

	PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA/PROFESIONAL		CÓDIGO: PR - OA - 04
			VERSIÓN: 1
Preparado por: Encargado(a) de Orientación Académica	Revisado por: Encargado(a) de Servicios Estudiantiles	Aprobado por: Vicerrector(a) Académico(a)	Fecha Emisión: 21/07/2014
Área Responsable:	Orientación Académica		Proceso Clave o Misional

1.0 PROPÓSITO.-

Establecer la metodología a aplicar en la gestión y la revisión de la orientación profesional a los estudiantes del Instituto Tecnológico de las Américas.

2.0 ALCANCE.-

Aplica a todos los estudiantes y personal académico en general.

3.0 RESPONSABILIDADES.-

- 3.1 **El Consejo Académico** es el responsable de definir el órgano, unidades y/o grupos de interés involucrados en los procesos de gestión de la orientación profesional del estudiante.
- 3.2 **Encargado(a) de Orientación** es el/la responsable de realizar, implementar y mantener este procedimiento.
- 3.3 **El/la Vicerrector(a) Académica(a)** es el/la responsable de aprobar este procedimiento.
- 3.4 **Los(as) Estudiantes y/o el interesado** son los(as) responsables de cumplir y colaborar con este procedimiento.
- 3.5 **Comité Estudiantil** son los responsables de colaborar y velar por el fiel cumplimiento de los estudiantes con el reglamento Académico.
- 3.6 **El/la Gerente de Calidad** es el/la responsable de evaluar la implantación y desarrollo del procedimiento de orientación profesional, y en su caso revisa y propone mejoras. Asimismo, es el/la responsable de recopilar información sobre el desarrollo de las acciones de orientación profesional del Centro y propiciar la recogida de la satisfacción de los diferentes grupos de interés.
- 3.7 **Encargado(a) de Servicios Estudiantiles** es el/la responsable de revisar y verificar la implementación y seguimiento de este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN ACADEMICA/PROFESIONAL	CÓDIGO: PR - OA - 04
		VERSIÓN: 1

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.-

- 4.1 Manual de Calidad (MC - DE - 01)
- 4.2 Propuesta de Orientación Profesional
- 4.3 Plan Anual de Orientación Profesional
- 4.4 Programa de Inserción profesional
- 4.5 Calendario Académico
- 4.6 Formulario de Control Diario de Visitas (FO - OA - 01)
- 4.7 Formulario de Entrevistas Individuales (FO - OA - 04)
- 4.8 Formulario de Control de Visitas de Empleados y Personal Externo (FO - OA - 06)

5.0 TÉRMINO Y DEFINICIONES.-

- 5.1 **Orientación profesional:** Conjunto de acciones de ayuda a los alumnos en la búsqueda de objetivos, motivos e intereses profesionales.
- 5.2 **Egresado:** alumno que ha finalizado sus estudios en la Institución.
- 5.3 **Programa de Inserción Profesional:** Proyecto regulado destinado a orientar al alumno de los últimos cursos para el acceso al mercado laboral.
- 5.4 **Normas:** Reglas o Leyes que deben seguirse para hacer un trabajo ordenado.
- 5.5 **Consejería:** Orientación que se da al individuo en el Departamento de Orientación.
- 5.6 **Guía:** Es el que dirige o encamina una acción.
- 5.7 **Holística:** Es una forma constructivista de entender el aprendizaje, centrada en los procesos de adquisición de conocimientos, según la cual el alumno adquiere una comprensión más profunda al establecer conexiones entre las distintas áreas de conocimiento.

6.0 GENERALIDADES.-

- 6.1 La orientación profesional comienza antes de los estudios universitarios del estudiante y continúa a lo largo de todo el proceso formativo. Es, por tanto, un tema transversal que debido a las distintas características evolutivas de los alumnos, debe abordarse de manera diferente.

	PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN ACADEMICA/PROFESIONAL	CÓDIGO: PR - OA - 04
		VERSIÓN: 1

- 6.2** El Departamento de Orientación Académica es el área encargada para definir, planificar y desarrollar las actuaciones dirigidas a la orientación profesional; así como de la preparación del material para informar sobre las actuaciones de orientación, la verificación, modificación, medición, análisis y mejora de la satisfacción con respecto a las actuaciones de orientación y funcionamiento del servicio.
- 6.3** El departamento de Admisión debe colaborar con el departamento de Orientación Académica, en procesos de captación a admisión; de manera que los jóvenes que tengan pensado iniciar los estudios en la Institución, reciban no sólo información sobre los planes de estudio, sino también sobre actividades y salidas profesionales. Es decir, se debe hacer el esfuerzo de descubrir sus aptitudes y perfil profesional para garantizar una correcta orientación sobre las carreras que mejor se adapten al estudiante y su óptima incorporación en el sector productivo nacional e internacional.
- 6.4** Una vez que los estudiantes han iniciado sus estudios, en el primer curso de la carrera elegida deben seguir recibiendo información relativa a su futuro profesional. Es importante, que en esta tarea se involucren los profesores, a través de insertar en sus asignaturas, los aspectos relacionados con la actividad profesional; en este sentido, se puede optar por la inclusión dentro de los planes de estudio, de materias específicas de orientación profesional.
- 6.5** Las orientaciones también pueden ser solicitadas por los mismos estudiantes o interesados y/o referidos(as) por los profesores.
- 6.6** En la etapa intermedia de la carrera, los estudiantes han de tener la oportunidad de realizar cuantas prácticas requieran, ya sea dentro de la Institución o en entidades externas. En todo caso, la Institución garantizará la tutela académica de las mismas; para ello será necesaria la realización de acciones conjuntas entre las áreas de Orientación y los Centros de Excelencia.
- 6.7** Se realizarán pruebas psicológicas y vocacionales a los estudiantes o interesados dependiendo del caso.
- 6.8** El/la Encargado(a) de Orientación Académica, Junto al/a la Vicerrector(a) Académico(a) y a los Encargados(as) de Centros de

	PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN ACADEMICA/PROFESIONAL	CÓDIGO: PR - OA - 04
		VERSIÓN: 1

Excelencia, realizan evaluaciones a los expedientes de estudiantes de cambio de carrera y apelación.

6.9 El proceso de revisión, mejora y seguimiento de las acciones de orientación académica al estudiante, se realizará anualmente por parte de la Gerencia de Calidad. No obstante, la medición de los indicadores que le afectan, se hará de acuerdo con el procedimiento “Medición, análisis y mejora” con la periodicidad establecida.

6.10 El/la Encargado(a) de Egresados Realiza las acciones de inserción laboral de acuerdo al procedimiento establecido y rinde informes de actualización al Departamento de Orientación, a los fines de que sirvan como insumo para la elaboración del Plan Anual de Orientación Profesional.

6.11 El/la Encargado(a) de Admisiones Coordina y gestiona las reuniones o jornadas de Orientación Profesional, a través del proceso de captación de estudiantes en colegios, escuelas y liceos y del procedimiento de Ambientación para estudiantes de nuevo ingreso.

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.-

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL	Encargado(a) de Orientación Académica	1. Elabora el plan y lo somete a aprobación del/la Vicerrector(a) Académico(a).
APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL	Vicerrector(a) Académico(a)	2. Somete el Plan Anual de Orientación Profesional para aprobación del Consejo Académico.
ENTREVISTA O ENCUENTRO INICIAL (Este primer acercamiento se puede producir	Orientador(a) Académico(a)/Estudiante y/o Interesado	3. Orientador(a): a) Se acerca a los estudiantes o prospectos para iniciar la jornada de

	PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN ACADEMICA/PROFESIONAL	CÓDIGO: PR - OA - 04
		VERSIÓN: 1

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<p>por dos vías y tres motivos diferentes):</p>		<p>orientación establecida en el Plan Anual de Orientación Profesional.</p> <p>b) Detecta necesidades de orientación profesional, a través del análisis de expedientes o casos de solicitudes de cambios de carrera o bajo rendimiento académico.</p> <p>4. Estudiante(s) y/o interesado(s):</p> <p>a) Se dirige(n) a la oficina de Orientación Académica en busca de orientación.</p>
<p>DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL</p>	<p>Encargado(a) de Orientación Académica</p>	<p>5. Ejecuta las acciones de orientación de acuerdo a la planificación anual.</p> <p>6. En caso de detección de necesidades de orientación profesional o acercamiento individual del/la estudiante y/o interesado:</p> <p>a) El/la orientador(a) realiza una evaluación del caso para dar un diagnóstico de la situación y llena el formulario de entrevistas individuales (FO - OA - 04).</p> <p>b) Identifica que tipo de caso es (Cambio de carrera, problemas personales, disciplinarios apelación, etc.).</p> <p>c) Da un seguimiento a los casos ya evaluados, mediante tareas asignadas según corresponda.</p>
<p>RECOGIDA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS</p>	<p>Encargado(a) de la Gerencia de Calidad</p>	<p>7. Recoge y analiza la información de la satisfacción de los involucrados con respecto a la ejecución de las actividades de Orientación Académica realizadas en el año.</p> <p>8. Entrega informe de los resultados al/la Encargado(a) de Orientación Académica.</p>

	PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN ACADEMICA/PROFESIONAL	CÓDIGO: PR - OA - 04
		VERSIÓN: 1

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
RENDICIÓN DE CUENTAS	Encargado(a) de Orientación Académica	9. Rinde cuentas sobre las ejecutorias del Plan y el nivel de satisfacción de los involucrados.

8.0 ANEXOS.-

- 8.1 Formulario de Formulario de Control Diario de Visitas (FO - OA - 01)
- 8.2 Plantilla del Plan Anual de Orientación Profesional.
- 8.3 Formulario de Entrevistas Individuales (FO - OA - 04)
- 8.4 Formulario de Control de Visitas de Empleados y Personas Externas (FO - OA - 06)

9.0 REGISTROS.-

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
FO - OA - 01	Control Diario de Visitas	Orientación Académica	Por Fecha	Permanente	Físico
FO - OA - 04	Entrevistas Individuales	Orientación Académica	Por Fecha	Permanente	Físico

	PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN ACADEMICA/PROFESIONAL	CÓDIGO: PR - OA - 04
		VERSIÓN: 1

FO - OA - 06	Control de Visitas de Empleados y Personal Externo	Orientación Académica	Por Fecha	Permanente	Físico
---------------------	---	----------------------------------	------------------	-------------------	---------------

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS.-

VERSIÓN	FECHA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
0	07/21/2014		Procedimiento Nuevo	Gerente de Gestión de Calidad	Vicerrector(a) Académico(a)
1	01/10/2015	Encabezado, 6.2, 7.9	Se cambió el nombre de Orientación Profesional a Orientación Académica	El/la Encargado(a) de Servicios Estudiantiles	Vicerrector(a) Académico(a)
1	01/10/2015	6.3	Se eliminó la parte: "... e inserción laboral de los estudiantes y egresados..."	El/la Encargado(a) de Servicios Estudiantiles	Vicerrector(a) Académico(a)
1	01/10/2015	6.4	Se eliminó la generalidad completa	El/la Encargado(a) de Servicios Estudiantiles	Vicerrector(a) Académico(a)
1	01/10/2015	6.6	Se agregó que las orientaciones pueden ser solicitadas o referidas por los profesores.	El/la Encargado(a) de Servicios Estudiantiles	Vicerrector(a) Académico(a)
1	01/10/2015	6.8 y 6.11	Se eliminaron la generalidades completas	El/la Encargado(a) de Servicios	Vicerrector(a) Académico(a)

	PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN ACADEMICA/PROFESIONAL	CÓDIGO: PR - OA - 04
		VERSIÓN: 1

				Estudiantiles	
1	01/10/2015	7.1 y 7.2	Se sacaron de la sección de actividades y se pasaron a generalidades.	El/la Encargado(a) de Servicios Estudiantiles	Vicerrector(a) Académico(a)
1	01/10/2015	7.8b	Se agregaron los tipos de casos Disciplinarios	El/la Encargado(a) de Servicios Estudiantiles	Vicerrector(a) Académico(a)
1	01/10/2015	8.3, 9.0, 4.7	Se eliminó el Formulario de Citas FO-OA-02	El/la Encargado(a) de Servicios Estudiantiles	Vicerrector(a) Académico(a)
1	01/10/2015	Encabezado	Se agregó la responsabilidad de El/la Encargado(a) de Servicios Estudiantiles	El/la Encargado(a) de Servicios Estudiantiles	Vicerrector(a) Académico(a)
1	01/10/2015	3.7	Se agregó la responsabilidad de El/la Encargado(a) de Servicios Estudiantiles	El/la Encargado(a) de Servicios Estudiantiles	Vicerrector(a) Académico(a)