



**PASANTÍA SUPERVISADA
FORMULARIO DE INFORME
EMPRESA**

Página 1

DIE

DATOS DEL EVALUADO	DATOS DEL EVALUADOR
Nombre y Apellido:..... C.I. N°:.....	Nombre y Apellido:.....
Departamento:.....	Departamento:.....
Nombre del puesto:.....	Nombre del puesto:.....

INSTRUCCIONES

1. Lea el formulario de evaluación de desempeño antes de completar.
2. Recorra, en caso de duda, a la Escuela de (ADM / CONTA / ECO) de la Facultad de Ciencias Económicas, Coordinación de Pasantía Supervisada (correo electrónico: pasantia.adm@eco.una.py)
3. Evalúe el desempeño y no la importancia del puesto.

Ponderación	Referencia
Excelente	Su actuación sobrepasa totalmente las exigencias de la pasantía
Muy Bueno	Su actuación sobrepasa en algunos aspectos las exigencias de la pasantía
Bueno	Su actuación corresponde a los requisitos mínimos exigidos por la pasantía
Regular	Su actuación en algunos aspectos se encuentra por debajo de las exigencias de la pasantía
Insuficiente	Su actuación se encuentra muy por debajo de las exigencias de la pasantía

CRITERIOS	INDICADORES	EVALUACIÓN				
		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Insuficiente
		Para cada indicador señale con una equis (X) su apreciación en la siguiente escala				
CONDUCTA PERSONAL (Nivel actitudinal)	1. Utiliza la vestimenta adecuada.					
	2. Cumple con las normas de cortesía y buen trato					
	3. Asiste regular y puntualmente a la Institución y/o Empresa					
	4. Respeta el Reglamento de Trabajo y el Régimen Disciplinario					
	5. Asume con responsabilidad el trabajo asignado					
	6. Demuestra predisposición para el trabajo en equipo					
	7. Demuestra prudencia ante la confidencialidad de temas abordados en la Institución					
CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (Nivel procedimental)	1. Utiliza correctamente los procedimientos y normas administrativas preestablecidas					
	2. Plantea soluciones ante situaciones problemáticas.					
CALIDAD DE TRABAJO (Nivel cognitivo/procedimental)	1. Realiza los trabajos asignados con exactitud					
	2. Utiliza adecuadamente los materiales disponibles					
	3. Ejecuta las tareas asignadas en tiempo y forma					
	4. Planifica y organiza las tareas					
	5. Muestra dominio teórico – práctico en el área profesional					
	6. Comprende las indicaciones encomendadas					
	Evaluación del Representante de la Empresa	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Insuficiente

Conclusiones del Representante Empresarial	Sello



PASANTÍA SUPERVISADA
FORMULARIO DE INFORME
EMPRESA

Página 2

DIE

Adjunto: Constancia Laboral

Fecha:...../...../.....

Firma del Evaluador:.....

Aclaración:.....