

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA POR
EL TUTOR EMPRESARIAL**

De acuerdo a las normas de funcionamiento del Programa de Pasantía, el plan de trabajo desarrollado por el pasante será evaluado tanto por el Tutor Académico como por el Tutor Empresarial.

Corresponde al Tutor Empresarial realizar la evaluación tomando en cuenta el informe presentado por el pasante a la empresa y los aspectos señalados en el instrumento de evaluación que se anexa.

Dicha evaluación debe ser continua, extenderse desde el principio hasta el final del proceso y cubrir diversas áreas referidas al comportamiento, rendimiento y competencias adquiridas por el estudiante durante el desarrollo del trabajo.

El instrumento deberá estar firmado por el Tutor Empresarial y llevar el sello de la Empresa o Institución. Luego debe ser enviado con el pasante, en el sobre cerrado, al Tutor Académico correspondiente. Dicha evaluación debe estar expresada en una calificación de 0 a 20 Puntos. Ésta evaluación, en conjunto con la que realiza el Tutor Académico, producirá una calificación ponderada que se considerará como la nota definitiva de la Pasantía.

Agradecemos anticipadamente su valiosa cooperación al responder este instrumento.

DATOS DEL ESTUDIANTE:

Nombre del Pasante: _____

Carnet N°: _____ C.I: _____

Carrera: _____

Fecha de inicio de la Pasantía: _____

Fecha de culminación de la Pasantía: _____

Departamento donde se desempeña: _____

DATOS DE LA EMPRESA:

Nombre de la Empresa: _____

Dirección de la Empresa:

Teléfono (s): _____ Fax: _____

Nombre del Tutor Industrial: _____

Profesión: _____

Cargo que ocupa en la Empresa: _____

Teléfono (s): _____ Fax: _____

E-mail: _____

Web de la empresa: _____

Actividad principal que le fue asignada al pasante dentro de la empresa durante la realización de la pasantía.

Con el fin de evaluar la actuación del pasante, marque una equis (X) en el lugar que corresponda de acuerdo a la siguiente escala:

- Ausente 1
- En bajo grado 2
- En mediano grado 3
- En alto grado 4
- No aplica 0

1.- ASPECTOS PERSONALES:	1	2	3	4	0
Asiste regularmente al trabajo.					
Es puntual en el cumplimiento del horario					
Cumple oportunamente con las tareas asignadas.					
Asume con compromiso las actividades asignadas.					
Aporta ideas y sugerencias.					
Muestra seguridad en los criterios que emite.					
Manifiesta interés por las tareas que realiza.					
Muestra entusiasmo por alcanzar las metas propuestas.					
Presenta en forma ordenada reportes, informes, cálculos, etc					
Planifica sus actividades en función de las metas.					
Su conducta es acorde al contexto de trabajo.					
Utiliza apropiadamente el vocabulario técnico.					
Se expresa con fluidez verbal.					

2.- DESEMPEÑO:	1	2	3	4	0
Muestra disposición para el aprendizaje					
Se preocupa por investigar en aquellas áreas que no domina					
Aplica los nuevos conocimientos adquiridos.					
Asume con responsabilidad las consecuencias de sus acciones.					
Demuestra capacidad para la toma de decisiones.					
Utiliza la creatividad para la solución de problemas.					
Evalúa la información desde diferentes ángulos.					
Analiza en detalle la información suministrada.					
Sintetiza lógicamente la información recibida.					
Maneja en forma eficiente la información.					
Pone en práctica los conocimientos que posee.					
Asimila los nuevos conocimientos, técnicas, procedimientos.					
Establece relaciones entre los procesos.					

3.- INTERRELACIÓN EN LA EMPRESA:	1	2	3	4	0
Acepta las normas de la empresa.					
Acepta instrucciones de sus superiores.					
Trata con respecto a superiores, compañeros y subalternos.					
Se integra al equipo de trabajo.					
Solicita orientación a su supervisor.					
Comparte las informaciones que posee.					
Interrelaciona con los miembros del grupo.					
Coopera con el resto del personal.					
Colabora a través de aportes y propuestas.					
Imparte instrucciones y órdenes con respecto.					
Entiende y acepta su rol dentro de la Empresa.					
Acepta las observaciones que se le realizan.					

4.-INFORME FINAL:	1	2	3	4	0
La amplitud del informe es adecuada.					
Cubre fielmente las actividades desarrolladas.					
Se ajusta a las normas de presentación de un informe técnico.					
La ortografía es satisfactoria.					
La sintáxis y redacción son apropiadas.					

5.- APORTES GENERALES:

- ¿Cuál es su opinión sobre la formación teórica del pasante al ingresar a la Empresa?

Explique.

- ¿Qué aprendizaje considera Ud. que debió alcanzar el estudiante con la realización de la Pasantía?

- De acuerdo a la valoración que usted ha realizado de distintos aspectos individuales y de trabajo, sírvase dar una calificación definitiva (en escala del 0-20): _____, en letras:

- Justifique la calificación asignada tomando en cuenta aspectos formales, conocimiento, habilidades, disposición para realizar las tareas e intereses:

Firma: _____

Fecha: _____