



FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PASANTE

1. DATOS ESPECÍFICOS:

- Nombre y Apellido: C.I.N°:
Semestre: Carrera:
- Empresa / Institución:
- Nombre del Tutor:
- Cargo del Tutor:
- Funciones del pasante:
- Período de evaluación:

2. PLANILLA DE EVALUACIÓN (MARQUE CON UNA X)

DISPOSICIÓN ANTE EL TRABAJO						
N°	Ítems	E (1.00)	MB (0.75)	B (0.50)	R (0.25)	I (0.00)
01	Cumplimiento de las normas de la empresa					
02	Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas asignadas					
03	Cumplimiento en el horario de trabajo					
04	Cooperación ante cualquier tarea					
05	Iniciativa, toma de decisión y aporte de ideas					
06	Relaciones interpersonales					
07	Manejo del lenguaje oral y escrito					
08	Manejo de métodos, procedimientos y técnicas de trabajo					
NIVEL DE DESEMPEÑO						
09	Manejo y conservación de instrumentos y/o herramientas de trabajo					
10	Planificación y organización de tareas					
11	Criterios para la solución de problemas					
12	Ejecución de las tareas encomendadas					
13	Actuación ante situaciones imprevistas					
14	Muestra dominio teórico – práctico en el área profesional					
	TOTAL					

OBSERVACIONES:

.....
FIRMA DEL PASANTE

.....
FIRMA TUTOR



ASPECTOS A EVALUAR:

Para la evaluación del desempeño del pasante en la empresa se escogen las conductas más significativas, en función a los objetivos propuestos.

Las conductas seleccionadas son:

I. DISPOSICIÓN ANTE EL TRABAJO

- 01 Cumplimiento de las normas de la empresa
- 02 Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas asignadas
- 03 Cumplimiento en el horario de trabajo
- 04 Cooperación ante cualquier tarea
- 05 Iniciativa, toma de decisión y aporte de ideas
- 06 Relaciones interpersonales
- 07 Manejo del lenguaje oral y escrito
- 08 Manejo de métodos, procedimientos y técnicas de trabajo

II. NIVEL DE DESEMPEÑO

- 09 Manejo y conservación de instrumentos y/o herramientas de trabajo
- 10 Planificación y organización de tareas
- 11 Criterios para la solución de problemas
- 12 Ejecución de las tareas encomendadas
- 13 Actuación ante situaciones imprevistas
- 14 Muestra dominio teórico – práctico en el área profesional

La escala de apreciación propuesta es cualitativa, con cinco categorías para la apreciación de las conductas, factible de interpretación cuantitativa:

EXCELENTE	E	5
MUY BUENO	MB	4
BUENO	B	3
REGULAR	R	2
INSUFICIENTE	I	1



I. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTA:

1. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE LA EMPRESA:

Mide el respeto por las leyes, normas, reglamentos y disposiciones vigentes en el área de su competencia.

E: Actúa con mucha madurez y seguridad ante las disposiciones normativas.

MB: Denota madurez en el cumplimiento de las disposiciones normativas.

B: Respeta las disposiciones normativas que se le impone profesional o institucionalmente, pero en ciertas ocasiones manifiesta inmadurez.

R: Denota incumplimiento de las disposiciones normativas con frecuencia y se le plantean problemas derivados de su falta de prudencia y reserva.

I: Viola constantemente las disposiciones normativas y su falta de prudencia y reserva le acarrea conflictos en forma reiterada.

2. RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS:

Mide la postura personal ante el cumplimiento de sus obligaciones y al ejercicio de sus derechos. Realiza el esfuerzo que se le encomienda.

E: Tiene un desempeño óptimo, es merecedor de toda confianza.

MB: Raramente requiere supervisión, puede depositarse en él bastante confianza.

B: Habitualmente responsable y conciente de sus obligaciones, requiere supervisión normal.

R: No siempre se puede confiar en él, requiere supervisión constante.

I: Frecuentemente elude toda responsabilidad, necesita ser observado constantemente.

3. CUMPLIMIENTO EN EL HORARIO DE TRABAJO:

Mide el respeto por el horario de trabajo y la buena administración del tiempo, en cuanto a los trabajos que le sean encomendados, dentro del horario de trabajo.

E: Es siempre respetuoso del horario de trabajo. Actúa con mucha madurez y coherencia en el manejo del tiempo utilizado para la realización de las actividades que le son encomendadas. Realiza sus actividades en tiempo y forma.

MB: Con frecuencia se manifiesta respetuoso del horario de trabajo, salvo casos excepcionales. Denota madurez en el manejo del tiempo, procurando realizar sus actividades en tiempo y forma.

B: Respeta el horario de trabajo, pero en ciertas ocasiones manifiesta inmadurez en el manejo del tiempo necesario para realizar sus actividades.



R: Denota incumplimiento del horario de trabajo y se le plantean problemas derivados de la falta de prudencia en el manejo del tiempo necesario para realizar sus actividades.

I: Viola constantemente el horario de trabajo y su falta de prudencia en el manejo del tiempo necesario para realizar sus actividades le acarrea conflictos en forma reiterada.

4. COOPERACIÓN ANTE CUALQUIER TAREA:

Mide el espíritu de colaboración, predisposición positiva para ayudar a las personas que comparten funciones similares.

E: Se muestra siempre dispuesto a colaborar desinteresadamente. Antepone siempre el éxito del trabajo colectivo al suyo personal.

MB: La mayoría de las veces se dispone a prestar ayuda para el logro del éxito común.

B: Cooperar normalmente, sin esforzarse mucho por hacerlo.

R: Demuestra poca voluntad para colaborar o lo hace solo las veces que se le solicita.

I: No presta ni permite ayuda. Evita todo trabajo en común.

5. INICIATIVA, TOMA DE DECISIÓN Y APORTE DE IDEAS:

Mide la disposición especial para encontrar formas originales para solucionar los problemas específicos partiendo de conocimientos adquiridos.

E: Brillante, emprendedor, sugiere siempre buenas ideas para proyectar o realizar actividades.

MB: Trabaja con buen criterio la mayoría de las veces, elabora sus tareas con originalidad.

B: Solo demuestra iniciativa para los requerimientos normales, ocasionalmente introduce innovaciones en su tarea.

R: Raramente demuestra tener iniciativa, cuando la manifiesta aparece confusa y requiere guía de la superioridad.

I: Sin iniciativa, sus tareas son copias de modelos, no acepta nuevas ideas.

6. RELACIONES INTERPERSONALES:

Mide la habilidad para tratar a los demás. Sensibilidad para respetar, comprender y aceptar los sentimientos de otros. Dominio de las emociones en situaciones conflictivas, para no herir al semejante.

E: Su trato con los demás es digno de elogio. Tiene apertura, pero es capaz de realizar críticas objetivas planteadas con inteligencia para no herir susceptibilidades.

MB: Demuestra capacidad y delicadeza en su trato personal. Denota amplitud y comprensión hacia los demás.

B: Su comportamiento es normal ante los requerimientos de los demás.

R: A veces muestra frialdad en el trato, evidenciando desinterés por el planteamiento que se le hace.



I: Su proceder casi siempre desestima a los demás. No logra llevarse bien con sus jefes ni compañeros de tareas.

7. MANEJO DEL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO:

Mide la capacidad del pasante respecto a su habilidad para manifestar sus ideas y conocimientos a través del empleo de términos adecuados, técnicos o no, y su predisposición para la comunicación.

E: Su lenguaje, oral y/o escrito, es digno de elogio. Tiene facilidad para darse a entender y apertura para comunicarse con sus compañeros y superiores.

MB: Rara vez tiene necesidad de ayuda, aún cuando se trate de trabajos complicados. Se da a entender y se comunica satisfactoriamente.

B: Reúne condiciones profesionales para realizar actividades normales. Le resulta difícil comunicarse.

R: Precisa ayuda frecuentemente para darse a entender. Su manejo de términos técnicos es escasamente aceptable.

I: No logra una aplicación eficaz de los términos pertinentes a los asuntos de su competencia y la comunicación es nula.

8. MANEJO DE MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE TRABAJO:

Mide la capacidad del pasante respecto a la aplicación de métodos, procedimientos y técnicas de trabajo en las materias de su especialidad en su desempeño.

E: Puede confiársele plenamente la ejecución de cualquier trabajo del ámbito de su profesión. Aplica con notable acierto los métodos, procedimientos y técnicas de su especialidad a los asuntos de su competencia.

MB: Rara vez tiene necesidad de ayuda, aún cuando se trate de trabajos complicados. Aplica con inteligencia los métodos, procedimientos y técnicas de su especialidad a los asuntos de su competencia.

B: Reúne condiciones profesionales para realizar actividades normales.

R: Precisa ayuda frecuentemente para realizar actividades de rutina. Sus conocimientos sobre los métodos, procedimientos y técnicas de su especialidad son escasamente aceptables.

I: Tiene dudas, aún en procedimientos básicos. No logra una aplicación eficaz de los métodos, procedimientos y técnicas de su especialidad a los asuntos de su competencia.

9. MANEJO Y CONSERVACIÓN DE INSTRUMENTOS Y/O HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

Mide la predisposición del pasante respecto al manejo y conservación de instrumentos y herramientas de trabajo en el desarrollo de sus actividades.

E: Puede confiársele plenamente la utilización de instrumentos y herramientas para la ejecución de cualquier trabajo del ámbito de su profesión. Demuestra mucha responsabilidad en la utilización de los mismos.

MB: Rara vez es descuidado con los instrumentos y herramientas que le son asignados. Demuestra responsabilidad en la utilización de los mismos.



B: Es descuidado con los instrumentos y herramientas que le son asignados. Demuestra poca responsabilidad en la utilización de los mismos.

R: Precisa que se llame al orden frecuentemente con relación al manejo y conservación de los instrumentos y herramientas que le son asignados.

I: Tiene dudas, en el manejo de instrumentos y herramientas básicos de su competencia. Debe llamársele al orden constantemente con relación al cuidado de los mismos.

10. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE TAREAS:

Mide la predisposición para realizar las tareas rutinarias y para planificar, proyectar y programar actividades nuevas.

E: Se muestra siempre dispuesto a realizar las tareas que se le encomiendan y colabora eficazmente en el buen desenvolvimiento de la programación de los trabajos.

MB: La mayoría de las veces se muestra dispuesto a realizar las tareas que se le encomiendan y se encuentra generalmente predispuesto para la planificación de nuevas tareas.

B: Realiza las tareas rutinarias con poca planificación, sin esforzarse mucho por hacerlo.

R: Demuestra poca voluntad para realizar sus tareas en forma organizada.

I: Necesita una constante intervención y acompañamiento para la planificación y organización de sus tareas o lo hace solo las veces que se le solicita.

11. CRITERIOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS:

Mide la habilidad y la voluntad para aplicar criterios valederos en la solución de problemas del ámbito de su profesión, a través de la utilización de sus conocimientos.

E: Recurre permanentemente a todas las fuentes que le permitan para enriquecer su acervo cultural y profesional y de esa manera poder discernir y proponer soluciones acertadas a los problemas de su competencia.

MB: Considera las recomendaciones que recibe para mejorar su desempeño, recurriendo sistemáticamente a las fuentes a su alcance. Procura dar soluciones razonables a los problemas.

B: Considera las orientaciones que recibe para mejorar el desempeño, pero no demuestra voluntad para aplicar criterios valederos en la solución de problemas.

R: Es lento en asimilar las orientaciones y se esfuerza poco para llevarlas a la práctica.

I: Tiene dudas, aún en conceptos básicos, por tanto comete errores en la solución problemas rutinarios, por no considerar las orientaciones y sugerencias que recibe.

12. EJECUCIÓN DE TAREAS ENCOMENDADAS:

Mide la habilidad para realizar las tareas rutinarias y las actividades nuevas.

E: Se muestra siempre dispuesto a realizar las tareas que se le encomiendan y colabora eficazmente en el buen desenvolvimiento de la programación de los trabajos.



MB: La mayoría de las veces se muestra dispuesto a realizar las tareas que se le encomiendan y se encuentra generalmente predispuesto para la planificación de nuevas tareas.

B: Realiza las tareas rutinarias y las nuevas, sin esforzarse mucho por hacerlo.

R: Demuestra poca voluntad para realizar sus tareas.

I: Necesita para realizar sus tareas una constante intervención y acompañamiento o lo hace solo las veces que se le solicita.

13. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES IMPREVISTAS:

Mide la postura personal del cumplimiento de sus obligaciones ante una situación imprevista.

E: Tiene un desempeño óptimo, es merecedor de toda confianza. Su desenvolvimiento es muy acertado ante situaciones imprevistas.

MB: Puede depositarse en él bastante confianza. Trabaja con buen criterio la mayoría de las veces ante situaciones imprevistas.

B: Solo demuestra iniciativa para los requerimientos normales, ocasionalmente tiene iniciativa ante situaciones inusuales.

R: Raramente demuestra tener iniciativa, cuando la manifiesta aparece confusa y requiere guía de la superioridad.

I: Frecuentemente elude toda responsabilidad, necesita ser observado constantemente.

I: Sin iniciativa, no desarrolla nuevas ideas ante situaciones imprevistas.

14. MUESTRA DOMINIO TEÓRICO-PRÁCTICO EN EL ÁREA PROFESIONAL:

Mide la capacidad del pasante respecto a sus conocimientos, preparación y competencia profesional, manifestadas en la habilidad para aplicar las materias de su especialidad en su desempeño.

E: Puede confiársele plenamente la ejecución de cualquier trabajo del ámbito de su profesión. Aplica con notable acierto las materias de su especialidad a los asuntos de su competencia.

MB: Rara vez tiene necesidad de ayuda, aún cuando se trate de trabajos complicados. Aplica con inteligencia sus conocimientos.

B: Reúne condiciones profesionales para realizar actividades normales.

R: Precisa ayuda frecuentemente para realizar actividades de rutina. Sus conocimientos son escasamente aceptables.

I: Tiene dudas, aún en conceptos básicos. No logra una aplicación eficaz de los conocimientos pertinentes a las materias de su especialidad en los asuntos de su competencia.