Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

LISTA DE CHEQUEO

Regional: Boyacá	**Centro de formación**: Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.
Tipo de Instrumento (desempeño o producto): Producto	
Fecha de aplicación: 26 -06 -2023	
Programa de Formación Titulada o complementaria: Tecnólogo en Gestión Talento Humano	
Competencia: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.	
Resultado de Aprendizaje: Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional. Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización	
Evidencia: producto Un informe del resultado de proceso de evaluación del desempeño laboral aplicado	
Suministra los recursos para utilizar en los procesos de la evaluación del desempeño laboral, acorde con el cronograma y procedimientos establecidos; Aplica la metodología adoptada por la organización y el sistema de evaluación del desempeño laboral. Utiliza con objetividad y discrecionalidad los recursos, elementos y características requeridos en los programas de evaluación del desempeño laboral. Aplica los procedimientos de logística en el sistema de evaluación del desempeño laboral, teniendo como referencia la normatividad de la empresa; Administra los formularios y documentos en los procedimientos de concertación, verificación y revisión de objetivos en el desempeño laboral. Aplica los procedimientos, el sistema y la escala de evaluación del desempeño	
Nombre del Aprendiz:	**No. de Ficha 2558464**
Nombre del Orientador: BELMA ROJAS RAMIREZ	

VARIABLES/ INDICADORESDE LOGRO		**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
Nº				
1.	El documento contiene portada, introducción, objetivos y conclusiones coherentes con el tema.			
2.	El documento evidencia y define el equipo de planificación e implementación (objetivos, responsables, presupuesto) de la EDL. “Paso 1”			
3.	El documento define la estrategia de EDL de la organización. “Paso 2”			
4.	El documento define el modelo de medición de la EDL. “Paso 3”			
5.	El documento evidencia el diseño de la escala de valoración de la EDL “Paso 4”			
6.	El documento establece que tipo y cuales competencias deben valorarse. Pasos 5,6,7”			
7.	El documento contiene el instrumento de ejecución para valor el desempeño laboral de los colaboradores y establecer planes de mejoramiento tanto técnica como comportamentales. “Paso 8”			
8.	El documento contiene las políticas proyectada para la empresa en lo que tiene que ver con la EDL “Paso 9”			
9.	El documento proyecta la forma de como se planifico la ejecución la EDL “Paso 10”			
10.	El documento contiene como de debe general el procedimiento para la planeación y aplicación de la EDL “Paso 11”			

11.	Se evidencia en el documento como se informa y motiva a la organización (Evaluados, evaluadores) en cuanto al proceso de la EDL "Paso 12"			
12.	Contiene el documento la forma de como capacitar a los evaluados y evaluadores referente a la EDL "Paso 13"			
13.	El documento contiene la proyección de indicadores de gestión referentes a la EDL "Paso 14"			
14.	El documento evidencia el informe de ejecución y valoración de la EDL aplicada al colaborador asignado. "Paso 15"			
15.	El documento contiene aspectos de la realimentación por parte del evaluador con respecto a la EDL del colaborador			

EVALUACION
Valoración: **Aprobó** _____ **No Aprobó** _____
Firma del Instructor
Recomendaciones:
Firma Aprendiz (s):