIVIDAD DE LOS MENSAJES PUBLICITARIOS APLICANDO LAS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LOS ELEMENTOS DE APOYO PARA EL DISEÑO DEL MENSAJE Y LA REALIZACIÓN DE LA CAMPAÑA PUBLICITARIA CON BASE EN LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2462858 - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA EMPRESA

INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS ORTOGRÁFICAS, SINTAXIS, PUNTUACIÓN Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2431197 - LECTURA SITUADA PARA LA EXPLORACION Y LA PLANEACION DE LA ESCRITURA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

240201064 01 INTERPRETAR TEXTOS A PARTIR DE LA LECTURA SITUADA, LOS COMPONENTES INTRA Y EXTRATEXTUALES.

240201064 02 DECONSTRUIR TEXTOS TENIENDO EN CUENTA LOS ENFOQUES, HERRAMIENTAS DE DECODIFICACIÓN Y ANÁLISIS TEXTUAL.

240201064 03 PLANEAR EL PROCESO ESCRITURAL CON BASE EN LAS CONDICIONES DE LA ESCRITURA PARA SER LEÍDO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	108,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: SUSAN CRISTINA RAMIREZ ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO