

	<p align="center"> 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 </p>	
INFORMACIÓN GENERAL		
FECHA DE APLICACIÓN:		DURACION DE EVALUACION: 1 hora
<p>CÓDIGO PARA IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO:</p> <p 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: Identificar los principios archivísticos, normas técnicas y metodología para la organización de documentos de gestión.</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:		
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS:</p> <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: Mapa de secuencia que describa el ciclo vital de los documentos y sus fases.

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 mapa de secuencias presenta las tres fases de los documentos administrativos.			
2.	El mapa de secuencias identifica el ciclo vital de los documentos administrativos.			
3.	El mapa de secuencias reconoce los tipos de archivo según su ciclo vital.			
4.	El mapa de secuencias identifica las características de los documentos que componen un archivo.			
5.	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)					