Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria – ASTIN

LISTA DE CHEQUEO PROCESO Y/O PRODUCTO

Código: 9035-FP-F-315
Versión: 4

1. IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO:

Programa de formación: ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

Ficha de caracterización: 3111355

Resultados (s) de aprendizaje a evaluar: Ra1. Preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales

Código de la guía: 9230-FP-G-

RA1. Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de digitación.

RA1. Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas de la organización y normas técnicas

RA4. Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con las acciones de mejora identificadas

Evidencias de aprendizaje requeridas para agrobar el (los) resultado (s) de aprendizaje, según la planeación pedagógica

1. Tipo P/O Portafolio de Documentos Organizacionales y sustentación
2. Tipo P/O Checklist de calidad, revisión de documentos y socialización
3. Tipo

2. PRESENTACIÓN E INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

Señor(a) instructor/a

- Observe en detalle el proceso y/o valore el producto y evalúe con objetividad.
- Comparta, con el Aprendiz, los resultados obtenidos y acuerde, si es necesario, un nuevo momento de evaluación.
- Firme al diligenciarlo, verifique la firma del Aprendiz y registre la fecha de la evaluación.

3. CUERPO DEL INSTRUMENTO:

Criterios de Evaluación	Indicadores	Ana Karina Caballo Tirado	Ana Sofía Cespedes Ortiz	Andrés Gallegos Barrera Valencia	Cinthia Julieth Payan Bonilla	Cristhian Steven Perea Muñoz	Dairo Mauricio Sánchez Arredondo	Gabriela Gelimar López	Ivonne Grace González	José Fredy Bandova Tobar	José Luis Finda Candido	José William Chocó Caicedo	Julio Fabián Ibarra Cerón	Juan Alejandro Romero Hernández	Luis Alejandro Fer Reyes	Luis Estevis Perez Castillo	Luz Mary Perez León	Neyeli Portilla Rivas	Oscar Orlando González Correa	Rosalba Jaimes Gómez	Tania Cierra López López	Valentina Andrea Giraldo Diaz	Yeisely Franco Bermúdez	Yuleima Castillo Carvajal								
		Evaluación (S o V: Si cumple. No o I: No cumple)																														
Evidencia a evaluar: Portafolio de Documentos Organizacionales		No.			Ok	Indicador: Diana Belmudez																										
Define el tipo de documento organizacional a elaborar según la norma técnica	Clasifica los documentos según su propósito y destinatarios específicos.	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
	Justifica la elección del tipo de documento en función de las necesidades de la entidad.	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
	El documento identifica y define el tipo de documento organizacional a elaborado según la norma técnica NTC185.	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
	Verifica que el documento cumpla con las normas técnicas establecidas para su categoría.	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
Elabora diferentes tipos de documentos en acuerdo con normas técnicas, reglas ortográficas y políticas de seguridad y salud en el trabajo	Selecciona y estructura la información relevante para cumplir con el propósito del documento.	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
	Asegura la coherencia y claridad de la información presentada	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
	Los documentos son detallados de acuerdo con la NTC 185	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
	Revisa que la información este actualizada y sea precisa según el objetivo del documento.	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
Reproduce documentos teniendo en cuenta diferentes medios en los que se encuentre la información y normatividad ambiental en el uso del papel.	Adapta el formato del documento según el medio de difusión (impreso o digital)	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
	Asegura que el documento tenga una estructura clara y alineada con su propósito.	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
	Los documentos son reproducidos considerando diferentes medios de información y cumpliendo con la normatividad ambiental en el uso del papel.	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
Presenta el documento teniendo en cuenta la estructura, el requerimiento y las reglas ortográficas	Verifica que el documento este correctamente estructurado y con el formato adecuado.	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
	Asegura la uniformidad en tipografía, espaciado y márgenes.	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
	El documento presenta una estructura organizada y coherente, cumpliendo con los requisitos establecidos	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
	El documento respeta las reglas ortográficas y gramaticales pertinentes, mostrando un uso adecuado del lenguaje	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
	Confirma que el documento es fácil de leer y se ajusta a las normas técnicas.	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
Evidencia a evaluar: Checklist de calidad y revisión de documentos		No			Ok	Indicador: Diana Belmudez																										
Mejora los documentos elaborados con respecto a las observaciones identificadas	Asegura que el documento mantenga una secuencia lógica y clara.	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
	Realiza una revisión para garantizar la ausencia de errores ortográficos y de formato.	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
	La lista de chequeo valida la calidad y el cumplimiento de los documentos organizacionales elaborados.	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
	Compara la calidad entre la versión original y la mejorada del documento.	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
La (s) evidencia (s) es (son):	DE CALIDAD																															
	PERTINENTE (S)																															
	VIGENTE (S)																															
	AUTENTICA (S)																															

4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN:

Juicio evaluativo: A: Aprobado; D: Deficiente

Firma del aprendiz:																																
Juicio evaluativo:	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A									
Observaciones:																																

Ciudad y fecha: Cali, 15/12/2023

Firma del(los) instructor(es):