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

CUESTIONARIO

Código: I-C

1- INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Señor Aprendiz:

Este cuestionario ha sido elaborado con el fin de recoger evidencias de su conocimiento, relacionadas con el programa de Formación en curso.

Usted debe:

- Responder todas las preguntas.
- Diligenciar los datos personales de identificación y los relacionados con el programa de formación, la competencia 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 si esta de acuerdo con el resultado.
- Debe ser elaborado en forma individual

2- DATOS GENERALES

PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA: 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

21030302204 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo con normativa y políticas institucionales.

21030302205 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.

Nombre del Instructor: _____ C.C. _____

Nombre del aprendiz: _____ **TI, CC.** _____

Lugar: _____ **Grado: 10°** _____ **Fecha:** _____

1. Preguntas de Selección Múltiple con una única respuesta

1. Local en el que se custodian documentos públicos o particulares
a. Carpeta
b. Cuaderno
c. Archivo
d. Folio

2. Tipo de archivo que recoge los documentos que, habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.
a. Activos
b. Semi activos
c. Histórico
d. Central

3. Cuál es el archivo realizado directamente por el empleado o funcionario en su puesto de trabajo. El número de consultas de este archivo es muy amplio y los documentos archivados pueden provenir de otros organismos departamentos o bien has sido entregados directamente por los interesados
a. Archivo histórico
b. Archivo general
c. Archivo de gestión
d. Archivo central

4. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural
a. Principio de orden original
b. Principio de procedimiento
c. Recuperación de documentos
d. Patrimonio documental

5. La Tabla de valoración documental es:
a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
b. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
c. Listado que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
a. Listado de series, subseries, folios, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

6. El estado financiero que muestra la situación económica de la organización a una fecha determinada es:
a. El estado de resultados
b. El balance general
c. El estado de cambios en la situación financiera
d. El estado de flujos de efectivo

7. La cuenta obligaciones laborales debe presentarse en el siguiente estado financiero:
a. El balance general
b. El estado de resultados
c. El estado de cambios en el patrimonio
d. El estado de flujos de efectivo

8. Si los activos corrientes de una organización a una fecha suman en total $ 2.460.000, el total de pasivos corrientes debe sumar:
a. $ 2.460.000
b. Más de $ 2.460.000
c. Menos de $ 2.460.000
d. Ninguna de las anteriores

9. La cuenta obligaciones financieras- corto plazo debe presentarse como un:
a. Activo corriente
b. Pasivo corriente
c. Patrimonio
d. Activo no corriente

10. Si una empresa tiene unos activos que suman $ 4.450.000 a una determinada fecha, los pasivos y el patrimonio deben sumar:
a. $ 4.500.000
b. Más de $ 4.450.000
c. Menos de $ 4.450.000
d. $ 4.450.000

2. PREGUNTAS DE FALSO Y VERDADERO

11. Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario
a. Verdadero
b. Falso

12. La principal función del archivo no consiste en la conservación de documentos
    a. Verdadero
    b. Falso

13. La Ley no obliga a unos plazos mínimos de conservación
    a. Verdadero
    b. Falso

14. La ley 594 de 2000 tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
    a. Falso
    b. Verdadero

15. Un estado financiero tiene como objetivo suministrar información útil para aquellos usuarios interesados en conocer los resultados operacionales y la situación económica de la organización?
    a. Falso
    b. Verdadero

16. El estado de resultados cumple con dos propósitos fundamentales: ofrecer información a usuarios externos de la organización y como fuente de información a gerentes y demás ejecutivos para la toma de decisiones.
    a. Falso
    b. Verdadero

17. Los estados financieros de propósito general se deben preparar y presentar de forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior.
    a. Falso
    b. Verdadero

18. El balance general resume las transacciones correspondientes a los ingresos generados por el ente económico, así como los costos y gastos incurridos a lo largo de un periodo contable.
    a. Falso
    b. Verdadero

19. Los estados financieros de propósito especial son los siguientes: Balance inicial, estados financieros de periodos intermedios, estados de costos, estado del inventario, estados financieros extraordinarios, estados de liquidación.
    a. Falso
    b. Verdadero

20. Serie documental es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas
    a. Falso
    b. Verdadero

Estimado Aprendiz:
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

FECHA: _____