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:** 2747043 **Competencia a Desarrollar**: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **Resultado(s) de Aprendizaje:** Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las 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 estos textos y por parejas se corregirán los errores de redacción y ortografía identificados en la revisión del documento del compañero; 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.

ACTIVIDAD: A partir de las instrucciones impartidas por la instructora para la corrección de textos, realice en los equipos de trabajo de las empresas del proyecto, una carta, un acta y una circular.

Descripción:

1. Realice un acta de uno de los comités que existan en la mipyme, con el fin de que sea el modelo para que proyecten sus actas teniendo en cuenta lo sugerido en la GTC 185

2. Realice una circular sobre un asunto que la mipyme necesite informar a sus empleados. Recuerde tener en cuenta su conocimiento de la entidad y su razón social.

3. Realice una carta de solicitud de insumos o acuerdo comercial con otra entidad.