	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
	Tipo: LISTA DE CHEQUEO

Identificación del instrumento	
Programa de formación	TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Código de la guía	GFPI-F-135 V02
Competencia a desarrollar	**ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA**
Resultado(s) de aprendizaje	**INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVAS PROCEDIMIENTOS**
Criterio(s) de evaluación	- El equipo de trabajo es actualizado permanentemente en la aplicación de normas, reglamentos y políticas de la organización. - Identifica con objetividad las cualidades que debe poseer el funcionario que atiende al público y facilita el servicio. - Aplica diligentemente actitudes, valores y normas de cortesía en las relaciones interpersonales. - Aplica responsablemente las normas de la organización, durante la emisión de los mensajes tanto al cliente interno como externo, dentro de un proceso de comunicación asertiva.
Actividad de aprendizaje	REALIZAR EL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS CON FUNCIONES PÚBLICAS, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
Nombre de la evidencia	Evidencia de conocimiento
Tipo de evidencia	Lista de chequeo
Nombre del aprendiz	
Nombre del instructor	LUZ DARY LANDAZABAL CASTELLANOS

Cuerpo del instrumento				
No.	**Indicadores / factoresa evaluar**	**Cumple**		**Observaciones**
		Sí	**No**	
1	La gramática y la ortografía utilizadas en el foro son las adecuadas.			
2	Demuestra con los aportes en el foro la importancia del reconocimiento de los temas descritos en la línea de tiempo.			
3	Ofrece respuestas significativas a los compañeros con respecto a la importancia del reconocimiento de los temas descritos en la línea de tiempo.			
4	Las respuestas brindadas se relacionan con las preguntas planteadas y con el reconocimiento de los temas descritos en la línea detiempo.			
5	Realiza su aporte en la fecha acordada con el instructor.			



_____ _____

Firma del Instructor Firma del Aprendiz