



**POLITECNICO METROPOLITANO**

**COORDINACION DE PRACTICAS**

**EVALUACIÓN DE PRACTICANTE**

**Código:** CP-RG-05

**Versión:** 02

**Fecha versión:** 01-JUL-018

**Página:** 1/3

<b>NOMBRE COMPLETO DEL PRACTICANTE:</b>		<b>PROGRAMA ACADÉMICO</b>	<b>DOCUMENTO:</b>
<b>EMPRESA:</b>	<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>NIT</b>	<b>Nº TELEFÓNICO</b>
<b>NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:</b>		<b>Nº CELULAR</b>	
<b>FECHA DE EVALUACIÓN:</b>		<b>PERIODO DE LA EVALUACIÓN: DESDE _____ HASTA _____</b>	

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ÍTEMS</b>	<b>1 PUNTOS</b>	<b>2 PUNTOS</b>	<b>3 PUNTOS</b>	<b>4 PUNTOS</b>	<b>5 PUNTOS</b>
<b>MARCAR CON UNA X EN CADA CUADRO COMO CALIFICACIONES DE 1 A 5 PUNTOS</b>						
<b>COMPORTAMIENTO</b>	1. Su comportamiento es ajustado a las normas y buenas costumbres					
	2. Registra la información suministrada por clientes, jefes o personas de la institución.					
<b>RESPONSABILIDAD PUNTUALIDAD</b>	1. Asiste diariamente a su trabajo					
	2. Entra y sale a la hora acordada.					
	3. Asiste puntualmente a las reuniones y citas programadas					
	4. Cumple con las normas internas de la institución					
	5. Cuida los materiales e implementos de trabajo que están bajo su responsabilidad.					
	6. Cumple con las funciones establecidas el jefe inmediato y el supervisor externo.					
	7. Cumple con las responsabilidades inherentes a su cargo.					
<b>PRESENTACIÓN PERSONAL</b>	1. Es cuidadoso con su presentación personal y está de acuerdo con su rol Profesional.					
	2. Su motivación y actitud es positiva hacia su trabajo.					



**POLITECNICO METROPOLITANO**

**COORDINACION DE PRACTICAS**

**EVALUACIÓN DE PRACTICANTE**

**Código:** CP-RG-05

**Versión:** 02

**Fecha versión:** 01-JUL-018

**Página:** 2/3

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ÍTEMS	1 PUNTOS	2 PUNTOS	3 PUNTOS	4 PUNTOS	5 PUNTOS
<b>HABILIDADES INTERPERSONALES</b>	1. Mantiene relaciones cordiales con sus superiores.					
	2. Establece relaciones cordiales con sus compañeros.					
	3. Desarrolla buena comunicación con clientes y compañeros.					
	4. Trabaja en equipo y respeta el rol de otros profesionales.					
	5. Emplea canales formales de comunicación.					
	6. Recibe y transmite claramente información del trabajo.					
	7. Recibe en forma apropiada la retroalimentación del jefe inmediato o asesor y adopta estrategias de cambio.					
<b>HABILIDADES PROFESIONALES</b>	1. Orienta y plantea su trabajo a partir de las características específicas de la empresa.					
	2. Es competente para el diseño, la planeación y presentación de informes.					
	3. Se asesora del personal pertinente para ajustar las tareas que se le encargan.					
	4. Es proactivo en su desempeño.					

<b>TOTAL</b>					
<b>NOTAL FINAL (esta la realiza el coordinador de prácticas)</b>					

RECOMENDACIONES:

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR DE PRÁCTICAS  
POLITÉCNICO METROPOLITANO

\_\_\_\_\_  
JEFE DIRECTO DE PRÁCTICA  
I.D: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_



**POLITECNICO METROPOLITANO**

---

**COORDINACION DE PRACTICAS**

**EVALUACIÓN DE PRACTICANTE**

---

**Código:** CP-RG-05

**Versión:** 02

**Fecha versión:** 01-JUL-018

**Página:** 3/3

---

REVISAR POR: \_\_\_\_\_  
Jefe del proceso

REVISAR POR: \_\_\_\_\_  
Coordinador de calidad

APROBADO POR: \_\_\_\_\_  
Director General