Atención.- Este documento contiene un formulario activo totalmente seguro, creado por el Máster en Dianas Terapéuticas.

Si recibe un aviso de seguridad, por favor, habilite el contenido.
Puede tardar algunos segundos en recargar tras la habilitación.

Si tiene algún problema con este documento, por favor escriba un mensaje a :
master.dianas@uah.es

Por favor, no olvide guardar los cambios que realice antes de salir.

Máster en Dianas Terapéuticas en Señalización Celular, Investigación y Desarrollo

PRÁCTICAS PROFESIONALES

Informe de evaluación

**Objetivo de esta evaluación e instrucciones generales**

Esta evaluación intenta cuantificar y cualificar la actuación global de una persona en formación en relación con las demandas de un entorno profesional real. El contenido se ha elaborado con la valiosa y generosa ayuda de una prestigiosa firma de consultoría especializada en gestión de personas.

Toda la información suministrada se tratará como estrictamente confidencial. No hay ningún campo de contestación obligatoria. Puede dejar en blanco cualquier campo o criterio que no se aplique o que no desee contestar.

Consideramos que la evaluación es una parte más del proceso de formación, no un premio o un castigo ni tampoco un regalo no ganado. Piense que esta evaluación sólo será útil si es justa. Procure dar la valoración que realmente considere correcta, ni sobrevalorar ni todo lo contrario, discriminar unos criterios de otros, ser constructivo pero exigente desde su propia experiencia profesional.

Se recomienda no guiarse por lo último que haya visto ni juzgar por hechos puntuales, sino pensar en todo el periodo de prácticas.

El informe remitido se utilizará como una información adicional, aunque especialmente relevante, para dar la puntuación y calificación final de la asignatura de "prácticas profesionales". Esta calificación es independiente de la que pueda corresponder al "proyecto fin de máster".

Desde la coordinación de la asignatura de prácticas profesionales y desde la dirección del máster estamos totalmente a su servicio. Agradecemos profunda y sinceramente su valiosa colaboración y el tiempo que nos dedica. Si tiene cualquier duda o comentario sobre esta evaluación, o sobre cualquier otro aspecto, por favor no dude en contactar con nosotros.

Un cordial saludo,

Alberto Domingo
Coordinador de Practicas Profesionales

**Instrucciones**En los criterios con evaluación numérica por niveles, por favor, marque o escriba el valor numérico de los sugeridos en el nivel que considere que mejor describe el comportamiento, actitud, capacidad o habilidades del alumno. En cualquiera de los apartados, o al final, puede añadir cualquier comentario o matización que desee. Ignore los apartados que no procedan en el caso concreto del alumno evaluado.Todos los datos aportados se utilizarán de forma estrictamente confidencial. Muchas gracias de antemano por su colaboración.

1. Datos de identificación e incidencias especiales

1.a. Evaluador

Nombre y apellidos de la persona que realiza esta evaluación.

Puede añadir cualquier otro dato que le parezca necesario u oportuno.

Toda la información se tratará como estrictamente confidencial.

1.b. Otros datos opcionales del evaluador

Periodo sobre el que se realiza la evaluación, posición del evaluador dentro de la empresa, etc.

Este apartado es opcional. Toda la información suministrada se tratará como estrictamente confidencial.

1.c. Correo electrónico de confirmación

Dirección de correo electrónico a la que se enviará un mensaje para verificar la autenticidad de esta evaluación.

Toda la información se tratará como estrictamente confidencial. Esta dirección no se usará para ningún otro fin.

1.d. Estudiante evaluado

Por favor, escriba el nombre y apellido del estudiante evaluado.

1.e. Descripción general de trabajo realizado

Indique por favor, de manera breve y general, qué es lo que el alumno ha hecho durante las prácticas (de qué se ha ocupado, en qué proyecto/s ha participado, etc.) y cuáles han sido sus logros fundamentales (aprendizajes, contribuciones, etc.).

Este apartado es opcional. Toda la información suministrada se tratará como estrictamente confidencial.

1.f. Incidencias especiales que desee mencionar

Si hay alguna incidencia especial en relación con el alumno evaluado, por favor indíquelo.

1.g. Autorización para entregar el informe de evaluación al estudiante

Algunos alumnos han solicitado tener acceso al informe de evaluación con el objetivo de poder mejorar en base los resultados. Por favor, especifique si autoriza o no autoriza la entrega de su informe de evaluación al estudiante evaluado.

2. Conocimientos, destrezas y capacidad de aprender

2.a. Conocimientos de base

| 10 | 9 | 8 | Excelente. Muestra tener conocimientos bien asentados y conceptos e ideas claras.

| 7 | 6 | 5 | 4 | Promedio. Muestra algunas lagunas de conocimiento o algunos conceptos equivocados o poco claros.

| 3 | 2 | 1 | 0 | Bajo. Muestra escasos conocimientos de base y serios errores de comprensión.

Por favor seleccione o escriba su puntuación (NA: no aplicable o no evaluado)

2a. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 NA 

Comentarios

2.b. Destrezas manuales e instrumentales

| 10 | 9 | 8 | Excelente. Muestra gran habilidad manual y facilidad para el uso de herramientas o instrumentos.

| 7 | 6 | 5 | 4 | Promedio. Utiliza correctamente las herramientas o instrumentos.

| 3 | 2 | 1 | 0 | Bajo. Muestra torpeza manual o falta de habilidad en el uso de herramientas o instrumentos.

Por favor seleccione o escriba su puntuación (NA: no aplicable o no evaluado)

2b. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 NA 

Comentarios

2.c. Destrezas en el uso de aplicaciones informáticas habituales

| 10 | 9 | 8 | Excelente. Muestra gran habilidad y facilidad para el uso de aplicaciones informáticas habituales.

| 7 | 6 | 5 | 4 | Promedio. Utiliza correctamente las aplicaciones informáticas habituales.

| 3 | 2 | 1 | 0 | Bajo. Muestra poco conocimiento del uso de aplicaciones informáticas habituales.

Por favor seleccione o escriba su puntuación (NA: no aplicable o no evaluado)

2c. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 NA 

Comentarios

2.d. Capacidad de comunicación escrita

| 10 | 9 | 8 | Excelente. Sus documentos escritos están muy bien redactados. Son claros y organizados. Se leen y comprenden con facilidad. Usan un lenguaje y terminología adecuados para el tipo de documento.

| 7 | 6 | 5 | 4 | Promedio. Sus documentos escritos son correctos, pero sería mejorable su redacción, claridad, organización o facilidad de lectura y comprensión. El estilo, lenguaje o terminología a veces no son los más adecuados al tipo de documento.

| 3 | 2 | 1 | 0 | Bajo. Sus escritos tienen una redacción incorrecta. Están desorganizados y confusos. Cuesta leerlos y entenderlos. Usan un lenguaje, estilo o terminología no adecuados para el tipo de documento.

Por favor seleccione o escriba su puntuación (NA: no aplicable o no evaluado)

2d. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 NA 

Comentarios

2.e. Capacidad de comunicación oral

| 10 | 9 | 8 | Excelente. Sus presentaciones son claras, organizadas y amenas. Usa bien el tiempo disponible. Hace buen uso de los recursos audiovisuales. Tiene capacidad de contactar y captar la atención de la audiencia.

| 7 | 6 | 5 | 4 | Promedio. Sus presentaciones son comprensibles. No utiliza bien el tiempo disponible, por exceso o defecto. Su uso de los recursos audiovisuales es mejorable. Sólo mantiene la atención de los asistentes especialmente interesados en el tema.

| 3 | 2 | 1 | 0 | Bajo. Sus presentaciones son poco comprensibles. No tiene control del tiempo. El uso de recursos audiovisuales es pobre. No capta ningún interés en la audiencia.

Por favor seleccione o escriba su puntuación (NA: no aplicable o no evaluado)

2e. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 NA 

Comentarios

2.f. Facilidad de aprendizaje y aplicación práctica de conocimientos o destrezas

| 10 | 9 | 8 | Excelente. Muestra facilidad para aprender y para aplicar los conocimientos o destrezas de forma práctica.

| 7 | 6 | 5 | 4 | Promedio. Tiene capacidad de aprendizaje. Aplica a veces los nuevos conocimientos o destrezas al trabajo.

| 3 | 2 | 1 | 0 | Bajo. Aprende parcialmente o con lentitud. Nunca o casi nunca aplica los nuevos conocimientos o destrezas al trabajo diario.

Por favor seleccione o escriba su puntuación (NA: no aplicable o no evaluado)

2f. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 NA 

Comentarios

2.g. Comprensión de objetivos y tareas

| 10 | 9 | 8 | Excelente. Muestra comprensión de los conceptos, objetivos y tareas.

| 7 | 6 | 5 | 4 | Promedio. En general comprende los conceptos, objetivos o tareas.

| 3 | 2 | 1 | 0 | Bajo. No parece comprender los conceptos, objetivos o tareas.

Por favor seleccione o escriba su puntuación (NA: no aplicable o no evaluado)

2g. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 NA 

Comentarios

3. Actitud

3.a. Motivación

| 10 | 9 | 8 | Excelente. Muestra gran motivación y deseo de aprender y de participar activamente. Muestra voluntad y disposición para aportar o ayudar en la medida que puede.

| 7 | 6 | 5 | 4 | Promedio. Muestra cierto interés por aprender. Participa o ayuda cuando se le solicita.

| 3 | 2 | 1 | 0 | Bajo. No muestra motivación por aprender ni ayudar.

Por favor seleccione o escriba su puntuación (NA: no aplicable o no evaluado)

3a. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 NA 

Comentarios

3.b. Interés por la compañía, centro o grupo de trabajo

 | 10 | 9 | 8 | Excelente. Muestra gran interés y preocupación por conocer la compañía o centro en su conjunto: cuál es su negocio o actividad, qué la hace diferente, su tamaño, su organización, sus valores, etc. Muestra evidencias de reconocer y valorar la importancia de haber podido realizar unas prácticas profesionales en esa compañía o centro en concreto.

| 7 | 6 | 5 | 4 | Promedio. Muestra cierto interés por conocer la compañía o centro. Muestra alguna evidencia de reconocer la importancia hacer unas prácticas profesionales en esa compañía o centro en concreto.

| 3 | 2 | 1 | 0 | Bajo. No muestra interés por conocer la compañía o centro. No parece reconocer la importancia de la oportunidad que ha tenido.

Por favor seleccione o escriba su puntuación (NA: no aplicable o no evaluado)

3b. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 NA 

Comentarios

3.c. Iniciativa

| 10 | 9 | 8 | Excelente. Muestra gran iniciativa en aplicar sus conocimientos previos o adquiridos al trabajo.

| 7 | 6 | 5 | 4 | Promedio. Aplica al trabajo sus conocimientos previos o adquiridos cuando se le solicita.

| 3 | 2 | 1 | 0 | Bajo. Necesita instrucciones directas para casi todas sus acciones.

Por favor seleccione o escriba su puntuación (NA: no aplicable o no evaluado)

3c. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 NA 

Comentarios

3.d. Actitud hacia el aprendizaje y el trabajo

| 10 | 9 | 8 | Excelente. Siempre muestra una actitud positiva y proactiva hacia el aprendizaje y el trabajo. Viene preparado de antemano para las tareas a realizar. Pone mucho cuidado en sus tareas e intenta alcanzar un resultado de gran calidad.

| 7 | 6 | 5 | 4 | Promedio. Muestra actitud positiva hacia el aprendizaje y trabajo, pero algo indiferente. Realiza las tareas de aprendizaje o entrenamiento que se le indican. Pone el cuidado suficiente para cubrir los requisitos mínimos en sus resultados.

| 3 | 2 | 1 | 0 | Bajo. Casi siempre muestra una actitud negativa hacia el aprendizaje y trabajo. Con frecuencia no realiza las tareas de aprendizaje o entrenamiento. No pone cuidado en sus tareas y no parece importarle la calidad de los resultados.

Por favor seleccione o escriba su puntuación (NA: no aplicable o no evaluado)

3d. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 NA 

Comentarios

3.e. Enfoque sobre las tareas

| 10 | 9 | 8 | Excelente. Siempre está enfocado sobre la tarea y sobre lo que hay que hacer. Claramente autodirigido.

| 7 | 6 | 5 | 4 | Promedio. Se centra correctamente en el trabajo. Puede requerir algún recordatorio. Es un miembro del equipo con el que se puede contar.

| 3 | 2 | 1 | 0 | Bajo. No se centra en el trabajo. Requiere dirección constante. Otros tienen que suplir sus tareas.

Por favor seleccione o escriba su puntuación (NA: no aplicable o no evaluado)

3e. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 NA 

Comentarios

3.f. Apariencia

**IMPORTANTE.-** Este criterio solo se aplica a las situaciones o actividades profesionales donde tenga sentido, como las que impliquen trabajo cara al público o trato personal con clientes o proveedores, cuando existan normas al respecto en el lugar de trabajo o cuando se considere que es relevante por cualquier motivo. En cualquier otro caso, por favor, marque NA o deje en blanco.

| 10 | 9 | 8 | Excelente. Su apariencia es limpia y adecuada al tipo de trabajo, contacto con el público, compañeros, etc.

| 7 | 6 | 5 | 4 | Promedio. Su apariencia es aceptable para el tipo de trabajo.

| 3 | 2 | 1 | 0 | Bajo. Su apariencia no es adecuada al tipo de trabajo.

Por favor seleccione o escriba su puntuación (NA: no aplicable o no evaluado)

3f. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 NA 

Comentarios

4. Trabajo como equipo

4.a. Trabajo con otros

| 10 | 9 | 8 | Excelente. Casi siempre escucha, comparte y apoya los esfuerzos de otros. Muestra disposición por ayudar a otros. Trata de mantener a la gente unida y trabajando a gusto.

| 7 | 6 | 5 | 4 | Promedio. Habitualmente escucha, comparte y apoya a otros. Continúa su propio entrenamiento o tarea antes de ayudar a otros. Nunca o casi nunca provoca conflictos.

| 3 | 2 | 1 | 0 | Bajo. Casi nunca escucha, comparte o apoya a otros. No muestra interés en ayudar. Provoca conflictos entre los miembros del equipo.

Por favor seleccione o escriba su puntuación (NA: no aplicable o no evaluado)

4a. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 NA 

Comentarios

4.b. Contribuciones en el trabajo como equipo

| 10 | 9 | 8 | Excelente. Generalmente aporta ideas útiles de forma espontánea. Muestra capacidad de liderar contribuyendo con mucho esfuerzo.

| 7 | 6 | 5 | 4 | Promedio. Aporta ideas cuando se le solicita. Muestra capacidad de aportar al equipo.

| 3 | 2 | 1 | 0 | Bajo. Raramente aporta ideas útiles. Rehúsa participar en el equipo.

Por favor seleccione o escriba su puntuación (NA: no aplicable o no evaluado)

4b. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 NA 

Comentarios

4.c. Solución de problemas

| 10 | 9 | 8 | Excelente. Busca y sugiere activamente soluciones a los problemas.

| 7 | 6 | 5 | 4 | Promedio. Refina soluciones sugeridas por otros o muestra voluntad por llevarlas a la práctica.

| 3 | 2 | 1 | 0 | Bajo. No intenta solucionar problemas o ayudar a otros a resolverlos. Deja que otros hagan el trabajo.

Por favor seleccione o escriba su puntuación (NA: no aplicable o no evaluado)

4c. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 NA 

Comentarios

4.d. Gestión del tiempo

| 10 | 9 | 8 | Excelente. Habitualmente emplea bien el tiempo en su proyecto o tarea para asegurar que todo se realizará en plazo. Nunca obliga al equipo a reajustar tareas o planes por su demora. Es puntual en su trabajo y en reuniones.

| 7 | 6 | 5 | 4 | Promedio. En ocasiones se demora en sus tareas pero habitualmente termina a tiempo. No suele obligar al equipo a reajustar planes o tareas por su demora. Generalmente es puntual en su trabajo y en reuniones.

| 3 | 2 | 1 | 0 | Bajo. Habitualmente se demora en sus tareas y no las termina a tiempo. Obliga al equipo a reajustar planes, tareas o plazos. Generalmente llega tarde al trabajo o a reuniones.

Por favor seleccione o escriba su puntuación (NA: no aplicable o no evaluado)

4d. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 NA 

Comentarios

5. Capacidad profesional general

5.a. Profesionalidad

| 10 | 9 | 8 | Excelente. Siempre emplea sus conocimientos o entrenamiento de forma eficiente y capacitada. Sigue las instrucciones de forma eficiente.

| 7 | 6 | 5 | 4 | Promedio. Generalmente emplea sus conocimientos o entrenamiento. Necesita repasar las instrucciones.

| 3 | 2 | 1 | 0 | Bajo. No usa sus conocimientos o entrenamiento. Requiere frecuentes repeticiones de las instrucciones.

Por favor seleccione o escriba su puntuación (NA: no aplicable o no evaluado)

5a. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 NA 

Comentarios

5.b. Responsabilidad

| 10 | 9 | 8 | Excelente. Asume la responsabilidad de sus actos o resultados.

| 7 | 6 | 5 | 4 | Promedio. A veces elude su responsabilidad sobre sus actos o resultados.

| 3 | 2 | 1 | 0 | Bajo. No asume responsabilidad de sus actos o resultados.

Por favor seleccione o escriba su puntuación (NA: no aplicable o no evaluado)

5b. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 NA 

Comentarios

5.c. Capacidad de gestionar situaciones

| 10 | 9 | 8 | Excelente. Muestra capacidad de gestionar problemas y situaciones nuevas, no conocidas anteriormente.

| 7 | 6 | 5 | 4 | Promedio. Gestiona correctamente las situaciones habituales. Comprende los fundamentos de su actividad práctica.

| 3 | 2 | 1 | 0 | Bajo. No va más allá de repetir actividades rutinarias con conocimiento superficial de sus fundamentos.

Por favor seleccione o escriba su puntuación (NA: no aplicable o no evaluado)

5c. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 NA 

Comentarios

5.d. Características o habilidades especiales

¿Hay evidencias de alguna característica o habilidad especial? Por ejemplo inventiva, creatividad, perfeccionismo (puede ser negativo), facilidad especial para el trato con personas, facilidad natural para liderar un grupo, etc. Por favor, indique cualquier característica que le parezca interesante si es el caso.

| 10 | 9 | 8 | Excelente.

| 7 | 6 | 5 | 4 | Promedio.

| 3 | 2 | 1 | 0 | Bajo.

Por favor seleccione o escriba su puntuación (NA: no aplicable o no evaluado)

5d. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 NA 

Comentarios

5.e. ¿Contrataría o recomendaría la contratación de esta persona?

| 10 | 9 | 8 | Excelente. Si, sin ninguna duda.

| 7 | 6 | 5 | 4 | Promedio. Si, con reservas.

| 3 | 2 | 1 | 0 | Bajo. No.

Por favor seleccione o escriba su puntuación (NA: no aplicable o no evaluado)

5e. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 NA 

Comentarios

6. Sobre esta evaluación

6.a. ¿Qué otros criterios le parece que sería importante incluir en esta evaluación?

6.b. ¿Le parece que podría o debería eliminarse o modificarse algún criterio?

6.c. ¿Opina que este tipo de aspectos deberían considerarse en la puntuación final de los alumnos del Máster?

6.d. ¿Desde su perspectiva y experiencia como profesional, cree que hay algún aspecto o tema que podría ser conveniente incluir dentro del programa de actividades del Máster?

7. Cualquier comentario adicional que desee hacer.

Muchas gracias de nuevo por su colaboración. Puede enviar el documento por correo electrónico a master.dianas@uah.es, o imprimir y enviar escaneado a la misma dirección o por FAX al 91 885 4585.
Un cordial saludo,

Alberto Domingo
Coordinador de Practicas Profesionales