

	<b>PROCESO GESTIÓN ACADÉMICA</b>	<b>VERSIÓN 6</b>
	<b>EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS HORAS NO REMUNERADAS</b>	<b>GA-FO-04</b>
		<b>04-Ago-2020</b>

Ciudad: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Estudiante: \_\_\_\_\_ Doc. Identificación: \_\_\_\_\_

Programa de Formación: \_\_\_\_\_ Jornada: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

No.	ASPECTOS	EVALUACIÓN	
		NÚMERO	LETRA
1	<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS DE LA MATERIA:</b> Se refiere a la asimilación y aplicación de los conocimientos y técnicas desarrolladas en el trabajo.		
2	<b>PREPARACIÓN Y MÉTODO DE TRABAJO:</b> Se refiere a la planeación, organización y ejecución de su trabajo, como también a los métodos y técnicas que para tal fin utilice.		
3	<b>CALIDAD DEL TRABAJO:</b> Se refiere a la precisión, claridad, objetividad y buena presentación que imprime a los trabajos/o actividades encomendadas.		
4	<b>HABILIDAD Y RENDIMIENTO:</b> Se refiere a la capacidad intelectual para comprender y ejecutar labores relacionadas con el oficio.		
5	<b>CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN:</b> Se refiere a la facilidad de expresión para comprender ejecutar labores relacionadas con el oficio.		
6	<b>ACTITUD HACIA EL TRABAJO:</b> Se refiere al entusiasmo seriedad y efectividad con que se someten y cumpla los eventos y actividades propias del trabajo.		
7	<b>TRATO SOCIAL:</b> Se refiere a la capacidad para relacionarse y llevarse bien con los compañeros y otras personas.		
8	<b>INICIATIVA:</b> Se refiere a la capacidad para actuar, decidir y encontrar soluciones o presentar sugerencias en situaciones complejas de trabajo.		
9	<b>ESPECIFICAR TRABAJOS REALIZADOS:</b>		

Utilice las siguientes equivalencias al evaluar:

LETRA	CONCEPTO	EQUIVALENCIA
D	Deficiente	1.0 – 3.4
A	Bueno	3.5 – 4.5
E	Excelente	4.6 – 5.0

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Firma Estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma Coordinador