	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN** **Lista de Chequeo**	**Fecha:** **Mayo 2024**

INFORMACIÓN GENERAL			
Centro de Formación: Centro de Comercio y servicio.			
Programa de formación:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	No de Ficha:	
Actividad correspondiente a la guía de aprendizaje:		1.1	
Competencia asociada:	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVA.		
Resultado (s) de aprendizaje a evaluar:	21060102004 Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles. 21060102005 participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. 21060102007 identificar las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. 21060102008 aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.		
Fecha de aplicación:			

Evidencia a evaluar: Por equipos de trabajo, elaboren un Brochure por cada tipo de eventos empresariales que se apliquen en las Mypime.
Tenga en cuenta que dentro de los eventos empresariales se incluyen: reuniones de trabajo, lanzamientos de productos, seminarios, foros, simposios, talleres de capacitación y demás.

EVIDENCIA: Brochure y simulación de evento empresarial aplicada a la Mipyme.

Criterios de evaluación

- Apoya la realización de los eventos, teniendo en cuenta sus etapas; el objetivo.
- Evalúa la atención y el servicio prestado usando la libreta de calificaciones, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
- Participa de manera proactiva en la realización del trabajo en equipo, demostrando actitud y liderazgos positivos durante el desarrollo de las actividades.
- Utiliza equipos de reproducción de documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad
- Participa de manera proactiva en la realización del trabajo en equipo, demostrando actitud y liderazgos positivos durante el desarrollo de las actividades.

Tipo de evidencia:	Desempeño	X	Conocimiento			
Nombre del aprendiz:						

SENA	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN** **Lista de Chequeo**	**Fecha:** **Mayo 2024**

LISTA DE CHEQUEO				
ITEM	Variables/ indicadores	Cumple		Observaciones
		SI	NO	
1	Determina el objetivo del evento			
2	Se identifica la organización (Nombre, logo, colores institucionales) para el evento y el Brochure.			
3	Establece cronograma de actividades para lograr el objetivo del evento			
4	El Brochure informa los puntos fuertes de la organización			
5	El evento establece un público objetivo, fechas, lugar y presupuesto.			
6	El Brochure comunica los beneficios que el producto o servicio brinda			
7	Tienen en cuenta la infraestructura y el lugar geográfico, para el manejo de iluminación, sonido entrada y llegada de personal.			
8	El Brochure aporta fotos que ilustra o refleja el objetivo de la organización			
9	Las invitaciones al evento cumplen con el diseño apropiado y la información pertinente (fecha, hora, lugar y demás) para el evento			
10	Los anfitriones tienen en cuenta sus invitados para la ubicación según la jerarquización.			
11	En el Brochure incluyen la sección de contacto que mínimo debe contener su página web, correo y teléfono.			
12	Realizan registro de asistencia al evento			
13	Registran recopilación de información para las memorias del evento.			
14	Realizan una evaluación del evento para retroalimentación.			

	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN** **Lista de Chequeo**	**Fecha:** **Mayo 2024**

Juicio de valor:	Aprobado		No aprobado	

_____ _____

Firma del Instructor – Tutor Firma del Aprendiz