	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**

No. Ficha: 2875888 TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Laura Catalina Oliveros Rodríguez **FECHA:** 8 de febrero de 2024

COMPETENCIA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigentes.

EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:

- Identifica las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia según normativa vigente Acuerdo 060 de 2001.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Aplica de manera rigurosa los procedimientos, manuales o automatizados y la normativa vigente para la recepción de los documentos

CUESTIONARIO:

Con el fin de identificar este acuerdo responderán las siguientes preguntas:

1. Qué establece la norma.

2. Qué es un archivo electrónico.

3. Qué son las comunicaciones oficiales.

4. Qué es correspondencia.

5. En qué consiste el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales y qué se debe tener en cuenta

6. En qué consiste en proceso de registro de comunicaciones oficiales

7. Qué son las unidades de correspondencia.

8. En una empresa, dónde se puede enterar de quiénes son los responsables de firmar los documentos producidos en ella – firmas responsables.

9. Qué pueden hacer las entidades para el manejo de las comunicaciones internas?

10. Qué es el control de comunicaciones.

11. Qué se revisa de una comunicación oficial recibida

12. Cómo se deben tratar las comunicaciones oficiales recibidas por medios electrónicos.

13. Qué menciona el acuerdo sobre imagen corporativa.

En plenaria, la instructora asignará a cualquier aprendiz para que responda una pregunta de las anteriores.

_____ _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL APRENDIZ NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSTRUCTOR

	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**