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

Proceso:	Estancia I [X] Estancia II [] Estadía []
----------	--


Periodo de Estancia o Estadía: (de acuerdo al calendario de actividades)	07 al 25 de agosto de 2023
--	----------------------------

Nombre del alumno (a):	Angel Manuel Bautista Vázquez	Matrícula:	213347
------------------------	-------------------------------	------------	--------

Institución o empresa:	Agavesoft	Fecha:	25/09/23
------------------------	-----------	--------	----------

Nombre del Asesor Laboral:	Mónica Eugenia Guzmán Hernández
----------------------------	---------------------------------

PUNTOS A EVALUAR	PUNTUACIÓN POSIBLE				PUNTOS
DESEMPEÑO	DESCRIPCIÓN DE LA PUNTUACIÓN				
Responsabilidad	Cumple correctamente (en tiempo y forma) con el trabajo asignado. (10 PTS)		Realiza el trabajo asignado pero sin cumplir en tiempo y forma. (5 PTS)	No realiza el trabajo asignado. (0 PTS)	10
Trabajo en Equipo	Se adapta al equipo de trabajo y participa activamente. (10 PTS)		Se adapta poco al equipo de trabajo y participa pasivamente. (5 PTS)	Participación aislada, sin integrarse al equipo de trabajo. (0 PTS)	10
Asistencia y Puntualidad	Asiste de manera puntual el 100% de los días. (10 PTS)		Asiste el 100% de los días, siendo impuntual de acuerdo a la empresa. (5 PTS)	No asistió el 100% de los días. (0 PTS)	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. (5 PTS)	Identifica correctamente el problema, investiga la información necesaria para darle solución al problema. (3 PTS)		No es capaz de solucionar problemas que se le presentan en su actividad. (0 PTS)	5


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

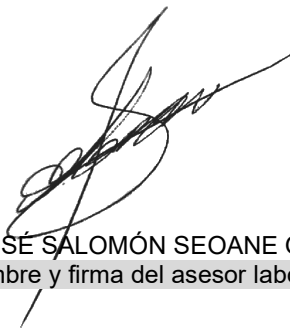
Manejo de herramientas de su área de trabajo	Demuestra el uso correcto de las herramientas de trabajo adecuadas para la actividad encomendada. (10 PTS)	Es capaz de usar herramientas de trabajo que le permiten realizar la actividad encomendada. (8 PTS)	No utiliza adecuadamente las herramientas de trabajo al realizar una actividad. (5 PTS)	No sabe usar las herramientas de su área de trabajo. (0 PTS)	10
ACTITUD	DESCRIPCIÓN DE LA PUNTUACIÓN				PUNTOS
Disponibilidad	Siempre acepta realizar el trabajo asignado de manera positiva e inmediata. (5 PTS)		En ocasiones no acepta realizar el trabajo asignado de manera positiva e inmediata. (2 PTS)	No acepta realizar el trabajo asignado de manera positiva e inmediata. (0 PTS)	5
Respeto	Siempre muestra respeto hacia todas las personas con las que interactúa. (5 PTS)		En ocasiones no muestra respeto hacia todas las personas con las que interactúa. (2 PTS)	No muestra respeto hacia todas las personas con las que interactúa. (0 PTS)	5
Imagen personal	Cuida su aspecto personal, de vestimenta y limpieza de acuerdo a su función asignada. (5 PTS)		En ocasiones no cuida su aspecto personal, de vestimenta y limpieza de acuerdo a su función asignada. (2 PTS)	No cuida su aspecto personal, de vestimenta y limpieza de acuerdo a su función asignada. (0 PTS)	5

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

OBSERVACIONES:	Ángel presentó muy buenas actitudes de responsabilidad, compromiso y puntualidad. Ayudó a completar los objetivos del proyecto y siempre estuvo con una excelente actitud y disponibilidad.
-----------------------	---

¿CONSIDERA USTED QUE EL DESEMPEÑO DEL ALUMNO FUE EL APROPIADO COMO PARA EMPLEARLO EN LA EMPRESA O RECOMENDARLO? SI (x) NO ()
¿POR QUÉ? Es una persona con excelente actitud, proactivo y autoditacta.

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



CEO. JOSÉ SALOMÓN SEOANE GARCIA
Nombre y firma del asesor laboral

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