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):	
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:	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			

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 _____ Deficiente _____
Recomendaciones:
Firma Aprendiz (s):
Firma Orientador (a):

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 _____ Producto ___X____	
Fecha de aplicación:	
Programa de Formación Titulada o complementaria: Recursos Humanos	
Resultado de Aprendizaje: -Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización. -Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de Recursos Humanos según las normas técnicas y políticas de la organización	
Evidencia: 1) Carpeta con los soportes realizados durante el proceso de selección y posterior vinculación de personal	
Criterios de evaluación: Identifica el proceso y los procedimientos de recursos humanos, teniendo en cuenta la política y normatividad vigente. Aplica la gestión de procesos, teniendo en cuenta las técnicas y herramientas de planeación. Elabora flujogramas, utilizando la simbología estandarizada para la representación	
Nombre del Aprendiz: .	**No. de Ficha:** 3231077
Nombre del Orientador: Edith Magaly Bernal Ávila	

INDICADORES	VALORES		OBSERVACIONES
Aspecto de Forma	**SI**	**NO**	
1. El documento esta estructurado de acuerdo con la Norma APA.			
Aspectos de Fondo			
2. El documento del proceso de preselección presenta una introducción de acuerdo con definido en la sesión de formación.			
3. El documento presenta el cargo para que se estructura el proceso de preselección.			
4. El documenta presenta la propuesta del tipo y medio de reclutamiento a utilizar según lo definido por la organización.			
5. El documenta presenta la propuesta de las fuentes de reclutamiento analizadas, según lo definido por la organización.			

EVALUACION
Valoración: **Aprobó** _____ **No Aprobó** _____
Recomendaciones:
Firma Aprendiz (s):
Firma Orientador (a):

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 _____ Producto ___X____	
Fecha de aplicación: 16/12/2025	
Programa de Formación Titulada o complementaria: Recursos Humanos	
Resultado de Aprendizaje: -Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida. - Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización	
Evidencia: Un documento que contenga el informe de diagnóstico Organizacional del proceso de selección y vinculación de personal, para la empresa objeto de estudio..	
Criterios de evaluación: PI. Elabora el informe de los procedimientos de acuerdo con planes o requerimientos de la organización..	
Nombre del Aprendiz: .	**No. de Ficha:** 3313979
Nombre del Orientador: Edith Magaly Bernal Ávila	

INDICADORES	VALORES		OBSERVACIONES
Aspecto de Forma	**SI**	**NO**	
1. El documento del informe aplica norma APA, de acuerdo con la estructura del mismo.			
2. El informe sigue la estructura correspondiente de acuerdo a su clasificación y la guía técnica 185.			
3. El informe está redactado de acuerdo con las características del mismo.			
Aspectos de Fondo			
4. El informe presenta el capítulo de planeación del proceso investigativo.			
5. El informe presenta el capítulo del desarrollo del proceso de investigativo.			
6. El informe contiene la presentación y planeación estratégica de la empresa vinculada a la investigación.			
7. El informe presenta el capítulo de análisis de la información recolectada.			
8. El informe presenta la propuesta del plan de mejoramiento a los procesos investigados.			

9. El informe presenta conclusiones y recomendaciones sobre los resultados obtenidos frente a los procesos investigados.			
10. El informe presenta conclusiones y recomendaciones sobre el proceso mismo investigativo.			
11. El informe contiene como anexos el guion de entrevista aplicado, fotos y otras evidencias del proceso desarrollado.			

EVALUACION
Valoración: **Aprobó** _____ **No Aprobó** _____
Recomendaciones:
Firma Aprendiz (s):
Firma Orientador (a):