

Anexo 5

Tus carpetas

Ordenar por: Más recientes

Nueva carpeta

Kahoot

10 preguntas

Fórmulas para escribir de...

ANDARE0203

Kahoot

Sin guardar

23 preguntas

Evaluación final Lectura crítica

ANDARE0203

Kahoot

11 preguntas

Oraciones textos empresariales

ANDARE0203

Kahoot

20 preguntas

Evaluación tilde

ANDARE0203

Kahoot

8 preguntas

Monosílabos con tilde

ANDARE0203

Todos los informes

Q

Buscar

Ordenar por: Fecha (la más reciente primero)

<input type="checkbox"/>	Seleccionar todo		
<input type="checkbox"/>	<div><div>Evaluación tilde</div><div>Terminado</div><div>Finalizado: 27 nov 2025, 8:25</div></div>	Kahoot 27	
<input type="checkbox"/>	<div><div>Monosílabos con tilde</div><div>Terminado</div><div>Finalizado: 26 nov 2025, 8:09</div></div>	Kahoot 27	
<input type="checkbox"/>	<div><div>Monosílabos con tilde</div><div>Terminado</div><div>Finalizado: 20 nov 2025, 13:04</div></div>	Kahoot 31	

Ejercicios de wasap

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Extensiones Ayuda

Q Menús

100%

Texto nor...

Arial

Zoom

2 1 2 2 4 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

¿Qué pasó? Y ¿Cuánto la mercancía se va a demorar en llegar? Estaré atenta a su respuesta. Quedo atenta.

3)

Buenas tardes, jefe Andrés.

Necesito la confirmación de **Luis** se hará cargo del pago del seguro bajo el INCOTERM preestablecido en la operación, sin eso no podré llenar los documentos de forma correcta. Quedo atenta.

4)

Buenas tardes, Luisa.

Vi que estás solicitando para liberar la mercancía documentos de los que no me habían informado, por favor, ¿podrías explicarme el motivo del cambio en la inspección documental? Y si, ¿realmente los necesitas para que la mercancía sea nacionalizada? Estaré atenta a cualquier respuesta. Quedo atenta.

5)

Buenas tardes, Héctor.

Tras la inspección documental y física, me he dado cuenta que la mercancía recibida no coincide con el Packing List. Por favor **haz** una revisión de ambos y encárgate de corregir el error **lo más pronto** posible. Quedo atenta.

Quedo atenta debe ir en un enunciado aparte

Buenos días, coordinador Samuel

Cordial saludo

Respecto al informe que debo enviar, tengo tres dudas:

1

2

3

Andrea León

16:34 20 nov

Puede mejorar la redacción: Algo como Ayer, 19 de noviembre, debió llegar la mercancía correspondiente a la factura 33456; sin embargo, a la fecha, aún no la tenemos disponible.

Quisiera saber qué pasó y cuánto tiempo se va demorar en llegar.

Estaré muy pendiente

Andrea León

16:37 20 nov

Puede mejorar la redacción. Gúlese del comentario de las 16:34

Andrea León

16:36 20 nov

Redundante

Andrea León

16:38 20 nov

Falta la coma después de "por favor"

Ejercicios de wasap

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Extensiones Ayuda

Menús 100% Texto nor... Arial

En proveedoro no cumplir con la fecha de entrega acordada.  
¿Me podría, por favor, enviar una actualización del estado del envío?

Quedo atenta

3.  
Buenas tardes, Guillermo.

Quisiera que me confirmara quién debe asumir el pago del seguro según el **Incoterms** acordado.  
No me quedó muy claro en la última conversación.

Quedo atenta

4.  
Buenas tardes, Guillermo.

Quisiera saber por qué, y si es necesario, enviar los documentos adicionales que está pidiendo el agente aduanal.

Quedo atenta

5.  
Buenas tardes, Guillermo.

Solicito que se haga la revisión de la **mercancía recibida**, ya que esta no coincide con el Packing list.

Quedo atenta

Karen Mahecha  
1.  
Buenos días, Nicolás.  
Revisando la factura noté que la descripción no coincide con la orden de la compra.  
¿Podrían **cor regis**, corregirla y volver a enviarla?  
Gracias.

Andrea León  
16:56 20 nov  
Falta que indique por qué requiere que Guillermo le responda

Andrea León  
16:55 20 nov  
Falta que indique por qué requiere que Guillermo le responda

Andrea León  
16:55 20 nov  
Falta que indique por qué requiere que Guillermo le responda

Andrea León  
16:40 20 nov  
La información está incompleta

Andrea León  
16:57 20 nov  
Se dirige a Nicolás; sin embargo, luego escribe "¿podrían...?"



11 Técnicas de comunicación asertiva y efectiva con ...



19 cosas que tu LENGUAJE CORPORAL dice DE TI.mp4



Barreras de la Comunicación\_ Definición, tipos y ejemplos



Betty llega a Ecomoda\_ Yo soy Betty, la fea.mp4



Call Center Cliente renuncia al servicio.mp4



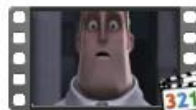
Call Center Santandereana.mp4



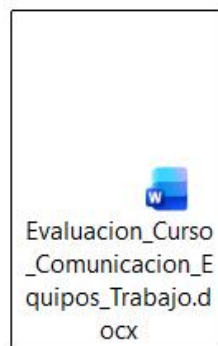
Call Center Técnico internet.mp4



Conflictos comunes de comunicación.mp4



Estilos de Comunicacion.mp4



Evaluacion\_Curso \_Comunicacion\_E quipos\_Trabajo.docx



Gestionar un cliente enojado.mp4



Reclamación cliente.mp4

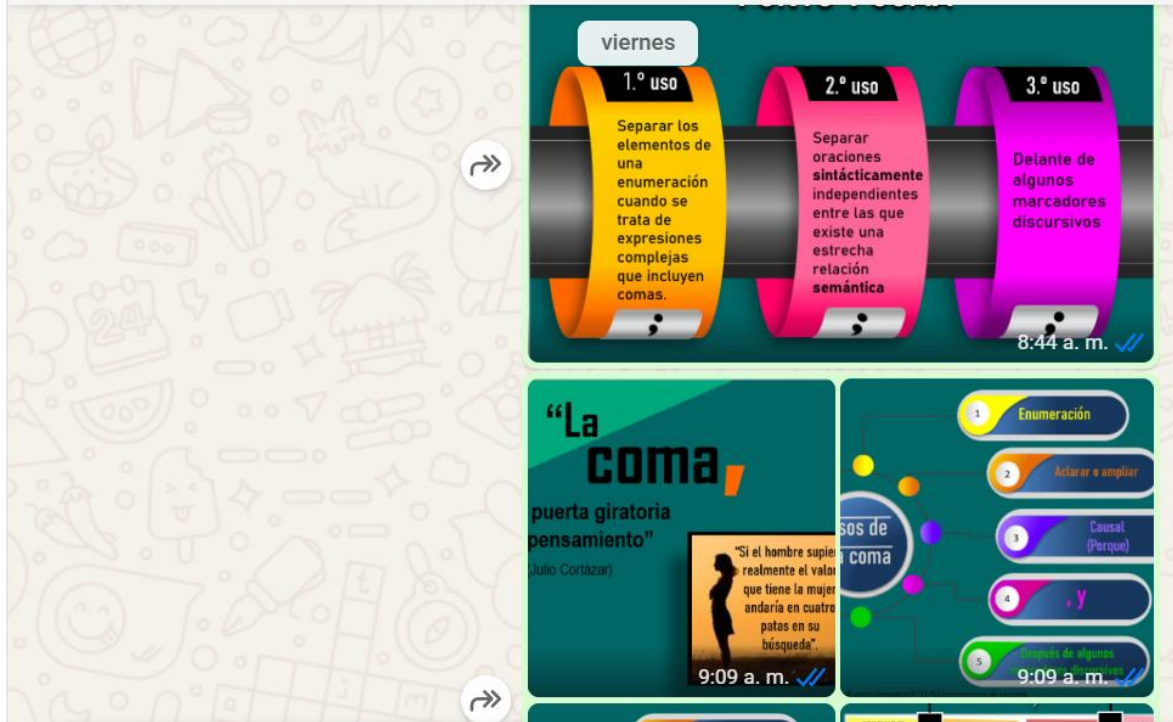


## Redacción empresarial grupo 1

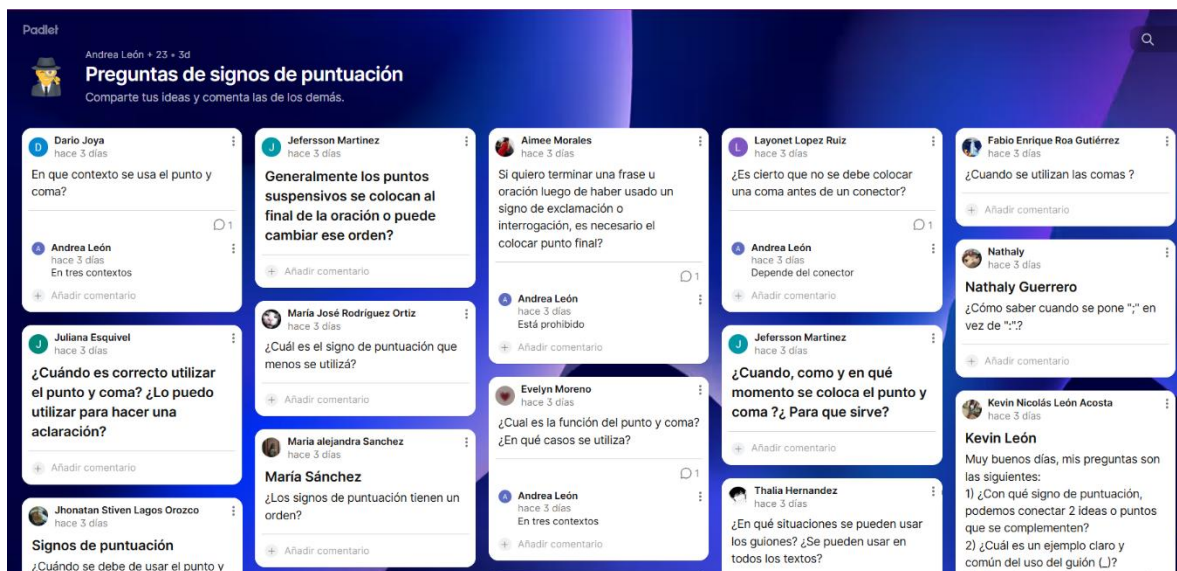
+57 322 3439616, +57 322 8654551, +57 313 2504033, +57 310 6...



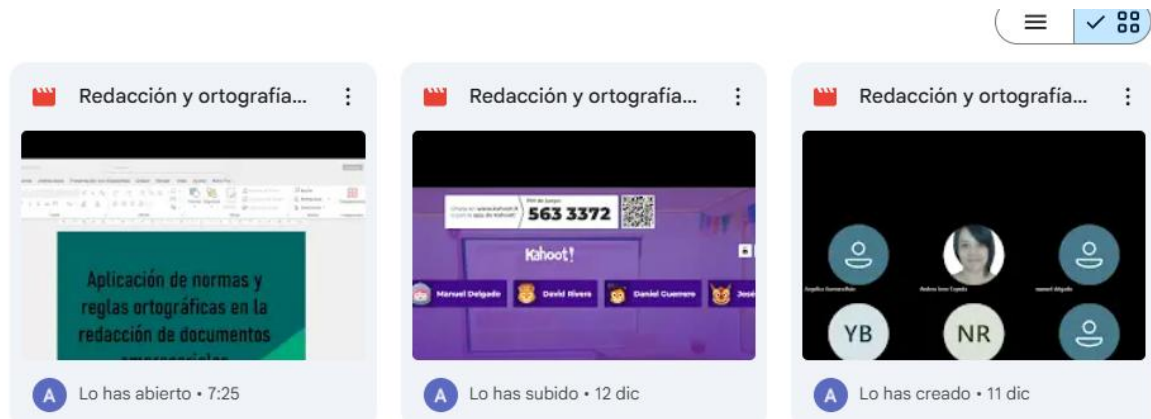
Tú: En el siguiente enlace podrán acceder a las grabaciones de la formación <https://drive>




The infographic is divided into two main sections. The top section, titled 'viernes', lists three uses of the comma: 1.º uso (Separar los elementos de una enumeración...), 2.º uso (Separar oraciones sintácticamente independientes...), and 3.º uso (Delante de algunos marcadores discursivos). The bottom section, titled '“La coma, puerta giratoria del pensamiento”', includes a quote by Julio Cortázar and a diagram showing five cases of comma use: 1. Enumeración, 2. Actuar o ampliar, 3. Causal (Porque), 4. y, and 5. Después de algunas.







The Padlet board is titled 'Preguntas de signos de puntuación' and contains several questions and answers from users. The questions include: 'En que contexto se usa el punto y coma?', '¿Cuándo es correcto utilizar el punto y coma? ¿Lo puedo utilizar para hacer una aclaración?', '¿Cuál es el signo de puntuación que menos se utiliza?', '¿Cuál es la función del punto y coma? ¿En qué casos se utiliza?', '¿Los signos de puntuación tienen un orden?', '¿Es cierto que no se debe colocar una coma antes de un conector?', '¿Cuándo se utilizan las comas?', '¿Cómo saber cuando se pone “;” en vez de “:”?', '¿Cuándo, como y en qué momento se coloca el punto y coma? ¿Para que sirve?', '¿En qué situaciones se pueden usar los guiones? ¿Se pueden usar en todos los textos?', and 'Muy buenos días, mis preguntas son las siguientes: 1) ¿Con qué signo de puntuación, podemos conectar 2 ideas o puntos que se complementen? 2) ¿Cuál es un ejemplo claro y común del uso del guión (-)?'.





Redacción empresarial Colvi...  
+57 316 4904387, +57 315 670254...





Tú: Buenos días a todos y a todas Espero que todo marche bi...

1. Reescribe los siguientes mensajes para que sean más formales y claros:

1.1. Martín, ¿podés comentarle al jefe que yo ya había entregado mi parte? No quiero que haya malentendidos. Gracias.

1.2. ¿Te acuerdas que hoy hay que entregar lo de la capacitación? No te olvides, así evitamos llamados de atención.


2. Eres parte del equipo comercial de una empresa de logística. Necesitas escribirle por WhatsApp a un cliente para:

• Confirmar que su envío ya fue despachado hoy.

• Compartirle el número de guía.

• Agradecerle por su

Info. del grupo







Redacción empresarial Colviseg  
Grupo · 23 miembros



Buena noche grupo

Grupo creado por ti, el 6/12/2025 a la(s) 6:47 a. m.

Archivos, enlaces y documentos

19





Escribe un mensaje

