

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL ASESOR INTERNO AL RESIDENTE

DEPARTAMENTO: _____ **1** PERIODO: _____ **2**
 NOMBRE DEL RESIDENTE: _____ **3**
 NO. DE CONTROL: _____ **4**
 NOMBRE DEL PROYECTO: _____ **5**
 EMPRESA: _____ **6**
 DIRECCIÓN: _____ **7** TELÉFONO: _____ **8** FAX: _____ **9**
 DEPTO. ASIGNADO: _____ **10**
 HORARIO: _____ **11** FECHA INICIO: _____ **12** TERMINACIÓN: _____ **13**
 NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: _____ **14**
 NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: _____ **15**
 FECHA: _____ **16**
 FIRMA: _____ **17**

EVALUACIÓN Y AVANCE DEL PROYECTO **18**

FACTOR / FECHAS									
PUNTUALIDAD									
ASISTENCIA									
MANEJO DE SUS RELACIONES LABORALES									
AVANCE Y CALIDAD DEL TRABAJO									
DESEMPEÑO DEL PROYECTO									
ACTITUD HACIA EL TRABAJO									

ESCALA: E = EXCELENTE (100), MB = MUY BIEN (90), B = BIEN (80), R = REGULAR (70), M = MAL (NA)

EVALUACIÓN DEL ASESOR INTERNO: _____ **19**

FECHA: _____ **20**

_____ **21**
NOMBRE

_____ **22**
FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

LLENAR CON TINTA NEGRA Y LETRA DE MOLDE

- 1.- Desarrollo Académico
- 2.- Periodo semestral en que se está realizando la residencia, p. ej., Ago 08 – Ene 09
- 3.- Nombre completo del alumno
- 4.- Número de control del alumno
- 5.- Nombre del proyecto de la residencia
- 6.- Nombre completo de la empresa en la que se está realizando la residencia
- 7.- Domicilio de la empresa
- 8.- Número telefónico de la empresa (lada + número). Si no tiene teléfono cancelar el campo con una raya horizontal.
- 9.- Número de fax de la empresa (lada + número). Si no tiene fax cancelar el campo con una raya horizontal.
- 10.- Nombre del departamento de la empresa en que se está realizando la residencia (producción, ventas, sistemas, compras, etc.)
- 11.- Horario en que se está realizando la residencia
- 12.- Fecha de inicio de la residencia (debe ser la reportada en el anteproyecto)
- 13.- Fecha de terminación de la residencia (debe ser la reportada en el anteproyecto)
- 14.- Nombre completo del maestro que fue asignado como asesor interno por parte de la academia
- 15.- Nombre completo de la persona que fue asignada por la empresa para fungir como asesor externo
- 16.- El asesor externo anotará la fecha en que da el visto bueno a la evaluación del asesor interno
- 17.- Firma del asesor externo
- 18.- Fechas en que se estarán recibiendo las asesorías, semanal o quincenalmente. En los campos (cuadros) la calificación se anotará con letra (E, MB, B, R, M). Los campos no utilizados se deben cancelar con rayas diagonales.
- 19.- El asesor interno escribirá el promedio con número sin fracciones (100, 95, 90, 88, etc.)
- 20.- El asesor interno anotará la fecha en la que obtuvo el promedio
- 21.- Nombre completo del asesor interno
- 22.- Firma del asesor interno