



REGIONAL: Quindío

CENTRO: Comercio y Servicios.

1. IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO: Elaboración de documentos.

Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa

Código: 134101 versión 2

No. Ficha: 2671142

Competencia a Desarrollar: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

Resultado(s) de Aprendizaje:

Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

Nombre del Aprendiz: _____

Nombre del Instructor: LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

Estimado aprendiz,

Los documentos reflejan la actuación administrativa de las diferentes organizaciones, son el testimonio de las decisiones que se toman en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos, por consiguiente, es indispensable contar con estándares mínimos en su elaboración que garanticen o trasluzcan la imagen corporativa de la empresa.

- Diligencie los datos del aprendiz con tinta negra
- El instrumento de evaluación se resuelve de manera individual
- Evaluación de conocimientos individual posterior a la socialización

3. CUERPO DEL INSTRUMENTO:

Estimado aprendiz,

A continuación, mediante la lista de verificación encontrará criterios que le permitirán identificar las tareas a tener en cuenta en la elaboración de documentos organizacionales en un procesador de texto, según la GTC 185; se aplicará con el fin de saber en qué aspectos debe mejorar el aprendiz al momento de su desempeño en la producción de la información organizacional.



Lista de verificación				
Elaboración de documentos y digitación				
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (Diligencie los criterios que le permitirán evaluar la evidencia de aprendizaje)				
		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	El aprendiz identifica elementos esenciales en la elaboración de documentos			
2.	El aprendiz identifica las características particulares de cada tipo de documento: oficios, actas, circulares, informes			
3.	El aprendiz reconoce y elabora correctamente el tipo de documentos asignado			
4.	El aprendiz identifica según el trámite qué documento se debe proyectar			
5.	El aprendiz evidencia coherencia en la redacción de los documentos			
LECCIONES DE DIGITACIÓN EN MECANET: (Diligencie los criterios que le permitirán evaluar la evidencia de aprendizaje)				
1.	El aprendiz identifica las posturas inadecuadas en el puesto de trabajo			
2.	El aprendiz aplica posturas correctas en el puesto de trabajo			
3.	El aprendiz sigue las instrucciones de manejo del teclado según guía de programa mecanet			
4.	El aprendiz desarrolla las lecciones de mecanet con puntaje igual o mayor al 70%			
5.	El aprendiz desarrolla habilidad en el manejo correcto del teclado			
6.	El aprendiz desarrolla velocidad en la digitación			
7.	El aprendiz explica la importancia de las pausas activas en el puesto de trabajo			
Observaciones generales:				
Lugar de aplicación:		Fecha:		

