**PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

|  |
| --- |
| **FICHA DE EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO DEL PRACTICANTE.** |

**Día Mes Año**

**LUGAR Y FECHA:**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE:**

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:**

**AREA DE DESEMPEÑO DEL PRACTICANTE:**

**NOMBRE SUPERVISOR DE LA INSTITUCIÓN:**

**CARGO** **DEL SUPERVISOR DE INSTITUCIÓN:**

Indique con una **X** la calificación que usted considere adecuada, según la siguiente escala:

5-EXCELENTE

4-MUY SATISFACTORIO

3-SATISFACTORIO

2-POCO SATISFACTORIO

1-NADA SATISFACTORIO

|  |
| --- |
| **VALORACIÓN 5 4 3 2 1 OBSERVACIONES.** |

**ASPECTO TÉCNICO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Los conocimientos del practicante aseguran una exitosa realización de los trabajos. |  |
| Demuestra interés y entusiasmo en aprender. |  |
| Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos. |  |
| Demuestra capacidad en la realización de sus trabajos. |  |
| Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas. |  |

**ASPECTO OPERATIVO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Demuestra compromiso en la realización de sus trabajos. |  |
| Es constante y siempre muy predispuesto a desempeñar la labor. |  |
| Cumple con exactitud, esmero y orden en los trabajos. |  |
| Actúa voluntariamente en los trabajos de rutina. |  |

**ASPECTO SOCIAL.**

|  |  |
| --- | --- |
| Su actitud es proactiva y facilita la tarea en equipo. |  |
| Coopera de manera permanente y espontánea. |  |
| Es respetuosa con los jefes y compañeros de trabajo. |  |
| Demuestra habilidades de liderazgo en los trabajos en equipo. |  |
| Demuestra ser cuidadoso en su presentación personal. |  |

**ASPECTO ESTRATÉGICO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Demuestra ser eficaz en el análisis y resolución de problemas. |  |
| Tiene la habilidad para evaluar datos y de tomar decisiones lógicas de manera imparcial. |  |
| Planifica y organiza de manera adecuada los trabajos diarios. |  |
| Es creativa y propone soluciones y alternativas para mejorar situaciones de trabajo. |  |
| Es perseverante, cuando debe enfrentar situaciones difíciles de trabajo, hasta que este quede resuelto.  Es puntual en el trabajo. |  |

**OBSERVACIONES GENERALES:**

**FIRMA DEL SUPERVISOR DE LA INSTITUCIÓN. SELLO DE LA INSTITUCIÓN.**