

**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

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

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 | | | | | |

