



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORIENTACIÓN

OR-MA-001

VERSIÓN 04

PÁGINA 15 de 23

2) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PARTICIPANTES EN FORMACION PROFESIONAL:

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	Elabora y Documenta Expedientes Participantes que Inician Formación Profesional: A.1 Recibe de la Unidad de Selección, lista oficial de participantes del nuevo grupo que inicia su formación profesional. A.2 Asigna el orientador profesional que atenderá el nuevo grupo. A.3 Elabora y mantiene en custodia los expedientes de cada participante del nuevo grupo. <i>(Nota: Aplica únicamente en las modalidades de Aprendizaje en centro y Habilitación con duración de 1 año)</i>	Orientador(a) Asignado(a) A Cada Área	Cuadro de Participantes Seleccionados (Remisión de Documentos) OR-RE-014 Datos Generales de Participantes OR-RE-015	1 Día
B	Imparte Modulo de Orientación Ocupacional al Participante: B.1 Imparte módulo de Orientación Ocupacional al grupo de participantes en la etapa inicial de su formación profesional, con el propósito de realizar la nivelación previa para que dicha formación profesional sea exitosa. B.2 Elabora informe de Inicio/Final de actividades del Instructor del curso. (Entrega a más tardar 3 días después de iniciado y finalizado el modulo respectivamente)	Orientador de Formación Profesional	Registro de las Causas de Deserción OR-RE-016 Informe Inicio/Final de Actividades del Instructor/Asesor AC-RE-005	2 Horas diarias por Grupo 4 Horas

[Firma manuscrita]





#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
C	Desarrolla Seminario de Inducción a Padres de Familia: Realiza seminario de inducción, en donde informan al participante y padre de familia o encargado, de las normas, requerimientos, obligaciones y derechos que estos tienen durante la formación profesional. <i>Nota: Aplica en las modalidades de aprendizaje en Centro y Habilitación con duración de 1 año.</i>	Orientador de Formación Profesional	Asistencia a Seminario de Inducción a Padres de Familia OR-RE-017 Convenio de Formación Profesional OR-RE-018	4 Horas
D	Brinda Formación Integral a Participantes Durante el Proceso Formativo: D.1 Realiza visitas a los talleres de los grupos asignados 3 veces por semana para identificar necesidades de orientación profesional y programar las acciones correspondientes con el instructor de cada taller para atender dichas necesidades. D.2 Realiza trimestralmente reuniones de seguimiento con los jefes de taller e instructores para solucionar problemas que presentan durante el proceso formativo de los participantes. D.3 Brinda consejería individual y grupal de acuerdo a las necesidades identificadas. D.4 Integra comité para atender y apoyar a participantes en formación profesional en asuntos académicos y disciplinarios. D.5 Elabora y administra la libreta de comunicaciones por participantes la cual servirá como registro de los asuntos	Orientador de Formación Profesional Orientador de Formación Profesional	Registro de Visitas a los Talleres OR-RE-019 Asistencia a Reuniones con Personal de Instructoria OR-RE-020 Registro de Atención a Participantes OR-RE-021 Registro de Atención Grupal OR-RE-022 Acta de Compromiso o OR-RE-023 Acta de Retiro	3 Horas por Visita 4 Horas 3 Horas 15 Minutos

[Handwritten signature]

PÁGINA 17 de 23

Agustín

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORIENTACIÓN

OR-MA-001

VERSIÓN 04

PÁGINA 18 de 23

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
E	participante en esta etapa. E.4 Da el seguimiento respectivo al participante para verificar su avance psicológico, dependiendo del caso, si el participante mejoro se le da el alta psicológica, si no se remite a tratamiento psiquiátrico. <i>Nota: Estas atenciones se brindaran solamente a los participantes de formación aprendizaje en centro y habilitación de por lo menos 12 meses.</i>	Técnico en Orientación Profesional	Entrevista Clínica Psicológica OR-DE-003	De 6 a 12 meses.
F	Coordina Actividades Deportivas: F.1 Promueve la actividad deportiva a los participantes de las diferentes áreas ocupacionales. F.2 Realiza convocatoria general a través de invitación abierta a los participantes interesados en formar parte del equipo o selección deportiva, para iniciar entrenamientos en los horarios que no interfieran en su calendario académico. F.3 Evalúa a los preseleccionados a través de la observación y criterios preestablecidos (físicos, técnicos) para formar parte del equipo o selección. F.4 El participante luego de ser seleccionado para formar parte del equipo o selección, recibirá apoyo económico por parte de la institución, para su transporte, alimentación y compra de implementos deportivos que necesita durante la competencia.	Técnico en Orientación Profesional	N/A	Lo que dure el periodo de Formación
G	Imparte Seminario de Inducción a Practica Productiva: Imparte seminario taller a los participantes que finalizaron su proceso formativo, para comenzar la práctica productiva en la empresa respectiva.	Orientador de Formación Profesional e Instructor Guía	Asistencia a Seminario de Inducción a Practica Productiva OR-RE-028	5 Horas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORIENTACIÓN

OR-MA-001

VERSIÓN 04

PÁGINA 19 de 23

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	Supervisa Practica Productiva:			
	H.1 Revisa en el programa las fechas disponibles y planifica con el instructor guía, las visitas para la supervisión del participante en su práctica profesional.	Orientador de Formación Profesional e Instructor Guía	N/A	1 Día
H	H.2 Realiza visita a la empresa y se entrevista con el supervisor o jefe inmediato del participante y llena la ficha de supervisión de práctica para obtener información del desempeño de este.	Orientador de Formación Profesional e Instructor Guía	Ficha de Supervisión de Practica Productiva OR-RE-029	3 Días Por Grupo
	H.3 Realiza entrevista con el participante dándole a conocer los resultados sobre su desempeño y así mejorar los aspectos para fortalecer competencia laboral dentro de la empresa.			

[Handwritten Signature]

[Circular Stamp: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL, DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN]