REGIONAL	Risaralda	**CENTRO DE FORMACIÓN**	Comercio y Servicios	**CIUDAD / MUNICIPIO**	Pereira
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		SALAMANCA		**# DE FICHA**	2703968
PROGRAMA DE FORMACIÓN		Asistencia Administrativa		**CÓDIGO DEL PROGRAMA**	134101 versión 2
COMPETENCIA		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.		**FECHA**	Abril 6 de 2023

RAP	**ACTIVIDAD A DESARROLLAR**	**FORMA DE ENTREGA**		**FECHA DE ENTREGA**	**ENTREGÓ**	
		FÍSICA	**DIGITAL**		**SI**	**NO**
03 RAP elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción	1. Actividad Perfil del asistente Administrativo. 2. Taller 1 Foro El Empleo 3. Taller salud en el trabajo 4. Conociendo el teclado 5. Taller Software MECANET (Lección 3 a la 5) 6. Taller Software MECANET (Lección 6 a la 8)			11/04/2023 14/04/2023 18/04/2023 2404/2023 28/04/2023 2/05/2023		

	7. Taller Software MECANET (Lección 9 a la 11) 8. Taller Software MECANET (Lección 12 a la 14) 9. Transcribir 10. Video ergonomía, puesto de trabajo, pausa activa 11..Evaluación de Técnica, Velocidad y Precisión en el Teclado.			5/05/2023 9/05/2023 9/05/2023 11/05/2023 16/05/2023		