|  |
| --- |
| 1. **INFORMACIÓN GENERAL**
 |
| Estudiante: | Código: |
| Empresa:  | Jefe: |

|  |
| --- |
| **2. SOBRE EL ESTUDIANTE** |
| Aspectos a evaluar | Deficiente (0.0 – 1.9) | Insuficiente(2.0 – 2.7) | Aceptable(2.8 – 3.4) | Satisfactorio (3.5 – 4.2) | Excelente (4.3 – 5.0) |
| 1. Habilidades del estudiante relacionadas con el cargo |  |  |  |  |  |
| 2. Actitud y comportamiento del estudiante. |  |  |  |  |  |
| 3. Capacidad para adaptarse al ambiente de trabajo |  |  |  |  |  |
| 4. Colaboración y trabajo en equipo |  |  |  |  |  |
| 5. Responsabilidad y disciplina con las actividades asignadas. |  |  |  |  |  |
| 6. Iniciativa para proponer mejoras o cambios en el área asignada. |  |  |  |  |  |
| 7. Capacidad para resolver problemas. |  |  |  |  |  |
| 8. Interés por nuevos aprendizajes |  |  |  |  |  |
| 9. Puntualidad para presentarse a trabajar |  |  |  |  |  |
| 10. Asistencia al trabajo |  |  |  |  |  |
| 11. Presentación adecuada en el lugar de trabajo |  |  |  |  |  |
| 12. Uso adecuado de los equipos, sistemas y herramientas suministradas |  |  |  |  |  |
| 13. Cumplimiento del estudiante en la presentación de informes y formatos de su práctica profesional requeridos por la universidad. |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3. SOBRE EL PROCESO DE PRÁCTICAS** |
| Aspectos a evaluar | Deficiente (0.0 – 1.9) | Insuficiente (2.0 – 2.7) | Aceptable (2.8 – 3.4) | Satisfactorio (3.5 – 4.2) | Excelente (4.3 – 5.0) |
| 1. Gestión del procesos administrativo y formatos para el desarrollo de la práctica profesional del estudiante |  |  |  |  |  |
| 2. Acompañamiento y seguimiento por parte de la universidad |  |  |  |  |  |
| 3. Comunicación con el docente |  |  |  |  |  |
| 4. Contribución al logro de objetivos dentro de programas o proyectos de la empresa |  |  |  |  |  |
| 5. Formación del perfil del futuro Profesional en Comercio internacional frente a lo que se requiere en el ámbito laboral |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **4. COMENTARIOS ADICIONALES** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA** | **FIRMA DEL JEFE O ASESOR DE LA EMPRESA** |
|  |  |