TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA ROCIO RAMOS MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/08/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2622233 - 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2596418 - 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 : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2622236 - 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2622235 - 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 :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2622234 - 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 :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2603786 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL.

2. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN (FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

3. DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.

4. PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.

5. VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	223,00

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: SANDRA ROCIO RAMOS MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS