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): **Producto**	
Fecha de aplicación:	
Programa de Formación Titulada o complementaria:	
Competencia asociada: Desarrollo de procesos de comunicación oral y escritos en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo	
Actividad del Proyecto: Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	
Resultados de Aprendizaje: ● 24020152401 Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. ● 24020152402 Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. ● 24020152403 Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y Racionalidad. ● 24020152404 Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	
No. de Ficha:	
Nombre del Instructor	Ligia Vega Corredor

INDICADORES	VALORES		OBSERVACIONES
	SI	NO	
El memorando está redactado de acuerdo con la norma GTC 185 para documentos comerciales			
El memorando cumple con la redacción asertiva para el caso “Abandono de cargo”			
El perfil de la hoja de vida reúne las capacidades, competencias y experiencia profesional para el cargo que está aplicando.			
El brochure publicitario es pertinente y claro.			
La presentación de la empresa dentro del brochure, cumple con la imagen corporativa (Logo, colores y nombre de la empresa)			

El brochure incluye en la presentación de la empresa con la misión, la visión y los objetivos organizacionales.			
El brochure incluye los productos y servicios que ofrece la empresa.			
La imagen y descripción del producto o servicio cumple con la descripción adecuada para el cliente.			

EVALUACIÓN
Valoración: Aprobó_____ No aprobó _____
Recomendaciones:
Firma Aprendiz (s):
Firma Instructor (a):