# LOGO-ANEP-DGETP-2021-Fondo-BlancoVALORACIÓN DE PASANTÍA CURRICULAR

|  |
| --- |
| **DATOS DEL ESTUDIANTE** |
| NOMBRE Y APELLIDO:       |
| C.I./PASAPORTE:       |
| PERÍODO DE TRABAJO:       |
| CARGO:       |
| CATEGORÍA:       |
| CANTIDAD DE HORAS:       |
| DETALLE DE TAREAS REALIZADAS:       |
| CULMINÓ LA PASANTÍA: SI[ ]  NO[ ]  |

|  |
| --- |
| **DATOS DE LA EMPRESA O REPARTICIÓN DE LA DGETP EN QUE REALIZÓ LA PASANTÍA** |
| NOMBRE:       |
| NATURALEZA JURÍDICA:       |
| DOMICILIO:       |
| RUT:       | BPS:       |
| RAMA Y ACTIVIDAD PRINCIPAL:       |

|  |
| --- |
| **DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA O REPARTICIÓN DE LA DGETP** |
| NOMBRE Y APELLIDO:       |
| CARGO:       |
| MAIL:       | TELÉFONO:       |

|  |
| --- |
| **DATOS DEL TUTOR** |
| NOMBRE Y APELLIDO:       |
| CARGO:       |
| MAIL:       | TELÉFONO:       |

|  |
| --- |
| **EVALUACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA Y DEL TUTOR** |
| Marque una **X** en el lugar que corresponda de acuerdo a la siguiente escala:  | **0** No aplica**1** No cumple**2** En bajo grado**3** En mediano grado**4** En alto grado |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. ASPECTOS PERSONALES** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 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 de 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** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 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 REPARTICIÓN**  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Acepta las normas en la repartición. | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Acepta las instrucciones de sus superiores. | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Trata con respeto a sus 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 ordenes con respeto.  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Entiende y acepta su rol dentro de la repartición. | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Acepta las observaciones que se le realizan.  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. INFORME FINAL** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| El desempeño del pasante fue adecuado. | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Cumplió con las actividades previstas. | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Conformidad del Tutor por el desempeño del pasante.  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Conformidad del responsable de la repartición por el desempeño del pasante.  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Conformidad del Director del centro por el desempaño del pasante.  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |

|  |
| --- |
| **COMENTARIOS GENERALES**  |
|        |

|  |
| --- |
| **RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN** |
| TUTOR | FIRMA  |  |
| ACLARACIÓN |       |
| DIRECTOR CENTRO EDUCATIVO | FIRMA  |  |
| ACLARACIÓN |       |
| EMPRESA/ REPARTICIÓN DGETP/ OTROS | FIRMA  |  |
| ACLARACIÓN |       |