Sistema de Gestión de la Calidad	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA **LISTA DE CHEQUEO**

Regional: Boyacá	Centro de formación: Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.
Tipo de Instrumento (desempeño o producto): Desempeño	
Fecha de aplicación: (Día – Mes – Año): 3-12-2025	
Programa de Formación Titulada: Tecnología en Gestión de Talento Humano	
RAP3. Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización. RAP4. Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo del personal, individual y colectiva.	
Evidencia: Verificar el desarrollo del programa de una acción de capacitación.	
Criterios de evaluación: - Aplica con responsabilidad y compromiso las estrategias de gestión del Talento Humano acordes con el plan de capacitación. -Aplica con responsabilidad y compromiso las acciones y estrategias en la Organización en los eventos de capacitación de acuerdo al plan. -Explica con responsabilidad y objetividad el cumplimiento de los objetivos y propósitos del plan de capacitación y desarrollo de las competencias de personal. -Aplica con objetividad los tipos de recursos y medios educativos para utilizar en la ejecución de los programas de capacitación de acuerdo con los requisitos.	
Nombre del Aprendiz: Maria Alejandra Mafehos.	No. de ficha 3141497
Nombre del Orientador: Edith Magaly Bernal Ávila	

INDICADORES	VALORES		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. Envía la tarjeta de invitación a la capacitación, con lugar, fecha, hora y objetivo.	✓		
2. Define claramente el objetivo de aprendizaje.	✓		
3. Prepara los materiales de formación necesarios: diapositivas, guías, videos, hojas de trabajo.	✓		
4. Organiza el ambiente de aprendizaje: espacio, equipos, recursos.	✓		
5. Da la bienvenida y genera un ambiente de confianza.	✓		
6. Presenta el tema, propósito y agenda.	✓		
7. Aplica una técnica de apertura: rompehielos, pregunta generadora, caso breve.	✓		
8. Explica los contenidos de forma clara y estructurada.	✓		
9. Aplica técnicas didácticas activas: estudio de caso, aprendizaje colaborativo, lluvia de ideas, demostración.	✓		
10. Utiliza adecuadamente los materiales de formación preparados.	✓		
11. Promueve la participación activa de los asistentes.	✓		
12. Maneja adecuadamente el tiempo asignado	✓		

Sistema de Gestión de la Calidad	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA LISTA DE CHEQUEO

13. Realiza un resumen o conclusiones del aprendizaje.	✓		
14. Ejecuta un momento de evaluación de conocimientos preguntas, quiz, cuestionario, ejercicio práctico.	✓		
15. Aplica una evaluación de satisfacción del participante.	✓		
16. Realiza un cierre motivador e indica posibles aplicaciones del aprendizaje.	✓		

EVALUACION
Valoración: Aprobó SI Deficiente _____
Recomendaciones:
Firma Aprendiz (s):
Firma Orientador (a):