**REGIONAL: Quindío** **CENTRO: Comercio y Servicios.**

1. **IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO:** Registrar información - digitación.

| |
|---|
| **Programa de Formación:** Técnico Asistencia Administrativa<br>**Código:** 134101 versión 2 **No. Ficha:** 2747043<br>**Competencia a Desarrollar**: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico<br>**Resultado(s) de Aprendizaje:**<br>Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.<br>Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información. |

| |
|---|
| Nombre del Aprendiz: _____<br><br>Nombre del Instructor: LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ |

2. **INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:**

| |
|---|
| Estimado aprendiz,<br><br>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.<br><br>- Diligencie los datos del aprendiz con tinta negra<br>- El instrumento de evaluación se resuelve de manera individual<br>- 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<br>Registrar información - 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: oficio, acta, circular | | | |
| 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 | | | |
| **EXAMENES 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 los exámenes 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:** | | |