SENA REGIONAL VALLE	Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria – ASTIN **LISTA DE CHEQUEO PROCESO Y/O PRODUCTO**	Código: 9230-FP-F-216 Versión: 5

1. IDENTIFICACION DEL INSTRUMENTO:

Programa de formación: TECNOLOGO FABRICANTES DE MOLDES Y TROQUELES	Ficha de caracterización: 2986749
Resultados (s) de aprendizaje a evaluar: Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano en el puesto de trabajo, el estilo de dirección utilizada y el cumplimiento de los objetivos propuestos en cada proceso según planes de mejoramiento establecidos por la organización. Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión, tiempos y recursos.	Código de la guía: 9230-FP-O-XXX
Evidencias de aprendizaje requeridas para aprobar el (los) resultado (s) de aprendizaje, según la planeación pedagógica: 1. Tipo C *… Nombre de la evidencia….* 2. Tipo D *… Nombre de la evidencia….* 3. Tipo P Manual de funciones,Contrato laboral que aplique a uno de los cargos identificados, Informe sobre turnos, tiempos y novedades.	

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 el instrumento, verifique la firma del Aprendiz y registre la fecha de la evaluación.

3. CUERPO DEL INSTRUMENTO:

Criterios de Evaluación	**Indicadores**	**APRENDICES**
		Evaluación (S o √: Si cumple. N o X: No cumple)
Evidencia a evaluar: Manual de funciones		No. 1 de 3 — Instructor: Adilson Valdes Belalcazar
Reconoce las necesidades de recursos humanos requeridos en los procesos de fabricación, a partir de las funciones de los procesos, teniendo en cuenta las capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales necesarias para cada cargo y	El manual de funciones define de manera clara los diferentes perfiles a cargos de estudio en empresa establecida.	
	El manual de funciones establece las necesidades de competencias pertinentes para cada uno de los cargos	
	El manual de funciones determina los objetivos del cargo acuerdo al producto establecido en el ciclo (PHVA).	
Plantea planes y programas de entrenamiento y capacitación de acuerdo con el diagnóstico de las necesidades de capacitación y entrenamiento de la fuerza laboral y los principios y valores de la organización.	El manual de funciones establece planes de entrenamiento de acuerdo con lo establecido en las competencias del cargo.	
	El manual de funciones presenta el número de cargo de la organización de acuerdo con el producto a fabricar.	
	El manual de funciones muestra las competencias que el las personas desempeñaran en el cargo de acuerdo a las actividades a realizar	
La evidencia es:	DE CALIDAD	
	PERTINENTE	
	VIGENTE	
	AUTÉNTICA	
Juicio evaluativo de la evidencia: A: Aprobado; D: Deficiente:		
Ciudad y fecha de evaluación de la evidencia:Cali		
Evidencia a evaluar: Contrato laboral que aplique a uno de los cargos identificados		No. 2 de 3 — Instructor: Adilson Valdes Belalcazar
Interpreta las políticas de contratación de personal según las características principales de los diferentes enfoques en la administración de personal.	El contrato de trabajo se presenta por escrito y define de manera clara las cláusulas de acuerdo empresa en estudio	
	El contrato de trabajo establece las políticas de contratación pertinentes para cada uno de los cargos,especificando el tipo de contrato (fijo, indefinido, por obra, aprendizaje,	
	El contrato de trabajo determina las principales necesidades de acuerdo al tipo de contrato realizado y las funciones o responsabilidades del trabajador.	
	El contrato tiene cláusulas de terminación de acuerdo legislación aplicable (Código Sustantivo del Trabajo - Colombia).	
La evidencia es:	DE CALIDAD	
	PERTINENTE	
	VIGENTE	
	AUTÉNTICA	
Juicio evaluativo de la evidencia: A: Aprobado; D: Deficiente:		
Ciudad y fecha de evaluación de la evidencia: Cali 16 octubre 2025		
Evidencia a evaluar:Informe sobre turnos, tiempos y novedades.		No. 3 de 3 — Instructor: Adilson Valdes Belalcazar
Planifica las actividades inherentes a los cargos, durante un periodo de tiempo dado, de acuerdo con las responsabilidades individuales o grupales.	El informe de turnos define claramente las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo de acuerdo a tiempos establecidos, observando la coherencia entre turnos, tiempos y novedades	
	El informe de turnos de tiempos y novedades establece las políticas en estudio pertinentes para cada uno de los cargos.	
	El informe de turnos de tiempos y novedades determina las principales actividades y describe claramente la jornada laboral o los turnos asignados (fecha, hora de inicio y fin).y sus necesidades de acuerdo al tipo de responsabilidades establecida en el cargo	
	El informe de turnos de tiempos y novedades evidencia el cumplimiento de normas laborales o reglamento interno de trabajode acuerdo a la planificación de las actividades,	
La evidencia es:	DE CALIDAD	
	PERTINENTE	
	VIGENTE	
	AUTÉNTICA	
Juicio evaluativo de la evidencia: A: Aprobado; D: Deficiente:		
Ciudad y fecha de evaluación de la evidencia:		

4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN:

Juicio evaluativo del (los) Resultado(s) de Aprendizaje: A: Aprobado; D: Deficiente
Firma del aprendiz:
Ciudad y fecha del cierre de la evaluación del (los) Resultado(s) de Aprendizaje:
Firma del(los) instructor(es):