|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CIUDAD Y FECHA:** | | | | | |
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA:** | | | | | |
| **NOMBRE DEL PRACTICANTE/PASANTE:** | **CARGO:** | | | | |
| **NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA PRÁCTICA/PASANTÍA:** | **CARGO:** | | | | |
| Por favor, marque con una X en la casilla que considere para calificar de 1 a 5, donde 1 es DEFICIENTE y 5 es EXCELENTE | | | | | |
| **1. DIMENSIÓN COMUNICACIONAL** | | | | | |
| 1.1 Facilidad de expresión y comunicación verbal y escrita en general | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.2. Facilidad de expresar y comunicar los aspectos técnicos de su competencia | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.3. Aporte en el planteamiento de soluciones a problemas cotidianos | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.4. Manejo de situaciones de conflicto que no degeneren en deterioro de las relaciones interpersonales | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.5. Integración armónica a grupos de trabajo | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.6. Capacidad y disponibilidad anímica para la ejecución de labores de grupo | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.7. Conocimiento de la estructura organizacional, con el objeto de identificar competencias y hacer uso adecuado de los canales de comunicación | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **2. DIMENSIÓN DE INVESTIGACIÓN** | | | | | |
| 2.1. Aplicación de procesos metodológicos en la búsqueda de información | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 2.2. Organización sistemática de resultados | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 2.3. Aplicabilidad de las soluciones propuestas de acuerdo con el problema existente | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 2.4. Eficacia en la utilización de los elementos y herramientas disponibles | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 2.5. Capacidad de generar ideas originales e innovadoras tendientes a la optimización de tareas | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **3. DIMENSIÓN COGNOSCITIVA** | | | | | |
| 3.1. Aplicación de los conocimientos específicos de la carrera en la realización de las tareas laborales | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 3.2. Demuestra seguridad y confianza al enfrentar un reto | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 3.3. Tener mente abierta y disposición para recibir el conocimiento y experiencia de terceros | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 3.4. Forma de enfrentar y actitud ante situaciones desconocidas | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 3.5. Con el conocimiento que posee, es proactivo en la búsqueda de soluciones | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 3.6. Reconocimiento de la importancia de su labor en el entorno de trabajo | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **4. DIMENSIÓN DE DISCIPLINA** | | | | | |
| 4.1. En la ejecución de las labores desarrolladas, aplicó eficientemente el conocimiento de su disciplina ambiental | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 4.2. Encuentra concordancia entre el conocimiento teórico y la práctica de su disciplina | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 4.3. Oportunidad y habilidad con que ejecuta las tareas asignadas | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 4.4. Uso adecuado de herramientas computacionales y otras imprescindibles suministradas por la compañía para el desarrollo de las actividades | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **5. DIMENSIÓN HUMANA** | | | | | |
| 5.1. Facilidad para adaptarse al ritmo diario de trabajo de la empresa | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 5.2. Disposición para realizar trabajos en horarios especiales y en condiciones especiales | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 5.3. Reporte continuo, de acuerdo con las políticas de la empresa, a sus supervisores y compañeros | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 5.4. Organización y distribución adecuada del tiempo | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 5.5. Organización y presentación personal y del sitio o del lugar de trabajo | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 5.6. Cumplimiento en la entrega de trabajos, informes y preparación de reuniones internas y externas | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 5.7. Disposición e iniciativa para auto capacitación y aprendizaje | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 5.8. Actitud de liderazgo | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES** | | | | | |
|  | | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE

Nombre:

C.C.: