

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

## INSTRUMENTO DE EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

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

### IDENTIFICACION DEL INSTRUMENTO A IDENTIFICAR Y APLICAR

**Objetivo:** Evaluar la conceptualización sobre la temática de la competencia Tramitar los documentos de acuerdo con la normativa, impartida en el ambiente de aprendizaje

#### **ORIENTACION:**

Señor aprendiz, con el fin de evaluar sus conocimientos en el proceso de aprendizaje, se solicita a usted desarrollar el siguiente TALLER, teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje esperados. La calificación mínima aprobatoria es de 4 puntos

- **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.

#### **ACTIVIDAD 3.**

Aprendiz, conozca los elementos y las características del puesto de trabajo del encargado de recibo y despacho de documentos en una empresa: observando detenidamente el siguiente link “Puesto de Trabajo” dónde podrás identificarlos: [https://es.slideshare.net/sandritasophia/puesto-de-trabajo35944244?qid=abeba857-1a6d-45a3-acdf-16acbe483e8d&v=&b=&from\\_search=1](https://es.slideshare.net/sandritasophia/puesto-de-trabajo35944244?qid=abeba857-1a6d-45a3-acdf-16acbe483e8d&v=&b=&from_search=1). Seguidamente, exprese de manera clara y concreta:

**Cuáles son los elementos del puesto de trabajo.**

**Identifique cuales son los elementos mobiliarios, equipos, herramientas manuales, automatizadas y software necesarios en el departamento de Archivo y Correspondencia.**

Instructor: Bienvenido Alberto Ferrer Salas

Administrador de empresas

Instructor SENA

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

**Como actividad complementaria, deberás realizar un ensayo sobre la importancia del correo electrónico, internet e intranet y envíelo a la plataforma Territorio en el link diseñado por su instructor.**

#### **ACTIVIDAD 4.**

**Aprendiz, CONSULTE LOS LINK QUE ESTA AL FINAL DEL PÁRRAFO y defina con sus palabras los siguientes temas:**

**Concepto de radicación y su procedimiento.**

**manual electrónico para la radicación de documentos producidos y recibidos (internos o externos).**

**Procedimientos para el registro de documentos recibidos y despachados.**

**formatos y aplicativos para el registro de documentos recibidos.**

**Recordatorio o servicio de alerta de correspondencia.**

**procedimiento para la distribución de los documentos producidos y recibidos (internos o externos).**

**<https://prezi.com/zklu-0nq-idz/recibo-y-despacho-de-documentos/>**

**<http://archivisticaygestiondoc.blogspot.com/2015/06/recibo-y-despacho-de-documentos.html>**

#### **ACTIVIDAD 5.**

**Aprendiz, consulte y lea detenidamente el material de apoyo, que se encuentra en link que aparece a continuación y que se refiere al proceso de recibo y despacho de documentos.**

**[https://es.slideshare.net/taixon/despacho-y-recibo-de-documentos-presentacion?qid=69a48476-4b67443c-8d47-fe64fbfc7e50&v=&b=&from\\_search=1](https://es.slideshare.net/taixon/despacho-y-recibo-de-documentos-presentacion?qid=69a48476-4b67443c-8d47-fe64fbfc7e50&v=&b=&from_search=1)**

**Una vez leído y consultado de manera exhaustiva y detallada el link habilitado, desarrolle las actividades propuestas por el instructor y exprese con sus palabras, cual considera usted que es la importancia de una excelente recepción y despacho de documentos**

**Estas actividades deben ser desarrolladas y enviadas a La plataforma territorio máximo el día miércoles 20 de abril del 2022, a las 11:30 pm. La temática debe ser ampliamente desarrollada, con conceptos bien fundamentados. De igual manera, las actividades deben ser objeto de un profundo análisis.**

**EXITOS**

*Instructor: Bienvenido Alberto Ferrer Salas*

*Administrador de empresas*

*Instructor SENA*

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

*“La planificación a largo plazo no es pensar en decisiones futuras, sino en el futuro de las decisiones presentes” Peter Drucker*

*Instructor: Bienvenido Alberto Ferrer Salas*  
*Administrador de empresas*  
*Instructor SENA*