**REPORTE DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Alumno: | Grupo: |
| Carrera: | Periodo del reporte: |
| Área de Pre especialización o materia de Prácticas Profesionales: | Empresa asignada: |

**INTRUCCIONES**:

Evalúe al alumno en la escala valorativa de acuerdo al desempeño demostrado a lo largo de la práctica. Al finalizar sume los items de cada área y coloque el total de cada competencia básica. Finalmente posicione al alumno en la escala total de competencias.

|  |
| --- |
| **COMPETENCIAS LABORALES** |
| **1. Autogestión** |
| 1.1 Obtiene conocimientos a partir de sus experiencias. | 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 |
| Nunca | A veces  | Siempre |
| 1.2 Es capaz de organizar sus actividades de manera independiente. | 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 |
| Nunca | A veces  | Siempre |
| 1.3 Maneja sus tiempos de acuerdo a las prioridades de trabajo. | 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 |
| Nunca | A veces  | Siempre |
| 1.4 Identifica problemas a partir de situaciones cotidianas. | 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 |
| Nunca | A veces  | Siempre |
| 1.5 Soluciona problemas de manera individual. | 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 |
| Nunca | A veces  | Siempre |
| **2. Comunicación Interpersonal**  |
| 2.1 Entiende las necesidades de los compañeros. | 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 |
| Nunca | A veces  | Siempre |
| 2.3 Escucha con atención. | 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 |
| Nunca | A veces  | Siempre |
| 2.4 Posee habilidades de comunicación oral.  | 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 |
| Nunca | A veces  | Siempre |
| 2.5 Posee fluidez en su expresión oral.  | 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 |
| Nunca | A veces  | Siempre |
| 2.6 Posee fluidez en su expresión escrita. | 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 |
| Nunca | A veces  | Siempre |
| **3. Manejo de personas y tareas** |
| 3.1 Identifica fuentes de conflicto. | 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 |
| Nunca | A veces  | Siempre |
| 3.2 Posee los conocimientos necesarios para el desempeño de sus tareas y logro de objetivos. | 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 |
| Nunca | A veces  | Siempre |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.3 Respeta las órdenes para el cumplimiento de tareas y objetivos.  | 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 |
| Nunca | A veces  | Siempre |
| 3.4 Coordina su trabajo de tal manera que cumple con todo. | 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 |
| Nunca | A veces  | Siempre |
| 3.5 Alienta las relaciones positivas en el lugar de trabajo.  | 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 |
| Nunca | A veces  | Siempre |
| **4. Innovación y cambio** |
| 4.1 Integra información en contextos generales.  | 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 |
| Nunca | A veces  | Siempre |
| 4.2 Provee soluciones nuevas a problemas existentes y persistentes. | 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 |
| Nunca | A veces  | Siempre |
| 4.3 Es consiente sobre las consecuencias de sus acciones.  | 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 |
| Nunca | A veces  | Siempre |
| 4.4 Distingue entre consecuencias positivas y negativas para la empresa o su área de trabajo. | 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 |
| Nunca | A veces  | Siempre |
| 4.5 Sigue un procedimiento para la toma de decisiones.  | 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 |
| Nunca | A veces  | Siempre |

**Nota:** Se deberá considerar el 10% para los 180 puntos alcanzados y a partir de ahí su parte proporcional.

|  |
| --- |
| **SUMA DE RESULTADOS** |
| Total autogestión (máximo 45): |  |
| Total comunicación (máximo 45): |  |
| Total manejo de personas y conflictos (máximo 45): |  |
| Total innovación y cambio (máximo 45):  |  |
| **TOTAL COMPETENCIAS (máximo 180):**  |  |
| **TOTAL COMPETENCIAS EN PORCENTAJE (%)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Escala total de competencias:** | **Alumno** |
| Poco satisfactorio | 0 – 60 |  |
| Medianamente satisfactorio | 61 – 120 |  |
| Altamente satisfactorio | 121 – 180  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Empleador** | **Coordinador de Prácticas Profesionales** |
| Nombre | Nombre  |
| Firma | Firma |
| Teléfono: | Teléfono: |
| Sello de la empresa: |

|  |
| --- |
| **Alumno** |
| Nombre |
| Firma |
| Teléfono: |