	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**

No. Ficha: 2671142 Técnico Asistencia Administrativa

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Laura Catalina Oliveros Rodríguez **FECHA:** 20 de junio de 2023

COMPETENCIA: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
- 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.

EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:

- Elabora el documento asignado por la instructora (_____) aplicando la GTC 185 y explica el proceso de despacho del mismo por la unidad de correspondencia.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional

ACTIVIDAD: A partir de las instrucciones entregadas por la instructora realice el documento asignado (carta, acta, circular, o informe corto) con su oficio remisorio y explique el paso a paso del despacho de este por la ventanilla única según sea el caso.

_____ _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL APRENDIZ NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSTRUCTOR

	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**