
INFORME Y EVALUACIÓN FINAL PRÁCTICAS ALUMNO/A

NOMBRE DE LA EMPRESA	
Dirección	
Nombre de Tutor Externo	
Correo electrónico	

NOMBRE DEL ALUMNO/A	
Periodo de Prácticas	
Departamento/s de Prácticas	

1.- COMPETENCIAS PROFESIONALES

Conocimiento Profesional	
Capacidad de Comprensión y Aprendizaje	
Capacidad de Expresión y Comunicación	
Organización y Planificación	
Iniciativa	
Trabajo en Equipo	
Capacidad de Adaptación	
Motivación en el Trabajo	
Resolución de Problemas	

Total en Competencias	0,00
------------------------------	-------------

2.- CUALIDADES PERSONALES

Interés en el aprendizaje	
Capacidad de relacionarse	
Asistencia y puntualidad	
Responsabilidad	
Compromiso personal	
Total en Cualidades	0,00

3.- NOTA GLOBAL CALCULADA	
Nota Global	0,00

***Nota:** una vez haya terminado de cubrir las notas parciales, sitúese en la celda de totales respectiva y pulse F9, la nota se calculará automáticamente. De igual forma, para obtener la nota global (3), sitúese en la casilla correspondiente a la misma y pulse F9.*

Si introduce alguna modificación en las notas parciales, vuelva a repetir la operación anterior. En ningún caso elimine el contenido de las celdas de los totales, simplemente actualice con F9.

4.- COMENTARIOS Y OBSERVACIONES:

Fecha:

Firmado por:

Puesto:

Cuño de la empresa:

Para orientarlo en los aspectos a evaluar de cada alumno a continuación detallamos a qué se refiere cada apartado valorado:

1.- COMPETENCIAS PROFESIONALES (60 % de la nota final): En este apartado se valora la capacidad del alumno para operar competentemente en el desarrollo de las prácticas, disposición para el buen desempeño o ejercicio de las mismas y suficiencia o idoneidad para ejercer dichas prácticas a nivel profesional

Conocimiento Profesional: tiene que ver con el nivel de preparación del alumno.

Capacidad de Comprensión/Aprendizaje: facilidad y rapidez para comprender explicaciones relacionadas con las sistemáticas de trabajo y poner en práctica lo aprendido

Capacidad de Expresión y Comunicación: forma y corrección al expresarse, soltura y fluidez en su lenguaje, utilización correcta de la terminología profesional

Organización y Planificación: capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando la acción, los plazos y recursos requeridos para alcanzarlos.

Iniciativa: lleva a cabo por sí mismo tareas que ha aprendido con anterioridad, iniciativa y espíritu emprendedor

Trabajo en Equipo: trabaja para alcanzar un objetivo común, desarrollando las tareas en grupo para obtener resultados. Capacidad de integración al equipo “actitud colaboradora”

Capacidad de adaptación/integración/flexibilidad: capacidad para comprender, aceptar y adaptarse profesionalmente a distintos puestos, departamentos, personas, sistemas o ambientes de trabajo sin que influya en su rendimiento laboral.

Motivación por el trabajo: interés propio por el desempeño de las tareas y los objetivos de la organización.

Resolución de problemas: capacidad de detectar problemas, afrontarlos, convertirlos en retos, desprendiéndolos de su carácter negativo y generar soluciones eficaces.

2.- ACTITUDES PERSONALES (40% de la nota final): forma de actuar de cada individuo, comportamiento empleado para hacer las cosas.

Interés en el aprendizaje: ha demostrado interés suficiente en aprender y realizar correctamente todas aquellas funciones relacionadas con el puesto de trabajo.

Capacidad de relación: se relaciona, comunica y conecta con los demás (compañeros y superiores). Cordialidad.

Asistencia y Puntualidad: ha cumplido con la mayor parte de su programa de prácticas y se ha presentado puntualmente a su puesto de trabajo.

Responsabilidad: se responsabiliza de las labores y funciones realizadas, asume errores

Compromiso personal: ha asumido las funciones encomendadas implicándose personalmente con el trabajo y la organización

Deberá calificar cada uno de estos aspectos de **0 a 10 (válidos decimales)**. Le presentamos una tabla de equivalencias numéricas para que le resulte más sencilla la puntuación. La media se calculará automáticamente

PUNTUACIÓN	CORRESPONDENCIA	NOTAS
Solo un 10	Excelente	Ha sobrepasado de forma evidente las exigencias del puesto
De 9 a 9,9	Muy Buena	Ha sobrepasado los aspectos más importantes del puesto
De 7 a 8,9	Buena	Ha cubierto lo exigido por el puesto en sus funciones y actividades principales
De 5 a 6,9	Adecuada	Ha cubierto la mayoría de los requerimientos exigidos por el puesto, pero no todos
De 0 a 4,9	Insuficiente	No ha cubierto lo exigido por el puesto en casi ninguna de las funciones o actividades.