

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Empresa _____ Fecha _____

Nombres y apellidos del jefe inmediato _____

Cargo _____ Teléfono(s): _____

E-mail: _____

2. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE O EGRESADO

Nombres y apellidos: _____

Código: _____ Carrera: _____

Cargo: _____ Teléfono(s): _____

3. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

Proporcionar al estudiante o egresado, organización y la universidad, una evaluación objetiva, completa y representativa del desempeño laboral, como de la adaptación y el potencial del trabajador.

4. INSTRUCCIONES

Esta evaluación es de especial importancia para cada una de las partes que participan en la experiencia (FIA, estudiante o egresado, empresa), por lo cual **se recomienda dedicarle el tiempo y la atención necesaria.**

EXCELENTE (E):	Si se sobrepasaron, de forma notoria y excepcional, las expectativas y propósitos de la empresa con respecto al trabajo del estudiante o egresado.
MUY BUENO (MB):	Si se sobrepasaron las expectativas y propósitos de la organización, en relación con el trabajo del estudiante o egresado.
BUENO (B):	Si se cumplieron las expectativas y metas iniciales.
REGULAR (R):	Si algunas expectativas o metas importantes no se cumplieron, o se lograron de forma poco satisfactoria.
MALO (M):	Si la mayoría de las expectativas no se cumplieron.

En el cuadro que hay a continuación, describa, en forma concisa, el desempeño en las funciones realizadas por el estudiante o egresado durante periodo de trabajo. Califique cada una de ellas teniendo en cuenta la escala anterior.

5. ASPECTOS FUNCIONALES

1. Cuando se le asignó un trabajo específico de cierta complejidad	E	MB	B	R	M
Planificó concienzudamente su trabajo.					
Trabajo ordenadamente.					
Fue muy serio buscando información relevante.					
Realizó un buen análisis de la información.					
2. En su trabajo diario y si el trabajo lo requería	E	MB	B	R	M
Mostró mentalidad inquisitiva.					
Fue tolerante a puntos de vista diferentes al suyo.					
Demostró prudencia al emitir juicios.					
Demostró siempre objetividad.					
3. Cuando se le asignó un trabajo que requería investigación y estudio	E	MB	B	R	M
Asumió el proceso de auto – aprendizaje por cuenta propia.					
Planificó adecuadamente el proceso.					
Realizó las actividades de auto – estudio de acuerdo con el plan.					
Logró los resultados de aprendizaje y cumplió con el trabajo asignado.					

Califique, las tarea(s) realizadas por el estudiante o egresado durante el periodo de trabajo. Si por las características del cargo considera que algún aspecto no es evaluable, marque la columna correspondiente NA: no aplica.

Aspectos por Evaluar	E	MB	B	R	M	NA
Calidad general de su trabajo.						
Resolución de los problemas propios de su trabajo.						
Capacidad para planear y organizar su propio trabajo.						
Nivel general de cumplimiento.						
Utilización adecuada de los recursos disponibles para su trabajo.						

6. CONDICIONES PERSONALES Y HABILIDADES SOCIALES.

Hacen referencia a las condiciones propias de la persona y a las habilidades sociales que le facilitan el mejor desempeño del cargo asignado.

Condiciones propias de la persona	E	MB	B	R	M
En el trabajo muestra seguridad y confianza en sí mismo(a).					
Para la realización de su trabajo, requiere de supervisión permanente.					
Tiene capacidad para desempeñar varias funciones al mismo tiempo.					
Acepta las normas y procedimientos establecidos por la empresa.					
Tiene capacidad para el autoaprendizaje en su puesto de trabajo.					
Ha desarrollado nuevas habilidades a partir del ejercicio de su cargo.					
Presenta ideas o propuestas sobre cómo hacer su trabajo.					
Acepta las sugerencias y críticas relacionadas con su trabajo.					
Es flexible ante cambios requeridos en las funciones, actividades o proyectos que desarrolla.					
Mantiene el control de su trabajo aun en situaciones de estrés y presión.					
Tiene una actitud dispuesta y colaboradora.					
Habilidades Sociales	E	MB	B	R	M
Muestra seguridad y confianza en las relaciones con los demás.					
Muestra sensibilidad y comprensión frente al punto de vista de otros.					
Se identifica y comparte la visión y la misión de la organización.					
Busca y comparte la información requerida para el buen funcionamiento de su trabajo.					
Maneja con diplomacia y tacto, tanto las situaciones tensas, como a las personas difíciles.					
Es hábil para relacionarse de manera adecuada y cordial con todas las personas dentro y fuera de la organización.					
Tiene la habilidad para una buena comunicación oral y escrita.					
Tiene capacidad para argumentar y sustentar sus propias propuestas.					
Tiene habilidad y capacidad para trabajar en equipo.					
Tiene capacidad para influir y generar propuestas.					
Tiene buena aceptación y relación con sus compañeros de trabajo.					

7. COMENTARIOS GENERALES

¿Cuáles considera usted que fueron los aportes reales del trabajador a la organización?

¿Qué aspectos constituyen fortalezas destacadas del trabajador?

¿Qué aspectos debe mejorar?

Observaciones y sugerencias respecto al tiempo de trabajo.

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Fecha de proceso: ____/____/____