

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						

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