**Pauta de Evaluación Entrevista de Seguimiento**

**Antecedentes generales:**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha |  |
| Estudiante |  |
| Caso |  |
| Acción |  |
| Observador |  |

**Niveles de Evaluación[[1]](#footnote-1):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código | Significado | Rango de notas | Contenido |
| 1 | MaloDeficiente Insuficiente | 1 al 1.92 al 2.93 al 3.9 | El estudiante no realiza las acciones esperadas y/o las realiza de mala manera, de tal forma que no cumple estándares mínimos de desempeño profesional.*Desempeño global*: el estudiante no puede ser certificado por las manifiestas debilidades evidenciadas en al menos uno de los componentes del desempeño. |
| 2 | Suficiente | 4 al 4.9 | El estudiante realiza las acciones mínimas aceptables y/o su ejecución es mediocre pudiendo certificar que se ajusta al desempeño profesional, pero de manera mínima. Se le hacen importantes correcciones a su desempeño. *Desempeño global:* el estudiante puede ser certificado, si bien reconociendo que presenta algunas debilidades que no comprometen de manera definitiva su actuación. |
| 3 | Bueno | 5 al 5.9 | El estudiante realiza las acciones necesarias para un bien desempeño profesional ajustándose a un buen estándar de calidad. Se le hacen correcciones menores.*Desempeño global*: el estudiante puede ser certificado, reconociendo que su actuación se ajusta apropiadamente a las buenas prácticas profesionales en nivel inicial. |
| 4 | Muy buenoSobresaliente | 6 al 6.56.6 al 7 | El desempeño del estudiante excede las expectativas y cumple, con buena calidad, las acciones identificadas en la rúbrica. No se le hacen observaciones. *Desempeño global*: el estudiante puede ser certificado, reconociendo que su actuación se ajusta a las buenas prácticas profesionales excediendo lo esperable de un estudiante en su nivel de formación |

**Acciones esperadas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dimensión** | **Criterios** | 1 | 2 | 3 | 4 | **Nota Item** | **Promedio Dimensión** |
| I-Aspectos formales | *El espacio para la entrevista es apropiado.* |  |  |  |  |  |  |
| *Se saluda al cliente.* |  |  |  |  |  |
| *Se es puntual en la hora de inicio de la entrevista (respeto de la hora de citación).* |  |  |  |  |  |
| *Se mantiene un comportamiento educado y cortés con el cliente.* |  |  |  |  |  |
| *Se acude en una tenida apropiada para la atención de público.* |  |  |  |  |  |
| II-Preparación de la entrevista | *Se conoce el derecho aplicable al caso.* |  |  |  |  |  |  |
| *Se conoce el estado del proceso.* |  |  |  |  |  |
| *Se tienen preparado el contenido de la entrevista (información que se le dará al cliente o información que se le solicitará).* |  |  |  |  |  |
| II-Desarrollo de la entrevista | *Se realizan preguntas coherentes con los objetivos de información.* |  |  |  |  |  |  |
| *Aplicación apropiada de la secuencia comunicacional.* |  |  |  |  |  |
| *Uso adecuado de preguntas abiertas.* |  |  |  |  |  |
| *Uso adecuado de preguntas cerradas o de precisión* |  |  |  |  |  |
| *Uso adecuado de preguntas circulares.* |  |  |  |  |  |
| *Uso adecuado del parafraseo.* |  |  |  |  |  |
| *Adecuada expresión de empatía ante momentos de mayor emocionalidad.* |  |  |  |  |  |
| *No se utiliza un lenguaje técnico y se expresa de manera comprensible para el cliente.* |  |  |  |  |  |  |
| *Se logra dar término a la entrevista en un tiempo y forma apropiado.* |  |  |  |  |  |  |
| IV-Información dada al cliente | *Se explica el estado del proceso y los pasos a seguir.* |  |  |  |  |  |  |
| *Se entrega información de manera escrita en caso de ser necesario.* |  |  |  |  |  |
| *No se aseguran resultados al cliente.* |  |  |  |  |  |
| *No se señalan plazos de manera categórica.* |  |  |  |  |  |
| *Se reitera al cliente la forma de comunicación.* |  |  |  |  |  |
| *Se fomenta la autonomía del cliente, de tal manera que tome decisiones de manera informada e independiente.* |  |  |  |  |  |
|  | *Se confirmar los acuerdos adoptados recíprocamente con el cliente.* |  |  |  |  |  |  |
| V-Comprensión de la información obtenida por la entrevista | *Adecuado registro de la entrevista (registro de la información recibida/entregada al cliente, consignación de aspectos personales importantes y registro de los acuerdos).* |  |  |  |  |  |  |
| *Identificar las gestiones a realizar para el desarrollo del caso.* |  |  |  |  |  |  |
| *Identificación de la posición e interés de su cliente.* |  |  |  |  |  |
| **NOTA FINAL (Promedio total de las dimensiones)** |  |

|  |
| --- |
| **Observaciones:** |

1. Nivel de evaluación según el artículo 42 del reglamento de la carrera. Disponible en: <http://derecho.uchile.cl/estudiantes/secretaria-de-estudios/reglamento-de-estudios-4.html> [↑](#footnote-ref-1)