

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SUMATIVA #1

Parte. Administrativa.

Institución educativa: **Colegio Técnico Profesional La Suiza**

Nombre del docente: **Prof. Clotilde Fuentes Núñez**

Especialidad Técnica: **Secretariado Ejecutivo**

Sub-área: **Comunicación Empresarial**

Unidad de estudio: **Expresión Escrita**

Nivel: **Duodécimo (12-3A)**

Fecha de devolución: **Del 03 al 13 de Agosto del 2021**

Actividades que realiza el estudiante.

Marque con una X sobre la letra que contiene la opción que contesta correctamente lo que se le solicita.

1. Lea la siguiente información referente a documentos legales.

Es un documento que se emite para hacer constar el gravamen sobre el objeto o bien mueble que no ha sido pagado en su totalidad; por lo tanto, queda afectado en su disponibilidad por el deudor hasta tanto lo cancele al acreedor.

La información anterior se refiere al documento denominado

- A) certificado
- B) denuncia
- C) certificado de prenda
- D) recibo por honorarios

2. Lea la siguiente información sobre un tipo de documento legal.

Documento en el cual se hace constar algún contrato o acto jurídico, realizado ante un notario, tiene plena validez legal.

¿A cuál documento legal corresponde la información anterior?

- A) Certificación
- B) Edicto
- C) Hipoteca
- D) Escritura

3. Lea la siguiente información.

Declaración oral y escrita realizada ante un órgano judicial, lo policía o Ministerio Público y por la que se comunica un hecho que se puede constituir en delito.

La información anterior se refiere al documento denominado

- A) edicto
- B) decreto
- C) instancia
- D) denuncia

4. Lea la siguiente información.

Es el resumen escrito y organizado de los datos personales, experiencia laboral, recomendaciones, y otros datos, presentados con el fin de obtener un empleo determinado.

La información anterior se refiere al documento denominado

- A) certificación
- B) curriculum vitae
- C) carta de presentación
- D) carta de poder

5. Analice la siguiente información.

Comunicación escrita que nace en una institución gubernamental, por lo tanto tiene carácter oficial. Sirve para informar, citar, adjuntar y acompañar otros documentos. Sustituye a la carta en oficinas del

La información anterior corresponde al documento legal denominado

- A) certificación
- B) recurso
- C) decreto
- D) oficio

6. Lea la siguiente información.

Garantía real constituida sobre bienes inmuebles, para garantizar el cumplimiento de una obligación propia o ajena.

¿Cuál documento se evidencia en la información anterior?

- A) Escritura
- B) Decreto
- C) Hipoteca
- D) Oficio

7. Lea la siguiente información.

Al escrito que tiene por finalidad formular una petición, pretensión, solicitud o reclamo a una persona de rango superior o a las autoridades de la administración pública que conduzcan a una sentencia satisfactoria se denomina

¿Cuál documento se evidencia en la información anterior?

- A) Instancia
- B) Recurso
- C) Edicto
- D) Oficio

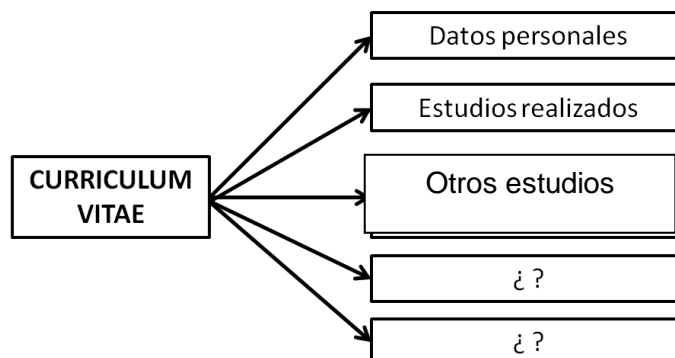
8. Lea la siguiente información referente a documentos legales.

Es un decreto, dictamen o decisión tomada por un cuerpo deliberativo. Es un documento interno aprobado en una reunión por los miembros de este cuerpo.

La información anterior corresponde al documento denominado

- A) oficio
- B) edicto
- C) recurso
- D) resolución

9. Lea el esquema incompleto que aparece a continuación:



¿Cuáles partes completan el esquema anterior?

- A) Experiencia profesional, referencias
- B) Referencias, títulos obtenidos
- C) Títulos obtenidos, años servidos
- D) Otros conocimientos, trabajos realizados

10. Lea la siguiente información.

Norma entre países para legalizar la entrada o estadía de una persona en un país extranjero, donde este no tenga nacionalidad no libre tránsito.

¿A cuál documento corresponde la definición anterior?

- A) licencia
- B) visa
- C) pasaporte
- D) salvoconducto

11. Lea la siguiente información referente a documentos legales.

Documento dictado por un juez o tribunal a través del cual se envía una comunicación a una persona determinada para que se presente a un juicio en un día u hora determinada.

¿A cuál tipo de documento legal corresponde la definición anterior?

- A) Certificación
- B) Notificación
- C) Citatorio
- D) Oficio

12. Lea la siguiente información.

Es el documento donde se hacen constar las resoluciones del Presidente de la República o del Poder Legislativo sobre materia de gobierno.

La información anterior corresponde al documento denominado

- A) Proclama
- B) Recurso
- C) Decreto
- D) Edicto

13. Lea la siguiente información.

Al documento utilizado por quienes trabajan por su cuenta, es decir, quienes no dependen de ningún patrón y que de acuerdo a la Ley Mercantil reciben el nombre de personas físicas.

La información anterior corresponde al documento denominado

- A) resolución
- B) carta de poder
- C) certificado de prenda
- D) recibo por pago de honorarios

14. Lea la siguiente información.

Documento con validez internacional que da una persona permiso o autorización legal para entrar y salir de un país.

¿A cuál tipo de documento legal corresponde la definición anterior?

- A) Visa
- B) Oficio
- C) Pasaporte
- D) Certificación

15. Lea la siguiente información

- I. *Datos sobre la persona, la forma de ubicarla, su estado civil, su edad, etc.*
- II. *Títulos académicos recibidos y el grado académico alcanzado.*
- III. *Recomendaciones que otras personas pueden dar de ella, preferiblemente con mayor experiencia y estudios.*
- IV. *Recuento y descripción de las actividades laborales que ha realizado la persona en alguna empresa, indica la duración y el puesto.*

¿Cuál es el orden en que se describen respectivamente diversas partes del curriculum vitae en la información anterior?

- A) Información general, referencias, educación, experiencia laboral
- B) Información general, educación, referencias, experiencia laboral
- C) Experiencia laboral, información general, referencias, educación
- D) Educación, experiencia laboral, información general, referencias

16. Lea la siguiente lista de documentos.

- I. *Curriculum vitae*
- II. *Carta Poder*
- III. *Certificación*
- IV. *Decreto*
- V. *Licencia*

De la lista anterior de documentos, ¿cuáles son legales?

- A) I, II, V
- B) I, III, IV
- C) II, III, IV
- D) II, IV, V

17. Lea la siguiente información.

Ley, decreto, orden, providencia de llamamiento público que anuncia o publica una autoridad civil o eclesiástica. Se publica en el periódico oficial la Gaceta.

¿A cuál tipo de documento legal corresponde la definición anterior?

- A) edicto
- B) decreto
- C) notificación
- D) oficio-circular

18. Lea la siguiente información.

- ✓ *No puede incluir ningún dato falso.*
- ✓ *Resume la preparación académica, experiencia laboral y logros alcanzados por una persona.*
- ✓ *Debe ser impecable, no contener errores de ninguna clase, y debe tener excelente presentación.*

¿A cuál documento corresponde la información anterior?

- A) Citatorio
- B) Certificación
- C) Curriculum vitae
- D) Carta de poder

19. Lea la siguiente definición.

Es una comunicación formal que se presenta ante la empresa o institución empleadora; su propósito fundamental es lograr el puesto que la persona está solicitando, así como suscitar el interés de la persona o empresa que ofrece el empleo.

¿A cuál documento se refiere la definición anterior?

- A) Curriculum vitae
- B) Informe personal
- C) Carta de presentación
- D) Carta de solicitud de empleo

20. Considere la siguiente información.

- ✓ *Documento confeccionado por un gobierno que permite a sus ciudadanos salir de un país e ingresar a otro.*
- ✓ *Permiso o autorización legal para trasladarse a nivel internacional.*
- ✓ *Registra los ingresos y egresos de personas de un estado o país a otro.*

La información anterior se refiere al documento denominado

- A) visa
- B) licencia
- C) salvoconducto
- D) pasaporte

21. Lea la siguiente información.

Documento mediante el cual se solicita un nuevo examen de los hechos o del derecho aplicable para que sea sustituida por otra que le favorezca.

¿A cuál tipo de documento legal corresponde la definición anterior?

- A) instancia
- B) recurso
- C) resolución
- D) decreto

22. Lea la siguiente información.

Al documento por medio del cual se le otorga poder a una persona para realizar en nombre de otra, actividades específicas manifestadas claramente dentro de la redacción del documento.

¿A cuál tipo de documento legal corresponde la definición anterior?

- A) carta poder
- B) certificación
- C) notificación
- D) oficio

23. Lea la siguiente información.

Es el nombre que se le da al oficio de respuesta de una instancia

¿A cuál tipo de documento legal corresponde la definición anterior?

- A) carta poder
- B) certificación
- C) notificación
- D) oficio

24. ¿Cómo se denomina al borrador del acta, que viene a ser la fuente donde la secretaria extrae el acta de la reunión?

- A) Quórum
- B) Acuerdo
- C) Minuta
- D) Votación

25. Considere la siguiente información

- *Nombre de quien actúa como Secretaria de Actas.*
- *Lugar, fecha y hora de la reunión*
- *Nombre de personas asistentes*
- *Naturaleza o clase de reunión.*

¿A cuál parte del acta de una reunión corresponde la información anterior?

- A) Encabezamiento
- B) Cuerpo
- C) Cierre
- D) Texto

26. En una reunión el número de individuos necesario para que se pueda iniciar una reunión y tomar determinados acuerdos se denomina

- A) moción
- B) quórum
- C) propuesta
- D) resolución

27. Considere la siguiente información sobre asuntos que se tratan comúnmente en una reunión.

- I. Asuntos varios.*
- II. Saludo.*
- III. Lectura del acta anterior.*
- IV. Comprobación del quórum.*
- V. Informe de tesorería.*

¿Cuál es el orden correcto que se deben llevar los asuntos en la agenda para la reunión?

- A) IV, II, V, I, III
- B) III, V, I, IV, II
- C) II, V, I, IV, III
- D) II, IV, III, V, I

28. Lea la siguiente información.

- *Número consecutivo*
- *Nombre de la entidad*
- *Fecha de la reunión, el local donde se celebra y la hora*
- *Clase de sesión: ordinaria, extraordinaria*
- *Nombre de quien preside la sesión*
- *Miembros presentes y ausentes*
- *Orden del día o agenda*
- *Acuerdos*

La información anterior se refiere a partes del documento denominado

- A) informe administrativo
- B) informe técnico
- C) orden del día
- D) acta

29. Lea la siguiente información.

- *Documento elaborado con el fin de dejar constancia del desarrollo de una reunión, los temas tratados, las intervenciones y los acuerdos adoptados.*
- *Sirve como constancia de la confirmación de acuerdos y de la presentación de enmiendas por parte de asistentes, antes de ser aprobada.*

¿A cuál tipo de documento se refiere la información anterior?

- A) Acta
- B) Informe
- C) Agenda
- D) Convocatoria

30. Lea la siguiente información.

Tiene como propósito dar a los miembros de una asamblea o reunión la lista de temas que se tratarán.

La información anterior hace referencia al documento denominado

- A) orden del día
- B) convocatoria
- C) minuta
- D) acta

31. Lea el siguiente caso.

Clara, la secretaria del Departamento de Relaciones Públicas de M & M, es la encargada de convocar a una reunión del departamento para organizar un nuevo plan de trabajo.

Según el caso anterior, ¿cómo se denomina el documento que debe elaborar Clara de forma inmediata?

- A) Acta
- B) Aviso
- C) Minuta
- D) Convocatoria

32. Lea la siguiente información.

Propuesta que hace algún miembro asistente a la reunión para ser votada.

La información anterior hace referencia al documento denominado

- A) convocatoria
- B) agenda
- C) moción
- D) minuta

33. Lea la siguiente información.

Refleja la voluntad de los participantes en la toma de decisiones.

La información anterior hace referencia al documento denominado

- A) convocatoria
- B) votación
- C) moción
- D) minuta

Nombre del estudiante: _____

HOJA DE RESPUESTA I INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN COMUNICACIÓN 12°

- | | | |
|-----------|-----------|-----------|
| 1. _____ | 12. _____ | 23. _____ |
| 2. _____ | 13. _____ | 24. _____ |
| 3. _____ | 14. _____ | 25. _____ |
| 4. _____ | 15. _____ | 26. _____ |
| 5. _____ | 16. _____ | 27. _____ |
| 6. _____ | 17. _____ | 28. _____ |
| 7. _____ | 18. _____ | 29. _____ |
| 8. _____ | 19. _____ | 30. _____ |
| 9. _____ | 20. _____ | 31. _____ |
| 10. _____ | 21. _____ | 32. _____ |
| 11. _____ | 22. _____ | 33. _____ |

Descripción del desempeño, según puntaje obtenido

VALOR 33 puntos. PORCENTUAL 25%

PUNTAJE	NIVEL DE DESEMPEÑO	DESCRIPCIÓN
0	NO LOGRADO	Responde de forma errónea o incorrecta lo que se le solicita. Esto demuestra que debe reforzar y repasar el material para obtener los conocimientos requeridos.
1	LOGRADO	Responde de forma correcta lo que se le solicita, lo que demuestra que tiene los conocimientos requeridos.