

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEURE ET DE LA RECHERCHE**  
*Académie de Grenoble*

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
*BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION*

**PERIODO DE FORMACIÓN EN ÁMBITO PROFESIONAL EN EL EXTRANJERO**  
*PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL A L'ETRANGER*

**MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA EL PERIODO N° 5**  
*GRILLE D'EVALUATION POUR LA PERIODE N° 5*

*Desde el 12/03 hasta el 06/04*

<b>EMPRESA U ORGANISMO DE ACOGIDA</b> <i>Entreprise ou organisme d'accueil</i>	
<b>NOMBRE DEL TUTOR</b> <i>Nom du tuteur</i>	.....
<b>FUNCIÓN EN LA EMPRESA</b> <i>Poste dans l'entreprise</i>	.....
<b>FIRMA DEL TUTOR</b> <i>Signature du tuteur</i>	
<b>COMENTARIOS DEL TUTOR</b> <i>Appréciation générale du tuteur</i>	..... .....
<b>APELLIDO Y NOMBRE DEL CANDIDATO</b>	
<i>Último curso del diploma nacional del Baccalauréat Professionnel</i>	

## MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA COMPETENCIAS PROFESIONALES

0	No dominada – Muy insuficiente
1	No realmente dominada– insuficiente
2	Parcialmente dominada - regular
3	Dominada – Bien
4	Dominada por completo – Sobresaliente

COMPETENCIAS DE COMUNICACIÓN	0	1	2	3	4
• Sabe presentarse					
• Pregunta/Contesta					
• Entiende las consignas de trabajo					
• Explica problemas					
• Se apropia las soluciones					
INTEGRACIÓN EN LA EMPRESA	0	1	2	3	4
• Trabaja en equipo					
• Manifiesta interés por los servicios de la empresa					
• Voluntad de comunicar durante las pausas					
COMPETENCIAS PERSONALES	0	1	2	3	4
• Sigue el programa de actividades propuesto					
• Sigue las instrucciones					
• Ajusta sus métodos de trabajo.					
• Manifiesta cierta autonomía en actividades sencillas					
• Supera problemas menores					
• Mantiene cierta calidad de trabajo					
• Se queda involucrado/a en el trabajo					
• Respeta las reglas éticas y de confidencialidad					
• Lleva ropa apropiada					
• Respeta el horario					
• Respeta las fechas límites					

