Ministerio de Educación

Subsecretaria de fundamentos Educativos

Dirección Nacional de Bachillerato

COMPONENTE DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Reforzamiento de la Educación Técnica

GUÍA DE GESTIÓN OPERATIVA

Intermediación laboral y apoyo a la inserción del egresado

Ministerio de Educación

Director del Proyecto de Reforzamiento de la Educación Técnica del Ecuador- PRETEC
Gregorio Anta (Eductrade.SA)

Director de Ejecución del Proyecto de Reforzamiento De la Educación Técnica del Ecuador – PRETEC
Daniel Lozano (Eductrade.SA)

Director Técnico del Componente de Fortalecimiento Institucional, Apoyo a la Implementación Curricular y Capacitación del Proyecto de Reforzamiento de la Educación Técnica del Ecuador-PRETEC
Tomás Valdés (Labour Asociados. S.L.L)

Equipo Técnico
Ana Isabel Viudez (Labour Asociados. S.L.L)
Eugenia González (Labour Asociados. S.L.L)
Javier Jiménez (Labour Asociados. S.L.L)
J. Ramón Martínez (Labour Asociados. S.L.L)
Joaquín Pagola (Labour Asociados. S.L.L)
María Jesús Gallego (Labour Asociados. S.L.L)
Mariana Salas (Labour Asociados. S.L.L)
Miguel Leiva (Labour Asociados. S.L.L)
Raúl Márquez (Labour Asociados. S.L.L)

Ministerio de Educación

INDICE GENERAL DE CONTENIDOS

1.- PRESENTACIÓN DE LA GUÍA

2.- OBJETIVO

3.- ESQUEMA DE LA GUIA

3.1. Sistema de Seguimiento de la Inserción Socio-profesional de los egresados.
Descriptor 27

3.2. Puesta en Funcionamiento de una Asociación de Egresados
Descriptor 29

3.3. Implementación y Desarrollo del Servicio de Intermediación Laboral y Apoyo a la Inserción de Egresados/as
Descriptor 31

3.4. Convenio con Cámaras y Organizaciones Profesionales para el Desarrollo de un Programa de Pasantías.
Descriptor 32

3.5. Inventario de profesionales que estén dispuestos a participar en actividades de orientación y asesoramiento laboral de los estudiantes.
Descriptor 34

Ministerio
de Educación

GUÍA DE GESTIÓN OPERATIVA DE LOS SERVICIOS ORIENTACIÓN VOCACIONAL, PROFESIONAL Y APOYO AL DESARROLLO PERSONAL

I .- PRESENTACIÓN DE LA GUÍA

La Reforma de Educación Técnica en el Ecuador, establece la necesidad de vincular dos grandes ámbitos del contexto socio económico: el educativo y el laboral, con la finalidad de acortar la brecha existente entre la oferta formativa y los requerimientos del mundo del trabajo y de esta manera asegurar una efectiva inserción socio-laboral de los egresados de instituciones educativas que imparten educación técnica.

En este contexto, la Dirección Nacional de Educación Técnica viene implementando, en el marco de la Reforma, el Sistema de Intermediación Laboral, el cual provee a los responsables de su ejecución y a los estudiantes una serie de herramientas y procedimientos para apoyar y/o facilitar la búsqueda activa de empleo o el desarrollo de iniciativas emprendedoras, mediante un acompañamiento permanente y continuo para la **construcción y gestión autónoma del proyecto de vida y el itinerario profesional y/o ocupacional**, en el que se relaciona el aprendizaje con sus intereses, aptitudes, percepciones y características personales (actitudes), frente a un abanico de posibilidades de trabajo. De esta manera la institución educativa se transforma en un **medio para transferir capital social**, además que, fomenta el desarrollo de hábitos socio- culturales valorados en la sociedad, desarrolla competencias acorde al perfil profesional que hará de los estudiantes altamente empleables.

Con esta visión, el **presente documento desarrolla un proceso metodológico y operativo a seguir en el desarrollo de los descriptores 27, 29, 31, 32 y 34** que conforman el **área de gestión de estudiantes y relaciones con el entorno**, así como una serie de orientaciones básicas para implementar, crear y poner en marcha el servicio de Intermediación Laboral y apoyo a la inserción del egresado, de tal manera que tanto los equipos responsables como el Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil-DOBE de las instituciones educativas dispongan de una herramienta que **facilita la organización, coordinación y ejecución** de los mismos, el orden de presentación obedece al número de descriptor, a saber:

El Seguimiento socio-laboral de egresados, está orientado a conocer la situación ocupacional a partir del egreso y analizar la vinculación entre los estudios cursados y la trayectoria laboral. Permite retroalimentar a la institución educativa en cuanto a la eficiencia de las titulaciones y formación ofertadas.

Ministerio de Educación

Mediante la Asociación de antiguos estudiantes, se busca vincular a egresados con estudiantes cursantes y el colegio, constituyéndose en valor agregado y recurso valioso a tener en cuenta en el desarrollo de acciones enmarcadas en el campo de orientación profesional e inserción laboral de los estudiantes.

Intermediación Laboral en el mercado de trabajo, es el proceso mediante el cual se propicia el establecimiento de **relaciones con el entorno**, fundamentalmente con el sector productivo y empresarial, buscando equilibrar la oferta y demanda de profesionales en términos de calidad y cantidad.

El desarrollo de Pasantías estudiantiles o formación en centros de trabajo, es parte del proyecto curricular que se desarrolla tanto en los colegios técnicos como en las empresas. Contribuye a enriquecer la posibilidad de aplicación de lo aprendido en contextos y situaciones diferentes, observando y adquiriendo diversas maneras de abordar, organizar y resolver las funciones y tareas propias de la profesión en una amplia gama de entornos.

El foro de reflexión sobre educación técnica y profesional, busca el enriquecimiento de experiencias de profesionales ya incorporados al mercado laboral, aporta un gran valor motivacional a los estudiantes. Genera un valor añadido a las actividades del colegio y en su oferta curricular.

Mantiene actualizado un inventario de profesionales interesados en participar en actividades de orientación y asesoramiento laboral, posibilita mayores niveles de corresponsabilidad de la comunidad con respecto a la educación que los estudiantes reciben de cara a su futura incorporación laboral.

2.- OBJETIVO:

Establecer un sistema de intermediación en el mercado de trabajo para apoyar la inserción laboral de los egresados y dar servicio a las pequeñas empresas generadoras de empleo que demanden personal cualificado.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Orientar la creación y desarrollo de un servicio de intermediación laboral que contribuya a mejorar la calidad de inserción laboral de los egresados.

- Vincular las áreas de aprendizaje de la orientación profesional y vocacional con las actuaciones específicas de la orientación e intermediación laboral.

- Dar pautas y orientaciones sobre distintos planes de acción a ejecutar con los diferentes participantes del servicio de intermediación.

Ministerio de Educación

.- ESQUEMA DE LA GUIA

3.1. SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA INSERCIÓN SOCIO PROFESIONAL DE LOS EGRESADOS.

INSERCIÓN Y PLAN DE CARRERA

Descriptor 27: "**La institución educativa establece un sistema de seguimiento de la inserción socio profesional de los egresados**".

PROPUESTA DE GESTIÓN

La inserción Laboral de los egresados representa la razón de ser y la evidencia de eficacia de las actividades de la institución educativa del bachillerato técnico.

En este proceso, desde el punto de vista de **cooperación, implicación y comunicación**, es fundamental la participación conjunta de docentes y estudiantes que integren equipos de trabajo y asuman responsabilidades.

La finalidad del proceso de seguimiento de los egresados es conocer su experiencia profesional a partir del egreso y analizar la vinculación entre los estudios cursados y la trayectoria, a fin de verificar la eficacia de la oferta formativa.

Es fundamental contar con el máximo número de estudiantes participantes para facilitar el proceso de recogida de información, ya que pretendemos desarrollar un proyecto con desembolso económico "cero".

Las tareas a realizar: diseño de instrumentos y métodos de recogida de información, realización de entrevistas, creación de sistemas de almacenamiento y análisis de datos y elaboración y difusión de informes. Es fundamental asegurar el reparto de responsabilidades y la continuidad en el tiempo para lograr los objetivos. (aplicar la guía de empleo).

El Cuestionario deberá coincidir con los campos de la Base de Datos para facilitar la transferencia de la información en ella.

La recopilación de información debe realizarse de acuerdo a los plazos previstos para asegurar la actualización y funcionalidad del proceso: cada seis meses, considerando un plazo de cinco años para el seguimiento de la carrera. Base de Datos requiere de un mantenimiento y hay que elegir un responsable.

El documento con resultados es una primera explotación, en la que se vuelca la información total según los indicadores elegidos. El informe sin embargo debe destacar aspectos de fortalezas y debilidades, orientaciones y propuestas de mejora de la forma más clara posible.

Ministerio de Educación

OBJETIVO:

Conocer la situación real de inserción de los egresados a fin de verificar la eficacia de la oferta formativa

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

¿Quién?

Los del área académica curricular y el equipo encargado, bajo la coordinación del vicerrector.

Equipo conformado por:

- Responsable del DOBE,
- Profesores de área técnica,
- Tutores de grupos escolares de tercer año del ciclo diversificado, y
- Estudiantes de tercer año del ciclo diversificado.

Funciones del Equipo

- Organizar los objetivos y recursos.
- Diseñar los procedimientos de captación y registro de información.
- Planificar el trabajo de las personas participantes en la captación de información.
- Garantizar la veracidad de la información
- Elaborar el informe anual de situación laboral de egresados.
- Proponer medidas de mejora de las titulaciones ofertadas de cara a mejorar el potencial de empleabilidad de los egresados.
- Plantear el abandono de titulaciones sin posibilidad de inserción y proponer nuevas titulaciones y currículos relacionados con la actividad productiva real de la provincia.
- Monitorear los emprendimientos generados por los egresados y transferir las experiencias de éxito al plan de estudios de los alumnos de último año del ciclo diversificado.

¿Cómo?

A través de sistemas de captación de información personalizada (uno a uno) sobre la situación sociolaboral de los egresados, durante un período no menor de tres años, ni mayor de cinco años. La captación de información se puede hacer a través de seguimiento telefónico o nombrando como observador de la carrera profesional de cada egresado a un estudiante del colegio.

¿Cuándo?

A partir del egreso y durante un período entre tres y cinco años, que permita evaluar los factores condicionantes de la carrera profesional de cada egresado.

Ministerio de Educación

¿Para qué?

Para disponer de información fiable sobre la eficiencia de las titulaciones distribuidas, garantizar condiciones dignas de vida, trabajo a los alumnos de la Institución Educativa y modificar la oferta de titulaciones, en caso de resultar ineficientes.

ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA A: SEGUIMIENTO INSERCIÓN SOCIO PROFESIONAL

OBJETIVO:

- Mejorar la eficacia de las acciones de capacitación de la institución, en términos de resultados de integración sociolaboral.
- Establecer diferentes vínculos entre el mercado de trabajo y el colegio que facilita el intercambio de profesionales, inserción laboral de futuros egresados, etc.
- Retroalimentar eficaz y objetivamente al colegio, para comprobar la idoneidad de la oferta formativa.

A.1. Recogida de Información

Conformación del Equipo de Seguimiento y apoderarse de la Información de seguimiento de la inserción.

El Equipo debe estar formado por profesores y estudiantes de último curso. El instrumento de seguimiento debe ser sencillo y adecuado a los objetivos. La recopilación de información debe realizarse de acuerdo a los plazos previstos.

Es fundamental contar con el máximo número de estudiantes de último curso para facilitar el proceso de recogida de información. El Cuestionario debe coincidir con los campos de la base de datos y cuanto más sencillo más fácil será todo el proceso. Una forma sencilla y barata de recopilar la información es que cada estudiante se encargue de un egresado.

ACTIVIDADES:

1. Creación del equipo de seguimiento.

Se recomienda:

- Definir las funciones del equipo de seguimiento.
- Propuesta de integrantes y constitución del equipo.
- Determinación de tareas, responsabilidades y calendario.

Resultado: Equipo de seguimiento conformado.

Ministerio de Educación

2. Diseño del Instrumento de seguimiento

- Identificación de objetivos:
  - Seguimiento de Inserción Laboral.
  - Seguimiento de Carrera Profesional.
  - Seguimiento de Emprendimientos Productivos.
- Definición de indicadores

Resultado: Cuestionario de Seguimiento elaborado.

3. Aplicación del método

Es necesario seguir la siguiente secuencia:

- Construcción del cuestionario y definición de pautas de aplicación.
- Recopilación de información.
- Entrevistas a egresados.
- Entrevistas a empresarios.

Resultado: Información sobre situación socio profesional de los egresados, e indirectamente, evaluación de eficiencia laboral de las titulaciones distribuidas, difundido.

4. Herramienta: Cuestionario de Seguimiento

- Nombre
- Colegio técnico y Título Profesional
- ¿Cuánto tiempo hace que egresó usted del Colegio?
- ¿Está trabajando actualmente?
- ¿En qué?
- ¿Está trabajando para otros o en su propio emprendimiento productivo?
- ¿Ha sido necesaria su titulación profesional para acceder a este puesto?
- ¿Corresponde este puesto con su objetivo profesional?
- ¿Se encuentra satisfecho con este puesto?

A2. Análisis y Explotación

Contar con un informe de Seguimiento que ofrezca la visión sobre la situación real de inserción socio-profesional de egresados.

Al crear la base de datos los campos deben corresponderse con las preguntas del cuestionario. El documento con resultados es una primera explotación, en la que se vuelca la información total según los indicadores elegidos.

El informe debe destacar los aspectos de fortalezas y debilidades, orientaciones y propuestas de mejora de la forma más clara posible. Hay que tener en cuenta que la base de datos requiere un mantenimiento y hay que elegir un responsable. El análisis debe ser sencillo y en torno a pocas variables para no convertirlo en algo que se desea evitar. Hay que tener en cuenta al elaborar el Informe cómo se va a divulgar y quién lo va a leer.

ACTIVIDADES:

1. Creación de Base de Datos

- Diseño de los campos en función de objetivos / indicadores / cuestionario.

Resultado: Base de datos de inserción socio-profesional creada.

2. Complementación de Campos

- Análisis y explotación estadística.
- Análisis estadístico en función de los indicadores establecidos.

Resultado: Informe anual de situación laboral de egresados presentado.

3. Elaboración del informe con resultados en función de indicadores

- Elaboración y redacción del informe.
- Fortalezas y debilidades.
- Orientaciones y propuestas de mejora.
- Representación gráfica por objetivos.
- Divulgación a tutores, profesores, otros Colegios Técnicos.

Resultado: Informe de Seguimiento de Inserción Socio-Profesional presentado.

4. Herramienta:

Anexos:

INSTRUMENTOS TECNICOS
CUESTIONARIOS DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

DATOS DEL EGRESADO

Nombre del egresado……
Colegio Técnico y título profesional……..……..
¿Cuánto tiempo hace que egreso usted del colegio?……
…….....……..
¿Está trabajando actualmente?……
¿En que?……...
Está trabajando para otros o en su propio emprendimiento productivo?
……
¿Ha sido necesaria su rotulación profesional para acceder a este puesto de trabajo?
……
¿Corresponde este puesto con su objetivo profesional? ……
¿Se encuentra satisfecho con este puesto? ……
Indique su dirección domiciliar actual y número telefónico……
……

Ministerio de Educación

SECCIÓN I
CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO SOCIO LABORAL DE EGRESADOS DE LOS COLEGIOS TECNICOS

DATOS GENERALES

3.1 APELLIDOS

3.2 NOMBRES

4. DIRECCIÓN

5. TELÉFONO

6. AÑO DE GRADUACIÓN

7. ESPECIALIDAD

MODALIDAD	ESPECIALIZACION	NIVEL DE ESTUDIOS

8. ESTADO CIVIL

SOLTERO	1
CASADO	2
DIVORCIADO	3
VIUDO	4
UNIÓN LIBRE	5

9. SEXO

MASCULINO	1
FEMENINO	2

10. ¿QUE RAZÓN LE MOTIVÓ A SEGUIR SU ESPECIALIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO?

- POR VOCACIÓN 1
- NO HABÍA OTRO ESTABLECIMIENTO EN EL LUGAR 2
- OBTENER PRONTO UNA PROFESIÓN 3
- POR DECISIÓN DE LA FAMILIA 4
- POR CONSEJO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL 5

11. ¿TRABAJABA DURANTE SUS ESTUDIOS DE BACHILLERATO?

SI	1
NO	2

12. ¿EN QUÉ CONSISTÍA DICHO TRABAJO?

13. ACTIVIDAD ACTUAL

- TRABAJA 1
- ESTUDIA 2
- NO ESTUDIA NI TRABAJA 3
- ESTUDIA Y TRABAJA 4

14. CRITERIO SOBRE LA CARRERA QUE LE DIO EL ESTABLECIMIENTO

- MUY UTIL, PERMITE ACCESO A TRABAJO O ESTUDIOS 1
- SE AJUSTA A LOS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO 2
- MUY BUENA EN CUANTO PERMITE PROYECCIÓN 3
- DEFICIENTE EN PRACTICA 4
- POCA DEMANDA EN EL MERCADO 5
- LIMITA EL ACCESO AL TRABAJO Y/O ESTUDIOS 6

15. RAZÓN DE SU RESPUESTA:

16. ¿COMO CALIFICARÍA USTED LA PREPARACIÓN DE SUS PROFESORES?

EN LAS ÁREAS DE:

a) CULTURA GENERAL
b) FORMACIÓN CIENTÍFICA
c) FORMACIÓN TÉCNICO PRACTICO

17. ¿COMO CALIFICARÍA USTED LOS RECURSOS DIDÁCTICOS DISPONIBLES EN EL ESTABLECIMIENTO?

EN LAS ÁREAS DE:

a) CULTURA GENERAL
b) FORMACIÓN CIENTÍFICA
c) FORMACIÓN TÉCNICO PRACTICO

1. Deficiente
2. Regular
3. Bueno
4. Muy Bueno
5. Excelente

18. ¿QUÉ INCIDENCIA TUVIERON LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL EN LA ELECCIÓN DE SU CARRERA?

MUCHA INCIDENCIA 1
POCA INCIDENCIA 2
NINGUNA INCIDENCIA 3

19. RAZÓN DE SU RESPUESTA:

20. ¿QUÉ PROBLEMAS RELEVANTES CONSIDERA USTED QUE AFRONTAN LOS GRADUADOS FRENTE A SUS ESTUDIOS SUPERIORES Y/O TRABAJO?

- INSUFICIENTE INFORMACIÓN DE LAS PROFESIONES AFINES AL BACHILLERATO 1
- DESFACE DE CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS 2
- DESFACE DE CONOCIMIENTOS TECNOLÓGICOS 3
- DESFACE EN LA PREPARACIÓN PRACTICA 4
- DEFICIENCIA DE HÁBITOS DE ESTUDIO/TRABAJO 5
- DESADAPTACIÓN FRENTE AL RITMO DE ESTUDIO/TRABAJO 6
- DESADAPTACIÓN POR RESPONSABILIDAD NO EJERCIDA 7
- OTROS 8
- NINGUNO 9

Ministerio de Educación

SECCIÓN II
DATOS GENERALES

(PARA QUIENES ESTUDIAN Y TRABAJAN LLENAR LAS SECCIONES II y III A PARTIR DE LA PREGUNTA 22)

21. ¿PORQUÉ NO CONTINUÓ ESTUDIOS SUPERIORES ?

- FALTA DE RECURSOS ECONÓMICOS 1
- DEMASIADO DISTANTE LA UNIVERSIDAD 2
- SITUACIONES FAMILIARES 3
- LA UNIVERSIDAD NO OFRECE PROFESIONES AFINES CON MI BACHILLERATO 4
- NO EXISTE UN INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR 5
- LAS PROFESIONES DE NIVEL SUPERIOR REQUIEREN MUCHOS AÑOS DE ESTUDIO 6
- OTRAS 7

22. ¿ LUEGO DE GRADUARSE, QUE TIEMPO SE DEMORÓ PARA CONSEGUIR SU PRIMER TRABAJO ?

☐☐ MESES

23. ¿ QUÉ RELACIÓN EXISTIÓ ENTRE SU PRIMER TRABAJO y LOS ESTUDIOS REALIZADOS EN EL ESTABLECIMIENTO ?

NINGUNA 1
POCA 2
MUCHA 3

• (PASE A LA PREGUNTA 25)

24. ¿CUÁL ES LA CAUSA PRINCIPAL PARA QUE SE ENCUENTRE LABORANDO EN UN TRABAJO QUE NO SE RELACIONA CON SUS ESTUDIOS REALIZADOS EN EL ESTABLECIMIENTO ?

- ESCASAS FUENTES DE TRABAJO EN RELACIÓN A LOS ESTUDIOS 1
- NO ME GUSTA MI CARRERA 2
- OBTENER MEJOR REMUNERACIÓN 3
- PREFIEREN A LOS PRÁCTICOS 4
- PREFIEREN A LOS TECNÓLOGOS 5
- PREFIEREN A LOS PROFESIONALES UNIVERSITARIOS 6
- OTRA 7

25. EL SALARIO DE SU TRABAJO, ESTÁ COMPRENDIDO ENTRE: SALARIOS:

MENOS DEL SALARIO MÍNIMO VITAL 1
1 SALARIO MÍNIMO VITAL 2
2-4 SALARIO MÍNIMO VITAL 3
5-10 SALARIO MÍNIMO VITAL 4
> 10 SALARIO MÍNIMO VITAL 5

Ministerio de Educación

26. ¿INDIQUE LA LÍNEA PRINCIPAL DE ACTIVIDAD DE LA EMPRESA EN LA QUE ESTÁ TRABAJANDO (Señale la opción con un círculo).

SECTOR AGROPECUARIO

1 FORESTAL y MEDERERO
2 TABACALERO
3 PRODUCTOS TRADICIONALES
4 PRODUCTOS NO TRADICIONALES
5 FLORICULTURA
6 PECUARIO

SECTOR COMERCIAL y DE SERVICIOS

7 AGROPECUARIA
8 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
9 AVÍCOLA
10 GANADERA
11 CUNICULTURA
12 COBAYOCULTURA
13 PISCICULTURA
14 APICULTURA
15 PORCINOTÉCNIA
16 COMBRICULTURA
17 OVINOCULTURA
18 OTROS AGROPECUARIOS

SECTOR INDUSTRIAL

26 DE LA CONSTRUCCIÓN
27 MECÁNICA GENERAL
28 IND. MADERERA O SUS PRODUCTOS
29 IND. DE PROD. y SUS QUÍMICAS
30 IND. DE ALIMENTOS
31 IND. TEXTIL DE LA CONFECCIÓN
32 IND. DE BEBIDAS
33 IND. DE MATERIALES PLÁSTICOS
34 IND. BÁSICAS DEL HIERRO y ACERO
35 IND. METALMECÁNICA
36 IND. DE ELECTRIC. Y ELECTRÓNICA
37 IND. DEL TABACO
38 IND. DEL PAPEL y DERIVADOS
39 PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMUNALES
40 CERÁMICA LOZA y PORCELANA, VIDRIO
41 TRANSP. ALMACENAN., y COMERC.
42 IND. DEL CUERO
43 PRODUCCIÓN DE PETRÓLEO y GAS
44 EXTRACCIÓN DE MINERALES
45 FÁBRICA. PRODUC. MINERALES NO METALES
46 OTRAS INDUSTRIAS
57 BANCOS
58 FINANCIERAS
59 CASAS DE VALORES
60 CASAS DE CAMBIOS
61 ALMACENERAS
62 MANEJADORES DE TARJETAS DE CRÉDITO
63 COOPERATIVAS y MUTUALISTAS
64 ASEGURADORAS
65 RESTAURANTES y HOTELES
66 AGENCIA DE VIAJES y TURISMO
67 SERVICIOS JURÍDICOS
68 SERVICIOS DE CONTABILIDAD

Ministerio de Educación

69 SERVICIOS DE PUBLICIDAD
70 SERVICIOS MÉDICOS y ODONTOLÓGICOS
71 SERVICIOS DE DIVERSIÓN y ESPARCIMIENTO
72 SERVICIOS COMUNALES, SOCIALES y PERSONALES,
73 INSTITUCIONES PÚBLICAS
74 ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES
75 OTROS SERVICIOS

27. TIPO DE EMPRESA

- ESTATAL 1
- PRIVADO 2
- MIXTA 3
- CUENTA PROPIA 4
- FAMILIAR 5

28. ¿CUÁL ES LA FUNCIÓN MÁS IMPORTANTE QUE USTED DESEMPEÑA EN SU TRABAJO ACTUAL?

29. ¿QUÉ CARGO DESEMPEÑA EN SU TRABAJO ACTUAL?

30. ¿CUÁL ES SU RELACIÓN LABORAL EN SU LUGAR DE TRABAJO?

- NOMBRAMIENTO 1
- CONTRATO 2
- JORNAL 3
- SERVICIO OCASIONAL 4
- OTRO 5

31. ¿SATISFACCIÓN EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES QUE REALIZA?

- INSASTIFECHO 1
- MEDIANAMENTE SATISFECHO 2
- SATISFECHO 3

32. ¿CÓMO CALIFICARÍA USTED SU GRADO DE ADAPTACIÓN EN LA EMPRESA QUE ESTÁ TRABAJANDO?

- INSASTIFECHO 1
- MEDIANAMENTE SATISFECHO 2
- SATISFECHO 3

33. ¿EN CASO DE TRABAJAR POR CUENTA PROPIA, QUE RAZÓN LE IMPULSÓ A LA AUTOGESTIÓN?

- NO ME GUSTA TRABAJAR BAJO DEPENDENCIA 1
- CONTABA CON FINANCIAMIENTO PARA INICIARME 2
- EL ESTABLECIMIENTO ME APOYÓ PARA HACERLO 3
- LA FAMILIA TIENE DOMINIO DEL ÁREA DE TRABAJO 4
- OTRA 5

Ministerio de Educación

SECCION III
EGRESADOS QUE ESTUDIAN

34. ¿LA INSTITUCIÓN EN LA QUE USTED ESTUDIA ES :

INSTITUTO TECNOLÓGICO	1
INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR	2
UNIVERSIDAD	3
POLITÉCNICA	4
OTRAS	5

35. ¿LA CARRERA QUE ESTÁ ESTUDIANDO SE RELACIONA DIRECTAMENTE CON LOS ESTUDIOS SEGUIDOSEN EL ESTABLECIMIENTO?

SÍ	1
NO	2

36. ¿SI LA RESPUESTA ES SI, QUE RAZONES LE MOTIVAN A SEGUIR ESTUDIOS SUPERIORES EN LA MISMA ESPECIALIZACIÓN?

-	LAS EMPRESAS PREFIEREN A PROFESIONALES UNIVERSITARIOS	1
-	LA PERSPECTIVA DE MEJOR REMUNERACIÓN	2
-	ADQUIRIR MEJOR ESTATUAS SOCIAL	3
-	OTRAS	4

37. ¿SI LA RESPUESTA ES NO, QUE RAZONES LE MOTIVAN A CONTINUAR ESTUDIOS SUPERIORES EN UNA CARRERA QUE NO SE RELACIONA CON SU ESPECIALIZACIÓN?

-	NO ME GUSTA LA CARRERA DE MI BACHILLERATO	1
-	ME GUSTA ESTA NUEVA CARRERA	2
-	LA UNIVERSIDAD EN LA QUE ESTUDIO NO OFRECE ESA ESPECIALIDAD	3
-	HAY MEJORES OPORTUNIDADES DE TRABAJO	4

38. ¿CÓMO LE HA SERVIDO PARA SUS ESTUDIOS SUPERIORES LA PREPARACIÓN PRÁCTICA RECIBIDA EN EL ESTABLECIMIENTO?

NADA	1
POCO	2
MUCHO	3

39. ¿RAZÓN DE SU RESPUESTA:

Ministerio de Educación

SECCIÓN IV

GRADUADOS QUE NO TRABAJAN NI ESTUDIAN

40. ¿QUÉ TIEMPO ESTA SIN TRABAJAR?

[ ] MESES

41. ¿ PORQUÉ AUN NO ENCUENTRA TRABAJO?

- LA FORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO NO AYUDA 1
- NO EXISTEN PUESTOS DE TRABAJO 2
- SOLO CONTRATAN A PRUEBA 3

[ ]

42. ¿ PORQUÉ NO CONTINUÓ ESTUDIOS SUPERIORES ?

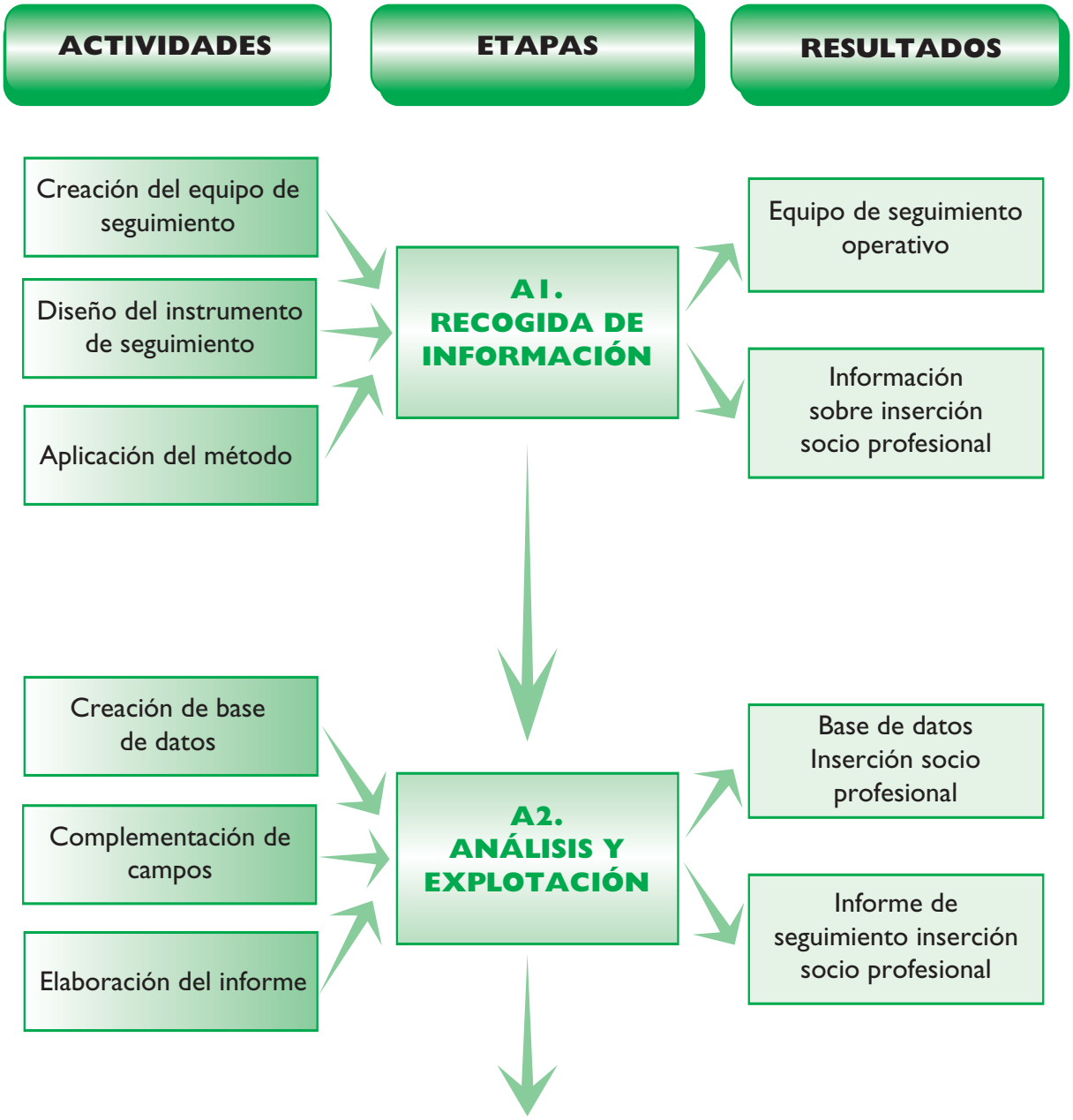
- FALTA DE RECURSOS ECONÓMICOS 1
- SITUACIONES FAMILIARES 2
- LA UNIVERSIDAD NO OFRECE PROFESIONES AFINES CON MI BACHILLERATO 3
- LAS PROFESIONES DE NIVEL SUPERIOR REQUIEREN MUCHOS AÑOS DE ESTUDIO 4
- OTRAS 5

[ ]

MAPA DE PROCESOS

Ministerio de Educación

ETAPA A: SEGUIMIENTO INSERCIÓN SOCIO PROFESIONAL



Mejora la eficacia de las acciones de capacitación de la institución en términos de resultados de integración socio laboral.
Establece vínculos entre el mercado de trabajo y el colegio que facilite el intercambio de profesionales, inserción laboral de futuros egresados, etc.
Constituye un sistema como una fuente de retroalimentación eficaz y objetiva para comprobar la idoneidad de la oferta formativa.

3.2. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UNA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

VINCULACIÓN EX ALUMNOS

Descriptor 29: "**La institución educativa promueve la puesta en funcionamiento de una asociación de antiguos estudiantes y la elaboración de un plan de actividades de encuentro y relación entre estudiantes y egresados**".

PROPUESTA DE GESTIÓN

Los egresados como recurso privilegiado del colegio

Los antiguos estudiantes y/o egresados de los colegios técnicos cuentan, habitualmente con conocimientos referidos a la articulación entre estudios y trabajo que pueden resultar interesantes para el propio colegio: opciones profesionales para los estudios cursados, funcionamiento del mercado laboral local, experiencias formativas y laborales, contactos profesionales, etc. Se consigue reforzar la vinculación entre éstos y el colegio, puede considerarse un valor agregado y recurso privilegiado a tener en cuenta para la formación e inserción laboral del estudiantado cursante. Por ello el antiguo estudiante puede llegar a convertirse en un importante activo más del CBT. Los beneficios de la vinculación son múltiples y bilaterales:

- Por un lado, los egresados colaboran y apoyan la labor en los múltiples programas que el CBT lleve a cabo y/o, en su momento, proponen nuevos. Por ejemplo, el Servicio de Bienestar Social del escolar o los Servicios de Orientación e Intermediación.

- Los egresados se benefician de una mayor vinculación con el colegio. Además de las ventajas derivadas de un estrechamiento de las relaciones personales y de la realización de actividades recreativas y culturales, en el marco del intercambio, apoyo y utilización de servicios mutuos de carácter educativo, social y cultural, podrían beneficiarse, entre otras posibilidades, de la realización de actividades docentes o de consultoría, de la participación en conferencias con profesionales de reconocido prestigio, de la inscripción/utilización de una bolsa de empleo de titulados/as, etc.

La asociación de egresados como instrumento de mejora de los servicios de la institución

Se crea y pone en marcha la asociación de egresados. Establecida como una instancia en la que se definen objetivos y líneas de actuación, se regula su funcionamiento, se designan periódicamente los responsables, definiendo fórmulas para su revocación, combinando elementos de autonomía y de vinculación con el colegio. Conviene poner atención en la elaboración de un plan de rabajo y en su posterior realización.

Ministerio de Educación

El plan de trabajo tiene que desarrollar como principal línea de actuación, el impulsar el acercamiento y conocimiento de los estudiantes al mercado de trabajo, haciendo hincapié en los aspectos más concretos, prácticos y operativos sobre:

- El mercado de trabajo nacional y local.
- Las diferentes opciones profesionales vinculadas a los estudios que se realizan.
- Las diferentes posibilidades de inserción laboral, ya sea como autónomo o por cuenta ajena.
- Las vías existentes y los recursos disponibles para la inserción laboral.

Siendo ésta la principal línea de actuación de la asociación, resulta crucial la coordinación de sus actividades con los responsables del desarrollo del plan de acción tutorial.

Participa en el fomento de actividades recreativas y culturales, que estrece los lazos entre los sujetos y propicia un fuerte sentido de pertenencia a la institución educativa, tanto en los egresados como en los actuales estudiantes. Se espera que los egresados se convierten en modelos de referencia altamente motivadores, por su cercanía situacional y generacional; que el trabajo de la asociación resulte útil y beneficioso para el estudiantado actual, redundando en la cualificación de los proyectos personales y profesionales de cada estudiante y en la mejora de sus posibilidades de inserción laboral.

Promoción de la asociación y colaboración activa en propuestas útiles para estudiantes y egresados

Se sugiere, para que sea más eficaz dicha intervención, la conveniencia de que la misma no sea improvisada, sino planificada y estructurada, designando responsables, recursos, realizando un seguimiento de la intervención de forma concreta, dando lugar a las modificaciones que se estimen oportunas.

Para la promoción de la asociación, requiere una implicación importante del colegio, que éste le otorgue una autonomía creciente, ya sea que la misma esté representada por la existencia de egresados. La intervención del colegio no puede finalizar en el momento de la constitución de la asociación, requerirá, más allá del permanente trabajo de coordinación entre asociación y colegio.

OBJETIVO:

Cooperar con la Institución Educativa en la búsqueda de recursos para el bienestar social de los alumnos y de oportunidades para su inserción social y laboral

Ministerio de Educación

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

¿Quién?

- **Se conforma el Equipo promotor** en torno a 8 personas:
  - Representantes de la dirección del colegio.
  - Profesorado.
  - Antiguos estudiantes.

- **Selección del equipo promotor**

  - Representantes de la dirección: a instancias de la dirección.
  - Profesorado: si hay 2 ó 3 candidatos/as, pasarán a formar parte del equipo, salvo que alguien manifieste objeciones, caso en el que, al igual que si el número de candidatos/as es inferior a 2 o superior a 3, se somete a votación.
  - Estudiantes de último año de la institución educativa.
  - Egresados interesados en el desarrollo de la asociación.

- **Se conforma la Comisión directiva**, por aproximadamente 10 integrantes.

  - 4 representantes de estudiantes del colegio.
  - 4 representantes de egresados.
  - 2 representantes del colegio.

  La presidencia la asumirá un egresado con prestigio profesional.

Funciones

- **Del equipo promotor**

  - Conducir la constitución de la asociación de egresados: elaborar un Plan de Trabajo orientado a la promoción de la idea asociativa entre estudiantes de último año y egresados.
  - Diseñar el proyecto asociativo.
  - Su trabajo termina en el momento en el que, considerando el proceso que está en marcha, se cree una comisión directiva encargada de la constitución y gestión de la asociación.

- **De la comisión directiva**

  - Conducir el proceso de constitución de la asociación.
  - Gestionar el proyecto asociativo.
  - Integrar a los egresados en la asociación.
  - Garantizar una relación estable y fluida entre el CBT y la asociación
  - Velar para que las actividades de la asociación tengan interés social, educativo y laboral para el estudiantado.

Ministerio de Educación

¿Cómo?

Con una dinámica de trabajo que refuerce los valores de participación y compromiso, la metodología básica será el **trabajo en grupo**, en el que se vayan integrando nuevos participantes, se evalúen las propuestas que se realicen y se trabaje de manera coordinada con todas las instancias colegiadas del CBT.

¿Cuándo?

Al inicio de la etapa escolar. Se sugiere, que se realice una labor de sensibilización y divulgación importante para que la idea de formar parte de la asociación involucre al mayor número de personas posibles.

¿Para qué?

Para promover la capacidad asociativa en la comunidad educativa, involucrando a estudiantes que han participado de la vida del colegio. La idea es aprovechar todos los recursos humanos e involucrarlos en actividades de cooperación que mejoren la vida y las posibilidades del CBT.

ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA A: PROCESO DE PROMOCIÓN DE LA IDEA ASOCIATIVA

OBJETIVO:

Satisfacer los requerimientos legales para que sus condiciones operativas faciliten el desarrollo de las actividades.

A1. Elaboración del Programa de Promoción Asociativa

Sensibilizar al conjunto de la comunidad educativa sobre las potencialidades para la institución educativa de mantener vínculos permanentes con sus egresados.

Es de carácter operativo vincular las necesidades de la comunidad educativa, convirtiéndose en una asociación para beneficio de los asociados que trascienda las relaciones sociales y se vincule las prioridades institucionales y necesidades sociales, educativas y laborales de los estudiantes y egresados.

ACTIVIDADES:

1. Diseño del programa de promoción asociativa

- Un grupo de tres personas conformado por un estudiante de tercer año de bachillerato, un egresado y un representante de la institución educativa (docente, responsable del DOBE o vicerrector) **elaboran una carta de dos páginas haciendo explícita la necesidad de constituir la**

asociación y se envía o entrega en su domicilio a los egresados de los dos últimos años.

- Paralelamente se diseñan actividades de promoción de la idea en el colegio con estudiantes de los últimos años del ciclo diversificado y se expone la necesidad y las potencialidades del proyecto asociativo.

Resultado: Se da a conocer a estudiantes y egresados las posibilidades de mejora institucional con la organización de la Asociación de egresados y se elabora una base de datos con estudiantes y titulados que apoyan la idea.

2. Ejecución del programa de promoción asociativa

- Se elabora un díptico con los objetivos y potencialidades de la asociación de egresados.

- Se desarrollan actos de presentación de la idea asociativa con la comunidad educativa los representantes o padres y madres de familia, estudiantes y egresados que respondan a la convocatoria de la carta enviada.

- Se construye un listado de apoyo y suscripción a la idea.

Resultado: Se genera una población crítica de egresados y estudiantes de tercer año de bachillerato que participan en el grupo promotor del proyecto asociativo.

A2. Constitución Equipo Promotor.-

Conformar un grupo humano (docentes, estudiantes de último año, egresados) capaz de gestionar la puesta en funcionamiento de una asociación de egresados.

El equipo promotor juga su rol hasta el momento en que se elija a la Comisión Directiva que legalisa la asociación. Sus funciones son de sensibilización, promoción y de gestión del proceso de creación y legalización de la Institución Educativa. Conviene que el equipo directivo esté perfectamente representado en este grupo de trabajo y que oriente la constitución de la asociación hacia objetivos y fines de interés social y educativo.

Es fundamental no forzar el proceso de constitución de la asociación, si no está maduro, es conveniente volver a repetir el proceso de promoción asociativa.

ACTIVIDADES:

1. Planificación de actividades de constitución de la asociación

Definir el procedimiento en virtud del cual se satisfagan todos los requerimientos legales e institucionales para registrar la asociación. Para lo cual se desarrollarán las siguientes tareas:

- Convocar a reunión aquellas personas que han manifestado su adhesión al proyecto asociativo.
- Elige un máximo de 6 personas como equipo promotor (dos estudiantes de último año, dos egresados y dos miembros del equipo de profesionales del colegio).
- Lista los requerimientos legales para la constitución de la asociación.
- Distribuye tareas para satisfacer los requerimientos legales e institucionales.

Resultado: Se genera una hoja de ruta para la constitución de la Asociación.

2. Identificación de los requerimientos legales

- Desarrolla tareas necesarias para los requerimientos legales e institucionales.
- Puntualiza la misión institucional de la asociación.
- Define las pautas básicas de funcionamiento de la asociación.
- Determina el organigrama funcional.
- Especifica los resultados esperables.
- Elabora estatutos básicos de la asociación, siguiendo la pauta que marquen los requerimientos legales.

Resultado: Estatutos de la Asociación definidos.

A3. Legalización de la Asociación de Egresados del Colegio

Desarrolla órganos democráticos de gestión y legaliza la asociación de antiguos estudiantes de la institución educativa.

Refuerza la constitución del carácter democrático del funcionamiento de la institución y la necesidad de consensuar las decisiones que se adopten. Entiende la participación en los órganos de dirección de la asociación como una responsabilidad, no como un privilegio. Valora y hace valorar a los candidatos, las cargas de trabajo y el tiempo necesario para ejercer sus funciones.

ACTIVIDADES:

1. Conformación de candidaturas y celebración de elecciones para designar la Comisión directiva y su presidente

- Deben incluir el listado nominal de personas que se harán cargo de los órganos de dirección de la asociación, el presidente propuesto, y algunas ideas básicas que planteen para la gestión.
- Se elabora un listado de egresados de los tres últimos años, así como de los estudiantes de último año de todas las especialidades de bachillerato y se conforma un listado de electores.
- Convoca a dicho cuerpo electoral un día a una hora determinada, después del horario de trabajo, en la institución educativa para dar lugar a la presentación de las candidaturas y a la elección de los cargos de la asociación.

- Distribuyen papeletas de voto, previamente elaboradas con el listado de candidatos de cada aspiración.
- Proceden a la emisión de votos y al conteo para designar formalmente los diferentes cargos de los órganos de dirección y se elaborará un acta que recoja los resultados y designe a los miembros de la Comisión Directiva con las funciones que desarrollarán.

Resultado: Designación nominal de los miembros de la Comisión Directiva y de su presidente.

2. Registro legal de la asociación y satisfacción de requerimientos legales

- Prepara la documentación requerida para el registro de la asociación en el Ministerio de Educación y/o dependencia de la competencia.
- Registra legalmente a la asociación y a las resoluciones de contingencias.
- Legalización y puesta en funcionamiento a la Asociación.
- Convocatoria a la primera reunión y constitución de la Comisión Directiva.

Resultado: La asociación de egresados se encuentra en condiciones operativas de gestión.

B: DEFINCIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO ASOCIATIVO

OBJETIVO:

Participar en la búsqueda y generación de recursos para la mejora y satisfacción de necesidades sociolaborales de estudiantes y egresados.

B.1. Definición del Proyecto Asociativo

Desarrolla operativamente la misión institucional definida en los estatutos y elabora un plan de fortalecimiento asociativo para tres años y un programa consensuado de cooperación explícita con el colegio en las áreas de: Bienestar Social del Escolar, Orientación profesional e Inserción Profesional y de apoyo al emprendimiento productivo de los egresados.

La institución educativa debe convertirse en un ente de convocatoria permanente para los egresados de la institución, bien para prestarles servicios o para demandarles apoyos y colaboraciones en aspectos centrales de la actividad institucional. La asociación debe representar ante los egresados las aspiraciones del colegio y promover el asociacionismo entre los egresados, a través del reclutamiento permanente de nuevos socios.

Ministerio de Educación

ACTIVIDADES:

1. Análisis de necesidades y prioridades de la Institución educativa

La Directiva elabora un programa de trabajo para definir el proyecto asociativo. Convoca a reuniones de trabajo para definir las orientaciones prioritarias de la gestión asociativa.

- Análisis DAFO de situación del Colegio.
- Estudio de situación profesional de egresados.
- Balance de la situación social de las familias de estudiantes.
- Análisis económico de la zona.
- Priorización de problemas y dificultades.
- Definición de líneas básicas de la actividad asociativa.

Resultado: Orientaciones prioritarias del proyecto asociativo.

2. Definición de objetivos y actividades asociativas

Desarrolla una propuesta de actividades, que solucionen o palien los problemas identificados, con especificación de tiempos, recursos, personas y resultados esperables, para un plazo no mayor de tres años.

Ordena las actividades para fortalecer el proyecto asociativo (captación de socios, captación de recursos, desarrollo de soportes de comunicación, etc.), con igual especificación de tiempos, recursos, personas y resultados esperables.

Resultado: Plan de desarrollo asociativo a tres años.

3. Definición de líneas de cooperación preferente

Elabora un programa de colaboración con el colegio que plasme aspiraciones, objetivos y actividades de la asociación para mejorar los servicios del colegio en cuatro ámbitos: bienestar social del escolar (alimento, salud, apoyo psicológico y pedagógico), orientación profesional, apoyo a la inserción de egresados y apoyo a los micro emprendimientos productivos.

Resultado: Programa de cooperación institucional.

B2: Gestión del Proyecto Asociativo

Desarrolla un sistema eficiente de gestión del proyecto asociativo, que multiplique los resultados e impacto sobre la calidad de las formas de vida y trabajo de los estudiantes y egresados.

La gestión eficiente de la asociación representa una oportunidad de mejora de las condiciones de vida y trabajo de estudiantes y egresados. La concepción de "recurso" no está tan orientada a la búsqueda de financiación, sino a la oportunidad que representan los egresados que disponen de empleo y/o desarrollan

Ministerio de Educación

actividades económicas por cuenta propia. Su experiencia, conocimiento y preparación técnica del mercado de trabajo real y de las empresas, representan un recurso de incalculable valor para mejorar los servicios

ACTIVIDADES:

1. Establecimiento de estructuras de coordinación con la institución educativa

Se propone la creación de **cuatro comisiones mixtas** entre la asociación de antiguos estudiantes y la institución educativa:

- Bienestar social del escolar.
- Orientación profesional y apoyo a la inserción laboral.
- Asesoramiento y apoyo a egresados emprendedores.
- Convenios y pasantías en empresas.

Una vez definidos los objetivos y prioridades para cada comisión, se establece un protocolo que ordene el funcionamiento interno de las mismas (participantes, temporalidad de reuniones, actividades a desarrollar, sistema de seguimiento de resultados obtenidos, etc.).

Resultado: Se establece un protocolo de organización y funcionamiento para las comisiones mixtas en cada área de cooperación.

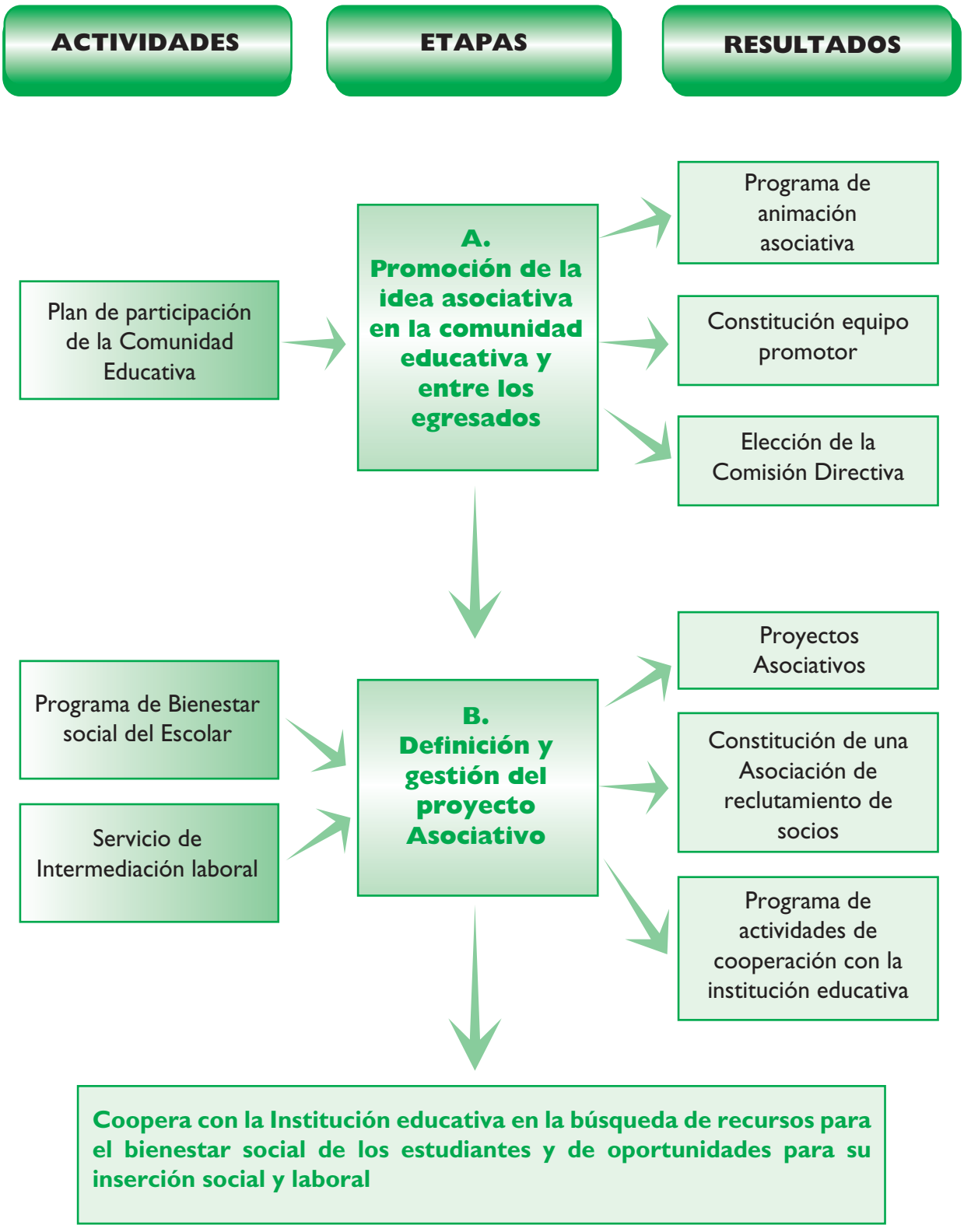
2. Ejecución del programa anual de actividades de cooperación entre la Asociación de Egresados y la Institución Educativa

A lo largo del **primer año de implantación de la Asociación** se dará prioridad a las actividades del programa de cooperación. Desarrollándose paralelamente las actividades en los cuatro grandes ámbitos definidos y que cuentan con comisión mixta de seguimiento. Igualmente se desarrollará durante el primer año y, de forma prioritaria, el objetivo de buscar, convencer y asociar a los egresados por períodos bianuales de egreso (Ejemplo: egresados 2002-2004, 2000-2002, 1998-2000, 1996-1998, etc.) hasta completar la búsqueda de egresados de la última década y promover su participación en la asociación.

Resultado: Mejora de las condiciones socio educativas de los estudiantes y de la situación laboral de egresados.

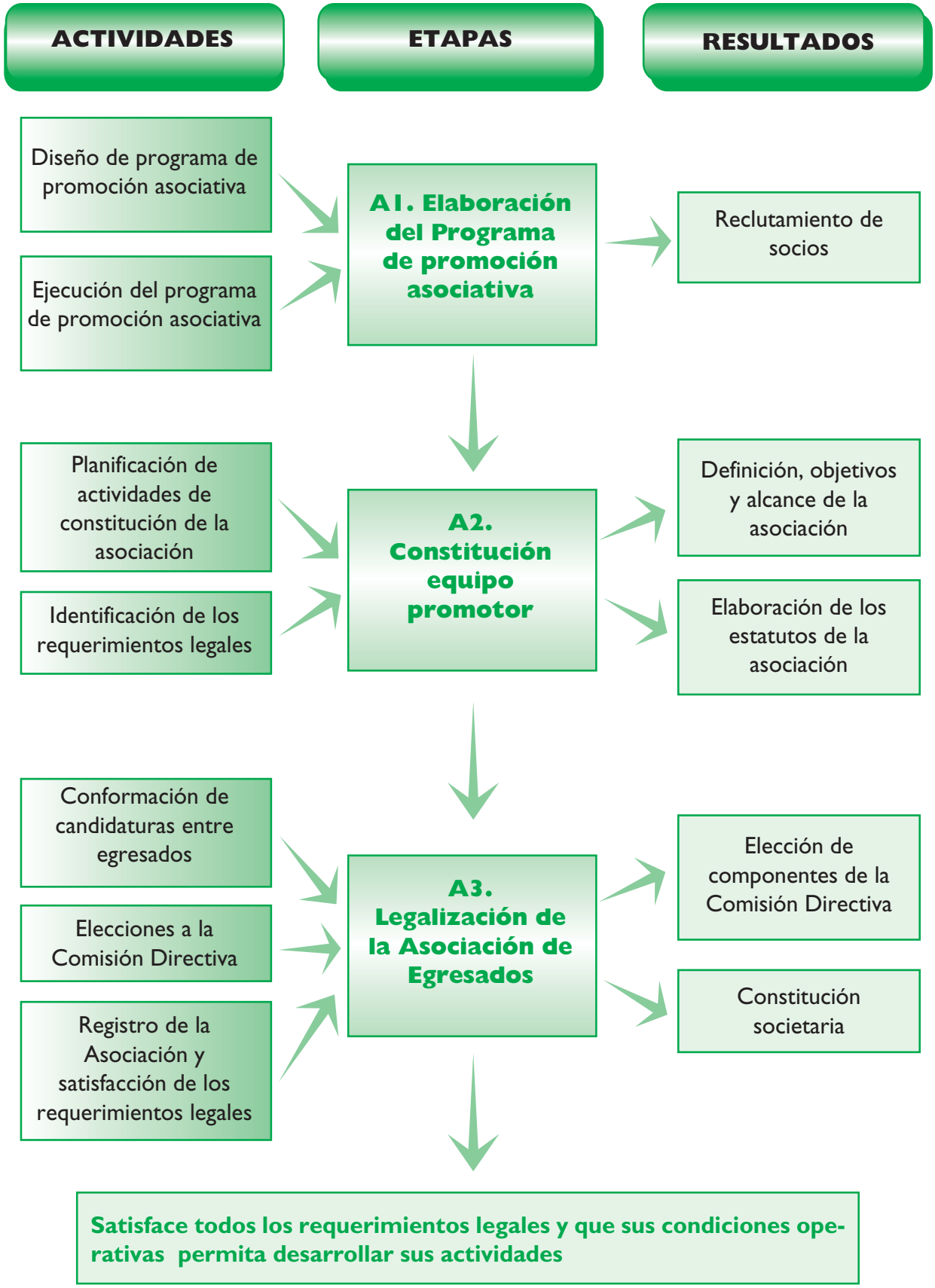
Ministerio de Educación

MAPA DE PROCESOS



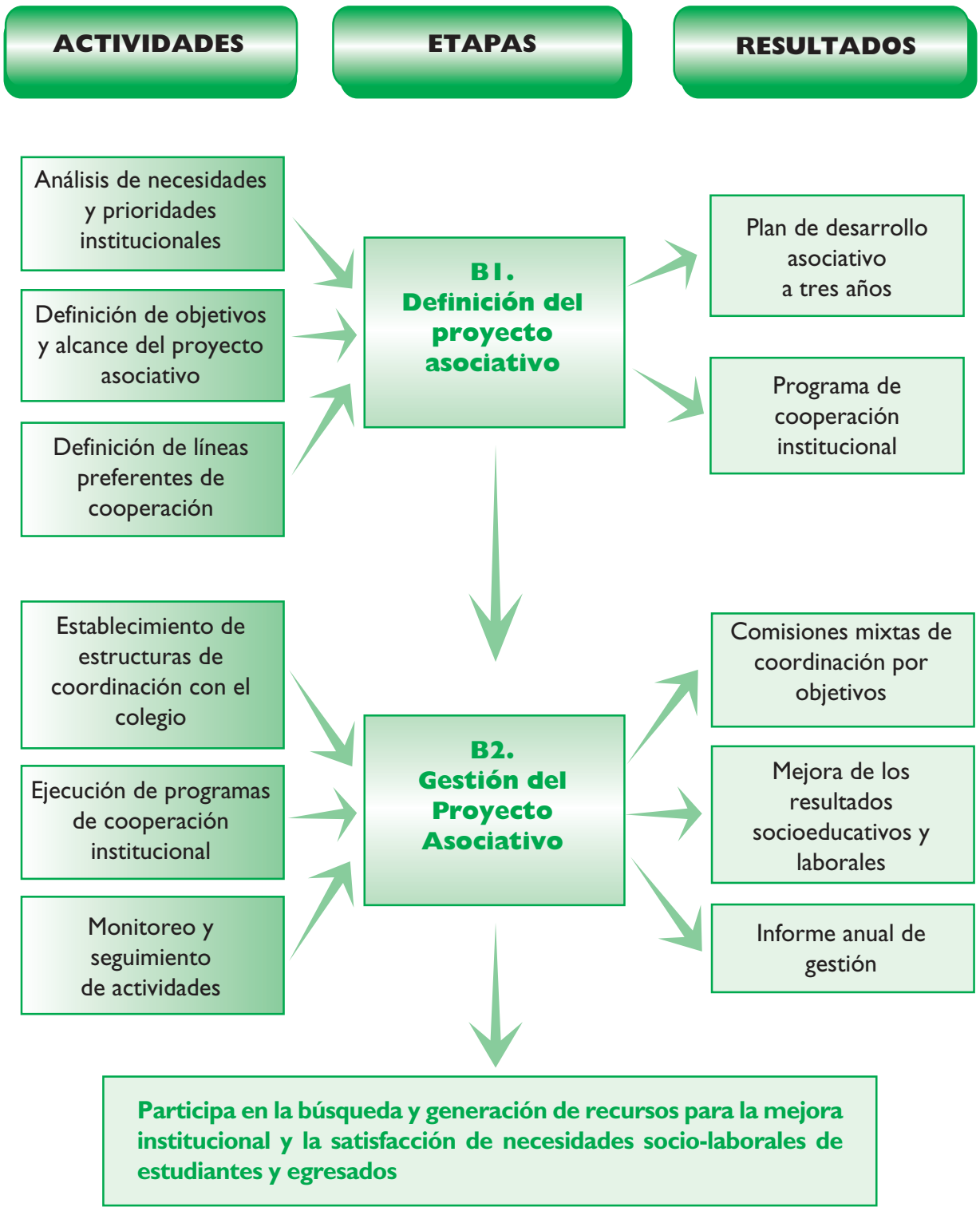
Ministerio de Educación

ETAPA A: PROCESO DE PROMOCIÓN DE LA IDEA ASOCIATIVA



Ministerio de Educación

ETAPA B: DEFINICIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO ASOCIATIVO



3.3. IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y APOYO A LA INSERCIÓN DEL EGRESADOS/AS

RELACIONES CON EMPRESARIOS DE ECONOMÍAS LOCALES

Descriptor 31:"La institución educativa establece un sistema de intermediación en el mercado de trabajo para apoyar la inserción laboral de los egresados y dar servicio a las pequeñas empresas generadoras de empleo que demanden personal cualificado".

PROPUESTA DE GESTIÓN:

El objetivo fundamental de las instituciones educativas es la de producir egresados/as con un nivel de cualificación adecuado, por lo que las instituciones educativas deberán hacer un esfuerzo para asegurar que la inserción laboral de sus egresados/as se produzca en términos de cantidad y calidad.

Evidentemente de nada serviría formar miles de egresados/as anualmente que no encontrasen un puesto de trabajo o bien no estén dadas las condiciones necesarias para poder desarrollar un emprendimiento productivo por cuenta propia. En el marco de este esfuerzo es donde se enmarca la necesidad de crear un sistema de intermediación laboral que facilite esta transición entre el mundo educativo y el tejido productivo.

La realidad es que los tejidos productivos no son, en ningún caso, sistemas perfectos de absorción de los egresados/as en puestos de alta cualificación y de valor añadido en términos de creación de riqueza para la sociedad. El Servicio de Intermediación Laboral debe mejorar las posibilidades de inserción laboral de los egresados/as.

Esta inserción tiene dos vías fundamentales: la incorporación al tejido productivo por cuenta ajena o por cuenta propia. Para conseguirlo debe desarrollar otros servicios complementarios a la intermediación y orientación, tales como:

Servicios Básicos:

Estos servicios brindan:

- Orientación y asesoramiento profesional.
- Seminarios y conferencias sobre mercado de trabajo, foros de encuentro entre titulados y empresas e impulsar y promocionar iniciativas empresariales de los/as egresados/as.

a.- Para el trabajo por cuenta ajena:

- Coordinar e impulsar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) y prácticas en empresas para estudiantes de último año.
- Mantener una bolsa de trabajo.
- Hacer seguimiento de la situación laboral de los/as egresados/as insertados por cuenta ajena.

Ministerio de Educación

b.- Para el trabajo por cuenta propia:

- Proporciona información y orientación para la creación de empresas.
- Apoya a los egresados/as en los trámites (administrativos, legales, fiscales, etc) iniciales de formalización de micro emprendimientos.
- Realiza consultorías especializadas, enfocadas a las pequeñas empresas: estudios de mercado, plan de negocio y viabilidad.
- Apoya la gestión de micro emprendimientos en su dimensión financiera, organizativa y tecnológica.
- Contribuye a generar redes de distribución comercial de los productos elaborados por micro emprendimientos.

El servicio de intermediación sirve como un centro de información del tejido productivo que permita a la institución reenfocar la oferta formativa que desarrolla, tanto en sus contenidos como en la metodología de impartición, o desarrollar nuevas ofertas /especialización.

Apoya a la Institución en su conjunto en el desarrollo de procesos de capacitación que aporte valor agregado, orientando a los equipos docentes en el diseño de contenidos y metodologías a impartir.

Uno de los servicios básicos del servicio de intermediación es la **Orientación Laboral** de los/as estudiantes. La orientación refuerza motivacionalmente a los/as estudiantes en los procesos de aprendizaje en dos aspectos:

- El estudiante puede barajar opciones profesionales que se le presentan, valorándolas y generándose así un proceso de enriquecimiento instrumental y de autonomía personal que le permitan encarar mejor su propia inserción.
- El estudiante desarrolla pasantías y/o la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en las que se refuerce su aprendizaje a partir del desempeño real de un perfil profesional.

Capacita a los estudiantes en competencias transversales que además de potenciar su empleabilidad, les serán de gran utilidad en cualquiera de las ramas técnicas profesionales en las que desarrolle su carrera profesional.

La institución educativa se convierte en mediadora entre los estudiantes y el entorno social, económico e institucional. Evidentemente, un egresado/a en solitario no puede cambiar fácilmente una realidad que le dificulte su inserción. Sin embargo la asociación de grupos de pares, que tengan unos objetivos comunes, forman redes de contactos que multipliquen su conocimiento y posibilidades de influencia en la realidad social y productiva del entorno. El papel de la institución y del servicio, será el de crear estrategias: encuentros, asociaciones de egresados/as, redes comunes de comercialización de productos, entre otros, que posibiliten esa creación de redes de contactos.

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SE CONSOLIDA COMO OFERTANTE DE SERVICIOS PROFESIONALES

La puesta en funcionamiento del servicio aportará a una vinculación activa y un incremento de la red de relaciones de la institución educativa con las empresas, lo que supone:

- Mayor conocimiento por parte de las empresas de la Institución Educativa y de sus egresados/ as, y con ello de las potenciales capacidades para ejercer un puesto de trabajo.
- Experiencias positivas en la incorporación de egresados/ as.
- Difusión de estas experiencias a otras empresas y asociaciones empresariales con la consiguiente sinergia que esto genera.
- Establecimiento de una red amplia de empresas, que recurren al servicio cuando quieren cubrir puestos de trabajo.
- Compromiso de fidelidad, como respuesta a una relación adecuada a las necesidades de cada empresa, basada en los principios de atención personalizada, calidad, eficacia y eficiencia.

APOYO A LOS EMPRENDIMIENTOS PRODUCTIVOS

El servicio de intermediación y la institución educativa, apoya los emprendimientos productivos de los egresados/ as, desarrollando servicios que completen los recursos de planificación y gestión del propio emprendimiento.

BENEFICIOS DEL SERVICIO DE INTERMEDIACION LABORAL

- Mejora la calidad de vida de los egresados/as
- Mejora la autoestima.
- Mejora las habilidades personales y sociales.
- Aumentan las expectativas de encontrar empleo y por ello una actitud positiva y activa en la búsqueda de éste.
- Mayor interés por incorporarse a procesos formativos que puedan facilitar el acceso al empleo.

OBJETIVOS DEL SERVICIO:

GENERAL

Mejorar el proceso de transición de la institución educativa al mundo laboral

ESPECÍFICOS:

- Incrementar el grado de inserción laboral de los estudiantes del colegio técnico.
- Ayudar a que los estudiantes y egresados/as configuren su plan de carrera.
- Consolidar convenios con empresas locales para la realización de prácticas, inserción de los estudiantes e intercambio profesional, entre otras.
- Crear y consolidar una red de contactos profesionales.
- Diseñar e implementar un servicio dirigido a pequeñas empresas que, aprovechando márgenes de ganancia diferencial, permite al colegio obtener recursos extras, optimizando el capital intelectual del colegio y planteando nuevos desafíos a los profesionales y estudiantes que participen en este tipo de iniciativas.
- Mejorar el reconocimiento del valor técnico y profesional de los egresados/as en el entorno productivo.

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

¿Quién?

- **Colaboradores Internos:**
  - Responsable DOBE-Coordinador
  - Orientadores de Tercer año de Bachillerato
  - Profesores Tutores.
- **Colaboradores externos:**
  - Usuarios
  - Profesionales y propietarios de empresas colaboradoras.
- **Equipos especializados en los diferentes servicios:**
  - Orientación, capacitación y seguimiento laboral de egresados/as.
  - Consultoría a empresas y apoyo al micro emprendimiento.
  - Creación de redes de cooperación.

Es conveniente incorporar personas a los diferentes actores que intervienen o son usuarios del Servicio de Intermediación Laboral.

FUNCIONES:

Responsable del DOBE/Coordinador

1. Define las pautas generales en las que se desarrollarán las actividades y servicios.
2. Coordina las actividades de los diferentes equipos de trabajo asegurando la perfecta coherencia de los mismos.
3. Impulsa y valida los estudios de mercado laboral e intereses profesionales de los estudiantes.
4. Elabora y presenta a las autoridades de la institución un informe diagnóstico de inserción que contenga:
   - Grado actual de la inserción de la institución: debilidades y fortalezas.
   - Situación del mercado laboral: riesgos y oportunidades.
   - Informe de intereses profesionales de los estudiantes.
   - Recomendaciones de actuación de la institución (académicas y de gestión).
   - Líneas de actuación del Servicio de Intermediación.
5. Aprueba contenidos y metodologías de los procesos de capacitación y orientación laboral.
6. Valida e impulsa los acuerdos de colaboración con empresas e instituciones.
7. Negocia las condiciones y supervisa los servicios prestados.
8. Supervisa los servicios prestados a los emprendimientos productivos de egresados/as.
9. Impulsa la creación de redes de colaboración entre egresados/as.
10. Evalúa el grado de mejora de la inserción y presenta un informe a las autoridades de la institución.

Ministerio de Educación

- **Orientadores de Tercer año y Profesores Tutores**

A. De orientación, capacitación y seguimiento laboral de egresados/as.

1. Apoya al responsable a definir las pautas generales del servicio que van a desarrollar.
2. Desarrolla el estudio del mercado laboral (encuestas, visitas a empresas, etc).
3. Realiza el estudio de intereses profesionales de los estudiantes.
4. Colabora con el coordinador del DOBE en la elaboración del informe de diagnóstico de inserción en las líneas de actuación que les corresponden.
5. Actúa de facilitadores en el desarrollo de los proyectos personales de inserción de cada estudiante.
6. Desarrolla contenidos y metodologías de los procesos de capacitación.
7. Realiza el seguimiento y orientación laboral de los egresados/as.
8. Colabora con el coordinador del DOBE en la evaluación final de mejora del servicio.

B. Profesionales y empresarios:

1. Colabora con los miembros del Servicio de Intermediación en aquellos compromisos que hayan adquirido dentro del proceso
2. Realiza junto al coordinador del DOBE la evaluación final del funcionamiento del servicio de Intermediación.

C. Usuarios (estudiantes y egresados/as).

1. Participa activamente.
2. Promueve los servicios de intermediación y consultoría.
3. Valora el servicio de intermediación.

Equipos Especializados

D. De Consultoría a empresas y apoyo al micro emprendimiento.

1. Apoya al responsable a definir las pautas generales del servicio que van a desarrollar.
2. Elabora una propuesta de catálogo de servicios a ofertar a las empresas e instituciones susceptibles que colaboran con la Institución.
3. Realiza una campaña de visitas a empresas en las que se ofertan los servicios y proponen acuerdos de colaboración / FCT.
4. Desarrolla una propuesta de catálogo de servicios de consultoría que apoyen a los micro emprendimientos de los egresados/as.
5. Realiza las actividades de consultoría a empresas y micro emprendimientos.
6. Colabora con el coordinador del DOBE en la evaluación final de mejora de la intermediación.

Ministerio de Educación

Equipo de creación de redes de cooperación.

1. Apoya al coordinador del DOBE a definir las pautas generales del servicio que van a desarrollar.

2. Define los modelos de redes de colaboración a la inserción de egresados/as
   - Red de empresas colaboradoras que oferten puestos de trabajo a los egresados/as.
   - Red de egresados/as insertados que apoyen al servicio en la orientación de estudiantes.
   - Red de egresados/as insertados que desarrollen procesos de capacitación de especialización técnica y en habilidades que garanticen perfiles de alta empleabilidad.

3. Precisa modelos de redes de colaboración entre emprendimientos productivos que garanticen su viabilidad.
   - Redes de colaboración a la comercialización, marketing y distribución de productos de los diferentes emprendimientos.
   - Redes de puesta en común de "mejores prácticas" desarrolladas.

4. Desarrolla una red de contactos de profesionales que puedan colaborar con las actividades docentes y de gestión de la Institución.

5. Colabora con el coordinador del DOBE en la evaluación final de mejora del servicio.

¿Cómo?

Con el diseño del proyecto personal de inserción

La intervención comenza con la realización de una "**entrevista ocupacional**" en profundidad, donde se valora el perfil personal y socioprofesional (nivel de formación, experiencia profesional, aptitudes, actitudes hacia el empleo, motivación, intereses profesionales). El profesional debe ayudar al egresado a establecer uno o varios "objetivos profesionales". Se elabora un itinerario personalizado y un conjunto de actuaciones para conseguirlo. Una vez **realizada la entrevista ocupacional, la información relevante se sistematiza** en una "**ficha estándar**" que pasa a formar parte de la base de datos.

Capacitación gestión inserción laboral

Dependiendo del **proyecto personal** de Inserción se definirán las necesidades de utilización de servicios adecuados y se procede a la derivación a ellos: pasantías, emprendimientos productivos o búsqueda activa de empleo.

Para aquellos egresados que se considere oportuno se establece con ellos un Plan de Formación individualizado en función de los intereses y necesidades personales, y acorde con el itinerario elaborado en la entrevista inicial.

Este Plan de formación comprenderá el trabajo en competencias, gestión autónoma de carrera y en técnicas de búsqueda activa de empleo.

Orientación y seguimiento en inserción laboral

Para egresados que demanden comenzar un proceso de búsqueda activa de empleo se realizan diferentes acciones en función de la persona:

- Información y asesoramiento.
- Establecimiento y diseño de una estrategia de búsqueda.
- Calendarización.
- Evaluación periódica de actuaciones y resultados.
- Reelaboración de la estrategia de búsqueda.
- Establecimiento de actividades complementarias (técnicas de búsqueda de empleo, apoyo en la elaboración del curriculum,).

Una vez que la persona se ha incorporado al mercado de trabajo, se realizan tareas de seguimiento con objeto de conocer el empleo conseguido, la cualificación profesional, el tipo de contrato, la duración de éste, el cumplimiento de la legalidad, etc.

Servicio de intermediación laboral empresas

El proceso de captación y fidelización de empresas es una de las acciones más importantes. Debe basarse en los siguientes principios:

- Existencia de beneficios comunes en la colaboración empresas/servicio de intermediación.
- Ofrecimiento de un servicio comercial, económica y socialmente rentable.
- Ofrecimiento de un servicio de calidad que ofrece profesionalidad, eficacia, rapidez, fiabilidad, asesoramiento y garantiza la continuidad y el seguimiento de las actuaciones convenidas.
- Cercanía al entorno local.
- Fidelización. El servicio prestado debe generar que las empresas vuelvan a recurrir al Servicio de Intermediación cuando sus necesidades así se lo demanden.

La captación de empresas está basada en un proceso de marketing cuyo objetivo principal es la colaboración mutua empresas-servicios de intermediación, para obtener beneficios comunes que no son otros que la incorporación al mercado de trabajo de los egresados y su rentabilidad e integración dentro del entorno productivo.

Las estrategias para ello serán:

- Contacto directo con las empresas. El principal método de captación es la visita "a domicilio".
- Utilización de técnicas de negociación basadas en:
  - El conocimiento, lo más completo posible, de la otra parte.
  - La preparación de la negociación.
  - El desarrollo de la estrategia, los argumentos y las posibles objeciones.
  - La visualización de las ventajas.
  - La sinergia, experiencia de otras empresas.

Ministerio de Educación

- El acuerdo, el interés mutuo, la prestación de servicios gratuitos y de calidad.
- Conseguir la máxima, posible, concreción del acuerdo.

- La publicidad, el desarrollo de "productos" publicitarios de calidad que faciliten un conocimiento general de los Servicios de Intermediación, apoyen el primer contacto, y aseguren "la memoria" de los ofrecimientos principales expuestos en el proceso de negociación.

- La sinergia y fidelización conseguida a través de los "servicios prestados".

- Establecimiento de un proceso de retroalimentación empresas – Servicios de Intermediación.

El servicio a ofertar a las empresas no solamente es la aportación de profesionales capacitados, sino también:

- Asesoramiento para la definición de puestos u organización de procesos productivos y de la propia empresa.
- Asesoramiento en el proceso de selección de candidatos.
- Apoyo en la incorporación del candidato al puesto de trabajo. Esta acción se complementa con la de seguimiento de la inserción laboral de los egresados, facilitando el apoyo necesario.

Generación de redes

Establece una red de empresas colaboradoras, mediante diferentes grados de participación en función de sus intereses, para crear una corriente positiva en el tejido empresarial, respecto a la incorporación de egresados. La estrategia principal para la incorporación de empresas a la red, es el establecimiento de un convenio de colaboración entre la entidad y la empresa para poder utilizar los respectivos nombres corporativos en acciones de publicidad y marketing relacionados con la incorporación al mercado de trabajo de egresados del CBT.

Las acciones de cooperación pueden ser: publicidad, 'benchmarking' social, puntual información sobre actualizaciones legislativas, asesoramiento e información sobre contratos, subvenciones o ayudas, utilización de los respectivos canales de información para publicitar sus acciones, organización de seminarios, conferencias y foros de encuentro, cooperación en la producción y comercialización de productos, etc. Los propios microemprendimientos creados por los egresados serán una parte importante de la red, de forma que contribuyan a reforzar el papel del CBT y reciban apoyo en su fase inicial.

¿Cuándo?:

En el primer año del Plan de Transformación Institucional. Algunos de los servicios (orientación y capacitación laboral) deberán ser desarrollados durante todo el año académico. Otros servicios se realizarán a partir de la inserción del egresados/as (seguimiento y asesoramiento).

Los servicios de consultoría y generación de redes se desarrollarán durante todo el desarrollo del Plan de Transformación Institucional-PTI (3 años), se realizarán evaluaciones anuales del Servicio y un informe final de mejora de la inserción.

¿Para qué?:

Para que el colegio:

- **Disponga** de una unidad especializada que garantice un alto nivel de inserción laboral en condiciones de calidad y continuidad
- **Apoye** a los micro-emprendimientos productivos generados por egresados/as de la institución educativa.

ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA A.- DIAGNÓSTICO DE INSERCIÓN LABORAL

OBJETIVO GENERAL:

Determinar el nivel de inserción de egresados, las condiciones del mercado laboral, perfiles de los estudiantes y estrategias individualizadas que mejoren el nivel de inserción

A.1.- Estudio del mercado laboral

Conocer la oferta que genera el tejido productivo y las posibilidades del entorno para generar emprendimientos productivos.

Se analiza el nivel actual de inserción de egresados/as por cuenta ajena, la calidad de los perfiles que se ofertan, la duración de los contratos. Se definen perfiles de máxima empleabilidad. Si los que ofertan no tienen unas condiciones aceptables, se diseñarán estrategias que potencien el autoempleo. La información obtenida debe ser utilizada para mejorar la oferta académica de la Institución.

ACTIVIDADES:

1.- Identificación de perfiles demandados y características de las empresas

El equipo de trabajo realiza una investigación sobre la situación laboral de los egresados/as de la última promoción.

- Nombre de la empresa.
- Puestos y funciones principales.
- Competencias profesionales desempeñadas.
- Tipo de contrato.
- Dificultades encontradas en el proceso de inserción.
- Valoración general de adecuación del perfil académico de la institución y su utilidad en el entorno productivo.

Se analiza qué sectores y tipos de puestos son los que con mayor frecuencia han sido ocupados por egresados/as de la Institución. Es necesario que se realice un análisis de la situación, condiciones administrativas, legales y económicas que pueden favorecer el micro emprendimiento, realicen un pequeño informe sobre los sectores y nichos de mercado que ofrecen posibilidades a los emprendimientos, realizando un plan de acción para:

- Identificar nuevos sectores / puestos para insertar egresados/as.
- Mejorar la estrategia general de inserción (descriptores 27 SOG y 28 Emprendimientos)

Resultado: Informe de situación de oferta laboral del entorno productivo

2.- Análisis de oportunidades del entorno al emprendimiento

El equipo analiza las condiciones administrativas, legales y económicas que pueden favorecer el micro emprendimiento.

Se realiza un pequeño informe sobre los sectores y niveles de mercado que ofrecen posibilidades a los emprendimientos.

Resultado: Informe de posibilidades del entorno al emprendimiento productivo.

A.2. Estudio de demanda.-

Conoce a nivel general del perfil académico-profesional que alcanzan los egresados/as y sus intereses de desarrollo profesional.

Se comparan los perfiles académico-profesionales que otorga el currículo que desarrolla el CBT con las posibilidades de inserción que se han visto en el estudio de mercado laboral. Tiene en cuenta los intereses de los estudiantes. El servicio de intermediación es un facilitador, no impone el camino a seguir por los egresados/as.

ACTIVIDADES:

1.- Análisis de perfiles académico-profesionales

El equipo analiza comparativamente el currículo de cada especialidad de la Institución, con el éxito en la inserción en la última/s promociones de egresados/as. En la encuesta que se pasa a los antiguos egresados/as insertados, se solicita que hagan una valoración sobre las competencias académico profesionales que obtuvieron durante su paso por la Institución y su aplicabilidad en el mercado laboral.

Con este análisis se **establecerán perfiles** de **competencias de los puestos** en los que se hayan insertado egresados/as, o en los que sería interesante que se inserten a futuro, y los propios de las especialidades de la Institución.

También **realizan una investigación** sobre dónde se encuentran los egresados/as no insertados, por estar en situación de desempleo o por haber pasado a la Universidad; y, les cuestionarán en cada caso sobre que competencias mejorarían sus posibilidades de inserción. Previa a la entrevista ocupacional, es conveniente realizar una encuesta general a los estudiantes de últimos años del colegio, acerca de sus intereses profesionales (descriptor 27 SOG).

Resultado:
- Informe de la demanda laboral inicial
- Comparación del curriculum del CBT con los requerimientos del mercado.

2.- Análisis de intereses profesionales del alumnado

Previa a la entrevista ocupacional, es conveniente realizar una encuesta general a los estudiantes de últimos años del CBT, acerca de sus intereses profesionales.

Resultado: Informe de demanda formativa inicial

A.3. Diseño de proyectos personales de inserción laboral

Definir estrategias individualizadas de inserción en función de las posibilidades que ofrece el mercado, los intereses y capacidades de los estudiantes.

La clave del proceso es el **diseño del Proyecto Personal de Inserción.** La intervención con los egresados/as va a girar en torno al desarrollo de estrategias y asesoramiento para la inserción laboral. Es muy importante tener claro los datos necesarios para el **proyecto personal de inserción**, pues esto determinará las preguntas de la entrevista y los campos de la base de datos.

ACTIVIDADES:

1.- Entrevista de análisis ocupacional

Se realiza una entrevista inicial y otra profunda en las que se consideren:

- Datos de identificación, para valorar perfil personal y socio-profesional (nivel de formación, experiencia profesional, aptitudes, actitudes hacia el empleo, motivación, intereses profesionales).
- Balance inicial de competencias
- Definición de objetivos profesionales prioritarios.
- Conocimiento inicial de principales oportunidades de inserción.

El profesional ayudará a los egresados/as a **establecer uno o varios "objetivos profesionales"**. Se elabora un itinerario personalizado y un conjunto de actuaciones para conseguirlo. Se establecen fórmulas de seguimiento en la orientación. Una vez realizada la entrevista ocupacional, la información relevante **se sistematiza en una "ficha estándar"** que pasa a formar parte de la base de datos del Servicio.

Resultado: Informe sobre el perfil de empleabilidad del estudiante.

Ministerio de Educación

2.- Definición de objetivos y plan de acción

Se diseña el proyecto personal de Inserción especificando los siguientes aspectos:

- Priorización de intereses,
- Identificación de actividades clave para el desarrollo del proyecto,
- Determinación de procesos de refuerzo

Es necesario que el Proyecto que se diseñe tenga objetivos de actuación concretos y un plan de trabajo que permita verificar su cumplimiento, con él se estará en mejor situación de insertarse profesionalmente.

Se elabora una ficha estándar con todos los datos necesarios para definir el perfil de capacidades e intereses que oferta cada egresados/as a las empresas.

Resultado: Desarrollo de un plan de acción y generación de una actitud proactiva hacia la inserción.

C. HERRAMIENTA:

MODELO PROYECTO PERSONAL DE INSERCIÓN

1. Definición de objetivo de inserción

¿Qué quiero?	
Intereses	
Condiciones	
Posibles puestos	
¿Qué aporto?	
Experiencia	
Formación	
Otros	

2. Definición de intereses

Para definir aquellos intereses laborales que no se relacionan directamente con las condiciones laborales proponemos este cuestionario en el que se debe indicar la importancia de cada uno de los siguientes enunciados en el trabajo que gustaría obtener. Hay que asignar el valor 1, 2, 3, 4, o 5 a cada uno de ellos en el espacio reservado al lado de cada una de las frases.

1. No es importante
2. Ligeramente importante
3. Moderadamente importante
4. Muy importante
5. Extremadamente importante

1. Buenas relaciones	
2. Posibilidad de aprender cosas nuevas	
3. Tener un buen sueldo	
4. Ser aceptado por los demás	
5 Margen de autonomía para desarrollar iniciativas personales	
6. Contrato fijo	
7. Oportunidades de conseguir amistades íntimas en el trabajo	
8. Valoración y reconocimiento de mi trabajo	
9. Un programa de prestaciones (ayuda familiar, vacaciones, formación)	
10. Apertura y honradez con mis compañeros de trabajo	
11. Oportunidad de crecimiento y desarrollo personal	
12. No correr riesgo de accidente laboral	

3. Posibles puestos de inserción

- Indicar los puestos que se conoce y se consideran deseables, esto va a servir de referencia.

4. Aportaciones personales al puesto de trabajo

Se deben indicar las experiencias que hayan tenido, en un amplio sentido como:

- **Experiencias laborales:** Con contrato o sin él, remunerado o no, prácticas, becas, colaboraciones relacionadas con el objetivo profesional... o no.
- **Participación en distintos tipos de entidades:** asociaciones deportivas, vecinales, culturales, estudiantiles.
- **Aficiones:** ocupaciones realizadas en el tiempo libre, fines de semana, vacaciones.
- **Actividades cotidianas** relacionadas con responsabilidades familiares y domésticas; y,
- **Formación**

Debe tratar de traducirse las **experiencias en competencias**, las que demanda el mercado laboral:

- Técnico operativo.
- Transversales (competencias de organización y económicas, competencias de cooperación y de relación con el entorno, etc.).
- Competencias de respuesta a las contingencias.

5. Planificación de acciones

- Definir acciones relacionadas con la búsqueda de información, la candidatura espontánea o la presentación a ofertas.

Ministerio de Educación

ETAPA B.- DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

OBJETIVO:

Mejorar el proceso de transición de los egresados de la institución al mercado y continuar el apoyo en las primeras etapas de su desempeño profesional.

B.1.- Procesos de capacitación y orientación laboral

Mejora la capacidad de inserción laboral de egresados/as a través del fortalecimiento integral de su perfil técnico y de habilidades.

Se desarrollan procesos de capacitación técnica asociados a los requerimientos del mercado en: habilidades transversales que mejoran las posibilidades de inserción; búsqueda activa de empleo, gestión autónoma de la carrera, etc. La orientación para la inserción no acaba al acceder a un puesto, el seguimiento es fundamental y, a veces, puede ser más trabajoso que la propia búsqueda. Las posibilidades de insertarse en el mercado laboral pasan tanto por las competencias técnicas como por tener una serie de habilidades personales, que son entrenables.

ACTIVIDADES:

1.- Desarrollo de Formación Específica

Etablece un **plan de formación individualizado** que proporcione un conjunto de aprendizajes y cualificación profesional idóneo, en función de los intereses y necesidades personales acorde con el itinerario elaborado en la entrevista inicial.

Algunos criterios a la hora de desarrollar el Plan son:

- Considerar el perfil académico que ya posee y complementarlo.
- Considerar la información, extraída en el estudio del mercado, sobre competencias técnicas valoradas por el mercado.
- Desarrollar competencias técnicas que tengan valor a corto plazo (inserción); y, a mediano y largo plazo (posicionamiento en el mercado).

Debe evaluar el aprovechamiento e impacto de la formación impartida y generar un informe que presente al responsable del servicio.

Resultado: - Plan de capacitación específica
- Desarrollo de un perfil aptitudinal

2.- Orientación profesional

Realiza un **seguimiento**, a partir de una serie de **entrevistas trimestrales**, del **proyecto personal de inserción** analizando las **actividades realizadas**, los **planes de capacitación** de refuerzo desarrollados, el cumplimiento de objetivos que se marcaron inicialmente, entre otras.

Los orientadores deberán entrenar a los estudiantes en técnicas de seguimiento y evaluación de la marcha de su proyecto, la **generación de alternativas, toma de decisiones y reorientación del plan**. Se constituye en un proceso de apoyo y seguimiento continuo.

Resultado: Plan de alternativas, técnicas y habilidades de toma de decisiones.

3.- Entrenamiento en habilidades generadoras de la empleabilidad

Se desarrollan, para todos los estudiantes de último año, dos seminarios de trabajo:

- **Introducción a la búsqueda de empleo:**
  - Análisis de capacidades propias (auto-diagnóstico).
  - Análisis de oportunidades del mercado.
  - Desarrollo y valoración de opciones de inserción.
  - Elaboración del proyecto de inserción.
  - Técnicas de toma de decisiones.
  - Evaluación y seguimiento del Proyecto.

- **Entrenamiento en técnicas de búsqueda activa de empleo:**
  - Búsqueda de información.
  - Preparación de la propia candidatura
  - Técnicas de presentación: carta de intereses, currículo vitae, entrevista, etc.
  - Canales de reclutamiento y técnicas de selección de las empresas.
  - Planificar la búsqueda de empleo.

Resultado:
- Plan de orientación laboral y profesional
- Perfil aptitudinal y de habilidades activas de búsqueda de empleo o auto-empleo.

B.2.- Servicios de apoyo al egresados/as en el puesto de trabajo

Apoya a los egresados/as en la incorporación al mercado laboral y garantizar su adaptación a los requerimientos del puesto una vez producida la inserción.

La idea básica es enseñar los distintos tipos de pruebas de selección, y cómo el egresados/as puede resaltar en ellas su nivel de cualificación técnica y sus capacidades profesionales.

El apoyo del servicio a los egresados/as se mantiene durante el desempeño del puesto, asi como a los egresados/as que han decidido generar emprendimientos en los pasos previos de constitución y puesta en marcha de la actividad.

Ministerio de Educación

ACTIVIDADES:

1.- Orientación en el proceso de selección o constitución del emprendimiento

Se entrenan habilidades en los egresados/as para seleccionar puestos de trabajo a los que pueden optar.

Se desarrollan talleres de trabajo para afrontar procesos de selección:

- **Test Psicotécnicos:** personalidad, inteligencia, actitudes, aptitudes e intereses.
- **Pruebas de conocimientos.**

- **Técnicas grupales:** dinámica de grupos, debates, trabajo en equipo en la resolución de un caso.
- **Entrevista de trabajo.**

Para aquellos egresados/as que han decidido iniciar su actividad a través del micro emprendimiento, el servicio de intermediación realizará dos actividades de apoyo fundamentales:

- En los trámites iniciales de constitución y diseño del Plan de Negocio.
- Entrenamiento en técnicas sencillas de control de Gestión (económico-financiero, producción y comercialización) del emprendimiento.

Resultado: Se capacita a los egresados/as en técnicas y habilidades que facilitan el momento de primer contacto con el mundo laboral.

2.- Seguimiento y tutorización

Se realiza un seguimiento de la adaptación al puesto y se plantean procesos para el desarrollo profesional dentro de la empresa, o en otras posibles empresas en un futuro.

En el caso de los emprendimientos productivos, **se facilitan servicios** de **asesoramiento** por parte de la institución, llegándose a acuerdos sobre la contraprestación que recibe (inserción de estudiantes de siguientes promociones, económica con tarifa preferente, etc.).

Resultado:
- Plan de apoyo (técnico, actitudinal) continúo a egresados/as ya insertados.
- Informe de seguimiento y tutorización

B.3.- Desarrollo de servicios para empresas

Genera **beneficio mutuo:** empresa / institución / egresados/as y **garantiza la viabilidad de la carrera profesional y los emprendimientos.**

La intermediación debe ser un **proceso ágil y eficaz**, adecuado a los intereses de los empresarios y de los egresados/as. La cooperación en redes va a aportar un valor añadido a la relación con las empresas, convirtiendo el servicio en un estilo y un compromiso con la comunidad.

Es fundamental hablar el mismo lenguaje que los empresarios (rentabilidad, ahorro, producción), pero no olvidando jamás nuestros objetivos (calidad de la inserción, desarrollo profesional) No todas las ofertas de puestos van a ser cubiertas y no siempre es un problema de la bolsa de empleo. Para que las redes funcionen deben tener objetivos claros, concretos y prácticos.

ACTIVIDADES:

1.- Desarrollo de acuerdos y generación de bolsa de trabajo

Se publicita el Servicio a empresas:

- Desarrollo de productos y servicios.
- Desarrollar estrategias de contribución por los servicios: destacar ventajas, reducción de tarifas, etc.
- Elaborar mecanismos de difusión y sensibilización de las empresas hacia ellos.

Contacto con las empresas:

- Establece una relación inicial de empresas de la zona, realizar visitas y reuniones de presentación para aclarar dudas, incentivar el uso del servicio, recoger las demandas y necesidades de las empresas.
- Mejora y adaptar los servicios ofertados y precisar los mecanismos de petición y comunicación.
- Se negocia las contraprestaciones mutuas: servicios / puestos de trabajo para inserción de egresados/as.
- Se crea una base de datos de empresas y una bolsa de puestos de trabajo asociados.

Resultado: Inventario de empresas de inserción.

2.- Prestación de servicios

En función del acuerdo alcanzado, se realizan los servicios de asesoramiento a empresas en:

- Definición de perfiles profesionales
- Orientación de la mejora de los procesos de producción a través de una adecuada cualificación de sus trabajadores.
- Previsión de necesidades futuras en función de la evolución del negocio y las oportunidades existentes.
- Atención a demandas de personal: recepción y definición detallada de demandas de personas para puestos específicos.
- Asesoramiento, proceso de selección e incorporación a un puesto de trabajo.
- Desarrollo de planes de formación contínua para los trabajadores (descriptor 9: Oferta diferenciada de formación continua).

Resultado: Informe de vinculación oferta - demanda.

Ministerio de Educación

3.- Generación de redes

Establece **una red de empresas colaboradoras** mediante diferentes grados de participación en función de sus intereses, para crear una corriente positiva en el tejido empresarial, respecto a la incorporación de egresados/as.

Las acciones de cooperación pueden ser, entre otras: publicidad, información puntual sobre actualizaciones legislativas, asesoramiento e información sobre contratos, subvenciones o ayudas, utilización de los respectivos canales de información para publicitar sus acciones, organización de seminarios, conferencias y foros de encuentro, cooperación en la producción y comercialización de productos, etc.

Los **micro-emprendimientos creados por los egresados/**as serán una parte importante de la red, que contribuyan a reforzar el papel del CBT y reciban apoyo en su fase inicial.

- Se desarrollan convenios con empresas.
- Se establecen vínculos estrechos con aquellas empresas que tengan intereses de desarrollo afines con el colegio para profundizar y ampliar los ámbitos de colaboración.

Resultado: Informe de creación de redes de cooperación con empresas.

4.- Creación Club de Empresas

Amplia las relaciones, no sólo a las existentes entre el CBT y las empresas, sino también entre ellas y los emprendimientos como mecanismo de mejora permanente del contexto productivo al que se incorporan los egresados/as.

La estrategia principal para la incorporación de empresas al Club es el establecimiento de un convenio de colaboración entre la entidad y la empresa para poder utilizar los respectivos nombres corporativos en acciones de publicidad y marketing relacionados con la incorporación al mercado de trabajo de egresados/as del CBT.

ETAPA C.-SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

OBJETIVO:

Mantener el apoyo de la institución a los egresados ya insertados y evaluar la eficiencia del servicio prestado

C.1.- Seguimiento y orientación

Crea y consolida una red de contactos profesionales y emprendimientos productivos vinculados a la institución fuente de empleo para futuras promociones de egresados/as.

El seguimiento de egresados/as y emprendimientos productivos vinculados a la institución se mantiene a lo largo del tiempo buscando el beneficio mutuo. Se establece una red de contactos profesionales que pueden colaborar en la inserción de egresados/as de futuras promociones. Los egresados/as de la Institución ya insertados pueden realizar programas de "reciclaje" profesional en la Institución.

Es conveniente que estos programas se realicen de forma sistematizada, agrupando trabajadores del mismo sector cuando se introduce una nueva tecnología.

ACTIVIDADES:

1. Seguimiento de egresados/as y emprendimientos

Establece un calendario de seguimiento de egresados/as de al menos tres años. Semestralmente se contactará telefónicamente con los egresados/as y anualmente se fijará una reunión de seguimiento completo (descriptor 27).

Resultado: Informe de valoración de la eficiencia de las titulaciones para promover la inserción laboral.

2. Planes de Capacitación Continua

La institución oferta planes de capacitación continua de mejora profesional a los contactos (telefónicos o reuniones) que se realice con egresados/as

Resultado: Plan de capacitación continúa para la mejora profesional de egresados/as

C.2.- Evaluación de inserción

Redefinición de la oferta de titulaciones de la institución educativa.

Se realizan tareas de seguimiento, una vez que la persona se ha incorporado al mercado de trabajo, con objeto de conocer:

- El empleo conseguido
- La cualificación profesional
- El tipo de contrato
- La duración
- El cumplimiento de la normativa laboral, entre otros

Resultados:

- Encuesta de evaluación aplicada.
- Informe de conclusiones y recomendaciones presentado.
- Propuestas de mejora del servicio

Ministerio de Educación

PROCESO DE GENERACIÓN DE RED LOCAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CREACIÓN DE CLUB DE EMPRESAS

Establece una red de empresas colaboradoras, mediante diferentes grados de participación en función de sus intereses, para crear una corriente positiva de opinión y debate en el tejido empresarial, respecto a la incorporación de egresados/as al empleo.

OBJETIVOS

- Promover que las empresas contraten a egresados/as mediante una estrategia planificada de sensibilización, colaboración, formación, e información.
- Generar corrientes positivas de opinión entre el tejido empresarial hacia el empleo y la contratación de egresados/as (sinergias entre empresarios) a través de sus organizaciones, asociaciones y relaciones personales y comerciales.
- Crear redes locales de empresas con relaciones fluidas con los Servicios de Intermediación Laboral de cara a ofertas de empleo, información, asesoramiento, cooperación, etc.
- Crear una red nacional de empresas colaboradoras en el desarrollo de una política real de integración en el mercado de empleo de los egresados/as: club de empresas colaboradoras de los CBT.

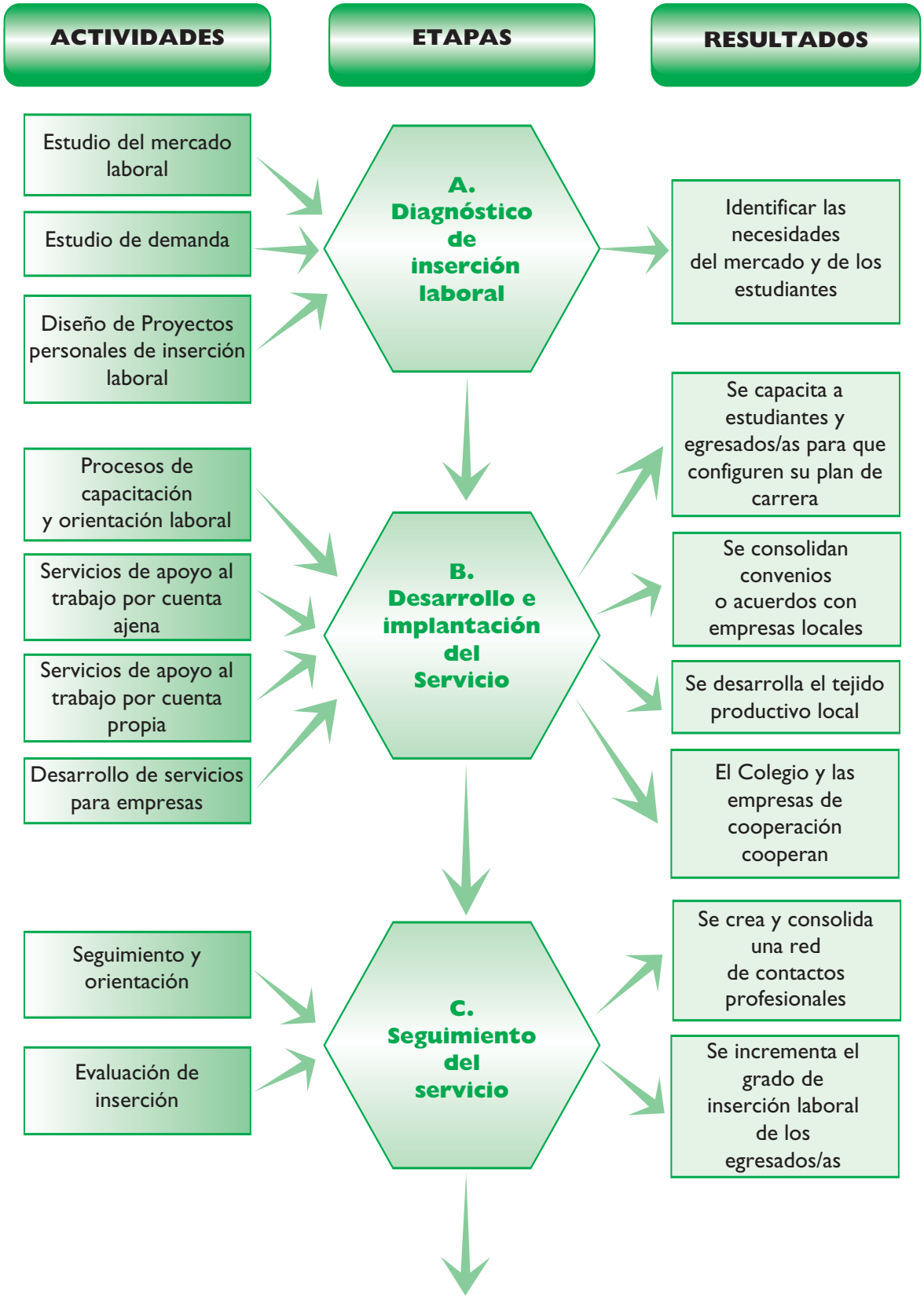
La primera estrategia principal, utilizada para su incorporación al círculo, es el establecimiento de un convenio de colaboración entre la entidad o el CBT y la empresa para poder utilizar los respectivos nombres corporativos en acciones de publicidad y marketing relacionados con la incorporación al mercado de trabajo de egresados/as del CBT.

Pasos

- ✓ Elección de empresas destinatarias por sus posibilidades de inserción.
- ✓ Contacto: marketing, visitas personales
- ✓ Venta de los servicios de intermediación y de los potenciales trabajadores.
- ✓ Asegurar el contacto y el intercambio de información con aquellas empresas mínimamente interesadas.
- ✓ Captación de ofertas de empleo.
- ✓ Preselección de candidatos y envío de estos.
- ✓ Asesoramiento en el proceso de selección. Asesoramiento para la contratación y adaptación – apoyo de puestos de trabajo si fuera necesario.
- ✓ Seguimiento de la integración de los trabajadores en la empresa.
- ✓ Establecimiento de convenios con las empresas contratantes de egresados/as para acciones de cooperación social.
- ✓ Generación de vínculo mediante la prestación de servicios personalizados, de calidad y ajustes de tiempos (las empresas con las que existe vínculo forman la red local).

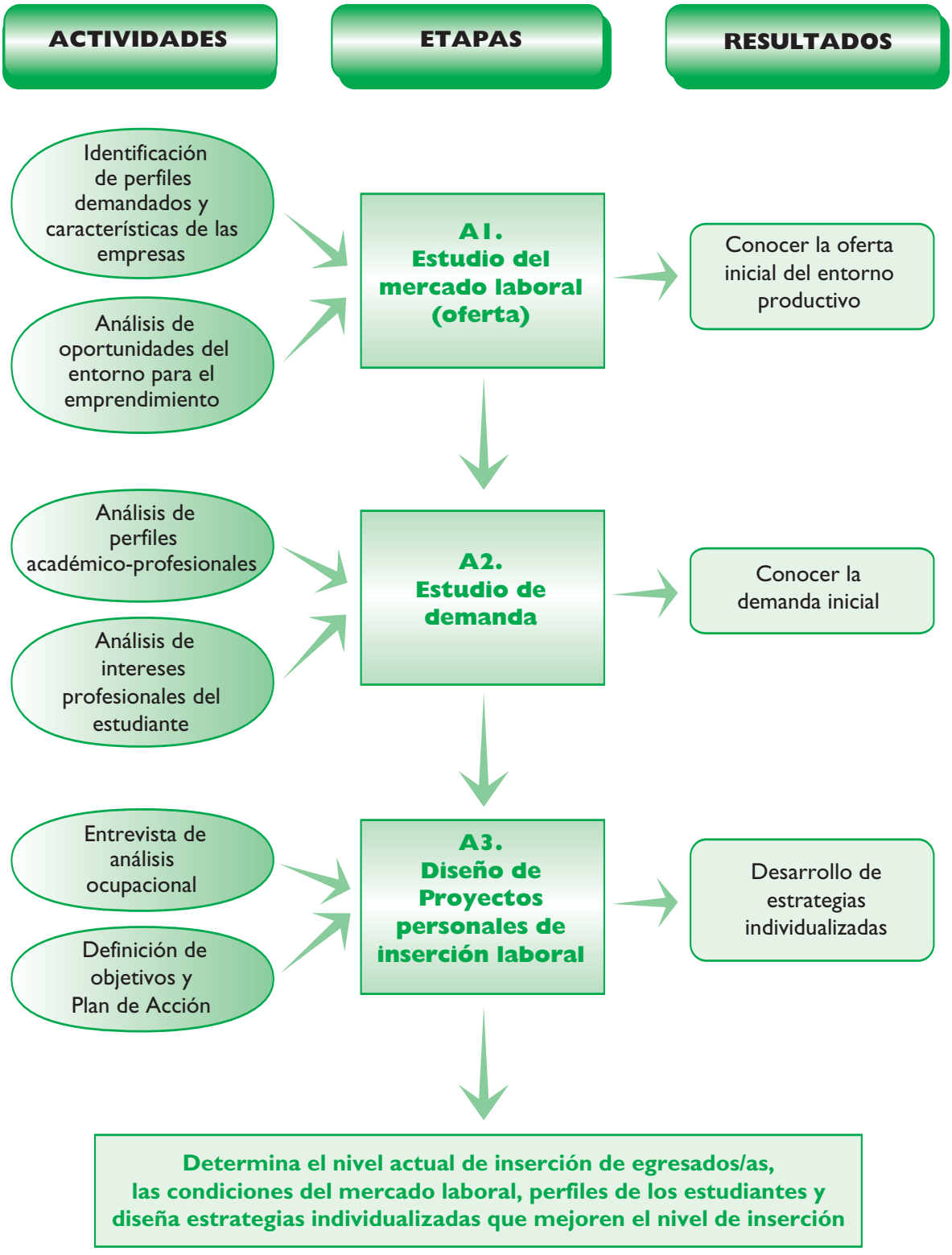
Ministerio de Educación

MAPA DEL PROCESO



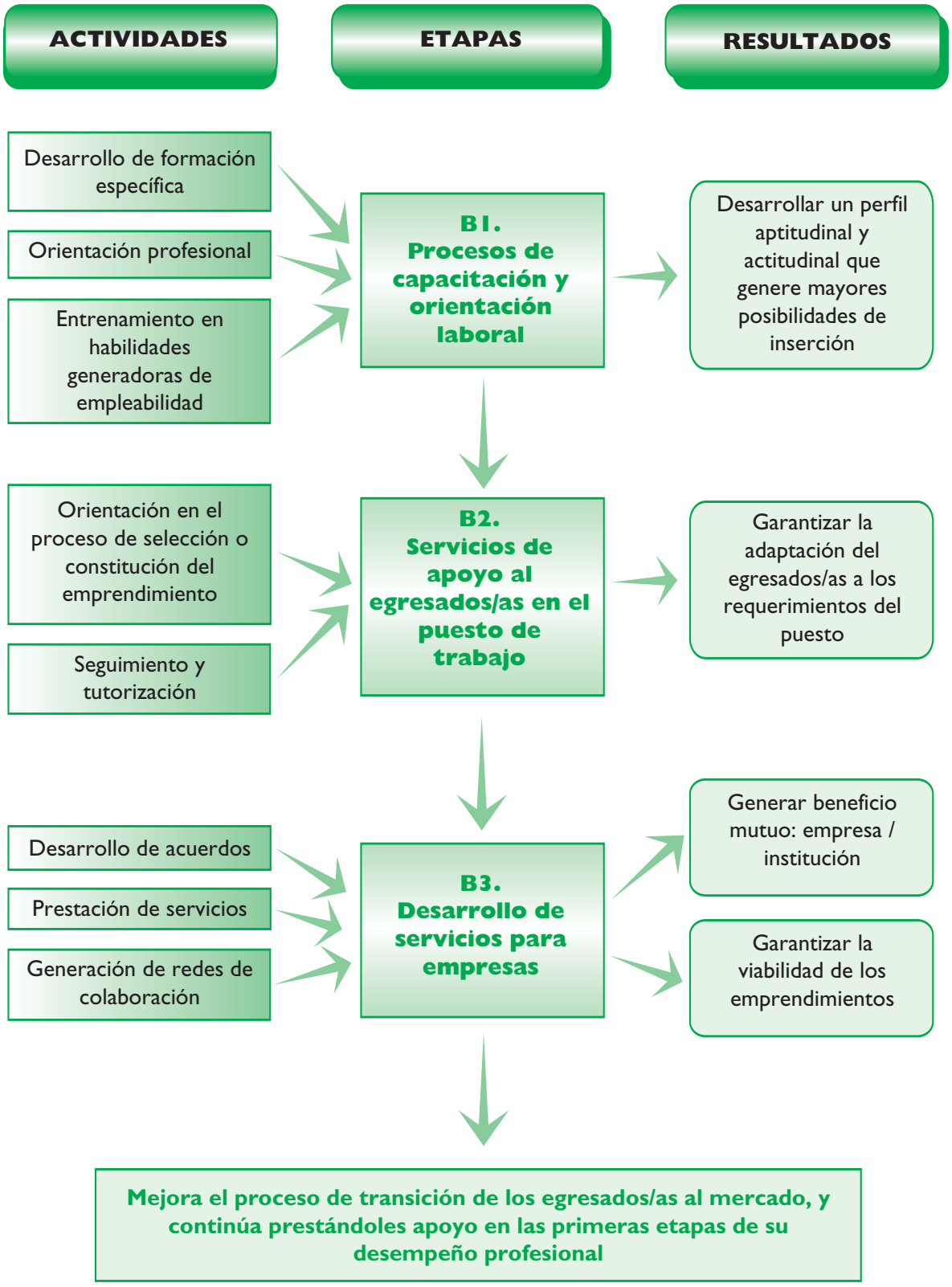
Ministerio de Educación

A: DIAGNÓSTICO DE INSERCIÓN LABORAL



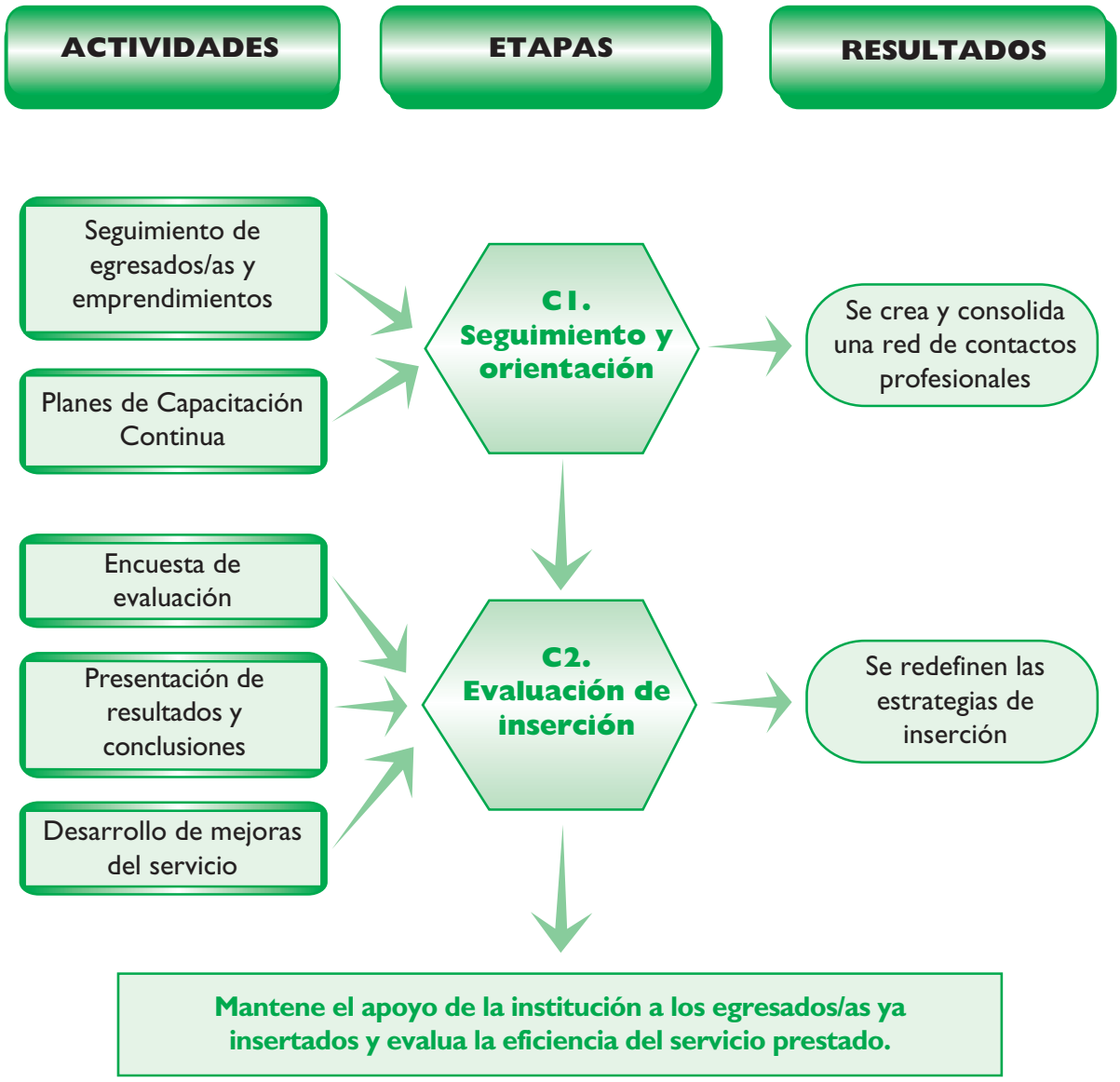
Ministerio de Educación

B: DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO



Ministerio de Educación

C: SEGUIMIENTO DEL SERVICIO



Ministerio de Educación

3.4. CONVENIO CON CÁMARAS Y/O ORGANIZACIONES PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE PASANTÍAS

RELACIONES CON EMPRESARIOS DE ECONOMÍAS LOCALES

Descriptor 32: **"La institución educativa establece un convenio con cámaras y/o organizaciones profesionales para el desarrollo de un programa de pasantías".**

PROPUESTA DE GESTIÓN

1.- La formación profesional de los egresados se consolida a través del aprendizaje en situaciones reales de desempeño laboral.

La formación profesional para que sea efectiva, debe desarrollarse a través de conocimientos, habilidades y actitudes, realización de prácticas que permitan aplicar lo aprendido a situaciones de desempeño real que suponga un repaso de los conocimientos adquiridos, un entrenamiento de habilidades y un refuerzo de actitudes para que dicho desempeño sea óptimo.

Se plantea la formación de los estudiantes con situaciones teóricas y prácticas, formando parte de un único proyecto curricular que se desarrolla tanto en el colegio como en la empresa

El estudiante adquiere aprendizajes que pone en práctica en situaciones de responsabilidad progresiva, pasando por el aula, el taller, la producción en el colegio y las pasantías o prácticas en empresas.

De esta forma, el estudiante diversifica sus fuentes de aprendizaje, estando en contacto con diferentes figuras profesionales, con trayectorias diversas. Esto contribuye a enriquecer la posibilidad de aplicación de lo aprendido en contextos y situaciones diferentes, observando y adquiriendo maneras de abordar, organizar y resolver las funciones y tareas propias de la profesión en una amplia gama de entornos.

Ayudando esto a:

- Mejorar la cualificación profesional del estudiante, a través de la adquisición de competencias técnicas y actitudinales.
- Facilitar la inserción laboral de los estudiantes, por su conocimiento del desempeño profesional en un marco real y por el conocimiento que las empresas donde realizan las prácticas tienen de sus competencias.
- Generar vínculos de cooperación con el sistema productivo local, incrementando el grado de conocimiento, relación y compromiso entre la institución educativa y el tejido productivo

Ministerio de Educación

2.- Para potenciar el aprendizaje en situaciones de desempeño real de los estudiantes, es necesario que estos cuenten con el apoyo o tutorización de un miembro de la institución y/o de la empresa (asignación de un tutor) en la que este realizando la pasantía, para facilitar los primeros meses de actividad de las personas que se incorporan a las mismas.

La persona incorporada cuenta con una guía y apoyo en cuanto a formas de trabajo, metodologías a utilizar, conocimiento de la estructura organizativa, procesos de trabajo, etc. El rendimiento del egresado no se verá dificultado por el desconocimiento del medio en el que se mueve y, adicionalmente, se le brindará un apoyo emocional y psicológico que facilitará la inserción.

3. Para garantizar el aprovechamiento máximo del programa de pasantías, se establecerá un **sistema de seguimiento y evaluación** del mismo.

Para poder realizarlo eficientemente será necesario **definir objetivos de aprendizaje iniciales** para cada pasantía.

Es necesario **concretar un número determinado de realizaciones profesionales** concretas que se deban desempeñar en el puesto y deberán ser adquiridas por el sujeto. Dicha identificación se realizará conjuntamente entre el tutor de la institución, el de la empresa receptora y el propio egresado.

Durante y al finalizar la pasantía se desarrollarán pruebas en las que el egresado pone en juego destrezas relacionadas con las antedichas realizaciones profesionales.

Es fundamental que se defina, la adquisición de destrezas técnico operativas de trabajo, objetivos actitudinales o de habilidades de gestión del trabajo.

Algunas de las siguientes habilidades son fundamentales (competencias transversales) para cualquier puesto de trabajo, y deberán ser también evaluadas:

- Planificación del trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a la tarea.
- Gestión eficiente de recursos.
- Iniciativa y gestión del cambio (flexibilidad).

Dado que la evaluación de habilidades es mucho más compleja a través pruebas tradicionales, se confeccionarán cuestionarios que recojan "items" de conducta que permitan identificar este tipo de habilidades, por ejemplo:

COMPORTAMIENTOS OBSERVADOS	Rara vez	A veces	A menudo	Muy Amenudo
1. Conoce el tiempo necesario para realizar cada tarea habitual de su trabajo que le es asignada.				
2. Programa cada una de sus tareas a realizar en su ocupación.				
3. Descompone una/s tarea/s sencilla/s en varias fases.				
4. Tiene en cuenta los recursos necesarios para conseguir los objetivos previstos en un período hasta tres meses.				
5. Establece objetivos para un equipo en el que los procedimientos de trabajo están definidos.				
6. Tiene en cuenta los recursos necesarios para alcanzar los objetivos previstos en un plazo mínimo de cuatro meses.				

7. Define acciones interrelacionadas y de carácter algo heterogéneo, aún estando dirigidas a un único objetivo.				
8. Recibe objetivos ya establecidos, así como las pautas o procedimientos para lograrlos en el tiempo adecuado.				
9. Propone acciones de carácter algo heterogéneo y que requieren cierta coordinación.				
10. Organiza adecuadamente su trabajo evitando pérdidas de tiempo.				
11. Define objetivos para un periodo de hasta tres meses.				
12. Define las acciones a seguir en un equipo donde los procedimientos de trabajo están definidos.				

Para cada cuestionario se definen "items" de "dificultad" creciente, que definirán el grado de adquisición de la habilidad concreta.

Los cuestionarios serán complementados por los tutores en función de la observación directa que hagan del egresado y posteriormente serán comentados con el interesado para identificar conjuntamente puntos fuertes y débiles del desempeño actitudinal.

Con la evaluación conjunta de ambos aspectos, aprendizajes técnico operativas (competencias específicas), y de las habilidades de gestión (competencias transversales), se realizará la valoración general de la pasantía del egresado.

OBJETIVO GENERAL:

Favorecer la construcción de aprendizajes en situaciones de desempeño reales

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

¿Quién?

Un equipo o uno de los equipos ya existentes en el colegio, se encargan de realizar actividades relacionadas con el entorno. En principio parecería aconsejable, que por sus conocimientos del entorno productivo e institucional, el líder de este equipo fuese el responsable del DOBE.

Composición del equipo:

- Responsable del DOBE (o en quien delegue).
- Vicerrector.
- Un docente por cada especialidad.
- Un padre del estudiante de cada especialidad.
- Representantes de estudiante de cada especialidad.

Durante la realización de las pasantías se determinarán tutores que supervisen el desempeño y aprendizaje. Estos deberán pertenecer tanto a la institución como a la empresa receptora.

- Cada tutor de la institución podrá supervisar como máximo 5 pasantías.
- El tutor de la empresa receptora no debería supervisar a más de 2 egresados simultáneamente.

Ministerio de Educación

Funciones:

RESPONSABLE DEL DOBE:

1. Determina los objetivos generales del Programa de Pasantía.
2. Supervisa los objetivos de aprendizaje específicos de cada pasantía.
3. Identifica instituciones y asociaciones empresariales de interés.
4. Presenta el Programa a las instituciones y empresas.
5. Coordina con los docentes técnicos el diseño de procedimientos y criterios de realización.
6. Presenta el Programa la Comunidad Educativa.
7. Determina tutores de la Institución.
8. Evalúa la eficiencia del programa.

VICERRECTOR:

1. Supervisa la adecuación jurídico administra del Convenio.
2. Colabora con el responsable del DOBE en la identificación de instituciones y asociaciones empresariales de interés.
3. Colabora con el responsable del DOBE en la presentación el Programa a las instituciones, empresas y a la comunidad educativa.
4. Colabora en el diseño de los procedimientos y criterios de realización.
5. Informa a la Dirección de la institución de los resultados del programa.

DOCENTES TÉCNICOS:

1. Colaboran en la definición de los objetivos generales del Programa.
2. Desarrollan los objetivos específicos de aprendizaje de cada especialidad y para cada pasantía.
3. Identifican indicadores de evaluación del desempeño / aprendizaje, elaboran las pruebas de evaluación y realizan el seguimiento.
4. Analizan junto con los tutores el grado de aprendizaje del pasante.
5. Informan al responsable del equipo, los resultados obtenidos por los egresados de su especialidad de forma individual y agregada.

PADRES Y REPRESENTANTES DE ESTUDIANTES:

1. Colaboran en la definición de los objetivos generales y específicos de aprendizaje del programa.
2. Colaboran en la identificación de Instituciones y Asociaciones Empresariales de Interés.
3. Pueden colaborar como tutores de otros estudiantes que estén desarrollando la pasantía en su empresa.
4. Participan en el diseño del sistema de evaluación del programa y en la evaluación

¿Cómo?

- **Con el diseño de un programa de pasantía**
  - Definiendo claramente los objetivos generales del mismo y los objetivos de aprendizaje específicos para cada especialidad / pasantía.
  - Se estructura un esquema de los diferentes actores que intervienen, especificando sus funciones, así como el tiempo y la duración necesarias para alcanzar las metas.

Ministerio de Educación

- Se identifican la mayor diversidad posible de ámbitos de práctica, mediante la identificación de los puestos que propicien un mayor aprendizaje al estudiante en función de su cualificación y especialidad técnica.
- Se formaliza un convenio entre la escuela y la empresa o Cámara de Comercio.
- Se seleccionan empresas y puestos concretos en función del Convenio pactado.
- Se determina y negocia la modalidad de ejecución (full o part time, horarios, duración de la jornada, etc.).
- Se buscan prácticas que contemplen la posibilidad de desarrollo de una amplia gama de tareas.
- Se establecen mecanismos de guía en la realización de las tareas más complejas y delicadas, mientras que en aquellas más sencillas tendrá mayor autonomía.

- Desarrollo y seguimiento del programa de pasantía

- Se establecen mecanismos de comunicación frecuente y fluida con los estudiantes. Organizar momentos de encuentro entre los estudiantes, para que estos expongan y compartan sus diferentes experiencias y amplíen su conocimiento sobre escenarios reales de trabajo.
- Se deben evitar las situaciones en las que el estudiante quede relegado a la realización de tareas simples y rutinarias que supongan una baja posibilidad de aprendizaje.
- Se deberá especificar bien el referente (tutor) que el pasante tendrá tanto por parte de la empresa como del colegio.
- Se debe de establecer un sistema consensuado de seguimiento y evaluación del aprendizaje del estudiante en la situación de desempeño real.

¿Cuándo?

El **último año** del ciclo diversificado.

¿Para qué?

Para que el estudiante se **enfrente a problemas del trabajo** en situaciones de desempeño real y conozca las alternativas de solución.

ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA A: DISEÑO Y FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO

OBJETIVO:

Establecer de forma consensuada un programa de pasantías incrementándose, además, el conocimiento mutuo entre la institución , Cámara de Comercio y Asociaciones.

Ministerio de Educación

A1: Presentación del proyecto a la cámara de Comercio y Asociaciones

Definir el marco general de colaboración y toma de contacto inicial.

El programa de pasantías asume de forma prioritaria las necesidades de aprendizaje de los estudiantes en función de su competencia actual. Es conveniente que existan unos criterios claros para seleccionar los ámbitos de práctica.

Es fundamental que padres y representantes de los estudiantes colaboren en el diseño del Programa y la definición de objetivos de aprendizaje.

ACTIVIDADES:

1. Definición de objetivos y marco general del Convenio

Para elaborar el programa de pasantías es necesario realizar un análisis preliminar que contemple las siguientes cuestiones:

- **Análisis**
  - Tareas y funciones de la profesión con menos posibilidad de práctica en la Institución.
  - Identificación de competencias claves para el desempeño profesional.
  - Grado de aprendizaje y dominio de competencias por parte de los estudiantes.
  - Adecuación a intereses de desarrollo profesional de los estudiantes.
  - Compatibilidad de horarios.

- **Diseño**
  - Objetivos de aprendizaje en función del análisis.
  - Tipología de pasantías.
  - Tipo de puestos a desempeñar (realizaciones profesionales).
  - Sistema General de Evaluación.

Resultado: Un Programa marco para su posterior discusión y negociación.

2. Contraste y validación interna del modelo de Convenio

Es necesario contar con la opinión de la asociación de padres y representantes de estudiantes a la hora de definir los objetivos de aprendizaje, la tipología de pasantía y las funciones que en principio desempeñarían.

Resultado: El programa es conocido y compartido por la comunidad cducativa.

3. Reelaboración y presentación

Se incorporan las aportaciones realizadas por la comunidad educativa. Es presentado a la Cámara de Comercio y Asociaciones Profesionales.

Resultado: Se desarrolla un Programa de Pasantías y lo presenta al entorno productivo.

A2: Identificación de posibilidades de colaboración

Búsqueda de puntos de interés mutuo.

Es fundamental que la "contraparte" perciba que hay beneficios que obtener por la colaboración. Estos pueden ser:

- Contar con un período de observación directa de desempeño que le permite seleccionar mejor.
- La institución adapta su oferta curricular en función de lo observado en las pasantías.
- Facilitar cursos de formación continua a los trabajadores.

Evita situaciones en las que el estudiante quede relegado a la realización de tareas simples y rutinarias que supongan una baja posibilidad de aprendizaje.

El acuerdo formaliza el marco general y a partir del mismo se seleccionan empresas / puestos de manera conjunta.

ACTIVIDADES:

1. Análisis de objetivos compartidos

Contactos con Cámaras y organizaciones patronales o profesionales:

- Presentación del programa.
- Ajuste del programa en función de intereses compartidos.
- Preparación de mecanismo de difusión con empresas.
- Difusión y recogida de intereses por parte de las empresas.

2. Desarrollo conjunto de acuerdos de colaboración

Contactos con empresas interesadas:

- Negociación de tiempos y tareas a cumplir por ambas partes.
- Definición de actores y funciones (los tutores): antes, durante y posterior a la realización.
- Firma de Convenios de colaboración.

A3: Diseño de programas y criterios de realización

Estable deberes y obligaciones mutuas y sistematización de las pasantías.

El proceso de aprendizaje del estudiante en contextos ajenos al colegio no está exento de posibles problemas o conflictos, y es necesario que éste se sienta apoyado y respaldado para resolverlos y obtener el máximo aprovechamiento de su práctica.

Es importante dejar claros los términos de colaboración, especificando la responsabilidad y el compromiso de la empresa con el aprendizaje del estudiante, para evitar tanto situaciones de aprovechamiento como de bajo aprendizaje. El estudiante no sustituye, sino que colabora con el profesional.

ACTIVIDADES:

1. Determinación de criterios de realización

Para cada caso (empresa / pasantía), se estudian las condiciones de práctica acordadas con la empresa, contrastándolas con los objetivos de aprendizaje del estudiante. Se elabora una propuesta definiendo las tareas que realizará, las capacidades asociadas a las mismas, los mecanismos y actividades de evaluación que se emplearán. Se consensúa el Programa de Desempeño "Formativo" con la Empresa. Se elabora el documento final.

Resultado: Desarrollo de un marco de realización de las pasantías (duración, objetivos, etc.).

2. Determinación de tutores

Para apoyar el proceso de aprendizaje, se designan tutores en:

- La Institución: Vigila que se están cumpliendo los objetivos de aprendizaje establecidos y apoya desde el punto de vista académico-conceptual.

- La Empresa: Apoya desde el punto de vista técnico profesional.

Resultado: Reforzar el proceso de aprendizaje a través de su tutorización.

3. Programación

Se determinan criterios concretos de evaluación y seguimiento de la pasantía.

Resultado: El colegio dispone de información sobre el trabajo real del estudiante en la pasantía.

C. HERRAMIENTA:

PROPUESTA DE MAPA DE FUNCIONES DE LOS ACTORES

LAS FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR
a) Determinar las condiciones del programa formativo genérico
b) Visitar las empresas del entorno
c) Conocer las condiciones tecnológicas de la empresa
d) Estudiar y acordar el programa formativo específico para cada alumno y empresa
e) Acordar con el tutor de la empresa: • Puestos formativos • Programa de actividades
f) Explicar a los estudiantes las condiciones de la empresa: • Tareas y puestos de trabajo • Temas de Seguridad y Salud laboral del sector
g) Presentar a los estudiantes en la empresa
h) Quincenalmente: • Visitar la empresa (comprobar las actividades) • Recibir a los estudiantes en el colegio técnico educativo • Acción tutorial dificultades, aclarar dudas, etc.
i) Estudiar el informe valorativo de la empresa y unirlo al expediente del estudiante
j) Calificar las pasantías
LAS FUNCIONES DEL TUTOR DE LA EMPRESA
a) Dirección de las actividades formativas de los estudiantes en el colegio técnico de trabajo
b) Orientación de los estudiantes durante su estancia en la empresa
c) Valoración del progreso de los estudiantes, contribuyendo así a la evaluación final de los mismos
d) Acordar con el profesor tutor: • Puestos formativos • Programa de actividades

ETAPA B : DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS PASANTÍAS

OBJETIVO:

Mejorar los procesos de capacitación de los egresados a través del desempeño de pasantías en ámbitos profesionales

B1: Presentación del Programa a los estudiantes

Puesta en marcha de las pasantías.

Los programas diseñados son presentados a los estudiantes. Se realizará un proceso de aclaración de dudas sobre el alcance y características de cada pasantía.

Se asignan en función de su mejor adecuación al proyecto personal de inserción que cada uno desarrolló junto con los orientadores del servicio de Intermediación. Para asignar las pasantías a los estudiantes no se debe hacer a

criterios de calificaciones dado que esto reforzaría posibles diferencias entre desempeños.

ACTIVIDADES:

1. Revisión de Programas

Se informa a los estudiantes, entregándoles la documentación que recoge el conjunto de pasantías posibles para cada especialidad, con información necesaria como:

- Horario.
- Funciones principales.
- Nombre y características de la empresa.
- Sistema de evaluación.
- Tutores posibles.
- Se realiza un proceso (grupal o individual) de aclaración de dudas.

Resultado: Se conoce el alcance y características de cada programa antes de comenzar la pasantía.

2. Selección de Programas

Se establece un sistema de selección de pasantías en función de su adaptación al proyecto de inserción personal que fue diseñado junto a miembros orientadores del Servicio de Intermediación (ver descriptor 31).

Criterios pueden ser considerados:

– Comparación de los objetivos de aprendizaje con los "puntos débiles" del perfil curricular de la especialidad.
– Comparación de los objetivos de aprendizaje con los puntos débiles del perfil competencial del estudiante.

Se asignan las pasantías a los estudiantes con mayores dificultades y no al revés.

Resultado: Se refuerza el Proyecto de Inserción Personal.

B2: Tutorización de las pasantías

Pone en marcha el sistema de refuerzo y evaluación.

Es necesario mantener contactos frecuentes con todas las partes para detectar problemas o conflictos. En caso de conflicto es necesario realizar un seguimiento exhaustivo de la situación para poder intermediar en caso necesario.

Es importante que el proceso de evaluación se realice desde el principio para que contemple el progreso realizado por el estudiante y haya constancia de la evolución sufrida.

Ministerio de Educación

Es fundamental estar atento al cumplimiento de las labores de enseñanza por parte de la empresa, para evitar la utilización del estudiante en actividades rutinarias y de bajo aprendizaje.

ACTIVIDADES:

1. Capacitación de tutores

Se identifican las necesidades de capacitación de los tutores. Para ello nos fijaremos en los ámbitos fundamentales de tutoría:

- **Aptitudinal:** conocimientos técnicos y habilidades de gestión que necesita el estudiante para desempeñar las funciones.
- **Características de la empresa:** organización, procesos de información, costumbres, etc., que se necesitan para facilitar la adaptación.
- **Orientación profesional general.**

En función de ello se desarrollarán los siguientes procesos de capacitación:

- **Técnicas básicas de tutorización:** Programación de actividades y evaluación.
- **Aspectos técnicos:** Nuevas tecnologías y procesos que utiliza la empresa (normalmente para tutores de la Institución).
- **Habilidades de gestión** que pretendemos incorporar (para ambos tutores).
- **Técnicas de orientación profesional.**

Resultado: Reforzar el sistema de tutorización y seguimiento.

2. Orientación Profesional

El tutor, además de apoyar al estudiante en su proceso de aprendizaje, le facilita información sobre oportunidades de carrera profesional en el mercado y le da pautas para valorar y seleccionar alternativas de promoción.

3. Evaluación de desempeño y aprendizaje

Se evalúan los aprendizajes realizados a través de pruebas iniciales, durante y al final de la pasantía, los tutores realizan una valoración del desempeño, que será contrastado con el estudiante para que este pueda identificar puntos fuertes y débiles del mismo.

Resultado: Apoyar el proceso de aprendizaje e inserción efectiva al puesto de trabajo. Asegurar los aprendizajes significativos y de valor añadido de los estudiantes.

Ministerio de Educación

C. HERRAMIENTA:

FICHA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (EJEMPLO)

Estudiante:														
Empresa:														
Area / Semana	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**Media**	**Final**
Conocimientos Teóricos	6	8	6	6	6	6	6	8	6	8	6	8	6,7	7,0
Asimilación y seguimiento de instrucciones verbales	6	6	6	6	6	8	6	6	6	6	6	8	6,3	6,0
Asimilación y Seguimiento de instrucciones escritas	6	6	8	6	8	10	8	8	8	8	10	8	7,8	8,0
Asimilación y Seguimiento de instrucciones simbólicas	6	6	8	10	8	8	8	10	10	8	8	8	8,2	9,0
SUBTOTAL CAPACIDAD	**6,0**	**6,5**	**7.0**	**7,0**	**7,0**	**8,0**	**7,0**	**8,0**	**7,5**	**7,5**	**7,5**	**8,0**	**7,3**	**7,5**
Organización y planificación del trabajo	2	4	6	6	6	4	4	6	6	6	6	6	5,2	5,5
Método	4	4	6	6	6	6	4	8	8	8	6	8	6,2	6,5
Ritmo del trabajo	4	4	6	6	6	6	8	4	6	6	6	8	6,0	6,0
Trabajo realizado	6	8	8	8	6	6	8	6	6	6	6	6	6,7	7,0
SUBTOTAL HABILIDAD	**4,0**	**5,0**	**6,5**	**6,5**	**6,0**	**5,5**	**6,0**	**6,0**	**6,5**	**6,5**	**6,0**	**7,0**	**6,0**	**6,3**
Iniciativa	2	4	2	2	4	4	4	4	2	4	4	4	3,3	3,5
Trabajo en equipo	4	4	6	6	6	4	4	8	6	6	6	6	5,7	6,0
Puntualidad y asistencia	10	10	10	10	10	10	10	10	8	10	10	8	9,7	9,7
Responsabilidad	6	4	6	6	8	6	8	6	6	4	6	8	6,2	6,0
SUBTOTAL ACTITUD	**5,5**	**5,5**	**6,0**	**6,0**	**7,0**	**6,0**	**6,5**	**7,0**	**5,5**	**6,0**	**6,5**	**6,5**	**6,2**	**6,3**
TOTAL	**5,2**	**5,7**	**6,5**	**6,5**	**6,7**	**6,5**	**6,5**	**7,0**	**6,5**	**6,7**	**6,7**	**7,2**	**6,5**	**6,7**

OBSERVACIONES:.....

.....

.....

.....

.....

INDICADORES DE VALORACIÓN DE CAPACIDAD

INDICADOR	**VALORACION**				
	10	**8**	**6**	**4**	**2 (0)**
Conocimientos Teóricos	**Muy elevados**	**Elevados**	**Aceptables**	**Bajos**	**Muy bajos o nulos**
Asimilación y seguimiento de instrucciones verbales	No necesita repetición ni aclaración	Necesita alguna repetición o aclaración	Necesita Aclaraciones o repeticiones con cierta frecuencia	Dificultades frecuentes de asimilación o entendimiento	Apenas entiende instrucciones o no asimila nada
Asimilación y Seguimiento de instrucciones escritas	No necesita aclaraciones adicionales	Necesita alguna aclaración adicional	Necesita aclaraciones adicionales con cierta frecuencia	No avanza sin aclaraciones adicionales	Apenas entiende las instruíciones o no entiende nada
Asimilación y Seguimiento de instrucciones simbólicas	No necesita ayuda	Necesita pequeñas ayudas de interpretación	Necesita ayuda de interpretación frecuente	Interpreta con dificultad, incluso con ayuda	Interpreta con mucha dificultad o es incapaz de interpretar símbolos

INDICADORES DE VALORACIÓN DE HABILIDAD

INDICADOR	VALORACIÓN				
	10	8	6	4	2 (0)
Organización y planificación del trabajo	Minuciosa	Minuciosa con pequeñas carencias	Aceptable	Escasa	Muy escasa o nula
Método, orden, higiene	Muy eficaz	Eficaz	Aceptable	Poco aceptable	Inadecuado o muy inadecuado
Ritmo de trabajo	Alto y sostenido	Alto aunque algo irregular	Medio y sostenido	Medio aunque algo irregular	Bajo o muy bajo
Calidad del trabajo realizado	Perfecto	De calidad estándar	Con defectos subsanables	Con defectos no subsanables	Deficiente o muy deficiente

INDICADORES DE VALORACIÓN DE ACTITUDES

INDICADOR	VALORACIÓN				
	10	8	6	4	2 (0)
Iniciativa	Tiene numerosas y fructíferas iniciativas	Tiene iniciativas con frecuencia y con buenos resultados	Sólo a veces toma o tiene iniciativas	En muy escasas ocasiones toma iniciativas	Rara vez o nunca toma iniciativas
Espíritu de colaboración y trabajo en equipo	Gran disposición y éxito	Disposición elevada y éxito en la mayor parte de los casos	Bastante disposición y éxito relativo	Disposición escasa	Disposición muy escasa o nula
Puntualidad y asistencia	Ninguna incidencia	1 o 2 incidencias leves al mes	3 o 4 incidencias leves al mes	1 o 2 incidencias graves al mes	3 o 4 incidencias graves al mes
Responsabilidad e interés por el trabajo	Muy elevada	Elevada	Aceptable	Baja	Muy baja o nula

B3: Evaluación del programa

Realizar reorientaciones del Convenio, Programas y oferta formativa de la Institución.

La evaluación de la pasantía formará parte imprescindible de la evaluación final de cada estudiante. La institución debe ser sensible a los resultados de las pasantías. Si los estudiantes, de forma generalizada muestran dificultades de desempeño en situaciones de trabajo reales, se deberá replantear la calidad de la oferta formativa.

La evaluación de las pasantías sirve para buscar áreas de mejora en la capacitación de los estudiantes en caso de existir informes negativos, en la evaluación general del estudiante.

Ministerio de Educación

ACTIVIDADES:

1. Consolidación de evaluaciones y contraste con las empresas

Se realizan informes individuales con el grado de evolución del aprendizaje de los estudiantes.

Se contrasta dicho avance con los objetivos específicos que se determinaron previamente. Se analizan los puntos fuertes y débiles que fueron contrastados entre estudiantes y tutores.

Con esta información se elabora un informe agregado, que se presenta a la Dirección de la institución y a la comunidad educativa en su conjunto.

Resultado: Se elabora un informe de evaluación individual y agregado de las pasantías.

2. Informe de evaluación y redefinición de Programas

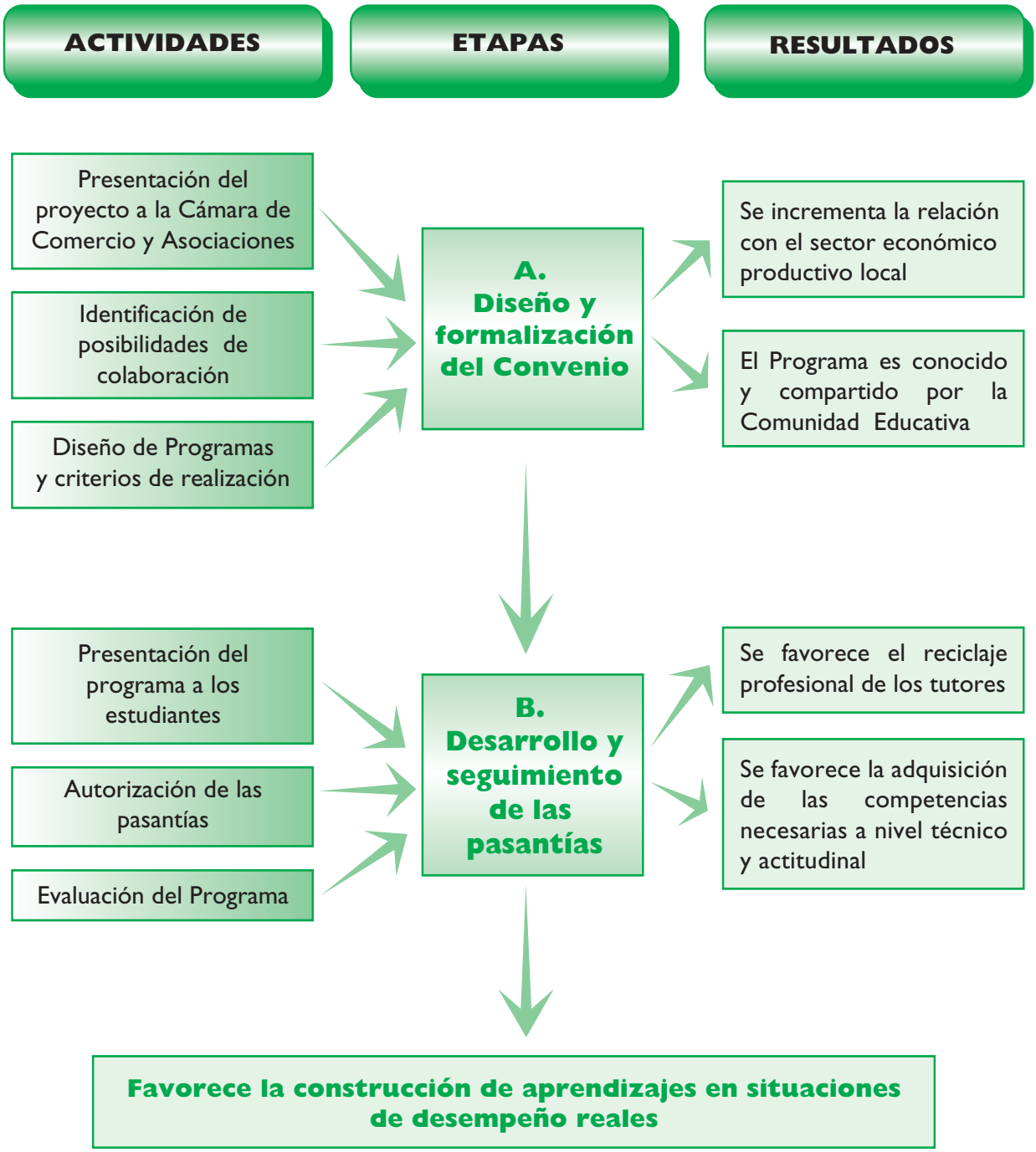
En función de este informe la institución, realizará un proceso de análisis de aquellos aspectos en los que debe mejorar su oferta formativa. Esta revisión puede centrarse en dos aspectos principales:

- **Contenidos:** Con la introducción de nuevas tecnologías y procesos que ya se encuentran en las empresas y que la Institución todavía no había incorporado.
- **Metodología:** Adaptación de la misma a situaciones más parecidas al desempeño real de puestos de trabajo.

Resultado: Se contrasta la estructura (contenidos y metodologías) de oferta formativa de la Institución.

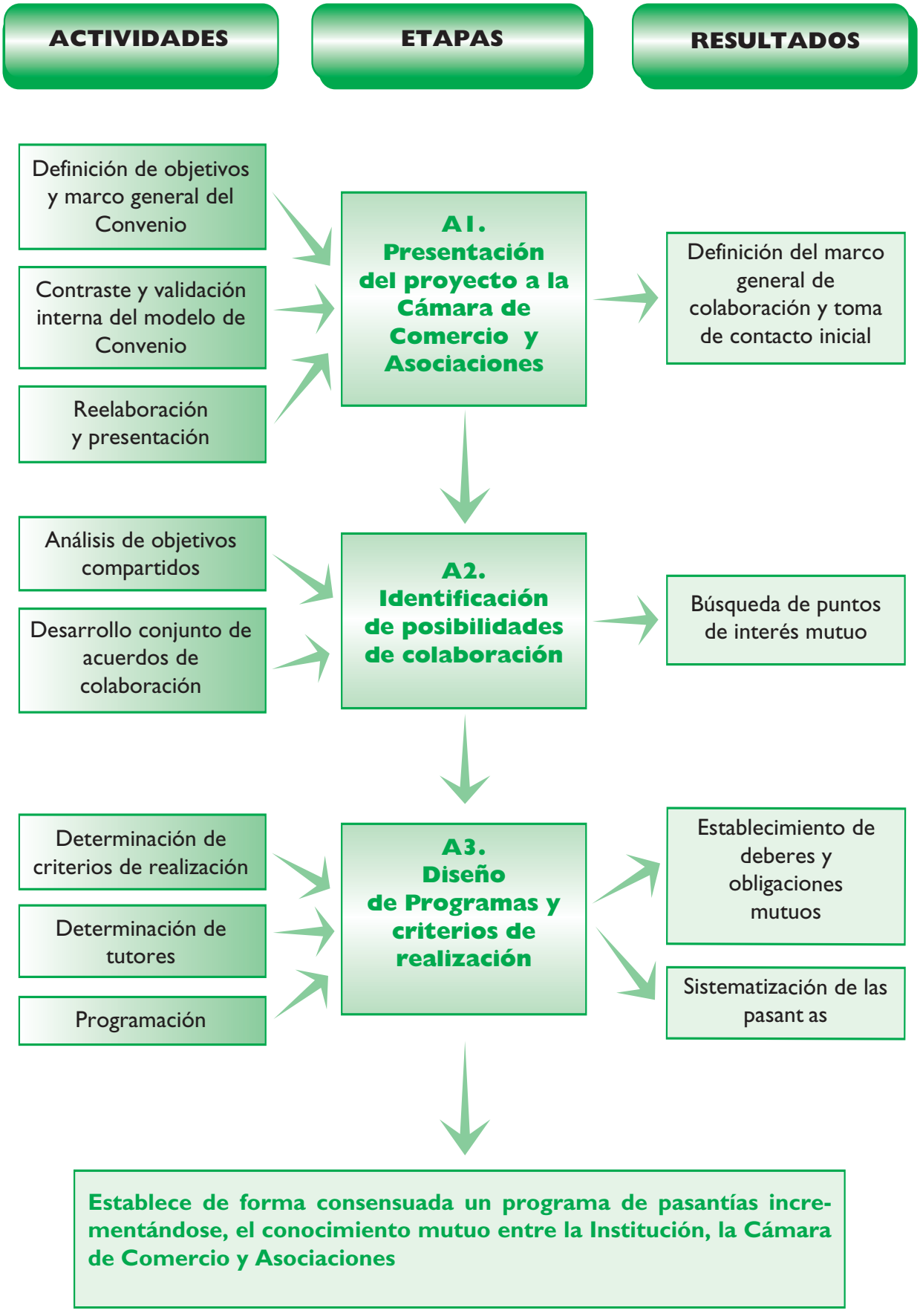
Ministerio de Educación

MAPA DE PROCESOS



Ministerio de Educación

A: DISEÑO Y FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO



B: DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS PASANTÍAS

3.5. INVENTARIO DE PROFESIONALES DISPUESTOS A PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO LABORAL DE LOS ESTUDIANTES

Descriptor 34: **"La institución educativa crea y mantiene actualizado un inventario de profesionales que estén dispuestos a participar en actividades de orientación y asesoramiento laboral de los alumnos"**.

PROPUESTA DE GESTIÓN:

Es importante la incorporación y participación en las actividades del colegio y su oferta curricular, de profesionales y técnicos incorporados a la vida laboral, si al menos parte de estos profesionales son a su vez egresados de anteriores promociones que se han incorporado y disponen de una trayectoria profesional exitosa. La transmisión de experiencias de profesionales ya incorporados al mercado laboral aporta un gran valor motivacional a los estudiantes de la Institución.

Los estudiantes desarrollan un proceso de observación y seguimiento de los antiguos egresados del colegio y su desarrollo profesional posterior, estimulandoles hacia el estudio y una mayor cualificación. Se logra una mayor participación de la comunidad en la vida del colegio, en sus objetivos y desempeño, al incorporar representantes de los sectores productivos de la sociedad al proceso formativo desarrollado por el colegio.

Se facilitan mayores niveles de corresponsabilidad de la comunidad a la educación que los estudiantes reciben de cara a su futura incorporación laboral, se fomenta que los profesionales conozcan el colegio y puedan contribuir a la mejora de sus actividades y los contenidos de la formación.

La capacitación del estudiante se vería reforzada con el desarrollo de prácticas tanto en el colegio, como en las empresas colaboradoras que favorecerán el aumento de probabilidades de inserción del estudiante en el futuro. De esta manera se proporciona un espacio para el apadrinamiento del estudiantado, a través de tutorías, en las que profesionales apoyan la incorporación al mercado laboral.

Tan importante como el refuerzo de aprendizajes técnicos que puedan aportar los profesionales, son los modelos de hábitos y comportamientos que han llevado al éxito a otras personas.

El éxito en la trayectoria profesional de una persona no sólo depende de su competencia técnica en determinada materia, sino también de las competencias transversales o habilidades de gestión del perfil de un profesional de éxito. El contar con un equipo de colaboradores que puedan ejemplificar la excelencia en su capacidad de gestión, liderazgo, trabajo en equipo, planificación, orientación a la tarea y al cliente, etc.., estas competencias no se adquieren normalmente en las instituciones educativas a través de métodos de enseñanza tradicionales. Las formas de desarrollo de habilidades de gestión se produce a partir de:

- La experiencia y puesta en práctica de las mismas.
- La imitación de otros profesionales que las ponen en juego de forma exitosa en su desempeño habitual.
- A través del aprendizaje de técnicas concretas: técnicas de planificación, control del tiempo, presentaciones comerciales, negociación, etc.

Los profesionales que colaboran en las tareas educativas pueden ser, en un futuro, empleadores de egresados

Los procesos de selección de personal tradicionales incluyen un conjunto de pruebas, psicotécnicas, situacionales, teóricas, etc., que pretenden identificar el perfil de los candidatos y compararlos con los requerimientos del puesto que está vacante., los profesionales que participan en acciones educativas en la Institución, tienen una excelente posibilidad de observar las aptitudes de los estudiantes y, en caso de requerirlo, incorporarlos a sus empresas cuando estos egresan. (para mayor ampliación del tema se debe **revisar y ejecutar lo determinado en la Guía de Empleo** de RETEC, sobre Inserción Laboral de egresados)

OBJETIVO:

Participar en actividades de orientación y asesoramiento laboral de los estudiantes del colegio.

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

¿Quienes?

Aprovechar el **equipo creado para realizar el estudio de mercado** laboral (ver descriptor 31: servicio de Intermediación Laboral).

Se deberá establecer un coordinador que facilite las actividades de los colaboradores.

- Responsable del DOBE.
- Vicerrector.
- Un docente por cada especialidad.
- Profesionales colaboradores.

• FUNCIONES:

Responsable del DOBE o Vicerrector

- Diseñar los perfiles de colaboración requeridos.
- Identificar fuentes de reclutamiento y realizar los primeros contactos con las empresas o instituciones para conseguir su colaboración.
- Definir los objetivos y condiciones de colaboración.
- Supervisar el programa de entrevistas con profesionales y validar los acuerdos alcanzados.
- Supervisar las actividades de colaboración.
- Evaluar el programa y presentar los resultados a la Comunidad Educativa.

Docentes

- Participar en el diseño de los perfiles de colaboración requeridos.
- Participar en la definición de objetivos específicos de aprendizaje de los participaciones.
- Apoyar a los colaboradores en la definición de contenidos, metodología y sistemas de evaluación.
- Participar en la evaluación.

Profesionales Colaboradores

- Preparación de materiales.
- Impartición de seminarios.
- Orientación laboral de estudiantes.
- Evaluación del grado de aprovechamiento de los estudiantes.

Coordinador

- Elabora un programa las actividades.
- Contactar con los colaboradores para transmitirles la información que requieran.
- Recibe, presenta y acompaña durante la estancia en la Institución.
- Colabora en la preparación de materiales didácticos.
- Se responsabiliza de los aspectos logísticos derivados.

¿Cómo?

Asignando algún docente o personal asalariado a tiempo parcial con el apoyo de personal voluntario interno y externo al colegio que asegure el desarrollo del proceso.

Estableciendo perfiles de desempeño profesional para poder identificar las necesidades y los profesionales necesarios. Se procederá a inventariarlos gracias a una base de datos, que debe mantenerse lo más actualizada posible.

Integrando a estos profesionales en las actividades formativas o de orientación profesional de estudiantes, asegurando su compromiso con los objetivos educativos a lograr, la inserción del estudiante en el mundo laboral.

Organizando el trabajo de estos profesionales, asegurando su coordinación y el desarrollo de las actividades programadas.

Disponiendo de condiciones adecuadas para la participación de los profesionales identificados, que dispongan de los mínimos medios para organizarla, principalmente financieros (debe establecer partidas presupuestarias para sufragar esta participación), lugares para reunión, material básico y recursos humanos de apoyo. Se debe crear una comisión mixta de personal docente y con estos profesionales, que se reúna regularmente para organizar la actividad, hacer el seguimiento y evaluación; esta comisión reportaría a la dirección del colegio.

Crear una red externa de inserción y contacto entre estudiantes y egresados que facilitarán la orientación vocacional y profesional de los primeros.

El colegio debe asegurar un proceso eficaz y transparente para la toma de decisiones y aprobación de medidas para la mejora de la institución.

¿Cuándo?

Al principio de cada curso, se estructura un programa de captación de nuevos profesionales colaboradores.

¿Para qué?

Para diversificar los actores educativos y reforzar el concepto de comunidad de aprendizaje.

Establecer vínculos entre colegio y empresas.

Transferir a los estudiantes aprendizajes relacionados con las condiciones reales del puesto de trabajo.

ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA A: ACCIONES DE ESTÍMULO A LA PARTICIPACIÓN

OBJETIVO:

Desarrollar una red de colaboradores estables en la Institución que aporten experiencia profesional y conocimiento del mercado a los estudiantes.

A1.- Identificación de perfiles de colaboradores

Establecer una base de datos de colaboradores potenciales, que pudieran dedicar una parte de su tiempo en actividades docentes o de orientación profesional.

Los perfiles profesionales deben responder a las necesidades identificadas en un análisis previo. Se puede reforzar el compromiso del estudiante con la iniciativa si se incorpora esta actividad a las actividades escolares del estudiante, y se le ofrece como un trabajo práctico de investigación y análisis.

Se tendrán más posibilidades de éxito si los colaboradores potenciales se buscan en el entorno más cercano y en empresas y entidades que conocen al colegio, o que pueden estar interesadas en una relación próxima con él, y en las que ambas entidades puedan verse beneficiadas de la colaboración.

ACTIVIDADES:

1. Definición de perfiles de colaboradores

Elaborar el perfil del profesional colaborador:

- Se realiza un análisis de cada una de las áreas formativas.
- Se incluyen datos básicos sobre la educación, habilidades y experiencia requeridos.
- Se analiza la empresa en la que desarrolla su trabajo, la experiencia en el puesto.

Desarrollar un perfil que nos permitiría enriquecer la oferta formativa de las diferentes áreas / especialidades de la Institución. Se busca perfiles que, por su conocimiento del mercado, pudieran apoyar en las tareas de Orientación Profesional, desarrolladas por el servicio de intermediación.

Resultado: Perfiles de profesionales según necesidades.

2. Identificación de fuentes de "reclutamiento"

Se elabora una base de datos con las posibles fuentes de "reclutamiento" de profesionales colaboradores. Para ello:

- Se identifican organismos, empresas, asociaciones, donde podamos encontrar a los profesionales identificados, incluso, sería bueno establecer una estrategia de captación entre los padres profesionales que quisieran colaborar.
- Se realizan reuniones previas con los órganos de dirección de la empresa o institución, en la que se han identificado potenciales colaboradores, para adelantarles el objetivo del programa antes de realizar propuestas a profesionales concretos.
- Se elabora una base de datos.

Resultado: Asegurar disponibilidad de colaboradores.

A2: Campaña de sensibilización

Se da a conocer el programa de colaboración a los profesionales que fueron identificados previamente.

Es necesario transmitir la idea, que la colaboración de profesionales con la institución tiene ventajas para la comunidad. Se contacta y presenta el programa a profesiones que no tengan problemas de compatibilidad y siempre que sus instituciones o empresas tengan predisposición a que se produzcan dichas colaboraciones.

ACTIVIDADES:

1. Definición de objetivos de colaboración

Se establece un conjunto de objetivos asociados al programa de colaboración, que posteriormente se individualizará según las posibilidades del profesional y las características de la colaboración. Algunos objetivos que pueden plantearse son:

Ministerio de Educación

- Cantidad de horas lectivas impartidas.
- Preparación de sistemas de evaluación.
- Número de horas de colaboración en la preparación curricular de asignaturas / especialidades.
- Número de horas de apoyo a la Orientación Laboral.
- Número de horas de tutorización de pasantías.
- Número de horas de participación en la gestión de la institución.

Resultado: Se explicitan objetivos concretos de las colaboraciones.

2. Elaboración de presentación del Programa

Se elabora una presentación de soporte para las reuniones que posteriormente se realizará con los profesionales candidatos. En dicha presentación se destacarán:

- Objetivos y necesidades de la Institución.
- Características básicas de cada especialidad y su contenido curricular.
- Beneficios alcanzados por la colaboración.
- Breve reseña del proyecto de transformación institucional y sus objetivos.

Esta presentación se puede enviar a las empresas, instituciones y particulares, con las que se ha llegado a acuerdos marco de colaboración, para ser repartidas entre sus trabajadores. También pueden organizarse visitas a las empresas en las que el equipo de trabajo presentará el programa a los trabajadores y direcciónes.

Resultado: Se alcanza un primer acuerdo con los colaboradores.

A3: Criterios de participación

Establecer criterios transparentes de colaboración, para posteriormente llegar a acuerdos definitivos con profesionales.

Definir internamente un marco de colaboración, en el que se especifiquen: horarios, contenidos, objetivos y posibles contraprestaciones.

Los colaboradores deben ser voluntarios, pero en algunos casos se pueden estudiar otro tipo de contraprestaciones, como por ejemplo cursos de actualización técnica que organice la Institución.

ACTIVIDADES:

1. Determinación de condiciones, horarios, contenidos y objetivos

El equipo de trabajo, encargado de implantar el programa, evalúa el número de candidatos potenciales interesados, las características de sus perfiles profesionales y la disponibilidad mostrada en la primera toma de contacto. A partir de este primer análisis se elabora un posible calendario que refuerce el plan docente habitual de cada asignatura / especialidad.

Ministerio de Educación

Es conveniente que los profesionales que colaboren con la Institución impartan, seminarios sobre aspectos prácticos profesionales que complementen el perfil académico de los docentes de la institución.

Los contenidos concretos a impartir serán pactados con los docentes de la especialidad, y con el Vicerrector. Después de cada módulo de aprendizaje, deben realizar un seminario de este tipo.

El número de horas de impartición dependerá de la disponibilidad de cada colaborador, en cualquier caso no deberá ser inferior a dos horas mensuales.

La impartición de profesionales colaboradores, normalmente se realiza fuera de los horarios lectivos habituales, sin embargo la colaboración de los mismos en tareas de orientación profesional deben realizarla como parte del programa académico y, por tanto en horario lectivo.

Para facilitar estas colaboraciones, la institución llegará a acuerdos con las empresas en las que desempeñen sus puestos los colaboradores. Los objetivos específicos de aprendizaje serán pactados con el Vicerrector y docentes de la especialidad, así como los sistemas de evaluación asociados.

Resultado: Sistematizar el marco de condiciones de los acuerdos y hacerlo extensivo a toda la Comunidad.

A4: Acuerdo de colaboración

Establecer una red de colaboradores de forma estable en el tiempo, que refuercen la programación académica habitual.

Los acuerdos alcanzados con profesionales del entorno productivo o institucional, se formalizarán en un acuerdo conocido por la comunidad educativa. Los colaboradores forman un segundo "círculo docente" de la Institución.

Es conveniente publicitar la colaboración de profesionales, para prestigiar a la institución (mejora de la oferta curricular) y a los propios colaboradores.

ACTIVIDADES:

1. Entrevista de toma de contacto

Previamente a la entrevista:

- Se contacta (por teléfono, carta o correo electrónico, etc.) a los potenciales colaboradores, para informarles sobre los objetivos generales del programa, condiciones generales definidas, y, en caso de existir, los acuerdos alcanzados con sus empresas.

- En este primer contacto, se intenta extraer información sobre el interés del profesional en participar en el programa y se fija una reunión para concretar las posibilidades de colaboración.

En la reunión:

- Se analizan las posibilidades de colaboración y se realiza conjuntamente con el representante de la Institución un borrador de propuesta de actividades.

Después de la reunión:

- Se analizan las "ofertas" de colaboración y comprueba aquellos que reúnen los requisitos necesarios para cubrir las necesidades formativas.

- Se programan las colaboraciones.

Resultado: Se comienza a integrar e implicar a profesionales en la Institución.

2. Presentación de Acuerdo de condiciones y objetivos

Se convoca a los colaboradores individualmente a una reunión para cerrar el acuerdo de colaboración general, y determinar las condiciones concretas y procedimientos de trabajo, etc.

Acordar el método de funcionamiento y coordinación. Para ello la Institución nombrará a un coordinador de las actividades, como interlocutor.

Resultado: Se establece un marco de relaciones con profesionales del entorno productivo.

ETAPA B: GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN

OBJETIVO:

Fortalecer la capacidad docente del colegio y desarrollo de una red externa que puede mejorar las posibilidades de inserción laboral

B1: Inventario de profesionales

Establecer contactos regulares con profesionales y sistemas de información mejorados.

De cada colaborador con el que se ha alcanzado acuerdos, se elabora una ficha. Estas se agrupan por profesión, experiencia, sector productivo, área geográfica, etc. y la información sistematizada en una base de datos accesible a todas las partes implicadas y a la comunidad educativa. La base de datos será actualizada regularmente con los nuevos profesionales identificados o dando de baja a aquellos que ya no interesen o no continúen colaborando.

ACTIVIDADES:

Ministerio de Educación

1. Elaborar ficha profesional

Elaborar un formato simple de ficha de cada colaborador que incluya:

- Datos básicos personales, educación, habilidades y experiencia, y datos más relevantes relacionados con su posible colaboración con el colegio.
- Modalidad/es de colaboración acordadas.
- El acuerdo de contraprestaciones alcanzado.

Resultado: Se dispone de información personalizada sobre las capacidades e intereses de los colaboradores.

2. Elaborar y mantener la base de datos

Elaborar una base de datos con la información de las fichas de los profesionales identificados y potencialmente colaboradores del colegio. Dicha base de datos se organiza en función de los siguientes criterios:

- Sector de especialidad.
- Profesión.
- Ámbito de colaboración: impartición, orientación profesional, otros.

Identificar al personal o estudiantado que se encargará de alimentar la base de datos y mantenerla actualizada con los nuevos colaboradores identificados. Definir los procedimientos de actualización de la base de datos.

Resultado: Base de datos de profesionales colaboradores actualizada.

B2: Organización y gestión de la participación

Creación y desarrollo de sistema estructurado de colaboración.

Establecer mecanismos regulares de información, contacto y coordinación para asegurar la participación de profesionales que han ofrecido su colaboración. Acordar las actividades formativas, tutorías, prácticas conjuntas, etc. que éstos van a desarrollar, establecer horarios y lugares para comunicar a todos los implicados.

Ayudar a la designación de una persona o grupo de contacto y coordinación. Debemos asegurar los recursos y medios para que la participación de los profesionales se lleve a cabo con mínimas garantías y así evitar crear falsas expectativas y desmotivación de los nuevos colaboradores.

ACTIVIDADES:

1. Comunicación y contacto

Establecer un sistema adecuado de comunicación entre el equipo docente y los colaboradores.

Resultado: Comunicación regular con profesionales colaboradores.

Ministerio de Educación

2. Recepción y participación

Se determina personal de apoyo que reciba a los colaboradores y participe con ellos durante su estancia en la Institución.

- Habilita una persona de contacto o referencia y lugar para la recepción de colaboradores, asignación de horarios y transmisión de instrucciones e información.

- Asegura que los colaboradores lleven a cabo su trabajo educativo en el colegio según los términos acordados y con las mínimas condiciones de trabajo para el desempeño de esta tarea formativa.

Resultado: Desarrollo de actividades de los profesionales en el colegio.

3. Coordinación y gestión

Resultado: Desarrollo de un sistema estructurado de colaboración.

B3: Seguimiento y evaluación

Crea y desarrolla de un procedimiento de evaluación de idoneidad y resultados de las actividades desarrolladas por profesionales colaboradores.

El seguimiento y control se hace mediante un conjunto de mecanismos que ayudan a supervisar el proceso de integración y participación de los profesionales colaboradores y medir regularmente los resultados que se van obteniendo de este proceso.

Con el seguimiento se pretende maximizar la eficacia del proceso y mejora la oferta educativa y de inserción de los estudiantes por parte del colegio.

ACTIVIDADES:

1. Control y evaluación

- Se establece un sistema de seguimiento y control de colaboraciones:
  - Los docentes realizan el seguimiento de actividades, comprobando que se ejecuta lo recogido del plan de acción y que los procedimientos acordados se respetan.
  - Mantener informado a los colaboradores con la información relevante que pueda afectar en el desempeño de su labor, incluyendo cambio de horarios, de programa, etc.
  - Se evalúa, conjuntamente entre docentes y colaboradores, el grado de cumplimiento de objetivos de aprendizaje a través de pruebas teórico prácticas.
  - Los estudiantes también evalúan a los colaboradores, por lo que se elabora una encuesta de satisfacción (contenido, metodología, experiencia del participante, etc.), la que se aplica al final de cada colaboración.

- Identificar áreas de mejora a nivel individual y de forma agregada, establecer medidas correctivas, en los programas de colaboración futuros, ante fallos o desviaciones respecto a lo planeado.
- Sistema de seguimiento y control de colaboradores elaborado y aplicado de forma sistemática.

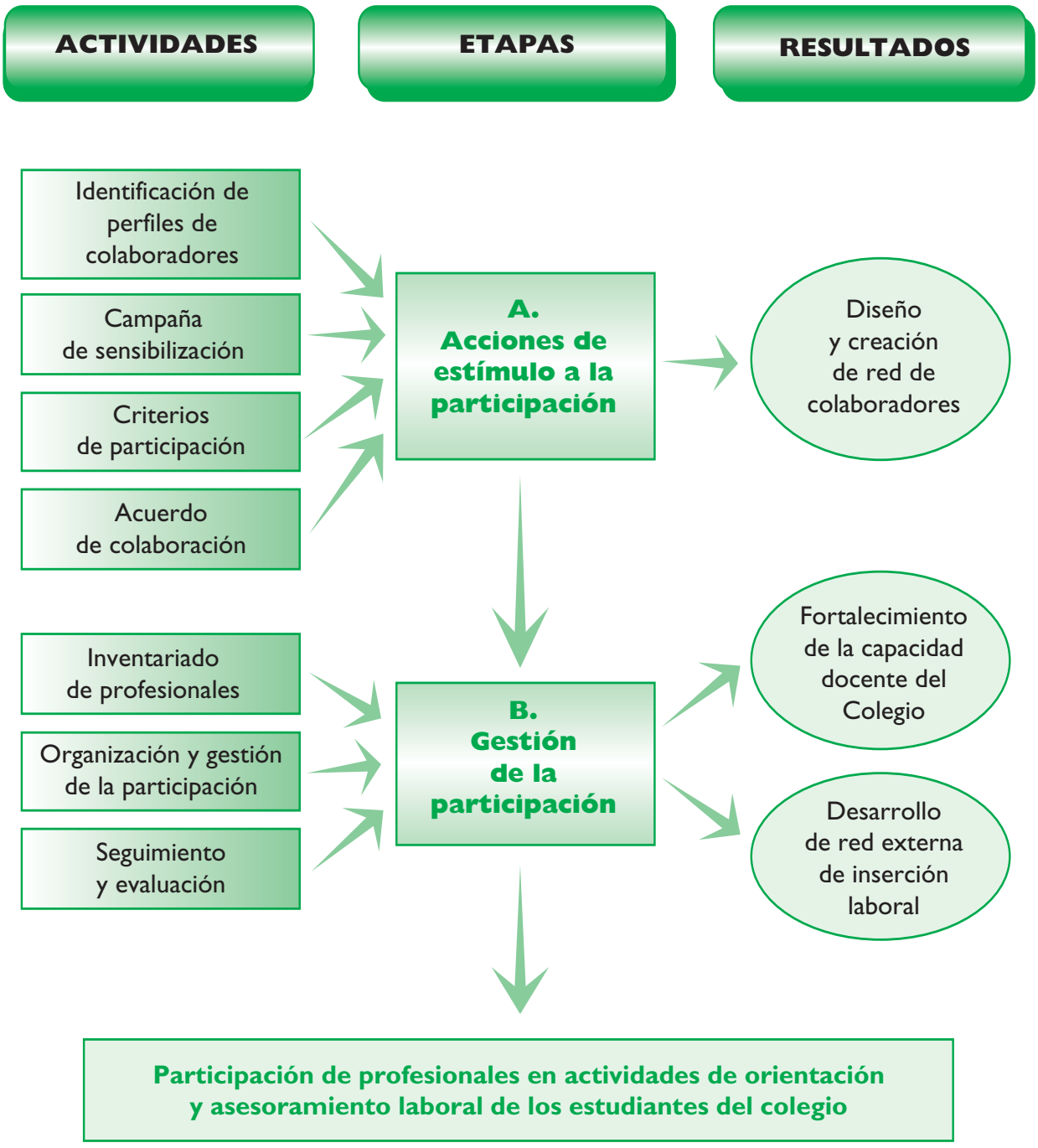
2. Comunicación de resultados

Los resultados del programa serán presentados a la comunidad educativa. Opcionalmente se elaborará un informe con las evaluaciones de los participantes. Transparencia institucional. Generación de informes de evaluación divulgados a toda la Comunidad Educativa.

Resultado: Creación y desarrollo de un sistema estructurado de comunicación y participación.

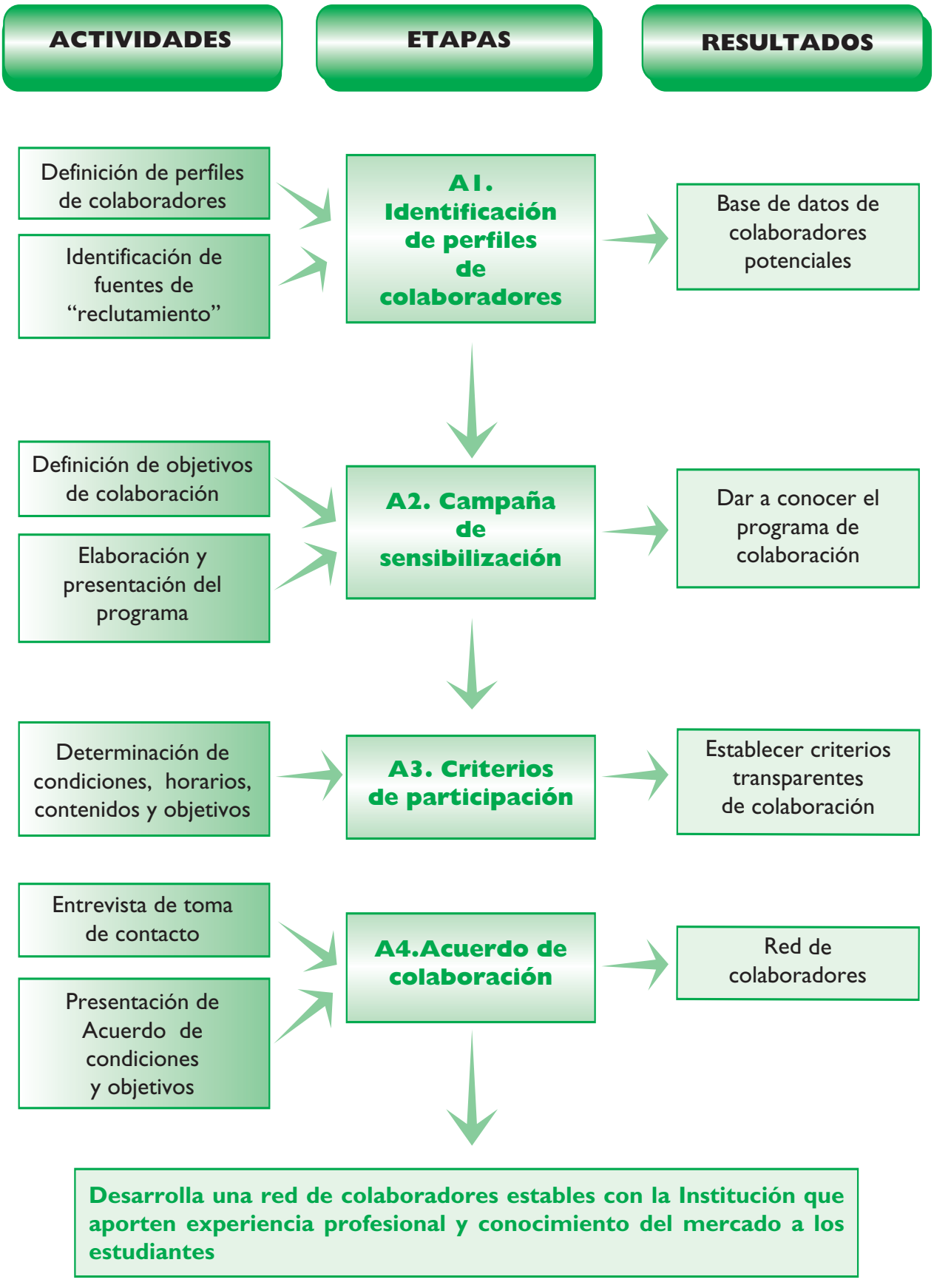
Ministerio de Educación

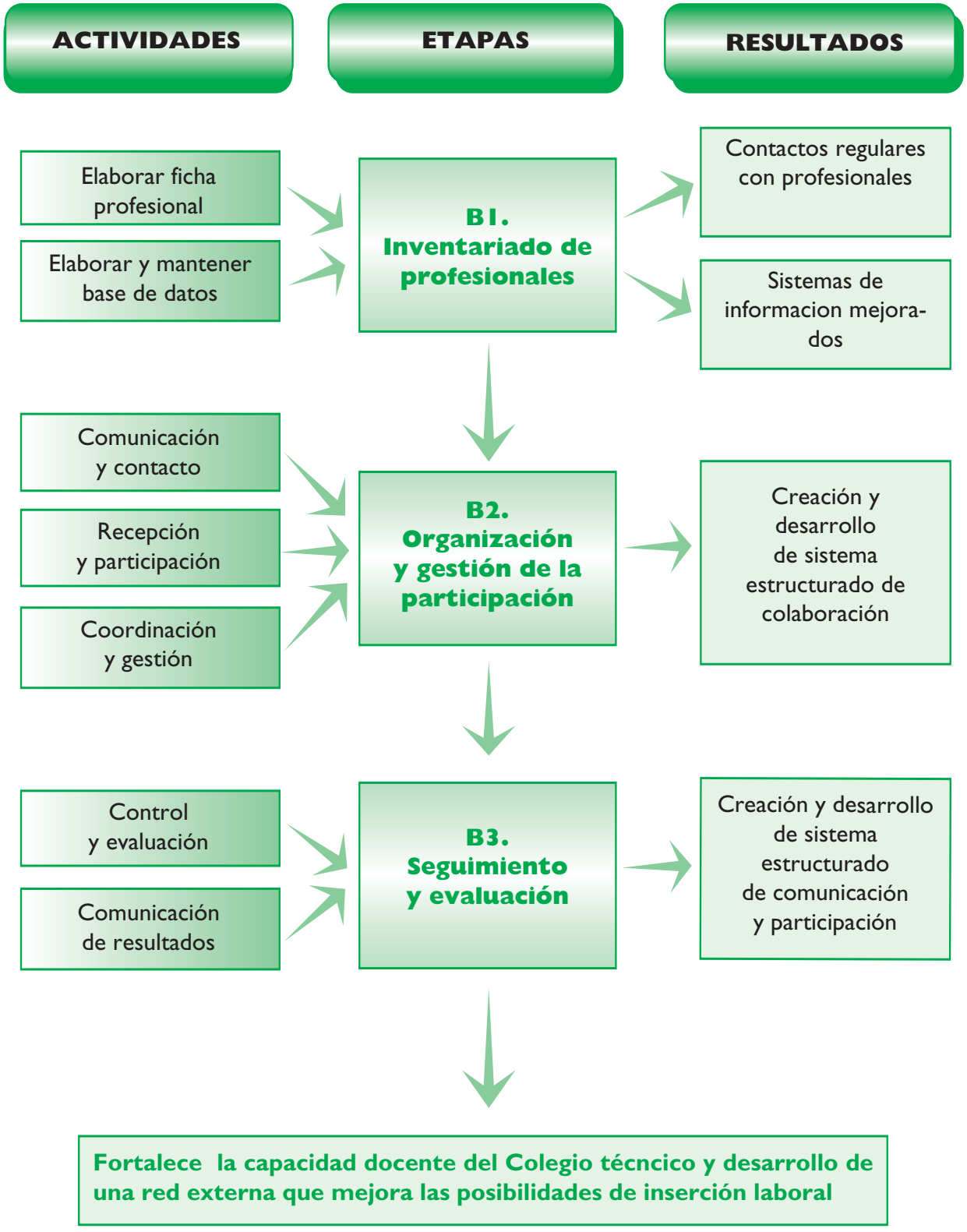
MAPA DE PROCESOS



Ministerio de Educación

A: ACCIONES DE ESTÍMULO A LA PARTICIPACIÓN



Ministerio de Educación

B: GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN