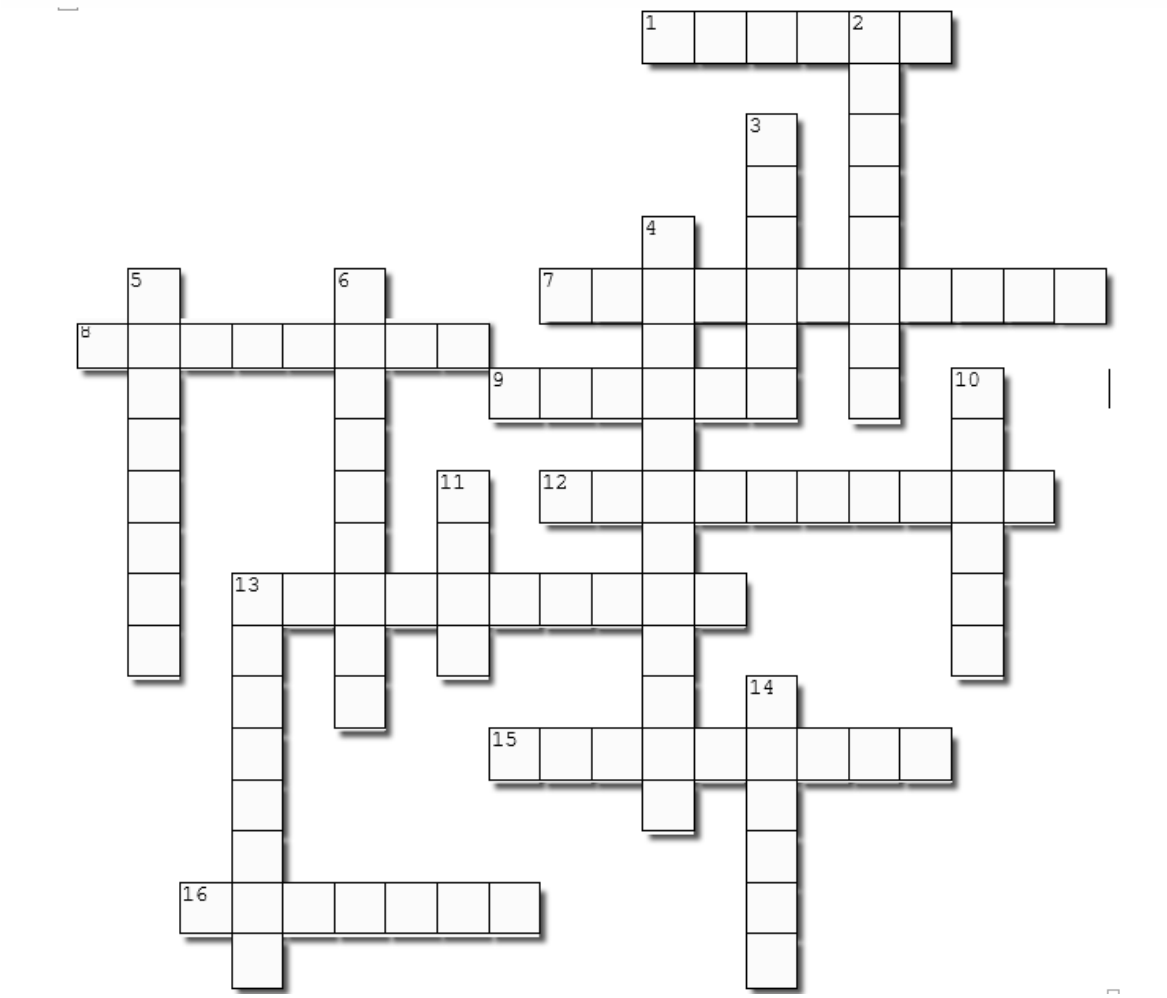
SENA	Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA Regional Risaralda **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	AcM2 COMUNIDAD

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: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
EVIDENCIA: Desempeño Producto Conocimiento x
NOMBRE DEL APRENDIZ:



Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Risaralda
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

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.

G	F	O	L	I	O	D	E	V	J	L	O	Q	F
A	N	E	X	O	Q	P	Y	N	J	O	X	F	L
L	D	I	N	F	O	R	M	E	L	G	R	M	D
I	E	G	V	H	I	R	I	I	C	O	H	H	E
B	S	R	E	G	I	S	T	R	O	T	M	B	S
S	P	A	G	R	V	B	O	Z	R	I	C	Y	A
O	E	I	O	Y	D	G	V	O	K	P	A	B	R
B	D	C	I	T	A	U	D	N	V	O	R	M	R
R	I	Q	E	Q	C	C	I	A	T	P	G	O	O
E	D	C	O	P	I	A	H	S	D	T	O	K	L
S	A	C	O	N	C	L	U	S	I	Ó	N	H	L
R	A	D	I	C	A	C	I	Ó	N	Q	X	H	O
X	Q	C	O	N	V	O	C	A	T	O	R	I	A
U	D	E	S	T	I	N	A	T	A	R	I	O	I

	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
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
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
4. Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío
5. Espacio predeterminado para ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos
6. Persona a quien va dirigida la comunicación
7. Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación
8. Acuerdo de fecha, hora y lugar para la siguiente reunión
9. Juicio crítico y razonado del análisis sobre los resultados del informe, presentados de manera directa, clara, concisa y lógica
10. Fiel reproducción del documento
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.
12. Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe; sirve para complementar y aclarar
13. Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento
14. Pasaje, párrafo o proposición que proviene de alguien diferente al autor del informe, para apoyar o corroborar la propia idea o para compararla
15. Descripción de los asuntos tratados en una reunión
16. Hoja

_____ FIRMA DEL INSTRUCTOR

_____ FIRMA DEL APRENDIZ