SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Instrumento de Evaluación - Lista de Chequeo o de Verificación

CENTRO DE FORMACIÓN:		**REGIONAL:**	
PROGRAMA:	Técnico en Talento Humano.	**FECHA DE APLICACION**	
PROYECTO FORMATIVO:	Apoyo a las actividades de talento humano, mediante el uso de herramientas tecnológicas, para el sector productivo colombiano		
FASES DEL PROYECTO:	Análisis y Planeación.		
COMPETENCIA:			
RESULTADO DE APRENDIZAJE:			
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:	Estructurar empresas simuladas teniendo en cuenta procesos de talento humano, elaboración de documentos y protocolos de servicio, haciendo uso de herramientas tecnológicas		

TIPO DE EVIDENCIA:	**CONOCIMIENTO**	**DESEMPEÑO**	**PRODUCTO**	**DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA**
			X	Documento con la estructura de la empresa simulada que incluya marco filosófico, estructura orgánica, protocolo y portafolio de servicio al cliente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
NOMBRE DEL APRENDIZ/ NO. IDENTIFICACIÓN:		**GRUPO**	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR:			
OBJETIVO:			

Nº	**CRITERIOS**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
1	Contiene una portada completa: incluye nombre de la empresa, logo, eslogan, integrantes con roles y fecha de creación.			
2	Contiene la identidad corporativa bien desarrollada: nombre de la empresa, explicación del significado, colores corporativos y eslogan.			
3	Contiene la Misión clara: describe el propósito de la empresa y el problema que resuelve y la Visión definida: indica la aspiración de la empresa a largo plazo.			
4	Valores corporativos relevantes: se identifican al menos tres valores coherentes con el modelo de empresa.			
5	Descripción del negocio completa: tipo de empresa, producto o servicio, público objetivo			
6	Organigrama claro: se presenta la estructura jerárquica con los roles y cargos definidos.			
7	Funciones del equipo: cada integrante tiene asignadas funciones específicas y brevemente descritas.			
8	Áreas clave bien estructuradas: se describen correctamente las áreas requeridas, especialmente Talento Humano.			
9	Área Administrativa y Financiera descrita desde lo administrativo y lo financiero, con funciones claras. Áreas de Marketing/Ventas, Producción, Tecnología y Servicio al cliente están incluidas y descritas con coherencia.			
10	Estructura general del documento: Presentación, formato, orden, coherencía, ortografía adecuada y diseño.			

Valoración:	**Aprobado**		**No aprobo**		**Por evaluar**		
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:							