

INSTRUCCIONES

- La retroinformación que usted proporcione a la Facultad, acerca de las facilidades brindadas por la empresa en la que viene de cumplir sus prácticas preprofesionales, nos será de apreciable beneficio, para tomar decisiones referentes al grado de vinculación con la misma, para complementar la formación práctica de los profesionales de la facultad.
- El requerimiento de información se orienta, a la posibilidad que usted tuvo para poner en práctica los conocimientos que le fueron proporcionados en las aulas de clase, y el grado en que ello contribuyó a enriquecer su experiencia, así como también en la oportunidad que le fue brindada para evidenciar sus competencias y comportamientos.
- Si el espacio no es suficiente, utilice hojas de papel adicionales, con la identificación del numeral y el tema del que se trata.

1. IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

Razón Social:

Rama de actividad : Producción Comercialización Servicios

Finalidad de la Empresa:

Nombre y Cargo del representante legal:.....

Dirección..... Teléfono:.....Fax:.....

2. IDENTIFICACION DEL ESTUDIANTES EN PRACTICAS PREPROFESIONALES

2.1 Nombre y Apellido: Cédula de identidad:.....

2.2 Fecha de inicio: 2.3 Fecha de terminación:

2.4 Total horas acumuladas 2.5 Horario

2.6 Prácticas preprofesionales solicitadas por.....

2.7 Áreas funcionales de la empresa por las que ha rotado.....

2.8 Funciones principales desarrolladas.....

2.9 Nombre y Cargo del funcionario bajo cuya supervisión se desarrollaron sus actividades.....
.....

3. <u>APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN LAS PRACTICAS</u>					
OPORTUNIDADES DE APLICAR CONOCIMIENTOS ADQUIROS EN LAS AULAS DE CLASE, EN PRACTICAS	VALORACION				
	Alta (4)	Normal (3)	Mínima (2)	Nula (1)	No aplicable
3.1 Gestión/ Gerencia Empresarial/Dirección/Supervisión					
3.2 Finanzas/Contabilidad/Presupuesto					
3.3 Auditoria/ Control					
3.4 Producción					
3.5 Gestión de Calidad					
3.6 Gestión de Procesos					
3.7 Mercadotecnia/Investigación de Mercados/Ventas					
3.8 Gestion de Recursos Humanos					
3.9 Gestión de Recursos Materiales/Logística					
3.10Diseño Organizacional/Organización y Métodos					
3.11Gestión de la Información					
3.12. Otros (Especifique)					
COMENTARIOS A LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS					

<u>DEMOSTRACION DE COMPETENCIAS</u>					
POSIBILIDADES DE DESCUBRIR Y DEMOSTRAR COMPETENCIAS PARA NIVELES INICIALES	ESCALA DE VALORACIÓN				
	ALTA POSIBILIDAD (4)	POSIBILIDAD NORMAL (3)	POCA POSIBILIDAD (2)	NINGUNA POSIBILIDAD (1)	NO APLICABLE
4.1 Alta adaptabilidad- Flexibilidad					
4.2 Capacidad para aprender					
4.3 Dinamismo- Energía					
4.4 Habilidad Analítica					
4.5 Iniciativa – Autonomía					
4.6 Liderazgo					

4.7 Modalidades de contacto					
4.8 Orientación al cliente interno y externo					
4.9 Productividad					
4.10 Responsabilidad					
4.11 Tolerancia a la presión					
4.12 Trabajo en equipo					
4.13 Flexibilidad					
4.14 Autocontrol					
4.15 Búsqueda de información					
4.16 Conciencia organizacional					
4.17 Confianza en sí mismo					
4.18 Desarrollo de relaciones					
4.19 Desarrollo de las personas					
4.20 Impacto e influencia					
COMENTARIOS					

4. DEMOSTRACION DE COMPORTA MIENTOS					
POSIBILIDADES DE DESCUBRIR Y DEMOSTRAR COMPORTAMIENTO PARA NIVELES INICIALES	ESCALA DE VALORACION				
	ALTA POSIBILIDAD (4)	POSIBILIDAD NORMAL (3)	POCA POSIBILIDAD (2)	NINGUNA POSIBILIDAD (1)	NO APLICABLE (NA)
5.1 Atención a las necesidades cambiantes del contexto					
5.2 Innovación y propuesta de nuevas herramientas o procedimientos para mejorar el negocio					
5.3 Oportunidad de ofrecer mayor esfuerzo ante una demanda sin desanimar y atendiendo con éxito las nuevas pautas					
5.4 Reunión de datos y establecimiento de relaciones entre ellos, naturalmente en base a fundamentos concretos para lograr un mejor aprovechamiento de la información disponible					
5.5 Actuación atinada en tiempo y forma, frente a vicisitudes cotidianas de la tarea					
5.6 Hacerse cargo de personas del entorno laboral inmediato que trabajan vinculadas a un proyecto común.					
5.7 Destacar con claridad y objetividad el contenido en las presentaciones ante los superiores tanto escritas como orales.					
5.8 Tomar la iniciativa y preocuparse por escuchar y atender las demandas de los clientes de la empresa					
5.9 Concluir con responsabilidad ante las tareas originadas encarándolas como si fueran grandes desafíos.					
5.10 Fijar estos objetivos para cumplirlos autoexigiendo plazos y mejorando la calidad del trabajo o proyecto asignado					
5.11 Resolución eficiente de las tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que exigen mayores esfuerzos					
5.12 Orientación fácil de los esfuerzos del grupo de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos del área, perfectamente alineados a su vez con los objetivos organizacionales					
5.13 Visualización con anticipación de los cambios estratégicos de la organización y presentación de alternativas de trabajo para el área de modo de estar preparados para el momento en que dichos cambios se produzcan					
5.14 Anticipación con éxito a épocas de gran exigencia laboral y previendo modalidades y procedimientos adecuados que ayudan a atravesar dichos momentos manteniendo los estándares de calidad.					
5.15 Aprovechamiento del tiempo de descanso para leer material que aunque a veces no guarda relación directa con el puesto de trabajo de todos modos enriquece.					
5.16 Identificación con facilidad entre clientes internos y externos a quienes puede proveer con calidad y					

rapidez información					
5.17 Conducción con naturalidad frente a superiores directos y de otras áreas, por ejemplo en representaciones en las que asiste al jefe inmediato.					
5.18 Apertura al dialogo con todo tipo de personas pertenecientes a todos los niveles jerárquicos y aliento a todo el entrono de mantenerse abierta la comunicación.					
5.19 Liderar la iniciativa y proponer actividades de capacitación para todos los miembros de área.					
5.20 Influencia e impresión a los demás cuando se hace necesario un impacto especial o lograr respuesta que otros tendrían dificultades en conseguir.					
5.21 Establecimiento de procedimientos de recopilación y revisión permanentes de información, necesarios para el manejo de los proyectos asignados en el área de trabajo en función de una previa comprensión profunda del planteo de la tarea.					
5.22 Identificación con facilidad del plan de acción apropiado al tipo de tarea encomendada al área a la que pertenece y sugerencia al superior.					
5.23 Conducción con destreza en el manejo de la información que a primera vista aparenta no estar relacionada, obteniendo beneficios novedosos para el cumplimiento de los objetivos.					

COMENTARIOS

EL ESTUDIANTE PRACTICANTE PREPROFESIONAL

NOMBRE Y FIRMA DEL ESTUDIANTE

SEMESTRE APROBADO Y CREDITOS ACUMULADOS

FECHA