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.
Fecha de aplicación : (Día Mes Año):	
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial	
Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.	
Resultado de Aprendizaje: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.	
Nombre de la Evidencia: Observación directa de la elaboración del informe de diagnóstico, formulación estratégica y plan de mejoramiento.	
Evidencia: Desempeño X Producto	
Criterios de evaluación: Lidera, concierta y controla con asertividad y entusiasmo las actividades de acuerdo con las políticas empresariales.	
Nombre del Aprendiz:	**No. de Ficha:**
Nombre del Orientador:	

INDICADORES	VALORES		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Consolida la información general de la organización intervenida de acuerdo con los datos suministrados por el empresario.			
Describe los procesos de planeación, organización y condiciones de trabajo, según los diferentes fundamentos administrativos.			
Presenta el análisis de debilidades y fortalezas de la empresa, según información suministrada por el empresario.			
Analiza las oportunidades y amenazas de la empresa, según información recolectada del micro y macro entorno.			
Consolida los resultados del diagnóstico interno y externo a través de las matrices …… de acuerdo a parámetros técnicos.			
Formula las estrategias corporativas de acuerdo al diagnóstico interno y externo, así como la plataforma estratégica actual de la organización intervenida.			
Elabora el plan operativo de la organización, según formulación estratégica definida.			
Elabora el informe final de acuerdo a la guía técnica GTC 185.			

Recomendaciones:
Juicio de valor:
Firma Aprendiz (s):
Firma Orientador (a):