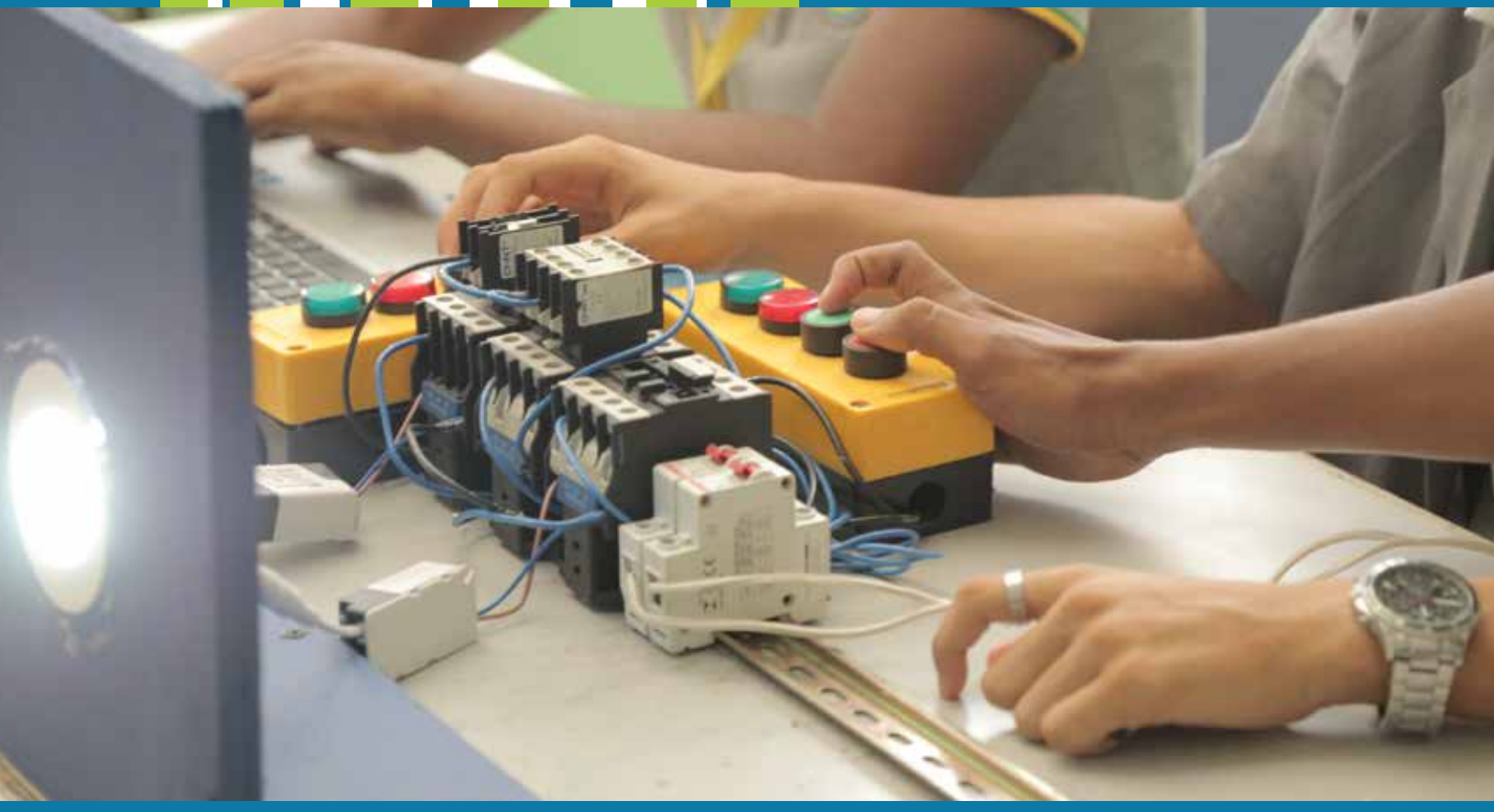
MANUAL DE GESTIÓN PARA LAS OFICINAS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTÍAS EN REPÚBLICA DOMINICANA



MANUAL DE GESTIÓN PARA LAS OFICINAS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTÍAS EN REPÚBLICA DOMINICANA

UN MILLÓN DE JÓVENES

neo

UN MILLÓN DE OPORTUNIDADES

UN MILLÓN DE JÓVENES

neo

UN MILLÓN DE OPORTUNIDADES

PRESENTACIÓN

Acerca de la iniciativa NEO

NEO[1] es una iniciativa liderada por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), a través del Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) y de su división de Mercados Laborales (LMK), la International Youth Foundation (IYF) y los socios: Arcos Dorados, Caterpillar Foundation, CEMEX, Fondation Forge, Microsoft, SESI y Walmart. Con el apoyo de Catholic Relief Service (CRS), el Gobierno de Australia, la Fundación Pepsico y USAID. Es un proyecto pionero en el que empresas, gobiernos y sociedad civil en América Latina y el Caribe trabajan juntos para mejorar las oportunidades de empleo de un millón de jóvenes, la mitad de ellos mujeres, antes del año 2022.

En la República Dominicana se conformó la Alianza NEO RD, coordinada por la Acción Empresarial por la Educación (EDUCA), la cual tiene como propósito contribuir al desarrollo social y productivo de 32.000 jóvenes estudiantes, mejorando la capacitación técnica y los servicios de formación y empleo en 21 politécnicos, ofreciendo además cursos cortos de educación técnica profesional en 13 provincias del país. Los miembros de la Alianza NEO RD son: el Ministerio de Educación (MINERD), el Ministerio de Educación Superior Ciencias & Tecnología (MESCyT), el Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales de la Vicepresidencia de la República Dominicana, Ministerio Público, Ministerio de Trabajo, Ministerio de la Juventud, Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP), Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP), Implementos y Maquinarias CxA (IMCA), Iniciativa Empresarial para la Educación Técnica (IEET), Fundación Inicia, Fundación Sur Futuro, Fundación Popular, Entrena, Red Iberoamericana de Entidades de Personas con Discapacidad (LA RED), CESAL, PLAN RD, Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA), Fundación Punta Cana, CEMEX Dominicana y EDUCA, como agencia ejecutora, quienes cuenta con el apoyo del BID, FOMIN y de la Fundación Internacional de la Juventud.

Los autores

El Manual de gestión para las oficinas de intermediación laboral y pasantías fue desarrollado por Susana Doñé Corporán, consultora dominicana, con la colaboración de Elvira Arnaut Báez e Isaura Báez Meléndez. Agradecemos las revisiones y observaciones de Sarah Pimentel, Esperanza Glorivel Paulino y la Alianza NEO República Dominicana.

Las opiniones expresadas en esta publicación son exclusivamente de la autora y no necesariamente reflejan el punto de vista del BID, de su Directorio Ejecutivo, ni de los países que representa. Igualmente, no necesariamente reflejan el punto de vista del FOMIN, IYF o de los socios corporativos de NEO o de la Alianza NEO República Dominicana.

Copyright ©2017 Banco Interamericano de Desarrollo, en su calidad de administrador del FOMIN. Todos los derechos reservados; este documento puede reproducirse libremente para fines no comerciales. Se prohíbe el uso comercial no autorizado de esta obra.

[1] www.jovenesneo.org

CONTENIDO

PRESENTACION 2
Acerca de la iniciativa NEO 2
Los autores 2
SIGLAS Y ABREVIATURAS 5
PRÓLOGO 6
PUNTO DE PARTIDA 8

CAPÍTULO 1
OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTÍAS - OILP 11
1.1 ¿Qué es la OILP? 13
1.2 Objetivos de la OILP 13
1.3 Funciones de la OILP 13
1.4 Servicios que ofrece la OILP 14
1.5 Canales de atención. 15
1.6 Estructura de la OILP 16
1.7 Funciones del personal de la unidad operativa de la OILP. 17
1.8 Herramienta de gestión 19

CAPÍTULO 2
GESTIÓN DE PASANTÍAS O FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. 23
2.1 ¿Qué es una pasantía laboral? 25
2.2 Objetivos de las pasantías 25
2.3 Tipos de pasantías 25
2.4 Información para el pasante 28
2.5 Requisitos para la realización de pasantías 28
2.6 Metodología utilizada por la OILP para la gestión de pasantías 28
2.7 Planificación de las pasantías 29
2.8 Ejecución de las pasantías 32
2.9 Seguimiento y evaluación 37
2.10 Certificación de las Pasantías 40

CAPÍTULO 3
ORIENTACIÓN LABORAL 41
3.1 ¿Qué es la orientación laboral? 43
3.2 Objetivos de la orientación laboral 43
3.3 Contenido mínimo para la orientación laboral 43
3.4 Actividades a desarrollar durante el proceso de orientación laboral 44

CAPÍTULO 4
INTERMEDIACIÓN LABORAL 47
4.1 ¿Qué es la intermediación laboral? 49
4.2 ¿Objetivo de la intermediación laboral? 50
4.3 Atributos que deben tener los servicios de intermediación laboral 50
4.4 Instrumentos de apoyo a los procesos de intermediación laboral 50
4.5 Creación de la relación con las empresas 51
4.6 Vinculación de la OILP con las Oficinas Territoriales de Empleo (OTE) 52
4.7 Procesos de Intermediación Laboral. Diagrama de Flujo. 53

CAPÍTULO 5
DERIVACIÓN A SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL 55
5.1 ¿Qué es el mecanismo de derivación a servicio social? 57
5.2 ¿Cómo informar a los jóvenes sobre los servicios sociales disponibles? 58
5.3 Rol de los derivadores de servicios sociales 58

CAPÍTULO 6
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA GESTION DE LA OILP 59
6.1 Criterios de evaluación de la gestión de la pasantía 61

BIBLIOGRAFIA 64

ANEXOS 65

SIGLAS Y ABREVIATURAS

1. OILP: Oficina de Intermediación Laboral y Pasantías.

2. OTE: Oficinas Territoriales de Empleo.

3. FOMIN: Fondo Multilateral de Inversiones.

4. BID: Banco Interamericano de Desarrollo.

5. NEO: Nuevos Empleos y Oportunidades para Jóvenes.

6. NEO-RD: Nuevos Empleos y Oportunidades para Jóvenes de República Dominicana.

7. MINERD: Ministerio de Educación de la República Dominicana.

8. INFOTEP: Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional.

9. DIGEPEP: Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia.

10. IMCA: Implementos y Maquinarias, CxA.

11. IEET: Iniciativa Empresarial para la Educación Técnica.

12. COS: Centros Operativos del Sistema del INFOTEP.

PRÓLOGO

El Manual de Gestión para las Oficinas de Intermediación Laboral y Pasantías es el resultado de la experiencia de la Fundación Sur Futuro, Inc., en la implementación del proyecto Entra Conectado (2006-2011) con los auspicios de la International Youth Foundation y el Fondo Multilateral de Inversiones del Banco Interamericano de Desarrollo, a través del cual fueron creadas las primeras Oficinas de Intermediación Laboral y Pasantía (OILP) en el Instituto Politécnico de Azua, Prof. Teresa Digna Feliz de Estrada y el Instituto Politécnico Loyola, con el objetivo de apoyar a los jóvenes egresados de cursos técnicos a insertarse en el mercado laboral a través de empleos decentes.

En el año 2014, con el objetivo de incrementar las oportunidades de inserción laboral e integración social de los jóvenes vulnerables dominicanos, se lanzó la iniciativa “Quisqueya Cree En Ti”: NEO República Dominicana (NEO-RD), bajo el programa regional Nuevos Empleos y Oportunidades para Jóvenes (NEO), asumió el modelo de la OILP para su escala a 21 politécnicos de 13 provincias de la República Dominicana.

De acuerdo con la Encuesta Nacional de Fuerza de Trabajo del 2014, la Población Económicamente Activa (PEA), es de 4.9 millones de personas. De esa cantidad, 976 mil, equivalente a 20% del total, son jóvenes con edades entre 16 y 24 años. El 29% (alrededor de 282 mil personas) está desocupada, equivale al doble de la que registra la población activa total que es de 14.5%.

En otro orden, estudios regionales han demostrado que la oportunidad de realizar pasantías en empresas formales, incrementa la probabilidad de inserción de los jóvenes en el mercado laboral, es por esto que entendiendo el valor social de las Oficina de Intermediación Laboral y Pasantía y su impacto en la colocación de la población joven, hemos decidido crear un manual de gestión de dichas oficinas, de manera que los gestores de pasantías puedan brindar un servicio eficiente basados en estándares internacionales de calidad, aprendidos por diversas intervenciones realizada en la Región Latinoamericana a través de Proyecto Entra 21.

Este manual está estructurado en 5 capítulos. El primer capítulo trata sobre la Oficina de Intermediación Laboral y Pasantía, donde se desarrollan sus objetivos, sus funciones, servicios que esta ofrece y cómo está estructurada. El segundo capítulo trata sobre la Gestión de Pasantías o Formación en Centro de Trabajo, abarcando desde la planificación de la pasantía hasta la ejecución y certificación de la misma. El tercer capítulo contiene argumentos sobre la Orientación laboral

y su objetivo en la OILP. El cuarto capítulo orienta acerca de la Intermediación Laboral efectiva. El quinto capítulo trata sobre la derivación a servicio de asistencia social que realiza la OILP, como apoyo a la inserción laboral en los jóvenes.

Con este documento, esperamos contribuir a la estandarización de los procesos de gestión de las pasantías e intermediación laboral de mayor calidad, que garanticen el aprendizaje y remuneración efectiva de los jóvenes que cursan o han terminado su educación técnica. También ofrece una serie de herramientas compiladas a partir de la experiencia de la Fundación Sur Futuro y del Ministerio de Educación, a través del área de Vinculación Externa de la Dirección de Educación Técnico Profesional y aportes de las autoras.

Este aporte, es parte del compromiso de la Alianza Público-Privada NEO-RD, de lograr la reducción de la tasa de desempleo de población juvenil, con el apoyo de los directores de centros, los gestores de las OLIP y la integración activa de los jóvenes en la gestión y consecución de la pasantía y finalmente de un empleo decente.

Enrique Darwin Caraballo
Director Ejecutivo EDUCA

Melba Segura de Grullón
Presidenta
Fundación Sur Futuro,Inc.

PUNTO DE PARTIDA

¿Qué es el Manual de Gestión para las Oficinas de Intermediación Laboral y Pasantías?

Es una publicación desarrollada en el marco de la iniciativa Nuevos Empleos y Oportunidades para Jóvenes (NEO) en República Dominicana, diseñado como una herramienta práctica para el personal y demás instancias relacionadas con las Oficinas de Intermediación Laboral y Pasantías (OILP), el cual sistematiza las buenas prácticas desarrolladas tanto por la Fundación Sur Futuro, como por el Ministerio de Educación.

¿Cuál es el objetivo del manual?

Estandarizar los procesos de gestión de los servicios de orientación, derivación, pasantía e intermediación laboral de las Oficinas de Intermediación Laboral y Pasantías, de manera que garantice mejores niveles de aprendizajes en los jóvenes que participan en la educación técnica y su inserción efectiva al mercado laboral a través de empleos decente. En ese orden los gestores de las OILP tendrán disponible:

- **Herramientas de gestión de los procesos de pasantía, derivación, orientación e inserción laboral.**
- **Descripción de procedimientos de gestión.**
- **Descripción de funciones del equipo a cargo de la gestión de las OILP.**

¿A quiénes está dirigido?

Está dirigido especialmente al personal de las OILP, sin embargo es de utilidad para personal del Ministerio de Educación, del Ministerio de Trabajo, y organizaciones de la sociedad civil que trabajen en intermediación laboral u orientación laboral, para gestionar de manera efectiva los servicios que ofrecen.

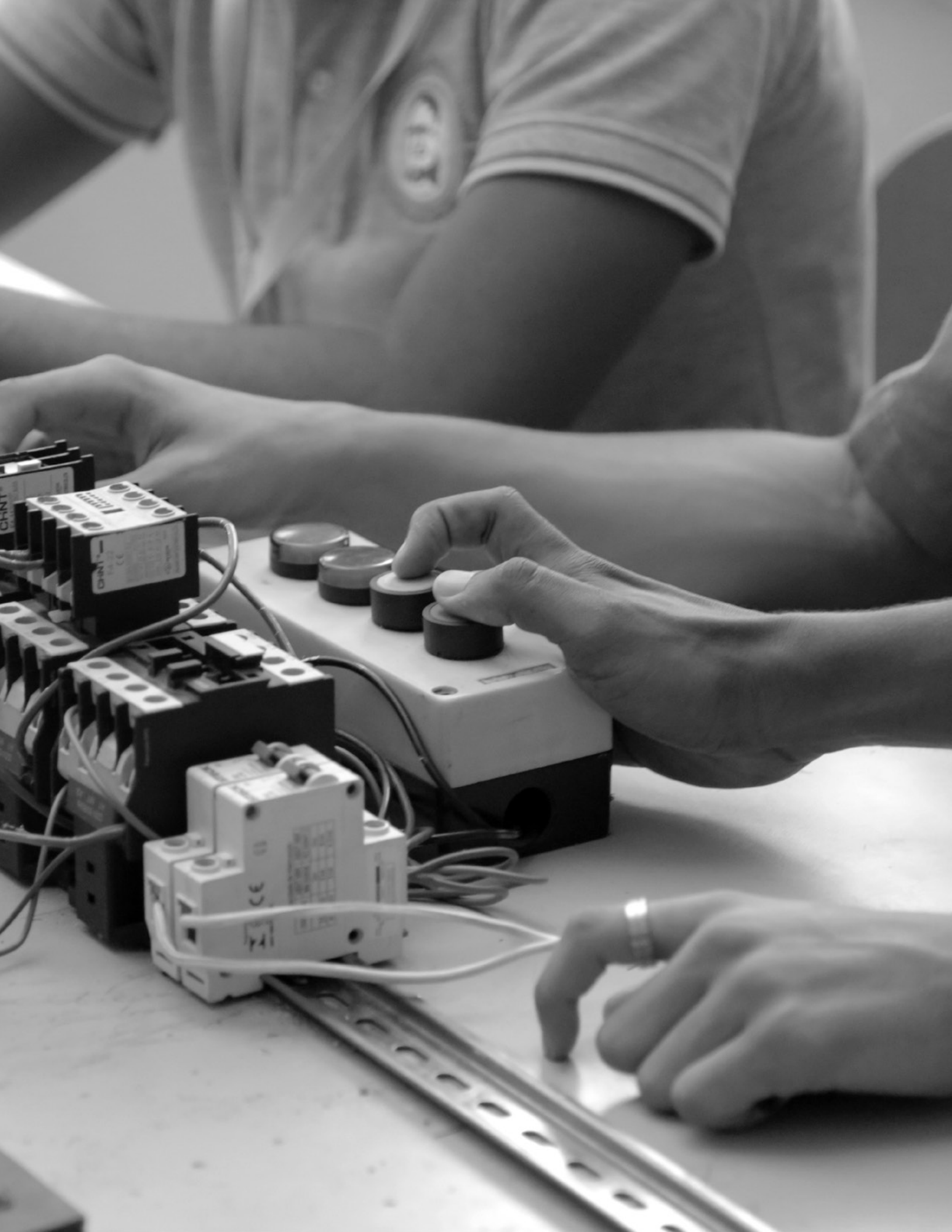
Nota sobre el uso del lenguaje

Para el uso del lenguaje presente en este manual hemos optado por utilizar el masculino genérico clásico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y a mujeres.

Saber más

La OIT define empleo decente: “A la oportunidad de acceder a un empleo productivo que genere un ingreso justo, seguridad en el lugar de trabajo y protección social para las familias, así como, mejores perspectivas de desarrollo personal e integración social, libertad para expresen sus opiniones, se organicen y participen en las decisiones que afectan sus vidas, y la igualdad de oportunidades y trato para todos, mujeres y hombres”. **http://www.oit.org/global/topics/decent-work/lang--es/index.htm.**

La Agenda para el Desarrollo Sostenible 2030 establece entre sus objetivos “lograr el empleo pleno y productivo y garantizar un trabajo decente para todos los hombres y mujeres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, y la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor” y como meta para el 2020, “reducir considerablemente la proporción de jóvenes que no están empleados y no cursan estudios ni reciben formación”.



CAPÍTULO 1

OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTÍAS

UN MILLON DE JÓVENES
neo
UN MILLON DE OPORTUNIDADES
¿Qué es NEO?
¿Sabías que eres un joven NEO?
Tu centro es beneficiario de NEO
¿Qué beneficios está recibiendo?
Eres un joven NEO porque

1.1 ¿Qué es la OILP?

La Oficina de Intermediación Laboral y Pasantías es una unidad de gestión que desarrolla los procesos de gestión de pasantías, orientación e intermediación laboral y derivación a los servicios de asistencia social a los estudiantes y egresados en situación de vulnerabilidad.

1.2 Objetivos de la OILP

Desarrollar los procesos de orientación, derivación a servicios sociales, gestión de pasantías e intermediación laboral para estudiantes y egresados de las diferentes modalidades formativas ofertadas en los politécnicos (Bachillerato técnico, INFOTEP y sus Centros Operativos del Sistema, y Formación Continuada) que facilite su acceso a mejores oportunidades de pasantías, empleo decente o autoempleo.

1.3 Funciones de la OILP

La Oficina de Intermediación Laboral y Pasantías tiene como función principal gestionar pasantías e inserción laboral, mediante un sistema de información, asesoramiento y asistencia técnica para los usuarios (estudiantes, egresados, empleadores, personal docente, entre otros), a través de herramientas de gestión por procesos[2].

Esta oficina tiene como objetivos específicos:

• Lograr mayor equidad en el acceso a pasantías de calidad.
• Garantizar pasantías que posibiliten el ejercicio de las competencias desarrolladas en el centro educativo.
• Incrementar las oportunidades de inserción laboral.
• Disminuir el tiempo de espera para la inserción en pasantía e inserción laboral.
• Desarrollar pasantías con los estudiantes del bachillerato técnico, los egresados del INFOTEP y sus Centros Operativos del Sistema, y de los programas de Educación Continuada del centro.
• Organizar los procesos de manera que contribuyan a evaluar la pertinencia del currículo y el nivel del logro en los procesos de aprendizaje.
• Contribuir con la alineación de la oferta formativa de las diferentes modalidades con la demanda del mercado laboral.
• Garantizar el acceso de los jóvenes más vulnerables a pasantías ocupacionales.
• Retroalimentar a las autoridades académicas del nivel de satisfacción del sector

[2] Herramientas de Gestión por Proceso en el anexo 1

empleador, sobre desempeño de los estudiantes en la etapa de pasantía.
• Acompañar, evaluar y certificar el proceso de pasantía.
• Promover la articulación con las Oficinas Territoriales de Empleo (OTE) del Ministerio de Trabajo.

> **Saber más**
>
> Como resultado de la intervención realizada por la Fundación Sur Futuro, con 900 jóvenes en situación de vulnerabilidad a través del proyecto Entra Conectado, con el apoyo de Entra 21, se determinó que la estandarización de los procesos de gestión de la pasantía disminuye el tiempo de espera de los estudiantes para la inserción en pasantías, garantiza mayor alineación con el currículo de formación y que al menos un 30% de los jóvenes se queden laborando en el lugar donde desarrollan la pasantía.

1.4 Servicios que ofrece la OILP

a) Para los estudiantes y egresados que demanden de pasantía o empleo.
• Gestionar plazas para la realización de pasantías.
• Certificación de pasantías.
• Apoyar el acceso al mercado laboral.
• Conexión con bolsas de empleos de otras empresas e instituciones, en especial con la del Ministerio de Trabajo.
• Orientación Laboral.
• Derivación a servicios y asistencia social.

b) Para las empresas
• Ofrecer facilidades para publicación de vacantes sin costo.
• Disponibilidad de perfiles depurados y actualizados en una amplia base de datos.
• Atención personalizada a directivos de empresas, instituciones y organismos con necesidades de personal.
• Disponer de pasantes, que permiten la inserción de personal con una curva menor de aprendizaje.
• Facilidad de evaluar los pasantes vía Web.

c) Para los coordinadores y/o responsables de carreras
• Gestionar plazas para las pasantías de las diferentes carreras acorde con las competencias adquiridas y con equidad.
• Ofrecer un reporte del inicio y término de la pasantía.
• Control en el proceso de desarrollo de la pasantía.
• Disponer de una lista de empresas elegibles para las pasantías, según área de formación y competencias específicas.
• Disponer de los reportes de evaluación de pasantías.
• Presentar informe de resultados de pasantías de cada estudiante.

• Disponer de un informe sobre desempeño de las competencias adquiridas durante las prácticas en la empresa.

d) Para la institución educativa:
• Retroalimentar a las autoridades académica sobre la pertinencia del currículo, en función de la demanda del mercado laboral para realizar los ajustes correspondientes.
• Ofrecer información a la institución sobre las carreras más demandadas por el mercado laboral.
• Ofrecer información sobre las competencias exigidas por el mercado laboral para cada área técnica.
• Mantener el vínculo con los egresados de la institución.
• Identificar historia de éxitos que demuestren la calidad de la formación ofertada a los estudiantes.

Saber más

La guía "Conectando la formación para el empleo con las demandas y oportunidades del mercado laboral" es una publicación dentro de la Iniciativa NEO, que pone al alcance de las entidades de educación y formación para el empleo, una serie de recursos teóricos y metodológicos que les permite conocer el mercado laboral y utilizar esa inteligencia para diseñar e implementar una oferta formativa o educativa acorde con las demandas de un mercado cada vez más dinámico y exigente.

www.jovenesneo.org/recursos o **http://www.jovenesneo.org/Portals/13/Images/NEO/SW_Recursos/b0f88005-be44-479a-9df1-c215632ee56a_NEO-LaborMarkAssess-WEBFinal.pdf**

1.5 Canales de Atención.

La OILP implementa diversas vías de acceso a los servicios ofertados, a saber:

a) Atención Personalizada
Las OILP son unidades de atención creadas para servir de enlace entre los empleadores, centros de formación, estudiantes y egresados de los politécnicos, a fin de lograr inserción en pasantías con la más alta calidad profesional, lo cual permitirá insertarse con mayor facilidad al mercado laboral. En las oficinas un equipo de especialistas atiende de manera personalizada a los usuarios que demandan de los servicios que se ofrecen.

b) Portal web
El Portal Web es la plataforma bajo la cual operan las OILP, que sirve para enlazar la oferta con la demanda, tanto en los procesos de inserción laboral como de gestión de pasantías. Este instrumento facilita información sobre el mercado laboral, ya que en el mismo se puede encontrar información sobre los puestos vacantes en las empresas, orientaciones e información sobre opciones de capacitación, entre otros. Además, facilita la gestión de los

diferentes procesos de orientación, intermediación y pasantías que se realizan en las OILP.

Visite el portal web para las OILP en **http://oilp.com.do**

También descargue el manual de usuario en **www.jovenesneo.org/recursos** o **http://www.jovenesneo.org/Portals/13/Images/NEO/SW_Recursos/fb1bc05c-d6ff-4c80-9586-6a3f906acfb4_Manual%20OILP%20WEB%20-%20v1.pdf**

c) Jornadas especiales de colocación laboral

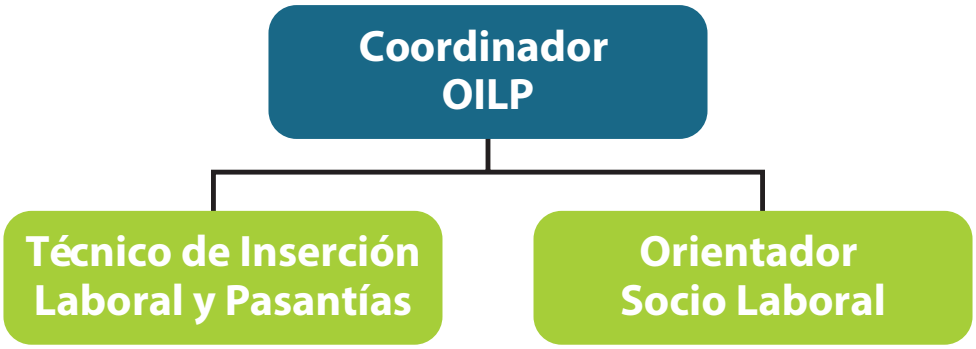
Las jornadas especiales de colocación, son espacios que se organizan con el objetivo de unir las ofertas con las demandas del mercado laboral, para lo cual se hacen convocatorias masivas o limitadas dependiendo de la cantidad de puestos vacantes disponibles en las empresas que soliciten este apoyo. Estas jornadas especiales pueden ser ferias de empleos, jornadas de entrevistas, entre otras.

1.6 Estructura de la OILP

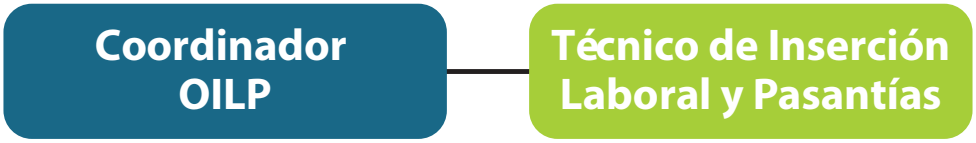
La pasantía constituye un requisito para la obtención del título de Bachiller Técnico, y dado la cantidad de procesos a impulsar, se ha considerado crear una unidad constituida de uno a tres miembros, que mantenga un vínculo efectivo entre los empleadores, estudiantes, egresados y las autoridades del centro educativo, para garantizar un proceso de calidad e incrementar las oportunidades de empleo de los egresados de los politécnicos.

La estructura operativa de la OILP, establece dos modelos, conforme a la cantidad de estudiantes que maneje el politécnico en las pasantías de las diversas modalidades formativas. Dicha estructura estará compuesta por un coordinador, bajo la supervisión directa del director del centro educativo y la dirección técnica del área de Vinculación Externa de la Dirección General de Educación Técnico Profesional, un técnico de Intermediación Laboral y Pasantías y un Orientador Socio laboral como responsables directos, en aquellos politécnicos cuya meta anual de estudiantes a colocar sea superior a 300 estudiantes y esté vinculada a un mercado laboral dinámico.

A continuación, mostramos el modelo correspondiente a esta estructura[3]:



En el caso de los politécnicos que tengan una demanda anual menor o igual a 300 estudiantes, contará sólo con un Coordinador de la Oficina, y el Orientador o Psicólogo del centro, quienes conformarán un equipo de trabajo. A continuación, el modelo de estructura para centros pequeños:



En cuanto al personal de apoyo, se espera contar con un equipo compartido con las demás autoridades del centro, compuesto por: un Asistente, un Encargado del sistema de Información y un Encargado de Comunicación.

1.7 Funciones del personal de la unidad operativa de la OILP

COORDINADOR OILP

El Coordinador de la OILP dirige, coordina y supervisa las actividades de orientación laboral, derivación intermediación laboral y pasantía, manteniendo un vínculo permanente con los empleadores, autoridades académicas y el personal de la Oficina. Entre sus principales funciones se encuentran:

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procesos de pasantías e intermediación laboral.
- Monitorear y evaluar la calidad de los servicios ofertados.
- Retroalimentar a las autoridades académicas y coordinadores de carrera, sobre el nivel de desempeño de los pasantes y de satisfacción de los empleadores.
- Promover las adecuaciones curriculares que permitan alinear la oferta formativa con la demanda de los empleadores.

[3] Descripciones de puesto en el ANEXO 3

• Gestionar convenios y acuerdos con las empresas para la realización de pasantías e inserción laboral.
• Supervisar el proceso de derivación de los jóvenes a otros servicios complementarios de asistencia social.
• Establecer alianzas con los diferentes proveedores de servicios de asistencia social (educación, salud, registro civil, entre otros).
• Mantener una base de datos actualizadas de estudiantes pasantes, egresados y empresas.
• Ofrecer asesoría a los empleadores sobre el personal disponible con los perfiles adecuados.
• Planificar los servicios de intermediación laboral y pasantías.

TÉCNICO DE INSERCIÓN LABORAL Y PASANTÍAS

El Técnico de Inserción Laboral y Pasantías, realiza las actividades de gestión, seguimiento y evaluación de los procesos de pasantías e intermediación laboral, creando un vínculo efectivo entre los empleadores, los estudiantes y egresados. Entre las funciones del puesto se encuentran:

• Ofrecer información sobre los estudiantes y egresados que tienen disponibles y hacer las recomendaciones sobre los perfiles ideales, para ocupar las posiciones vacantes.
• Informar a los estudiantes y egresados sobre las ocupaciones, vacantes existentes y los requerimientos mínimos para su desempeño.
• Actualizar la base de datos de los estudiantes y egresados.
• Actualizar la base de datos de las empresas.
• Contactar a las empresas vía telefónica, correo electrónico o a través de cartas para ver disponibilidad de puestos vacantes.
• Envío de currículo a las empresas, previa consulta con el candidato.
• Identificar en la base de datos los candidatos que cumplan con los perfiles solicitados por las empresas.
• Enviar ternas de candidatos a los puestos disponibles en las empresas.
• Recibir y atender las solicitudes de pasantías que envían las empresas.
• Enviar cartas a las empresas para solicitud de pasantías.
• Preparar los formularios correspondientes (control de asistencia, evaluación, carta de envío, entre otros) al enviar los pasantes a las empresas.
• Contactar las empresas para acordar detalles de envío de estudiantes y egresados
• Dar seguimiento a los pasantes en las empresas, a través de llamadas telefónicas, web, entre otros.
• Evaluar a los pasantes conjuntamente con los representantes o supervisores asignados por las empresas.
• Dar soporte en las jornadas de entrevistas, ferias de empleo, entre otras.

ORIENTADOR SOCIOLABORAL

El Orientador Sociolaboral es la persona encargada de mantener una conexión permanente entre los estudiantes y la OILP, así como, desarrollar y promover las actividades complementarias que les permita a los estudiantes y egresados las condiciones de empleabilidad acorde con la demanda del mercado laboral. Entre las funciones más relevantes del puesto están:

• Realizar un diagnóstico sobre los intereses, fortalezas y humanidades de los estudiantes.
• Brindar orientación ocupacional a estudiantes y egresados para garantizar una efectiva inserción laboral.
• Orientar a los estudiantes y egresados sobre las necesidades del mercado laboral.
• Publicar y promover los puestos vacantes en los murales, redes sociales, página Web de la institución, correos electrónicos, entre otros.
• Derivar y acompañar a los jóvenes, en el uso de los diferentes servicios de asistencia social disponible para garantizar acceso al mercado laboral y/o continuidad de sus estudios.
• Implementar el módulo de formación y orientación laboral.
• Contribuir a elevar los niveles de empleabilidad de los estudiantes y egresados del sistema, para garantizar el aprovechamiento de las oportunidades de empleo existentes.
• Mantener un sistema de asesoría y acompañamiento de los estudiantes y egresados de los sistemas a través de la Web, redes sociales, correo electrónico, llamada telefónica para su efectiva inserción laboral y pasantía.
• Apoyar las actividades de gestión de pasantías e inserción laboral.
• Orientar a los estudiantes y egresados interesados sobre las plazas vacantes existentes y los requerimientos mínimos para su desempeño.

En el caso particular de los politécnicos que no tengan una estructura amplia, debido al número de estudiantes, esta función será compartida entre el Coordinador de la OILP y el Técnico de Inserción Laboral y Pasantías.

1.8 Herramientas de gestión [4]

La gestión de la OILP cuenta con una serie de herramientas, que permiten la estandarización, sistematización y evaluación de los procesos. Los integrantes de la Unidad de Gestión serán responsables de su puesta en marcha según se detalla a continuación:

Procesos	Herramientas	Uso /Tiempo	Usuarios
Orientación laboral u ocupacional	Programa del Módulo de Formación y Orientación Laboral	Segundo semestre antes del inicio de la pasantía.	Estudiantes
Pasantía Ocupacional	Formulario de solicitud de inicio de pasantías	Inicio de segundo semestre	Coordinadores de carrera

[4] En el anexo 4 se encuentran los formularios de gestión que pueden ser utilizados como una referencia para institucionalizar, dando identidad institucional a dichos instrumentos y adaptandolos a la realidad de su contexto. Algunos de estos formularios son fruto de la intervención realizada por la Fundación Sur Futuro a través de las Oficinas de Intermediación laboral y pasantías.

Pasantía Ocupacional	Formulario de solicitud de pasantía	Tres meses antes del inicio de pasantía	Estudiantes
	Formulario de solicitud de pasantes	Permanente	Empresa
	Formulario de registro de solicitud de pasantías		
	Control de asistencia del pasante	Durante la pasantía	Estudiante y tutor
	Formulario de evaluación de pasantía	Durante la última semana de la pasantía	Tutor en la empresa
	Formulario de evaluación de la empresa donde se realiza la pasantía	Durante la última semana de la pasantía	Estudiante
	Formulario de evaluación del proceso global de pasantía	Durante la última semana de la pasantía	Empleador
	Reporte de termino de pasantía	Último día en la empresa	Estudiante
	Formato de certificación de pasantía	Al finalizar la pasantía	Coordinador de la Oficina

Pasantía a través de rendimiento	Formulario de solicitud de pasantía	Cuatro meses antes de entrega del proyecto de emprendimiento	Estudiantes
	Formato para elaboración de plan de negocio.	Cuatro meses antes de entrega del proyecto de emprendimiento	Estudiante y tutor
	Formulario de asignación de tutores/mentores	Tres meses antes de entregar el proyecto	Coordinador
	Formulario de evaluación de planes de negocio	Al finalizar el plan de negocio	Comité evaluador

Pasantía a través de rendimiento	Formulario de evaluación de pasantía Formato de certificación de pasantía Carta de agradamiento al comité evaluador	Durante la última semana de la pasantía Al finalizar la pasantía Al finalizar cada proceso	Estudiante Coordinador de la oficina Coordinador de la oficina.
Formulario de solicitud de servicios de derivación	Permanente Sistema de información en la web portafolio de servicios sociales	Estudiantes, egresados Continuo	Estudiantes, egresados orientadores
Intermediación laboral	Formulario de registro de empleador Formulario de publicación de vacante Formato de registro de perfil de estudiante o egresado	Continuo Continuo Continuo	Empleador Empresa /OILP Estudiantes

CAPÍTULO 2

GESTIÓN DE PASANTÍAS O FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO.

2.1 ¿Qué es una pasantía laboral?

La pasantía se refiere a la práctica que deben realizar los estudiantes en empresas, instituciones u organizaciones por un tiempo definido, de manera que puedan poner en práctica las competencias adquiridas en el centro educativo, para completar el proceso formativo y una titulación técnica alineada con la demanda del mercado laboral.

2.2 Objetivos de las pasantías

• Preparar a los estudiantes, con los hábitos, conductas y competencias requeridas por el mercado laboral, a través de la convivencia diaria con los trabajadores, procedimientos, tareas, cumplimiento de horarios y responsabilidades de la vida laboral en general.
• Practicar y evaluar las competencias profesionales del estudiante en una situación real de trabajo.
• Mantener actualizado el diseño curricular de la educación técnico profesional, en correspondencia con las exigencias del mercado laboral y el desarrollo tecnológico del país.
• Contribuir a la homologación y normalización de las competencias de la educación para el trabajo.
• Facilitar la inserción de los egresados en el mercado de trabajo.
• Promover la participación de la empresa en la enseñanza de los jóvenes.

2.3 Tipos de pasantías

• **Las pasantías curriculares** presentan varias vías para poner en práctica los aprendizajes, estas pueden ser ocupacionales, de emprendimientos o de proyectos de aprendizaje en servicio. En contexto donde el mercado laboral es restringido, la diversidad de modelos de pasantías permite asegurar que todos los estudiantes puedan tener una experiencia de aprendizaje en entornos reales.

• **Pasantías ocupacionales o formación en centro de trabajo** se refiere a la práctica que realizan los estudiantes en una empresa, organización o institución estatal por un período determinado, según se establece para cada sector. La pasantía ocupacional puede realizarse de forma paralela al proceso de formación o al finalizar la fase de formación en las aulas.

• **Pasantías a través de emprendimiento** se refiere a la práctica a través del cual, los estudiantes podrán optar por el desarrollo de un plan de negocio, para formalizar un emprendimiento productivo y este le pueda ser validado como pasantía. Este tipo de pasantía es recomendable que el estudiante cuente con un mentor, con experiencia en campo del saber en el que implementa el emprendimiento.

Glosario

La mentoría es una competencia que pretende apoyar el dominio personal o corporativo mediante funciones profesionales y psicosociales. Kathy E. Kram ha articulado estas funciones hace unos veinte años y que siguen siendo válidas en la actualidad:

Las funciones profesionales son aspectos de la relación que destacan el aprendizaje de técnicas y procesos y la preparación para avanzar dentro de una empresa. Las funciones psicosociales son aquellos aspectos de una relación que realiza un sentimiento de competencia, de claridad de la identidad y eficiencia en la actuación personal.

Mientras que las funciones profesionales sirven principalmente para ayudar a progresar dentro de la jerarquía, las funciones psicosociales afectan a cada individuo en un nivel personal al hacerle ver su valor dentro y fuera de la empresa. Estas funciones, actuando conjuntamente, permiten que una persona sea capaz de afrontar los desafíos de cada etapa profesional.

Palomeras Joan, 2014

• **Pasantías a través de aprendizaje y servicio.** Es un plan de trabajo organizado desde el centro educativo, para generar un proceso de aprendizaje a través del servicio comunitario, respondiendo a las necesidades de la comunidad y organizaciones comunitarias. Esta metodología fomenta en emprendimiento social especialmente en aquellos lugares apartados, donde el sector empresarial no está muy desarrollado y existe una importante deuda social en las comunidades, es por esto que resulta ser una propuesta que permite la construcción de ciudadanía activa y el desarrollo de conductas prosociales.

Saber más

El aprendizaje y servicios es una estrategia de aprendizaje basada en proyecto de servicios comunitario, que permite articular los aprendizajes con el servicio solidario y al mismo tiempo desarrollar el protagonismo, liderazgo y compromiso de los jóvenes de hacer sus aportes para cambiar su entorno social. Es un proyecto de reflexión en la acción y de integración progresiva de los diversos aprendizajes en la solución de los problemas reales de la comunidad. El proyecto es planificado institucionalmente en forma integrada con el currículo, en función del aprendizaje de los estudiantes. El mismo busca el protagonismo de los estudiantes y cuenta con una intencionalidad pedagógica.

“El aprendizaje-servicio no es una actividad “extra-programática”. Por el contrario, es un proyecto de aprendizaje-servicio bien planificado que apunta a que los alumnos aprendan más contenidos científicos, desarrollen más competencias lingüísticas y comunicacionales y en general, aprendan más y mejor de lo que

hubieran aprendido por las vías tradicionales. Se trata de formar ciudadanos participativos y solidarios, y simultáneamente desarrollar una metodología motivadora para la aplicación de los conocimientos adquiridos en el aula y para el desarrollo de nuevos conocimientos y competencias." Tapia (-)[5]

"El trabajo de campo, pasantías o aprendizaje en base a problemas, involucra a los estudiantes con la realidad de su comunidad, pero considerada como objeto de estudio; permiten aplicar y desarrollar conocimientos y habilidades en contextos reales pero que no se proponen transformarla, ni establecer vínculos con ella. Los destinatarios de la actividad son los mismos estudiantes, el énfasis está puesto en la adquisición de aprendizajes, y el contacto con la realidad comunitaria es exclusivamente instrumental". Tapia (2016)

PASOS PARA ELABORAR UN PROYECTO EN SERVICIO DE APRENDIZAJE

Diagnóstico: Identificar y caracterizar una situación problemática en la comunidad.

Diseño y planeación del proyecto: definir el objetivo general, objetivos de aprendizaje vinculados al currículo, objetivo del servicio, actividades, duración, destinatario y recursos a utilizar.

Ejecutar el plan: poner en marcha el plan, con el apoyo o guía de un mentor con experiencia en el tema seleccionado y en coordinación con una organización comunitaria.

Registro de la experiencia del proyecto: se debe llevar un registro de la experiencia generada en el proyecto.

Proceso de evaluación: reflexionar sobres los aprendizajes, logros e impacto de la intervención o servicio brindado.

Adaptado de la Guía Paso Joven
Participación Solidaria para América Latina

[5] Aprendizaje y servicio solidario: algunos conceptos básicos. Maria Nieves Tapia, Coordinador del Programa Nacional Educación Solidaria, Unidad de Programas Especiales Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, Argentina.

2.4 Información para el pasante

Antes de ingresar a una empresa se debe realizar un proceso de inducción del pasante, con el objetivo de garantizar la adaptación y permanencia en su nuevo espacio de aprendizaje, en dicha inducción el pasante debe recibir:

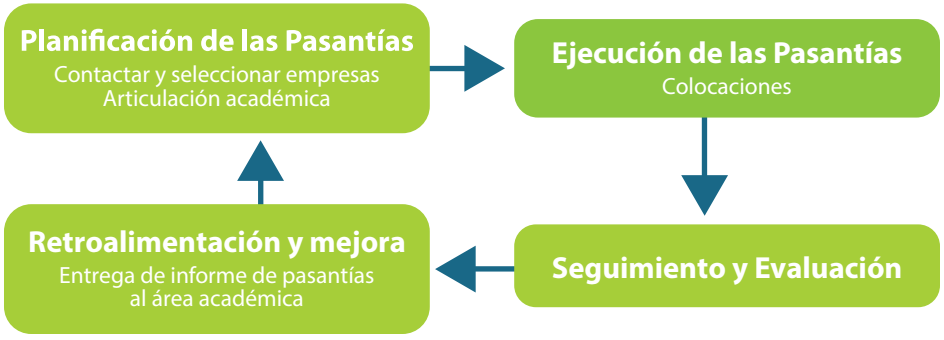
• Datos de la empresa: dirección, persona de contacto, medio de transporte, perspectivas de una posible inserción laboral, en función del trabajo que realice durante la pasantía.
• Información sobre la manera de ponerse en contacto con el profesor tutor en caso de necesidad y todos aquellos otros datos que se juzguen necesarios para una correcta estancia.
• Orientación sobre la importancia de su permanencia en la empresa, tanto para él, como para el futuro de los compañeros que continuen. El comportamiento esperado con los niveles de educación y respeto, unido a una actitud positiva y deseos de aprender que le garantizarán el éxito dentro del programa.
• Orientación sobre la obtención del seguro de riesgo laboral en caso de ser necesario adquirirlo.
• Recibir el apoyo necesario para la estructuración del plan de negocio o proyecto de aprendizaje en servicio, en el caso particular de que haya optado por emprendimiento como modalidad de pasantía.

2.5 Requisitos para la realización de pasantías

Para iniciar la pasantía, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:
• Estar cursando o haber aprobado todas las asignaturas técnicas[6].
• Poseer Cédula de Identidad (preferiblemente).
• Poseer una autorización por escrito de los padres, acompañada de una copia de la cédula de los mismos, en el caso particular de estudiantes con menos de 16 años.

2.6 Metodología utilizada por la OILP para la gestión de pasantías

La OILP ha determinado como metodología para la gestión de la pasantía el Ciclo de Deming basado en: Planificar, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA). A continuación, mostramos el flujo que muestra la aplicación de esta metodología.



[6] Las pasantías pueden hacerse durante el proceso formativo o al finalizar el proceso, esto dependerá de la política de la institución.

2.7 Planificación de las pasantías

Este proceso de planificación es desarrollado por el coordinador de la OILP, en colaboración con los coordinadores de carrera, el coordinador académico y el director del centro educativo. Este inicia con una reunión donde se debe definir los siguientes puntos:

a) La cantidad y tipo de pasantías a colocar
Tomando en cuenta la cantidad de jóvenes a colocar se deberá elaborar una lista de los estudiantes por carrera técnica, especificando: la edad, dirección actual, cédula y número de teléfono.

b) Tiempo o plazos
El tiempo establecido para la pasantía depende de las políticas y reglamentos establecidos en el currículum vigente por la institución formadora.

c) Perfiles de los pasantes
Se solicitará a los estudiantes la elaboración y entrega de su hoja de vida o curriculum vitae a la OILP en el tiempo establecido, tomando como modelo el ofrecido por la OILP[7].

d) Perfiles de las empresas
Elegir las empresas o unidades productivas es una de las tareas que se presentan en la gestión de pasantía, se aconseja que las empresas cuenten con una serie de condiciones mínimas, entre las que se encuentran:

- Que esté acorde a la especialidad de la carrera técnica del estudiante.
- Constituida legalmente.
- Organización y estructura definida.
- Disposición para colaborar.
- Facilidad de acceso.
- Estar dispuesta a asumir la responsabilidad para preservar la integridad física y psicológica del pasante.

Las empresas colaboradoras son seleccionadas, por el coordinador de la OILP junto a los coordinadores de carreras y la dirección del centro, de acuerdo a las competencias que se deseen consolidar. Los padres y familiares del pasante y el propio pasante, podrán sugerir y gestionar empresas que deben ser aprobadas por el Coordinador de la OILP, una vez verifique si el tipo de empresa sugerida es coherente con la carrera del estudiante.

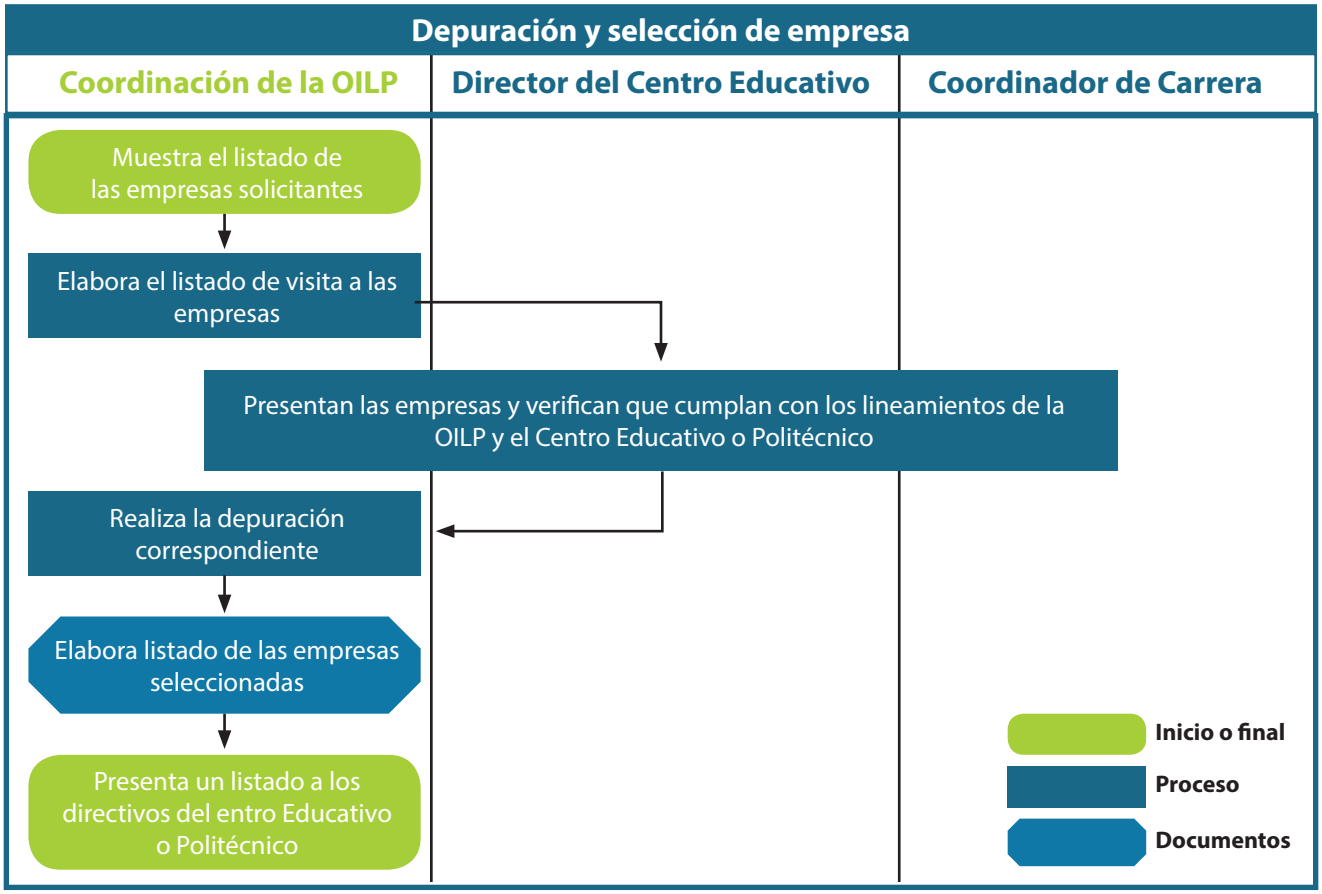
[7] Anexo: Modelo para Curriculum Vitae

e) Cantidad y tipo de empresas a contactar
Dependiendo de la cantidad de estudiantes elegidos y las carreras técnicas se contactará a las empresas necesarias hasta colocar a todos los pasantes.

f) Plan de actividades de gestión de pasantías
El plan deberá tener todas las actividades a desarrollar para la colocación de pasantías de los bachilleres en los centros de trabajos, el mismo deberá contener actividades dirigidas a la captación de empresas, orientación de los estudiantes, orientación a los padres y la articulación con la coordinación académica de la institución[8].

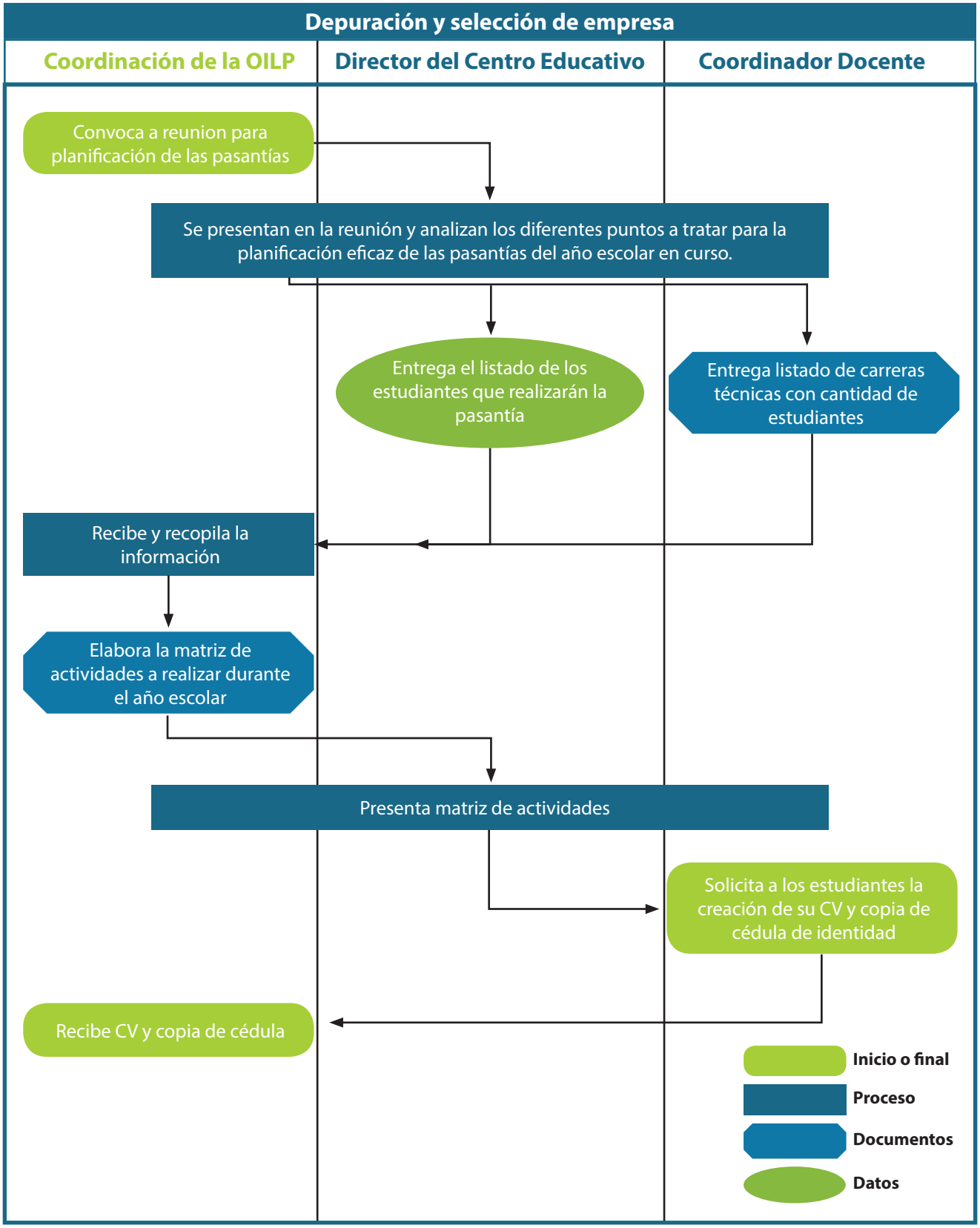
g) Gestión de convenios y acuerdos con las empresas
La OILP deberá gestionar convenios con las empresas, con el objetivo de garantizar cada año pasantías para los estudiantes técnicos.

Diagrama de flujo, depuración y selección de empresas



[8] Matriz de planificación, Anexo 5.

Diagrama de flujo de la planificación de la pasantía



2.8 Ejecución de las pasantías

Para el desarrollo de la pasantía, se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Coordinador de la OILP

• Haber enviado a las empresas una carta de solicitud de la pasantía.
• Haber recibido respuesta por parte de las empresas que están interesadas en ofrecer pasantías: cantidad de pasantes, perfil de los pasantes y fecha de inicio de la pasantía.
• Haber convocado para fines de entrevista, aquellos estudiantes que cumplieron con el perfil, por parte de las empresas que las solicitaron por políticas internas.
• Haber elaborado el listado de los estudiantes seleccionados por las empresas para ejecutar las pasantías.
• Haber enviado a las empresas una carta de presentación de los estudiantes que realizarán las pasantías con el formulario de evaluación correspondiente.
• Haber entregado un listado al coordinador de carrera, para fines de seguimiento en la ejecución de las pasantías.
• Haber realizado un taller de orientación, para dar a conocer a los estudiantes el lugar donde van a realizar su pasantía y sobre la ejecución correcta de la misma.

Saber más

Taller de orientación de inicio de pasantía
El taller de orientación de inicio de pasantía tiene como propósito informar al estudiante sobre el lugar donde realizará la pasantía y orientarle sobre el comportamiento deseado y las capacidades a evaluar durante el proceso de pasantía.
Duración: 2horas
Fecha de realización: Al menos una semana antes de inicio

PROGRAMA

Primer momento
Presentar las reglas de comportamiento en la pasantía.[9]
Presentar las competencias que deberán procurar desarrollar durante la pasantía
Sección de preguntas y respuestas.

Segundo momento
Designación de empresa a los pasantes indicando dirección, dirección Web, nombre del contacto, teléfono, hora y fecha de presentación en la empresa. Orientar al pasante de cómo buscar más información sobre la empresa donde ha sido designado.

Tercer momento
Entrega de carta de presentación del pasante y formulario de asistencia.
Orientar como debe ser firmado el listado de asistencia.

b) Responsabilidad del pasante durante el desarrollo de la pasantía.
• Asistir continuamente durante el período y horario establecido para la pasantía, completando diariamente el listado de asistencia.
• No abandonar la pasantía, a menos que sea por causa justificada, en cuyo caso debe reiniciar, luego de superada la causa de abandono, previa notificación a la OILP.
• Cumplir con el tiempo reglamentario.
• Entregar un informe de actividades más importante a la OILP, conforme al modelo establecido.
• Respetar las normas y procedimientos de las empresas, durante el tiempo de realización de la pasantía.
• Participar activamente en el proceso formativo en el centro de trabajo, asumiendo con responsabilidad las tareas asignadas.

[9] Ver en la página siguiente responsabilidades del pasante.

Abandono de Pasantía

En el caso de que un estudiante abandone la pasantía por causas injustificada, el pasante será responsable de gestionar su pasantía en los plazos establecidos para la realización de la misma y previa aprobación del Coordinador de Pasantía. Se considera causa injustificada toda causa que no sea por relacionadas a salud, situación familiar de fuerza mayor basada en evidencias.

Se considera abandono de pasantía, los estudiantes que no asistan al lugar designado en los tiempos establecidos. El/la estudiante no podrá recibir su título, hasta tanto no complete el proceso de pasantía y presente su certificado de pasantía al Coordinador Académico.

Falsificar cualquier documento de pasantía se considera una falta grave y la institución puede cancelar la pasantía y amonestar al pasante de acuerdo con los reglamentos internos de la institución.

c) Responsabilidades de las empresas.
• Asignar un tutor o mentor.
• Asignar las funciones a realizar por el pasante.
• Dar a conocer las normas y políticas internas de la empresa.
• Evaluar al estudiante al final de la pasantía.
• Otorgar una ayuda económica para transporte y alimentación preferiblemente.

d) Responsabilidades del Técnico de Inserción Laboral y Pasantías.

• Dar seguimiento a los pasantes en las empresas, a través de llamadas telefónicas, visitas, entre otros.
• Orientar a los pasantes en caso de presentarse situaciones especiales dentro de la pasantía.
• Evaluar el desempeño de los pasantes conjuntamente con la empresa.
• Evaluar la coordinación de la pasantía con el enlace de la empresa.

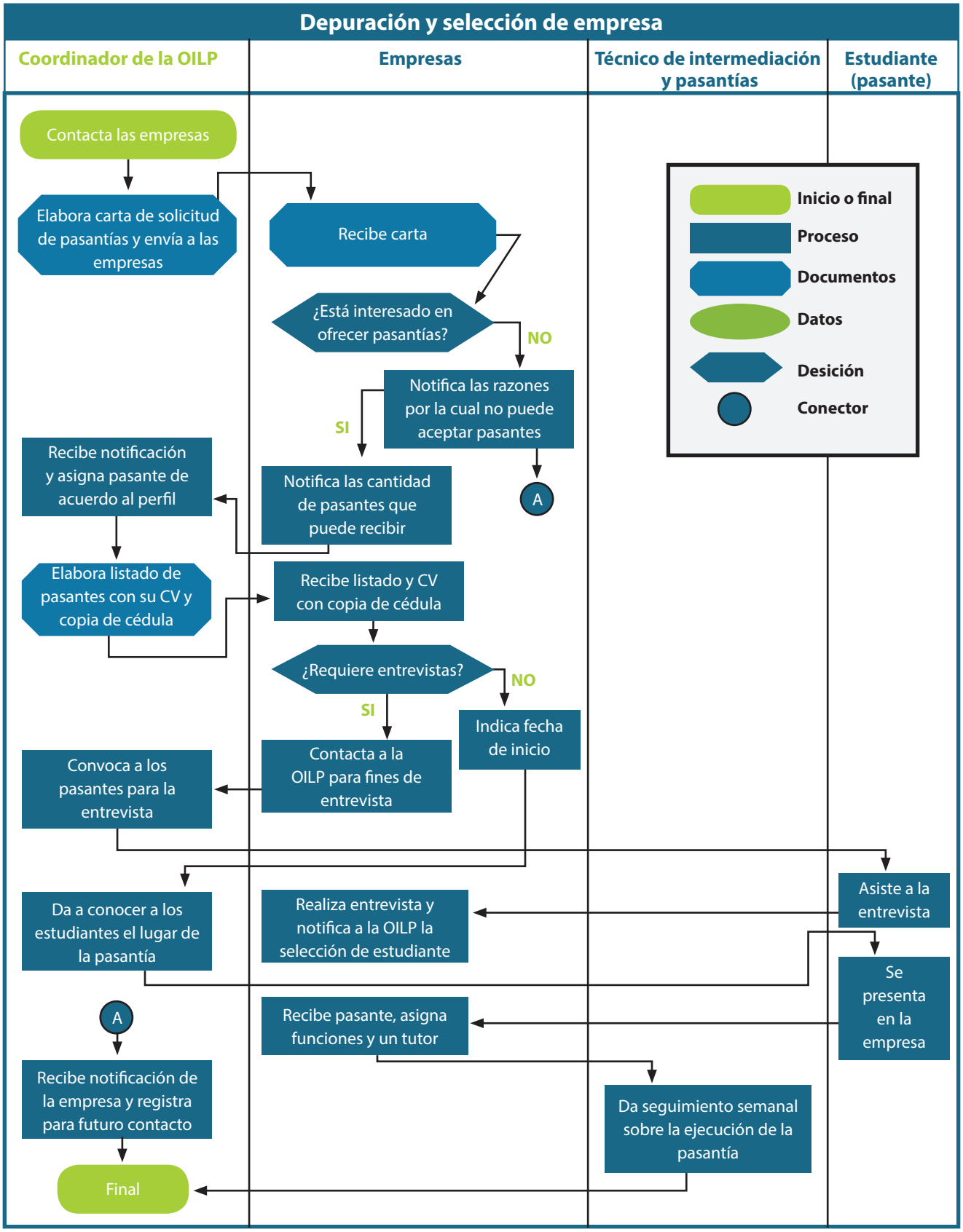
UN MILLÓN DE JÓVENES
neo
UN MILLÓN DE OPORTUNIDADES

Saber más

TUTOR
Proviene del latín, y se divide en dos núcleos: tueri que es sinónimo de “proteger” o “velar” y tor que puede definirse como agente. En ese orden, el tutor es la persona responsable de acompañar de manera personalizada al pasante, para apoyar el proceso de aprendizaje en el centro de trabajo y la implementación del plan de negocio o proyecto de aprendizaje en servicio, contribuyendo a identificar soluciones a los problemas que se presentan a partir de su experiencia. Entre las funciones se pueden señalar:

- Asignar las tareas diarias al pasante.
- Supervisar al pasante en el desarrollo de las tareas.
- Notificar a través de jefe inmediato cualquier dificultad que se presente con el pasante.
- Orientar al pasante para su adecuada adaptación en la empresa.

Diagrama de flujo del proceso.



2.9 Seguimiento y evaluación

Las pasantías tienen como objetivo, entre otros, evaluar las competencias profesionales adquiridas por el estudiante; por tanto, debe entenderse el proceso orientado a conseguir suficientes evidencias de realizaciones y resultados profesionales, a través de las capacidades, habilidades y actividades puestas en ejecución y deben facilitar una evaluación de las capacidades desarrolladas por el pasante. El proceso de evaluación consta de las siguientes partes:

• Evaluación de las capacidades desarrolladas por el estudiante, la habilidad para el trabajo y la actitud de enfrentarse y adaptarse a los problemas que se presentan en la empresa, es decir, el ajuste personal del estudiante. 20%
• Evaluación del desempeño del estudiante, realizada por el tutor o supervisor de la empresa o por el Comité evaluador de los Planes de Negocios o Proyecto de Aprendizaje en Servicio, de acuerdo con la modalidad de pasantía seleccionada, a través de la cual, la persona que acompaña el proceso de aprendizaje en la empresa o el Comité evaluador avalan las competencias, actitudes y valores puestos en práctica durante la etapa de pasantía. 70%
• Evaluación del técnico acompañante se refiere al proceso que realiza el técnico acompañante del pasante, a través del cual valora su puntualidad, disciplina, presentación, actitud de colaboración entre otras. 10%
• La evaluación global de la eficacia y eficiencia del proceso formativo en general. Realmente es un buen indicador del grado de adecuación o desviación del diseño educativo a la realidad que demanda la empresa, y de los perfiles que se forman.

En el proceso de pasantía los criterios a tomar en cuenta en la evaluación del desempeño[10] se organizan en tres grandes bloques. En primer lugar, las competencias blandas evidenciadas durante el proceso de pasantía. En segundo, las competencias técnicas puesta en prácticas en la empresa, en la idea de negocio o en la comunidad. Y finalmente en tercer lugar, el pasante realiza una autoevaluación de su desempeño, atendiendo los siguientes criterios:

Otras Voces

Inicié mi pasantía el 3 de junio del año 2017 en la empresa GRUPO CORVI, no puedo negar que antes de hacerlo estaba en un cruce de ansias y nervios. Llegue el primer día con miedo de lo que me esperaba, pues me habían dejado claro que trabajaría sólo con hombres durante los tres meses de pasantía y así fue, subo a la oficina de la planta, donde tenía establecido mi lugar. Al subir lo confirmo con mis propios ojos “Boys Everywhere”, tragué en seco y seguí mi camino, me explican la forma de ellos proceder y lo que básicamente tendré que hacer. Me entregan una hoja con una acción que había

[10] Anexo: Formulario de evaluación de evaluación de pasantías

que cerrar, tenía que hacer unos inventarios de las herramientas de cada taller de la empresa, la cantidad y condición en que se encontraban cada una, no niego que me sentí bien al ver los listados y darme cuenta que conocía cada una de las herramientas que se encontraban allí, en ese entonces nuevamente le di gracias a Loyola. En cuestión de cuatro días ya había hecho el levantamiento de esos herramentales, incluyendo la re-digitación de los mismos. Terminado eso, me quede con las ganas de hacer más, y es que después de pasar 10 años en Loyola con que hacer todo el tiempo, era inevitable sentirme así. Mientras pasaban los días, me moría de ansias por tornear, fresar o soldar.

A mi entender en una pasantía, ibas a poner tus conocimientos técnicos, falso por una parte. La verdad es que más allá de lo técnico, las empresas buscan personas en disposición de aprender y aceptar nuevos retos sin temor a lo que vaya a pasar en el camino, y eso lo pude observar con mis propios ojos cuando despidieron a un joven al que solo le faltaban días para graduarse como Ingeniero Industrial, pero le faltaba lo más importante, disposición y responsabilidad. Con el transcurso de los días, logré captar lo que mi tutor de pasantía me dijo al entrevistarme “Esta empresa es una escuela, trata de aprender lo más que tú puedas el tiempo en el que estés aquí” y es que con tantas áreas con procesos diferentes cada una, es inevitable tú interesarte por lo menos con una en específico, en mi caso, con todo lo relacionado a las tuberías PVC.

Ya hace casi dos meses que termine mi pasantía, me propusieron que me quedara en la empresa y actualmente ocupo el puesto de Asistente de Extrusión PVC, y ese puesto que quizás para algunos signifique poco, para mi significa muchísimo porque gracias a él, cada día aprendo algo nuevo y sé que es una llave que me abrirá muchas puertas en un futuro. Estoy grandemente agradecida con cada una de las personas que me acompañaron en la pasantía y que siguen conmigo actualmente. Este paso que hace varios meses di, sé que es uno de los pasos más grandes que daré en mi camino por la vida.

Ana Almonte.
Mecánica Industrial
Instituto Politécnico Loyola

Competencias blandas

Estas son genéricas, por tanto, son aplicables a todos los estudiantes sin importar la modalidad de pasantía seleccionada. La evaluación es realizada por el supervisor, tutor o mentor a cargo del seguimiento del desempeño del estudiante. Las competencias a evaluar son:

1. Capacidad para seguir instrucciones.
2. Rapidez en la ejecución de tareas asignadas.
3. Concentración en las tareas encomendadas.
4. Cumplimiento con las responsabilidades asignadas.
5. Capacidad de trabajo en equipo.

6. Uso adecuado de los recursos y materiales asignados por la empresa.
7. Respeta las normas y reglamento de la empresa.
8. Calidad en el trabajo.
9. Destrezas y habilidades para la ejecución de las tareas asignadas.
10. Capacidad e interés para adquirir nuevos conocimientos.
11. Eficacia en la realización de las tareas asignadas.
12. Rendimiento adecuado.

Saber más

La "Guía para la incorporación efectiva de las competencias socioemocionales en los programas de empleabilidad juvenil para los jóvenes en situación de desventaja" es una publicación desarrollada en el marco de la iniciativa NEO, en la que se presentan herramientas conceptuales y prácticas para lograr la identificación, incorporación y evaluación de las competencias, así como los requerimientos institucionales necesarios para lograrlo. **www.jovenesneo.org/recursos** o **http://www.jovenesneo.org/Portals/13/Images/NEO/SW_Recursos/7a4af55e-f1a9-499b-8728-dee596bee701_NEO-LifeSkillsGuide-Final-web.pdf**

Competencias técnicas

Las competencias técnicas son específicas del área de formación, las mismas son diseñadas a partir del currículo de la carrera. El coordinador académico define dichas competencias y la entrega al coordinador de la OILP para adaptar el formato sugerido, que se presente al supervisor, tutor o mentor para que evalué el desempeño del pasante.

Competencias valoradas por el mentor del plan de negocio:

• Describe en qué consiste tu idea de negocio.
• Define brevemente cuál es el producto o servicio que pretendes ofrecer en tu futura empresa. Sus características técnicas y necesidades del mercado que pretende cubrir
• Conoce la regulación existente sobre el producto diseñado.
• Muestra la marca del productos o servicios y su requerimiento legal para protegerla.
• Presentación, imagen, envoltura y embalajes de los productos o servicios.
• Conoce las características del mercado.
• Conoce los clientes o consumidores potenciales del producto o servicio.
• Conoces los factores que realmente influyen en sus clientes al comprar o contratar tu producto o servicio.
• Identifica quiénes serán sus competidores.
• Identifica cómo se va a diferenciar dentro del este mercado.
• Identifica cómo llegar a los clientes potenciales y cómo llegará a ellos.
• Presenta las fases del proceso productivo del producto o servicio.
• Identifica las fuentes de financiamiento y como acceder a las mismas.

Competencias valoradas en el Proyecto de Aprendizaje en Servicio:

• Describe en que consiste el problema a enfrentar.
• Justifica la idea de proyecto a implementar y como este puede contribuir a solucionar el problema identificado.
• Define objetivos claros y alcanzables.
• Define las actividades a desarrollar en orden lógico.
• Establece quiénes participarán en el proyecto y sus roles.
• Establece un acuerdo de mínimos entre los actores participantes.
• Explica de forma coherente la estrategia de intervención y como esta garantiza la participación de los actores involucrados.
• Explica y evalúa los resultados en base a indicadores.
• Elabora informe sobre los resultados de la estrategia de intervención implementada.

2.10 Certificación de las Pasantías

La OILP emite un certificado de realización de pasantía, si la evaluación del pasante realizada es satisfactoria, superior a un 70% y con una asistencia de al menos un 90%. En caso contrario, el estudiante debe superar las deficiencias vistas por la evaluación de la empresa, o bien realizarla en otra organización.

Otras voces

La Oficina de Intermediación Laboral y Pasantías (OILP), en su nueva estructura, viene a fortalecer la labor de más de 50 años realizada por el Instituto Técnico Salesiano (ITESA) en inserción laboral. Los jóvenes acuden a la Oficina con la certeza de que pueden buscar un referimiento para la contratación laboral, y que los acompañará durante el tiempo necesario, aún después de ser contratados, para asesorarles en la mejor y más adecuada toma de decisiones con respecto a su desempeño laboral.

La OILP ha contribuido a crear mayor conciencia de la importancia capital de esta unidad de trabajo, que más que una simple oficina merece ser considerada como todo un Departamento, por la complejidad de su labor, que no se limita a sólo Pasantías e Inserción Laboral, sino que se ocupa de la Vinculación de ITESA con el entorno inmediato y con todo el mundo laboral, de una forma diferente y más efectiva para el beneficio de nuestros egresados.

Lic. Cristóbal Alt. Tapia Rivera
Coordinador de la OILP, Instituto Técnico Salesiano

CAPÍTULO 3

ORIENTACIÓN LABORAL

3.1 ¿Qué es la orientación laboral?

La orientación laboral es el proceso que permite a los estudiantes obtener un mayor conocimiento de sus intereses, actitudes, motivaciones, valores, necesidades, competencias en relación al mercado laboral, es decir de las circunstancias y condiciones que rodean las diferentes ocupaciones.

Según la Recomendación 150 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la orientación profesional tiene por objetivo descubrir y desarrollar las aptitudes humanas para una vida activa, productiva y satisfactoria, así como mejorar las aptitudes individuales, para comprender individual y colectivamente lo que concierne a las condiciones de trabajo y al medio social e influir sobre ellos.
La orientación laboral es clave para una efectiva inserción en el mercado laboral, ya que permite identificar el perfil ocupacional de la persona que demanda un empleo, a fin de orientarla hacia una capacitación o colocación conforme a las necesidades demandadas.

3.2 Objetivos de la orientación laboral

• Facilitar a los estudiantes y egresados que demanden de un empleo, el autoconocimiento para el desarrollo de su proyecto ocupacional, así como la puesta en marcha de sus recursos y competencias.
• Acompañar a los estudiantes y egresados en el proceso de inserción laboral, a través de la elaboración de proyectos personales e itinerarios individuales donde se integran actuaciones de mejora de la empleabilidad.
• Ayudar a establecer estrategias formativas, orientadas a la búsqueda o cambio de empleo.
• Derivar a las personas que buscan empleo hacia los diferentes servicios disponibles, que ayuden a incrementar su empleabilidad y posibilidad de inserción.
• Orientar a los egresados en la colocación de currículo, en al menos 4 bolsas de empleo.

3.3 Contenido mínimo para la orientación laboral

A través de la orientación laboral se ofrecen procesos de formación para garantizar su inserción y permanencia en los programas de pasantías o la inserción definitiva en el mercado laboral. El buen comportamiento durante la etapa de la pasantía, contribuye en la colocación definitiva en la empresa. En ese orden se recomiendan unos contenidos mínimos que deben desarrollarse en la etapa previa a la pasantía.

• Estrategia para la identificación de oportunidades de empleo.
• Técnicas de búsqueda de empleo.
• Aplicación de pruebas psicométricas.
• Elaboración de currículo.
• Manejo de entrevista.
• Comportamiento asertivo en la empresa.
• Comunicación asertiva.

• Trabajo en equipo.
• Derecho y responsabilidades laborales.
• Manejo del tiempo.
• Sistema de seguridad social vigente.

3.4 Actividades a desarrollar durante el proceso de orientación laboral

La orientación laboral debe ser un proceso práctico y participativo, que propicie que el futuro pasante satisfaga sus dudas respecto a lo que podría ser su experiencia en el mercado laboral. En ese orden, presentamos las competencias mínimas a desarrollar durante esta etapa.

Competencias mínimas	Indicador
Identifica oportunidades de empleo seguro	- Identifican características de un empleo seguro y no seguro. - Conoce el sector y donde hay potencial de empleo. - Identifica oportunidades de negocio en el área de formación.
Aplica varias técnicas de búsqueda de empleo	- El estudiante publica su currículo, en al menos 5 bosas electrónicas de empleos. - Identifica empleo a través de los periódicos. - Conoce al menos 3 bolsas de empleo. - Remite al menos una carta de presentación a una empresa de interés personal. - Elabora su currículo resaltando los puntos principales de interés para su potencial empleador.
Conoce modelos de pruebas psicométricas y el objeto de las mismas.	- Puede someterse a pruebas psicométricas para conocer sus puntos débiles y fuertes.
Conoce el marco legal	- Identifica sus derechos y deberes. - Identifica los beneficios otorgado por la Ley.
Manejo adecuado de una entrevista	- Conoce como conducirse en una entrevista de trabajo. - Identifica la forma de presentación personal correcta.
Manejo del tiempo	- Domina herramientas de manejo efectivo del tiempo.
Comunicación asertiva	- Se comunica con el lenguaje formal. - Comunica en tiempo oportuno sus ideas.

Competencias mínimas	Indicador
Trabajo en equipo	- Desarrolla tareas en grupo de forma colaborativa. - Define y delega tareas a los demás miembros del equipo.

Saber más

"Guía para la prestación de servicios integrales de orientación vocacional dirigidos a jóvenes en situación de vulnerabilidad" es una publicación desarrollada en el marco de la iniciativa NEO, en la que se presentan herramientas conceptuales y prácticas relacionadas con la planificación y ejecución de programas y servicios integrales de orientación vocacional dirigidos, preferiblemente, a jóvenes en situación de vulnerabilidad social y económica. **www.jovenesneo.org/recursos** o **http://www.jovenesneo.org/Portals/13/Images/NEO/SW_Recursos/6c5c2578-4dfb-4654-a3c7-d63036cd7d59_CG_Guide_102714-FINAL.pdf**

CAPÍTULO 4

INTERMEDIACIÓN LABORAL

ELECTRICIDAD

4.1 ¿Qué es la intermediación laboral?

Es el proceso que se realiza para facilitar el encuentro entre todos los actores del mercado laboral, es decir la persona que busca un empleo adecuado a sus características y la empresa que tiene un puesto o vacante disponible, con una serie de especificaciones que necesita cubrirlo en el menor tiempo posible.
La intermediación en el mercado laboral, debe ser un proceso eficaz que contribuya a su dinamismo, para el logro de una mayor competitividad y una baja en la tasa de desempleo.

El Convenio 88[11] de la Organización Internacional de Trabajo (OIT), en su Artículo 1 estipula que: Todo Miembro de la Organización Internacional del Trabajo para el cual esté en vigor el presente Convenio deberá mantener o garantizar el mantenimiento de un servicio público y gratuito del empleo, y que su función esencial, en cooperación, cuando fuere necesario, con otros organismos interesados, públicos y privados, deberá ser la de lograr la mejor organización posible del mercado del empleo, como parte integrante del programa nacional destinado a mantener y garantizar el sistema del empleo para todos y desarrollar y utilizar los recursos de la producción.

En sus Artículos 2 y 3, este convenio indica que el servicio de empleo deberá estar organizado bajo una de red de oficinas, en cantidad suficiente a nivel nacional, para satisfacer las necesidades tanto de las empresas que requieren personal como de los trabajadores que demandan de un empleo, en las localidades donde estén instaladas.

El Artículo 6, estipula que el servicio debe estar organizado de forma que garantice la eficacia de la contratación y la colocación de los trabajadores, ayudándolos a encontrar un empleo conveniente, y que los empleadores contraten los trabajadores adecuados, conforme a sus necesidades. Según este artículo se deberá:

• Llevar un registro de las personas que soliciten empleo; tomar nota de sus aptitudes profesionales, de su experiencia y de sus deseos; interrogarlas a los efectos de su empleo; evaluar, si fuere necesario, sus aptitudes físicas y profesionales, y ayudarlas a obtener, cuando fuere oportuno, los medios necesarios para su orientación o readaptación profesional;
• Obtener de los empleadores una información detallada de los empleos vacantes que hayan notificado al servicio, y de las condiciones que deban cumplir los trabajadores solicitados para ocupar estos empleos;
• Dirigir hacia los empleos vacantes a los candidatos que posean las aptitudes profesionales y físicas exigidas;
• Organizar la compensación de las ofertas y demandas de empleo de una oficina con otra,

[11] Convenio 88 de la OIT, formulado en el año 1948, aprobado por el Congreso Nacional de la Republica Dominicana, mediante Resolución No.3592, promulgada el 30 de junio del 1953. Gaceta Oficial No.7584. Código de Trabajo de la Republica Dominicana.

cuando la oficina consultada en primer lugar no pueda colocar convenientemente a los candidatos o cubrir adecuadamente las vacantes, o cuando otras circunstancias lo justifiquen; entre otras atribuciones.

4.2 ¿Objetivo de la intermediación laboral?

• Lograr la inserción en el mercado laboral de las personas desempleadas o subempleadas, a empleos de mayor permanencia en el menor tiempo posible.
• Contribuir a la reducción de la tasa de desempleo.
• Ayudar a las empresas a reducir el tiempo y los costos que conlleva la búsqueda de personal, lo que se traduce en un aumento de la productividad.
• Contribuir a minimizar los costos sociales que propician el desempleo y el subempleo.
• Difundir información sobre oportunidades laborales.

4.3 Atributos que deben tener los servicios de intermediación laboral

Jacqueline Mazza, Especialista líder en mercados laborales del BID, plantea tres atributos principales que deben tener los servicios de intermediación laboral (rapidez, calidad, menor costo), también podemos considerar en adición, la comunicación efectiva y la asistencia continua como principales atributos de este tipo de servicios.
• La rapidez: Se reduce el tiempo de la empresa en la búsqueda del personal idóneo y por tanto se traduce en aumento de la productividad y competitividad, y para el trabajador se disminuye el tiempo de búsqueda de empleo y por tanto los costos familiares y sociales del desempleo o subempleo.
• La calidad: La identificación de un personal mejor capacitado, se traduce en mayor productividad para la empresa y un personal capacitado obtiene mejor empleo y por ende mejores beneficios laborales y mayor permanencia.
• El menor costo: Se reducen los costos asociados al desempleo y se mejora efectividad en la búsqueda de empleo e identificación de personal adecuado.
• Comunicación efectiva: Existe un canal viable y directo entre el empleador y el que busca empleo, impactando de manera directa en el costo de la gestión de empleo. La persona en busca del empleo hace el esfuerzo por mantener una línea de comunicación permanente y adecuada.
• Asistencia constante: La OILP, ofrece asistencia permanente para lograr un encuentro exitoso entre el empleador y el que busca empleo. Crea diversos escenarios para garantizar dicho encuentro y facilita al que busca empleo herramientas para la gestión exitosa (formato para elaborar un currículo, información de la empresa, orientación sobre el tipo de pruebas a la que se va a enfrentar).

4.4 Instrumentos de apoyo a los procesos de intermediación laboral

Existen diferentes instrumentos que apoyan los procesos de intermediación laboral, dentro de los que se encuentran:
• Los servicios públicos y privados de empleo, a través de sus diferentes herramientas, como son las oficinas de empleo disponibles al público, las bolsas de empleo, las agencias privadas de empleo, entre otros.

• Los medios de comunicación (internet, redes sociales, prensa, entre otros).
• Las ferias o jornadas de empleo, entre otros.
• Realización de talleres de técnicas de búsqueda de empleo.

El proceso de intermediación laboral apunta a un modelo de gestión que confiere cierta autonomía y más accesibilidad a la búsqueda de empleo, donde los aplicativos informáticos, como es el caso de los sistemas de bolsas de empleo disponibles en la web facilitan y reducen los tiempos de que se encuentren las ofertas y demandas del mercado laboral. A continuación, un esquema de lo planteado:

4.5 Creación de la relación con las empresas

El proceso de intermediación laboral tiene dos actores principales, que son, la persona que busca el empleo y la empresa que tiene el puesto o vacante disponible; la cantidad de personas que buscan empleo, por lo regular sobrepasa la cantidad de puestos que genera el mercado laboral. Es por esto, la importancia de construir buenas relaciones con las empresas. Algunas recomendaciones de cómo crear los vínculos con las empresas:

• Conocer sus demandas y sus necesidades.
• Poner en práctica el enfoque ¨doble cliente¨.
• Construir un discurso ganar-ganar.
• Definir estrategias para cultivar relaciones con los empleadores.
• Concretar alianzas con instituciones que ofrecen oportunidades y contactos estratégicos.
• Establecer contactos físicos y virtuales con los empleadores.
• Organizar y asistir a ferias y eventos que convoquen masivamente a empleadores.
• Identificar y promover articulaciones con programas gubernamentales que fomenten el empleo juvenil.
• Visibilizar y promocionar los servicios de intermediación laboral.
• Generar instancias o espacios para apoyar a quienes buscan empleo.
• Mantener contacto permanente con las empresas.

Para más detalles de cómo establecer la relación con empleadores consulte “Guía para el diseño de servicios de Intermediación Laboral de Jóvenes en Contextos de Vulnerabilidad” desarrollada bajo la iniciativa NEO. **www.jovevesneo.org/recursos** o **http://www.jovenesneo.org/Portals/13/Images/NEO/SW_Recursos/c7fe8c4d-eb80-41af-883a-4f9ae92c2160_JP_Guide_2014-%20final%20web.pdf**

4.6 Vinculación de la OILP con las Oficinas Territoriales de Empleo (OTE)

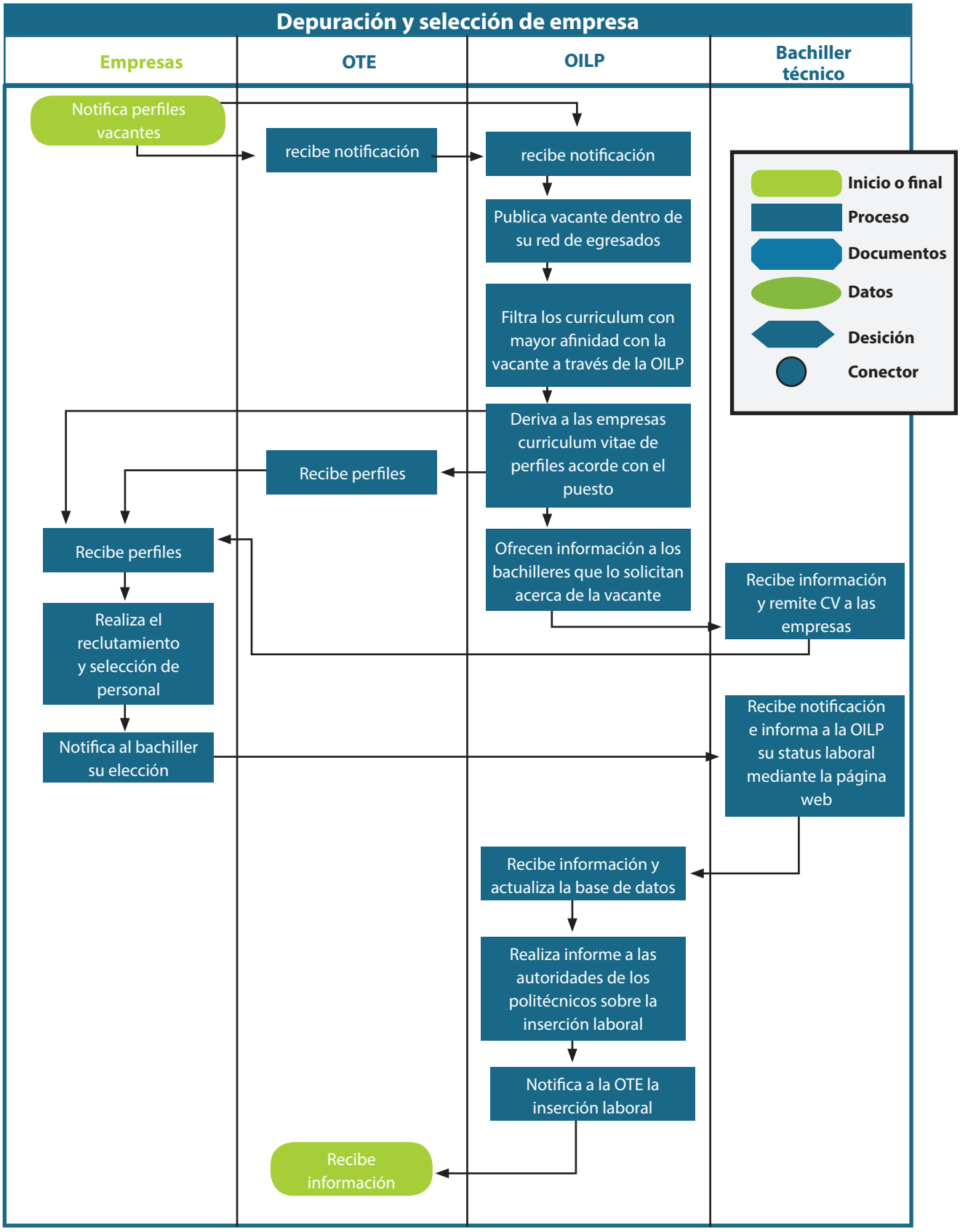
La Oficina de Intermediación Laboral y Pasantías tiene la responsabilidad de crear los vínculos necesarios con las diferentes organizaciones e instituciones públicas o privadas que brindan servicios de orientación e intermediación laboral con la finalidad de crear alianzas que favorezcan el encuentro exitoso de la oferta y la demanda en el mercado laboral, reduciéndose así los tiempos de búsqueda para ambos actores o clientes del proceso.

Las OILP están vinculadas, en especial con el Servicio Nacional de Empleo (SENAE) del Ministerio de Trabajo, el cual funciona a través de la Red de Oficinas Territoriales de Empleo (OTE), distribuidas en todo el territorio nacional, estando algunas operando en acuerdo con el Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP) en cada una de sus regionales.

Las OTE, son unidades de atención creadas con la finalidad de ayudar y orientar a los que demandan de un empleo, y a los que ofertan puestos vacantes a encontrar el candidato idóneo.

Ambas oficinas informan a sus usuarios sobre los distintos servicios educativos, laborales y de asistencia e integración social públicos y privados disponibles en el país, esto a través del sistema de información diseñado e instalado para tales fines. Tanto las OILP como las OTE se apoyan mutuamente en todos procesos de gestión que realizan, en especial en el proceso de intermediación de empleo. A continuación, algunas de las actividades a realizarse de manera coordinada:

- Entrelazar sus plataformas Web con el apoyo de los equipos informáticos, para entrar a la plataforma de las OTE vía la OILP.
- Reportar al SENAE a través de la OTE más cercana al centro, los egresados insertados al mercado laboral a través del portal Web.
- Derivar a los egresados a las OTE y otras bolsas de empleo, para mayores oportunidades de inserción laboral.
- Recibir y publicar las vacantes que se reportan a través de las OTE.
- Ordenar la realización de los talleres de técnicas de búsqueda de empleo, entre otros.


Depuración y selección de empresa
Empresas
OTE
OILP
Bachiller técnico
Notifica perfiles vacantes
recibe notificación
recibe notificación
Publica vacante dentro de su red de egresados
Filtra los curriculum con mayor afinidad con la vacante a través de la OILP
Deriva a las empresas curriculum vitae de perfiles acorde con el puesto
Recibe perfiles
Recibe perfiles
Realiza el reclutamiento y selección de personal
Notifica al bachiller su elección
Ofrecen información a los bachilleres que lo solicitan acerca de la vacante
Recibe información y remite CV a las empresas
Recibe notificación e informa a la OILP su status laboral mediante la página web
Recibe información y actualiza la base de datos
Realiza informe a las autoridades de los politécnicos sobre la inserción laboral
Notifica a la OTE la inserción laboral
Recibe información
Inicio o final
Proceso
Documentos
Datos
Desición
Conector

Otras voces

En el marco de NEO se ha publicado la Guía de Intermediación Laboral, la cual es una publicación que recopila las buenas prácticas y aprendizajes logrados tras 10 años de ejecución del Programa Entra21 y es parte del conjunto de herramientas creadas para NEO, para transferir estas buenas prácticas a por lo menos 200 proveedores de servicios con el fin de mejorar la calidad de los servicios de formación, orientación, e intermediación para jóvenes en condición de vulnerabilidad.

Esta guía brinda información, pautas y herramientas para el diseño e implementación de servicios de intermediación laboral para que jóvenes en contextos de vulnerabilidad logren la inserción y permanencia en el muy competido mundo del trabajo, por tanto es una importante referencia para ampliar el alcance de intermediación laboral en el marco de las OILP.

Más información en: **www.jovenes.org/recursos o http://www.jovenesneo.org/Portals/13/Images/NEO/SW_Recursos/c7fe8c4d-eb80-41af-883a-4f9ae92c2160_JP_Guide_2014-%20final%20web.pdf**

CAPÍTULO 5

DERIVACIÓN A SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Salida 220V
Salida 110V

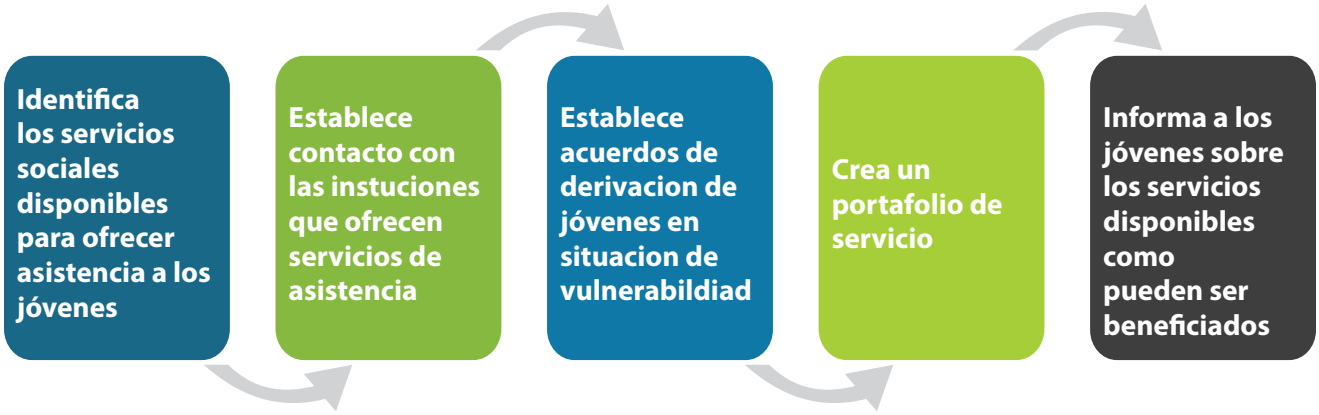
5.1 ¿Qué es el mecanismo de derivación a un servicio social?

La derivación a los servicios de asistencia social, tiene como objetivo apoyar al joven en la superación de las barreras que le impiden realizar su pasantía, obtener y mantener un empleo decente o continuar sus estudios.

La derivación se realiza a través del Sistema de Información para Jóvenes que incluye de manera ordenada y de fácil uso y acceso, todos aquellos servicios de orientación, educación y formación profesional, pasantías, salud, integración al mundo del trabajo y emprendimiento, actividades lúdicas y recreativas, voluntariado, entre otras, que promuevan el ejercicio de la ciudadanía plena[12] de los estudiantes y egresados, en procura de una mayor integración de estos en la sociedad. Sobre todo, de aquellos en mayores condiciones de vulnerabilidad.

Con esta derivación se espera que los gestores laborales de las Oficinas de Intermediación Laboral y Pasantía (OILP), cuenten con una herramienta que les facilite el servicio de derivación a aquellos jóvenes que persiguen continuar sus estudios y/o ingresar al mundo del trabajo.

Proceso de gestión para la derivación a servicios sociales



[12] A los fines del presente documento Ciudadanía se entiende como la Condición de Sujeto de la vida política, que goza de derechos y deberes, y que participa del Estado y en la Sociedad.

El portafolio del servicio se trata de una compilación de los servicios público-privados que pueden ayudar a los jóvenes en situación de vulnerabilidad a superar los obstáculos que se presentan que impiden responder de manera efectiva a las vacantes de empleo o pasantía. Dicho portafolio, debe contener la siguiente información:

- Nombre del programa de asistencia.
- Institución que lo ejecuta.
- Tipo de servicio que ofrece.
- Descripción de los beneficios del programa.
- Requisitos de ingreso.
- Fecha de ingreso.
- Datos de la persona contacto.

5.2 ¿Cómo informar a los jóvenes sobre los servicios sociales disponibles?

Existen múltiples mecanismos para hacer llegar la información a los jóvenes sobre los servicios sociales disponibles, en ese orden se recomienda utilizarlos de manera simultánea y de forma estratégica[13].

- Página Web institucional adaptada para los jóvenes y a dispositivos móviles o con aplicaciones móviles.
- Facebook u otros medios de comunicación social de la OILP.
- Folletos informativos de servicios.
- Radio.
- Murales informativos.
- Correos masivos.

5.3 Rol de los derivadores de servicios sociales

- Ofrecer información a los jóvenes sobre los programas de asistencia social disponible.
- Mantener actualizado el sistema de información y catálogo de servicios.
- Mantiene contacto permanente y cercano con los proveedores de servicios de asistencia social.
- Dar seguimiento a los estudiantes o egresados derivados a servicios sociales.
- Definir planes de apoyo individuales con estudiantes y egresados.

[13] Anexos: plan estratégico de comunicaciones y mensajes para medios sociales.

CAPÍTULO 6

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN DE LA OILP

LA ED CIÓN
ES COSA D RAZÓN

6.1 Criterios de evaluación de la gestión de la pasantía

La evaluación de la gestión de la pasantía, intermediación laboral y derivación a servicios sociales, permite realizar ajustes en el proceso para mejorar la comunicación entre los empleadores, la OILP, OTE, instituciones sociales y los pasantes. También permite medir el desempeño de la gestión y retroalimentar al área académica para realizar los ajustes correspondientes en el proceso formativo.

La OILP para medir el desempeño de su gestión utiliza los siguientes indicadores:

Nombre del Indicador	Medio de verificación	Fórmulas
Estudiantes orientados	Lista de estudiantes convocados y participantes	- Número de estudiantes orientados/ número total de estudiantes participantes en pasantías.
Tiempo de duración en la colocación de estudiantes	Lista de estudiantes con fecha de inicio de pasantía	- Promedio de tiempo de colocación. - Tiempo de menor espera de colocación y cantidades de estudiantes. - Tiempo mayor de espera y cantidades de estudiantes.
Empresas identificadas	Lista de empresas identificadas	
Empresas registradas	Lista de empresas con nombre de contrato	- Empresas contactadas / total de empresas con contrato.
Nivel de satisfacción de las empresas	Informe con el porcentaje de empresa satisfechas, insatisfechas y que están dispuestas a recibir más pasantes.	- Número de empresas que dicen estar satisfecha / número total de empresas participantes - Número de empresas que dicen no estar satisfecha / número total de empresas participantes. - Número de empresas que están dispuestas a recibir más pasantes/ número de empresas participantes.

Nombre del Indicador	Medio de verificación	Fórmulas
Nivel de satisfacción de estudiantes	Informe de resultado de Evaluación a la empresa.	- Cantidad de empresas recomendadas por los estudiantes / total de empresas participantes.
Participación de la familia	Registro de pasantías obtenidas a través de la gestión de un miembro de la familia.	- Cantidad de pasantías gestionadas por las familias / el número total de pasantías conseguidas.
Beneficios de la pasantía	Registro de los beneficios laborales recibidos durante la pasantía.	- Cantidad total de estudiantes que recibió algún tipo de beneficio /entre el total de estudiantes en pasantía.[14] - Tipo de beneficios recibido. - Cantidad de estudiantes que recibieron algún tipo de beneficio/entre el total de estudiantes pasante.[15]
Estudiantes trabajando	Reporte de estudiantes trabajando, indicando el lugar de trabajo y nombre y número de teléfono del joven y el contacto de la empresa.	- Número estudiantes que se quedaron trabajando en lugar de la pasantía/ número total de estudiantes pasantes. - Número de estudiantes trabajando[16] / entre número total de estudiantes en pasantía. - Número de empleo gestionados a través de la OILP / entre el número total de estudiantes trabajando. - Número de empleo gestionado por la Oficina Territorial de Empleo/ entre el número total de estudiantes trabajando.

[14] Se suman todos los estudiantes que recibieron algún tipo de beneficio, entre el total de todos los estudiantes en pasantía.

[15] Se calcula listando por estudiantes el tipo de beneficio recibido (Seguro médico, seguridad social, seguro de riesgo laborales, pago de transporte, pago sueldo mínimo, obsequio, reconocimiento, certificado de la empresa etc) entre el total de estudiantes en pasantía. Cada tipo se calcula de manera individual

[16] Se refiere a todos los estudiantes trabajando sin importar que no sea en el mismo lugar donde realizó la pasantía.

Nombre del Indicador	Medio de verificación	Fórmulas
		- Tiempo que tiene los jóvenes trabajando. - Frecuencia de salario devengado por los jóvenes colocados en un empleo. - Cantidad de jóvenes trabajando que tienen contrato formalizado/ cantidad de jóvenes trabajando.
Estudiantes derivados	Reporte de estudiante derivados a servicios sociales	- Cantidad estudiantes derivados /total de estudiantes pasantes. - Cantidad y tipo de derivación. - Cantidad de respuestas positivas por los organismos de asistencia social.

Un vez dado a conocer los resultados de los indicadores de desempeño, se inicia el proceso de retroalimentación y mejora, donde se evalúa que funcionó y que no funcionó en la planificación del año finalizado, se ajustan y se documentan y se planifican los procesos para el próximo año, a la vez, se detectan las oportunidades de mejora de la gestión de la OILP en los centros de formación y capacitación.

BIBLIOGRAFIA

Fundación Internacional de la Juventud. (-). Guía de Intermediación Laboral . Baltimore : -.

Palomeras, Joan. (2014). Alcance del Coaching y Mentoring. 20/9/2014, de De Gerencia.com Sitio web: **http://www.degerencia.com/articulo/alcance-del-coaching-y-mentoring**.

Paso Joven (-) Participación Social para América Latina. Argentina.

Pérez Clara, Restrepo Clara. (2013). Guía para el diseño de servicios de Intermediación Laboral de Jóvenes en Contextos de Vulnerabilidad. -: http://jovenesneo.org/Portals/13/Images/NEO/SW_Recursos/c7fe8c4d-eb80-41af-883a-4f9ae92c2160_JP_Guide_2014-%20final%20web.pdf.

Ministerio de Trabajo, 2010. Manual de Procedimientos Operativos de las Oficinas Territoriales de Empleo. Santo Domingo, República Dominicana.

Ministerio de Trabajo, 2016. Taller de Técnicas para la Búsqueda de empleo, Santo Domingo, República Dominicana.

Ministerio de Administración Pública (MAP), 2013. Guía para la Identificación y Documentación de Procesos, Santo Domingo, República Dominicana.

Tapia María Nieve (2016). Cómo desarrollar un proyecto de Aprendizaje y Servicio Solidario en Educación Media: Secundaria y Enseñanza Técnica. Buenos Aires-Monte Video: Centro Latinoamericano de Aprendizaje y Servicios Solidario (CLAYSS sede Uruguay).

Rubio Laura (2007). Aprendizaje y Servicio Solidario :Guía de bolsillo. Barcelona, España: Fundación Zerbikas.

ANEXOS

DELL

1. Herramientas de gestión por procesos

a) Atención al Estudiante o Egresado

Orientación e Intermediación	Pasantías
Registrar y/o actualizar la información de su Currículo en el Portal Web.	Registrarse a través de la plataforma.
Revisar y aplicar a las ofertas de empleo o servicio de asistencia social de su interés.	Completar solicitud de pasantía.
Generar currículo en PDF e imprimirlo.	Recibir orientación sobre el uso de los diferentes instrumentos de evaluación y seguimiento y la importancia de que sean completados, para poder emitir el certificado de pasantía y por ende de Bachiller Técnico.
Ver videos, tutoriales, entre otros, que le orientan en su proceso de búsqueda de empleo.	Recibir orientación sobre el comportamiento y rendimiento durante la pasantía.
Revisar perfil del demandante de empleo.	Coordinar su llegada a la empresa, previa notificación y coordinación de fecha de inicio de pasantía.
Aplicar en las vacantes de su interés.	Verificar la fecha entrada a la empresa.
Actualizar información del registro.	Promover que el tutor de la empresa complete el formulario de evaluación de desempeño de la pasantía y verificar que ha sido recibido en la OILP.
Enviar carta de presentación a empresas de su interés.	Recibir certificación en formato PDF.

b) Atención a Empresas a través de la web

Orientación e Intermediación	Pasantías
Registrar los datos de la empresa en el Portal Web.	Registrar los datos de la empresa en el Portal Web.

Orientación e Intermediación	Pasantías
Publicar los puestos vacantes en el Portal Web.	Publicar los puestos vacantes en el Portal Web.
Revisar los perfiles de los candidatos que han aplicado a las vacantes.	Revisar los perfiles de los candidatos que han aplicado a las vacantes.
Hacer búsqueda en la base de datos para encontrar candidatos adecuados.	Completar solicitud de pasantes.
Contactar candidatos para entrevistas de manera directa.	Evaluar al pasante.
Contactar candidatos para entrevistas a través de la OILP.	Retroalimentar a la OILP sobre el proceso.

c) Equipo de la OILP

Intermediación	Pasantías
Contactar empresas que se registran vía Web.	Revisión diaria de las empresas que publican vacantes y contactarlas, para envío de pasantes.
Gestionar vacantes para publicar en el Portal Web.	Enviar pasantes.
Contactar a la empresa para coordinación, envío de ternas de candidatos para las ofertas publicadas.	Visitar empresas para seguimiento a los pasantes.
Revisar los perfiles de los candidatos que han aplicado para referir a la empresa.	Realizar llamadas de seguimiento.
Hacer búsqueda en la base de datos, para encontrar candidatos adecuados.	Gestionar con las empresas que los pasantes sean contratados.
Enviar a la empresa los candidatos que cumplan con el perfil requerido.	Revisar con la empresa la evaluación del pasante.
Dar seguimiento a la colocación.	Solicitar a la empresa retroalimentación sobre la evaluación del pasante con fines de mejoras académicas.
Promover entre los egresados la colocación de sus currículos en la WEB.	Elaborar informe sobre el proceso.

Intermediación	Pasantías
Mantener el vínculo con las Oficinas Territoriales de Empleo del Ministerio de Trabajo.	

Orientación Laboral	Derivación
Publicar video, cursos de formación continua y de crecimiento personal. Dar seguimiento al contenido publicado por los estudiantes y egresados, y orientar la forma correcta. Mantener una comunicación permanente con estudiantes y egresados, generando correos masivos a través de la plataforma. Publicar historias de éxito para motivar a otros estudiantes. Evaluar los resultados de la evaluación de cada joven y orientar sobre áreas a reforzar.	Velar por la actualización de los servicios de derivación. Promover el uso de los estudiantes de los diferentes servicios, a través de la investigación, análisis, aplicación y seguimiento. Completar encuesta de satisfacción y acceso.

OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTIAS
PERFIL DE PUESTO

A-. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Título del Puesto	Coordinador OILP	2. Código. DP-OILP-01
3. Puesto del que depende jerárquicamente	Director(a) de Politécnico	
4. Puestos que supervisa directamente	- Técnico de Inserción Laboral y Pasantías - Orientador SocioLaboral	

B.- OBJETIVO ESTRATÉGICO DE LA OILP

Desarrollar los procesos de orientación laboral, derivación, gestión de pasantía e intermediación laboral, para estudiantes y egresados de las diferentes modalidades formativas ofertadas en los politécnicos (Bachillerato técnico, INFOTEP, Centros Operativos del Sistema, y Formación Continuada) que facilite el acceso a mayores oportunidades de empleo de los jóvenes.

C.-RESULTADO ESTRATÉGICO DE LA OILP

Contribuir al incremento de las oportunidades de inserción laboral de los jóvenes.

D.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Bajo supervisión del Director del Politécnico, dirige, coordina y supervisa las actividades de orientación laboral, derivación, intermediación laboral y pasantía, manteniendo un vínculo permanente con los empleadores, autoridades académicas y el personal de la Oficina.

E.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O TAREAS DEL PUESTO

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procesos de pasantías e intermediación laboral.
- Monitorear y evaluar la calidad de los servicios ofertados.
- Retroalimentar a las autoridades académicas y coordinadores de carrera, sobre el nivel de desempeño de los pasantes y de satisfacción de los empleadores.
- Promover las adecuaciones curriculares que permitan alinear la oferta formativa con la demanda de los empleadores.
- Gestionar convenios y acuerdos con las empresas para pasantías e inserción laboral.
- Supervisar el proceso de derivación de los jóvenes a otros servicios complementarios de asistencia social.
- Establecer alianzas con los diferentes proveedores de servicios de asistencia social (educación, salud, registro civil, entre otros).
- Mantener una base de datos actualizadas de estudiantes pasantes, egresados y empresas.
- Ofrecer asesoría a los empleadores sobre el personal disponible y los perfiles adecuados.
- Planificar los servicios de intermediación laboral y pasantías.

F.- PERFIL DE CONTRATACIÓN	
1. PERFIL PROFESIONAL	Titulación universitaria en Psicología Industrial, a valorar alguna especialidad en Recursos Humanos.
2. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	Al menos tres (3) años en labores similares.
3. CARACTERISTICAS DEL PUESTO	• Trabajo de gran complejidad y dificultad de desempeño. • Tiene a su cargo dos niveles jerárquicos de unidades dependientes. • El trabajo requiere suma responsabilidad por el manejo de bienes de importancia y valor. • Trabajo que requiere relaciones de mucha importancia. • Trabajo que requiere iniciativa y sistematización de procesos. • Se evalúa por resultados.
4. HABILIDADES Y DESTREZAS	• Manejo de las herramientas informáticas como el internet, Word, Excel, Power Point y el correo electrónico. • Conocimiento del mercado laboral. • Vocación de servicio. • Atención al usuario. • Facilidad de relación, adaptación y comunicación. • Facilidad de trabajo en equipo y manejo de conflictos. • Capacidad de integración y liderazgo. • Sensibilidad humana y social. • Habilidades comunicativas.

OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTIAS

A-. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
1. Título del Puesto	Técnico de Inserción Laboral y Pasantías	2. Código. DP-OILP-02
3. Puesto del que depende jerárquicamente	Coordinador(a) OILP	
4. Puestos que supervisa directamente	N/A	

B.- OBJETIVO ESTRATÉGICO DE LA OILP

Desarrollar los procesos de orientación laboral, derivación, gestión de pasantía e intermediación laboral para estudiantes y egresados de las diferentes modalidades formativas ofertadas en los politécnicos (Bachillerato técnico, INFOTEP, Centros Operativos del Sistema, y Formación Continuada) que facilite el acceso a mayores oportunidades de empleo de los jóvenes.

C.-RESULTADO ESTRATÉGICO DE LA OILP

Contribuir al incremento de las oportunidades de inserción laboral de los jóvenes.

D.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Bajo supervisión del Coordinador de la OILP, realiza las actividades gestión, seguimiento y evaluación de los procesos de pasantías e intermediación laboral, creando un vínculo efectivo entre los empleadores, los estudiantes y egresados.

E.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O TAREAS DEL PUESTO

- Ofrecer información sobre los estudiantes y egresados que tiene disponibles y hacer las recomendaciones sobre los perfiles ideales para ocupar las posiciones vacantes.
- Informar a los estudiantes y egresados sobre las ocupaciones, vacantes existentes y los requerimientos mínimos para su desempeño.
- Actualizar la base de datos de los estudiantes y egresados.
- Actualizar la base de datos de las empresas.
- Contactar a las empresas vía telefónica, correo electrónico o a través de cartas para ver disponibilidad de puestos vacantes.
- Publicar y promover los puestos vacantes en los murales, redes sociales, pagina Web de la institución, correos electrónicos, entre otros.
- Envío de currículo a las empresas.
- Identificar en la base de datos los candidatos que cumplan con los perfiles solicitados por las empresas.
- Enviar ternas de candidatos a los puestos disponibles en las empresas.
- Recibir y atender las solicitudes de pasantías que envían las empresas.

• Enviar cartas a las empresas para solicitud de pasantías.
• Preparar los formularios correspondientes (control de asistencia, evaluación, carta de envío, entre otros) al enviar los pasantes a las empresas.
• Contactar las empresas para acordar detalles de envío de estudiantes y egresados
• Dar seguimiento a los pasantes en las empresas, a través de llamadas telefónicas, web, entre otros.
• Evaluar a los pasantes conjuntamente con los representantes o supervisores asignados por las empresas.
• Dar soporte en las jornadas de entrevistas.

F.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. PERFIL PROFESIONAL	Titulación universitaria en Psicología Industrial o Educación Mención Orientación, a valorar alguna especialidad en Recursos Humanos.
2. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	Al menos dos (2) años en labores similares.
3. CARACTERISTICAS DEL PUESTO	• Responsabilidad por el manejo de información confidencial. • Trabajo que requiere relaciones de mucha importancia. • Trabajo que requiere iniciativa y sistematización de procesos. • Se evalúa por resultados.
4. HABILIDADES Y DESTREZAS	• Manejo de las herramientas informáticas como el internet, Word, Excel, Power Point y el correo electrónico. • Conocimiento del mercado laboral. • Vocación de servicio. • Atención al usuario. • Facilidad de relación, adaptación y comunicación. • Facilidad de trabajo en equipo y manejo de conflictos. • Capacidad de integración y liderazgo. • Sensibilidad humana y social.

OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTIAS

A-. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Título del Puesto	Orientador Socio Laboral	2. Código. DP-OILP-03
3. Puesto del que depende jerárquicamente	Coordinador(a) OILP	
4. Puestos que supervisa directamente	N/A	

B.- OBJETIVO ESTRATÉGICO DE LA OILP

Desarrollar los procesos de orientación laboral, derivación, gestión de pasantía e intermediación laboral para estudiantes y egresados de las diferentes modalidades formativas ofertadas en los politécnicos (Bachillerato técnico, INFOTEP, Centros Operativos del Sistema y Formación Continuada) que facilite el acceso a mayores oportunidades de empleo de los jóvenes.

C.-RESULTADO ESTRATÉGICO DE LA OILP

Contribuir al incremento de las oportunidades de inserción laboral de los jóvenes.

D.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Bajo supervisión del Coordinador de la OILP, se encarga de mantener una conexión permanente entre los estudiantes y la OILP, así como, desarrollar y promover las actividades complementarias que les permita a los estudiantes y egresados las condiciones de empleabilidad acorde con la demanda del mercado laboral.

E.- DESCRIPCION DE FUNCIONES O TAREAS DEL PUESTO

- Realizar diagnóstico sobre los intereses, fortalezas y humanidades de los estudiantes.
- Brindar orientación ocupacional a estudiantes y egresados para garantizar una efectiva inserción laboral.
- Orientar a los estudiantes y egresados sobre las necesidades del mercado laboral.
- Publicar y promover los puestos vacantes en los murales, redes sociales, pagina Web de la institución, correos electrónicos, entre otros.
- Derivar y acompañar a los jóvenes en el uso de los diferentes servicios de asistencia social disponibles para garantizar acceso al mercado laboral y/o continuidad de sus estudios.
- Implementar el módulo de formación y orientación laboral.
- Contribuir a elevar los niveles de empleabilidad de los estudiantes y egresados del sistema para garantizar el aprovechamiento de las oportunidades de empleo existentes.
- Mantener un sistema de asesoría y acompañamiento de los estudiantes y egresados de los sistemas a través de la Web, redes sociales, correo electrónico, llamada telefónica para su efectiva inserción laboral y pasantía.
- Apoyar las actividades de gestión de pasantías e inserción laboral.
- Orientar a los estudiantes y egresados sobre las ocupaciones, vacantes existentes y los requerimientos mínimos para su desempeño.

F.- PERFIL DE CONTRATACIÓN	
1. PERFIL PROFESIONAL	Titulación universitaria en Psicología Industrial, Educación Mención Orientación, o psicología a valorar alguna especialidad en Recursos Humanos.
2. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	Al menos dos (2) años en labores similares.
3. CARACTERISTICAS DEL PUESTO	• El trabajo requiere suma responsabilidad por el manejo de información confidencial. • Trabajo que requiere relaciones de mucha importancia. • Trabajo que requiere iniciativa y sistematización de procesos. • Se evalúa por resultados.
4. HABILIDADES Y DESTREZAS	• Manejo de las herramientas informáticas como el internet, Word, Excel, Power Point y el correo electrónico. • Conocimiento del mercado laboral. • Vocación de servicio. • Atención al usuario. • Facilidad de relación, adaptación y comunicación. • Facilidad de trabajo en equipo y manejo de conflictos. • Capacidad de integración y liderazgo. •Sensibilidad humana y social.

oilp oficina de intermediación laboral y pasantía

Código: FO-OILP-01 Versión: 01

OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTIAS
FORMULARIO DE SOLICITUD DE INICIO DE PASANTIAS

I. INFORMACIONES GENERALES

Nombre del coordinador:		
Carrera técnica:		
Duración de la pasantía:	Fecha de inicio: (Fecha estimada de inicio)	Fecha final:

II. COMPETENCIAS

PROCEDIMENTALES (¿Qué debe saber hacer?)

CONCEPTUALES (¿Que conocimientos fundamentales debe aplicar?)

ACTITUDINALES (Estas son comunes a todas las carreras técnicas)[17]

- Capacidad para seguir instrucciones.
- Rapidez en la ejecución de tareas asignadas.
- Concentración en las tareas encomendadas.
- Cumplimiento con las responsabilidades asignadas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Uso adecuado de los recursos y materiales asignados por la empresa.
- Respeta las normas y reglamento de la empresa.
- Calidad en el trabajo.
- Destrezas y habilidades para la ejecución de las tareas asignadas.
- Capacidad e interés para adquirir nuevos conocimientos.
- Eficacia en la realización de las tareas asignadas.
- Rendimiento adecuado.

Firma del coordinador

Firma del Director

[17] Comportamiento que debe asumir el estudiante durante la ejecución de las pasantías

oficina de intermediación laboral y pasantia

Código: FO-OILP-02 Versión: 01

OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTIAS
FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASANTIAS

I. DATOS GENERALES		
Nombre:	Apellidos:	
Cédula:	Nacionalidad:	
Teléfono Residencial:	Teléfono Móvil:	
Correo Electrónico:		
Dirección:		
Sector:	Municipio:	Provincia:

II. FORMACIÓN ACADÉMICA		
Grado de bachiller:		Matrícula:
Carrera Técnica		

III. INFORMACIONES ADICIONALES				
Idioma		Leer ☐	Hablar ☐	Escribir ☐
Idioma		Leer ☐	Hablar ☐	Escribir ☐

Firma del Estudiante

oficina de intermediación laboral y pasantía

Código: FO-OILP-04 Versión: 01

OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTIAS
FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASANTE

I. DATOS GENERALES

Fecha de Solicitud	DD	MM	AA

Nombre de la empresa:	RNC:
Dirección:	Teléfono principal:

Sector:	Municipio:	Provincia:

Nombre del contacto directo:
Correo electrónico:
Teléfono directo

II. DATOS DE LA PASANTÍA

Perfil/Requisitos.

Firma del Representante de la empresa

oficina de intermediación laboral y pasantía

Código: FO-OILP-09 Versión: 01

OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTIAS
FORMULARIO DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA PASANTES

Nombre del Pasante	Fecha	Hora de llegada	Hora de Salida	Firma

Firma del tutor o supervisor inmediato_____

oficina de intermediación laboral y pasantía

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

FICHA DE PLANIFICACIÓN DE TAREAS SEMANALES PARA TUTORES Y PASANTES

I. DATOS GENERALES						
	Semana	Del	al	MM?AA		
Centro Educativo:						
Nombre de la empresa:			RNC:			
Nombre del tutor:						
Nombre del pasante:		Carrera Técnica:				
Fechas desde:	al	de	Horario:	Desde	Hasta	

DÍAS	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	PUESTO FORMATIVO	TIEMPO EMPLEADO	OBSERVACIONES/ APRENDIZAJE
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				
SÁBADO				
DOMINGO				

VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LAS TAREAS ASIGNADAS EN LA SEMANA
(Marcar con una X su valoración sobre el rendimiento del estudiante esta semana)

Bajo	Alto	Muy Alto	Excelente
☐	☐	☐	☐

Perfil/Requisitos.

Elaborado por: _____

_____
Firma del maestro

_____
Firma del pasante

Revisado por

_____
Firma del docente acompañante

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PASANTIAS PARA EL TUTOR

I. DATOS DE LA EMPRESA

Nombre: _____

Dedicación: _____

Departamento: _____

Tutor o supervisión: _____Cargo_____

II. DATOS DEL PASANTE

Nombre: _____ Apellidos: _____

No. Cedula: _____ Técnico en: _____

Fecha de inicio de la pasantía: _____ Fecha final de la pasantía_____

Cargo ocupado: _____

III. TABLA VALORES CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Valor Criterio de Evaluación		Descripción
1	Deficiente	Desempeño por debajo de lo esperado, requiere de una supervisión constante y no muestra mucho interés por superarse.
2	Aceptable	Necesita superar situaciones de bajo desempeño, a pesar de esto muestra capacidad para lograrlo.
3	Bueno	Produce buenos resultados, pero no se preocupa por ir más allá de lo que se le pide.
4	Muy Bueno	Con muy buen nivel de desempeño. Logra realizar su trabajo con esmero, cumpliendo siempre con su tarea.
5	Excelente	Excelente desempeño, por encima del estándar. Toma iniciativa y se preocupa por dar mucho más de lo que se le pide.

IV. INDICADORES A EVALUAR					
Criterios.	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
ASPECTOS ACTITUDINALES					
Capacidad para seguir instrucciones.					
Rapidez en la ejecución de tareas asignadas.					
Concentración en las tareas asignadas.					
Cumplimiento con las responsabilidades asignadas.					
Capacidad de trabajo en equipo.					
Uso adecuado de los recursos y materiales asignados por la empresa.					
Respeta las normas y reglamento de la empresa.					
Calidad en el trabajo.					
Destrezas y habilidades para la ejecución de las tareas asignadas.					
Capacidad e interés para adquirir nuevos conocimientos.					
Eficacia en la realización de las tareas asignadas.					
Rendimiento adecuado.					
COMPETENCIAS TÉCNICAS (Este es un ejemplo, las competencias técnicas se seleccionar de acuerdo al currículo de la carrera específica)					
Participación en los procesos administrativos de reservas, aplicando los procedimientos y operaciones idóneos para su puesta en práctica.					
Participación en los procesos del departamento de recepción, cumpliendo con las políticas establecidas por el centro de trabajo, normas de calidad, y asegurando una correcta atención al cliente.					
Apoyo en las operaciones previas y simultaneas a la entrada, estancia y salida del cliente, analizando y aplicando las tareas asociadas, bajo supervisión.					
Participación en la puesta a punto de habitaciones, oficinas y áreas comunes, bajo supervisión y cumpliendo con las normas establecidas por la organización.					
Asistencia en las operaciones sencillas de lavado, planchado y presentación de ropas propias del centro de trabajo, teniendo en cuenta las indicaciones del etiquetado, seguridad e higiene, así como asegurar y comprobar resultados y necesidades de reposición.					
Participación en los procesos de recepción y reserva habituales del alojamiento rural de acuerdo con la política de trabajo, así como en el proceso de cobro y facturación por los servicios prestados.					
Interpretación de mensajes orales y escritos en inglés, en el ámbito de la actividad de alojamiento, con el objeto de ofrecer un servicio adecuado y conseguir la satisfacción del cliente.					

(Puntuación máxima 70 puntos)

¿Recomendaría a este/a joven para ser contratado por la empresa en caso de presentarse una vacante? SI ☐ NO ☐

¿Qué otros aspectos o cualidades desean resaltar del/la joven:

Firma y sello

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PASANTIAS PARA ESTUDIANTES

V. DATOS DE LA EMPRESA

Nombre: _____

Dedicación: _____

Departamento: _____

Tutor o supervisión: _____Cargo_____

VI. DATOS DEL PASANTE

Nombre: _____ Apellidos: _____

No. Cédula: _____ Técnico en: _____

Fecha de inicio de la pasantía: _____ Fecha final de la pasantía_____

Cargo ocupado: _____

VIII. TABLA VALORES CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Valor Criterio de Evaluación	
1	Nunca
2	Algunas veces
3	Siempre

VIII. INDICADORES A EVALUAR

Criterios.	1	2	3
ASPECTOS ACTITUDINALES			
Recibió inducción apropiada para integrarse satisfactoriamente a la empresa.			
Dio a conocer las normas y políticas correspondientes de la empresa.			
Las actividades desarrolladas durante la pasantía reforzaron los conocimientos técnicos.			
Los horarios establecidos para el desarrollo de las actividades fueron adecuados.			
Dispuso de los equipos y materiales necesarios para realizar su pasantía satisfactoriamente.			
El ambiente laboral influyo positivamente para el logro de las actividades.			

VIII. INDICADORES A EVALUAR (continuación)			
Criterios.	**1**	**2**	**3**
ASPECTOS ACTITUDINALES			
El área laboral se mantenía ordenada e higiénica.			
Realizó actividades que puso en peligro su seguridad.			
Adquirió nuevos conocimientos relacionado con su carrera.			
Entrego algún estipendio para transporte y alimentación.			
EVALUACIÓN AL TUTOR (Este es un ejemplo, las competencias técnicas se seleccionar de acuerdo al currículo de la carrea específica)			
Estableció un plan de trabajo conjuntamente con el pasante.			
Ofreció orientación requerida para el desarrollo de las tareas diarias.			
Asignó las tareas relacionadas con el área de formación de la pasantía.			
Creo un ambiente de trabajo en equipo y de respecto con la pasantía.			

Firma del Estudiante

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PASANTIAS PARA LA EMPRESA

IX. DATOS DE LA EMPRESA

Nombre: _____

Dedicación: _____

Departamento: _____

Tutor o supervisión: _____Cargo_____

X. DATOS DEL PASANTE

Nombre: _____ Apellidos: _____

No. Cédula: _____ Técnico en: _____

Fecha de inicio de la pasantía: _____ Fecha final de la pasantía_____

Cargo ocupado: _____

XI. TABLA VALORES CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Valor Criterio de Evaluación		Descripción
1	Deficiente	Desempeño por debajo de lo esperado, requiere de una supervisión constante y no muestra mucho interés por superarse.
2	Aceptable	Necesita superar situaciones de bajo desempeño, a pesar de esto muestra capacidad para lograrlo.
3	Bueno	Produce buenos resultados, pero no se preocupa por ir más allá de lo que se le pide.
4	Muy Bueno	Con muy buen nivel de desempeño. Logra realizar su trabajo con esmero, cumpliendo siempre con su tarea.
5	Excelente	Excelente desempeño, por encima del estándar. Toma iniciativa y se preocupa por dar mucho más de lo que se le pide.

XII. INDICADORES A EVALUAR					
Criterios.	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
ASPECTOS ACTITUDINALES					
Capacidad para seguir instrucciones.					
Rapidez en la ejecución de tareas asignadas.					
Concentración en las tareas a ejecutar..					
Cumplimiento con las responsabilidades asignadas.					
Capacidad de trabajo en equipo.					
Uso adecuado de los recursos y materiales asignados por la empresa.					
Respeta las normas y reglamentos de la empresa.					
Calidad en el trabajo.					
Destrezas y habilidades para la ejecución de las tareas asignadas.					
Capacidad e interés para adquirir nuevos conocimientos.					
Eficacia en la realización de las tareas asignadas.					
Rendimiento adecuado.					
COMPETENCIAS TÉCNICAS (Este es un ejemplo, las competencias técnicas se seleccionar de acuerdo al currículo de la carrera específica)					
Participación en los procesos administrativos de reservas, aplicando los procedimientos y operaciones idóneos para su puesta en práctica.					
Participación en los procesos del departamento de recepción, cumpliendo con las políticas establecidas por el centro de trabajo, normas de calidad, y asegurando una correcta atención al cliente.					
Apoyo en las operaciones previas y simultaneas a la entrada, estancia y salida del cliente, analizando y aplicando las tareas asociadas, bajo supervisión.					
Participación en la puesta a punto de habitaciones, oficinas y áreas comunes, bajo supervisión y cumpliendo con las normas establecidas por la organización.					
Asistencia en las operaciones sencillas de lavado, planchado y presentación de ropas propias del centro de trabajo, teniendo en cuenta las indicaciones del etiquetado, seguridad e higiene, así como asegurar y comprobar resultados y necesidades de reposición.					
Participación en los procesos de recepción y reserva habituales del alojamiento rural de acuerdo con la política de trabajo, así como en el proceso de cobro y facturación por los servicios prestados.					
Interpretación de mensajes orales y escritos en inglés, en el ámbito de la actividad de alojamiento, con el objeto de ofrecer un servicio adecuado y conseguir la satisfacción del cliente.					

(Puntuación máxima 70 puntos)

¿Recomendaría a este/a joven para ser contratado por la empresa en caso de presentarse una vacante? SI ☐ NO ☐

¿Qué otros aspectos o cualidades desean resaltar del/la joven:

Firma y sello

Logo de la institución educativa

oilp oficina de intermediación laboral y pasantía

Certifica a:

Nombre del Bachiller

Por haber completado satisfactoriamente:

El Programa de Pasantía Académica correspondiente a la promoción ____ -____, como requisito para obtener el título de _____ de acuerdo con la resolución _____ del Ministerio de Educación de la República Dominicana.

Dado en la provincia de San Cristóbal, República Dominicana
El __ de ____del año____

Coordinador de la OILP	Coordinador de la OILP	Coordinador de la OILP

oficina de intermediación laboral y pasantía

Código: FO-OILP-09 Versión: 01

OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTIAS
FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASANTIAS

I. DATOS GENERALES

	Fecha de Nacimiento DD MM AA	
Nombre:	Apellidos:	
Cédula:	Nacionalidad:	
Teléfono Residencial:	Teléfono Móvil:	
Correo Electrónico:		
Dirección:		
Sector:	Municipio:	Provincia:

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nombre del programa que necesita información:

Razones por la cual necesita ser beneficiado por este programa:

_____

Firma del Solicitante

oficina de intermediación laboral y pasantía

Código: FO-OILP-03 Versión: 01

OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTIAS
FORMULARIO DE REGISTRO DE LA EMPRESA

I. DATOS GENERALES

Fecha de Registro DD MM AA

Nombre: RNC:

Dispone de un Departamento de Formación: SI ☐ NO ☐

Alcance de la empresa: Nacional/Local Multinacional ☐

Tamaño de la empresa: Grande ☐ Mediana ☐ Pequeña ☐

Tipo de empresa: Agrícola ☐ Comercial ☐ Ganadería ☐

Industria de extracción ☐ Industria de Manufactura ☐ Servicio ☐

Teléfono principal: Teléfono directo:

Correo electrónico:

Dirección:

Sector: Municipio: Provincia:

II. Actividad económica a la que se dedica la empresa

Nombre del contacto principal _____

oficina de intermediación laboral y pasantía

Código: FO-OILP-04 Versión: 01

OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTIAS
FORMULARIO DE REGISTRO DE LA EMPRESA

I. DATOS GENERALES

Fecha de publicación DD MM AA

Nombre de la empresa:

Nombre de la posición: Cantidad de vacantes:

Carrera técnica requerida:

Jornada de la pasantía: Media jornada ☐ Jornada completa ☐

Fecha de Inicio DD MM AA Fecha de término DD MM AA

Descripción:

Incluye almuerzo ☐ Incluye transporte ☐

Otros beneficios:

Nombre del representante _____

FORMATO DE REGISTRO DE PERFIL DE ESTUDIANTE O EGRESADOS

I. DATOS GENERALES

Nombre:

Cédula:

Fecha de Nacimiento:

Teléfono móvil:

Teléfono celular:

Dirección:

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria (Lugar y Año):

Primaria (Lugar y Año):

III. HABILIDADES TÉCNICAS

IV. VALORES

V. REFERENCIAS PERSONALES

oilp oficina de intermediación laboral y pasantia

OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTIAS

Matriz de Planificación OILP

Institución Educativa:	
Responsable de la OILP:	
Fecha	

Componentes	Objetivo	Actividades	Meta	Población Objetivo	Cronograma								
					Ene	Feb	Marz	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept
Orientación Laboral													
Pasantías													
Intermediación Laboral													
Derivación a Servicios Sociales													

Firma del tutor o supervisor inmediato_____

CONVENIO DE EJECUCIÓN DE PASANTÍAS OCUPACIONALES

ENTRE: De una parte el Centro Educativo _____ , debidamente representado por _____ _ Dominicano(a), mayor de edad portador(a) de la Cédula de Identidad y Electoral No.__ _____ domiciliado(a) en_____ _____, y que en lo adelante se denominara **CENTRO EDUCATIVO**, y de la otra parte la empresa_____, representado por____ _____ mayor de edad, portador(a) de Cédula de Identidad y Electoral No. _____ domiciliado en__ _____ quien en lo adelante se denominará **LA EMPRESA** .

Considerando. Que el CENTRO EDUCATIVO, capacita jóvenes en áreas técnicas de interés para LA EMPRESA, garantizando una formación de calidad, basado en un currículo por competencias.

Considerando. Que la pasantía forma parte obligatoria del currículo de la Educación Técnica, la cual debe desarrollarse en entornos laborares reales.

Considerando. Que la empresa está dispuesta a colaborar aceptando estudiantes en calidad de pasante como una garantía de crear un banco de elegibles que le permita mejorar la implementación de su política de reclutamiento y selección de personal.

Considerando. Que EL CENTRO EDUCATIVO cuenta con los servicios de la Oficina de Intermediación Laboral y Pasantías que desarrolla los procesos de gestión de pasantías, orientación e intermediación laboral y derivación a los servicios de asistencia social a los estudiantes y egresados en situación de vulnerabilidad al servicio de LA EMPRESA.

Las PARTES acuerdan lo siguiente:

Artículo I: Objetivo de la pasantía. Poner en práctica las competencias desarrolladas en el centro educativo, para completar el proceso formativo y una titulación técnica alineada con la demanda del mercado laboral.
Artículo II: Duración. La pasantía tendrá una duración de _____horas según se plantea en currículo de formación técnica vigente, organizada en jornadas de _____horas, para un total de _____meses,

Artículo III: Fecha de inicio y término. La pasantía iniciará el _____ del mes ____, y culminará el día_____ del mes _____, del año _____.

Artículo IV. Responsabilidades del CENTRO EDUCATIVO.

- Dotar a los estudiantes información previa sobre la Empresa donde realizarán las pasantías.
- Ofrecer la orientación necesaria a los estudiantes sobre su comportamiento durante las pasantías y el régimen de consecuencia en caso de cometer una falta debido a mal comportamiento.
- Certifica la pasantía concluido el proceso de evaluación.
- Coordina a través de la OILP el inicio y termino de la pasantía.
- Dotar a los estudiantes de carta de presentación, formulario de evaluación y listas de asistencias para entregar a LA EMPRESA.
- Dar seguimiento al cumplimiento del horario y de las normas establecidas en la empresa para todos los pasantes.
- Entregar a LA EMPRESA un expediente contentivo con datos del pasante, hoja de vida o currículo, copia de la cédula, 2 fotos, aprobación de padres o tutores.

ARTICULO V: Responsabilidades de LA EMPRESA.

- Garantizar el espacio físico, taller o laboratorios donde los pasantes puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula.
- Garantizar la integridad física y psicológica de pasante durante su estancia en la empresa.
- Orientar sobre los riesgos y las medidas de seguridad establecida por la empresa.
- Aportar al estudiante un estipendio para gasto de transporte y almuerzo.
- Asignar un tutor para acompaña el proceso de aprendizaje del pasante.
- Comunicar al enlace del Centro Educativo cualquier la ausencia injustificada, mal comportamiento o bajo rendimiento del pasante.
- Completar el formulario de evaluación del pasantes y del proceso de pasantía,

ARTICULO VI: Responsabilidades del pasante y su familia.

-Respetar las normas de comportamiento y políticas de la empresa que lo acoge.
-Asistir de manera puntual al lugar asignado para la pasantía.
-Mantener una buena relación con sus compañeros.
-Gestionar la obtención del seguro de accidentes personal empresarial, en el caso que lo amerite la empresa.
- Comunicar por escrito al tutor de LA EMPRESA, por lo menos un día antes, en caso de que necesite ausentarse.
-Comunicar al centro educativo cualquier anomalía o práctica insegura en LA EMPRESA.

-Entregar un informe sobre el trabajo realizado, cómo se puede mejorar, qué se puede mejorar? Este informe debe ser entregado en 15 días laborables después de concluida la pasantía.

ARTICULO VII: Cuando en el centro de trabajo se produzcan incidencias que requieran por su magnitud la supervisión del pasante, la empresa previa coordinación con el Centro Educativo, realizará un informe contentivo de los hechos que justifican la medida, con copia a la sub-dirección docente del Centro educativo, quienes tomarán las medidas de lugar necesarias.

ARTICULO VIII: Cada una de las partes queda responsabilizado en el seguimiento permanente al acuerdo firmado. Si surgiere alguna contradicción o diferencia sobre lo pactado en el presente convenio, las partes se reunirán para negociar las diferencias, a fin de facilitar el normal desarrollo del presente convenio.

ARTÍCULO IX: Este convenio no podrá ser modificado por ninguna de las partes sin previa aprobación escrita de la otra.

Hecho en la Ciudad de _____, en dos originales, uno para cada una de las partes, a los _____ días del mes de _____ del año 20____.

_____ _____

Por el Centro Educativo **Por la Empresa**

oficina de intermediación laboral y pasantía

PLAN DE COMUNICACIONES

META ASPIRACIONAL									
Cerrar la brecha de información de los jóvenes sobre las ofertas de capacitación, pasantías y empleo Encaminar a los jóvenes a empleos formales movilizando a empleadores formales									
OBJETIVO	**AUDIENCIA**	**MENSAJE**	**CANAL**	**ACTIVIDADES**	**CALENDARIO**				**EVALUACIÓN ACTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO META**
					Mes				
Qué queremos lograr este año: 3 prioridades máximo	Cuál es nuestro grupo objetivo al que queremos influir	Qué mensajes claves queremos que nuestro grupo objetivo recuerde, asocie con las OILP y les lleve a tomar acciones	Qué canales utiliza la mayor parte de su tiempo nuestro grupo objetivo para obtener información	crucial: qué actividades nos aseguran que lograremos el 80% de nuestra meta con el mínimo esfuerzo posible y gastos	**1**	**2**	**3**	**4**	Revisemos: ¿hemos logrado el objetivo de la actividad?, ¿estaba alineado 100% con la meta? ¿Hemos utilizado los mensajes correctos para nuestra audiencia? ¿Qué respuesta ha tenido nuestra audiencia a través del canal utilizado? ¿Ha sido costoefectivo? ¿Qué cosas haríamos diferente para ser más eficientes?
Ejemplo: Registrar 200 jóvenes en la plataforma OILP	Jóvenes	Te ayudamos a definir tu ruta profesional	Redes sociales: facebook, instagram y videos cortos youtube	Colocar al menos un post diario en Instagram, Facebook.	**x**	**x**	**x**	**x**	
		Encuentra información actualizada del mercado laboral		Coordinar al menos un posteo semanal en redes sociales de aliados	**x**	**x**	**x**	**x**	
		Descubre nuevas opotunidades de empleo y pasantías		Gestionar anuncios en Instagram y Facebook					

oficina de intermediación laboral y pasantía

EJEMPLO CALENDARIO DE PUBLICACIONES EN MEDIOS SOCIALES

SEMANA	ENFOQUE DE LA PUBLICACIÓN	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Septiembre 1 - 5	Jornada de preinscripciones en las pasantías	Publica mensajes con FOTOS impactantes para los jóvenes: **INSTAGRAM** El momento es hoy, sabes ya dónde vas a realizar tu pasantía **FACEBOOK:** Aprovecha tus vacaciones escolares. ¿Buscas orientación para tu pasantía? Descúbrela, Entra hoy a www.oilp.com.do o visítanos en la oficina de: Utiliza Twitter para asuntos más institucionales: **Twitter:** inicia la jornada de registros para las pasantías de jóvenes. Estamos marcando el rumbo de la educación en República Dominicana	**INSTAGRAM:** 500 jóvenes como tú eligieron su pasantía. ¿Sabes porqué? haz clic en www.oilp.com.do **Facebook:** Da el primer paso hacia el empleo que buscas, crea hojas de vida y postúlate a una pasantía **Twitter:** Estamos preparando a los jóvenes de República Dominicana, ellos serán parte de www.oilp.com.do	**INSTAGRAM:** OILP es la plataforma que conecta a los jóvenes con las oportunidades laborales. **Facebook:** Hoy es mitad de semana, no te quedes a medio camino, tenemos oportunidades esperando por ti. **Twitter:** RD ya cuenta con Orientación Educativa gratuita en línea.	**INSTAGRAM:** Antes que se acabe la semana crea tu perfil y empieza a navegar en la primera plataforma laboral exclusiva para jóvenes. **Facebook:** Si estas en último año y no tienes pasantía, te ayudamos, es muy fácil, cientos de jóvenes lo están haciendo. **Twitter:** el nuevo colaborador que estás buscando para tu empresa, seguro está en www.oilp.com.do ¡Regístrate!	**INSTAGRAM:** Deja de perder tiempo y esfuerzo para encontrar una pasantía. En las OILP, te estamos esperando. **Facebook:** ¿Es viernes y aún no tienes pasantía? ¡a qué esperas! Visítanos en www.oilp.com.do **Twitter:** No dejes para el lunes la vacante que solicitas postéala ahora mismo. Ingresa: www.oilp.com.do

www.jovenesneo.org

UN MILLÓN DE JÓVENES

neo

UN MILLÓN DE OPORTUNIDADES

Agencia Ejecutora:

Miembros Fundadores:

Miembros Asociados:

Con el apoyo de:

Coordinación Proyecto: EDUCA. Avenida Sarasota #20, Torre Empresarial de la Asociación de Industrias de la República Dominicana, 2do. Piso, Urb. La Julia, Santo Domingo, Distrito Nacional.
Tel: (809) 682-1616 Facebook: neo-rd Instagram: NEOREPDOM www.Jovenesneo.org