**FORMATO DE EVALUACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESIDENTE:** | | | (1) | | |
| **No. DE CONTROL:** | | (2) | | | |
| **CARRERA:** | (3) | | | | |
| **REALIZA SU RESIDENCIA PROFESIONAL EN:** | | | | | (4) |
| **NOMBRE DEL PROYECTO:** | | | (5) | | |
| **PERIODO DE RESIDENCIA PROFESIONAL:** | | | | (6) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **En qué medida el Residente cumple con lo siguiente:** | | |
|  | | |
| **Evaluación por el asesor externo** | | |
| **Criterios a evaluar** | **A** (7)  **Valor** | **B** (8)  **Evaluación** |
| 1. Asiste puntualmente con el horario establecido | 5 |  |
| 2. Trabaja en equipo | 10 |  |
| 3. Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas | 10 |  |
| 4. Organiza su tiempo y trabaja sin necesidad de una supervisión estrecha. | 5 |  |
| 5. Realiza mejoras al proyecto | 10 |  |
| 6. Cumple con los objetivos correspondiente al proyecto | 10 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evaluación por el asesor interno** | | |
| 1. Mostró responsabilidad y compromiso en la residencia profesional | 5 |  |
| 2. Realizó un trabajo innovador en su área de desempeño | 10 |  |
| 3. Aplica las competencias para la realización del proyecto | 10 |  |
| 4. Es dedicado y proactivo en los trabajos encomendados | 10 |  |
| 5. Cumple con los objetivos correspondiente al proyecto | 10 |  |
| 6. Entrega en tiempo y forma el informe técnico | 5 |  |
| Calificación Final **(9)** | |  |
| Nivel de Desempeño **(10)** | | |
| Observaciones: **(11)** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vo. Bo.** |  | **Vo. Bo.** |  |
| (12) Nombre y firma del  **Asesor Interno** |  | (13) Nombre y firma del  **Asesor Externo** | Sello de la dependencia |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vo. Bo.** |  |
| (14) Nombre y firma del  **Jefe de División** | Sello de la división |

*Original*  ***Jefe de División.*** *ITSZN.- Para su conocimiento.*

*1ª Copia.* ***Servicios Escolares.-.*** *ITSZN.- Para su conocimiento y efectos.*

*2ª Copia* ***Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.*** *ITSZN. Para su conocimiento.*

*3ª Copia.* ***Interesado.***

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Medir el nivel de desempeño alcanzado por parte del prestador del Residente en las actividades realizadas.

INSTRUCCIONES. El número del apartado en el instructivo corresponde al que aparece entre paréntesis en el formato F-GV-04-013, y al momento de llenarlo, deberá borrar el número entre paréntesis y escribir con mayúsculas y minúsculas

1. Escribir el nombre (s) apellido paterno y materno, del Residente.
2. Anotar el Número de Control del Residente.
3. Escribir el nombre completo de la carrera que cursa.
4. Escribir el nombre completo de la dependencia u organismo donde realiza su Residencia Profesional.
5. Escribir el nombre del Proyecto en el cual participa el Residente.
6. Anotar la fecha de inicio y termino del periodo de residencia profesional (día, mes y año del inicio - día, mes y año de terminación de la Residencia Profesional.
7. **Columna A-Valor:** Es el valor máximo que tiene cada criterio.
8. **Columna B-Evaluación:** Se le asigna un puntaje al criterio evaluado de acuerdo al desempeño del Residente por parte del responsable.
9. **Calificación Final:** El asesor interno calcula la sumatoria de lo obtenido en la columna B, y de acuerdo a la valoración numérica se asignará la calificación.
10. **Nivel de Desempeño:** El asesor interno el nivel de desempeño obtenido de acuerdo a la calificación final, ver la tabla siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Desempeño** | **Niveles de Desempeño** | **Valoración Numérica** |
| Competencia Alcanzada | Excelente | De 95 a 100 |
| Notable | De 85 a 94 |
| Bueno | De 75 a 84 |
| Suficiente | De 70 a 74 |
| Competencia no alcanzada | Insuficiente | NA (No Alcanzada) |

1. Incorporar posibles observaciones y/o recomendaciones acerca del desempeño alcanzado por parte del prestador del Servicio Social.
2. Escribir el nombre completo del asesor interno; quien además, debe firmar el documento.
3. Escribir el nombre completo del asesor externo; quien además, debe firmar el documento avalándolo, deberá estampar el sello oficial de la Dependencia u Organismo.
4. Escribir el nombre completo y firma del jefe de división; quien dará el Vo. Bo. una vez que el alumno tenga completo su expediente, deberá estampar el sello oficial de la división.
5. El documento debe imprimirse en una sola hoja por ambos lados, considerando la política de ahorro de papel que se instrumenta en la Oficina de Gestión Tecnológica y Vinculación y la validez de dicho documento.