**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL PRACTICANTE**

|  |
| --- |
| **EL PRESENTE FORMATO DEBE SER LLENADO POR LA ORGANIZACIÓN** |
| NOMBRE DE LA EMPRESA:  |
|  |  | RAZÓN SOCIAL:  |
| DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA:  |
| SUPERVISOR DEL DEPARTAMENTO:  |
| FECHA DE INICIO:  |
|  |  | FECHA DE FIN:  |

|  |
| --- |
| Califique con 1,2,3,4 o 5 cada uno de los rasgos que se describen correspondiendo a: |
|  | **1 =** | **Mal, no cubre lo requerido.** |
|  | **2 =** | **Regular, cubre lo mínimo requerido.** |
|  | **3 =** | **Bien, posee lo requerido.** |
|  | **4 =** | **Muy bien, supera lo requerido.** |
|  | **5 =** | **Excelente, destacado.** |
|  | **( ) Conocimientos - nivel de conocimientos adquiridos durante el entrenamiento** |
|  | **( ) Capacidad de aprendizaje - rapidez para desempeñar adecuadamente tareas y funciones que no conocía** |
|  | **( ) Creatividad - habilidad para generar nuevas ideas, sugiriendo o encontrando nuevos y mejores procedimientos para desarrollar el trabajo** |
|  | **( ) Calidad - la capacidad para realizar las actividades con claridad, exactitud y limpieza, aplicando buen criterio para la ejecución y seguimiento de las mismas.** |
|  | **( ) Productividad - volumen de trabajo logrado aprovechando al máximo tiempo, recursos y esfuerzos** |
|  | **( ) Disciplina - observación y acatamiento de las normas o políticas establecidas en el área de entrenamiento.** |
|  | **( ) Disposición – la actitud para aportar tanto conocimientos, como esfuerzos para alcanzar los resultados esperados.** |
|  | **( ) Iniciativa - Genera acción, demuestra interés para involucrarse y ayudar.** |
|  | **( ) Organización - la capacidad para disponer las actividades en forma prioritaria y realizar las tareas ordenada e integralmente.** |
|  | **( ) Adaptabilidad - habilidad para ajustarse a nuevas e imprevistas tareas, funciones o actividades en un ambiente novedoso de trabajo.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **( ) Confiabilidad - seguimiento de instrucciones precisas con seguridad y confianza, cumpliendo políticas y lineamientos de la empresa.** |
|  | **( ) Habilidad analítica y juicio -habilidad para analizar y evaluar situaciones, encontrando las causas de los problemas y sus razones.** |
|  | **( ) Resolución de Problemas - aplicación adecuada de sus conocimientos técnicos, administrativos y humanos en la solución de problemas específicos.** |
|  | **( ) Liderazgo - Habilidad para tomar el mando, motivar y guiar a otros para conseguir resultados.** |
|  | **( ) Relaciones humanas - mantiene relaciones adecuadas y satisfactorias con compañeros a todos niveles.** |
|  | **( ) Confianza en sí mismo - persona de recursos, que busca soluciones autónomas con el deseo de tomar decisiones.** |

1. ¿Qué habilidades o capacidades, considera Usted que se deben reforzar en el estudiante?

\_\_ Uso de las Tecnologías

\_\_ Dominio del Ingles

\_\_ Habilidad numérica o matemática

\_\_ Comunicación oral y escrita

\_\_ Trabajo en equipo

\_\_ Desarrollo de la Innovación

1. ¿Qué campos o áreas del conocimiento en Administración considera Usted que se deben reforzar en el estudiante?

\_\_ Administración de Recursos Humanos

\_\_ Administración Financiera

\_\_ Mercadotecnia

\_\_ Gestión de la Calidad

\_\_ Contabilidad

\_\_ Emprendimiento

1. De los siguientes aspectos que debería cubrir el candidato ideal de Administración para un puesto de trabajo, indique del 1 al 6, donde el 1 es el de menor importancia y el 6 el de mayor importancia, cuáles son más importantes para su empresa:

\_\_ Actitudes

\_\_ Aptitudes

\_\_ Valores

\_\_ Conocimientos teóricos

\_\_ Conocimientos prácticos

\_\_ Habilidades interpersonales

**Nombre, Firma y Sello**

**del Supervisor de la Empresa/Institución**