



Centro Gestión Tecnológica de Servicios
LISTA DE CHEQUEO EVIDENCIA DE DESEMPEÑO

1. DATOS GENERALES

PROGRAMA (S) DE FORMACIÓN: Asistencia Administrativa

FASE: ANÁLISIS

EVIDENCIA DE APRENDIZAJE:

Sustentación del informe técnico, por medio de exposición en el ambiente de aprendizaje, haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles.

COMPETENCIAS:

210601024 - ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA
220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN
210303022 - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA
210601027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE:

595106 - 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos
595108 - 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
595114 - 01 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.
595132 - 01 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
595139 - 01 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas
595158 - 01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
644279 - 01 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización

2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: (Diligencie los criterios de evaluación que le permitan evaluar la evidencia de aprendizaje)

RA: 21060102401:

- UTILIZA EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO

RA: 21060102402:

- ESTRUCTURA EL DOCUMENTO EMPRESARIAL Y EL TEXTO DE ACUERDO EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

3. LISTA DE VALORACIÓN

LISTA DE VALORACIÓN		GRUPO No. 1								GRUPO No. 2								OBSERVACIONES
No.	INDICADOR	Nombre		Nombre		Nombre		Nombre		Nombre		Nombre		Nombre		Nombre		
		Cumple		Cumple		Cumple		Cumple		Cumple		Cumple		Cumple				
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO			
DESEMPEÑO		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	Asiste a la sustentación de la evidencia atendiendo el cronograma y horario establecido.																	
2	Prepara los insumos tecnológicos requeridos para la sustentación, atendiendo las características del ambiente de aprendizaje.																	
3	Socializa el procedimiento aplicado para la recolección de información de acuerdo con las necesidades.																	
4	Demuestra la clasificación la información de acuerdo con la estructuración del instrumento.																	
5	Da cuenta del resultado de la tabulación de la información recolectada de acuerdo con las técnicas utilizadas y los instrumentos disponibles.																	
6	Presenta la información emitiendo los resultados en cifras y conceptos teniendo en cuenta las diferentes variables																	
7	Presenta el informe respondiendo a los resultados de la Investigación realizada.																	
8	Socializa el informe atendiendo las necesidades del sector.																	
9	Dispone la evidencia de producto en en la plataforma territorium atendiendo los requerimientos de la Ejecución de la Formación.																	

Concepto: Cumple: _____ Aún No Cumple: _____

Si el concepto es **Aún no cumple**, se **debe describir** las deficiencias en el (los) indicador(es) con el propósito de hacer los correctivos necesarios

Descripción de la
deficiencia:

Recomendaciones:

Fecha: D _____ M _____ A _____

1. Para aprobar la evidencia de aprendizaje debe cumplir con la totalidad de los indicadores.

2. En caso de incumplimiento con los indicadores, se acordará una fecha para la revisión de los mismos, por parte del instructor o equipo de instructores encargados.