	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** **PROCEDIMIENTO FPI** **Plan de trabajo concertado**	Versión: 0 Código: GFPI

REGIONAL	Risaralda	**CENTRO DE FORMACIÓN**	Comercio y Servicios	**CIUDAD / MUNICIPIO**	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		BOYACA		**# DE FICHA**	2509531
PROGRAMA DE FORMACIÓN		Asistencia Administrativa		**CÓDIGO DEL PROGRAMA**	134101 versión 2
COMPETENCIA		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.		**FECHA**	6 JUNIO

RAP	**ACTIVIDAD A DESARROLLAR**	**FORMA DE ENTREGA**		**FECHA DE ENTREGA**	**ENTREGÓ**	
		FÍSICA	**DIGITAL**		**SI**	**NO**
RAP 09 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	Evidencia 01 Sopa de Letras y Crucigrama GTC 185 (No calificable)	X		6 JUNIO		
	Evidencia 02 Identificar zonas y estilos de las comunicaciones (No calificable)	X		13 JUNIO		
	Evidencia 03 Elaboración de Cartas	X		18 JULIO		
	Evidencia 04 Elaboración de Memorandos y Circulares		X	26 JULIO 22 AGOSTO		
	Evidencia 05 Realizar Acta reunión ordinaria y Extraordinaria	X		29 AGOSTO		
	Evidencia 06 Elaboración de Constancias y Certificados			5 SEPTIEMBRE		
	Evidencia 07 Prueba de Conocimiento GTC -185.					

RAP 07 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.	Evidencia 08 Exposiciones	X		26 SEPTIEMBRE		
RAP 08 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	Evidencia 09 Propuesta de documentos organizacionales para empresa de aula			3 OCTUBRE		
RAP 10 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	Evidencia 10 Elaborar lista de Chequeo de documentos organizacionales para aplicar a las empresas de aula			31 OCTUBRE		