Regional: Cauca	Centro de formación: Centro de Comercio y Servicios

Ficha No: 1XXXXX4
Programa de formación: Técnico en Recursos Humanos
Competencia: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.
Resultado de aprendizaje: 1. ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS. 2. MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

FECHA DE APLICACIÓN:
DURACIÓN DE EVALUACIÓN:
No. DE FICHA:
NOMBRE DEL APRENDIZ:
NOMBRE DEL INSTRUCTOR:

INSTRUCCIONES:

Estimado Aprendiz: Es importante que lea la información suministrada en este instrumento de evaluación con atención, el objetivo es recoger, verificar y valorar sus conocimientos sobre la competencia y los resultados de aprendizaje establecidos.

Analice cuidadosamente cada uno de los ítems y responda el cuestionario, considerando las indicaciones en cada pregunta. Si requiere, solicite explicación sobre aquellas palabras o expresiones que no sean claras. Esta actividad evaluativa hace parte de su proceso de formación y permite valorar su grado de aprehensión del o los conocimientos asociados a la competencia.

CUESTIONARIO:

Esta guía técnica colombiana GTC 185, tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas. A su vez, busca contribuir con la disminución del tiempo y los costos, con buena calidad.

1. Teniendo en cuenta la GTC 185 elija la opción correcta: Son aquellas comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.
    a. Carta.
    b. Memorando.

c. Circular.
d. Certificación.

Respuesta correcta opción C.

2. Teniendo en cuenta la GTC 185 elija la opción correcta: Son aquellas comunicaciones escritas que se utilizan para trasmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales y las líneas de coordinación jerárquica de la organización.
    a. Carta.
    b. Memorando.
    c. Circular.
    d. Certificación.

    Respuesta correcta opción B.

3. Teniendo en cuenta la GTC 185 elija la opción correcta: Son aquellas comunicaciones escritas que se utilizan en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio.
    a. Carta.
    b. Memorando.
    c. Circular.
    d. Certificación.

    Respuesta correcta opción A.

4. Teniendo en cuenta la GTC 185 elija la opción correcta: Son aquellas comunicaciones o aquellos documentos escritos que contienen lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.
    a. Carta.
    b. Memorando.
    c. Circular.
    d. Acta.

    Respuesta correcta opción D.

5. Teniendo en cuenta la GTC 185 elija la opción correcta: Son aquellas comunicaciones o aquellos documentos escritos de carácter probatorio, de hechos o situaciones presentes, pueden ser de carácter personal.

    a. Certificación.
    b. Memorando.
    c. Constancia.
    d. Acta.

    Respuesta correcta opción C.

6. Teniendo en cuenta la GTC 185 elija la opción correcta: Son aquellas comunicaciones escritas o aquellos documentos de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.
    a. Carta.
    b. Certificación.
    c. Circular.
    d. Acta.

    Respuesta correcta opción B.

7. La GTC 185 para este tipo de comunicación establece las siguientes recomendaciones, que deben ser tenidas en cuenta para su respectiva elaboración: Tratar un solo tema por comunicación; redactar en forma clara y concreta, indicar los datos completos del destinatario, usar tratamiento respetuoso y cortés; redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural; emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo; utilizar los formatos normalizados en el manual de comunicación de la organización; y distribuir el texto de acuerdo con su extensión. Elija la respuesta correcta.

    a. Carta.
    b. Memorando.
    c. Circular.
    d. Acta.

    Respuesta correcta opción A.

8. La GTC 185 para este tipo de comunicación establece las siguientes recomendaciones, que deben ser tenidas en cuenta para su respectiva elaboración: Dar a conocer información de carácter general; tratar un solo tema; iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía; redactar en forma clara y concisa; emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo; utilizar los formatos normalizados en el manual de procedimientos de cada organización, y distribuir el texto de acuerdo con su extensión. Elija la respuesta correcta.

    a. Carta.
    b. Memorando.
    c. Circular.
    d. Acta.

    Respuesta correcta opción C.

9. La GTC 185 para este tipo de comunicación, establece las siguientes recomendaciones que deben ser tenidas en cuenta para la su respectiva elaboración: Debe llevar el nombre del grupo que se reúne; aclarar si el carácter de la reunión es ordinario o extraordinario; no describir detalles intrascendentes; ningún párrafo debe iniciarse con gerundio; se recomienda evitar redacción telegráfica, evitar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación; cuando haya lugar a votaciones, se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco. En caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos y cuando sea necesario mencionar la intervención de algunos de los asistentes, se hace con su nombre y cargo.

    a. Carta.
    b. Memorando.
    c. Circular.
    d. Acta.

    Respuesta correcta opción D.

10. Según la GTC 185, este tipo de comunicaciones escritas, de acuerdo con el hecho o el acto, se clasifican en: Tiempo de servicio; experiencia; salarios u honorarios; clases de trabajo; y jornada laboral.

    a. Certificación.
    b. Memorando.
    c. Constancia.
    d. Acta.

    Respuesta correcta opción C.