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: 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.

EJERCICIO DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO: INFORMES COMERCIALES (RESUMEN EJECUTIVO)

ACTIVIDAD

Realizar un informe (Resumen ejecutivo) sobre las siguientes competencias de aprendizaje:

1. Atención al cliente
2. Elaboración de documentos
3. Contabilidad
4. Comunicación

• Se debe explicar lo más relevante de estas competencias, desarrolladas hasta ahora y sus aprendizajes individuales.

• Recuerden que este informe debe ir acompañado de una carta remisoria, aplicando la GTC, reglas de ortografía, acentuación, mayúsculas y signos de puntuación.

Nota: recuerda seguir las indicaciones dadas en la formación 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.).