



REGIONAL SANTANDER
CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

LISTA DE CHEQUEO Y/O DE VERIFICACIÓN

Documento de Apoyo CGAO N°21

1. DATOS GENERALES

Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Competencia:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
Proyecto de formación profesional:	ELABORACIÓN DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS EN LAS MIPYMES DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CB GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
Actividad de Aprendizaje:	Operar los recursos tecnológicos requeridos recibiendo los documentos empresariales vigentes.
Evidencia de desempeño y/o producto	
Criterios de Evaluación:	<ul style="list-style-type: none">• OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS (APLICATIVO) PARA EL RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS; DE ACUERDO CON EL MANUAL DE OPERACIÓN DE• LOS EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.• - UTILIZA RESPONSABLEMENTE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.• APLICA DE MANERA CUIDADOSA EL PROCEDIMIENTO, MANUAL O AUTOMATIZADO, PARA LA RADICACIÓN DE• LOS DOCUMENTOS POR DESPACHAR, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.• - REGISTRA CON RESPONSABILIDAD LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS POR DESPACHAR,• APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.• - DISTRIBUYE OPORTUNAMENTE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS POR ENVIAR DE ACUERDO CON LAS• NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
Duración de la evaluación:	4 horas
Nombre del Aprendiz(a) en formación:	
Número de orden:	
Centro de formación:	Centro de Gestión Agroempresarial Del Oriente. REGIONAL: SANTANDER
Nombre del Instructor(a):	LETICIA DUARTE SUAREZ
2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO	
Estimado Aprendiz(a):	Le sugiero tener presente la información contenida en este Instrumento de Evaluación, el cual ha sido realizado para recoger, verificar y valorar una evidencia de producto. Tenga presente Instructor(a) algunas recomendaciones:
	<ul style="list-style-type: none">• Diligencie con letra clara los espacios en blanco.• Llene los datos de identificación del Aprendiz(a)• Esta lista de verificación se aplicará en el Ambiente de aprendizaje

3. LISTA DE VERIFICACIÓN

3.1. LISTA DE VERIFICACIÓN. TRD

No. Orden	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1.	Interpreta manual de funciones y organigrama de la empresa asignada.			
2.	Codifica organigrama de la empresa asignada			
3.	Elabora cuadro de clasificación documental de la empresa			
4.	Entrega los trabajos en el tiempo estipulado en la plataforma			

4. EVALUACIÓN

Observaciones:
Recomendaciones:
Juicio de valor:
Observaciones del evaluado

Ciudad y fecha:	Firmas:
	Evaluador@s:
	Alumn@s: