



ANEXO N° 8 APRECIACIÓN DEL DESEMPEÑO DE EL/LA PRACTICANTE

Nombres y apellidos: _____

Periodo: _____ Órgano y Unidad Orgánica: _____

I.- FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTOR	EVALUACIÓN
1. RESPONSABILIDAD: Mide el compromiso con el cumplimiento de las tareas asignadas	
<ul style="list-style-type: none"> • Asume con proactividad, se preocupa por la calidad del trabajo y se anticipa a los plazos. () 10 • Prioriza las tareas y distribuye su tiempo para cumplir en los plazos establecidos. () 8 • Se compromete con el cumplimiento de sus tareas proveyendo solo lo estrictamente encomendado. () 6 • Muestra desinterés en el cumplimiento de sus tareas. () 0 	
2. CONOCIMIENTOS: Posee los conocimientos teóricos de su especialidad y otros necesarios para realizar sus tareas.	
<ul style="list-style-type: none"> • Planea sus tareas, vincula y comparte con efectividad los conocimientos académicos, se interesa y/o aplica la temática institucional y utiliza la tecnología. () 10 • Muestra dominio de los conocimientos y lo aplica adecuadamente en la realización de sus tareas mostrando interés por la temática institucional. () 8 • Conoce y aplica los conocimientos teóricos con supervisión permanente. () 6 • Presenta dificultades para aplicar los conocimientos en la realización de sus tareas. () 0 	
3. CREATIVIDAD: Aporta y encuentra formas nuevas y eficaces para mejorar el desarrollo de sus tareas o presentar soluciones novedosas ante dificultades cotidiana.	
<ul style="list-style-type: none"> • Aporta ideas y soluciones novedosas y eficaces. () 10 • Propone nuevas formas de hacer las cosas o soluciones aunque no sean viables. () 8 • Enfrenta desafíos cotidianos, pero se limita a seguir modos ya conocidos de hacer las cosas. () 6 • No genera nuevas ideas ni actúa para solucionar situaciones () 0 	
4. RELACIONES INTERPERSONALES: Facilidad para desenvolverse en las relaciones con otras personas generando contextos de igualdad	
<ul style="list-style-type: none"> • Es reconocido/a por desenvolverse con éxito en los distintos niveles jerárquicos o en situaciones difíciles propiciando contextos de igualdad. () 10 • Tiene buena imagen por generar actitudes de respeto, aceptación y entendimiento con los demás. () 8 	



<ul style="list-style-type: none">• Muestra interés por trabajar con los demás relacionándose de forma adecuada. () 6• Se integra a los equipos con mucha dificultad y/o muestra actitudes disociadoras, desigualdad o discriminación. () 0	
5. ADAPTABILIDAD: Facilidad para enfrentarse de manera eficaz a nuevas tareas, retos y personas.	
<ul style="list-style-type: none">• Es abierto, responde eficaz y rápidamente a los cambios de su entorno integrándose a su equipo de trabajo. () 10• Acepta y se adapta a los cambios con optimismo. () 8• Asume los cambios previa evaluación de los pros y contras, mostrando cierto temor. () 6• Tiene dificultades para adaptarse a sus nuevas tareas e integrarse a los equipos de trabajo. () 0	
6. COLABORACIÓN: Disposición para brindar apoyo a los demás o al logro de los objetivos comunes.	
<ul style="list-style-type: none">• Apoya decididamente a los de su área y de otras relacionadas hacia el logro de objetivos comunes. () 10• Apoya y colabora activamente con los integrantes de su propia área. () 8• Cooperar y brinda soporte a las personas de su entorno cuando se lo solicitan. () 6• Es individualista en su trabajo, no tiene en cuenta las necesidades de los demás () 0	
7. COMUNICACIÓN: Facilidad para expresar sus ideas, inquietudes y puntos de vista con claridad, siendo entendido/a por todos/as, inclusive en entornos sociales y culturales diversos o sensibles.	
<ul style="list-style-type: none">• Recibe y transmite la información de manera ágil y correcta en los distintos entornos, expresando seguridad e interés en utilizar un lenguaje sin estereotipos sexistas. () 10• Manifiesta las ideas claras, se expresa adecuada y respetuosamente, aunque algunas veces en situaciones de tensión o entornos sociales y culturales diversos o sensibles se confunde. () 8• Le cuesta comunicarse, se expresa de manera poco estructurada y poco clara. () 6• Le cuesta expresarse de manera oral y escrita con coherencia. Su comunicación gesticular está descoordinada con la verbal. () 0	
8. DISCRECIÓN: Vela por la confidencialidad de datos, información sensible y/o personal que pueda comprometer a su área o la institución.	
<ul style="list-style-type: none">• Mantiene reserva por la información confidencial () 10• No mantiene reserva por la información confidencial () 0	
9. ORDEN Y LIMPIEZA: Preocupación por el orden y la limpieza en su espacio físico y presentación personal, generando ambiente agradable, seguro y saludable, dentro de las limitaciones presupuestales y de espacio.	
<ul style="list-style-type: none">• Es riguroso/a en el orden y limpieza del espacio donde desarrolla sus tareas y muestra pulcritud en su presentación personal. Estimula comportamientos seguros de trabajo. () 10• Mantiene el orden y limpieza adecuado para el desarrollo de sus tareas y presentación personal, adoptando prácticas de trabajo () 8	



seguro.	
<ul style="list-style-type: none"> • Cierta grado de orden y limpieza, ocasionalmente se le recomienda guardar los documentos en su lugar o evite acciones que pone en riesgo la seguridad de los demás. 	() 6
<ul style="list-style-type: none"> • Es desordenado y despreocupado por la limpieza de su espacio físico y presentación personal. Pone en riesgo la seguridad de los demás. 	() 0
10. ACEPTACIÓN DE NORMAS Y POLÍTICAS: Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas internas que regulan el comportamiento durante el ejercicio de las prácticas.	
<ul style="list-style-type: none"> • Distinguido comportamiento de respeto y cumplimiento de las normas y directivas internas contribuyendo al bienestar y agradable convivencia. 	() 10
<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con las normas institucionales por convicción y contribuye a mantener una buena imagen institucional. 	() 8
<ul style="list-style-type: none"> • Se esfuerza por cumplir y comprometerse con las normas institucionales. 	() 6
<ul style="list-style-type: none"> • No cumple las normas institucionales y actúa al margen de los principios éticos u objetivos institucionales. 	() 0
PUNTAJE OBTENIDO	

II.- RESULTADOS

Rango	Calificación
90 a 100	Muy bueno
71 a 89	Bueno
60 a 70	Regular
Menos de 60	Deficiente

Totales	
Puntaje obtenido	
Calificación	

FECHA: / /

Firma del/de la practicante

Firma del/la responsable del Órgano/Unidad Orgánica