

**DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Alumno:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Tipo de Evaluación:</b>	<b>Programa educativo:</b>	<b>Institución o empresa receptora:</b>	
Primer Parcial <input type="checkbox"/>			
Segundo parcial <input type="checkbox"/>			
<b>Área de trabajo:</b>		<b>Días y horas de trabajo del Alumno:</b>	
Proyectos <input type="checkbox"/>	Contabilidad <input type="checkbox"/>	<b>De:</b>	<b>A:</b>
Producción <input type="checkbox"/>	Mercadotecnia <input type="checkbox"/>	Lunes	
Calidad <input type="checkbox"/>	Recursos Humanos <input type="checkbox"/>	Martes	
Mantenimiento <input type="checkbox"/>	Administración <input type="checkbox"/>	Miércoles	
Materiales <input type="checkbox"/>	Compras <input type="checkbox"/>	Jueves	
Almacén <input type="checkbox"/>	Ventas <input type="checkbox"/>	Viernes	
Otra <input type="checkbox"/>	Otro: <input type="checkbox"/>	Sábado	
Especifique _____	Especifique _____	Domingo	
<b>Nombre y Firma del Asesor Externo</b>		<b>Sello</b>	

**INSTRUCCIONES**

Revisar los aspectos que se plantean y califique en la columna "Valor Obtenido" el valor asignado al alumno, eligiendo del 5 al 10, donde 5 representa la calificación mínima y 10 la máxima. En la columna "OBSERVACIONES" haga las indicaciones que nos puedan ayudar a mejorar la preparación de nuestros alumnos

	<b>Aspectos a Considerar</b>	<b>Valor Obtenido</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Saber Saber (Conocimientos)</b>			
1	Posee los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto		
2	Propone ideas innovadoras, es creativo		
3	Es capaz de resolver conflictos de forma autónoma		
4	Aplica de forma adecuada los términos de su área de especialidad		
5	Se comunica de forma adecuada (oral y escrita)		
<b>Saber Hacer (Habilidades)</b>			
6	Está dispuesto a enseñar a los demás		
7	Está dispuesto a aprender de los demás		

8	Posee las habilidades para el manejo de herramientas propias de su trabajo		
9	Cumple con los compromisos contraídos con la empresa		
10	Elabora y entrega reportes de acuerdo a lo programado		
<b>Saber Ser (Actitudes)</b>			
11	Es puntual		
12	Es responsable		
13	Es ético		
14	Tiene buena presentación		
15	Siguen normas y procedimientos de la empresa		
16	Sabe trabajar en equipo		
17	Posee una actitud positiva en el ambiente de trabajo		
<b>Calificación del Alumno (Asesor Externo):</b>			

**Agradecemos la oportunidad que su empresa nos brinda para complementar el ciclo de aprendizaje y el desarrollo de las competencias del alumno, requeridas en el ambiente laboral.**

Para uso de la Universidad Politécnica de Pénjamo

<b>Calificación del Alumno (Asesor Académico)</b>	
<b>PROMEDIO GENERAL DEL ALUMNO (Asesor Académico y Asesor Externo)</b>	

Nombre y firma de validación de evaluación (Asesor Académico)

---

Fecha \_\_\_\_\_