

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL

1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Empresa _____ Fecha _____

Nombres y apellidos del jefe inmediato _____

Cargo _____ Teléfono(s): _____

E-mail: _____

2. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombres y apellidos del estudiante: _____

Código: _____ Carrera: _____

Cargo: _____ Teléfono(s): _____

3. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

Proporcionar al estudiante, organización y la universidad, una evaluación objetiva, completa y representativa del desempeño laboral, como de la adaptación y el potencial del estudiante en el desarrollo de la práctica pre-profesional.

4. INSTRUCCIONES

Esta evaluación es de especial importancia para cada una de las partes que participan en la experiencia (FIA, estudiante, empresa), por lo cual **se recomienda dedicarle el tiempo y la atención necesaria.**

EXCELENTE (E):	Si se sobrepasaron, de forma notoria y excepcional, las expectativas y propósitos de la empresa con respecto al trabajo del estudiante.
MUY BUENO (MB):	Si se sobrepasaron las expectativas y propósitos de la organización, en relación con el trabajo del estudiante.
BUENO (B):	Si se cumplieron las expectativas y metas iniciales.
REGULAR (R):	Si algunas expectativas o metas importantes no se cumplieron, o se lograron de forma poco satisfactoria.
MALO (M):	Si la mayoría de las expectativas no se cumplieron.

En el cuadro que hay a continuación, describa, en forma concisa, el desempeño en las funciones realizadas por el estudiante durante su semestre de práctica. Califique cada una de ellas teniendo en cuenta la escala anterior.

5. ASPECTOS FUNCIONALES

1. Cuando se le asignó un trabajo específico de cierta complejidad	E	MB	B	R	M
Planificó concienzudamente su trabajo.					
Trabajo ordenadamente.					
Fue muy serio buscando información relevante.					
Realizó un buen análisis de la información.					
2. En su trabajo diario y si el trabajo lo requería	E	MB	B	R	M
Mostró mentalidad inquisitiva.					
Fue tolerante a puntos de vista diferentes al suyo.					
Demostró prudencia al emitir juicios.					
Demostró siempre objetividad.					
3. Cuando se le asignó un trabajo que requería investigación y estudio	E	MB	B	R	M
Asumió el proceso de auto – aprendizaje por cuenta propia.					
Planificó adecuadamente el proceso.					
Realizó las actividades de auto – estudio de acuerdo con el plan.					
Logró los resultados de aprendizaje y cumplió con el trabajo asignado.					

Califique, las tarea(s) realizadas por el estudiante durante su semestre de práctica. Si por las características del cargo considera que algún aspecto no es evaluable, marque la columna correspondiente NA: no aplica.

Aspectos por Evaluar	E	MB	B	R	M	NA
Calidad general de su trabajo.						
Resolución de los problemas propios de su trabajo.						
Capacidad para planear y organizar su propio trabajo.						
Nivel general de cumplimiento.						
Utilización adecuada de los recursos disponibles para su trabajo.						

6. CONDICIONES PERSONALES Y HABILIDADES SOCIALES.

Hacen referencia a las condiciones propias de la persona y a las habilidades sociales que le facilitan el mejor desempeño del cargo asignado.

Condiciones propias de la persona	E	MB	B	R	M
En el trabajo muestra seguridad y confianza en sí mismo(a).					
Para la realización de su trabajo, requiere de supervisión permanente.					
Tiene capacidad para desempeñar varias funciones al mismo tiempo.					
Acepta las normas y procedimientos establecidos por la empresa.					
Tiene capacidad para el autoaprendizaje en su puesto de trabajo.					
Ha desarrollado nuevas habilidades a partir del ejercicio de su cargo.					
Presenta ideas o propuestas sobre cómo hacer su trabajo.					
Acepta las sugerencias y críticas relacionadas con su trabajo.					
Es flexible ante cambios requeridos en las funciones, actividades o proyectos que desarrolla.					
Mantiene el control de su trabajo aun en situaciones de estrés y presión.					
Tiene una actitud dispuesta y colaboradora.					
Habilidades Sociales	E	MB	B	R	M
Muestra seguridad y confianza en las relaciones con los demás.					
Muestra sensibilidad y comprensión frente al punto de vista de otros.					
Se identifica y comparte la visión y la misión de la organización.					
Busca y comparte la información requerida para el buen funcionamiento de su trabajo.					
Maneja con diplomacia y tacto, tanto las situaciones tensas, como a las personas difíciles.					
Es hábil para relacionarse de manera adecuada y cordial con todas las personas dentro y fuera de la organización.					
Tiene la habilidad para una buena comunicación oral y escrita.					
Tiene capacidad para argumentar y sustentar sus propias propuestas.					
Tiene habilidad y capacidad para trabajar en equipo.					
Tiene capacidad para influir y generar propuestas.					
Tiene buena aceptación y relación con sus compañeros de trabajo.					

7. COMENTARIOS GENERALES

¿Cuáles considera usted que fueron los aportes reales del practicante a la organización?

¿Qué aspectos constituyen fortalezas destacadas del estudiante?

¿Qué aspectos debe mejorar?

Observaciones y sugerencias respecto al tiempo de la práctica

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Fecha de proceso: ____/____/____