SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Código: I-E C

1- INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Señor Aprendiz:
La evidencia de Conocimiento que a continuación se presenta, ha sido elaborada con el fin de recoger evidencias de los CONOCIMIENTOS adquiridos en el proceso de formación, está relacionada con el programa de formación en curso tal como lo exigen los resultados de aprendizaje como técnico en Asistencia Administrativa.

El objetivo de este instrumento es evidenciar los conocimientos y habilidades adquiridos en el proceso de formación para la asimilación conceptual de los documentos considerados contables y no contables.

Usted debe:

- Realizar todo el cuestionario.
- Diligenciar los datos personales de identificación y los relacionados con el programa de formación, las competencias y resultado de Aprendizaje.
- Presentar siempre la evaluación en presencia del Instructor, utilizando letra clara y legible, si requiere ayuda para ello, solicítela.
- Firmar la evaluación antes de ser entregada.

2- DATOS GENERALES

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa
COMPETENCIA: 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADO DE APRENDIZAJE: Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuentas las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.

Nombre del Instructor:		**C.C:**
Nombre del aprendiz:		**TI, CC.:**
Lugar:	**Fecha:**	**Ficha:**

1. **OPCIÓN MULTIPLE Seleccione una sola opción de respuesta, con una X sobre la letra o encerrando en un círculo la respuesta correcta. Al seleccionar más de una opción la pregunta quedará anulada.**

1. En una organización o empresa, sobre quién recae la responsabilidad de preparación y elaboración de los estados financieros. a. Supervisor de la empresa b. Gerente de la empresa c. Contador de la empresa d. Tesorero de la empresa	2. Cuando en una empresa industrial, en el proceso contable se le resta al valor de la venta, el que se invirtió en el producto vendido se denomina: a. Costos de producción b. Costos de venta c. Costos de mano de obra d. Costos de operación
3. Una recuperación voluntaria y deseada de activo, es decir, un incremento de los recursos económicos se conoce como: a. Patrimonio b. Activo c. Ingresos d. Gastos	4. Se considera un bien que la empresa posee y que pueden convertirse en dinero u otros medios líquidos equivalentes: a. Pasivo b. Patrimonio c. Cuentas por pagar d. Activos
5. Son los documentos de mayor importancia que recopilan información sobre la salud económica de la empresa, cuyo objetivo es dar una visión general de la misma: a. Estados financieros b. Balance inicial c. Estados de perdida y ganancia d. Balance general	6. Es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en el documento: a. Nota crédito b. Nota debito c. Comprobante de egreso d. Recibo de caja menor
7. Es el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en una empresa o negocio y es de suma obligatoriedad su diligenciamiento: a. Nota crédito b. Cotización c. Recibo de consignación d. Comprobante de egreso	8. Es un soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de los artículos comprados o vendidos: a. Cuentas por pagar b. Facturas de compra – venta c. Recibo de caja d. Comprobante de diario
9. Redacte un ejemplo cualquiera, donde se apliquen las condiciones mínimas para efectuar una “libranza “ en términos contables:	

10. Teniendo en cuenta los criterios y normas para la elaboración de un documento, realice un formato para hacer cotizaciones de ventas de productos o servicios:

11. A continuación mencione al menos 5 documentos contables y 5 que no se consideran contables:

Documentos contables	**Documentos no contables**
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

12. Explique brevemente que son los títulos valores y como están clasificados, elija 2 ejemplos y escriba como se utilizan:

CONCEPTO: CUMPLE_____ AÚN NO CUMPLE_____

Si el concepto es **AÚN NO CUMPLE,** el instructor deberá describir a continuación la competencia faltante, orientar la forma en que puede ser adquirida, concertar la fecha en que se recogerá la evidencia y transcribirla al plan de mejoramiento.

_____ _____

FIRMA DEL APRENDIZ **FIRMA DEL INSTRUCTOR**