

1. DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS	NOMBRE
TITULACIÓN	

2. DATOS DEL CENTRO

NOMBRE DEL CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE PRÁCTICAS EN LA INSTITUCIÓN

3. EVALUACIÓN

Valore De 0 a 10 de acuerdo a la siguiente escala: Suspenso, de 0 a 4.99; Aprobado, de 5 a 6.99; Notable, de 7 a 8.99; Sobresaliente, de 9 a 10. Puede utilizar decimales si lo desea

ACTITUD Y DISPOSICIÓN AL TRABAJO	Calificación
1. Asistencia, puntualidad y permanencia en el centro	
2. Actitud y disponibilidad en el trabajo	
3. Capacidad de iniciativa	
4. Método demostrado	

FUNCIONES DESARROLLADAS (Valore sólo las funciones desarrolladas. Deje en blanco las no realizadas)	Calificación
1. Catalogación	
2. Catalogación automatizada	
3. Atención al público/Préstamo	
4. Adquisición de fondos	
5. Clasificación	
6. Descripción	
7. Indización y resumen	
8. Servicio de referencia e información bibliográfica	
9. Acceso a bases de datos	
10. Creación y mantenimiento de bases de datos	
11. Creación y mantenimiento de productos electrónicos de información	
12. Otros (especificar)	

VALORACIÓN GLOBAL	Calificación
Valoración global de las funciones desarrolladas y de la actitud y disposición del alumno	

OBSERVACIONES

4. VALORACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

¿CONSIDERA QUE EL ALUMNO TIENE CARENCIAS FORMATIVAS? (En caso afirmativo señale cuáles son).
¿SE HAN CUMPLIDO LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL ALUMNO? En caso negativo, señale las causas por las que no se han cumplido
¿QUÉ ASPECTOS DESTACARÍA DE LA FORMACIÓN DEL ALUMNO?
¿CONSIDERA QUE LAS PRÁCTICAS PUEDEN FACILITAR LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNO AL MERCADO LABORAL?
¿QUÉ ASPECTOS PODRÍAN SER MEJORADOS EN LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

Badajoz, a de de 20
El Responsable del Centro¹

Fdo.

¹ Este documento se remitirá o entregará directamente al tutor académico de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación.