2. Cedula *

79672507

3. Cargo / programa de formación *

INSTRUCTOR DE BILINGUISMO

4. Sede a la que pertenece *

- ( ) Sede Saravena
- (•) Sede Tame
- ( ) Sede Arauquita
- ( ) Sede escuela de gastronomía
- ( ) Sede Principal
- ( ) Sede Ape
- ( ) Sede Tecnoacademia
- ( ) Otra

5. Autorizo mi firma en la lista de asistencia *

Falso

Verdadero

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

7. ¿Cuándo se permite imprimir documentos producidos por la entidad? *

Siempre que un funcionario lo considere necesario.

Solo cuando contengan información pública clasificada o reservada.

Únicamente en casos excepcionales debidamente justificados, y siempre impresos

Cuando la impresora tenga papel disponible.

Se revisará

8. Complete según la circular: "Todos los documentos oficiales deben cons
en el **formato original** en el cual fueron creados (Word, Excel, PowerP

PDF

✕ **Incorrecto** 0/1 Puntos

9. ¿Cuáles de las siguientes prácticas están prohibidas para documentos c
clasificada o reservada?
(Seleccione todas las que apliquen) *

Se revisará

11. Un instructor recibe una comunicación **física** de un proveedor, quien en
también su correo electrónico.
Según la circular, ¿cómo debe responder el instructor y por qué? *

DE FORMA ELECTTRONICA PORQUE ASÍ DEBE RESPONDER SEGÚN LAS P

12. Califique de **1 a 5** qué tan satisfecho(a) quedó con la charla y la presen
(Siendo 1 = Nada satisfecho(a) y 5 = Muy satisfecho(a)) *

1	2	3	4	

Conserve la información guardando su respuesta.

Guardar mi respuesta

Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del fo
responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propiet
tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial Crear mi p

Privacidad y cookies | Términos de uso