

1. IDENTIFICACIÓN

1. Del Estudiante

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

2. Del Establecimiento

Nombre: _____ Liceo Técnico de Villa Nueva

Dirección: _____ 7^a calle 6-50 zona 1 Villa Nueva

Teléfono: _____ 66355887 66105245

3. De la oficina donde realiza la Pre-práctica

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Departamento o Sección donde realiza la práctica: _____

4. Del período de Pre- práctica en la oficina

Fecha de inicio: _____

Fecha de Culminación: _____

Horario de Trabajo: _____

Total de horas computadas: _____

Visitas de Catedrático Supervisor: _____

1ra Fecha: _____

2. INSTRUCCIONES PARA EVALUAR LA PRE-PRÁCTICA EN LA OFICINA

2.1 De los aspectos a observar

Conocimientos
Actitudes
Habilidades y destrezas

La Evaluación deberá realizarse de forma privada

La ponderación debe asignarse aplicando la escala de 1 a 5 de acuerdo a lo siguiente:

5= EXCELENTE
4= MUY BUENO
3= BUENO
2= REGULAR
1= DEFICIENTE

Si no hubo oportunidad de observar algún comportamiento, debe marcarse con una X y No se promedia con los que ha evaluado.

3. CONTROL DE ASISTENCIA

No ORDEN	SEMANA	HORAS PRACTICADAS					TOTAL HORAS	SELLO Y FIRMA DEL JEFE EN LA OFICINA
		L	M	M	J	V		
1	Del al de							
2	Del al de							
3	Del al de							
4	Del al de							
5	Del al de							
	TOTAL DE HORAS	...	...	...	...	...

No	Aspectos personales	Valor	No.	Aspectos académicos	Valor
1.	Presentación personal		1.	Realiza diagnóstico de falla en tarjetas electrónicas.	
2.	Resuelve problemas por iniciativa		2.	Inspección de las instalaciones de entrada y salida de los computadores.	
3.	Utiliza lenguaje adecuado en su comunicación.		3.	Uso adecuado de Equipo de Protección en el área	
4.	Realiza sus actividades con eficiencia y eficacia		4.	Utilización de equipo de medición (voltímetro, amperímetro, óhmetro).	
5.	Es puntual en sus actividades.		5.	Aplica las habilidades adquiridas a nuevas situaciones que se le presentan.	
6.	Es responsable en los trabajos que se le asignan.		6.	Utilización de los programas de Office.	
7.	Relaciones humanas (comportamiento)		7.	Conocimientos básicos en electricidad (voltaje AC/DC amperaje AC/DC)	
8.	Mantiene limpio y ordenado su lugar de trabajo.		8.	Diseño circuitos electrónicos o eléctricos.	
9.	Respeto hacia las autoridades de la empresa.		9.	Instalación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos y electrónicos.	
10	Respeto reglas establecidas.		10	Utiliza las herramientas adecuadas.	
--	TOTAL...		--		

F) _____
Jefe Sello

F) _____
Licda. Iris Maricló Morales Luna
Directora

2 INSTRUCCIONES PARA EVALUAR LA PRE-PRÁCTICA EN LA OFICINA

2.1 De los aspectos a observar

Conocimientos
Actitudes
Habilidades y destrezas

La Evaluación deberá realizarse de forma privada

La ponderación debe asignarse aplicando la escala de 1 a 5 de acuerdo a lo siguiente:

5= EXCELENTE
4= MUY BUENO
3= BUENO
2= REGULAR
1= DEFICIENTE

Si no hubo oportunidad de observar algún comportamiento, debe marcarse con una X y No se promedia con los que ha evaluado.

3 CONTROL DE ASISTENCIA

No ORDEN	SEMANA			HORAS PRACTICADAS					TOTAL HORAS	SELLO Y FIRMA DEL JEFE EN LA OFICINA
				L	M	M	J	V		
1	Del	al	de							
2	Del	al	de							
3	Del	al	de							
4	Del	al	de							
5	Del	al	de							
	TOTAL DE HORAS			...	...	...	...	...

No	Aspectos personales	Valor	No.	Aspectos técnicos a calificar	Valor
1.	Presentación personal		1.	Correcta aplicación de signos de puntuación en cualquier tipo de redacción.	
2.	Resuelve problemas por iniciativa		2.	Correcta aplicación de lenguaje técnico comunicacional escrito y oral.	
3.	Utiliza lenguaje adecuado en su comunicación.		3.	Utilización adecuada de equipo audiovisual y técnico en cabina y estudio de audio.	
4.	Realiza sus actividades con eficiencia y eficacia		4.	Empleo de programas de edición de audio y grabación	
5.	Es puntual en sus actividades.		5.	Correcta aplicación de estudio semiológico en la producción de mensajes.	
6.	Es responsable en los trabajos que se le asignan.		6.	Correcto desarrollo de planificación sobre proyectos comunicacionales.	
7.	Relaciones humanas (comportamiento)		7.	Correcta redacción de géneros periodísticos y radiofónicos, según la necesidad de la empresa.	
8.	Mantiene limpio y ordenado su lugar de trabajo.		8.	Capacidad de diagnóstico, planificación y desarrollo de campañas publicitarias de cualquier índole.	
9.	Respeto hacia las autoridades de la empresa.		9.	Manejo adecuado de equipo fotográfico y aplicación de tomas y enfoques.	
10	Respeto reglas establecidas.		10	Utilización adecuada de grafismos y fonismos en la producción audiovisual.	
--	TOTAL...		--		

F) _____
Jefe
Luna

Sello

F) _____
Licda. Iris Maricló Morales

Directora

3 INSTRUCCIONES PARA EVALUAR LA PRE-PRÁCTICA EN LA OFICINA

2.1 De los aspectos a observar

Conocimientos

Actitudes

Habilidades y destrezas

La Evaluación deberá realizarse de forma privada

La ponderación debe asignarse aplicando la escala de 1 a 5 de acuerdo a lo siguiente:

5= EXCELENTE

4= MUY BUENO

3= BUENO

2= REGULAR

1= DEFICIENTE

Si no hubo oportunidad de observar algún comportamiento, debe marcarse con una X y No se promedia con los que ha evaluado.

2 CONTROL DE ASISTENCIA

No ORDEN	SEMANA			HORAS PRACTICADAS					TOTAL HORAS	SELLO Y FIRMA DEL JEFE EN LA OFICINA
				L	M	M	J	V		
1	Del	al	de							
2	Del	al	de							
3	Del	al	de							
4	Del	al	de							
5	Del	al	de							
	TOTAL DE HORAS			...	...	...	...	...

No	Aspectos personales	Valor	No.	Aspectos académicos	Valor
1.	Presentación personal		1.	Instalación y mantenimiento de software.	
2.	Resuelve problemas por Iniciativa Propia		2.	Inspección de las instalaciones de entrada y salida de los computadores.	
3.	Utiliza lenguaje adecuado en su comunicación.		3.	Diseño de producciones de contenidos digitales.	
4.	Aporta tiempo extra en la realización de tareas.		4.	Diseño de formatos para ser utilizados en las actividades comerciales de la empresa.	
5.	Es puntual en sus actividades.		5.	Aplica las habilidades adquiridas a nuevas situaciones que se le presentan.	
6.	Es responsable en los trabajos que se le asignan.		6.	Utilización de los programas de Office.	
7.	Relaciones humanas (Comportamiento)		7.	Preparación y formateo de disco duro.	
8.	Mantiene limpio y ordenado su lugar de trabajo.		8.	Manejo de páginas de Internet y correo electrónico.	
9.	Respeto hacia las autoridades de la empresa.		9.	Instalación y mantenimiento de equipos y sistemas informáticos.	
10	Respeto reglas establecidas.		10	Utiliza las herramientas proporcionadas por Microsoft Word.	
--	TOTAL		--	TOTAL	

F) _____
Jefe

Sello

F) _____
Licda. Iris Marieló Morales Luna
Directora

2 INSTRUCCIONES PARA EVALUAR LA PRE-PRÁCTICA EN LA OFICINA

2.1 De los aspectos a observar

Conocimientos

Actitudes

Habilidades y destrezas

La Evaluación deberá realizarse de forma privada

La ponderación debe asignarse aplicando la escala de 1 a 5 de acuerdo a lo siguiente:

5= EXCELENTE

4= MUY BUENO

3= BUENO

2= REGULAR

1= DEFICIENTE

Si no hubo oportunidad de observar algún comportamiento, debe marcarse con una X y No se promedia con los que ha evaluado.

3 CONTROL DE ASISTENCIA

No ORDEN	SEMANA			HORAS PRACTICADAS					TOTAL HORAS	SELLO Y FIRMA DEL JEFE EN LA OFICINA
				L	M	M	J	V		
1	Del	al	de							
2	Del	al	de							
3	Del	al	de							
4	Del	al	de							
5	Del	al	de							
	TOTAL DE HORAS			...	...	...	...	...

No	Aspectos Personales	Valor	No.	Aspectos Académicos	Valor
1.	Presentación Personal		1.	Identifica el tipo de materia prima o materiales utilizados en la empresa de acuerdo al tipo de producción de diseños.	
2.	Resuelve problemas por Iniciativa Propia		2.	Utiliza la tecnología aplicando sus conocimientos en las diversas áreas o trabajos de diseño.	
3.	Utiliza lenguaje adecuado en su comunicación.		3.	Identifica el tipo y función de la maquinaria (herramientas) donde realiza la práctica.	
4.	Aporta tiempo extra en la realización de tareas.		4.	Verifica el funcionamiento de máquinas y herramientas antes de iniciar el trabajo.	
5.	Es puntual en sus actividades.		5.	Resuelve diversas situaciones en las que aplica aprendizajes y habilidades adquiridas.	
6.	Es responsable en los trabajos que se le asignan.		6.	Utiliza sistemas técnicos en la realización de diseños computarizados.	
7.	Relaciones Humanas (Comportamiento)		7.	Identifica la secuencia de producción de diseño en la realización de tareas.	
8.	Mantiene limpio y ordenado su lugar de trabajo.		8.	Realiza diseños relacionados con los productos que elabora la empresa.	
9.	Respeto hacia las autoridades de la empresa.		9.	Elabora informes convenientemente sobre el trabajo que realiza.	
10	Respeto reglas establecidas.		10	Evalúa el producto final, mejorando lo necesario	
--	TOTAL		--	TOTAL	

F) _____
Jefe

Sello

F) _____
Licda. Iris Maricló Morales Luna

2 INSTRUCCIONES PARA EVALUAR LA PRE-PRÁCTICA EN LA OFICINA

2.1 De los aspectos a observar

- Conocimientos
- Actitudes
- Habilidades y destrezas

La Evaluación deberá realizarse de forma privada

La ponderación debe asignarse aplicando la escala de 1 a 5 de acuerdo a lo siguiente:

- 5= EXCELENTE
- 4= MUY BUENO
- 3= BUENO
- 2= REGULAR
- 1= DEFICIENTE

Si no hubo oportunidad de observar algún comportamiento, debe marcarse con una X y No se promedia con los que ha evaluado.

3 CONTROL DE ASISTENCIA

No ORDEN	SEMANA			HORAS PRACTICADAS					TOTAL HORAS	SELLO Y FIRMA DEL JEFE EN LA OFICINA
				L	M	M	J	V		
1	Del	al	de							
2	Del	al	de							
3	Del	al	de							
4	Del	al	de							
5	Del	al	de							
TOTAL DE HORAS				...	...	...	...	...

No.	Aspectos personales	Valor	No.	Aspectos Académicos	Valor
1.	Presentación personal.		1.	Maneja términos Hoteleros (o de la empresa donde se encuentre)	
2.	Resuelve problemas por iniciativa propia.		2.	Atención y Servicio al Cliente	
3.	Utiliza lenguaje adecuado en su comunicación.		3.	Desenvolvimiento en las áreas de la empresa.	
4.	Aporta tiempo extra a la realización de tareas.		4.	Manejo de operaciones Hoteleras.	
5.	Es puntual en sus actividades.		5.	Apreciación de conocimientos que pueden ponerse en práctica en su formación	
6.	Es responsable en los trabajos que se le asignan.		6.	Buenas relaciones interdepartamentales.	
7.	Comportamiento		7.	Administración de habitaciones.	
8.	Mantiene limpio y ordenado su lugar de trabajo.		8.	Buena Dicción. (manera en la que se dirige al huésped y a sus compañeros)	
9.	Respeto hacia las autoridades de la empresa.		9.	Buen uso de suministros y equipo.	
10.	Respeto las reglas establecidas.		10.	Trabajos de Oficina.	
--	TOTAL.		--	TOTAL.	

F) _____
Jefe
Sello

F) _____
Licda. Iris Maricló Morales Luna
Directora

2 INSTRUCCIONES PARA EVALUAR LA PRE-PRÁCTICA EN LA OFICINA

2.1 De los aspectos a observar

Conocimientos

Actitudes

Habilidades y destrezas

La Evaluación deberá realizarse de forma privada

La ponderación debe asignarse aplicando la escala de 1 a 5 de acuerdo a lo siguiente:

5= EXCELENTE

4= MUY BUENO

3= BUENO

2= REGULAR

1= DEFICIENTE

Si no hubo oportunidad de observar algún comportamiento, debe marcarse con una X y No se promedia con los que ha evaluado.

3 CONTROL DE ASISTENCIA

No ORDEN	SEMANA	HORAS PRACTICADAS					TOTAL HORAS	SELLO Y FIRMA DEL JEFE EN LA OFICINA
		L	M	M	J	V		
1	Del al de							
2	Del al de							
3	Del al de							
4	Del al de							
5	Del al de							
	TOTAL DE HORAS	...	...	...	...	...

No.	Aspectos personales	Valor	No.	Aspectos Académicos	Valor
1.	Presentación personal.		1.	Es limpio y ordenado en la realización de actividades contables	
2.	Resuelve problemas por iniciativa propia.		2.	Aplica conocimientos contables en sus actividades laborales	
3.	Utiliza lenguaje adecuado en su comunicación.		3.	Resuelve problemas aplicando soluciones contables	
4.	Aporta tiempo extra a la realización de tareas.		4.	Demuestra conocimientos de la Ley de actualización tributaria	
5.	Es puntual en sus actividades.		5.	Aplica técnicas contables a las actividades que se le asignan	
6.	Es responsable en los trabajos que se le asignan.		6.	Demuestra conocimientos de los principios de contabilidad.	
7.	Comportamiento		7.	Demuestra habilidad en cálculo de horas extras	
8.	Mantiene limpio y ordenado su lugar de trabajo.		8.	Demuestra conocimientos en el cálculo del Pasivo Laboral	
9.	Respeto hacia las autoridades de la empresa.		9.	Tiene conocimientos de programas contables computarizados.	
10.	Respeto las reglas establecidas.		10.	Aplica conocimientos de Ley de Retención del I.G.S.S.	
--	TOTAL.		--	TOTAL.	

F) _____
Jefe

Sello

F) _____
Licda. Iris Maricló Morales Luna
Directora