



**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR 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 19/03 hasta el 07/04*

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>EMPRESA U ORGANISMO DE ACOGIDA</b><br><i>Entreprise ou organisme d'accueil</i> |                    |
| <b>NOMBRE DEL TUTOR</b><br><i>Nom du tuteur</i>                                   | .....              |
| <b>FUNCIÓN EN LA EMPRESA</b><br><i>Poste dans l'entreprise</i>                    | .....              |
| <b>FIRMA DEL TUTOR</b><br><i>Signature du tuteur</i>                              |                    |
| <b>COMENTARIOS DEL TUTOR</b><br><i>Appréciation générale du tuteur</i>            | .....<br><br>..... |
| <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                           |   |   |   |   |   |

