



**POLITECNICO METROPOLITANO**

**COORDINACION DE PRACTICAS**

**EVALUACIÓN DE PRACTICANTE**

**Código:** CP-RG-05

**Versión:** 02

**Fecha versión:** 01-JUL-018

**Página:** 1/2

|   |                   |  |                      |
|---|-------------------|--|----------------------|
| <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> |                      |

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN  | ÍTEMS   | 1 PUNTOS | 2 PUNTOS | 3 PUNTOS | 4 PUNTOS | 5 PUNTOS |
|--|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| <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:** 2/2

| 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: \_\_\_\_\_