3) DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO COLOCACION Y SEGUIMIENTO DE EGRESADO:

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	**Desarrolla Seminario Búsqueda Activa de Empleo:** **A.1** El Técnico en orientación profesional asignado a colocación y seguimiento, previo a la práctica profesional del participante, brinda el seminario de Búsqueda Activa de Empleo, en el cual le brinda herramientas precisas para elaborar el curriculum vitae y lo prepara para la entrevista de trabajo. **A.2** Llena la ficha de egresados y levanta lista de asistencia de los participantes.	Técnico en Orientación Profesional Asignado	Formato de Curriculum Vitae OR-RE-030	2 Horas
B	**Registra a Participantes en las Fichas de Control de Egresados:** Ingresa la información de los participantes en la base de datos y la registra en la ficha de control de Egresados (Color Rosado)	Técnico en Orientación Profesional Asignado	Control de Egresados (Hoja Rosada) OR-RE-031	2 Horas
C	**Identifica y Capta Ofertas de Empleo:** Identifica las oportunidades y ofertas de empleo a través de visitas a empresas, solicitudes, publicaciones en medios de comunicación y otras fuentes como monitoreo en la plataforma del SENAEH, luego elabora inventario y lo publica en la bolsa de empleo para los egresados que desean obtener empleo.	Técnico en Orientación Profesional Asignado / Coordinadora de la Unidad.	Oferta de Empleo OR-RE-032	2 Días
D	**Recluta y Presenta Egresados Candidatos a Obtener Empleo:** **D.1** Convoca a los egresados idóneos para competir por la oferta de empleo. **D.2** Documenta toda la información del aspirante para que cumpla con los requisitos que exige el empleador y elabora: -Carné de Egresado -Curriculum Vitae -Carta de Presentación	Técnico en Orientación Profesional Asignado/ Coordinadora de la Unidad. Técnico en	Banco de Datos Candidatos OR-RE-033 Curriculum Vitae OR-RE-030 Carta de Presentación	1 Día

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
D	**D.3** Instruye al candidato con la dirección de la empresa solicitante, cuando este va por su propia cuenta a entrevista de trabajo.	Orientación Profesional Asignado	OR-RE-034 Control de Visitas a Empresas OR-RE-035	2 Días
E	**Verifica y Monitorea la Contratación del Candidato:** El técnico en orientación profesional realiza llamadas telefónicas y verifica con la empresa o con la institución contratante, si el candidato fue o no contratado, registra los resultados para efectos de seguimiento y retroalimentación al proceso de formación profesional.	Técnico en Orientación Profesional Asignado/ Coordinadora de la Unidad	Verificación Empresas y Egresados OR-RE-036	2 Veces al Mes
F	**Brinda Seguimiento al Egresado Contratado en la Empresa o Institución:** El técnico en orientación profesional realiza seguimiento a los egresados a través de llamadas telefónicas a las empresas para identificar si el egresado sigue laborando en la misma y también para promocionar el banco de empleo de candidatos. <u>Nota:</u> *Este seguimiento se realiza al menos 2 meses después de haber sido contratado el egresado.*	Técnico en Orientación Profesional Asignado/ Coordinadora de la Unidad	Encuesta de Seguimiento a Egresados OR-RE-037 Encuestas Evaluación de Desempeño OR-RE-038	1 Vez por Semana
G	**Realiza Análisis Laboral de Egresados Contratados:** El técnico en orientación profesional analiza los resultados de la evaluación en las encuestas, etc. Para la tomas de decisiones, en cuanto a recomendaciones, sugerencias y cambios a los programas pedagógicos de formación profesional.	Técnico en Orientación Profesional Asignado/ Coordinadora de la Unidad	Informe Resultados de Investigación (Evaluación Encuestas) OR-RE-039	5 Días

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO:

PROCESO DE PROMOCIÓN Y SELECCIÓN DE PARTICIPANTES DE APRENDIZAJE EN CENTRO.

No.	Fecha	Descripción del cambio
1.	19/02/2018	En el diagrama de flujo se le agregó el responsable de cada actividad, en la descripción del procedimiento de Promoción y selección de participantes de aprendizaje en centro.
2.	19/02/2018	Antes no se realizaba examen toxicológico, ahora Psicólogo determina si debe realizar examen toxicológico. **(Ver actividad G.)**
3.	19/02/2018	Inicialmente la entrevista socioeconómica se realizaba cuando el aspirante aprobaba el examen de admisión, ahora se realiza antes, donde Trabajador Social realiza visita domiciliaria y entrevista socioeconómica. **(Ver en la Actividad H.)**
4.	19/02/2018	En el Seminario de Orientación Vocacional se incorpora charla trabajo en equipo y aplicación de las 5´S de calidad. **(Ver la Actividad I)**
5.	19/02/2018	Psicólogo e instructor proporcionan resultados de examen de admisión. **(Ver la actividad K.)**
6.	19/02/2018	Antes solo se aplicaba prueba de interés, ahora Psicólogo aplica pruebas vocacionales. **(Ver la Actividad L.)**
7.	19/02/2018	Inicialmente la pasantía evaluaba el Instructor y Psicólogo en la cual tenía una duración de 2 semanas, en la actualidad dura 3 días la misma, y solo interviene el instructor. **(Ver Actividad N del descriptivo.)**
8.	13/04/2018	A partir de ahora el seminario de orientación vocacional se impartirá iniciando el proceso de selección.**(Ver actividad G)**
9.	13/04/2018	De ahora en adelante en la pasantía evaluara el instructor y el psicólogo. El psicólogo aplicara la batería de pruebas vocacionales en el taller durante la pasantía.**(Ver actividad M)**
10.	13/04/2018	De ahora en adelante el psicólogo y jefe del departamento de Orientación entregaran resultados de pasantía.**(Ver actividad O)**

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN