



CANYONS SCHOOL DISTRICT

APRENDIZAJE LABORAL



EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

Estudiante _____

Lugar de trabajo _____

Fecha _____

Supervisor _____

Indicación: en cada categoría, marque la casilla que mejor describa el desempeño del estudiante.

NECESITA DESARROLLO	CAPACITADO	COMPETENTE	EXPERTO
1. Hábitos y actitudes laborales: responsabilidad individual, iniciativa, entusiasmo, ética laboral, adaptabilidad, integridad y disposición para aprender.			
<input type="checkbox"/> Hace apenas lo suficiente para arreglárselas. Rara vez hace algo para mejorar su desempeño laboral.	<input type="checkbox"/> Muestra iniciativa y motivación satisfactorias. Está dispuesto a aprender cuando se le presenta la oportunidad.	<input type="checkbox"/> Es diligente con respecto al trabajo. A menudo busca aprender y mejorar su desempeño. Se enorgullece del trabajo.	<input type="checkbox"/> Tiene una excelente iniciativa y adaptabilidad. Busca continuamente mejores formas de hacer el trabajo. Hace contribuciones valiosas al trabajo.
2. Eficacia interpersonal: capacidad de llevarse bien con los demás, usar la cortesía y contribuir a un equipo.			
<input type="checkbox"/> Ocasionalmente es reacio a ayudar. A menudo está de malhumor o no tiene tacto. No contribuye a la eficacia del aprendizaje.	<input type="checkbox"/> Es cooperativo y cortés la mayor parte del tiempo. Se lleva bien con los demás. Está dispuesto a contribuir al trabajo del equipo.	<input type="checkbox"/> Es cortés y servicial en todo momento. Trabaja eficazmente como miembro del equipo.	<input type="checkbox"/> Sobresale por lo que respecta a relacionarse con las personas, incluso en situaciones difíciles. Hace un "esfuerzo extra" en los trabajos en equipo.
3. Aptitudes técnicas: progreso general en el desarrollo de las aptitudes y las destrezas en las tareas que se asignan, teniendo en cuenta el tiempo, la capacitación y la experiencia del estudiante en el programa.			
<input type="checkbox"/> Solo se le pueden asignar tareas de rutina y hay que guiarlo o instruirlo constantemente. No logra adquirir aptitudes más avanzadas.	<input type="checkbox"/> Tiene una aptitud aceptable en las tareas de trabajo principales después de la debida instrucción. Desarrolla algunas aptitudes avanzadas.	<input type="checkbox"/> Hace bien todas las tareas de rutina, si tiene algunas instrucciones relativas al seguimiento, y puede desarrollar diversas aptitudes relativamente avanzadas.	<input type="checkbox"/> Ha tenido un excelente desarrollo de todas las fases de las tareas laborales. Puede convertirse fácilmente en un experto, incluso respecto de las aptitudes más avanzadas.
4. Calidad del trabajo realizado: ¿qué tan preciso, ordenado, correcto y completo es el trabajo?			
<input type="checkbox"/> Es ocasionalmente descuidado. Comete errores con frecuencia. Necesita controlas y mejoras.	<input type="checkbox"/> Su trabajo cumple las normas de calidad. Lleva a cabo las tareas de rutina a fondo y con un mínimo de errores.	<input type="checkbox"/> Es muy preciso, ordenado y cuidadoso. Casi nunca comete errores en las tareas de rutina. Muy rara vez no cumple las fechas de entrega.	<input type="checkbox"/> Sobresale constantemente en cuanto a la calidad. Es preciso y ordenado en las tareas complejas y en las de rutina. Cumple las fechas de entrega.
5. Aptitudes de pensamiento y resolución de problemas: capacidad de aprender, razonar, pensar creativamente, tomar decisiones y resolver problemas.			
<input type="checkbox"/> Reconoce y resuelve problemas con la ayuda del supervisor.	<input type="checkbox"/> Reconoce y resuelve problemas sencillos de forma independiente.	<input type="checkbox"/> Explora opciones y evalúa varias soluciones alternativas a la hora de resolver problemas.	<input type="checkbox"/> Reconoce posibles problemas y propone acciones preventivas.

Canyons School District
Aprendizaje laboral
Evaluación del estudiante (pág. 2)

6. Confiabilidad: asistencia, puntualidad, conciencia, confiabilidad en cuanto al cumplimiento de los compromisos.			
<input type="checkbox"/> Necesita mejorar. Llega ocasionalmente tarde al trabajo o regresa tarde de los descansos o del almuerzo. Es ligeramente confiable.	<input type="checkbox"/> No tiene ausencias injustificadas. Por lo general, está motivado para trabajar y regresar de los descansos. Es generalmente confiable.	<input type="checkbox"/> Tiene una muy buena asistencia y puntualidad. Se puede contar con él en cuanto a que cumpla sus obligaciones.	<input type="checkbox"/> Rara vez falta. Siempre llega a trabajar y vuelve de los descansos a tiempo. Es extremadamente confiable.
7. Competencias de comunicación: lectura y comprensión, escucha y comprensión y hablar y escribir claramente y de acuerdo con las normas que se sigan en la empresa.			
<input type="checkbox"/> Tiene dificultades de habla y audición que conducen a errores. Debe ser guiado regular y repetidamente en los escritos.	<input type="checkbox"/> Escucha y habla de manera adecuada. Sus escritos contienen un número aceptable de errores.	<input type="checkbox"/> Es competente en todas las comunicaciones orales y escritas habituales. En sus informes o formularios hay pocos errores.	<input type="checkbox"/> Es muy capaz para hablar, escuchar y leer. Sus escritos son claros, concisos y casi no tienen errores.
8. Apariencia y aseo: cumple las normas de decencia y limpieza.			
<input type="checkbox"/> Su apariencia interfiere en la productividad. Hay que guiarlo repetidamente respecto de su vestimenta y su limpieza.	<input type="checkbox"/> Tiene un grado aceptable de limpieza, pero podría mejorar en cuanto al aseo y la vestimenta.	<input type="checkbox"/> Su apariencia y su vestimenta son aceptables: limpio, ordenado y se aviene a las normas de la empresa.	<input type="checkbox"/> Tiene una vestimenta adecuada para el entorno de trabajo. Es limpio, conciso en los detalles y se arregla.

Comentarios: _____

Firma del supervisor del lugar de trabajo

Fecha

Uso exclusivo de la escuela

He leído y analizado el contenido de este informe con el supervisor de la escuela.

He hablado sobre este informe con el estudiante y he aclarado las expectativas con miras a la mejora continua de su desempeño.

Firma del estudiante

Fecha

Firma del supervisor de la escuela

Fecha

Canyons School District no discrimina por motivos de discapacidad, género, raza, color, nacionalidad o edad por lo que respecta a los programas educativos, las actividades ni el acceso a las instalaciones.