

	<p style="text-align: center;">LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>	
--	--	--

INSTRUMENTO EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

PROGRAMA: **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
FICHA
COMPETENCIA: **TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.**
INSTRUCTOR: **BIENVENIDO ALBERTO FERRER SALAS**
APRENDIZ: _____
FECHA: _____ de 2022

IDENTIFICACION DEL INSTRUMENTO A IDENTIFICAR Y APLICAR

- **Objetivo:** Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y Pymes.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE A ALCANZAR COMPETENCIA:

- **21060200101** reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.
- **21060200102** recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

ORIENTACION:

Señor aprendiz, con el fin de valorar la aprehensión de sus conocimientos en el proceso de aprendizaje, se solicita a usted luego de leer y consultar su material de estudio; realizar el siguiente TALLER, teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje esperados, tenga presente que es una actividad individual y debe subirse a la plataforma territorio. Nota aprobatoria mínima 4 puntos.

EVIDENCIA (PRODUCTO) A PRESENTAR: SEGUNDA ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACION

Segunda actividad de Contextualización Competencia: Tramitar documentos de acuerdo con la normativa Identificar los conceptos claves de la gestión documental para el trámite de los documentos contable y no contable.

Instructor: Bienvenido Alberto Ferrer Salas

Administrador de empresas

Instructor SENA

Descripción de la actividad:

Consulte el acuerdo 027 del 2006 y con los siguientes términos realice un crucigrama.

VERTICALES

1. **Archivo**
2. **Radicación**
3. **Registro**
4. **Ordenación**
5. **Despacho**
6. **gestión Documental**
7. **conservación**
8. **Consecutivo**
9. **Unidad Administrativa**
10. **Valor administrativo**
11. **planeación**
12. **Ejecutar**
13. **Documentos Contables**
14. **Contabilidad**
15. **Plan único de Cuenta P.U. C**

HORIZONTALES

2. **Correspondencia**
3. **distribución**
4. **clasificación**
5. **Comunicaciones**
6. **Documentos**
7. **Tabla de retención documental**
8. **preservación**
9. **Ventanilla única**
10. **Valor contable**
11. **Archivo de gestión**
12. **Mipyme**
13. **Folio**
14. **Notas Contables**
15. **Comprobante de Egreso**
16. **Norma información Financiera**

¡Éxitos!

DISFRUTA LO QUE TIENES Y LUCHA POR LO QUE QUIERE

Instructor: Bienvenido Alberto Ferrer Salas

Administrador de empresas

Instructor SENA