

**EVALUACIÓN FORMATIVA DEL SUPERVISOR DE CENTRO DE PRÁCTICA**

**Sr. (a) Facilitador (a) de Práctica**

Con la finalidad de evaluar el desempeño de nuestro estudiante en práctica en aspectos relacionados con el Sello Institucional y con el Perfil de Egreso de la carrera, solicitamos responder la siguiente pauta y entregarla al Supervisor de práctica o al Practicante con las firmas y timbres respectivos.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la institución | Centro de Formación Técnica Estatal de Los Lagos. |
| Supervisor Centro de práctica | Carolina Farías Reyes. |
| Nombre del alumno | Loreto Vivar Azócar. |
| Carrera que cursa el alumno | **Técnico de Nivel Superior en Informática con mención en Programación.** |

**Tabla de especificaciones:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competencia** | **N°** | **Indicador de evaluación** | **Ponderación** |
| Utiliza materiales, herramientas y equipamiento definidos para realizar actividades en contextos conocidos. | 6 | Maneja una base teórica acorde a su desempeño profesional. | 14 |
| 7 | Al enfrentarse a situaciones problemáticas, realiza un análisis de la situación, toma las medidas correspondientes y en el caso de duda realiza las preguntas a quien corresponda, acogiendo las sugerencias con interés. | 14 |
| Integra equipos de trabajo para el logro de los objetivos individuales y colectivos a la vez. | 4 | Demuestra interés en las tareas encomendadas en caso de duda es capaz de aclararlas. | 15 |
| 2 | Es capaz de analizar y asimilar las críticas que recibe referente a su desempeño profesional | 15 |
| Actuar de acuerdo a las normas que guían su desempeño, reconociendo el impacto que la calidad de su trabajo tiene sobre sus pares y su rol en la sociedad. | 1 | Cumple a cabalidad con los horarios establecidos por el centro de práctica | 14 |
| Comunicar sus ideas de forma oral y escrita en diversos contextos de su entorno laboral con foco en lograr los objetivos propuestos y su buen desempeño profesional. | 5 | Tiene dominio de un vocabulario técnico acorde a su especialidad. | 14 |
| 3 | Se comunica de manera respetuosa con clientes, compañeros y directivos. | 14 |
|  |  | **Total** | **100%** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DIMENSIÓN PERSONAL | | | | |
| 1.Cumple a cabalidad con los horarios establecidos por el centro de práctica  (4) | Cumple con los horarios establecidos, asentándose esporádicamente dos veces.  (3) | Falta con frecuencia sin justificación alguna (más de tres veces).  (2) | Falta reiteradamente sin justificación algunas (más de 4 veces).  (1) | No cumplió con los horarios establecidos por la empresa en más de 6 oportunidades. (institución)  (0) |
| 2.Es capaz de analizar y asimilar las críticas que recibe referente a su desempeño profesional  (4) | Escucha las críticas pero sin aplicar mejoras en su desempeño.  (3) | No toma atención a las críticas.  (2) | Ejecuta las tareas encomendadas de mala manera sin poner atención a las críticas.  (1) | Reacciona de mala forma frente a las críticas.  (0) |
| 3.Se comunica de manera respetuosa con clientes, compañeros y directivos.  (4) | Se comunica de manera respetuosa con clientes y directivos, pero no de igual manera con sus compañeros de labor.  (3) | Se comunica de manera respetuosa con clientes, aunque demuestra una actitud altanera hacia directivos y compañeros.  (2) | Manifiesta una actitud poco respetuosa hacia sus compañeros de labores.  (1) | Manifiesta una actitud poco respetuosa en todos los ámbitos y con todas las personas con las que comparte su quehacer.  (0) |
| 4.Demuestra interés en las tareas encomendadas en caso de duda es capaz de aclararlas.  (4) | Demuestra interés en las tareas encomendadas, aunque siente temor al manifestar las dudas que le surgen.  (3) | Demuestra interés en las tareas encomendadas, aunque no en resolver las dudas que surgen en la cotidianeidad.  (2) | Demuestra poco interés en su quehacer profesional y nula disposición a preguntar en el caso de que la situación lo amerite.  (1) | Demuestra nulo interés en las tareas propias de su quehacer.  (0) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DIMENSIÓN PROFESIONAL | | | | |
| 5.Tiene dominio de un vocabulario técnico acorde a su especialidad.  (4) | Tiene conocimiento del léxico profesional, con algunas falencias.  (3) | Presenta un débil dominio del léxico profesional con algunas falencias.  (2) | Presenta bajo dominio de léxico profesional con grandes falencias.  (1) | No presenta conocimiento alguno sobre los términos propios de su especialidad.  (0) |
| 6.Maneja una base teórica acorde a su desempeño profesional.  (4) | Maneja una base teórica acorde a su desempeño profesional con falencias mínimas.  (3) | Presenta un débil sustento teórico en su quehacer profesional, con algunas falencias.  (2) | Presenta un bajo sustento teórico y grandes falencias.  (1) | No presenta conocimiento teórico alguno en su especialidad.  (0) |
| 7. Al enfrentarse a situaciones problemáticas, realiza un análisis de la situación, toma las medidas correspondientes y en el caso de duda realiza las preguntas a quien corresponda, acogiendo las sugerencias con interés.  (4) | Al enfrentarse a situaciones problemáticas, realiza un análisis de la situación, toma las medidas correspondientes y en el caso de duda realiza las preguntas a quien corresponda, aunque no toma en consideración las sugerencias.  (3) | Al enfrentarse a situaciones problemáticas, realiza un análisis de la situación, toma las medidas correspondientes, aunque actúa por iniciativa propia, lo que a veces complica su proceder.  (2) | Al enfrentarse a situaciones problemáticas, no es capaz de realizar un análisis concreto de la situación, lo que dificulta en gran medida su proceder.  (1) | Evade todo tipo de situación problemática y no es capaz de derivar el problema al estamento correspondiente.  .  (0) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | PROFESIONAL | SELLO |
|
| Puntajes Ideales |  |  |
| Puntajes Obtenidos |  |  |

Observaciones o comentarios:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE SUPERVISOR DEL CENTRO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA Y TIMBRE