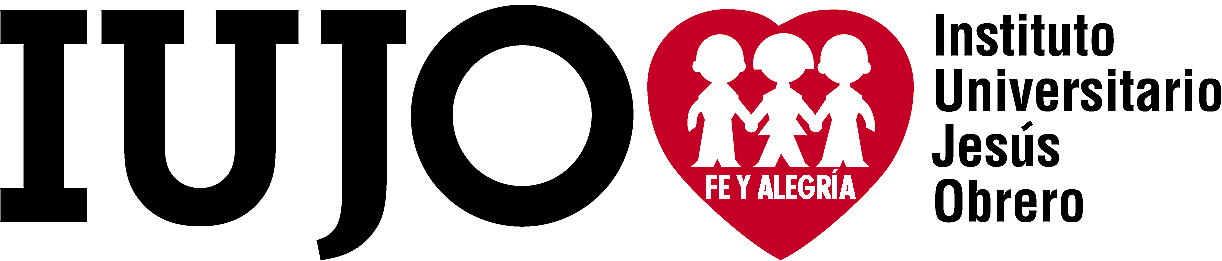
****

**Evaluación de pasantía**

Evaluador: Tutor Empresarial

El propósito del presente instrumento es obtener información de la actuación del pasante durante sus prácticas profesionales. Que además nos sirve para hacerles acompañamiento al ser egresados. Por lo demás se exponen los criterios e indicadores para la evaluación.

En la parte final se incorpora una sección de observaciones generales y sugerencias para mejorar la formación de los alumnos del IUJO.

Agradecemos la carga de toda la información solicitada. La consideramos un valioso aporte para nuestra institución. De antemano, gracias por la colaboración prestada.

1. **Pasante Periodo Académico: 3-2023**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apellidos Nombres** | | **C.I: V- X E-** |
| **Fecha Nacimiento:** | | **Sexo: F- M-** |
| **Teléfono Local:** | **Celular** | |
| **Correo electrónico:** | | |
| **Desde:** | **Hasta:** | |

1. **Empresa / Institución**

|  |
| --- |
| **Empresa:** |
| **Dirección:** |
| **Teléfono:** |
| **Área donde realizó la pasantía:** |

1. **Tutor Empresarial**

|  |  |
| --- | --- |
| **Apellidos y nombre:** | **Cargo:** |
| **Teléfonos:** | **Correo electrónico:** |

1. **Valoración. Indicadores y Criterios**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Instrucciones: marque con una equis (X), en el lugar que corresponda su apreciación para evaluar la actuación del pasante en cada uno de los rasgos que se mencionan a continuación y de acuerdo con la siguiente escala: | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Deficiente** | **Malo** | **Bueno** | **Muy bueno** | **Excelente** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criterio** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Presentación Personal** | | | | | |
| * Aseo personal (conserva normas de higiene) |  |  |  |  |  |
| * Vestimenta acorde al lugar de trabajo (oficinas o talleres) |  |  |  |  |  |
| * Normas de cortesía en la empresa |  |  |  |  |  |
| **Responsabilidades** | | | | | |
| * Puntualidad (respeta el horario establecido) |  |  |  |  |  |
| * Cumple con las actividades asignadas (acata instrucciones, eficiencia en las tareas) |  |  |  |  |  |
| * Comunicación de las tareas cumplidas (reporta el cumplimiento de metas) |  |  |  |  |  |
| * Consulta las decisiones a tomar |  |  |  |  |  |
| * Acatamiento de las normativas de la empresa |  |  |  |  |  |
| **Organización y trabajo en grupo** | | | | | |
| * Se integra e identifica con la organización |  |  |  |  |  |
| * Participa en la planificación de las tareas |  |  |  |  |  |
| * Capacidad para administrar el trabajo |  |  |  |  |  |
| * Sugiere alternativas para mejorar procesos |  |  |  |  |  |
| * Conserva el orden del lugar de trabajo |  |  |  |  |  |
| * Conserva vínculos de cooperación |  |  |  |  |  |
| * Posee facilidad para interrelacionarse |  |  |  |  |  |
| * Disposición para trabajar en grupo |  |  |  |  |  |
| **Actitudes y valores** | | | | | |
| * Respeto a sus compañeros de trabajo |  |  |  |  |  |
| * Colabora con el grupo de trabajo |  |  |  |  |  |
| * Tolera las críticas y observaciones |  |  |  |  |  |
| * Procura información sobre procesos que no conoce |  |  |  |  |  |
| * Muestra iniciativa propia (actúa con independencia y toma decisiones) |  |  |  |  |  |
| * Busca nuevas oportunidades para aprender |  |  |  |  |  |
| * Manifiesta una actitud positiva hacia su trabajo (muestra optimismo, anima a sus compañeros) |  |  |  |  |  |
| * Comunica y consulta sus ideas e inquietudes con sus compañeros y supervisor (expresa sus ideas, plantea sugerencias) |  |  |  |  |  |
| * Orientación al logro (trata de mejorar su rendimiento, supera estándares establecidos y obstáculos) |  |  |  |  |  |
| **Conocimientos** | | | | | |
| * Aprendizaje de los procesos que se desarrollan en la empresa |  |  |  |  |  |
| * Manejo del lenguaje técnico del área de trabajo |  |  |  |  |  |
| * Capacidad para crear ideas productivas |  |  |  |  |  |
| * Actualidad de los conocimientos adquiridos en su formación académica |  |  |  |  |  |
| * Conocimiento de programas informáticos utilizados en la empresa |  |  |  |  |  |
| **Destrezas** | | | | | |
| * Manejo de equipos y herramientas |  |  |  |  |  |
| * Identifica y domina instrucciones y procedimientos establecidos |  |  |  |  |  |
| * Domina hábitos de seguridad laboral |  |  |  |  |  |
| **Aportes a la empresa** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Observación y recomendaciones**

|  |
| --- |
| **A nivel del estudiante:** |
|  |
|  |
| **A nivel del IUJO:** |
|  |
|  |

Firma del Tutor Empresarial y

Sello de la Empresa

|  |  |
| --- | --- |
| **Solo para el uso del IUJO** | |
| Calificación Definitiva: |  |
| Revisado por: | |