SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE SERVICIOS Y DE GESTIÓN EMPRESARIAL
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
LISTA DE CHEQUEO DE EVIDENCIA DE DESEMPEÑO

LISTA DE CHEQUEO

- **Denominación del programa de formación:** Técnico en Asistencia Administrativa
- **Código del programa de formación:** 134101
- **Nombre del proyecto:** Implementación de estrategias y herramientas administrativas para el desarrollo empresarial de las MIPYMES del Valle de Aburra.
- **Competencia:** Registrar información de acuerdo con la normativa y procedimiento técnico.
- **Resultados de aprendizaje alcanzar:** Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles

DATOS DEL APRENDIZ:

PRIMER APELLIDO:	**SEGUNDO APELLIDO:**	**NOMBRE:**
FECHA:	**LUGAR:**	**FICHA:**

Apreciado Aprendiz:

A continuación, encontrará un total de 5 ítems que permitirán determinar si usted cumple con los objetivos de la actividad de la elaboración del collage propuesto en la guía de aprendizaje**.** Cada pregunta tiene un valor de 0.5 puntos.

ITEM A EVALUAR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1. Evidencia lectura de los documentos de apoyo			
2. Utiliza todas las funciones de ambos programas (Word y Excel)			
3. Presenta los diferentes entregables según la norma actual			

4. Reconoce los usos del teclado aunados a estos programas			
5. Socializa los entregables de forma pertinente, clara y con vocabulario técnico			

CUMPLE_____ AUN NO CUMPLE _____

Instructor

Fecha

_____ **INSTRUCTOR**

_____ **APRENDIZ**