REGIONAL	Risaralda	**CENTRO DE FORMACIÓN**	Comercio y Servicios	**CIUDAD / MUNICIPIO**	Pereira
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		Jesús María Ormaza		**# DE FICHA**	2493813
PROGRAMA DE FORMACIÓN		Asistencia Administrativa		**CÓDIGO DEL PROGRAMA**	134101 versión 2
COMPETENCIA		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.		**FECHA**	

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) Evidencia 02 Identificar zonas y estilos de las comunicaciones (No calificable) Evidencia 03 Elaboración de Cartas Evidencia 04 Elaboración de Memorandos y Circulares Evidencia 05 Realizar Acta reunión ordinaria y Extraordinaria Evidencia 06 Elaboración de Constancias y Certificados Evidencia 07 Prueba de Conocimiento GTC -185.			18 de mayo 1 de junio 6 de julio 29 de julio 3 de agosto 10 de agosto		

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. **RAP 08 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.** **RAP 10 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.**	Evidencia 08 Exposiciones Evidencia 09 Propuesta de documentos organizacionales para empresa de aula Evidencia 10 Elaborar lista de Chequeo de documentos organizacionales para aplicar a las empresas de aula			31 de agosto 14 de septiembre 30 de septiembre		