	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.

Situaciones:

1. Realice un acta del comité de archivo de la Alcaldía de Calarcá sobre las estrategias que comenzaran a implementar para el préstamo y consulta de los documentos, resultado de esta reunión queda una propuesta de formato que puede quedar como anexo también. Envían esto al Consejo Departamental de Archivos de Quindío; anexan formato.

2. Realice una circular sobre la obligatoriedad del diligenciamiento de los formatos de préstamo y consulta de los documentos por parte de los funcionarios de la Alcaldía de Calarcá, con anexo del formato. Envían esto al Consejo Departamental de Archivos de Quindío

3. Realice una circular informativa sobre la restricción de ingreso al archivo central por parte de los funcionarios de la Alcaldía para velar por la integridad y seguridad de la información que reposa en este depósito; esto a raíz de que el coordinador del área de Archivo comunicara a la oficina asesora de control interno que la mayoría de funcionarios están ingresando sin autorización a tomar expedientes del archivo central y hacen caso omiso al aviso de “Ingreso de solo personal autorizado”. Envían esto al Consejo Departamental de Archivos de Quindío

4. Realice un informe corto sobre las condiciones actuales del depósito de archivo Central de la Alcaldía de Calarcá, que debido a la temporada invernal se está presentando una gran humedad en la zona del archivo de la entidad exponiéndose a la afectación del patrimonio. Envían esto al Consejo Departamental de Archivos de Quindío; anexan registro fotográfico.

_____ _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL APRENDIZ NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSTRUCTOR

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