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: CONSTANCIA Y CERTIFICADO

ACTIVIDAD

Elabora los siguientes certificados y constancias en estilo bloque extremo:

1. Certificado de estudio del SENA, donde conste que cursó y aprobó el técnico de asistencia administrativa, con la duración del programa total (este dato lo consiguen en el programa que Uds. poseen) y promedio de notas total en 4.5.
2. Certificado laboral del representante legal de SERVIENTREGA, donde certifique cargo con respectivas funciones de asistencia administrativa y tiempo laborado (4 años) a la ex empleada CARMEN CECILIA CUESTA LOMBANA.
3. Constancia/referencia personal donde demuestre que conoce de vista y trato a alguno de sus compañeros hace más de 2 años.
4. Constancia laboral de jefe de recursos humanos de ALMACENES OLIMPICA donde certifique al empleado JUAN MANUEL SANTOS MAESTRE (Supernumerario): cargo, salario, tiempo que lleva laborando, para solicitud de crédito bancario con la entidad BANCOLOMBIA.

OJO MEMBRETE

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.).