SENA
Regional Córdoba
Centro de Comercio, Industria y Turismo

Fecha: _____ **Aprendiz:** _____
Programa: Asistencia Administrativa
Instructora: Yury Díaz Calderón
Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Resultados: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

REDACCIÓN DE CARTAS A MANUSCRITO

1. Redactar las siguientes cartas de acuerdo con la Norma GTC 185 y las orientaciones dadas. Recuerde los márgenes, interlineado, código y líneas especiales (Anexo, copia, redactor y/o transcriptor).

- Usted es asistente de Gerencia de una empresa multinacional, ésta se encuentra próxima a realizar un negocio en el exterior muy importante, usted debe redactar una carta al inversionista mayoritario con el fin de adjuntarle el último balance del semestre de esta empresa. La carta debe llevar descrito el balance en la línea de Anexo. **Esta carta es estilo bloque.**
- Usted es asistente del área académica de una universidad, usted debe enviar una carta al director del Sena, ofreciéndole las carreras que actualmente ofertará su universidad. Debe describir en el anexo, el catálogo de carreras, duración y precios. **Esta carta es estilo bloque extremo.**
- Usted es asistente del área de bienestar laboral de la empresa Apuestas Récord, por lo que debe realizar una carta al director de la ARL positiva, solicitándole una charla/capacitación sobre cómo evitar los riesgos ergonómicos y riesgos psicosociales al personal de los puntos de venta (puestos de chance) que tiene la empresa. Esta carta debe llevar copia al director general y a la directora financiera de su empresa. **Esta carta es estilo semibloque con sangría.**

1. Elabore las siguientes cartas del ciclo comercial de la correspondencia en estilo bloque extremo:

- Solicitud de pedido (papelería para su oficina)
- Solicitud de cotización (costos de equipos tecnológicos)
- Solicitud de permiso (cita médica, diligencia personal, etc.)
- Cuenta de cobro (atraso en 2 cuotas al crédito actual)
- Carta de remisión de factura
- Carta de renuncia
- Carta de queja o reclamo
- Carta de presentación de hoja de vida
- Derecho de petición (ver ejemplo en el drive, carpeta 1. Material de estudio)

Nota: recuerda seguir las indicaciones dadas en la formación virtual y usar la GTC 185. Por favor abstenerse de copiar y pegar información de documentos ya existentes en internet, pues esto se le denomina plagio y es una prohibición de acuerdo al reglamento del aprendiz del SENA. Art. 10 Inciso 1: "*Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes"* (SENA, 2014, p. 11.).