**Nota**: Imprima y entregue diligenciado a su tutor de facultad para cada corte evaluativo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombres y apellidos del practicante: | Nº Celular | Código |
| Empresa: | Teléfono  | Nombre del jefe inmediato: | Nº Celular  |
| Fecha de evaluación quincena desde: | Hasta: |
| Evaluación realizada por: | Tutor académico  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **ÍTEMS** | **10****PUNTOS** | **8 PUNTOS** | **6 PUNTOS** | **4 PUNTOS** | **2 PUNTOS** |
|  **MARCAR CON UNA X EN CADA CUADRO COMO CALIFICACIONES DE 10 A 2 PUNTOS** |
| **COMPORTAMIENTO ÉTICO** | I. Su comportamiento es ajustado a las normas éticas de su profesión |  |  |  |  |  |
| 2. Registra la información suministrada por clientes, jefes o personas de la institución. |  |  |  |  |  |
| **RESPONSABILIDAD PUNTUALIDAD** | I. Asiste diariamente a su trabajo |  |  |  |  |  |
| 2. Entra y sale a la hora acordada. |  |  |  |  |  |
| 3. Asiste puntualmente a las reuniones y citas programadas |  |  |  |  |  |
| 4. Cumple con las normas internas de la institución o de la facultad |  |  |  |  |  |
| 5. Cuida los materiales e implementos de trabajo que están bajo su responsabilidad. |  |  |  |  |  |
| 6. Cumple con las funciones establecidas por el jefe inmediato y el supervisor externo. |  |  |  |  |  |
| 7. Cumple con las responsabilidades inherentes a su cargo. |  |  |  |  |  |
| **PRESENTACIÓN PERSONAL** | I. Es cuidadoso con su presentación personal y está de acuerdo con su rol Profesional. |  |  |  |  |  |
| 2. Su motivación y actitud es positiva hacia su trabajo. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **ÍTEMS** | **10****PUNTOS** | **8 PUNTOS** | **6 PUNTOS** | **4 PUNTOS** | **2 PUNTOS** |
| **HABILIDADES INTERPERSONALES** | I. Mantiene relaciones cordiales con sus superiores. |  |  |  |  |  |
| 2. Establece relaciones cordiales con sus compañeros. |  |  |  |  |  |
| 3. Es adecuado en sus relaciones con terceros. |  |  |  |  |  |
| 4. Desarrolla buena comunicación con clientes y subalternos. |  |  |  |  |  |
| 5. Trabaja en equipo y respeta el rol de otros profesionales. |  |  |  |  |  |
| 6. Emplea canales formales de comunicación. |  |  |  |  |  |
| 7. Es respetuoso con las opiniones de sus superiores y compañeros. |  |  |  |  |  |
| 8. Recibe y transmite claramente información del trabajo. |  |  |  |  |  |
| 9. Recibe en forma apropiada la retroalimentación del jefe inmediato o asesor y adopta estrategias de cambio. |  |  |  |  |  |
|  |
| **HABILIDADES PROFESIONALES****HABILIDADES PROFESIONALES** | 1. Orienta y plantea su trabajo a partir de las características específicas de la empresa. |  |  |  |  |  |
| 2. Tiene capacidad para el diseño arquitectónico, entiende los problemas del diseño constructivo, el diseño urbano y sus reglamentaciones.  |  |  |  |  |  |
| 3. Exhibe conocimiento en historia de la arquitectura, las teorías de la arquitectura, las artes, las tecnologías y las ciencias humanas. . |  |  |  |  |  |
| 4. Presenta capacidad para el diseño, la planeación y presentación de proyectos e informes. |  |  |  |  |  |
| 5. Se asesora del personal pertinente para ajustar los proyectos que se le encargan. |  |  |  |  |  |
| 6. Fundamenta teóricamente los planes y estrategias en los proyectos a desarrollar. |  |  |  |  |  |
| 7. Dibuja satisfactoriamente las propuestas que se le encargan en términos técnicos y de expresión. |  |  |  |  |  |
| 8. Anticipa los efectos en la relación entre las personas, el edificio, el entorno, las necesidades humanas y la escala humana. |  |  |  |  |  |
| 9. Resuelve ágilmente problemas inmediatos, que no requieran de ser consultados con sus superiores. |  |  |  |  |  |
| 10. Tiene facultades para entender la profesión de arquitecto y su papel en la sociedad, con el fin de enriquecer el patrimonio edificado. |  |  |  |  |  |
| 11. Se desempeña competentemente como asesor en gestión a los usuarios de los servicios de la empresa. |  |  |  |  |  |
| 12. Analiza y evalúa el logro de los objetivos de cada fase de su trabajo. |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Intervención en el Proyecto** Pa = participante. Ob = Observador. (Nº de horas)Nota: Solo llenar las casillas relacionadas con las actividades realizadas, las demás dejar en cero. |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Pa. | Ob. | Total |
| A-B Evaluación |
| Evaluación del lote |  |  |  |
| Inventario Obra |  |  |  |
| Preparación de Programa |  |  |  |
| Reporte de viabilidad |  |  |  |
| C-D Diseño |
| Desarrollo de Concepto |  |  |  |
| Reuniones con Clientes /Consultores |  |  |  |
| Dibujos/Maquetas/Reportes |  |  |  |
| Planeación Costos /Control |  |  |  |
| Análisis Ambiental |  |  |  |
| E- Propuesta Final  |
| Normas/ Suelos |  |  |  |
| Planeación Local-  |  |  |  |
| Curaduría/  |  |  |  |
|  |
| Información/ Licitación |  |  |  |
| Dibujos/Programa |  |  |  |
| Especificaciones/Costos |  |  |  |
| Consultores/ Equipo de Diseño |  |  |  |
| Sub-contratistas/Proveedores |  |  |  |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Pa. | Ob. | Total |
| J-L Construcción  |
| Reuniones Avance  |  |  |  |
| Inspección |  |  |  |
| Instrucciones/variaciones |  |  |  |
| evaluación/ certificación |  |  |  |
| Extensiones de tiempo |  |  |  |
| Disputas/reclamos |  |  |  |
| Correcciones/ reparaciones |  |  |  |
| a- Administración |
| Entrevistas  |  |  |  |
| Planeación / organización |  |  |  |
| Finanzas / recursos |  |  |  |
| Salud / Seguridad |  |  |  |
| b- Administración Oficina  |
| Estrategia / organización |  |  |  |
| Finanzas / Recursos |  |  |  |
| Mercadeo |  |  |  |
| Control de Calidad  |  |  |  |

 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Total de Horas en distintas etapas del trabajo:**  | **Participante** |  | **Observador** |   | **Total** |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto: |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Descripción del Proyecto: |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Tareas del Proyecto: |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Etapas del Proyecto: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A-B |   | Participante |
| C-D |   | Participante |
| b | horas | Participante |

 |

|  |
| --- |
|  |
| Concepto del Jefe Inmediato | Firma  |
| Funciones realizadas durante e Periodo Evaluado | Firma |
| CONCEPTO EVALUATIVO DEL TUTOR ACADÉMICO | Firma |