

**Escuela profesional de CONTABILIDAD Y FINANZAS **

**FICHA DE EVALUACIÓN**

1. **DEL PRACTICANTE**

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**CÓDIGO DE MATRICULA: SECCION:**

**Marque con un aspa (x) el valor de los aspectos que correspondan al desempeño logrado por el practicante.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS** | **NIVEL DE DESEMPEÑO** | | | |
| **MALO** | **REGULAR** | **BUENO** | **MUY**  **BUENO** |
| **CONOCIMIENTOS:** ADMINISTRACION Y SISTEMAS/ CONTABILIDAD Y FINANZAS | | | | |
| 1. Conocimiento teórico en el Área de prácticas Pre Profesionales: |  |  |  |  |
| 1. Conocimiento y manejo de herramientas de gestión en el Área de prácticas Pre Profesionales:   Talento Humano  Tributación.  Marketing  Finanzas  Auditoría  Costos y presupuestos  Producción  Otras: especificar |  |  |  |  |
| 1. Conocimiento de software en el Área de prácticas Pre Profesionales: |  | | | |
| 1. Conocimiento y manejo de documentación en el Área de prácticas Pre Profesionales: |  | | | |
| **HABILIDADES:** |  | | | |
| 1. Capacidad de dominio en el área elegida. |  |  |  |  |
| 1. Realiza con calidad los trabajos encomendados. |  |  |  |  |
| 1. Iniciativa en sus labores (Proactivo). |  |  |  |  |
| 1. Capacidad de trabajar en equipo. |  |  |  |  |
| 1. Capacidad para la búsqueda de información que necesita en el desarrollo de sus tareas. |  |  |  |  |
| 1. Manejo de equipos e instrumentos de computo: |  |  |  |  |
| 1. Capacidad de análisis en el planteamiento de las actividades asignadas. |  |  |  |  |
| 1. Comunicación e interrelación a distintos niveles jerárquicos. |  |  |  |  |
| 1. Se integra rápidamente en el ámbito laboral. |  |  |  |  |
| 1. Creatividad para elaborar propuestas de solución a problemas. |  |  |  |  |
| **ACTITUDES:** | | | | |
| 1. Muestra actitud de liderazgo en el área de Prácticas. |  |  |  |  |
| 1. Asiste puntualmente a la empresa. |  |  |  |  |
| 1. Ejecuta con responsabilidad las instrucciones recibidas y /o Trabajos encomendados. |  |  |  |  |
| 1. Es respetuoso(a) con todo el personal a su alrededor. |  |  |  |  |
| 1. Honradez y manejo óptimo de recursos. |  |  |  |  |
| 1. Respeta los procedimientos y normas de la empresa. |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MALO (0)** | **REGULAR (0.5)** | **BUENO (0.75)** | **MUY BUENO (1)** |

1. **RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS DE LA EMPRESA.**

**Señor empresario, por favor anotar sus sugerencias respecto a:**

|  |
| --- |
| **¿Cómo mejorar la relación Universidad - Empresa?** |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **¿Cómo mejorar el Nivel del Practicante?** |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **¿Cuál es el Perfil del Practicante requerido por su Empresa?** |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL CENTRO DE PRÁCTICAS** | **DOCENTE** | **COORDINADOR DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES** |
| **Sello y Firma** | **Sello y firma** | **Sello y firma** |
| **Lugar y fecha de evaluación:** | | |
|  | | |