



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

Manual de Procedimientos Orientación

Código: OR-MA-001

Versión Vigente: 01

Fecha de aprobación de la versión vigente: 17/10/2014.

Elaboró (Nombre/Puesto): Equipo Unidad de Sistema y Gestión de Calidad

Firma y Fecha: 16/10/2014

Alejandra Toro / Jefe Departamento Orientación

Revisó (Nombre/Puesto): Edgardo Valenzuela Torres / Jefe División Técnico Docente

Firma y Fecha: 16/10/2014

Revisó (Nombre/Puesto): Orestes Zúñiga / Asesor ISO 9001

Firma y Fecha: 16/10/14

Aprobó (Nombre/Puesto): Juan Diego Zelaya / Director Ejecutivo

Firma y Fecha: 17/10/2014.



El Instituto Nacional de Formación Profesional, siempre ha considerado que la orientación profesional es un proceso de suma importancia ligado a las acciones de formación profesional y por ello en 1973 surge el área de servicios de orientación profesional, adscrita al departamento de personal y destinada a ejecutar acciones como, proporcionar información, inscripción y selección de participantes entre otros. Luego, con la creación de los centros fijos en 1977, se desliga del departamento de personal y los servicios de orientación profesional quedan funcionando exclusivamente para el programa de aprendizaje en centros fijos.

Antecedentes:

Actualmente con la reestructuración del Instituto, queda oficialmente establecida la unidad de orientación profesional dependiente de la División Técnico Docente según sesión No.443 del Consejo Directivo del 22 de Marzo de 1990. Desde entonces se cuenta únicamente con un formato de procedimientos de orientación profesional, pero debido al proceso actual de certificación de esta institución bajo la ISO 9001:2008, deviene la necesidad de generar la unificación de criterios que estén acorde a los lineamientos y requisitos que exige este proceso.

Objetivo:

Enumerar los lineamientos básicos para supervisar y evaluar los procedimientos de la unidad de orientación profesional, a través de los servicios integrales que brinda dicha unidad a los participantes que integran los diferentes programas de formación profesional y de aplicación general en todas las acciones de orientación profesional a nivel nacional.

Justificación:

Para la ejecución correcta de las acciones de orientación profesional dentro del INFOP con respecto a los servicios integrales que ofrece el departamento de orientación a los participantes de los diferentes programas de formación profesional a nivel nacional y dar cumplimiento a los requerimientos que exige la normativa del INFOP, ONADICI e ISO9001:2008 en su capítulo 7.5 Producción y Prestación del Servicio.

Alcance:

Desde la promoción e inscripción de participantes, hasta la colocación y seguimiento en el empleo de los egresados de los diferentes programas de formación profesional que brinda el INFOP a nivel nacional.

**Campo de
Aplicación:**

El presente manual de procedimientos es de aplicación en las oficinas del departamento de orientación profesional y/o en oficinas regionales y centros de formación profesional donde son requeridos los servicios de orientación profesional del INFOP a nivel nacional.

Fundamentación:

Este procedimiento se desprende de la Norma de Orientación del INFOP donde establece la importancia de la creación de una unidad central de orientación profesional para proporcionar apoyo y asegurar que se ejecuten de manera coordinada y coherente las acciones y los servicios integrales de orientación profesional que presta dicha unidad; la ley de la ONADICI y La Norma ISO 9001:2008 hace referencia en su numeral 7.5.1 control de la producción y de la prestación de servicios.

Normatividad:

Norma de Orientación del INFOP y Norma ISO 9001:2008

Definiciones

- **Orientación Profesional:** Proceso que sirve de ayuda al individuo para su desarrollo humano para la vida productiva, personal y vocacional, aptitudes para su inserción laboral, conjugando factores internos (Inteligencia, Personalidad, Intereses, relaciones Etc.) y prevenir desajustes que se puedan producir entre la oferta y la demanda de empleo.
- **Información:** Dar a conocer a través de medios de comunicación, sesiones grupales o individuales, las acciones de formación debidamente planificadas.
- **Promoción:** Acción mediante la cual se difunden oportunidades de formación profesional que ofrece el INFOP a grupos e individuos, gremios, organizaciones e instituciones.
- **Inscripción:** Acción de anotar en la boleta diseñada al respecto, los datos del aspirante a procesos de selección y formación profesional o que reúne los requisitos para recibir capacitación y/o formación como participante.
- **Aspirante a un Curso:** Persona que habiendo sido inscrito para participar en procesos de formación profesional (curso o seminario) debe ser sometido a evoluciones para ser seleccionado como participante.
- **Diagnostico de Necesidades de Formación Profesional:** Proceso por medio del cual se identifican o determinan las necesidades de formación profesional existentes en un establecimiento y se programan las acciones formativas correspondientes a desarrollar.
- **Persona Inscrita:** Es toda persona que se presenta a los centros de formación profesional y se inscribe con la documentación solicitada para ser o aspirar a ser participante en un proceso de formación o capacitación profesional.
- **Participante:** Persona inscrita y seleccionada, vinculada al proceso de formación profesional. Busca adquirir o mejorar las habilidades y/o conocimientos requeridos para el desempeño de una ocupación. También se le denomina alumno o educando.

- **Selección:** Acción de una o varias personas o cosas entre un conjunto y que esta o están de acuerdo con determinado criterio para tomar la decisión de elegir algo o a alguien.
- **Aprendizaje:** Es un modo de formación inicial, destinado a la formación profesional de jóvenes, en una ocupación o parte de ella, durante periodos previamente fijados tanto en centros de formación como en empresas.
- **Aprendizaje en Centro:** Es un modo de formación inicial, destinado a la formación profesional de jóvenes, durante periodos previamente fijados de 1 a 2.5 año en un centro de formación profesional y practicas productivas.
- **Pasantía:** Periodo obligatorio de trabajo practico en la empresa que realizan los participantes de cursos técnicos y personas que reciben formación, incluyendo instructores y maestros en esa rama, con el propósito de que completen o actualicen su formación y entren en contacto con las condiciones reales del trabajo.
- **Apoyo Durante la Formación:** Apoyo psicopedagógico y formativo al participante en programas de formación profesional para crear optimas condiciones durante la formación y favorecer el desarrollo humano integral y profesional del participante.
- **Taller Búsqueda Activa de Empleo:** Evento en el cual interactúan los participantes, en temas de Orientación para el trabajo o el empleo, dándoles a conocer necesidades técnicas y jurídicas para insertarse en el trabajo y así desempeñarse exitosamente con eficiencia y responsabilidad.
- **Entrevista de Trabajo:** Comunicación entre el postulante a empleo y la persona encargada de evaluar al futuro empleado para conocer y profundizar en la identificación del candidato y sus intereses por trabajar en la empresa.
- **Egresado:** Persona que finaliza su plan de estudios o programa de formación profesional para insertarse en el empleo o trabajo propio.

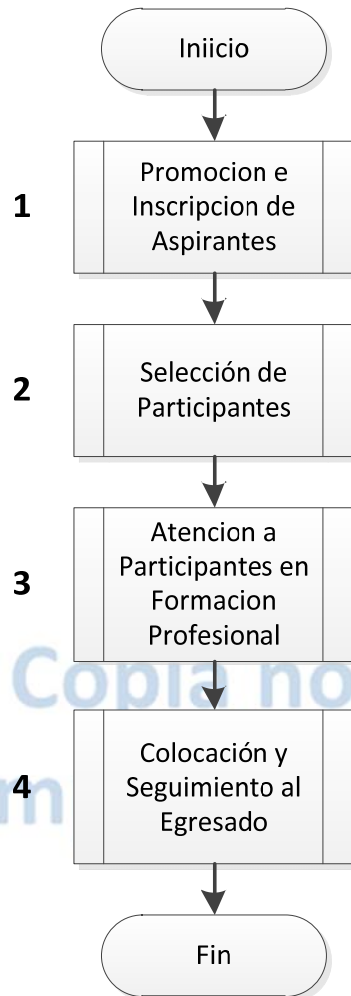
**Normativas
Generales:**

- Manual de Procedimientos División Técnico Docente.
- Norma de Orientación.

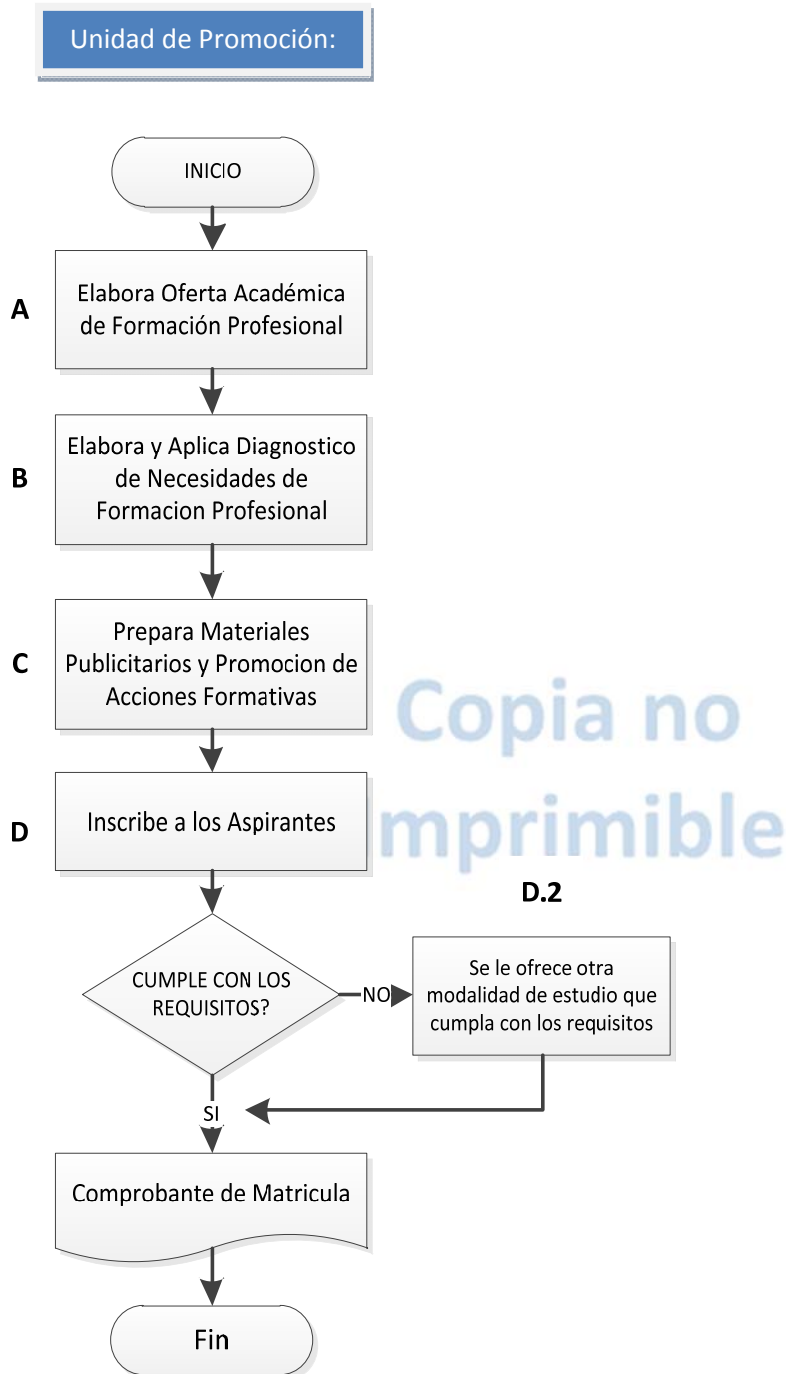
**Participantes del
Procedimiento:**

- División Técnico Docente.
 - Departamento de Orientación Profesional.
 - División de Acciones Formativas.
 - Unidad de Sistemas y Gestión de Calidad.
 - División de Administrativa Financiera.
 - Unidad de Relaciones Publicas y Protocolo.
-

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ORIENTACION:



1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROMOCION E INSCRIPCION DE ASPIRANTES:



1) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROMOCION E INSCRIPCION DE
ASPIRANTES:

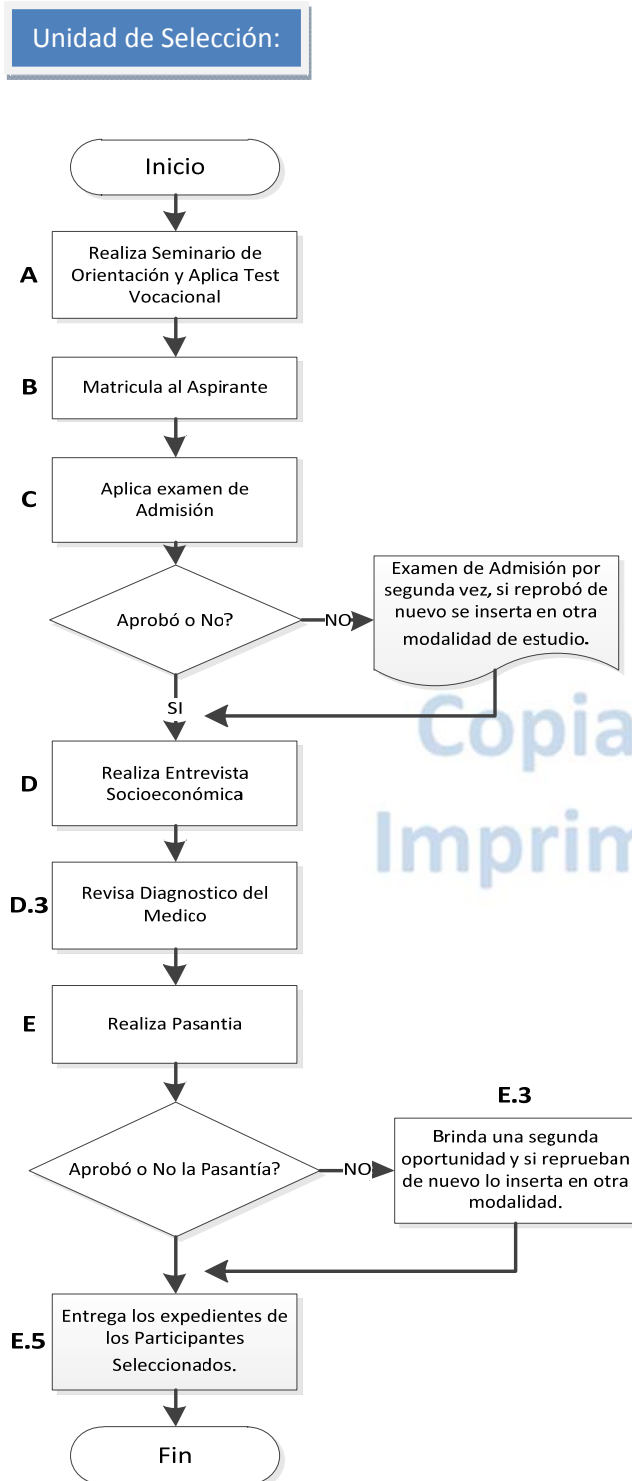
#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	Elabora Oferta Académica de Formación Profesional: A.1 Solicita a la unidad operativa la programación de los cursos.		Hoja Volante	2 meses
	A.2 Solicita a la unidad de selección, programación de fechas de seminarios de orientación vocacional.	Promotor de Formación Profesional	Solicitud de Fotocopias	1 Mes
	A.3 Elabora, imprime y saca copias de las hojas volantes para promocionar la oferta académica.	Jefe de Departamento de Orientación	Formato Pase de Transporte	17 Días
	A.4 Solicita a servicios generales vehículo para entrega de hojas volantes a las diferentes empresas.		Control de Visitas OR-RE-001	7 Días
B	Elabora y Aplica Diagnostico de Necesidades de Formación Profesional: B.1 Define los objetivos de la investigación y elabora el instrumento de investigación a aplicar.	Promotor de Formación Profesional	Diagnostico de necesidades de Formación Profesional (Encuestas) OR-RE-002	2 Meses Con 5 Días
	B.2 Solicita a servicios generales vehículo para realizar visitas a las diferentes empresas para promocionar la oferta académica, aplicar a las mismas y al público en general (Encuestas) para el diagnostico de necesidades.	Jefe de Departamento de Orientación	Carta de Patrocinio de Aprendizaje OR-RE-003	4 Meses
	B.3 Elabora informe de necesidades de formación profesional, de acuerdo a los resultados obtenidos en la tabulación de las encuestas aplicadas.		Informe de Necesidades de Formación Profesional OR-RE-004	1 Mes
	B.4 Realiza reunión con la jefatura del departamento de orientación y jefe de la división técnico docente, con el fin de socializar los resultados del diagnostico de necesidades.			4 Horas

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
C	<p>Prepara Materiales Publicitarios y Promoción de Acciones Formativas:</p> <p>C.1 Diseña hojas volantes, afiches, banner tabloides, murales, trifolios, videos, grabaciones, etc. y solicita a medios audiovisuales la elaboración de la versión final.</p>	<p>Promotor de Formación Profesional</p>	<p>Orden de Trabajo</p>	<p>1 Mes</p>
	<p>C.2 Solicita a la unidad de Relaciones Publicas y Protocolo, la publicación de la hoja volante y promocionar en los diferentes medios de comunicación (TV, Radio, Prensa Escrita, Redes Sociales y departamento de formación a distancia) las acciones formativas en sus diferentes modos y modalidades.</p>	<p>Jefe de Unidad de Medios Audiovisuales</p> <p>Coordinador de Relaciones Publicas y Protocolo</p>	<p>Hoja Volante</p>	<p>1 Mes</p>
D	<p>Inscribe y Matricula de Aspirantes:</p> <p>D.1 Proporciona al aspirante información de la modalidad en la que desea inscribirse.</p>	<p>Promotor de Formación Profesional</p>	<p>Solicitud de Inscripción a Curso (Aspirantes Inscritos) OR-RE-005</p>	<p>1 Día</p>
	<p>D.2 Revisa que el aspirante cumpla con los requisitos de la modalidad que escogió. (Si no cumple con los requisitos, se le ofrece otra modalidad que cumpla con estos, si no escoge ninguna, no se inscribe).</p>		<p>Hoja Volante</p>	
	<p>D.3 Inscribe al aspirante y le entrega la boleta de cita (comprobante de matricula).</p>		<p>Boleta de Cita (Comprobante de Matricula) OR-RE-006</p>	<p>2 Días</p>
	<p>D.4 Recopila la documentación correspondiente del curso en la carpeta respectiva y la entrega al jefe de taller 5 días antes del inicio del curso, de acuerdo a la programación previamente establecida.</p>		<p>Listado de Participantes Matriculados OR-RE-007</p>	
	<p>D.5 Recibe cartas de otras instituciones para inscribir a aspirantes en riesgo social en las diferentes modalidades de formación profesional.</p>		<p>Cartas de Otras Instituciones (Externo) OR-DE-001</p>	
	<p>D.6 Elabora informe de aspirantes</p>			

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
D	inscritos y lo entrega al jefe inmediato. Nota: <i>El 80% de la población atendida forman parte de la población vulnerable y en riesgo social.</i>	Promotor de Formación Profesional	Control de Cursos OR-RE-008	1 Día

Copia no
Imprimible

2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PARTICIPANTES:



2) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PARTICIPANTES:

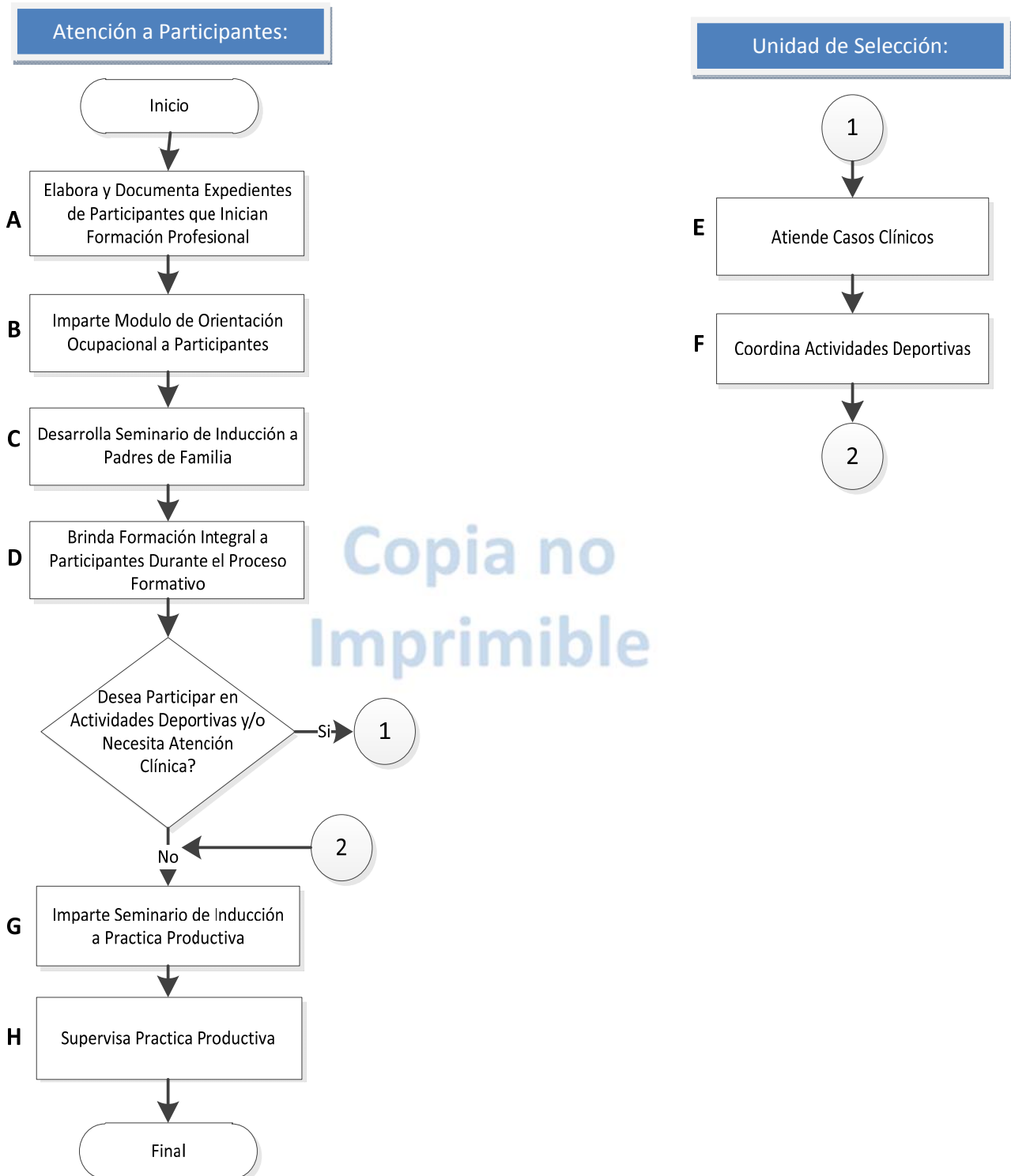
#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	<p>Realiza Seminario de Orientación Vocacional a Aspirantes y Padres de Familia:</p> <p>A.1 Imparte Charla de Motivación. A.2 Da a conocer como el aspirante debe estar orientado vocacionalmente. A.3 Explica a los aspirantes como se lleva a cabo el proceso de selección. A.4 Informa sobre los beneficios que brinda el INFOP a los participantes durante la formación profesional. A.5 Presenta video de aprendizaje en centro, el cual contiene información completa de todas las áreas de estudio que ofrece el INFOP. A.6 Realiza fase de preguntas y respuestas. A.7 Aplica Test Vocacional y Prueba de intereses y entrega los resultados de estos.</p>	Técnico en Orientación Profesional	<p>Material Audiovisual</p> <p>Prueba Psicométrica OR-DE-002 (Externo)</p>	4 Horas
B	<p>Matricula al Participante:</p> <p>Realiza la inscripción de los aspirantes en cada área de estudio e informa al aspirante de la fecha que realizara el examen de admisión.</p>	Técnico en Orientación Profesional	<p>Hoja de Registro OR-RE-009</p> <p>Boleta de Cita (Comprobante de Matricula) OR-RE-006</p>	4 Horas
C	<p>Aplica Examen de Admisión al Participante:</p> <p>C.1 Aplica 4 pruebas psicométricas para medir aptitudes, habilidades y entrega los resultados de estas. Nota: Si reprobó el examen de admisión se le brinda una segunda oportunidad, si reprobó de nuevo se inserta en otra área de aprendizaje de mayor facilidad, pero</p>	Técnico en Orientación Profesional	Cuadernillo de Pruebas Psicométricas OR-DE-002	3 Horas

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
C	<p><i>si se detecta un problema de aprendizaje se le brinda la oportunidad que se inscriba en cursos cortos (2 a 6 Meses)</i></p> <p>C.2 Informa al participante de la fecha que realizara la entrevista socioeconómica.</p>			
D	<p>Realización de la Entrevista Socioeconómica:</p> <p>D.1 Aplica la entrevista de forma oral y escrita al participante y al padre de familia, obteniendo los datos generales de estos.</p> <p>D.2 Aplica cuestionario de salud al participante.</p> <p>D.3 Revisa en el expediente del participante el Diagnostico del médico general para evaluar si es aceptable o no en el área de estudio que ha elegido el participante, si no, lo inserta en otra área de estudio debido a las limitaciones físicas o problemas de salud que este pueda tener.</p>	<p>Técnico en Orientación Profesional</p> <p>Medico General</p>	<p>Entrevista de Ingreso OR-RE-010</p> <p>Cuestionario de Salud OR-RE-011</p> <p>Evaluación Medica OR-RE-012</p>	<p>30 Minutos</p> <p>15 Minutos</p> <p>30 Minutos</p>
E	<p>Realiza Pasantía:</p> <p>E.1 Realiza evaluación del participante juntamente con el instructor.</p> <p>E.2 La comisión de selección de participantes se reúne para elegir a los participantes que aprobaron el proceso de selección.</p> <p>E.3 Informa a los participantes que fueron seleccionados y les notifica el inicio de clases.</p> <p>Nota: <i>Si no aprobó se le brinda una segunda oportunidad o jóvenes que han demostrado un buen desempeño en el proceso (Casos especiales) Si no se les inserta en otras modalidades de aprendizaje de su elección.</i></p> <p>E.4 Envía a las instancias correspondientes el listado oficial de los participantes seleccionados.</p>	<p>Psicólogo y el Instructor</p> <p>Comisión de Selección de Participantes</p>	<p>Pruebas Psicométricas y Motoras OR-DE-002</p> <p>Cuadro de Evaluación de Pasantías OR-RE-013</p>	<p>15 Días</p> <p>1 Día</p>

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
E	E.5 Revisa que los expedientes de los participantes seleccionados estén con la información completa, si no están completos, solicita la documentación que hace falta al padre de familia y luego de obtener el visto bueno de la jefatura del Departamento de Orientación los entrega a las orientadoras.	Jefe del Departamento Orientación Psicólogo Técnico en Orientación	Lista de Seleccionados OR-RE-014	2 Días

Copia no
Imprimible

3. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ATENCION A PARTICIPANTES EN FORMACION PROFESIONAL:



3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PARTICIPANTES EN FORMACIÓN PROFESIONAL:

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

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
C	<p>Desarrolla Seminario de Inducción a Padres de Familia:</p> <p>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.</p> <p><i>Nota: Aplica en las modalidades de aprendizaje en Centro y Habilitación con duración de 1 año.</i></p>	Orientador de Formación Profesional	<p>Asistencia a Seminario de Inducción a Padres de Familia OR-RE-017</p> <p>Convenio de Formación Profesional OR-RE-018</p>	4 Horas
D	<p>Brinda Formación Integral a Participantes Durante el Proceso Formativo:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>D.3 Brinda consejería individual y grupal de acuerdo a las necesidades identificadas.</p> <p>D.4 Integra comité para atender y apoyar a participantes en formación profesional en asuntos académicos y disciplinarios.</p> <p>D.5 Elabora y administra la libreta de comunicaciones por participantes la</p>	<p>Orientador de Formación Profesional</p> <p>Orientador de Formación Profesional</p>	<p>Registro de Visitas a los Talleres OR-RE-019</p> <p>Asistencia a Reuniones con Personal de Instructoría OR-RE-020</p> <p>Registro de Atención a Participantes OR-RE-021</p> <p>Registro de Atención Grupal OR-RE-022</p> <p>Acta de Compromiso o OR-RE-023</p>	<p>3 Horas por Visita</p> <p>4 Horas</p> <p>3 Horas</p>

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
D	<p>cual servirá como registro de los asuntos disciplinarios y de comunicación a los padres de cada participante.</p> <p>D.6 Otorga permisos de salida y remisiones a la clínica.</p> <p>D.7 Brinda seguimiento a los participantes que se ausentan de clases o desertan del curso a través de llamadas telefónicas.</p> <p>D.8 Atiende a Padres de familia que se presentan por iniciativa propia para informarse por el rendimiento académico y de conducta de participante, o cuando son convocados por la institución.</p>	<p>Orientador de Formación Profesional e Instructor Guía</p> <p>Orientador de Formación Profesional e Instructor Guía</p>	<p>Acta de Retiro OR-RE-024</p> <p>Control Libreta de Comunicaciones OR-RE-025</p> <p>Seguimiento a Participantes Vía Teléfono OR-RE-026</p> <p>Registro de Atención a Padres de Familia OR-RE-027</p>	<p>15 Minutos por Participante</p> <p>45 Minutos por cada Participante</p> <p>Depende del caso que se presente</p>
E	<p>Brinda Atención de Casos Clínicos:</p> <p>E.1 Identifica si el participante necesita atención psicológica y lo remite a la unidad de selección. Remite al psicólogo al participante para que reciba atención psicológica, también el participante decide informar al orientador y/o psicólogo que necesita atención psicológica. El Psicólogo elabora diagnostico clínico a través de una entrevista clínica y otras técnicas terapéuticas para analizar a los participantes que presentan síntomas agudos de índole psicológico psiquiátrico o perturbaciones de conducta social. Nota: Cuando sea síntoma psiquiátrico se remite a un centro de atención especializado en dicha área.</p> <p>E.2 Elabora plan terapéutico donde se incluyen fechas de atención, entrevistas clínicas, aplicación de pruebas y terapias psicológicas.</p> <p>E.3 Elabora informe clínico de las conclusiones, resultados de las pruebas</p>	<p>Técnico en Orientación Profesional</p>	<p>Entrevista Clínica Psicológica OR-DE-003</p>	<p>De 6 a 12 meses.</p>

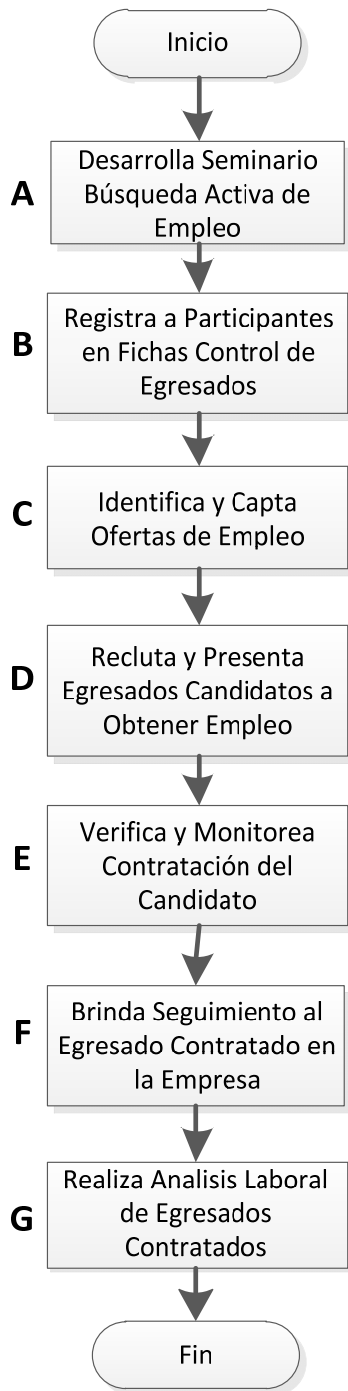
#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
E	<p>y recomendaciones de acuerdo al comportamiento que tuvo el participante en esta etapa.</p> <p>E.4 Da el seguimiento respectivo al participante para verificar su avance psicológico, dependiendo del caso, si el participante mejoro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

#	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.			

Copia no
Imprimible

4. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE COLOCACION Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS:

Unidad de Colocación y Seguimiento del Egresado:



Copia no Imprimible

4) DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO COLOCACION Y SEGUIMIENTO DE EGRESADO:

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	<p>Desarrolla Seminario Búsqueda Activa de Empleo:</p> <p>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.</p> <p>A.2 Llena la ficha de egresados y levanta lista de asistencia de los participantes.</p>	Técnico en Orientación Profesional Asignado	Formato de Curriculum Vitae OR-RE-030	2 Horas
B	<p>Registra a Participantes en las Fichas de Control de Egresados:</p> <p>Ingresa la información de los participantes en la base de datos y la registra en la ficha de control de Egresados (Color Rosado)</p>	Técnico en Orientación Profesional Asignado	Control de Egresados (Hoja Rosada) OR-RE-031	2 Horas
C	<p>Identifica y Capta Ofertas de Empleo:</p> <p>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 SENAHEH, luego elabora inventario y lo publica en la bolsa de empleo para los egresados que desean obtener empleo.</p>	Técnico en Orientación Profesional Asignado / Coordinadora de la Unidad.	Oferta de Empleo OR-RE-032	2 Días
D	<p>Recluta y Presenta Egresados Candidatos a Obtener Empleo:</p> <p>D.1 Convoca a los egresados idóneos para competir por la oferta de empleo.</p> <p>D.2 Documenta toda la información del aspirante para que cumpla con los requisitos que exige el empleador y elabora: -Carné de Egresado</p>	Técnico en Orientación Profesional Asignado/ Coordinadora de la Unidad.	Banco de Datos Candidatos OR-RE-033 Curriculum Vitae OR-RE-030	1 Día

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
D	<p>-Curriculum Vitae -Carta de Presentación</p> <p>D.3 Instruye al candidato con la dirección de la empresa solicitante, cuando este va por su propia cuenta a entrevista de trabajo.</p>	Técnico en Orientación Profesional Asignado	Carta de Presentación OR-RE-034 Control de Visitas a Empresas OR-RE-035	2 Días
E	<p>Verifica y Monitorea la Contratación del Candidato:</p> <p>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.</p>	Técnico en Orientación Profesional Asignado/ Coordinadora de la Unidad	Verificación Empresas y Egresados OR-RE-036	2 Veces al Mes
F	<p>Brinda Seguimiento al Egresado Contratado en la Empresa o Institución:</p> <p>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.</p> <p>Nota: Este seguimiento se realiza al menos 2 meses después de haber sido contratado el egresado.</p>	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	<p>Realiza Análisis Laboral de Egresados Contratados:</p> <p>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.</p>	Técnico en Orientación Profesional Asignado/ Coordinadora de la Unidad	Informe Resultados de Investigación (Evaluación Encuestas) OR-RE-039	5 Días

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO:

No.	Fecha	Descripción del cambio
1.		
2.		
3.		

Copia no
Imprimible