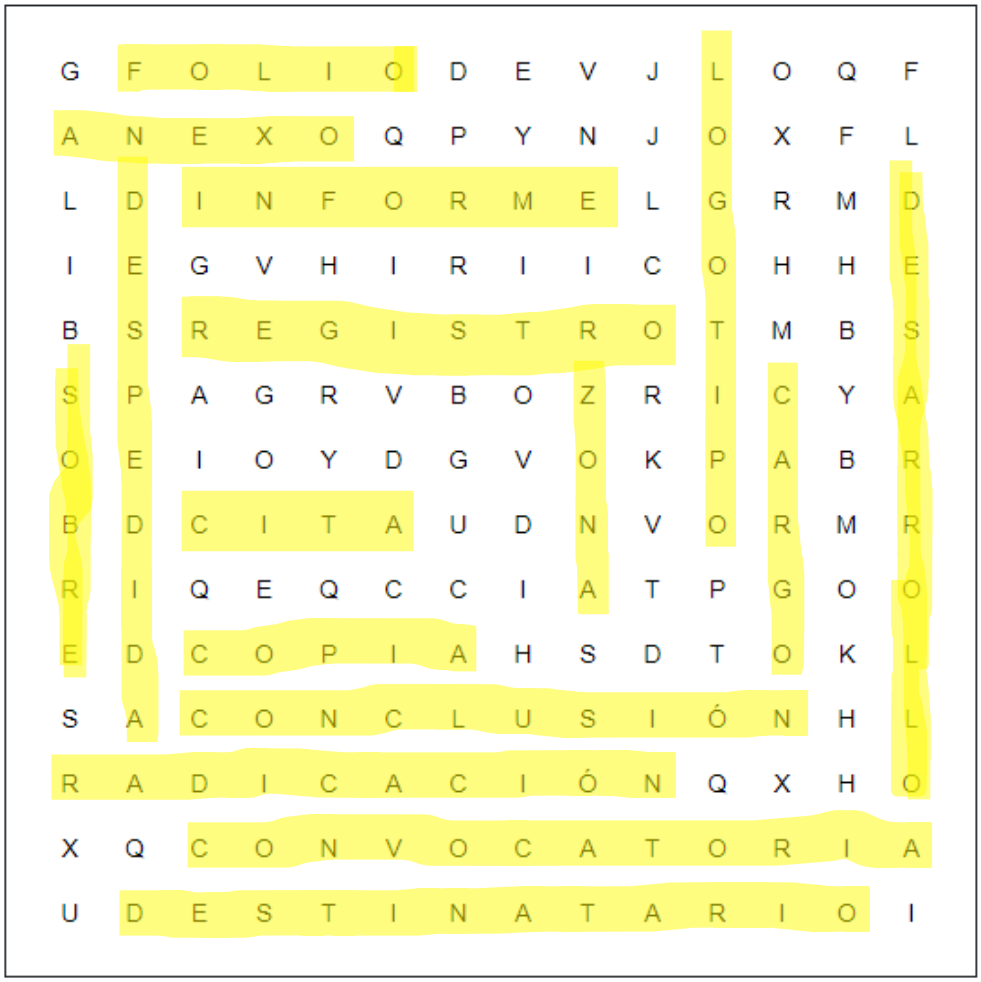
| | | |
|---|---|---|
| SENA | Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA<br>Regional Risaralda<br>**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN** | AcM2 COMUNIDAD |

| **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:<br>Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EVIDENCIA: Desempeño Producto Conocimiento x |
| NOMBRE DEL APRENDIZ: SAMUEL BEDOYA CORREA |



| | | |
|---|---|---|
| | Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA<br>Regional Risaralda<br>**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= REGISTRO
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=CONCLUSIONES
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. =RADICACION
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

Samuel bedoya correa

_____ _____

FIRMA DEL INSTRUCTOR FIRMA DEL APRENDIZ