	Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA Regional Risaralda **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	

INFORMACIÓN GENERAL
CODIGO PARA IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO: Actividad Saberes previos
FECHA DE APLICACIÓN:
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa
ID:
CENTRO: COMERCIO Y SERVICIOS
RESULTADO DE APRENDIZAJE: 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción
EVIDENCIA: Desempeño Producto Conocimiento x
NOMBRE APRENDIZ:

Fortalezas y debilidades frente a la elaboración de documentos.

1. Identifique las fortalezas y debilidades que usted posee frente a la elaboración de documentos a fin de reconocer sus aprendizajes y/o experiencias previas y así iniciar el proceso de formación profesional integral.
2. Analice cada una de las preguntas que aparecen en el siguiente cuadro.
3. Responda cada una de las preguntas con honestidad y objetividad.
4. Elabore un documento Word con calidad donde plasme las respuestas del cuadro.

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
¿Qué sé?	Realice una lista de documentos que sabes elaborar y describa cada uno de ellos, para que sirve, a quien va enfocado, partes del documento, etc. Ejemplo: El ensayo
¿Qué quiero saber o aprender?	Elabore una lista de los conocimientos que quiere aprender en la competencia ELABORAR DOCUMENTOS
Qué conocimiento puedo transferir a mi entorno laboral, personal y social, ¿de este aprendizaje?	Realice una reflexión de su propio aprendizaje, ¿Cuál sería la aplicación que usted le daría a estos nuevos conocimientos en su entorno personal y laboral?

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
Evidencia de aprendizaje: Documento de Word (No Calificable - Individual) o físico.
Materiales: Computador o lápices, colores, esferos, marcadores, hojas, pliegos de papel, etc

_____ _____

FIRMA DEL INSTRUCTOR FIRMA DEL APRENDIZ