SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL RISARALDA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
CUESTIONARIO – RAP 1

NOMBRE COMPLETO DEL APRENDIZ	Mariana mejia			
NÚMERO DOCUMENTO				
CIUDAD Y FECHA		DÍA: 27	MES: 02	AÑO: 2023
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales			
NÚMERO DE FICHA	2703705			
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	Lida María Acevedo			
FASE DEL PROYECTO	Ejecución			
RESULTADO DE APRENDIZAJE	Aplicar estrategias de comprensión lectora de acuerdo con el tipo de texto.			
NOMBRE DE LA EVIDENCIA	Cuestionario escribir en la empresa.	Tiempo: 45 minutos.		
CRITERIO DE EVALUACIÓN	Presenta el mensaje con coherencia claridad precisión, brevedad veracidad, modernidad, teniendo en cuenta su objetivo.			
OBJETIVO DEL INSTRUMENTO	Señor (a) aprendiz, con este cuestionario se va a evaluar los conocimientos que usted tiene con respecto a empresa.			
INSTRUCCIONES	A continuación, encontrará 4 preguntas que debe responder. Para pasar el examen debe tener correctas 3 respuestas			

1. ¿Se puede aprender a escribir?
   si se puede ya que el escribir es muy bueno para mi aprendizaje
2. ¿Cuál es la función e importancia de la redacción en la comunicación?
   comunicarme correctamente
3. ¿Cree Usted que para el asistente administrativo es básico saber redactar y elaborar documentos empresariales?
   para todas las personas es basico saber redactar
4. ¿Conoce y aplica las normas técnicas colombianas vigentes en la elaboración y presentación de documentos?
   no las conocia pero las estoy aprendiendo

Lida María Acevedo Guzmán
Lic. en Humanidades y Lengua Castellana
Pontificia Universidad Javeriana

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL RISARALDA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
LISTA DE CHEQUEO

Guía
Instrumento

NOMBRE COMPLETO DEL APRENDIZ:
NÚMERO DOCUMENTO:

CIUDAD Y FECHA:	Pereira	DÍA: 27	MES: 02	AÑO: 2023
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales			
NÚMERO DE FICHA:	2703705			
NOMBRE INSTRUCTOR:	Lida María Acevedo Guzmán.			
FASE DEL PROYECTO:	Ejecución			
RESULTADO DE APRENDIZAJE	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación.			
NOMBRE DE LA EVIDENCIA	Cuestionario			
CRITERIO DE EVALUACIÓN	Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales teniendo en cuenta el propósito de la empresa.			
OBJETIVO	Aplicar esta lista de chequeo			
INSTRUCCIONES	Revisar los indicadores descritos en el cuadro inferior y téngalos en cuenta mientras realiza la evidencia.			

LISTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR: DESEMPEÑO ☐ PRODUCTO ■

N°	VARIABLES INDICADORES DE EVALUACIÓN	1° CUMPLE SI	1° CUMPLE NO	2° CUMPLE SI	2° CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1	Aplica normas gramaticales, de sintaxis, normas sobre abreviaturas y las normas de puntuación, en la elaboración de mensajes.	✓				
2	Utiliza conectores en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta su integralidad.	✓				
3	Verifica el contenido de los mensajes de acuerdo con el enfoque teniendo en cuenta su objetivo.	✓				
N°	VARIABLES INDICADORES DE PRODUCTO	1° CUMPLE SI	1° CUMPLE NO	2° CUMPLE SI	2° CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1	Texto escrito con las normas APA SENA y estilos vigentes.	✓				

JUICIO DEL RESULTADO DE APRENDIZAJAE: CUMPLE ○ AUN NO CUMPLE

IDENTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FALTANTE(S)-ANÁLISIS DEL INSTRUCTOR

Muy bien, Sin embargo eres muy económica con las Palabras.

Mariana M.
FIRMA DEL APRENDIZ

FIRMA DEL INSTRUCTOR

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL RISARALDA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
CUESTIONARIO – RAP 1

NOMBRE COMPLETO DEL APRENDIZ	Cairon Andres			
NÚMERO DOCUMENTO	1088262062			
CIUDAD Y FECHA	Pereira	DÍA: 27	MES: 02	AÑO: 2023
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales			
NÚMERO DE FICHA	2703705			
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	Lida María Acevedo			
FASE DEL PROYECTO	Ejecución			
RESULTADO DE APRENDIZAJE	Aplicar estrategias de comprensión lectora de acuerdo con el tipo de texto.			
NOMBRE DE LA EVIDENCIA	Cuestionario escribir en la empresa.	Tiempo: 45 minutos.		
CRITERIO DE EVALUACIÓN	Presenta el mensaje con coherencia claridad precisión, brevedad veracidad, modernidad, teniendo en cuenta su objetivo.			
OBJETIVO DEL INSTRUMENTO	Señor (a) aprendiz, con este cuestionario se va a evaluar los conocimientos que usted tiene con respecto a empresa.			
INSTRUCCIONES	A continuación, encontrará 4 preguntas que debe responder. Para pasar el examen debe tener correctas 3 respuestas			

1. ¿Se puede aprender a escribir?
   Si, esto hago desde pequeño escribir solo que no me gusta pero hay que aprender
2. ¿Cuál es la función e importancia de la redacción en la comunicación?
   poder decir lo que siento decir mis pensamientos
3. ¿Cree Usted que para el asistente administrativo es básico saber redactar y elaborar documentos empresariales?
   Si es basico para mucha gente
4. ¿Conoce y aplica las normas técnicas colombianas vigentes en la elaboración y presentación de documentos?
   no estoy aprendiendo

Lida María Acevedo Guzmán
Lic. en Humanidades y Lengua Castellana
Pontificia Universidad Javeriana

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL RISARALDA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
LISTA DE CHEQUEO

Guía
Instrumento

NOMBRE COMPLETO DEL APRENDIZ:
NÚMERO DOCUMENTO:

CIUDAD Y FECHA:	Pereira	DÍA: 27	MES: 02	AÑO: 2023
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales			
NÚMERO DE FICHA:	2703705			
NOMBRE INSTRUCTOR:	Lida María Acevedo Guzmán.			
FASE DEL PROYECTO:	Ejecución			
RESULTADO DE APRENDIZAJE	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación.			
NOMBRE DE LA EVIDENCIA	Cuestionario			
CRITERIO DE EVALUACIÓN	Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales teniendo en cuenta el propósito de la empresa.			
OBJETIVO	Aplicar esta lista de chequeo			
INSTRUCCIONES	Revisar los indicadores descritos en el cuadro inferior y téngalos en cuenta mientras realiza la evidencia.			

LISTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR: DESEMPEÑO ☐ PRODUCTO ■

N°	VARIABLES INDICADORES DE EVALUACIÓN	1° CUMPLE SI	1° CUMPLE NO	2° CUMPLE SI	2° CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1	Aplica normas gramaticales, de sintaxis, normas sobre abreviaturas y las normas de puntuación, en la elaboración de mensajes.	✓				
2	Utiliza conectores en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta su integralidad.	✓				
3	Verifica el contenido de los mensajes de acuerdo con el enfoque teniendo en cuenta su objetivo.	✓				
N°	VARIABLES INDICADORES DE PRODUCTO	1° CUMPLE SI	1° CUMPLE NO	2° CUMPLE SI	2° CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1	Texto escrito con las normas APA SENA y estilos vigentes.	✓				

JUICIO DEL RESULTADO DE APRENDIZAJAE: CUMPLE ○ AUN NO CUMPLE

IDENTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FALTANTE(S)-ANÁLISIS DEL INSTRUCTOR

Buen intento, Sin embargo debes Poner más atención a la ortografía.

FIRMA DEL APRENDIZ

FIRMA DEL INSTRUCTOR

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL RISARALDA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
CUESTIONARIO – RAP 1

NOMBRE COMPLETO DEL APRENDIZ	Karen tatiana Rodriguez		
NÚMERO DOCUMENTO	1075238585		
CIUDAD Y FECHA		DÍA: 27 MES: 02	AÑO: 2023
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales		
NÚMERO DE FICHA	2703705		
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	Lida María Acevedo		
FASE DEL PROYECTO	Ejecución		
RESULTADO DE APRENDIZAJE	Aplicar estrategias de comprensión lectora de acuerdo con el tipo de texto.		
NOMBRE DE LA EVIDENCIA	Cuestionario escribir en la empresa.	Tiempo: 45 minutos.	
CRITERIO DE EVALUACIÓN	Presenta el mensaje con coherencia claridad precisión, brevedad veracidad, modernidad, teniendo en cuenta su objetivo.		
OBJETIVO DEL INSTRUMENTO	Señor (a) aprendiz, con este cuestionario se va a evaluar los conocimientos que usted tiene con respecto a empresa.		
INSTRUCCIONES	A continuación, encontrará 4 preguntas que debe responder. Para pasar el examen debe tener correctas 3 respuestas		

1. ¿Se puede aprender a escribir?
   Si, siempre estamos aprendiendo a escribir y a mejorarla que es importante la escritura para poderme comunicar
2. ¿Cuál es la función e importancia de la redacción en la comunicación?
   la función es hacerme entender esto es muy importante ya que puedo expresar de manera correcta lo que quiero decir
3. ¿Cree Usted que para el asistente administrativo es básico saber redactar y elaborar documentos empresariales?
   Si porque un asistente hace su trabajo todo el tiempo utilizando la escritura
4. ¿Conoce y aplica las normas técnicas colombianas vigentes en la elaboración y presentación de documentos?
   hasta ahora estoy aprendiendome sabia de su existencia pero en este curso las practicare

Lida María Acevedo Guzmán
Lic. en Humanidades y Lengua Castellana
Pontificia Universidad Javeriana

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL RISARALDA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
LISTA DE CHEQUEO

Guía
Instrumento

NOMBRE COMPLETO DEL APRENDIZ:
NÚMERO DOCUMENTO:

CIUDAD Y FECHA:	Pereira	DÍA: 27 MES: 02	AÑO: 2023
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales		
NÚMERO DE FICHA:	2703705		
NOMBRE INSTRUCTOR:	Lida María Acevedo Guzmán.		
FASE DEL PROYECTO:	Ejecución		
RESULTADO DE APRENDIZAJE	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación.		
NOMBRE DE LA EVIDENCIA	Cuestionario		
CRITERIO DE EVALUACIÓN	Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales teniendo en cuenta el propósito de la empresa.		
OBJETIVO	Aplicar esta lista de chequeo		
INSTRUCCIONES	Revisar los indicadores descritos en el cuadro inferior y téngalos en cuenta mientras realiza la evidencia.		

LISTA DE CHEQUEO PARA EVALÚAR: DESEMPEÑO ☐ PRODUCTO ■

N°	VARIABLES INDICADORES DE EVALUACIÓN	1° CUMPLE SI	1° CUMPLE NO	2° CUMPLE SI	2° CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1	Aplica normas gramaticales, de sintaxis, normas sobre abreviaturas y las normas de puntuación, en la elaboración de mensajes.					
2	Utiliza conectores en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta su integralidad.					
3	Verifica el contenido de los mensajes de acuerdo con el enfoque teniendo en cuenta su objetivo.					

N°	VARIABLES INDICADORES DE PRODUCTO	1° CUMPLE SI	1° CUMPLE NO	2° CUMPLE SI	2° CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1	Texto escrito con las normas APA SENA y estilos vigentes.					

JUICIO DEL RESULTADO DE APRENDIZAJAE: CUMPLE ● AÚN NO CUMPLE

IDENTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FALTANTE(S)-ANÁLISIS DEL INSTRUCTOR
Muy bien, Vamos a mejorar la caligrafía, es Poco legible.

Karen tatiana R.
FIRMA DEL APRENDIZ

Lida M.
FIRMA DEL INSTRUCTOR

