	Tipo de documento: Registro		Emisión: 06/mayo/2022
	<b>FORMATO DEL ASESOR LABORAL</b>		Revisión: 01
			Página: 1 de 3

Proceso:	Estancia I [ <input checked="" type="checkbox"/> ]    Estancia II [ <input type="checkbox"/> ]    Estadía [ <input type="checkbox"/> ]
----------	--


Periodo de Estancia o Estadía: (de acuerdo al calendario de actividades)	25 de Marzo – 12 de Abril
--	---------------------------

Nombre del alumno (a):	Rodrigo Eliseo Garcia Hernandez	Matrícula:	223254
------------------------	---------------------------------	------------	--------

Institución o empresa:	Nanti System	Fecha:	17 / 05 / 2024
------------------------	--------------	--------	----------------

Nombre del Asesor Laboral:	Pablo Eduardo Chávez Jiménez
----------------------------	------------------------------

PUNTOS A EVALUAR	PUNTUACIÓN POSIBLE				
DESEMPEÑO	DESCRIPCIÓN DE LA PUNTUACIÓN				PUNTOS
Responsabilidad	Cumple correctamente (en tiempo y forma) con el trabajo asignado. <b>(10 PTS)</b>		Realiza el trabajo asignado pero sin cumplir en tiempo y forma. <b>(5 PTS)</b>	No realiza el trabajo asignado. <b>(0 PTS)</b>	10
Trabajo en Equipo	Se adapta al equipo de trabajo y participa activamente. <b>(10 PTS)</b>		Se adapta poco al equipo de trabajo y participa pasivamente. <b>(5 PTS)</b>	Participación aislada, sin integrarse al equipo de trabajo. <b>(0 PTS)</b>	10
Asistencia y Puntualidad	Asiste de manera puntual el 100% de los días. <b>(10 PTS)</b>		Asiste el 100% de los días, siendo impuntual de acuerdo a la empresa. <b>(5 PTS)</b>	No asistió el 100% de los días. <b>(0 PTS)</b>	10
CONOCIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA PUNTUACIÓN				
Habilidad para solucionar problemas	Identifica correctamente el problema, investiga la información necesaria para darle solución al problema de forma efectiva y eficiente. <b>(5 PTS)</b>	Identifica correctamente el problema, investiga la información necesaria para darle solución al problema. <b>(3 PTS)</b>		No es capaz de solucionar problemas que se le presentan en su actividad. <b>(0 PTS)</b>	5
Manejo de herramientas de su área de trabajo	Demuestra el uso correcto de las herramientas de trabajo adecuadas para la actividad encomendada. <b>(10 PTS)</b>	Es capaz de usar herramientas de trabajo que le permiten realizar la actividad encomendada. <b>(8 PTS)</b>	No utiliza adecuadamente las herramientas de trabajo al realizar una actividad. <b>(5 PTS)</b>	No sabe usar las herramientas de su área de trabajo. <b>(0 PTS)</b>	10

	Tipo de documento: Registro		Emisión: 06/mayo/2022
	<b>FORMATO DEL ASESOR LABORAL</b>		Revisión: 01
			Página: 2 de 3

ACTITUD	DESCRIPCIÓN DE LA PUNTUACIÓN				PUNTOS
Disponibilidad	Siempre acepta realizar el trabajo asignado de manera positiva e inmediata. <b>(5 PTS)</b>		En ocasiones no acepta realizar el trabajo asignado de manera positiva e inmediata. <b>(2 PTS)</b>	No acepta realizar el trabajo asignado de manera positiva e inmediata. <b>(0 PTS)</b>	5
Respeto	Siempre muestra respeto hacia todas las personas con las que interactúa. <b>(5 PTS)</b>		En ocasiones no muestra respeto hacia todas las personas con las que interactúa. <b>(2 PTS)</b>	No muestra respeto hacia todas las personas con las que interactúa. <b>(0 PTS)</b>	5
Imagen personal	Cuida su aspecto personal, de vestimenta y limpieza de acuerdo a su función asignada. <b>(5 PTS)</b>		En ocasiones no cuida su aspecto personal, de vestimenta y limpieza de acuerdo a su función asignada. <b>(2 PTS)</b>	No cuida su aspecto personal, de vestimenta y limpieza de acuerdo a su función asignada. <b>(0 PTS)</b>	5


<b>CALIFICACIÓN FINAL DE LA ESTANCIA Y/O ESTADÍA (CALIFICACIÓN MÁXIMA 60 PTS)</b>	<b>60</b>
---	-----------

OBSERVACIONES:	El alumno tuvo un excelente desempeño.
----------------	--

¿CONSIDERA USTED QUE EL DESEMPEÑO DEL ALUMNO FUE EL APROPIADO COMO PARA EMPLEARLO EN LA EMPRESA O RECOMENDARLO?      SI ( ✓ )      NO (   )
¿POR QUÉ? El alumno mostró intereses y gran capacidad desde un inicio adaptándose rápidamente a las necesidades y requerimientos que se lo solicitaban, demostrando que no tiene problemas en aprender nuevas cosas con facilidad.



Pablo Eduardo Chávez Jiménez  
Nombre y firma del asesor laboral

	Tipo de documento: Registro	Emisión: 06/mayo/2022
	<b>FORMATO DEL ASESOR LABORAL</b>	Revisión: 01
		Página: 3 de 3

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

Este formato deberá ser requisitado por la persona de la empresa que supervisa directamente al alumno, quien en su momento fue designado como su **asesor laboral**, y será el indicado para el llenado debido a que él está en contacto directo con el alumno el mayor tiempo y aprecia en primera instancia sus resultados.

1. Para la obtención de la calificación de cada uno de los rubros a evaluar, se presentan varias opciones, cada una de las cuales equivale a una calificación según se muestra en la parte inferior de cada uno de los cuadros que describe la puntuación de acuerdo a las características observadas en cada uno de los puntos a evaluar.
2. En la última columna se deberán anotar los puntos obtenidos por el alumno en cada aspecto que se evalúa y se deberá realizar la sumatoria al final de la lista para obtener la calificación final que asigna el asesor laboral al alumno durante su periodo de trabajo. NOTA: Observe que la calificación máxima posible es de 60 puntos.
3. En la parte siguiente a la calificación final, el asesor laboral podrá anotar las observaciones que considere apropiadas con el fin de resaltar aquellos puntos que puedan ayudar al alumno y/o a la Universidad Politécnica de Chiapas a mejorar en esta actividad. NOTA: Si requiere mayor espacio, puede realizar sus anotaciones en el reverso de la hoja.
4. En la parte final del formato el asesor laboral deberá escribir su nombre completo, firmar y sello.
5. El documento al ser llenado exclusivamente por el asesor laboral deberá hacerlo en computadora o a máquina para darle formalidad al documento