

 <p>Más trabajo</p>	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL - CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS INSTRUMENTO PARA VALORAR EL DESEMPEÑO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral Apoyo	
INFORMACIÓN GENERAL		
FECHA DE APLICACIÓN:		DURACION DE EVALUACION: 1 hora
CÓDIGO PARA IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO: <p style="text-align: center;">Guía No. 1. Registro de la información.</p> <p>FASE: Ejecución</p> <p>Actividad de Proyecto 3.2. Preparar la documentación generada en el desarrollo de las actividades de la operación de la empresa interactuando en el contexto de la lengua inglesa.</p> <p>Actividad de Aprendizaje: Preparar la documentación generada por el plan de negocios teniendo en cuenta la depuración, foliación y normativa vigente.</p> <p>Resultado de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar la documentación de la empresa de acuerdo con la normativa vigente. 		
<p>NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Emprendimiento y Fomento Empresarial. Código 134102 Versión 1.</p>		
No. DE FICHA:		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Organiza los documentos en el archivo de gestión de la empresa cumpliendo con normas técnicas. 		
NOMBRE DEL INSTRUCTOR- TUTOR:		
NOMBRE DEL APRENDIZ:		

LISTA DE VERIFICACION PARA VALORAR EL Conocimiento ☐ Desempeño ☐ Producto ☒
Estimado Aprendiz:

Le invito tener en cuenta la información suministrada en este Instrumento de evaluación, el cual ha sido preparado por su instructor para observar, verificar y /o valorar: Portafolio de documentos generados en el plan de negocios en cumplimiento con normas técnicas.

Tenga presente las recomendaciones dadas por su instructor.

Esta actividad evaluativa hace parte de su proceso de formación y permite identificar su grado de aprehensión frente a los procesos y/o procedimientos asociados a su programa de formación.

Ítem.	Indicadores y/o variables	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.	El portafolio es presentado según indicaciones suministradas por el instructor.			
2.	El portafolio se presenta debidamente marcado y acorde con los documentos que contiene.			
3.	Los archivos organizados se encuentran debidamente detallados y enumerados.			
4.	El portafolio evidencia la creatividad en el uso de elementos de papelería de los que se disponen			
5.	Los archivos se encuentran clasificados según su tipología.			
6.	La evidencia de producto cumple con los criterios de presentación (pulcritud, orden, ortografía).			

EVALUACIÓN	
OBSERVACIONES:	
RECOMENDACIONES:	
JUICIO DE VALOR:	APROBADO ☐ DEFICIENTE ☐
FIRMA DEL INSTRUCTOR	FIRMA DEL APRENDIZ

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ruby Esther Abril Espitia	Instructora	Regional Norte de Santander / Centro CIES.	Septiembre 2021.
	Francy Angelica Bueno Corredor	Instructora	Regional Norte de Santander / Centro CIES.	Septiembre 2021.
	Alba Gisela Araque Orozco	Instructora	Regional Norte de Santander / Centro CIES.	Septiembre 2021.

CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					