	Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA Regional Risaralda **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	

INFORMACIÓN GENERAL			
CODIGO PARA IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO: Terminología GTC 185			
FECHA DE APLICACIÓN:			
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa			
ID: 134101			
CENTRO: COMERCIO Y SERVICIOS			
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas			
EVIDENCIA:	Desempeño	Producto	Conocimiento x
NOMBRE DEL APRENDIZ:			


FOLIAR
ACRONIMO
ESTILO
TRANSCRIPTOR
CERTIFICADO
REMITENTE
MEMBRETE
REDACTOR
ASUNTO
CODIGO
ENCABEZADO
ACTA
CONSTANCIA
CIRCULAR
MEMORANDO
SALUDO
PAGINAR

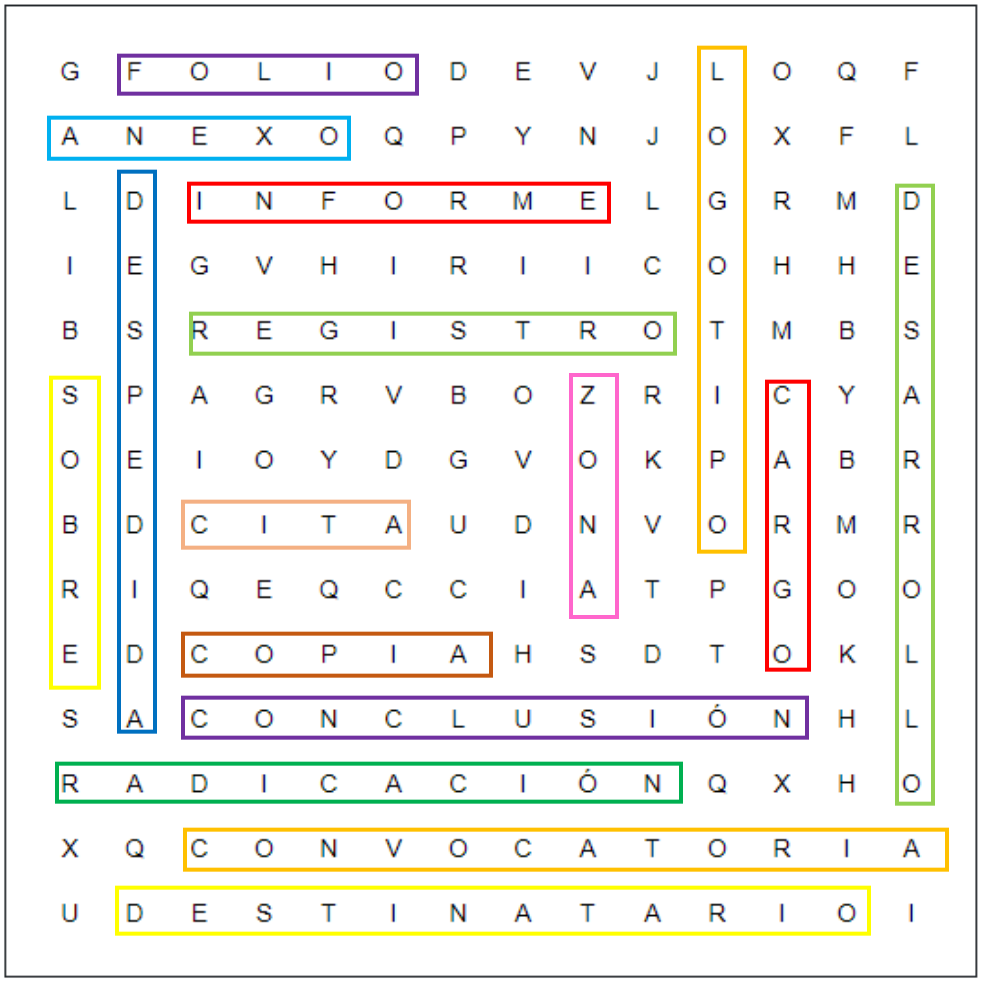
SENA	Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA Regional Risaralda **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	AcM2 COMUNIDAD

Horizontal

1. Acción de numerar las hojas.
7. Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.
8. Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica
9. Síntesis del contenido de la comunicación.
12. Título de la comunicación que se realiza. Línea de identificación para indicar la continuidad del documento
13. Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad
15. Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.
16. Acción de numerar páginas.

Vertical

2. Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social.
3. Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.
4. Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación
5. Persona que genera y plasma ideas en una comunicación
6. Nombre, apellidos y cargo del firmante.
10. Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series
11. Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica
13. Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto inter
14. Frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.



	Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA Regional Risaralda **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	

1. Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento: Radicación
2. Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos; Informe
3. Símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación; Logotipo
4. Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío: Sobre
5. Espacio predeterminado para ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos: Zona
6. Persona a quien va dirigida la comunicación: Destinatario
7. Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación: Despedida
8. Acuerdo de fecha, hora y lugar para la siguiente reunión: Convocatoria
9. Juicio crítico y razonado del análisis sobre los resultados del informe, presentados de manera directa, clara, concisa y lógica: Conclusión
10. Fiel reproducción del documento: Copia
11. Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona, entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.: Registro
12. Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe; sirve para complementar y aclarar: Anexo
13. Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento: Cargo
14. Pasaje, párrafo o proposición que proviene de alguien diferente al autor del informe, para apoyar o corroborar la propia idea o para compararla: Cita
15. Descripción de los asuntos tratados en una reunión: Desarrollo
16. Hoja: Folio

_____ FIRMA DEL INSTRUCTOR

_____ FIRMA DEL APRENDIZ