

## **FICHA DE EVALUACIÓN**

### Prácticas Pre-Profesionales

#### 1. Datos de la empresa o institución

1.1 Nombre de la Institución de la Empresa:

.....

1.2 Oficina /Unidad/Area : .....

1.3 Ubicación : Dpto. ....Provincia.....Distrito.....

#### 2. Datos del Practicante

2.1 Nombres y Apellidos : .....

2.2 Carrera que estudia : .....

2.3 Inicio de evaluación : .....

2.4 Fin de evaluación : .....

#### 3. Datos del Evaluador

3.1 Nombres y Apellidos : .....

3.2 Cargo : .....

3.3 Título o Grado Profesional : .....

#### 4. Evaluación del Practicante

Nota.- De acuerdo con sus apreciaciones, marque con una letra como a continuación se específica en el recuadro respectivo.

A : EXCELENTE, PERMANENTE, BASTANTE

B : BUENO, MODERADO, SUFICIENTE

C : REGULAR, RARAVEZ, MUY POCO

D : DEFICIENTE, NUNCA, NADA

##### 4.1 Evaluación del rendimiento

● Muestra un amplio criterio creativo en el desarrollo de las funciones que se le encarga y trabajos asignados.

● Es puntual en la entrega de sus trabajos encargados

● Esta bien informado o se informa sobre los asuntos de su área de trabajo

- En el uso de materiales de trabajo, tiene criterio de economía y austeridad
- Se esfuerza por evitar pérdidas de tiempo en el cumplimiento de sus funciones
- Tiene criterio de análisis y ponderación de factores en el cumplimiento de sus funciones.
- Aplica sus conocimientos para el logro de los objetivos en los trabajos encargados
- Merece confianza para desempeñar encargos o funciones importantes
- Se enmarca o ejecuta las funciones o trabajos que se le encarga, demostrando condiciones para ello.
- Estimula la innovación o iniciativa individual o grupal
- Observa reglas de seguridad, mantiene su área limpia y en orden libre de un accidente.

#### 4.2 Evaluación de la Actitud Personal

- Se integra a todo equipo trabajador con ánimo de colaborar y ayudar
- Tiene ánimo de superación, es entusiasta, trata de adquirir constantemente nuevos conocimientos
- Se identifica con su centro de prácticas, participando en actividades. Da sugerencia para elevar el prestigio de la empresa o institución.
- No necesita superación e inspira confianza
- No recurre a la mentira para salir de apuros u obtener ventajas, es sincero, mantiene su palabra, aunque le signifique perjuicio personal.
- Ante las observaciones que se le hace, corrige su comportamiento acepta con responsabilidad las consecuencias de sus actos.
- Es disciplinado y puntual en su asistencia
- Desarrolla su práctica con esmero, buscando aportar y ayudar en sus tareas
- Piensa cuidadosamente antes de comprometer su palabra

- Comprometido con su trabajo muestra valor en caso de dificultades. Mantiene la moral alta.

#### 4.3 Evaluación de la Capacidad Potencial

- Resuelve correctamente los problemas que le presentan, es de entera confianza

- Manifiesta en oportunidades capacidad para ordenar, distribuir y asignar adecuadamente responsabilidades en lo personal.

- Controla su estado de ánimo, es ecuánime. Emocionalmente estable.

- Muestra interés para actualizar sus conocimientos, se preocupa por conocer nuevos métodos y áreas de trabajo.

- Tiene criterio analítico y buen razonamiento

- Demuestra habilidad y determinación para tomar decisiones y manejar situaciones difíciles.

- Capacidad de relacionar, unir y armonizar personal y recursos

- Es buen conductor de personal, llega fácilmente y es aceptado

- Muestra iniciativa e ingenio, sugiere ideas y procedimientos

- Muestra un espíritu saludable, dinámico y ágil

-----

Firma del Evaluador

5. Resumen de la Evaluación (sólo para la Universidad)

5.1 Evaluación del Rendimiento : .....x 5 = .....

5.2 Evaluación de Actitud Personal : .....x 3 = .....

5.3 Evaluación de Capacidad Potencial :.....x 2 = .....

Puntaje : .....

Nota : ..... Clase : .....

Duración (\*) : ..... Créditos : .....

Aprobado : ..... Desaprobado : .....

(\*) Mas de veinte (20) se considera un mes