# EVALUACIÓN DE LA ENTIDAD O EMPRESA A ESTUDIANTE MITAD DE PASANTÍA

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA** | **NOMBRE DEL ESTUDIANTE** |
| **NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO O EVALUADOR** | **CARGO** **FECHA**  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIA |  | MES |  | AÑO |  |

**Fecha de Iniciación:**

Este formulario está diseñado para que el jefe inmediato del practicante evalúe su desempeño a mitad de la práctica en los factores que se relacionan a continuación. Se hace con el objetivo de compararla con la evaluación que se hace al final de la práctica. Se pide ser muy específico en la casilla de **oportunidades de mejora del estudiante**, al final de la evaluación.

Nota: Los grados marcados como A, B y C no están en orden de importancia; por lo tanto, es necesario leer todos y cada uno de ellos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL FACTOR** | **DEFINICIÓN** | **A** | **B** | **C** | **D** | **Calificación** |
| INICIATIVA | Capacidad para localizar recursos en un momento dado y utilizarlos adecuadamente en la solución rápida de problemas, capacidad para mejorar y simplificar el trabajo. | Imaginación limitada, muy rara vez sugiere cambios en el trabajo; la mayoría de las veces prefiere las cosas como están. | Le falta imaginación; no demuestra interés por mejorar ni encontrar soluciones en la realización del trabajo.  | Con capacidad para localizar recursos en el momento adecuado; propone mejoras que simplifican no solo su trabajo sino el de otros.  | Con frecuencia sugiere ideas positivas para mejorar la eficiencia de su trabajo; podría ser un poco más recursivo. |  |
| **RESPONSABILIDAD** | Requiere solo de la supervisión ordinaria. Cumple reglamentos y compromisos, asume consecuencias y es puntual en sus horarios; es discreto en el manejo de la información. | Aún sin el control de sus superiores siempre cumple con sus obligaciones, es discreto y asume las consecuencias de sus intervenciones. | Frecuentemente requiere que sus superiores lo controlen para cumplir con sus obligaciones. | En pocas ocasiones requiere mayor supervisión de la ordinaria para cumplir con sus obligaciones. | Necesita permanentemente del control de sus superiores para cumplir con sus obligaciones. |  |
| **RELACIONES CON****JEFES Y****COMPAÑEROS** | Capacidad para entablar y sostener una adecuada comunicación con los demás, aceptación y respeto, comprensión y trato adecuado con superiores, compañeros y público; trabaja en equipo sin conflictos.  | Sus relaciones con los compañeros son poco cordiales, colabora solo cuando se lo exige el trabajo; la atención y trato al público son apenas aceptables. | Se relaciona en forma excelente con sus jefes y compañeros; siempre está dispuesto a colaborar, muestra interés y cortesía en su interacción con el público. | Es descortés y conflictivo con sus compañeros, manifiesta oposición para colaborar. Así mismo se presenta en el trato hacia el público. | Tiene buenas relaciones con su grupo de trabajo, colabora por solicitud de los demás, la atención y trato al público son buenos. |  |
| **CALIDAD DEL TRABAJO** | Su trabajo es confiable; produce resultados adecuados, oportunos y satisfactorios sin presionarlo. Trabaja con exactitud y acierto. | Su trabajo no es confiable; requiere una supervisión permanente para que los resultados sean exactos. | Con frecuencia su trabajo es exacto, oportuno y los resultados son adecuados. | Preciso, cuidadoso; su trabajo es oportuno y los resultados son adecuados. | El cuidado y confiabilidad de su trabajo presenta algunas deficiencias. Comete algunos errores. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL FACTOR** | **DEFINICIÓN** | **A** | **B** | **C** | **D** | **Calificación** |
| **CRITERIO** | Capacidad para analizar situaciones, evaluar hechos pertinentes, establecer prioridades y llegar a soluciones integradas. | Soluciona correctamente los problemas y situaciones, pero requiere tiempo para analizarlas. | Frente a los problemas que se le presentan siempre realiza análisis adecuados y ofrece soluciones rápidas y acertadas. | En ocasiones no encuentra solución a las situaciones que se le presentan y requiere mucho tiempo para resolverlas. | Siempre recurre a otros para encontrar solución a problemas y situaciones de su trabajo. |  |
| **COMUNICACIÓN** | Habilidad para transmitir y recibir información a diferentes niveles dentro y fuera de la organización. | Maneja con gran acierto y destreza la información dentro y fuera de la organización. | Recibe y transmite información a diferentes niveles dentro y fuera de la organización. | En ocasiones se le dificulta el manejo de la información. | Frecuentemente encuentra dificultades para recibir y transmitir información dentro y fuera de la organización. |  |
| **CONOCIMIENTO****DE LA EMPRESA** | Se refiere a la información que posee sobre objetivos, normas y procedimientos, recursos internos y otras áreas de la organización. | Sus conocimientos sobre el funcionamiento de la organización son excelentes. | Se ha preocupado por conocer los objetivos, normas y procedimientos, recursos internos y otras áreas de la organización. | Le falta ampliar sus conocimientos sobre la organización. | No ha demostrado interés por conocer otras áreas de la organización fuera de la propia, de localizar recursos internos, ni de saber sobre las normas y procedimientos utilizados en la empresa. |  |

Observaciones del Evaluador:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Oportunidades de mejora del estudiante:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Firma evaluador: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_