

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Nombre del aprendiz: _____ Matricula: _____ Programa Educativo: ITM () IA () IS () IE () LTF ()

Estancia () Práctica () Estadía () Periodo: Enero-Abril (), Mayo-Agosto () Septiembre-Diciembre () Año: _____

Nombre de la Empresa/Institución: _____ Nombre del Responsable: _____ Área o Depto.: _____

Fecha de inicio: _____ Fecha de término: _____ Total de horas realizadas: _____

Instrucciones: Coloque la ponderación en la columna correspondiente.

| Nivel NC [7] | Nivel I [8] | Nivel II [9] | Nivel III [10] | Ponderación | |
|--|---|---|---|-------------------|------------------|
| | | | | Asesor de la Sede | Asesor Académico |
| Comunicación [7] Presenta deficiencias de comunicación, no se interesa por los procesos, le cuesta relacionarse. | [8] Comienza a usar lenguaje técnico, usa algunos canales de comunicación, se relaciona bien con sus superiores. | [9] Poco asertivo, usa lenguaje técnico, usa algunos canales de comunicación, se relaciona bien con sus superiores, pares y subordinados. | [10] Es asertivo, usa lenguaje técnico, establece canales de comunicación, favorece la mejora de los procesos, se relaciona y favorece la relación con sus superiores, pares y subordinados. | 20 | 21 |
| Hábitos [7] Presenta retardos y faltas sistemáticas, entrega las tareas encomendadas fuera de tiempo y sin considerar estándares y normas. | [8] Poca frecuencia de retardos y faltas, es responsable y entrega tareas encomendadas a veces fuera de tiempo considerando estándares y normas establecidas. | [9] Eventualmente presenta retardos y faltas, es responsable y realiza las tareas encomendadas en tiempo y forma con estándares establecidos. | [10] Es puntual, no presenta retardos y faltas, es responsable y realiza diligentemente las tareas encomendadas con estándares y normas establecidas. | | |
| Pensamiento crítico e integridad [7] Se le dificulta atender instrucciones, presenta bajo dominio de normatividad o empleo de criterios básicos de planificación. Realiza actividades sin ética. | [8] Revisa continuamente las instrucciones, aprende sus responsabilidades, muestra dominio básico de la planificación. Es congruente con sus actividades y valores, pero relajado a las acciones poco éticas. | [9] Entiende las instrucciones, asigna responsabilidades, selecciona y usa información de manera sistemática, responde a situaciones complejas. Es congruente con sus actividades y valores, pero tolera acciones sin ética de otros. | [10] Comprende bien las instrucciones, asume responsabilidades, anticipa, planifica y diseña de manera creativa respuestas a situaciones complejas. Es congruente con sus actividades y valores, no promueve ni realiza acciones sin ética. | | |
| Resolución de problemas [7] Evita resolver problemas. No demuestra cuidado con el manejo de los recursos. | [8] Afronta situaciones sencillas y resuelve problemas habituales en contextos estructurados. Aplica medidas para hacer uso eficiente de los recursos de manera personal. | [9] Interactúa en situaciones menos estructuradas y de baja complejidad. Aplica medidas para hacer uso eficiente de los recursos y colabora con las áreas a fines respetando las jerarquías. | [10] Se desenvuelve bien en situaciones complejas, muestra soluciones integrales y globales. Resuelve en función del diagnóstico de recursos materiales y humanos, respetando los mandos y jerarquías. | | |
| Liderazgo y autonomía [7] No es líder y se esfuerza por trabajar con otros colaboradores. Se le dificulta realizar actividades aún bajo supervisión. | [8] Demuestra liderazgo en actividades sencillas con la participación de un número reducido de colaboradores. Necesita orientación y supervisión. Canaliza los casos difíciles a otro nivel jerárquico. | [9] Es capaz de dirigir proyectos menores donde participen colaboradores cercanos en función de su liderazgo. Asume responsabilidad y toma decisiones en el contexto de situaciones nuevas. | [10] Es capaz de proponer y dirigir tareas donde intervienen otros miembros de la organización en función de su liderazgo. Asume responsabilidad y emprende acciones con total autonomía. | | |
| | | | Suma | 22 | |
| | | | Calificación final | 23 | |

Nombre, Firma y/o Sello del Asesor de la Sede

Nombre y Firma del Asesor Académico

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
Instructivo para el llenado del registro R-VIN-04-07 Instrumento de Evaluación

| Campo | Concepto | Llenado del campo | Responsable |
|-------|----------------------------------|--|-----------------|
| 1 | Nombre del aprendiz | Capturar el nombre completo del aprendiz. | Aprendiz |
| 2 | Matrícula | Capturar el nombre completo de la asignatura sin abreviaturas. | |
| 3 | Programa Educativo | Capturar el nombre completo del profesor o profesora sin abreviaturas. | |
| 4 | Estancia | Colocar dentro del paréntesis el número romano correspondiente a la estancia a cursar. Caso Ingenierías. | |
| 5 | Práctica | Colocar dentro del paréntesis el número romano correspondiente a la práctica a cursar. Caso Terapia Física. | |
| 6 | Estadía | Colocar una letra "X" dentro del paréntesis si se cursa la estadía. | |
| 7 | Periodo | Colocar una letra "X" dentro del paréntesis correspondiente a los meses señalados en que se realiza la actividad. | |
| 8 | Año | Colocar el año lectivo en número arábigo. | |
| 9 | Nombre de la Empresa/Institución | Capturar el nombre completo de la empresa/Institución donde se realiza la actividad (sin abreviaturas.) | Sede |
| 10 | Nombre del Responsable | Capturar el nombre completo del responsable de la empresa/Institución donde se realiza la actividad (sin abreviaturas). | |
| 11 | Área o Departamento | Colocar el nombre del área o departamento donde se realiza la actividad. | |
| 12 | Fecha de inicio | Debe colocarse la fecha señala de inicio de la actividad. | |
| 13 | Fecha de término: | Debe colocarse la fecha señala de fin de la actividad. | |
| 14 | Total de horas realizadas | Este número se obtiene del correspondiente a la actividad realizada (ejemplo, estancia i: 120hrs, práctica I 120hrs, estadía: 600hrs). | |

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

| Campo | Concepto | Llenado del campo | Responsable |
|-------|---|--|--------------------------------------|
| 15 | Nivel NC 7 | Se refiere a la ponderación de la calificación cuando el aprendiz no es competente. | NA |
| 16 | Nivel I 8 | Se refiere a la ponderación de la calificación cuando el aprendiz es regular en la actividad. | NA |
| 17 | Nivel II 9 | Se refiere a la ponderación de la calificación cuando el aprendiz es bueno en la actividad. | NA |
| 18 | Nivel II 10 | Se refiere a la ponderación de la calificación cuando el aprendiz es excelente en la actividad. | NA |
| 19 | Ponderación | Se refiere a la calificación obtenida en un rango número de 7 a 10 puntos. | NA |
| 20 | Asesor Sede | Es la persona que evalúa al aprendiz en la sede y debe colocar una calificación ponderada de 7 a 10 en el cuadro correspondiente. | Asesor Sede |
| 21 | Asesor Académico | Es el docente que evalúa al aprendiz en la institución educativa y debe colocar una calificación ponderada de 7 a 10 en el cuadro correspondiente. | Asesor Académico |
| 22 | Suma | Se refiere a la sumatoria de las ponderaciones. | Asesor Sede /Asesor Académico |
| 23 | Calificación final | Se refiere a la sumatoria final. | Asesor Académico |
| 24 | Nombre y Firma del Asesor Académico | Colocar el nombre completo del asesor académico (UPAM) y su firma autógrafa (no digital). | |
| 25 | Nombre, Firma y/o Sello del Asesor de la Sede | Colocar el nombre completo del asesor de la sede, su firma autógrafa (no digital) y su sello (en caso de contar con uno). | Asesor Sede |