Sistema de Gestión de la Calidad	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA LISTA DE CHEQUEO

Regional: Boyacá	Centro de formación: **Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.**
Tipo de Instrumento (desempeño o producto): Producto	
Fecha de aplicación:	
Programa de Formación Titulada o complementaria **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**	
Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. / elaboración de documentos. Resultado 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. .	
Evidencia de producto: Una carpeta en físico que contenga cuatro documentos comerciales empresariales, elaborados por cada aprendiz, de acuerdo con las normas vigentes, con la Guía Técnica Colombiana GTC -185.	
Criterios de evaluación: Redacta documentos empresariales y de textos haciendo uso de la norma técnica y las normas gramaticales. -Reproduce de manera responsable los documentos solicitados, teniendo en cuenta el conducto regular.	
Nombre del Aprendiz:	No. Grupo:
Nombre del Orientador:	

INDICADORES	VALORES		OBSERVACIONES
	SI	NO	
La carpeta contiene todos los documentos comerciales, con la redacción correspondiente, como es la definición y aspectos generales.	x		
La carpeta se presenta con los estilos y esquemas estudiados en la GTC 185.	x		
La carpeta evidenció el conocimiento de la guía GTC 185.	x		
La carpeta fue elaborada por el aprendiz con calidad y se demostró a través de este, el conocimiento de la GTC 185.	x		

EVALUACION
Valoración: **Aprobó** ____**x**_____ **Deficiente** _____
Recomendaciones:
Firma Aprendiz (s):
Firma Orientador (a): 