



**ASISTENTE ADMINISTRATIVO BILINGÜE – 1ER SEMESTRE**  
**ACTIVIDAD EVALUATIVA**

**NOMBRE:**

**Objetivo:** Evaluar aspectos importantes del tema de **La Carta Comercial**.

En esta actividad, deberás trabajar con tus compañeros y relacionar las **Partes principales y adicionales** de la Carta Comercial, incluyendo sus **estilos**.

Lee con atención cada definición y escoge la palabra de la caja que corresponda. Arrastra y sitúa la palabra al lado del enunciado correspondiente.

SIGLA	REMITENTE	DESPEDIDA	LOGOTIPO	ESTILO	RENGLÓN	INTERLÍNEA	DESTINATARIO	TEXTO
TRANSCRIPTOR	MEMBRETE	ANEXO	SALUDO	RAZÓN SOCIAL	ASUNTO	LÍNEAS ESPECIALES	FECHA	
ENCABEZADO	ESPACIO	NÚMERO O REFERENCIA						

1. Documento o elemento que acompaña la circular = \_\_\_\_\_.
2. Síntesis del contenido de la circular = \_\_\_\_\_.
3. Palabra o frase final de cortesía = \_\_\_\_\_.
4. Persona o grupo a quien se le dirige la comunicación (Carta) = \_\_\_\_\_.
5. Línea de identificación para indicar la continuidad del documento = \_\_\_\_\_.
6. Distancia *horizontal* de escritura = \_\_\_\_\_.
7. Orden en la distribución de las diferentes líneas que conforman la carta (bloque, semibloque, etc.) =  
\_\_\_\_\_.
8. Lugar de origen del documento, día, mes y año de envío = \_\_\_\_\_.
9. Distancia *vertical* entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón = \_\_\_\_\_.
10. Anexos e identificación del transcriptor = \_\_\_\_\_.
11. Símbolo que identifica a una empresa = \_\_\_\_\_.
12. Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica (nombre, ubicación, teléfonos, correo o página web, logotipo) \_\_\_\_\_.
13. Identificación consecutiva del documento = \_\_\_\_\_.
14. Nombre que identifica a una empresa = \_\_\_\_\_.
15. Nombre, apellidos y cargo del firmante o emisor = \_\_\_\_\_.
16. (Línea de texto) Serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal = \_\_\_\_\_.
17. Línea de cortesía al inicio del mensaje = \_\_\_\_\_.
18. Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social = \_\_\_\_\_.
19. Cuerpo del mensaje = \_\_\_\_\_.
20. Persona responsable de digitar el documento = \_\_\_\_\_.