



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

**CREACIÓN DEL PLAN ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO UNIVERSITARIO DE
ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL, DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL,
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Boris Alejandro Alcántara Alvarez

Asesorado por la Inga. Sindy Massiel Godinez Bautista

Guatemala, octubre de 2017

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**CREACIÓN DEL PLAN ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO UNIVERSITARIO DE
ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL, DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL,
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA
POR

BORIS ALEJANDRO ALCÁNTARA ALVAREZ
ASESORADO POR LA INGA. SINDY MASSIEL GODINEZ BAUTISTA

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

INGENIERO INDUSTRIAL

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2017

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA



NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA

DECANO	Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco
VOCAL I	Ing. Angel Roberto Sic García
VOCAL II	Ing. Pablo Christian De León Rodríguez
VOCAL III	Ing. José Milton De León Bran
VOCAL IV	Br. Jurgen Andoni Ramírez Ramírez
VOCAL V	Br. Oscar Humberto Galicia Nuñez
SECRETARIA	Inga. Lesbia Magalí Herrera López

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

DECANO	Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco
EXAMINADOR	Ing. José Francisco Gómez Rivera
EXAMINADOR	Ing. Jaime Humberto Batten Esquivel
EXAMINADORA	Inga. Sindy Massiel Godinez Bautista
SECRETARIA	Inga. Lesbia Magalí Herrera López

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

En cumplimiento con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

**CREACIÓN DEL PLAN ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO UNIVERSITARIO DE
ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL, DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL,
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, con fecha 3 de noviembre de 2014.

Boris Alejandro Alcántara Álvarez



Guatemala, 02 de agosto de 2017.
REF.EPS.DOC.490.07.17.

Ingeniera
Christa Classon de Pinto
Directora Unidad de EPS
Facultad de Ingeniería
Presente

Estimada Inga. Classon de Pinto:

Por este medio atentamente le informo que como Asesora-Supervisora de la Práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, (E.P.S) del estudiante universitario de la Carrera de Ingeniería Industrial, **Boris Alejandro Alcántara Alvarez, Registro Académico No. 200722051** procedí a revisar el informe final, cuyo título es: **CREACIÓN DEL PLAN ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO UNIVERSITARIO DE ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL, DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL, UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.**

En tal virtud, **LO DOY POR APROBADO**, solicitándole darle el trámite respectivo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,
"Id y Enseñanza a Todos"
Inga. Sindy Massiel Godínez de Dávila
ASESORA - SUPERVISORA DE EPS
Unidad de Prácticas de Ingeniería y EPS
Inga. Sindy Massiel Godínez de Dávila
Asesora-Supervisora de EPS
Área de Ingeniería Mecánica Industrial

SMGB/ra



FACULTAD DE INGENIERÍA

UNIDAD DE EPS

Guatemala, 02 de agosto de 2017.
REF.EPS.D.229.07.17

Ingeniero
José Francisco Gómez Rivera
Director a. i.
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial
Facultad de Ingeniería
Presente

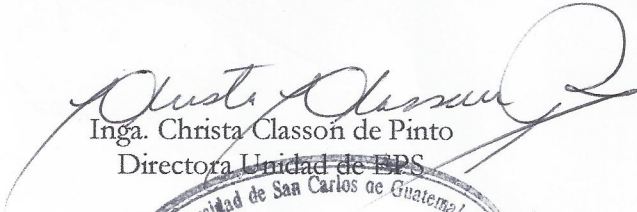
Estimado Ing. Gómez:

Por este medio atentamente le envío el informe final correspondiente a la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, (E.P.S) titulado **CREACIÓN DEL PLAN ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO UNIVERSITARIO DE ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL, DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL, UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, que fue desarrollado por el estudiante universitario, **Boris Alejandro Alcántara Alvarez** quien fue debidamente asesorado y supervisado por la Inga. Sindy Massiel Godínez Bautista.

Por lo que habiendo cumplido con los objetivos y requisitos de ley del referido trabajo y existiendo la aprobación del mismo por parte de la Asesora-Supervisora de EPS, en mi calidad de Directora, apruebo su contenido solicitándole darle el trámite respectivo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,
"Id y Enseñad a Todos"


Inga. Christa Classon de Pinto
Directora Unidad de EPS

CCdP/ra





Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **CREACIÓN DEL PLAN ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO UNIVERSITARIO DE ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL, DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL, UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, presentado por el estudiante universitario **Boris Alejandro Alcántara Alvarez**, apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Ing. José Francisco Gómez Rivera
Catedrático Revisor de Trabajos de Graduación
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



Guatemala, agosto de 2017.

/mgp



REF.DIR.EMI.163.017

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, el Visto Bueno del Revisor y la aprobación del Área de Lingüística del trabajo de graduación titulado **CREACIÓN DEL PLAN ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO UNIVERSITARIO DE ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL, DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL, UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, presentado por el estudiante universitario **Boris Alejandro Alcántara Alvarez**, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Ing. José Francisco Gómez Rivera
DIRECTOR a.i.
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



Guatemala, octubre de 2017.

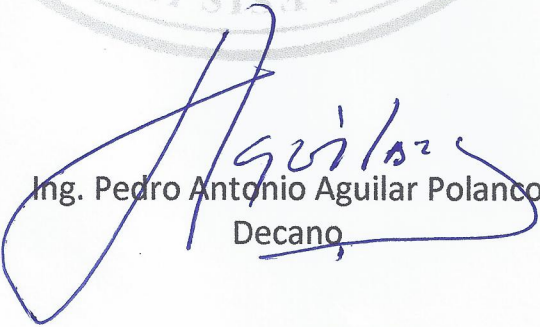
/mgp



DTG. 484.2017

El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al Trabajo de Graduación titulado: **CREACIÓN DEL PLAN ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO UNIVERSITARIO DE ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL, DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL, UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, presentado por el estudiante universitario: **Boris Alejandro Alcántara Alvarez** y después de haber culminado las revisiones previas bajo la responsabilidad de las instancias correspondientes, autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE:


Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco
Decano

Guatemala, octubre de 2017

/gdech



ACTO QUE DEDICO A:

Mis padres

Boris Alcántara y Norma de Alcántara por su amor único, apoyo incondicional, por brindar siempre los consejos adecuados para guiar mi camino y ser fuente de inspiración para culminar con este objetivo en mi vida.

Mis hermanas

Nayeli Mayarí y Carmí Itzayana Alcántara Alvarez, por brindar su apoyo incondicional y brindar las palabras de aliento adecuadas para salir adelante.

Mis sobrinos

Jossué Daniel y Annybeth Daniela Salazar Alcántara por brindar esa chispa de felicidad y robar esas sonrisas cuando eran necesarias.

Mi bisabuela

Honorio Alcántara (Noyita) (q. e. p. d.), por demostrarme que la vida siempre se afronta con una sonrisa por brindar un ejemplo de vida único infinitamente gracias.

AGRADECIMIENTOS A:

Universidad de San Carlos de Guatemala	Por ser mi alma mater, permitir desarrollarme como profesional y como ser humano al darme lecciones humanistas y sociales.
Facultad de Ingeniería	Por formarme en mi área profesional y brindarme los conocimientos técnicos adecuados.
Sección socioeconómica	Por abrir sus puertas y brindar el apoyo para realizar mi trabajo de graduación.
Licda. Patricia García	Por su tiempo, asesoría y compartir la información del proyecto para realizar mi trabajo de graduación.
Licda. Zaida Rodríguez	Por su apoyo incondicional y brindar el tiempo para desarrollar actividades en beneficio de la sección socioeconómica.

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	VII
LISTA DE SÍMBOLOS	XI
GLOSARIO	XIII
RESUMEN.....	XVII
OBJETIVOS.....	XIX
INTRODUCCIÓN	XXI
1. GENERALIDADES DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	1
1.1. Descripción.....	1
1.2. Visión.....	2
1.3. Misión	2
1.4. Objetivos.....	2
1.5. Estructura organizacional	3
1.6. Funciones	4
1.7. Generalidades del servicio universitario de orientación e inserción socio laboral (SUORIL)	5
1.7.1. Antecedentes.....	5
1.7.2. Visión	7
1.7.3. Misión	7
1.7.4. Objetivo organizacional	7
1.7.5. Beneficiarios	7
2. FASE DEL SERVICIO TÉCNICO PROFESIONAL. CREACIÓN DEL PLAN ADMINISTRATIVO PARA EL SUORIL	9

2.1.	Diagnóstico de la situación actual	9
2.1.1.	Análisis Foda.....	10
2.2.	Estructura del plan administrativo	17
2.2.1.	Filosofía organizacional.....	18
2.2.1.1.	Misión	20
2.2.1.2.	Visión.....	21
2.2.1.3.	Valores	23
2.2.1.4.	Objetivos	26
2.3.	Diseño organizacional de la división de bienestar estudiantil incluyendo al SUORIL	29
2.3.1.	Descripción de puestos de trabajo del SUORIL	31
2.3.1.1.	Jefe de la sección del servicio universitario de orientación e inserción socio laboral.....	32
2.3.1.2.	Área de orientación e inserción laboral.....	33
2.3.1.3.	Orientación laboral	34
2.3.1.4.	Área de trabajo social.....	36
2.3.1.5.	Área de informática	36
2.3.2.	Perfiles de puestos.....	38
2.3.2.1.	Perfil jefe SUORIL	39
2.3.2.2.	Perfil secretaria recepcionista	41
2.3.2.3.	Perfil coordinador de informática.....	44
2.3.2.4.	Perfil coordinador orientación e inserción socio laboral	46
2.3.2.5.	Perfil orientador laboral	48
2.3.2.6.	Perfil trabajadora social	50
2.3.3.	Organigrama SUORIL	52

2.3.4.	Propuesta diseño y distribución del área administrativa del SUORIL	53
2.4.	Descripción de los servicios que se brindan para los estudiantes y egresados.....	65
2.4.1.	Descripción de los servicios.....	66
2.4.1.1.	Orientación laboral.....	66
2.4.1.2.	Inserción laboral	69
2.4.1.2.1.	Modalidades para la inserción laboral	71
2.5.	Procedimientos para el servicio universitario de orientación e inserción socio laboral	71
2.5.1.	Procedimiento para el servicio de orientación laboral.....	72
2.5.1.1.	Orientación para estudiantes	72
2.5.1.2.	Orientación para profesionales	74
2.5.2.	Procedimientos para la inserción laboral	76
2.5.2.1.	Registro mediante la página web.....	78
2.5.2.1.1.	Bolsa del empleo virtual.....	79
2.5.2.1.2.	Registro para profesionales	80
2.5.2.2.	Registro para empresas	82
2.5.2.2.1.	Registro empresas al portal virtual	83
2.6.	Reglamentos del servicio de orientación e inserción socio laboral.....	85
2.6.1.	Reglamento para el servicio dirigido al estudiante..	86
2.6.1.1.	Práctica extracurricular	87
2.6.1.2.	Práctica curricular	88

2.6.2.	Reglamento para profesionales para colocación laboral.....	89
2.6.3.	Reglamento para las empresas oferentes de puestos laborales	90
2.6.3.1.	Convenio para respaldar a los estudiantes practicantes dentro de las instituciones	91
2.7.	Costo de la propuesta	98
3.	FASE DE INVESTIGACIÓN. PROPUESTA PARA LA REDUCCIÓN DE CONSUMO ENERGÉTICO EN LA SECCIÓN SOCIOECONÓMICA	99
3.1.	Análisis de la situación como se emplea la iluminación y aparatos electrónicos.	99
3.1.1.	Tipo de iluminación empleada.....	103
3.1.2.	Gráfico de consumo actual por luminarias y equipo electrónico	106
3.1.3.	Recuento de luminarias.....	110
3.2.	Plan para el ahorro energético de la sección socioeconómica	113
3.3.	Evaluación de la propuesta	124
3.4.	Costos de propuesta	127
4.	FASE DE DOCENCIA. PLAN DE CAPACITACIÓN.....	129
4.1.	Diagnóstico de necesidades de capacitación.....	129
4.2.	Plan de capacitación	133
4.3.	Resultado de la capacitación	140
4.4.	Evaluación de los resultados alcanzados.....	144
4.5.	Costos de la implementación	145

CONCLUSIONES	147
RECOMENDACIONES.....	151
BIBLIOGRAFÍA.....	153
APÉNDICES	157
ANEXOS.....	175

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

1.	Organigrama división de bienestar estudiantil universitario	4
2.	Organigrama DBEU incluyendo al SUORIL	30
3.	Organigrama sección SUORIL	53
4.	Diagrama relación de actividades (<i>Layout</i>)	56
5.	Distribución del área administrativa del SUORIL	57
6.	Fotografía edificio bienestar estudiantil	59
7.	Fotografía edificio recursos educativos	60
8.	Fotografía edificio dirección general de administración	60
9.	Ejemplo carta de presentación personal	68
10.	Flujograma procedimiento de orientación laboral estudiantil	74
11.	Flujograma procedimiento de orientación a profesionales	76
12.	Flujograma procedimiento inserción laboral	78
13.	Flujograma procedimiento registro estudiantil a la bolsa de empleo virtual	80
14.	Flujograma procedimiento registro de profesionales a la bolsa virtual de empleo	82
15.	Flujograma procedimiento de registro para empresas al portal virtual	84
16.	Modelo de convenio para respaldo de estudiantes en prácticas extracurriculares	92
17.	Ficha de control SUORIL	97
18.	Gráfica Pareto de consumo energético en la SSE	102
19.	Luminarias en el área de secretarías	104

20.	Luminarias en el área de recepción	104
21.	Luminaria dentro de oficina trabajadora social	105
22.	Luminaria jefatura	105
23.	Consumo total de equipo y lámparas kWh	110
24.	Plan de ahorro energético.....	114
25.	Diagrama de bloques plan de concientización.....	119
26.	Afiche de sensibilización Núm. 1	120
27.	Afiche de sensibilización Núm. 2	121
28.	Afiche de sensibilización Núm. 3	122
29.	Afiche de sensibilización Núm. 4	123
30.	Gráfica Pareto temas de capacitación	132
31.	Flujograma de capacitación	143
32.	Propuesta de encuestas para medir satisfacción de capacitación.....	145

TABLAS

I.	Matriz Foda.....	16
II.	Análisis para elaborar la misión	20
III.	Análisis para elaborar la visión	22
IV.	Valores organizacionales.....	25
V.	Análisis para elaborar los objetivos.....	27
VI.	Puestos requeridos para la sección SUORIL.....	32
VII.	Personal requerido de la jefatura.....	32
VIII.	Personal requerido del área de orientación e inserción laboral	33
IX.	Personal requerido de orientación laboral	34
X.	Personal requerido de trabajo social.....	36
XI.	Personal requerido informática	36
XII.	Jefe del SUORIL.....	39
XIII.	Secretaria recepcionista	41

XIV.	Coordinador de informática	44
XV.	Coordinador de orientación e inserción.....	46
XVI.	Orientador laboral	48
XVII.	Trabajador social.....	50
XVIII.	Oficinas y espacios para el SUORIL	54
XIX.	Indicadores para la distribución.....	55
XX.	Mobiliario para equipar el SUORIL.....	58
XXI.	Factor relevante ponderado	62
XXII.	Valor para evaluación de cada factor	62
XXIII.	Evaluación de los factores relevantes.....	63
XXIV.	Resultado de las opciones evaluadas.....	64
XXV.	Procedimiento de orientación estudiantil.....	73
XXVI.	Procedimiento de orientación a profesionales.....	75
XXVII.	Procedimiento de inserción laboral	77
XXVIII.	Procedimiento estudiantil de la bolsa del empleo virtual	79
XXIX.	Procedimiento de registro de profesionales a la bolsa del empleo virtual.....	81
XXX.	Procedimiento de registro de empresas al portal virtual.....	83
XXXI.	Reglamento estudiantil orientación e inserción	87
XXXII.	Reglamento estudiantil prácticas extracurriculares	88
XXXIII.	Reglamento Estudiantil práctica curricular	89
XXXIV.	Reglamento para profesionales para colocación laboral.....	89
XXXV.	Reglamento para empresas	90
XXXVI.	Detalle de costos.....	98
XXXVII.	Utilización de luminarias y equipos electrónicos	102
XXXVIII.	Tiempo de utilización energía eléctrica	106
XXXIX.	Equipo y lámparas dentro de la SSE.....	107
XL.	Análisis de consumo de kilovatio/hora	108
XLI.	Consumo total de equipo y lámparas kWh.....	108

XLII.	Monetización del consumo total de equipo y lámparas.....	109
XLIII.	Reducción de tiempo de uso de luminarias y consumo energético Kwh	125
XLIV.	Comparación del anterior consumo con la reducción	125
XLV.	Monetización de la reducción de uso de luminarias Q/Kwh	126
XLVI.	Monetización de la reducción de uso de luminarias Q/Kwh	127
XLVII.	Costos de la propuesta	128
XLVIII.	Temas para capacitación	131
XLIX.	Cronograma de las capacitaciones.....	141
L.	Organización de las capacitaciones.....	142
LI.	Detalle de costos	146

LISTA DE SÍMBOLOS

Símbolo	Significado
H	Altura
cm	Centímetro
Ø	Diámetro
h	Hora
kg	Kilogramo
lb	Libra
PSI	Libra sobre pulgada cuadrada
MPa	Megapascuales
m	Metro
mm	Milímetro
in	Pulgada

GLOSARIO

Click	Es la acción de pulsar cualquiera de los botones de un ratón, <i>touchpad</i> de una computadora.
Convenio	Pacto, acuerdo entre personas, organizaciones, instituciones, entre otros.
CO2	Dióxido de carbono.
CU	Centros universitarios.
CV	Currículum vitae.
DBEU	División de bienestar estudiantil universitario.
DIGED	Dirección general de docencia.
Egresado	Graduado a nivel técnico o nivel de licenciatura de la USAC.
EPS	Ejercicio Profesional Supervisado.
Epsesista	Estudiante que realiza su trabajo de graduación mediante el EPS.

Hacker	Persona experta en la rama de tecnología informática que se dedica a intervenir o realizar alteraciones técnicas con buenas o malas intenciones sobre un producto o dispositivo.
Kaizen	Herramienta de la calidad implementada en Japón, conocida en castellano como 5S's de la calidad.
kWh	Unidad de medida del consumo eléctrico para sacar costos del consumo en un domicilio.
SSE	Sección socioeconómica.
Stand by	Modalidad de los aparatos electrónicos de estar en reposo en bajo consumo de energía eléctrica.
SUORIL	Servicio universitario de orientación e inserción socio laboral.
USAC	Universidad de San Carlos de Guatemala.
UPS	<i>Uninterruptible Power Supply</i> o respaldo de energía interrumpible.
Watt	Unidad de potencia del sistema internacional de unidades.

Web

Es un vocablo inglés que significa red o malla. El concepto se utiliza en el ámbito tecnológico para nombrar una red informática.

Web master

Persona responsable de mantenimiento o programación de un sitio *web*.

RESUMEN

La División de Bienestar Estudiantil (DBEU) es el ente de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC) encargado de brindar servicios de salud, orientación vocacional, transporte interno y otorgar becas estudiantiles.

Las exigencias laborales han llevado a que todos los jóvenes busquen una mejor preparación académica. Hoy en día la crisis de empleabilidad está afectando a estudiantes/profesionales de la USAC, donde los que se logran graduar en tiempo record entran a competir en el mercado laboral con sueldos no competitivos a la profesionalización.

El proyecto propone como solución involucrar el servicio de una bolsa del empleo dentro de la USAC para referir mano de obra tecnificada y preparada académicamente. Se incluye dentro de la DBEU al Servicio Universitario de Orientación e Inserción Socio Laboral (SUORIL). El SUORIL se propone para que sea como una sección más de la DBEU. La propuesta del plan administrativo para el SUORIL es dejar estructurada la parte administrativa, definiendo los servicios que se prestarán a los estudiantes/profesionales, documentando los procedimientos para lograr orden, dirección, control, fluidez, comunicación entre áreas y agilización en la ejecución del SUORIL, dejando en claro que es un servicio incluyente cuidando los ejes de trabajo: etnia, género y capacidades distintas.

Aplicando conocimientos y herramientas ingenieriles se logró realizar con éxito este proyecto de EPS, logrando resultados satisfactorios y los objetivos propuestos por el programa SUORIL.

OBJETIVOS

General

Creación del plan administrativo para el servicio universitario de orientación e inserción socio laboral, división de bienestar estudiantil, Universidad de San Carlos de Guatemala.

Específicos

1. Diagnosticar las deficiencias en la estructura organizacional del programa SUORIL actualmente.
2. Proponer la base administrativa y reglamentos para institucionalizar el programa dentro de bienestar estudiantil.
3. Establecer la estructura organizacional para que el programa sea una sección más de la división de bienestar estudiantil universitario.
4. Elaborar los perfiles de puestos laborales del programa.
5. Documentar los distintos procedimientos de los servicios que se brindarán.
6. Crear un plan de concientización en el uso de luminarias, aparatos electrónicos para reducir el gasto energético en la sección socioeconómica.

7. Crear un plan de capacitación adecuándose a las necesidades de la sección socioeconómica.

INTRODUCCIÓN

Las necesidades laborales en el sector estudiantil como los que se gradúan de esta casa de estudios son evidentes, la universidad tiene los medios suficientes para ser un ente informador y vinculador con el sector empresarial y estatal del país para brindar mano de obra calificada y tecnificada en el área de formación del estudiante, puede realizar gestiones para colocar al recién egresado en la rama específica de su profesión. Con la finalidad de contrarrestar esta problemática dentro del sector universitario, se inicia el proyecto SUORIL para brindar este servicio dentro de la USAC, inicia con la ayuda internacional, Cooperación Española y la Universidad de Almería España.

El presente trabajo desarrollado a través del proyecto de graduación de EPS de la Facultad de Ingeniería, nace de la importancia y adecuar los roles administrativos en los servicios que se involucren en el proyecto SUORIL, haciendo mejoras en su esquema administrativo, dándole viabilidad al proyecto para su pronta ejecución, definiendo y acotando los distintos servicios que se prestarán, creación de reglamentos con la finalidad de tener un control dentro del servicio, documentando los procedimientos de ejecución y procedimientos para ingresar al programa SUORIL, perfiles de puestos para las distintas áreas, dejando abiertas las puertas para estudiantes practicantes y epeistas para colaborar con el SUORIL.

En el primer capítulo se presentan los aspectos generales de DBEU, como está constituida organizacionalmente, como depende jerárquicamente la línea de mando dentro de la USAC, una breve descripción de los servicios que presta

al estudiantado. Incluyendo generalidades planteadas en un inicio al SUORIL como es su visión, misión y objetivos. Bajo el concepto de mejora continua y dar seguimiento a los proyectos definidos pero no ejecutados, surge el proyecto de EPS.

En el capítulo segundo se presenta la fase de servicio técnico profesional donde se encuentran las propuestas que enriquecerán la labor administrativa del servicio, aplicando herramientas de ingeniería para su mejor desenvolvimiento y proponiendo un proyecto con poca inversión para que sea autorizado y ejecutado por las autoridades universitarias. Definiendo la filosofía de servicio acompañado de un código de valores para respaldar el servicio universitario.

En el capítulo tercero se presenta la fase de investigación, propuesta para la reducción del consumo energético, a través de un plan de sensibilización en el cual se elaboró material informativo, afiches de recordatorio, charla informativa del beneficio económico de apagar aparatos y lámparas que no se estén utilizando.

Capítulo cuarto se presenta la fase de docencia, que contempla un plan de capacitación orientado para la SSE con temas de interés diagnosticados con entrevistas de personal, observación y realizando lo importante con la herramienta de ingeniería *Pareto*. Durante la realización del EPS se logró planificar una charla para brindar la información esencial, así como su aplicación del método *Kaizen 5S's* de la calidad al personal con la finalidad de mejorar el área de trabajo en aspectos como: limpieza y orden. Se elaboró un plan anual de capacitación para darle continuidad y que sea en pro de la mejora continua para la SSE y los temas que puedan surgir que sean incluidos para mayor diversificación de posibles capacitaciones o charlas de temas de interés enfocados al entorno laboral.

1. GENERALIDADES DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTEL

1.1. Descripción

La División de Bienestar Estudiantil Universitario de ahora en adelante (BEUE) es la organización encargada de velar por el bienestar integral de los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la orientación vocacional para que la elección de su carrera sea la adecuada a sus habilidades y aptitudes que reflejan las pruebas a las que aplican los aspirantes, brindarles a los estudiantes la asistencia psicológica, médica preventiva y curativa, ayudándoles a continuar sus estudios brindando un programa de becas que se otorga a los estudiantes que llenan los requisitos, facilitar la movilización dentro del campus central y el centro universitario metropolitano con el servicio de transporte interno gratuito.

Dentro de la integración para estudiantes a distintas actividades cuenta con el voluntariado (unidad de salud y sección socioeconómica) para fomentar compañerismo y hábitos de servicio, también fomenta el arte, cultura y deporte como complemento para que los estudiantes tengan una formación integral.

“Según el Punto DÉCIMO CUARTO del Acta 703 del Consejo Superior Universitario de fecha 10 de octubre de 1959 se creó el Departamento de Bienestar Estudiantil. El 30 de julio de 1975 en el PUNTO CUARTO, inciso 4.4.7 del acta 16-75 del Consejo Superior Universitario, fue aprobado el reglamento de dicho departamento. Posteriormente según Acuerdo de Rectoría No. 699-81 de fecha 25 de agosto de 1981, se le da la categoría de División de Bienestar Estudiantil, conformado por tres secciones: Sección Socioeconómica, Sección de Orientación Vocacional y Unidad de Salud. El 7 de julio de 1999, según Punto SEGUNDO del Acta No. 21-99 de la sesión celebrada por el Consejo Superior

Universitario, se crea la Dirección General de Docencia –DIGED–, integrando a la División de Bienestar Estudiantil Universitario a su estructura orgánica”¹.

1.2. Visión

“Dependencia universitaria experta y confiable cuyo carácter multiprofesional e interdisciplinario le proporciona al estudiante universitario bienestar mediante el desarrollo de programas dirigidos a la población estudiantil”².

1.3. Misión

“Ser el organismo técnico universitario de la comunidad estudiantil de la Universidad, de velar por el bienestar integral de los estudiantes”³.

1.4. Objetivos

- **General**

“Velar por el bienestar de todos los estudiantes universitarios, asimismo, motivarlos para participar en actividades deportivas, artísticas y culturales para el buen desarrollo de su carrera universitaria.

- **Específicos**

- Generar propuestas políticas que promuevan el apoyo al desarrollo de programas de formación integral de los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Coadyuvar al desarrollo integral de la población estudiantil, ofreciéndole orientación educativa a los estudiantes que ingresarán a la Universidad de San Carlos de Guatemala para que logren identificar sus capacidades y opciones profesionales que les permita tener éxito.
- Contribuir a la salud integral de la comunidad universitaria para lograr el máximo de sus capacidades físicas y mentales.
- Integrar a la población estudiantil de escasos recursos y de alto rendimiento académico al programa de becas que brinda la Universidad de San Carlos de Guatemala”⁴.

¹ Acta de creación del Departamento de Bienestar Estudiantil Universitario, posteriormente catalogado como División.

² Normativo y descripción administrativa de la División de Bienestar Estudiantil.

³ Ibíd.

1.5. Estructura organizacional

El tipo de estructura que está presente en la mayor parte de las dependencias universitarias es: la jerárquica con una distribución funcional, cuidando en cada entidad la comunicación directa con el mando inmediato superior.

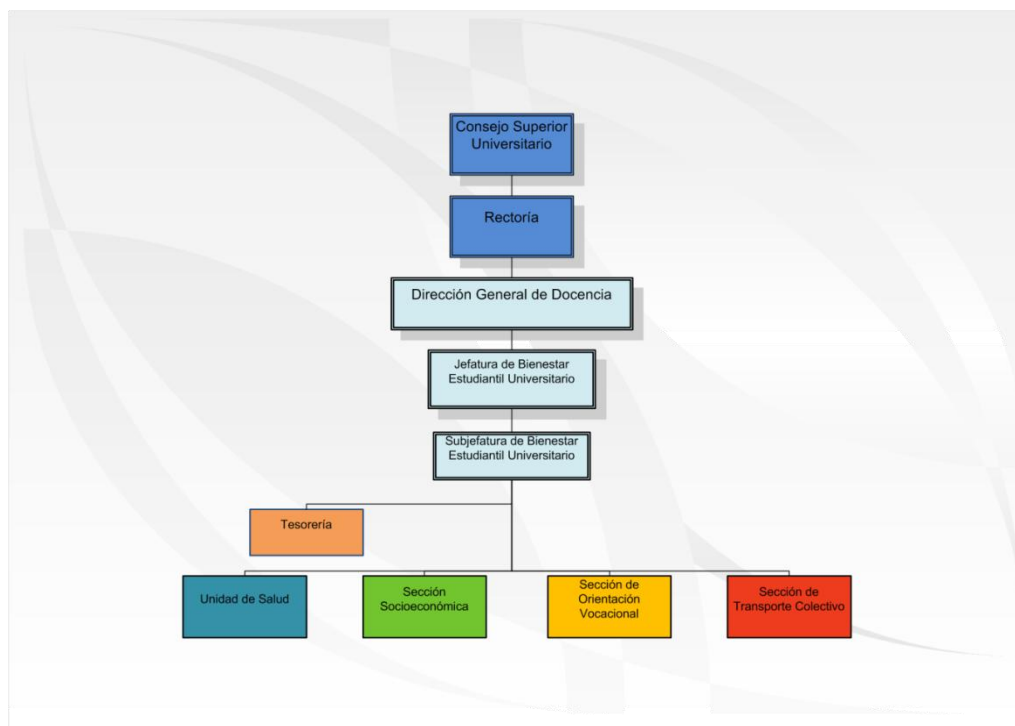
“El máximo órgano de esta universidad es el Consejo Superior Universitario, que tiene a su cargo la Rectoría y éste a su vez la Dirección General de Docencia, dependencia a la que pertenece la División de Bienestar Estudiantil Universitario, cumple con una estructura jerárquica manteniendo entidades superiores sobre otras, también cumpliendo con una distribución funcional teniendo una línea de comunicación directa, enfatizando la especialización de los cargos de cada unidad, la que se integra de la siguiente manera:

- Jefatura de DBEU: unidad encargada de planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades que vayan en beneficio integral del estudiantado y trabajadores de la USAC. Los puestos que la integran son: jefe de unidad, secretaria, auxiliar de servicio y tesorero.
- Sección socioeconómica (SSE): está a cargo de la asignación de becas a estudiantes de escasos recursos y alto rendimiento académico. La integran los puestos: jefe de sección, secretaria I, secretaria II, secretaria III y trabajadora social.
- Sección de orientación vocacional (SOV): ejecuta las pruebas psicométricas y relaciones espaciales para la orientación de los aspirantes que ingresaran a esta Universidad. La integran los puestos: jefe de sección, orientador estudiantil, orientador estudiantil psicopedagógico, orientador estudiantil sociológico, orientador vocacional, programador de informática, secretaria y auxiliar de servicio.
- Unidad de salud (US): responsable de velar por la salud física, mental y emocional de los estudiantes y trabajadores de la USAC. Está integrado por: jefe de unidad, profesores titulares, enfermeras auxiliares, auxiliares odontología, psicología, secretaria, programador de informática, auxiliar de servicio.
- Sección transporte colectivo universitario (STCU): brinda el servicio de transporte interno dentro del campus central y hacia el Centro Universitario Metropolitano a los estudiantes y trabajadores. Sus puestos están integrados por: jefe de sección, secretaria, coordinador logística, choferes, auxiliar de tesorería”⁵.

⁴ Normativo y descripción administrativa de la División de Bienestar Estudiantil.

⁵ Información obtenida en la Tesis “Creación de la Unidad Administrativa para el SUORIL de la USAC”

Figura 1. Organigrama división de bienestar estudiantil universitario



Fuente: Jefatura de DBEU, organigrama tipo jerárquico.

1.6. Funciones

- “Velar por el cumplimiento de las políticas, acuerdos y normas reglamentarias emitidas por el CSU y Rectoría en el campo de asuntos estudiantiles.
- Promover la igualdad de oportunidades en el contexto para todos los estudiantes.
- Elaborar y ejecutar planes y programas que inciden en el bienestar del estudiante a través de un enfoque multidisciplinario, interdisciplinario e intersectorial.
- Diseñar, dirigir y evaluar las acciones de los procesos de admisión, condiciones de permanencia, avance académico por parte de Orientación Vocacional”⁶.

⁶ LEIVA, Jessy Virginia. *Creación de la unidad administrativa para el servicio universitario de orientación e inserción laboral de la Universidad de San Carlos de Guatemala*. p. 78.

1.7. Generalidades del servicio universitario de orientación e inserción socio laboral (SUORIL)

1.7.1. Antecedentes

El proyecto de orientación e inserción socio laboral inicia con ayuda internacional para fortalecer la institucionalidad y diversificar los servicios hacia los estudiantes de la Universidad de San Carlos. El colaborador para este proyecto es la Universidad de Almería en el cual suscriben un convenio de colaboración firmado el 2 de abril de 2005 iniciando la relación para que nuevos proyectos tanto de investigación, docente y académicos se aperturaran en ambas instituciones.

Con el convenio de colaboración que prevalece en 2007 se firma una carta de entendimiento para seguir colaborando en el proyecto y así permitir que se integre el apoyo de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID-, institución encargada para el financiamiento para el proyecto con el financiamiento otorgado por AECID se logra adquirir el equipo de cómputo, material didáctico y otros recursos necesarios para la implementación. Por parte de la Universidad de Almería designan a un equipo encargado para la colaboración poniendo al frente al Lic. Juan Fernández Sierra como coordinador del proyecto. En el transcurso de 2007 al 2011 se desarrolla el proyecto dejando las bases para la implementación y funcionamiento del SUORIL, el 21 de octubre de 2011 se entrega el proyecto del SUORIL con su libro orientación profesional e inserción sociolaboral bases para la puesta en escena del programa SUORIL, la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo hace entrega de mobiliario y equipo como la parte de apoyo financiero dentro del proyecto, se hace entrega del proyecto a

las autoridades universitarias en un acto público para apoyar a los sectores estudiantiles y egresados de esta casa de estudios.

En el año 2013 se termina un estudio de graduación realizado por la Licda. Jessy Virginia Leiva, dejando en su estudio la creación de la unidad administrativa del SUORIL.

- Descripción

El SUORIL es el servicio incluyente que tendrá por objeto trabajar bajo tres ejes importantes de inclusión, los cuales son: etnia, género y capacidades distintas. Con la finalidad de abrir el campo laboral, tanto universitario como a nivel nacional, brindando oportunidades a los estudiantes que se registren dentro de la bolsa virtual de trabajo.

Los ejes de trabajo del SUORIL son: la orientación laboral e inserción laboral, abriendo oportunidades para el mercado laboral dentro de la USAC, creando una base de datos de oferentes y demandantes en el mercado. Crear acuerdos y consensos entre la Universidad de San Carlos, el sector público y privado del país. Favorecer la inclusión para los estudiantes de distintas etnias, fortaleciendo la equidad de género dando las mismas oportunidades al sector estudiantil femenino y priorizar el servicio en el sector estudiantil que tengan capacidades especiales. Brindar oportunidades para desenvolverse en el ámbito laboral para acumular experiencia y enriquecer su currículum durante el periodo de estudios, involucrándose en el programa de prácticas extracurriculares.

Con la información obtenida se tiene bases administrativas que necesitan ser actualizadas para seguir impulsando el proyecto SUORIL.

1.7.2. Visión

“Ser el vínculo innovador permanente que restituya las relaciones entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el mercado laboral de profesionales a nivel nacional, que sirva de modelo y sea reconocido por la excelencia en el servicio, al proporcionar profesionales con una preparación integral, que vaya más allá de la demanda laboral que contribuya al desarrollo social productivo del país”⁷.

1.7.3. Misión

“Somos la unidad que presta servicios universitarios para los estudiantes/profesionales de las distintas unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que busca integrar los requisitos académicos y profesionales en el contexto productivo del país. Facilitar prácticas no curriculares profesionales orientadas a la inserción laboral de una manera integral, para que los alumnos y profesionales que cumplan con los requerimientos puedan mejorar su calidad de vida, con énfasis en la igualdad de oportunidades, sin importar género, diversidad o grupo étnico o condición física”⁸.

1.7.4. Objetivo organizacional

“Crear las condiciones necesarias e innovadoras referentes a la orientación e inserción laboral de los estudiantes/profesionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Facilitar la integración a una organización de cualquier sector productivo para que realicen prácticas no curriculares o encuentren empleo, donde apliquen sus conocimientos profesionales y mejoren su calidad de vida; y a las organizaciones brindar una base de datos calificada para reclutar al personal”⁹.

1.7.5. Beneficiarios

Los principales beneficiarios se dividen en tres grupos de estudiantes, ellos tienen prioridad en el servicio: género, etnia y capacidades distintas, ellos pueden entrar en la categoría de estudiantes o profesionales.

⁷ LEIVA, Jessy Virginia. *Creación de la Unidad Administrativa para el servicio universitario de orientación e inspección laboral de la Universidad de San Carlos de Guatemala*. p. 10.

⁸ *Ibíd.*

⁹ *Ibíd.*

- Resultados esperados
 - “Brindar personal dedicado al 100 % al programa.
 - Una oficina para iniciar operaciones.
 - Plataforma virtual concluida y 100 % funcionando para brindar el servicio.
 - Prestación del servicio en cada unidad académica y centro universitario”¹⁰.

¹⁰ Ibíd. p. 11.

2. FASE DEL SERVICIO TÉCNICO PROFESIONAL. CREACIÓN DEL PLAN ADMINISTRATIVO PARA EL SUORIL

2.1. Diagnóstico de la situación actual

Es el estudio necesario para evaluar la situación actual de la organización, conflictos existentes, brinda información de cómo se encuentra el proyecto, cuál era el alcance inicial, verificar el avance que se obtuvo y cuánto más se puede potencializar para alcanzar las metas que se quedaron inconclusas, determinar qué camino se puede seguir para su crecimiento. Una propuesta es dar un lugar dentro de la administración de la USAC al programa SUORIL, tiene un rol de servicio estudiantil, tendría que estar dentro de la organización administrativa de la división de bienestar estudiantil, dando validez de este argumento en la siguiente citación del acta de creación de la división: “Cuando el Departamento de Bienestar Universitario se reestructuro y se le añadió la Unidad de Orientación, con modificación en su reglamento, el cual fue modificado el 23 de julio de 1975, en el Acta núm. 16-75, en el cual se transcribió el Punto Cuarto Inciso 4.4.7, dándole vida al Reglamento en ese entonces Departamento de Bienestar Universitario, en el Artículo 9. En el campo del servicio y durante la atención a estudiantes, realizará entre otras, las siguientes actividades: Inciso 9.8) Gestionar la colocación laboral del estudiante universitario”¹¹.

Con la información anterior tenemos algo muy sólido de parte de los estatutos universitarios para concluir que será fácil incluir este servicio dentro

¹¹ Acta de creación de la división de bienestar estudiantil universitario. p. 1.

de una estructura organizacional dentro de la división de bienestar estudiantil universitario, por lo consiguiente hay que tener una base de estudio para determinar si es factible y viable hacerlo posible.

El diagnóstico brinda información importante para implementar herramientas de ingeniería que llevarán a cambios para seguir avanzando con mejoras o bien implementando cosas nuevas e innovadoras.

Las herramientas de diagnóstico son varias en las cuales se puede mencionar: encuestas, entrevistas, cuestionarios, Foda, diagrama causa y efecto, entre otras. Y para lograr orientar la investigación con las herramientas enumeradas se orientará para que sea una propuesta de la creación del plan administrativo, para darle organización, planificación, dirección y control al programa de orientación e inserción socio laboral. Iniciando con el diagnóstico que abarca puntos importantes y buscar la estrategia correcta.

2.1.1. Análisis Foda

Para el diagnóstico de la DBEU se trabajó un Foda donde se enumeran las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del entorno general, puntualizando en el proyecto SUORIL donde se tiene que involucrar dentro de los servicios universitarios que regula la DBEU. Las cuales son planteadas en una entrevista con el encargado del proyecto, los cuales fueron enumerados para tener el panorama claro de cómo está actualmente el proyecto del SUORIL con respecto a la organización de la DBEU. Con base en entrevistas y planteamientos directos, ayudado de una lluvia de ideas para plantear el respectivo Foda.

- Planteamientos directos
 - El SUORIL actualmente no está institucionalizado dentro de la USAC.
 - El SUORIL hasta la fecha no se sabe si pertenece a la DBEU o a la sección socioeconómica, aún está en el limbo organizacional.
 - Una sola persona encargada del proyecto SUORIL. (programar, documentar, gestionar y validar acuerdos para el proyecto).
 - Proyecto inconcluso por no ser atendido en un 100 % a lo que se solicita por parte de las autoridades.
 - Equipo de computación destinado al SUORIL disperso en toda la USAC.
 - Página web creada para el SUORIL.
 - Historial de documentación generada del seguimiento que se le ha dado al proyecto.
 - En el acta de creación de la DBEU hay un inciso que le faculta dar un servicio de inserción laboral para estudiantes de la USAC.

- Lluvia de ideas
 - Realizar un proyecto piloto para crear expectativa estudiantil del SUORIL dentro de la sección socioeconómica.
 - Dentro del plan piloto adjudicar personal permanente para dedicar el 100 % de tiempo a tareas específicas del SUORIL.
 - O bien nombrar un jefe del SUORIL para que sea el responsable directo de los avances del proyecto.
 - El SUORIL debe de contar con un espacio físico para desarrollar sus actividades administrativas y atención al estudiante.
 - Hacer saber al CSU que el SUORIL aún se sigue gestionando para que sea presupuestado y avalado por ellos.

- Dar a conocer que el SUORIL es un proyecto de inclusión estudiantil hacia el ámbito laboral.
 - Todas las gestiones anteriormente descritas y enumeradas se engloban con la postura final para dar a conocer el servicio universitario, como una entidad más dentro de la organización de la DBEU para que el estudiante tenga una opción de colocación laboral durante su carrera universitaria, abarcando todas las ramas facultativas y escuelas no facultativas que constituyen la USAC.
 - El servicio universitario debe de atender a estudiantes y profesionales graduados.
 - Inicio del proyecto, es impulsado por acuerdos universitarios entre la Universidad de Almería de España, la Cooperación Internacional Española y la USAC, para poner en marcha la inclusión laboral en tres ejes: etnia, género y capacidades distintas.
- Fortalezas
 - En el acta de creación de la división de bienestar estudiantil universitario hay un inciso que lo vincula de una forma directa para que el servicio de orientación e Inserción socio laboral sea funcional dentro de la administración de la división.
 - Gratuitud en los servicios universitarios que presta la división para estudiantes.
 - Primer servicio universitario incluyente para atender a estudiantes y egresados en la inclusión laboral.
 - Portal web creado y diseñado para informar y almacenar datos de los afiliados tanto estudiantes como empresas.

- El programa cuenta con una donación de equipo de computación destinado al programa SUORIL, distribuido en toda la universidad.
- Debilidades
 - La división de bienestar estudiantil actualmente dentro de sus servicios no existe uno orientado al de colocación laboral, por lo consiguiente.
 - Actualmente la DBEU no cuenta con el SUORIL en su organización, no se le puede asignar personal propio para trabajar directamente en el SUORIL.
 - A la división no se le puede adjudicar presupuesto para iniciar operaciones del nuevo servicio que se intenta implementar.
 - En la actualidad todos los servicios que presta la DBEU tienen un espacio asignado para su funcionamiento y para la atención de estudiantes, por lo tanto, aún no está contemplado el SUORIL, por ello es que no se tiene un área específica para que pueda iniciar operaciones.
 - Actualmente el SUORIL está fuera del esquema organizacional de la DBEU por lo cual está funcionando de forma aislada de cualquier entidad que puede apoyarle con presupuesto, suministros y personal para su función inicial.
- Análisis

Con las fortalezas (F) y debilidades (D) enlistadas se puede visualizar mejor la situación del SUORIL, y de tal forma se pueden plantear las estrategias para apoyar las acciones que se tomarán para potencializar las debilidades con las fortalezas que tiene la división para el programa SUORIL.

- Oportunidades
 - La DBEU se encargará de la difusión de un nuevo servicio dentro de la USAC, por todos sus medios de comunicación que cuenta a su disposición, televisada, radiofónico, redes electrónicas, entre otros.
 - Ampliar los servicios estudiantiles en el ámbito laboral para todos los centros universitarios.
 - Aumentar la participación de los estudiantes como personas económicamente activas en la sociedad guatemalteca.
 - Contar con ofertas laborales de las empresas afiliadas al SUORIL, que serán difundidas por medios electrónicos para los estudiantes inscritos en el SUORIL.
 - Servicio incluyente para el fortalecimiento étnico, equidad de género e incentivar a que estudiantes con capacidades distintas, pueden ocupar puestos clave de trabajo.

- Amenazas
 - Que la DBEU no acepte al SUORIL dentro de su organización y quede fuera de la misma y otra entidad que no esté orientada al servicio estudiantil pueda tomar al SUORIL dentro de su administración.
 - Que las unidades académicas creen su propia oficina de orientación e inserción socio laboral.
 - Surgimiento de nuevas empresas con métodos innovadores de reclutamiento y colocación laboral a bajo costo.
 - Empresas que no contemplan la parte de inclusión social en su filosofía empresarial.

- Falta de interés por parte de autoridades universitarias para integrar al SUORIL dentro de la estructura organizacional de la DBEU.
- Análisis

Se tienen los elementos que afectan externamente al SUORIL para integrarse a la DBEU, las oportunidades (O) de crecimiento a nivel regional, involucrando a todos los centros universitarios de la república y las amenazas (A) de las posibles competencias y desventajas que se pueden tener con otras empresas que brindan el servicio de reclutamiento de personal.

Se presenta la matriz Foda en donde se profundiza el análisis externo del entorno como el interno, las estrategias que se obtengan del análisis potenciarán las fortalezas y oportunidades eliminando las limitaciones que se plantean con las debilidades y amenazas.

Tabla I. **Matriz Foda**

Factores internos Factores externos	Fortalezas	Debilidades
	F1: En el acta de creación de la división de bienestar estudiantil universitario hay un inciso que lo vincula de una forma directa para que el servicio de orientación e inserción socio laboral sea funcional dentro de la administración de la división. F2: Gratuidad en los servicios universitarios que presta la división para estudiantes. F3: Primer servicio universitario incluyente para atender a estudiantes y egresados en la inclusión laboral. F4: Portal web creado y diseñado para informar y almacenar datos de los afiliados, tanto estudiantes como empresas. F5: El programa cuenta con una donación de equipo de computación destinado al programa SUORIL, distribuido en toda la universidad.	D1: SUORIL no pertenece a la estructura administrativa de la división de bienestar estudiantil. D2: SUORIL no cuenta con personal propio para brindar el servicio y operar administrativamente. D3: Falta de adjudicación presupuestaria para gestionar el inicio de operaciones administrativas. D4: Falta de asignación de un espacio físico para implementar la primera oficina del SUORIL. D5: Se establece una línea de mando independiente para el SUORIL, dejando fuera al SUORIL de la organización de DBEU donde se centran los servicios estudiantiles.
Oportunidades	FO (Maxi - Maxi)	DO (Mini - Maxi)
O1: La DBEU se encargara de la difusión de un nuevo servicio dentro de la USAC, por todos sus medios de comunicación que cuenta a su disposición, televisada, radiofónico, redes electrónicas, entre otros. O2: Ampliar los servicios estudiantiles en el ámbito laboral para todos los centros universitarios. O3: Aumentar la participación de los estudiantes como personas económicamente activas en la sociedad guatemalteca. O4: Contar con ofertas laborales de las empresas afiliadas al SUORIL, que serán difundidas por medios electrónicos para los estudiantes inscritos en el SUORIL. O5: Servicio incluyente para el fortalecimiento étnico, equidad de género e incentivar a que estudiantes con capacidades distintas, pueden ocupar puestos clave de trabajo.	F1, O1: Utilización de los medios de comunicación eficientemente bajo el mando de la división de bienestar estudiantil. F2, O2: Servicio gratuito estudiantil para la orientación y colocación laboral. F3, O3: Estudiantes incorporándose a la economía por medio del primer servicio de orientación e inserción sociolaboral. F4, O4: Ofertas laborales de las empresas publicadas por medio de la página web y distintos servicios en línea. F2, O5: Servicio incluyente y gratuito donde la prioridad son los ejes principales del SUORIL: etnia, género y discapacidad.	D1, O1: A la hora de pertenecer a la DBEU, los recursos de difusión serán más accesibles para el SUORIL. D2, O2: Con el número correcto de personal, se puede iniciar con el servicio en campus central y luego pensar en expandirse a los centros universitarios. D3, O3: Con el presupuesto necesario se puede impulsar diversas actividades para involucrar al estudiantes y abrir oportunidades para que las empresas circulen sus ofertas laborales en la USAC. D4, O4: Con una oficina física se podrá atender a las empresas que desean inscribirse al SUORIL para que puedan obtener perfiles para sus puestos laborales. D5, O5: Bajo la administración de DBEU se trabajará para fortalecer y seguir la línea de ser un servicio incluyente.
Amenazas	FA (Maxi - Mini)	DA (Mini - Mini)
A1: Que la administración del SUORIL quede bajo la tutela de otra entidad universitaria, no orientada al servicio estudiantil universitario. A2: Que las unidades académicas creen su propia oficina de orientación e inserción socio laboral. A3: Surgimiento de nuevas empresas con métodos innovadores de reclutamiento y colocación laboral a bajo costo. A4: Empresas que no contemplan la parte de inclusión social en su filosofía empresarial. A5: Falta de interés por parte de autoridades universitarias para integrar al SUORIL dentro de la estructura organizacional de la DBEU.	F1, A1: En el acta de creación queda claro que para prestar el servicio debe ser dentro de la División de Bienestar Estudiantil. F2, F3, A2: Las unidades académicas pueden tener su servicio de orientación e inserción, pero será regulado por la DBEU. F2, A3: Para las empresas será un servicio gratuito, solo deberá de seguir los lineamientos planteados por el SUORIL. F3, A4: El SUORIL busca ser una entidad incluyente dando las mismas oportunidades a hombres y mujeres, de diferente etnia y estudiantes discapacitados, bajo esto las empresas tendrán que alinearse a la inclusión para participar en el SUORIL. F5, A5: Al ser necesidad y que cuenta con una donación la autoridades universitarias serán las primeras en aperturar el servicio al sector estudiantil.	D1, A1: SUORIL debe pertenecer bajo la tutela de la DBEU y debe aparecer en su estructura organizacional como una sección más de DBEU. D2, A2: Contratar el personal correspondiente para iniciar labores y que el proyecto SUORIL cuente con una subdivisión dentro de las unidades académicas. D3, A3: Brindar un presupuesto para realizar los trabajos necesarios para que el SUORIL sea la mejor opción para las empresas en buscar mano de obra calificada y preparada académicamente. D1, D4, A4: Tener un espacio físico con fácil acceso para personas con discapacidad y de fácil ubicación dentro de la USAC.

Fuente: elaboración propia.

Después del análisis de la situación actual de cómo se encuentra la DBEU con respecto al SUORIL, hay que tomar unos puntos muy importantes antes de realizar el plan de administrativo para el Servicio Universitario de orientación e

inserción sociolaboral. Se realiza un resumen de los avances que se obtuvieron previo a realizar este trabajo de EPS.

Se realizó una alianza internacional entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Universidad de Almería España, para llevar a cabo varios proyectos en conjunto, el cual surge el proyecto del SUORIL, como una bolsa de empleo orientada a los estudiantes, un modelo que en España ya está implementado y tiene a varias universidades enlazadas vía internet para brindar el servicio en varios puntos de España, a esta iniciativa se integra la Cooperación Internacional Española, para financiar el proyecto e iniciar con los acuerdos que le dan vida al proyecto SUORIL.

Después de montar el proyecto y traspasar la metodología a profesionales guatemaltecos se crea, edita y publica el libro titulado: orientación e inserción sociolaboral, bases para la puesta en escena del programa SUORIL; bajo la autoría de Juan Fernández Sierra (coordinador del proyecto) en el año 2012. En el proceso de entrega del proyecto se contó con el apoyo de la entonces estudiante Jessy Leiva, que contribuyó con su trabajo de graduación de la Facultad de Ciencias Económicas con su proyecto de EPS titulado: Creación de la Unidad Administrativa para el Servicio Universitario de Orientación e Inserción Laboral (SUORIL) de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el año 2013, con lo cual se inicia con los primeros pasos para involucrar al SUORIL dentro de una entidad universitaria para cumplir su puesta en marcha y su implementación, lo cual no ha sucedido hasta el momento.

2.2. Estructura del plan administrativo

Para el SUORIL es necesario sentar las bases para el plan administrativo, el cual seguirá la siguiente estructura:

- Planeación: el plan llevará la propuesta para la autorización de presupuesto, la planeación operativa de los servicios que se brindarán y la parte operativa del mismo.
- Organización: estructura organizacional, cargos del SUORIL, para ir sobre los objetivos y la estrategia tomada en el Foda, se utilizará la planeación estratégica para definir la misión, visión y objetivos del SUORIL, reglamentos para los servicios. División del trabajo para tener los perfiles que se necesitan en los puestos que se definirán.
- Dirección: determinar la línea de mando interna de SUORIL con los puestos requerido y llevar a cabo los procesos que se establecerán y los canales de comunicación para la toma de decisiones.
- Control: contar con la metodología para llevar el avance en la parte de servicio para corroborar en datos numéricos la necesidad de colocación laboral.

Principalmente se debe trabajar para cumplir la misión, visión y los objetivos del SUORIL. También se dejan las metas del servicio y delimitaciones en el alcance a través de su misión, visión y objetivos.

Para iniciar con el plan administrativo se inicia dejando la base de la organización donde todo se desprende de la filosofía organizacional, para así dar paso a los objetivos, misión y visión del SUORIL, los mismo alineados a los de la división de bienestar estudiantil.

2.2.1. Filosofía organizacional

En la búsqueda del buen y exitoso funcionamiento organizacional se brindan las bases del SUORIL, orientado a un servicio incluyente y como principal pilar de formación laboral tiene que ser la buena atención a los

estudiantes universitarios y egresados que necesitan ser colocados laboralmente.

Para esta parte la filosofía organizacional se evaluarán los valores que se acoplen al SUORIL, puntualizando la responsabilidad de servicio. Asimismo, se desprende la creación de la misión y visión, lo que es fundamental para dar a conocer lo que es el SUORIL, lo que se quiere lograr y dejar las metas y objetivos claros que se quieren alcanzar con la incorporación del plan administrativo.

Para redactar la filosofía organizacional, se realizó por medio de entrevista con el encargado del SUORIL y de puntos investigativos con los antecedentes existentes en medios digitales y el libro orientación laboral e inserción socio laboral. Las ideas utilizadas aplicándoles *benchmarking* de la implementación del servicio en la Universidad de Almería en España, donde tiene su bolsa de empleo a nivel de España convergiendo en una página *web*.

Se define la filosofía organizacional global del SUORIL para dar paso a los demás elementos que van en la filosofía:

Con espíritu de servicio, efectividad y cordialidad para enfocar todo el esfuerzo a la atención estudiantil en las distintas ramas que se brindan los servicios, en el servicio se da prioridad al estudiante con alguna discapacidad, son los privilegiados en el distinto proceso de servicio del SUORIL. Enfocados en la tolerancia para con los demás y el respeto.

2.2.1.1. Misión

Para la obtención de la misión en colaboración de la ayuda del encargado del SUORIL se generó una lluvia de ideas, y verificar si se cumplía la actual misión con lo que realmente se quiere proyectar, se listaron las preguntas medulares para darle forma a la nueva misión, actualizada con los objetivos claros, enfocados en brindar un proyecto viable. Las preguntas son las siguientes:

- Lluvia de ideas para obtener la nueva misión:
 - Ente encargado de brindar servicios universitarios de orientación en inserción.
 - El SUORIL debe estar orientado y definido bajo sus tres ejes de inclusión: género, etnia y capacidades especiales.
 - Involucrar al sector privado para dar oportunidades a pasantes en sus distintas áreas.
 - Coadyuvar a los de recién egreso para su colocación laboral.
 - El SUORIL debe estar bajo la tutela de la división de bienestar estudiantil universitario, ente que en la actualidad cubre la mayor cantidad de servicios orientados al estudiante.

Tabla II. **Análisis para elaborar la misión**

¿Quiénes somos?	Ente universitario encargado de brindar servicios a población universitaria para ser colocada laboralmente, enfocando esfuerzos en personas con capacidades distintas, mujeres y población de distintas etnias.
¿Qué buscamos?	Abrir oportunidades de pasantías universitarias para practicantes y estudiantes en busca de un lugar para su trabajo de graduación, oportunidades laborales accesibles para los estudiantes, gestionar oportunidades laborales para los de recién egreso en el sector empresarial.

Continuación de la tabla II.

¿A qué nos dedicamos?	Brindar servicio de orientación e inserción socio laboral.
¿Para quién lo hacemos?	Enfocados al sector estudiantil y recién egresados de las distintas unidades académicas de la USAC, bajo tres ejes del SUORIL: étnico, género y capacidades distintas.
¿Dónde lo hacemos?	División de bienestar estudiantil universitario, sección socioeconómica.

Fuente: elaboración propia.

Bajo este análisis se obtiene la misión orientada al cumplimiento de los objetivos planteados para desarrollar el proyecto SUORIL. Queda de la siguiente manera la misión:

Brindar el servicio a toda la población estudiantil, abarcando con el servicio todo el territorio nacional, facilitando al universitario su inserción en el mercado laboral, efectividad en la difusión de las ofertas laborales, incentivar la cultura emprendedora, pasantías en empresas, prácticas extracurriculares y contratos de trabajo, fortaleciendo la comunicación entre empresas y la USAC.

2.2.1.2. Visión

Para toda organización es importante redactar la visión, la cual va de la mano con la misión y llevará a la realización de la misma. Por lo tanto tiene que ser una descripción positiva y breve. Para su realización, en trabajo conjunto con el encargado del SUORIL, por medio de entrevista y planteando las preguntas siguientes:

- Lluvia de ideas para obtener la nueva visión:
 - Que el SUORIL debe ser accesible por sus ejes principales de funcionamiento.

- Un servicio universitario incluyente y su atención sea de calidad a todo estudiante.
- Para que sea un servicio de utilidad y demandado, debe ser un servicio que incluya a todas las empresas a nivel de la república de Guatemala para apoyar a los estudiantes en busca de una oportunidad laboral.
- El servicio debe estar a la vanguardia tecnológica, innovando en sus procesos y modalidades de comunicación, lo cual se debe de involucrar la página *web* creada para su funcionamiento.
- Atraer a los estudiantes y recién egresados con modalidades y técnicas de reclutamiento que den a los usuarios respuesta a sus necesidades.
- Dar un valor agregado a los estudiantes que necesitan un ingreso económico y necesitan ser orientados para que sean insertados en el ámbito laboral.

Tabla III. **Análisis para elaborar la visión**

¿Cuál es la imagen deseada de nuestro servicio?	Servicio accesible e incluyente a los estudiantes en el ámbito de género, etnia y capacidades distintas.
¿Cómo seremos en el futuro?	Un servicio buscado por estudiantes, profesionales desempleados, empresas que busquen perfiles calificados para cada una de las empresas, por el enfoque de los perfiles seleccionados destacados en cada una de las distintas áreas profesionales.
¿Qué haremos en el futuro?	Innovar y seguir un proceso de mejora continua para brindar un mejor servicio, ser un servicio certificado por la prioridad de atender al cliente en este caso los estudiantes y egresados de la mejor manera.
¿Qué actividades desarrollaremos en el futuro?	Orientar, insertar, crear nuevas modalidades de reclutamiento, buscar nuevas empresas que quieran unirse para ampliar las ofertas laborales a nivel nacional.

Fuente: elaboración propia.

Bajo los anteriores cuestionamientos se estructura la visión del SUORIL, se tomó en consideración que sea entendible, inspiradora, posible y medible. Con lo que se dio paso a la visión:

Ser el servicio universitario innovador e incluyente con operaciones eficientes y de calidad incrementando su presencia en el territorio universitario, tanto en unidades académicas como centros universitarios para entablar relaciones con el sector productivo del país, convirtiéndose en un servicio de referencia en la intermediación laboral entre oferentes y demandantes de empleo. Incrementando así la tasa de empleabilidad de jóvenes estudiantes y egresados de esta casa de estudios.

2.2.1.3. Valores

Los valores son pilares básicos que se deberán observar y cumplir en el actuar dentro de la organización para el logro de la misión. Para el desarrollo y planteamiento de los valores del SUORIL se plantea como base valores que se ven reflejados en la actitud de servicio, relacionándolas con la competitividad y convivencia en el que hacer del desempeño de cada colaborador y crear un ambiente de tolerancia y respeto para brindar un servicio de calidad a los estudiantes. Los valores propuestos para el SUORIL son tomados de los que en la actualidad son primordiales dentro de la USAC, también son tomados de los que rigen a la DBEU y por último se toman valores que son utilizados en el programa de inserción laboral en España. Los valores fueron escogidos por las letras del SUORIL, haciendo un acróstico y dándole definición a cada valor orientado al servicio universitario de orientación e inserción socio laboral:

- Solidaridad
- Unión

- Orden
- Responsabilidad
- Integridad
- Lealtad

Los otros valores son complementarios del servicio, siempre cubriendo la organización administrativa y la actitud de servicio que se debe brindar en el SUORIL.

- Honestidad
- Cooperación
- Equidad
- Igualdad
- Tolerancia

Los valores antes enumerados se dividen en dos partes, los primeros son los pilares que identificarán al SUORIL, por sus iniciales y que son los principales con los que se trabajará, los segundos son complementarios y no menos importantes, ya que son indispensables para apoyar a los principales valores, estos valores ayudarán a que el nuevo servicio se identifique con sus colaboradores y se proyecte con los usuarios, comprometiendo a cada trabajador en dar lo mejor de sí para colocar y orientar a los estudiantes con capacidades distintas en el ámbito laboral y trabajar en soluciones eficientes lo más humanamente posible y comprometiéndose con la inclusión que se realizará en cada proceso del SUORIL.

Tabla IV. **Valores organizacionales**

	<u>Valores SUORIL</u>
	Solidaridad
	Unión
	Orden
	Responsabilidad
	Integridad
	Lealtad
	Honestidad
	Cooperación
	Equidad
	Igualdad
	Tolerancia

Fuente: elaboración propia.

Se definen los valores que deben prevalecer para el SUORIL:

- Solidaridad: transmitir los buenos sentimientos para que se espere un servicio de calidad y ser tolerantes ante los casos que se puedan presentar en el desarrollo del servicio.
- Unión: un grupo unido para el buen desarrollo de las actividades que a cada colaborador le compete, para que estas acciones se vean reflejadas en el alcance de las metas propuestas.
- Orden: permite ser consistentes en los servicios y organizados con los recursos que se han asignado para cumplir con los objetivos.
- Responsabilidad: cuando las obligaciones y tareas asignadas se realizan con eficiencia y eficacia, dando una atención a los usuarios del servicio.
- Integridad: prestar el servicio al estudiante/profesional.

- Lealtad: hacia la universidad como trabajadores del SUORIL y como delegados los que se logren colocar en el mercado laboral.
- Honestidad: alusión a nuestro personal que realizará las actividades decente, decorosa y razonablemente respetando los valores de justicia y verdad.
- Cooperación: para el desarrollo del estudiante/egresado en el ámbito laboral, ejecutando estrategias en conjunto para lograr el objetivo del servicio.
- Equidad: trabajar bajo los tres ejes primordiales del servicio, para promover en el sector laboral a ambos géneros, diferentes etnias guatemaltecas y personas con capacidades distintas.
- Igualdad: tratar a los estudiantes por igual y brindarle las mismas oportunidades de servicio y de oferta laboral.
- Tolerancia: hacia los usuarios y compañeros de trabajo es respetar sus opiniones y de aceptar la forma de pensar y actuar de las demás personas.

2.2.1.4. Objetivos

Se plantean los objetivos basados en la realización que se quiere lograr dentro del plan administrativo del SUORIL, como se quiere ver el proyecto en el futuro, lograr la imagen de lo ideal para convertirlo en real y actual. Básicamente justificamos las actividades del SUORIL al servicio estudiantil y de egresados. En el trabajo conjunto con el encargado del SUORIL se lista una serie de preguntas que se da como análisis de los objetivos general y específicos los cuales se presentan a continuación:

Tabla V. **Análisis para elaborar los objetivos**

General	¿Qué se va hacer?	Orientar e insertar al estudiante en el ámbito laboral, buscar oportunidades en las distintas empresas a nivel nacional.
	¿Cómo se va hacer?	Determinando servicios especializados para la orientación laboral. Abriendo puertas con convenios a nivel nacional incluyendo a autoridades universitarias y sector empresarial.
	¿Para qué se va hacer?	Para contribuir con mejorar la tasa de empleabilidad en jóvenes universitarios y profesionales recién egresados.
Específicos	¿Qué va a lograr cada estrategia?	• Oportunidades laborales para los participantes de los programas de orientación e inserción laboral. • Crear currículum por medio de pasantías extraordinarias de prácticas para los estudiantes. • Siempre estar a la vanguardia en procesos de reclutamiento y de inserción laboral. • Los servicios deben ser prestados con la mayor amabilidad posible acreditando un servicio de calidad para todos los usuarios. • Tener un canal eficiente de comunicación donde se dará a conocer las nuevas ofertas laborales que lleguen por parte de las empresas. • Estar claros que los usuarios a los que se atenderán de forma breve y con prioridad son a personas con capacidades distintas.

Fuente: elaboración propia.

Con el anterior análisis se forman los objetivos los cuales dictarán las estrategias para cumplir con la misión y visión.

- Objetivos

- General

Identificar deficiencias en los estudiantes/profesionales que puedan influir en el proceso de selección o colocación de una empresa, detectarlos y reforzarlos a través del programa de orientación, dando directrices y recomendaciones para mejorar su presencia y así ser aceptado en cualquier empresa.

- Específicos

- Prestar servicios de orientación laboral para mejorar la empleabilidad del estudiante universitario – profesional.
 - Preparar un programa para los estudiantes de prácticas extracurriculares, para complementar la formación teórica a través de estancias en las empresas.
 - Innovar las técnicas en materia de selección de personal, facilitando al sector empresarial el reclutamiento de mano de obra calificada con competencias técnicas, científicas y sociales.
 - Establecer una atención de calidad personalizada por expertos de orientación, selección e inserción para todos los estudiantes profesionales.
 - Establecer talleres de emprendimiento, para destacar un posible autoempleo por parte de proyectos individuales y profesionales.

- Emplear los recursos informáticos para tener canales de información y divulgación hacia los estudiantes y profesionales.
- Proceder bajo los tres ejes de inclusión del SUORIL: etnia, género y capacidades distintas.

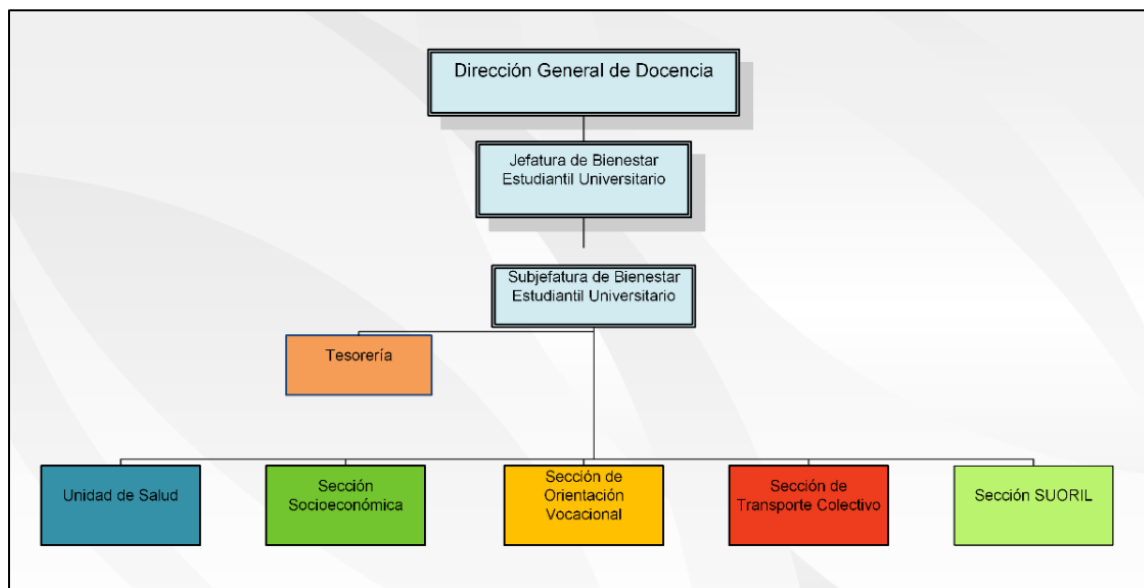
2.3. Diseño organizacional de la división de bienestar estudiantil incluyendo al SUORIL

La necesidad de incluir al SUOIRL dentro de la organización y líneas de mando es para que se le pueda asignar un presupuesto y un espacio físico para sus oficinas de atención al estudiante. Es necesario dejarlo bajo la tutela de la división de bienestar estudiantil por su visión y misión que va orientada a dar servicios gratuitos a los estudiantes universitarios.

Por lo cual se hace el siguiente diseño siguiendo las siguientes directrices para su incorporación a la DBEU: el acoplamiento de la nueva sección SUORIL será cuestión de inclusión conservando la línea de mando y la estructura funcional jerárquica que maneja la DBEU para agregar como sección al SUORIL y contar con una línea de mando enfocada a las actividades que se realizará por cada uno de los jefes o coordinadores en las distintas divisiones del servicio universitario de orientación e inserción socio laboral, siguiendo la directriz directa, inmediatamente superior para la toma de decisiones que necesiten ser aprobadas por la jefatura de la DBEU, donde se describen los derechos y deberes de la posición que se ocupa para mandar y hacerse obedecer, donde los niveles de mando van de los niveles más altos a los más bajos, se especifica quién reporta a quién.

La línea de mando se respeta, cada encargado de su sección debe de reportar y si es necesario la toma de decisiones que deban ser analizadas y discutidas con la jefatura de la DBEU; las cuales deben ser revisadas, aprobadas y firmadas con el visto bueno de la misma. Otras pueden decisiones pueden ser tomadas al interno de cada sección con el equipo de trabajo, aquellas que no tengan trascendencia para llevar el visto bueno de la jefatura. Como referencia en la figura 1 se puede observar el organigrama de la DBEU sin incluir al SUORIL, en la figura 3 se presenta el organigrama donde el SUORIL está incluido como una sección más bajo el mando de la jefatura de la DBEU, siguiendo la estructura funcional jerárquica de la USAC en general. Esto también es una propuesta para que en el futuro sea autorizado por la división de desarrollo organizacional que es la encargada de este aspecto.

Figura 2. **Organigrama DBEU incluyendo al SUORIL**



Fuente: elaboración propia.

Con este diseño organizacional agregando al SUORIL bajo el mando inmediato de la jefatura de la división de bienestar estudiantil universitario, es necesario tener los siguientes áreas de trabajo que dan origen a la estructura organizacional interna del SUORIL:

- Jefatura
- Mandos medios
- Personal operativo

A continuación se describen los puestos necesarios en cada una de las áreas enumeradas anteriormente.

2.3.1. Descripción de puestos de trabajo del SUORIL

El programa SUORIL bajo el esquema de estructura funcional planteada, se dividirá en las siguientes áreas de trabajo esenciales para iniciar operaciones, delegando en cada área, tareas para cumplir los objetivos organizacionales planteados. A continuación se describen generalidades del puesto de trabajo que son propuestas para contribuir a que el programa sea ejecutado, tomando en cuenta que son los puestos fundamentales para el desarrollo de administración, operaciones y aperturar el servicio hacia los estudiantes.

Los puestos se evaluaron detallando las atribuciones que cada puesto tendrá que llevar a cabo y su línea de mando para reportar a su superior inmediato, son puestos que contribuyen al desarrollo y al cumplimiento de los objetivos del SUORIL.

Tabla VI. **Puestos requeridos para la sección SUORIL**

Nombre del puesto
Jefe de la sección de SUORIL
Secretaria recepcionista
Coordinador de orientación laboral e inserción
Orientadores laborales
Trabajador social
Coordinador del área de informática
Programadores (<i>web master</i>)

Fuente: elaboración propia

2.3.1.1. Jefe de la sección del servicio universitario de orientación e inserción socio laboral

Tabla VII. **Personal requerido de la jefatura**

Nombre del puesto	Cantidad de personal
Jefe de SUORIL	1
Secretaria recepcionista	1

Fuente: elaboración propia.

La jefatura es la que lidera al grupo de colaboradores para llegar a la realización de los objetivos, así como administrar los recursos proporcionados al SUORIL, se plantea la jefatura para iniciar operaciones administrativas, y tener la base administrativa con el jefe del programa con la finalidad de gestionar, documentar y validar los procedimientos legales que solicita la USAC para que el programa sea aprobado e implementado, asimismo, se le asigne un presupuesto y se inicie en la apertura de espacios para la promoción del programa.

Responsable de la administración de los recursos asignados por las autoridades, asimismo, de la planificación de actividades para dar a conocer el SUORIL y velar por el buen desempeño del personal en sus actividades delegadas y se integran a la jefatura los siguientes puestos:

- Jefe (a) SUORIL: velar por la aceptación y crecimiento del servicio. Administración de los recursos para la ejecución de los distintos programas y velar por que se brinde un servicio de calidad.
 - Secretaria – recepcionista: encargada de recibir a los estudiantes, así como los que requieran de información de los servicios y los procedimientos para ser miembros del programa.

2.3.1.2. Área de orientación e inserción laboral

Tabla VIII. **Personal requerido del área de orientación e inserción laboral**

Nombre del puesto	Cantidad de personal
Coordinador de orientación e inserción	1

Fuente: elaboración propia.

Se crea el área de orientación e inserción laboral. Es una parte fundamental de la sección donde se albergarán los servicios de orientación para darle paso a la inserción que es el procedimiento último para lograr los objetivos planteados. Área administrativa, la cual recibirá por delegación tareas y atribuciones de la jefatura de la sección. En esta área habrá un coordinador que será el encargado de delegar tareas puntuales a los demás orientadores, es un mando medio sobre sus colaboradores pero toda decisión dependerá de la aprobación de la jefatura para realizar los proyectos necesarios para el

cumplimiento de los objetivos del SUORIL. Esta área dentro de la sección es la especializada de asesorar, orientar para dar el respectivo seguimiento de selección y contratación. Dar a conocer las distintas estrategias de contratación utilizadas por las empresas para que los aspirantes a un puesto laboral lo tengan en cuenta y sea una fortaleza para ellos, ampliando y dando a conocer las capacidades y actitudes que tiene que tomar para competir por un puesto laboral.

Es el área medular para el programa SUORIL, la base del servicio que es impulsada para mejorar las oportunidades laborales orientadas a los estudiantes que van avanzados en su carrera universitaria, asimismo como los que son de recién egreso de las distintas unidades académicas. Es la encargada de crear y mantener un estándar en las herramientas a utilizar en materia de orientación e inserción laboral con los estudiantes/profesionales, comprometidos con brindar un servicio personalizado y de calidad al público en general.

2.3.1.3. Orientación laboral

Tabla IX. Personal requerido de orientación laboral

Nombre del puesto	Cantidad de personal
Orientador laboral	3

Fuente: elaboración propia.

“El orientador laboral desempeña actividades como: evaluación de desempeño, perfil de puestos, reclutamiento y selección de personal”¹². Los orientadores tendrán a cargo la atención de estudiantes y realizar pruebas para

¹² GARCÍA, Wendy y QUIÑONEZ, Dinora. *El rol del orientador laboral en el contexto de la administración de recursos humanos en las empresas privadas*. p. 29.

diagnosticar las deficiencias en los temas que competan con el desempeño dentro de una entrevista, realizar pruebas psicométricas, elaborar un perfil del estudiante acoplándolo a las ofertas laborales que se han presentado por parte de las empresas.

Se recomienda iniciar con un puesto que abra campo y que trabaje estrechamente con la jefatura del SUORIL para idear las estrategias, así como la planeación de las distintas actividades que se efectuarán para orientar a los estudiantes/profesionales. Este rol de orientador laboral es importante para el SUORIL, el cual llevará la batuta en el desarrollo del servicio hacia los estudiantes y los egresados interesados en ser orientados laboralmente para llegar a ser insertados y cubrir la demanda de los oferentes que están en busca de profesionales y personal calificado para las distintas vacantes en las empresas.

En esta área se agruparán a los orientadores laborales en un equipo de trabajo, desarrollando las actividades que sean aprobadas para impulsar la orientación e inserción a nivel universitario. Se requieren tres orientadores para atender a los distintos sectores de la comunidad universitaria, priorizando en los ejes de prestación de servicio los cuales son: género, etnia y capacidades distintas. Dentro de toda la estructura, éstos serán los que tendrán una carga de trabajo fuerte, por lo que para este perfil se adaptan los egresados de las unidades académicas de psicología, trabajo social, pedagogía. Por lo que será necesario realizar un programa para practicantes y egresados de las unidades académicas involucradas.

2.3.1.4. Área de trabajo social

Tabla X. **Personal requerido de trabajo social**

Nombre del puesto	Cantidad de personal
Trabajador social	2

Fuente: elaboración propia.

Con la prioridad de servir al estudiante y egresado de la USAC, el área de trabajo social, el cual tendrá a su cargo un equipo de trabajo para la realización de visitas domiciliarias para realizar un estudio socioeconómico, con la intención única de verificar e investigar situaciones socioeconómicas de los estudiantes que lo ameriten, verificar que las empresas cumplan con las necesidades profesionales de empleo.

También tendrá a cargo de casos impacto los que serán: mujeres que hayan sido discriminada en el ámbito laboral, o bien hombre y mujeres que requieran atención especial con personas que tengan dificultad de colocarse laboralmente por problemas en relación con etnia o capacidades especiales, diagnosticando el problema raíz para dar soluciones, todo con énfasis para la apertura de ofertas laborales.

2.3.1.5. Área de informática

Tabla XI. **Personal requerido informática**

Nombre del puesto	Cantidad de personal
Coordinador informática	1

Fuente: elaboración propia.

Estará a cargo de las innovaciones informáticas, administrar la plataforma virtual del servicio, gestionará sistemas de información eficientes, así como otras que se necesiten en el SUORIL, innovar con las nuevas tecnologías para tener una bolsa del empleo virtual vanguardista.

- Crear las herramientas informáticas necesarias para la información y orientación por medio de información digital que se tengan a disposición.
- Gestionar sistemas de CRM y ERP para las gestiones administrativas que se realicen dentro del SUORIL.
- Buscar la innovación con las herramientas para la orientación e inserción laboral en el ámbito informático.

En la actualidad el SUORIL cuenta con una plataforma web que estará a cargo de esta área, como lo es su actualización de ofertas laborales, noticias e información para el estudiante, mantenimiento y actualización y mejora continua de la plataforma web.

Esta área es inamovible del SUORIL y surge a raíz de la implementación de la tecnología para hacer eficiente el servicio y generar una comunicación eficiente con los usuarios.

Para los trabajadores que estarán ocupando los puestos del SUORIL se debe tener en cuenta su nivel académico, sus habilidades en el marco tecnológico y las consideradas para cada aspecto importante del puesto que a continuación se propone.

2.3.2. Perfiles de puestos

Bajo el diseño de la estructura organizacional y la descripción de los puestos que se pretenden implementar dentro del programa SUORIL, es necesario respaldar esos argumentos, brindando el perfil idóneo para ocupar ese cargo. El descriptor de puesto no es más que el perfil de la persona o personas que puede ocupar el cargo, definiendo su escolaridad, idiomas que domina, listar las atribuciones, tareas que tiene que gestionar y actividades a realizar durante las horas laborales o las actividades que le sean asignadas del mando inmediato superior.

Para que el SUORIL brinde todos sus servicios, gestione buscar firmar acuerdos entre empresas que quieran participar en el programa, dar a conocer el servicio en toda la universidad, es necesario que cuente con el personal calificado y comprometido para llevar a cabo las labores de gestión, administración, atención a estudiantes, entre otros.

Con la descripción de puestos creando la necesidad para que personal capaz y adecuado ocupe cada uno de los puestos de las áreas mencionadas se crean los perfiles en los cuales se tendrá las especificaciones técnicas, académicas, delimitando sus atribuciones, funciones y tareas a realizar.

2.3.2.1. Perfil jefe SUORIL

Tabla XII. Jefe del SUORIL

 	
I. Identificación	
Puesto	Jefe (a) del servicio de orientación e inserción laboral
Ubicación administrativa	Jefatura del servicio de orientación e inserción laboral
Inmediato superior	Jefe (a) de bienestar estudiantil universitario
Subalternos	• Recepcionista • Coordinador inserción laboral • Orientador coordinador • Orientadores laborales • <i>Web master</i>
II. Descripción de puesto	
Desarrollar, crear las estrategias necesarias para optimizar los recursos asignados al programa, siguiendo el proceso sistemático de planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar que contribuyan a alcanzar los objetivos de la unidad. Gestión de proyectos para alcanzar la visión y misión de la unidad.	
Atribuciones	
• Establece metas de corto y largo plazo, especifica las estrategias para alcanzarlos con la finalidad de promover, divulgar y fortalecer el servicio de orientación e inserción socio laboral. • Planificar reuniones con el equipo colaborador de la unidad para planificar, evaluar las actividades realizadas o por realizar. • Presentar informes de los avances del equipo de trabajo y las actividades a la jefatura de DBEU. • Gestionar actividades para la formación de los colaboradores para desarrollar y construir relaciones de trabajo constructivas y de cooperación. • Evaluar periódicamente las cláusulas de los convenios para las organizaciones que hagan uso del servicio. • Revisar y analizar los informes presentados el equipo de trabajo, para evaluar los avances alcanzados, elegir la estrategia a seguir con los resultados obtenidos. • Coordinar actividades para evaluar, mejorar e innovar en los servicios que se prestan, apoyándose en la tecnología web. • Solicitar informes de las bases de datos: estudiante y organizaciones. La solicitud será realizada a la oficina de informática. • Resolver conflictos y disputas en el ambiente laboral, mediante la negociación entre los colaboradores. • Establecer vías de comunicación entre unidades académicas para que se den a conocer las distintas ofertas laborales. • Gestionar los proyectos necesarios para la realización y llegar a cumplir con los objetivos del SUORIL.	

Continuación de la tabla XII.

• Diseñar actividades informativas para los estudiantes, docentes y organizaciones. • Crear actividades motivadoras para los colaboradores, creando un ambiente laboral agradable para los mismos.	
Relación de trabajo	
Interna: se relacionará con su equipo de trabajo, con el jefe de DBEU, personal con el departamento jurídico, consejo superior universitario, jefe de la dirección de docencia y otros necesarios. Externa: con representantes de organizaciones públicas y privadas para firma de convenios.	
Responsabilidad	
Responsabilidad	• La correcta administración de la Sección SUORIL. • El crecimiento de la sección en las distintas unidades académicas y centros regionales. • Redactar informes periódicos de los avances y los logros obtenidos en el periodo establecido para presentarlos a sus superiores. • Firmar convenios con organizaciones públicas y privadas para socializar las oportunidades laborales que ellos tengan. • Confidencialidad de la información documentada y la requerida. • Velar por la buena ejecución del presupuesto, uso de los recursos físicos e informáticos a su disposición.
III. Especificación del puesto	
Académicos	
<u>Título:</u> Ingeniero (a) Industrial Licenciatura en Administración de Empresas <u>Maestría:</u> Recursos Humanos – Gestión del Talento Humano.	
<u>Experiencia:</u> Mínima de 5 años, tener personal a cargo, gestor de proyectos de reclutamiento, evaluador de desempeño del personal, clima laboral, tener a cargo personal, haber laborado en alguna empresa de reclutamiento de personal.	
Destrezas	
Informática y tecnología	Dominio de: • Paquetes de Microsoft Office. • Paquete de Microsoft Access, para consulta de base de datos (<i>Software</i> similar). • Navegadores de internet y uso de correo electrónico. • Manejo de equipo audiovisual: cañonera, equipo de sonido. • Ordenadores de escritorio y portátiles. • Equipo de impresión multifuncional y fotocopias. • Uso de los <i>Smartphone</i>.
Idiomas	Preferentemente: un idioma o dialecto nacional. Nivel medio de inglés.

Continuación de la tabla XII.

Habilidades
• Expresión oral y escrita • Hablar en público • Compresión oral y escrita • Negociación • Resolución de conflictos • Analítica, cualitativa y cuantitativa • Espíritu emprendedor e investigador • Conducción de personas • Empatía • Trabajo en equipo • Delegar tareas al equipo • Pensamiento crítico

Fuente: elaboración propia.

2.3.2.2. Perfil secretaria recepcionista

Tabla XIII. Secretaria recepcionista

	
IV. Identificación	
Puesto	Recepcionista
Ubicación administrativa	Recepción
Inmediato superior	Jefe (a) de SUORIL
Subalternos	Ninguno
V. Descripción de puesto	
Satisfacer las necesidades de comunicación del personal del SUORIL, operando una planta telefónica, brindando atención a los visitantes en sus requerimientos de información y en su trabajo, trasladarlos a las áreas de trabajo correspondientes con la finalidad de ejecutar y controlar la recepción y entrega de la correspondencia rápida y eficientemente.	
Atribuciones	
• Atención a estudiantes/profesionales con las inquietudes del servicio o los procedimientos para ser parte del SUORIL. • Atención a representantes de las organizaciones que requieran información, informar de los requisitos para ser un miembro del SUORIL. • Operación telefónica, realizando y recibiendo llamadas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.	

Continuación de la tabla XIII.

• Recepción de solicitudes escritas de los estudiantes/profesionales que deseen participar en talleres de orientación laboral. • Recepción de acuerdos firmados por las organizaciones que están llenando requisitos para ser miembros del SUORIL. • Proporcionar a la jefatura del SUORIL los acuerdos que se recibieron para darle seguimiento y sea aceptada la empresa u organización. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Elabora informes de las actividades realizadas. • Manejo de correo electrónico para agilizar dudas con el sector empresarial que requiera resolver inquietudes del servicio. • Resuelve problemas que se le presenten y estén al alcance, toma la decisión para dar una pronta solución. Si no es el caso plantear el caso a su jefe para poder brindar una solución de inmediata y no hacer esperar tanto a la persona.	
Relación de trabajo	
Interna: relación directa con el jefe del programa SUORIL con los colaboradores de las distintas áreas. Autoridades universitarias quienes supervisen el desarrollo del programa. Externa: representantes de las organizaciones, gerentes de recursos humano, mensajeros para realizar publicaciones de sus ofertas laborales.	
Responsabilidad	
Responsabilidad	• Atender a los estudiantes/profesionales, indicando a que oficina dirigirse e indicar la persona que lo atenderá. • Mantener un lugar de trabajo agradable. • Contestar llamadas para enlazarlas con la extensión que deseen comunicarse. • La confidencialidad de la información documentada y la requerida. • Reportar e informar de sus actividades realizadas y los inconvenientes encontrados a la hora de su realización. • Calendarizar e informar de las citas con representantes de empresas.
VI. Especificación del puesto	
Académicos	
Título: Secretaría oficinista o ejecutiva con orientación científica. Secretaría oficinista bilingüe o ejecutiva bilingüe. Otros Estudios: Sistemas de computación, Microsoft Office. Inicio de estudios universitarios.	
Experiencia: Mínima de 2 años laborando como asistente ejecutiva o un puesto similar. Acreditaciones de resultados positivos en sus tareas desempeñadas. Acreditaciones de conocimientos en su puesto.	

Continuación de la tabla XIII.

Destrezas	
Informática y tecnología	Dominio de: • Una central telefónica. • Equipo de computación de escritorio y portátiles. • Sistema operativo Windows Xp, 7 y 8. • Paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher) • Navegadores de Internet (Internet Explorer, Chrome, Mozilla). • Manejo de correo electrónico. • Equipo audiovisual (cañonera, proyector, equipo de amplificación).
Idiomas	Preferentemente: Un idioma o dialecto nacional. Nivel medio de inglés.
Habilidades	
• Tratar en forma cortés al público en general • Seguir instrucciones orales y escritas • Expresión oral y escrita • Hablar en público • Compresión oral y escrita • Negociación • Conducción de personas • Empatía • Trabajo en equipo • Pensamiento crítico	

Fuente: elaboración propia.

2.3.2.3. Perfil coordinador de informática

Tabla XIV. Coordinador de informática

	
VII. Identificación	
Puesto	Coordinador del área de informática
Ubicación administrativa	Área de informática
Inmediato superior	Jefe (a) de SUORIL
Subalternos	Practicantes/Epesistas
VIII. Descripción de puesto	
Gestionar e innovar en los sistemas informáticos	
Atribuciones	
• Brindar soporte técnico y actualización en la página web como en la base de datos. • Crear herramientas informáticas para el desarrollo de actividades administrativas del programa. • Presentar informes quincenales de los nuevos usuarios registrados en la plataforma, tanto estudiantes/profesionales como entidades públicas y privadas. • Verificar el código fuente en el proceso de registro, tanto de estudiantes/profesionales, como de las empresas para solventar posibles daños que puedan surgir en el código. • Realiza copias de seguridad, o bien gestiona una medida de seguridad para que la información sea resguardada en caso de un desastre. • Implementa medidas de seguridad para el sitio web para evitar posibles fugas de información por parte de los <i>hackers</i> u otro tipo de pérdida de información que se pueda suscitar. • Actualización de los registros de información personal de solicitudes y usuarios estudiantes/profesionales y organizaciones. • Optimizar la arquitectura de las páginas, portales y sitios. • Liderar la administración dinámica y óptima del estilo, calidad y actualización de los sitios. • Participar en la planificación del crecimiento futuro y estrategias de los sitios <i>web</i>, herramientas informáticas implementadas.	
Relación de trabajo	
Interna: se relacionará con los miembros de la sección del SUORIL, con la finalidad de explicar el funcionamiento de la plataforma para registro y verificación de los usuarios nuevos y las distintas ofertas laborales realizadas. Relación directa con el jefe del programa SUORIL. Externa: con los representantes de las empresas y organizaciones para orientar el uso de la plataforma de la bolsa de empleo.	

Continuación de la tabla XIV.

Responsabilidad	
Responsabilidad	• Labores propias de su puesto. • Mantenimiento periódico del almacenamiento de la base de datos. • Revisión del código evaluando cambios e innovando la parte visual del portal <i>Web</i>. • Dar soporte a los usuarios que tengan dificultad con los procedimientos o que no se puedan registrar. • Redactar informes de su gestión de lo implementado, mejorado.
IX. Especificación del puesto	
Académicos	
<u>Título:</u> Ingeniero (a) en Ciencias y Sistemas Ser colegiado activo	
<u>Experiencia:</u> Mínima de 2 años desarrollando aplicaciones <i>web</i> , administrando bases de datos y su debido mantenimiento. Acreditación de resultados positivos de su trabajo.	
Destrezas	
Informática y tecnología	Dominio de: • Sistemas operativos Windows, Mac y OpenSource. • XHTML, HTML5, HTML Dinámico, CSS3, Java Script, ActionScript, Aspx; y la interacción de estos con los principales navegadores. • Lenguajes de programación: PHP, JScript, .Net, #cc, c ++, Java, css, entre otros. • Conocimiento de redes sociales, blogs, wikis y herramientas relacionadas (Facebook, Facebook Connect, Twitter, LinkedIn, Google +, WordPress, Blogger, YouTube, Flickr). • Bases de datos como Oracle o MySQL Server. • Diseño para páginas web.
Idiomas	Preferentemente: un idioma o dialecto nacional. Nivel medio de inglés.
Habilidades	
• Expresión oral y escrita • Hablar en público • Compresión oral y escrita • Negociación • Conducción de personas • Empatía • Trabajo en equipo • Pensamiento crítico • Creativo • Innovador	

Fuente: elaboración propia.

2.3.2.4. Perfil coordinador orientación e inserción socio laboral

Tabla XV. Coordinador de orientación e inserción

	
I. Identificación	
Puesto	Coordinador (a) de la orientación e inserción socio laboral
Ubicación administrativa	Coordinar actividades de inserción Socio laboral
Inmediato superior	Jefe (a) de SUORIL
Subalternos	Orientadores laborales.
II. Descripción de puesto	
Desarrollar, crear las estrategias necesarias para involucrar a las entidades públicas y privadas, brindando la información del programa, realizar el primer acercamiento del programa a los demandantes laborales.	
Atribuciones	
• Establecer metas de estudiantes atendido e insertados en el ámbito laboral, basar las metas en los tres ejes que son fundamentales para el SUORIL. • Planificar las actividades que serán impartidas por el grupo de orientadores a los participantes. • Innovar en los procesos de orientación, brindar información y guiar a los orientadores a dar la información más actualizada que se encuentre en el medio. • Planificar citas con empresas para dar a conocer el SUORIL y solventar dudas acerca del mismo. • Presentar informes de las empresas evaluadas para ser miembros del SUORIL. • Llevar un control de las oportunidades de empleo que surgen con cada mes y pronosticar las temporadas altas donde se requiere más mano de obra. • Verificar que las solicitudes sean para estudiantes como profesionales y que las propuestas sean incluyentes. • Comunicar las ofertas que sean requeridas vía telefónica o correo electrónico al área de informática para ser publicada en el portal <i>Web</i>. • Priorizar en los tres ejes para la atención de los usuarios, los cuales son: etnia, género y discapacidad.	
Relación de trabajo	
Interna: se relacionará con el jefe del SUORIL, con el <i>Web Master</i> y orientadores.	
Externa: con representantes de recursos humanos del sector público y privado.	

Continuación de la tabla XV.

Responsabilidad	
Responsabilidad	• Realizar llamadas para ofrecer la bolsa de empleo administrada vía página <i>web</i>. • Establecer lineamientos para las organizaciones en el uso del servicio. • Redactar informes periódicos de las organizaciones registradas y los convenios realizados. • Informe estadístico de usuarios atendidos por el programa, segmentarlos en género, etnia y capacidades especiales.
III. Especificación del puesto	
Académicos	
<u>Título:</u> Licenciatura en Psicología Industrial Licenciatura en Administración de Empresas, orientación recursos humanos	
<u>Experiencia:</u> Mínima de 3 años, teniendo personal a cargo, realización y gestión de proyectos de recursos humanos.	
Destrezas	
Informática y Tecnología	Dominio de: • Paquetes de Microsoft Office • Paquete de Microsoft Access para consulta de base de datos (<i>Software</i> similar). • Navegadores de internet y uso de correo electrónico. • Manejo de equipo audiovisual: cañonera, equipo de sonido. • Ordenadores de escritorio y portátiles. • Equipo de impresión multifuncional y fotocopias. • Uso de los <i>Smartphone</i>, sistema <i>Android</i> o <i>IOS</i>.
Idiomas	Preferentemente: un idioma o dialecto nacional. Nivel medio de inglés.
Habilidades	
• Expresión oral y escrita • Hablar en público • Compresión oral y escrita • Negociación • Conducción de personas • Empatía • Trabajo en equipo • Pensamiento crítico	

Fuente: elaboración propia.

2.3.2.5. Perfil orientador laboral

Tabla XVI. Orientador laboral

	
I. Identificación	
Puesto	Orientador (a) laboral
Ubicación Administrativa	Orientador profesional para la inserción socio laboral.
Inmediato superior	Jefe (a) de SUORIL
Subalternos	Practicantes/epesistas
II. Descripción de puesto	
Ayudar a estudiantes/profesionales para resolver cuestiones referentes a su vida profesional, teniendo en cuenta sus características personales, las necesidades y perspectivas de la situación socioeconómicas de su entorno.	
Atribuciones	
• Establecer objetivos en la atención a los estudiantes, mediante actividades informativas. • Programar charlas en las distintas unidades académicas, brindando información del proceso de aplicación a un puesto en una empresa, • Planificar actividades con un grupo de estudiantes para orientarlos de forma dinámica y creativa. • Presentar informes de las actividades realizadas y de los logros obtenidos con ellas. • Entrevistar a los estudiantes para realizar un diagnóstico de sus deficiencias y orientarlo correctamente. • Analiza la situación del entorno social y laboral en la cual desarrolla sus funciones. • Definir la situación concreta del estudiante/profesional en la que se encuentra para establecer alternativas de actuación partiendo de la realidad. • Facilitar información al estudiante/profesional sobre su propio perfil (capacidades, personalidad, intereses, valores, entre otros.). Función psicométrica o evaluadora. • Asesorar a las personas sobre las distintas actividades formativas y ocupacionales que tienen a su alcance, función informativa. • Llevar el control de toda la documentación de usuario y empleabilidad. • Priorizar en los tres ejes para la atención de los usuarios, los cuales son: etnia, género y discapacidad.	
Relación de trabajo	
Interna: tendrá una estrecha relación con el coordinador (a) de la inserción laboral, también con el <i>Web master</i> quien informará de las noticias publicadas en la <i>web</i> y con el jefe (a) del SUORIL para brindar informes. Externa: con representantes de recursos humanos del sector público y privados.	

Continuación de la tabla XVI.

Responsabilidad	
Responsabilidad	• Labores propias de su puesto, y las que se desarrollen en conjunto con la sección SUORIL. • Velar por el cumplimiento de los objetivos y dar seguimiento a los estudiantes/profesionales que fueron orientados. • Brindar información de las oportunidades donde puedan aplicar los estudiantes/profesionales que participaron en la orientación.
III. Especificación del puesto	
Académicos	
<u>Título:</u> Técnico en orientador vocacional y laboral.	
<u>Experiencia:</u> Mínima de 3 años, orientando, evaluando y entrevistando a personal. Resolución de problemas con las personas en el ámbito laboral.	
Destrezas	
Informática y tecnología	Dominio de: • Paquetes de Microsoft Office • Paquete de Microsoft Access, para consulta de base de datos (<i>Software</i> similar). • Navegadores de internet y uso de correo electrónico. • Manejo de equipo audiovisual: cañonera, equipo de sonido. • Ordenadores de escritorio y portátiles. • Equipo de impresión multifuncional y fotocopias. • Uso de los <i>Smartphone</i>, sistema <i>Android</i> o <i>IOS</i>.
Idiomas	Preferentemente: un idioma o dialecto nacional. Nivel medio de inglés.
Habilidades	
• Expresión oral y escrita • Hablar en público • Compresión oral y escrita • Negociación • Conducción de personas • Empatía • Trabajo en equipo • Pensamiento crítico	

Fuente: elaboración propia.

2.3.2.6. Perfil trabajadora social

Tabla XVII. Trabajador social

	
X. Identificación	
Puesto	Trabajadora social
Ubicación administrativa	Área socioeconómica SUORIL
Inmediato superior	Jefe (a) de SUORIL
Subalternos	Ninguno
XI. Descripción de puesto	
Realizar estudios socioeconómicos para los estudiantes que estén optando a un puesto laboral, para priorizar las necesidades y enfocar en su inserción laboral por parte de los orientadores.	
Atribuciones	
- Atención a estudiantes para su estudio socioeconómico. - Atención a representantes de las organizaciones para darles a conocer que el servicio es incluyente y la proyección social que manejará el programa. - Realizar visitas a las empresas para constatar domicilio fiscal y su razón social. - Redactar informes de la visita realizada para corroborar los datos brindados por las empresas. - Realizar visitas a los que estén realizando práctica extracurricular, para saber cómo se desenvuelve el estudiante, si la empresa cumple con los convenios acordados y si el estudiante cumple con su parte. - Llevar los controles para los estudiantes que realicen prácticas extracurriculares y la realización de informes para dar a conocer la situación de los estudiantes dentro de las empresas. - Atención especial a los estudiantes con capacidades especiales para visita domiciliaria. - Atención a la rama de género y etnia con principal enfoque en las mujeres para puntualizar conflictos étnicos y culturales. - Informes de las visitas domiciliarias con suma prioridad en capacidades y rama femenina.	
Relación de trabajo	
Interna: relación directa con el jefe del programa SUORIL, con los orientadores y el coordinador de orientación e inserción laboral, ya que será una estrecha relación por la información manejada. Externa: con los representantes de las organizaciones y los padres de familia u encargados que tenga el estudiante para realizar la visita domiciliaria.	
Responsabilidad	
Responsabilidad	- Labores propias de su puesto. - Mantener un lugar de trabajo agradable. - Programar visitas domiciliarias. - Realizar informes de las visitas realizadas. - Entregar un informe de los estudiantes atendidos durante el mes correspondiente.

Continuación de la tabla XVII.

XII. Especificación del puesto	
Académicos	
<u>Título:</u> Licenciatura en Trabajo Social	
<u>Otros estudios:</u> Cursos de computación. Cursos de idioma inglés.	
<u>Experiencia:</u> Mínima de 3 años laborando como trabajadora social, trabajando en proyectos de proyección social, actividades con personal para documentar información social y económica.	
Destrezas	
Informática y Tecnología	Dominio de: • Sistema operativo Windows Xp, 7 y 8. • Equipo de computación de escritorio y portátiles. • Paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher). • Navegadores de internet (internet explorer, chrome, mozilla). • Manejo de correo electrónico. • Equipo audiovisual (cañonera, proyector y equipo de amplificación).
Idiomas	Preferentemente: un idioma o dialecto nacional. Nivel medio de inglés.
Habilidades	
• Resolución de conflictos. • Expresión oral y escrita. • Hablar en público. • Compresión oral y escrita. • Negociación. • Conducción de personas. • Empatía. • Trabajo en equipo. • Pensamiento crítico.	

Fuente: elaboración propia.

2.3.3. Organigrama SUORIL

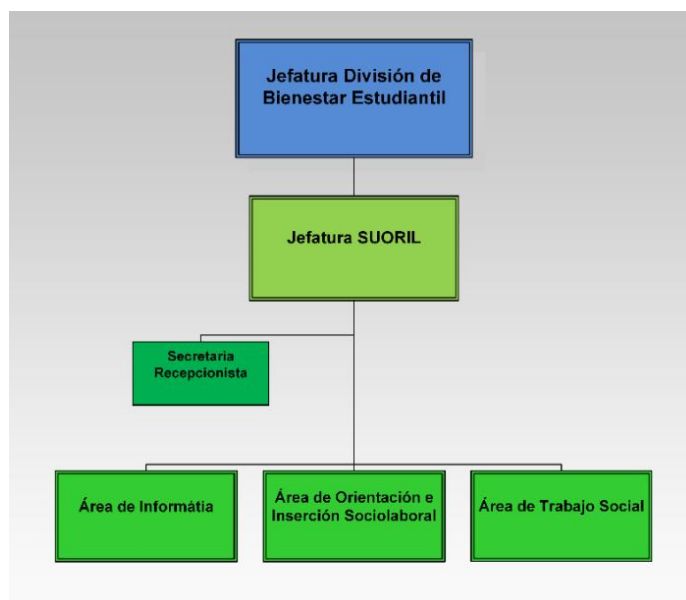
El organigrama es una forma gráfica de ver la organización de la institución en el cual se resaltan las características importantes del programa y analizar bien su estructura organizacional, enfatizando las áreas importantes de servicio.

Para la realización del organigrama del SUORIL se toma la clase de organigrama vertical, subdividiéndolo en un organigrama de puestos.

Para elaborar el organigrama se define la estructura organizacional siguiendo los lineamientos de la estructura general de la USAC, la cual en la descripción de la DBEU se define como funcional, manteniendo una línea de comunicación directa entre colaboradores y jefaturas, lo cual se cumple de igual forma para el SUORIL, que seguirá con la misma tendencia de su estructura para no tener dificultades de comunicación en la delegación de tareas o actividades.

Se presenta el organigrama por departamento con base en la estructura organizacional planteada del SUORIL con los niveles de mando propuestos por jerarquía, basada en la línea de mando y siguiendo el organigrama organizacional de DBEU.

Figura 3. Organigrama sección SUORIL



Fuente: elaboración propia.

2.3.4. Propuesta diseño y distribución del área administrativa del SUORIL

Para que el SUORIL inicie sus actividades administrativas es importante que tenga un espacio físico en el cual desarrollarlas para realizar documentación e iniciar estrategias de *marketing* para dar a conocer el SUORIL e iniciar una pequeña base de datos con las empresas interesadas para ser parte de los oferentes en la bolsa del empleo virtual del SUORIL.

En esta propuesta es necesario contar con un área aproximada de 185 m², con dimensiones tentativas de largo = 17,70 m y ancho = 10,30 m, para albergar las distintas oficinas de los colaboradores a continuación se enumeran

las oficinas y áreas que se implementarán dentro de las dimensiones propuestas:

Tabla XVIII. **Oficinas y espacios para el SUORIL**

Nombre	Cantidad
Recepción	1
Oficina jefatura	1
Sala de reuniones	1
Oficina coordinador orientación e inserción	1
Oficinas orientadores	3
Oficina trabajador social	1
Área de informática	1
Cocineta	1
Sanitarios	2

Fuente: elaboración propia.

Para la elaboración de la propuesta se toma como base la herramienta de ingeniería industrial diseño y distribución en planta; esta herramienta es aplicable tanto a procesos industriales como a instalaciones donde se prestan servicios y se llevan procesos administrativos.

El fin de crear una distribución administrativa orientado al servicio y a los procesos de atención al cliente, dirigir actividades, crear documentación y llevar procesos de supervisión y control enumeramos prioridades que se buscan:

- Mejorar la satisfacción del trabajador.
- Incremento en la productividad.
- Optimización del espacio.
- Accesibilidad a las instalaciones por personas con capacidades distintas, las instalaciones tiene que contar con rampa para el ingreso de personas

con capacidades distintas y su ubicación tiene que ser un primer nivel preferiblemente.

- Optimización de la vigilancia: esto es muy importante en la colocación de la jefatura en un extremo, considerando una puerta corrediza de cristal, para observar los movimientos de los colaboradores y desempeño de ellos.

Con los puntos anteriores descritos se apoya de la herramienta diagrama de relaciones de actividades la cual indicará la cercanía de cada oficina conforme a su nivel de exigencia, tanto en la línea de mando como en la comunicación que tenga una de la otra, las ponderaciones que se usarán para evaluar qué tan importante es un área de la otra, se lista a continuación:

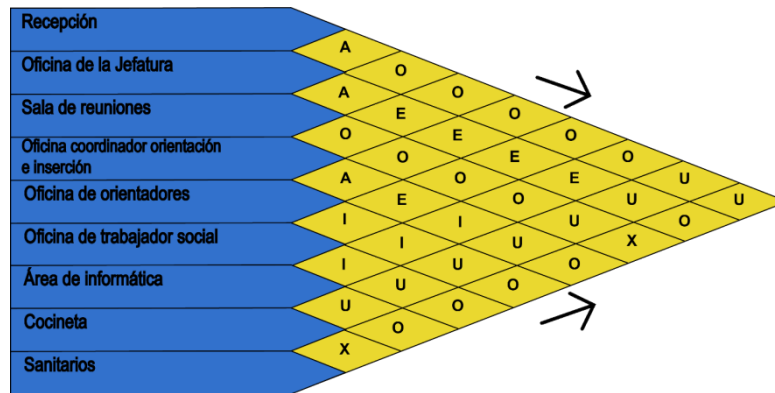
Tabla XIX. **Indicadores para la distribución**

Indicador de importancia	Significado
A	Absolutamente importante
E	Especialmente importante
I	Importante
O	Importancia ordinaria
U	No importante
X	Indeseable

Fuente: elaboración propia.

El nivel de importancia indicará que tan cerca deberá estar cada oficina o área de trabajo una de la otra, con la finalidad de resguardar la buena comunicación, los puntos de control para cada uno de los colaboradores y la optimización del espacio para tener una adecuada distribución con el nivel de importancia enumerado anteriormente, mostrando el diagrama de relación de actividades.

Figura 4. Diagrama relación de actividades (*Layout*)



Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio.

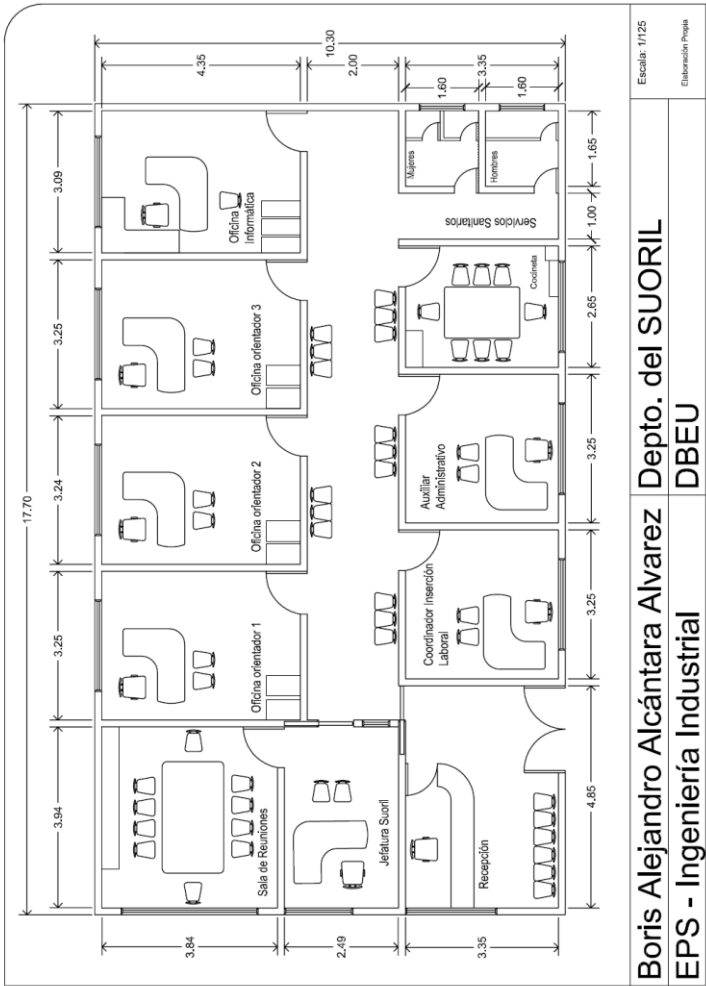
- **Análisis**

El resultado del diagrama comparando cada una de las intersecciones que se crean siguiendo las flechas, con cada área de trabajo que formará parte de la sección de SUORIL, se ve la relación entre cada una de ellas, en lo cual se puede observar que entre unas la importancia de cercanía es muy esencial y en otras donde la cercanía no es relevante para la realización de las actividades administrativas, inclusive se puede mencionar que no interfieren con los procesos administrativos. Como ejemplo ver la importancia entre jefatura y la recepción es necesario, en la recepción estará ubicada la secretaria recepcionista que su inmediato superior es el jefe del SUORIL. También es relevante que entre coordinador de orientación laboral debe tener en su cercanía las oficinas de los orientadores que son parte de su equipo de trabajo.

Tomando en consideración que se atenderá a estudiantes y egresados con capacidades distintas, el SUORIL tendrá que tener un acceso adecuado para este sector estudiantil, indiscutiblemente tiene que estar ubicado en un

primer nivel, de lo contrario, deberá existir un acceso con rampa para las personas con capacidades distintas.

Figura 5. **Distribución del área administrativa del SUORIL**



Fuente: elaboración propia, empleando AutoCAD 2015.

Se tiene una distribución propuesta la cual fue concretada con el apoyo de las herramientas ingenieriles planteadas y analizadas, teniendo el número de

oficinas y los empleados que estarán ocupando la sección de SUORIL en la distribución planteada, se deja constancia del mobiliario que será utilizado en las distintas oficinas a continuación se detalla y dejando la cantidad de cada mobiliario que será necesario.

Tabla XX. **Mobiliario para equipar el SUORIL**

Tipo de mobiliario	Cantidad
Escritorio oficinista	7
Silla tipo ejecutivo	7
Silla tipo secretarial	1
Silla tipo de espera	37
Escritorio recepción	1
Mesa sala de reuniones	1
Mesa para cocineta	1
Escritorio esquina informática	1
Archivos	15

Fuente: elaboración propia.

- Propuesta de un lugar para ubicar las oficinas del SUORIL

En la actualidad el SUORIL no cuenta con oficinas propias para desempeñar actividades administrativas ni mucho menos para ejecutar un plan administrativo.

- Requisitos necesarios que debe cumplir el inmueble para albergar las oficinas del SUORIL.

Esto requerimientos surgen de los mismos ejes de trabajo del SUORIL: género, etnia y capacidades especiales. Haciendo énfasis en el tercer eje de trabajo.

- Puertas amplias para el ingreso de los usuarios.
- Facilidad de ubicación dentro del campus universitario.
- Fácil accesibilidad para personas con capacidades especiales. (Rampas de ingreso, señalización para ubicar los accesos especiales).
- Proximidad de parqueo vehicular.
- Instalaciones en buen estado para oficinas.
- Disponibilidad para autorizar su uso.

Hasta el momento se han ubicado tres áreas para que las oficinas del SUORIL sean instaladas:

- División de bienestar estudiantil, sección socioeconómica, ubicado en el 3er. nivel.

Figura 6. Fotografía edificio bienestar estudiantil



Fuente: <http://vocessinrostro.blogspot.com/>. Consulta: 30 de enero de 2017.

- Antiguas oficinas de registro y estadística, sótano del edificio recursos educativos.

Figura 7. **Fotografía edificio recursos educativos**



Fuente: <http://www.skyscrapercity.com/showthread.php?t=689002&page=42>. Consulta: 30 de enero de 2017.

- Edificio Dirección General de Administración -DIGA-, edificio nuevo continuo a Rectoría.

Figura 8. **Fotografía edificio dirección general de administración**



Fuente: <http://www.skyscrapercity.com/showthread.php?t=689002&page=42>. Consulta: 30 de enero de 2017.

Cada edificio propuesto se someterá al análisis de la herramienta ingenieril, Método de factores ponderados. Sujetándose a los requerimientos esenciales, propuestos anteriormente.

- Método de factores ponderados

Es el método que indicará cual será la ubicación adecuada con el planteamiento que se presentó con anterioridad. Para conocimiento general del método de factores ponderados enumeramos el procedimiento que será utilizado:

- Determinar los factores relevantes que hacen importante al lugar escogido.
 - Puertas amplias
 - Facilidad de ubicación dentro de la USAC
 - Accesibilidad para personas con capacidades especiales
 - Proximidad a parqueo vehicular
 - Instalaciones en buen estado
 - Disponibilidad para usar las instalaciones
- Asignar un peso a cada factor que refleje su importancia relativa por lo que fue elegido cada factor, este será en porcentaje y la suma deberá ser igual al 100 %.

Tabla XXI. **Factor relevante ponderado**

Factor relevante	Peso relativo (&)
Puertas amplias	15
Facilidad de ubicación dentro de la USAC	20
Accesibilidad para personas con capacidades especiales	30
Proximidad a parqueo vehicular	10
Instalaciones en buen estado	15
Disponibilidad para usar las instalaciones	5
Total (%)	100

Fuente: *Guía del método de factores ponderados*. <http://www.slideshare.net/jl04/equipo-1-metodo-de-los-factores-ponderados>. Consulta: 15 de octubre de 2016.

- Fijar una escala de evaluación para los factores que se evaluarán en las opciones propuestas. Se escoge la escala de 1 al 10 para evaluar los factores, desde irrelevante a muy importante.

Tabla XXII. **Valor para evaluación de cada factor**

Irrelevante								Muy importante	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Fuente: *Guía del método de factores ponderados*. <http://www.slideshare.net/jl04/equipo-1-metodo-de-los-factores-ponderados>. Consulta: 15 de octubre de 2016.

- Se evalúa cada factor en la escala escogida. Se evalúa cada factor
 - Las opciones a considerar para la ubicación del SUORIL son las siguientes:
 - A = división de bienestar estudiantil, sección socioeconómica. ubicado en el 3er. nivel.
 - B = antiguas oficinas de registro y estadística, sótano del edificio recursos educativos.

- C = edificio dirección general de administración, edificio nuevo continuo a rectoría.

Tabla XXIII. **Evaluación de los factores relevantes**

Factores	Peso Relativo (%)	Opciones		
		A	B	C
Puertas amplias	15	7	6	8
Facilidad de ubicación dentro de la USAC	20	8	7	6
Accesibilidad para personas con capacidades especiales	30	1	3	9
Proximidad a parqueo vehicular	10	4	6	7
Instalaciones en buen estado	15	5	7	8
Disponibilidad para usar las instalaciones	5	8	7	6

Fuente: elaboración propia.

- Se utiliza la siguiente ecuación para obtener la puntuación total de cada opción evaluada. La ecuación es la siguiente:

$$C = \sum PR_i \times FE_i^{13}$$

Donde:

C = puntuación total

PR = peso relativo

FE = factor evaluación

Σ = sumatoria

¹³ Ecuación obtenida del Método de Factores Ponderados; <http://www.slideshare.net/jl04/equipo-1-metodo-de-los-factores-ponderados>, acoplando las variables a nuestro caso de aplicación.

Cálculo para la opción A

$$C_A = (0,15 \times 7) + (0,28) + (0,3 * 1) + (0,10 * 4) + (0,15 * 5) + (0,05 * 8) = 4,5$$

Cálculo para la opción B

$$C_B = (0,15 \times 6) + (0,20 * 7) + (0,30 * 3) + (0,10 * 6) + (0,15 * 7) + (0,05 * 7) = 5,2$$

Cálculo para la opción C

$$C_C = (0,15 \times 8) + (0,20 * 6) + (0,30 * 9) + (0,10 * 7) + (0,15 * 8) + (0,05 * 6) = 7,3$$

Tabla XXIV. **Resultado de las opciones evaluadas**

Opciones	A	B	C
Puntuación total	4,5	5,2	7,3

Fuente: elaboración propia.

- Análisis:

Con los datos obtenidos según los cálculos con el método propuesto, la mejor ubicación para colocar las oficinas de atención del servicio universitario de orientación e inserción socio laboral es el edificio dirección general de administración, esto por el hecho de tener instalaciones de primer nivel y el factor importante, que tiene ingreso para personas con capacidades especiales.

2.4. Descripción de los servicios que se brindan para los estudiantes y egresados

Los servicios fundamentales para el SUORIL que son los que llevarán al cumplimiento con la misión y visión que serán la especialidad, son los siguientes:

- Orientación laboral
- Inserción laboral

Cada uno de estos servicios son complementarios el uno del otro, la orientación tendrá un programa que guíe en el camino correcto al estudiante/profesional para dar el último paso de ser aceptado en una empresa bajo el perfil solicitado y así cumplir con la inserción laboral de cada uno de los usuarios. Los servicios de orientación e inserción laboral se complementan con las siguientes modalidades:

- Prácticas extracurriculares
- Prácticas curriculares
- Colocación de profesionales en el mercado laboral

Dentro de los usuarios del SUORIL se busca ofrecer perfiles adecuados para las vacantes que las empresas necesitan. La evaluación en cada estudiante/profesional será basada en las capacidades, habilidades y preparación académica para cumplir con los requerimientos laborales demandados por cada una de las empresas.

El SUORIL tiene tres ejes de servicio importantes los cuales se regirán bajo estas prioridades que son las siguientes:

- Etnia: personas que comparten una misma religión, cultura, idioma, son una etnia con la finalidad de buscar una igualdad que propone que todos puedan ser orientados e insertados laboralmente.
- Género: la segunda rama donde se busca equidad de género, todos tienen las mismas capacidades y habilidades para ser contratado y realizar tareas con un buen desempeño y obtener resultados similares.
- Capacidades distintas: el tercer eje con la finalidad de un servicio incluyente por que la empleabilidad puede ser desarrollada por cualquier persona, independiente de su condición física o intelectual.

2.4.1. Descripción de los servicios

Se describen a continuación los servicios que son los ejes principales de funcionamiento de SUORIL, que contempla cada uno para su desarrollo dentro de la orientación e inserción laboral.

2.4.1.1. Orientación laboral

El servicio de orientación laboral es un apoyo a los estudiantes/profesionales que estén inscritos en el programa y que deseen ser insertados en el mercado laboral. Para respaldar el apoyo de todos los esfuerzos de los orientadores está contemplado constituir una base de datos tanto de empresas oferentes de distintos puestos laborales. El servicio deberá ser prioritario para los tres ejes de servicio del SUORIL.

Está dirigido a egresados y alumnos universitarios interesados en acceder al mercado laboral, el cual orientará para que los universitarios logren sus objetivos laborales. Analizando los intereses profesionales y competencias personales entregando información al egresado y estudiantes información

específica de las acciones que debe ejecutar acoplado al perfil que ha descrito el interesado.

Dar a conocer en qué ámbito puede el recién egresado desarrollar mejor su profesión y qué puede ofrecer a las empresas; es el primer paso de iniciar la búsqueda de empleo. Se destacan algunas actividades fundamentales para la orientación:

- Actividades de orientación laboral
 - Diagnóstico de las necesidades del demandante en materia de formación y empleo
 - Mejorar la empleabilidad del estudiante/profesional
 - Actitudes de la persona
 - Desenvolvimiento con las demás personas
 - Interacción en un ambiente de trabajo
 - Elaboración de un CV eficaz (ejemplificando: a la vista los datos personales, seguido de los logros académicos alcanzados en la actualidad, para la credibilidad agregar documento de respaldo como lo puede ser diplomas y certificados de estudios al final del CV).
 - Elaboración de la carta de presentación personal: en la carta como datos importantes, mencionar donde se enteraron de la oferta laboral, el puesto al que se aplica y por último la profesión u oficio que se tiene al momento.

Figura 9. Ejemplo carta de presentación personal

Guatemala, 17 de abril de 2015	
Datos del destinatario.	
Sr. Edgar Barrios Gerente de Recursos Humanos Industria del Metal S.A.	
Estimados Señores:	
Con referencia a la publicación realizada en (medio digital, periódico, etc.) del día 15 de abril del presente año en el que ofertan un puesto de trabajo de Supervisor de Procesos de Producción, me dirijo a ustedes con la intención de ofrecerles mis servicios profesionales ya que estoy interesado en el mismo. De acuerdo con mi formación y experiencia profesional, y a pesar de mi juventud, me considero perfectamente capacitado para desempeñar las funciones propias de un Supervisor. Acompañado de la presente, les adjunto mi CV, en el que podrán observar que, una vez finalizados los estudios universitarios, al momento cuento con pensum cerrado de la Carrera de Ingeniería Industrial y me he preocupado por mejorar mi preparación técnica, en cursos relacionados que complementan mi profesión y enfocados al desarrollo con el puesto que ustedes ofrecen; por lo que les ruego tengan en cuenta el CV adjunto. Esperando recibir noticias tuyas en breve plazo, les saluda atentamente,	
Emisor	
Boris Alejandro Alcántara Alvarez	

Fuente: elaboración propia.

- Nuevas tecnologías en la búsqueda de empleo (aplicaciones *web*, redes sociales, entre otros.)
- Tutoría individual, que comprende:
 - Entrevista personalizada: para fortalecer las necesidades de empleabilidad que servirá como base para la metodología para la buena orientación.
 - Talleres de habilidades para la mejora de empleabilidad: actividades grupales y presenciales, cuyo objetivo desarrollar en los estudiantes competencias y habilidades para incrementar su capacidad de acceder y mantener su empleo.
- Desarrollo de una iniciativa emprendedora que posibilite así la creación de su propio puesto de trabajo.

2.4.1.2. Inserción laboral

Este servicio es el recurso que busca activar el empleo a estudiantes/profesionales con capacidad intelectual, brindar el debido acompañamiento para que todos ingresen a la esfera económica de la sociedad.

El servicio tiene que tomar dos factores que son de importancia para que el estudiante/profesional tenga éxito en la probabilidad de su colocación en el puesto laboral orientado y perfilado, los cuales son:

- La empleabilidad: que depende de las actitudes de la persona y su desenvolvimiento personal. Este factor está dentro del servicio de orientación laboral.

- La ocupabilidad: depende del contexto empresarial y de las oportunidades que se puedan presentar al SUORIL por parte del sector empresarial guatemalteco.

Para disminuir y tener un control sobre el factor de ocupabilidad se deja un listado de las actividades para el servicio de inserción laboral.

- Actividades de orientación laboral
 - Búsqueda activa de empleo, nuevas empresas que quieran colocar sus ofertas laborales dentro del SUORIL.
 - Acompañamiento y seguimiento en el puesto de trabajo de estudiantes insertados.
 - Informar a los estudiantes/profesionales de las nuevas ofertas laborales que llegan al SUORIL.
 - Comunicación constante con las empresas para evaluar el desempeño del servicio.

Es el servicio que actuará como intermediario entre estudiantes/profesionales que busquen empleo y las empresas que soliciten personal con un nivel académico universitario para integrarlas a sus planillas. El servicio de inserción debe cumplir con la atención primordial de los tres ejes de servicio del SUORIL.

Para lograr un mejor efecto de inserción laboral dejamos claros las modalidades para lograr el objetivo de los estudiantes de ser incorporados en el mercado laboral.

2.4.1.2.1. Modalidades para la inserción laboral

Se manejarán tres aspectos para los cuales se pueda insertar laboralmente al estudiante/profesional. Los que serán:

- Prácticas extracurriculares: estas serán proporcionadas por las empresas y destinadas a los estudiantes que deseen acumular experiencia laboral. Para esta modalidad se tendrá que llenar el convenio entre la USAC y la empresa para respaldar la seguridad del estudiante.
- Prácticas curriculares/EPS: será la vía de comunicación entre empresas y unidades académicas, dando a conocer las oportunidades que las empresas requieran. Aquí tendrán las empresas que cumplir con los requisitos que las unidades académicas dispongan para sus estudiantes.
- Inserción egresados: con esta modalidad se trabajará directamente con el egresado, quien tendrá que llenar los requisitos que el SUORIL disponga así como los que la empresa requiera en su proceso de selección. Básicamente SUORIL será el ente comunicativo de las ofertas laborales, así como la base de datos de las ofertas laborales y demandantes.

2.5. Procedimientos para el servicio universitario de orientación e inserción socio laboral

Los procedimientos son fundamentales por la razón de llevar el cauce formal de actos en que se concreta la actuación con el fin de brindar los servicios adecuadamente. Son los que indican de cómo hacer cada tarea, indicando los pasos correctos a seguir en cada actividad o proceso que esté involucrado para cada servicio.

2.5.1. Procedimiento para el servicio de orientación laboral

Para estos procedimientos se dirigen al servicio de orientación de los siguientes usuarios:

- Estudiantes
- Profesionales recién egresados

Esto se hace por los requerimientos que cada usuario tiene que cumplir dentro de la bolsa de empleo, son distintos los documentos que se le solicitan para la inscripción.

2.5.1.1. Orientación para estudiantes

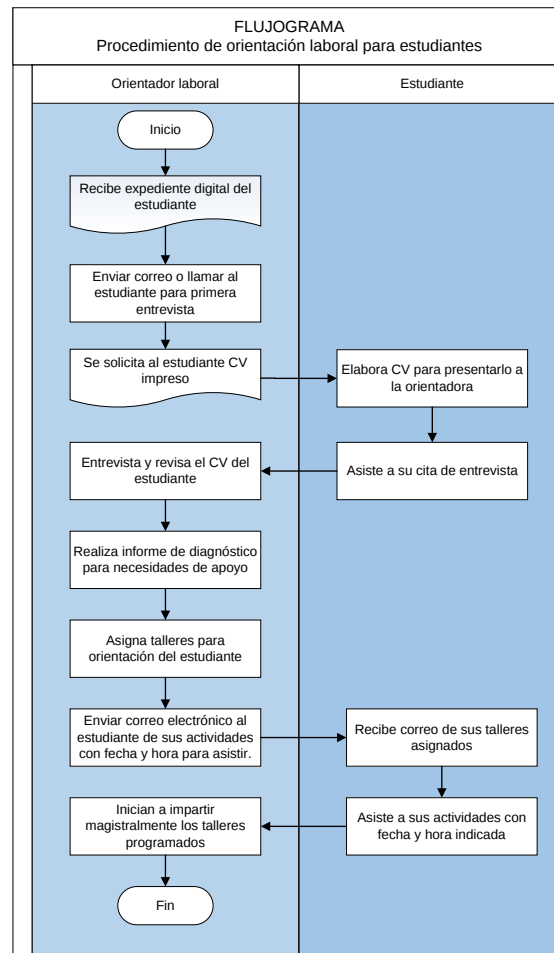
Son las actividades que realizarán los orientadores laborales con un grupo de estudiantes que estén inscritos en el programa de orientación laboral donde se realizará: entrevistas, solicitud de Currículo Vitae (CV), talleres, entre otros.

Tabla XXV. **Procedimiento de orientación estudiantil**

 		
Servicio Universitario de Orientación e Inserción Socio laboral		
Inicia y finaliza: Orientador Laboral.		
Involucrado	Paso Núm.	Actividad
Orientador laboral	1	Recibe expediente digital del estudiante, previamente ya registrado en el servicio (vía web).
	2	Envía correo electrónico o llama al candidato para presentarse a una primera entrevista.
	3	Se solicita al estudiante su currículum vitae (CV) impreso.
Estudiante	4	Elabora un CV para presentarlo a la orientadora.
	5	Asiste a la cita para su entrevista en el SUORIL.
Orientador laboral	6	Entrevista y revisa el CV del estudiante indicando lo bueno, malo y deficiencias en su CV.
	7	Realiza un informe de diagnóstico de las necesidades de apoyo para el estudiante.
	8	Asignar los talleres que necesita participar como resultado del diagnóstico.
	9	Envía por correo electrónico la asignación de talleres al estudiante agregando la fecha y hora de inicio de sus talleres.
Estudiante	10	Recibe correo de sus talleres.
	11	Asiste a su taller asignado en la fecha y hora indicada.
Orientador laboral	12	Inician con los talleres programados y actividades de orientación con los estudiantes asignados.

Fuente: elaboración propia.

Figura 10. **Flujograma procedimiento de orientación laboral estudiantil**



Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio.

2.5.1.2. Orientación para profesionales

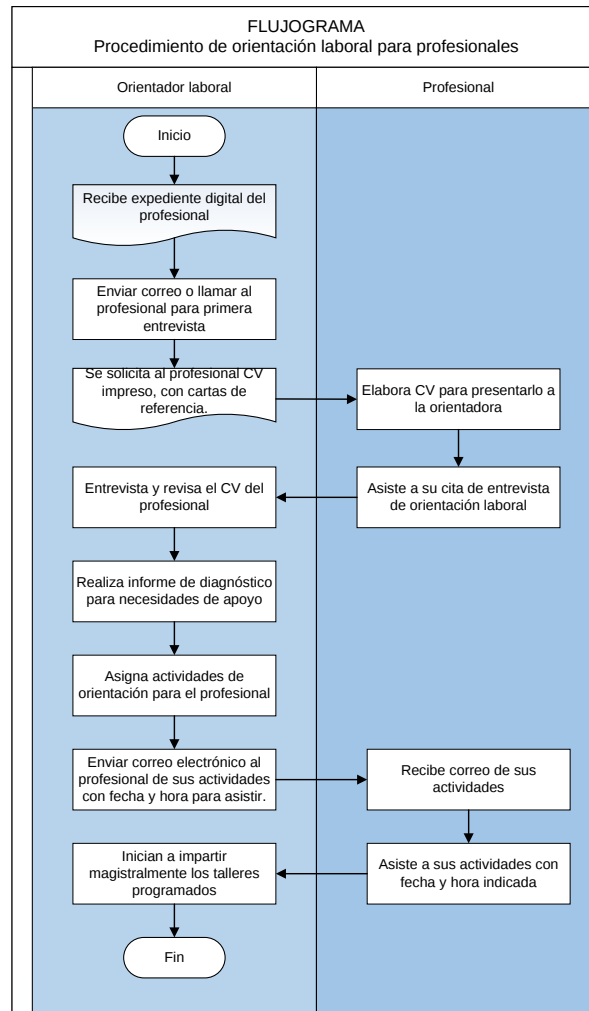
La orientación será similar al de los estudiantes con la diferencia que estos ya tendrán un grado académico de licenciatura y las deficiencias presentadas deberían de ser menores para su orientación, se establece el procedimiento para el actuar de la orientación para los egresados.

Tabla XXVI. **Procedimiento de orientación a profesionales**

		
Servicio universitario de orientación e inserción socio laboral		
Inicia y finaliza: orientador laboral.		
Involucrado	Paso Núm.	Actividad
Orientador laboral	1	Recibe expediente digital del profesional previamente registrado en el servicio.
	2	Envía correo electrónico o llama al candidato para presentarse a primera entrevista.
	3	Se solicita al profesional su Currículo Vitae (CV) impreso, con cartas de referencia empresarial y personal.
Profesional	4	Elabora un CV, prepara cartas de referencia y carta de presentación.
	5	Se presenta a su entrevista de orientación laboral.
Orientador laboral	6	Entrevista y realiza una revisión del CV del profesional, indicando las deficiencias encontradas.
	7	Realiza un informe de diagnóstico de las necesidades de apoyo para el profesional.
	8	Asignar las actividades a realizar con profesionales de apoyo de orientación.
	9	Envía por correo electrónico la asignación de actividades al profesional agregando la fecha y hora de inicio de cada una.
Profesional	10	Recibe correo con sus actividades asignadas.
	11	Asiste a su actividad en la hora y fecha asignada.
	12	Inicia con impartir actividades de orientación, reforzando las deficiencias marcadas en el diagnóstico elaborado.

Fuente: elaboración propia.

Figura 11. **Flujograma procedimiento de orientación a profesionales**



Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio.

2.5.2. Procedimientos para la inserción laboral

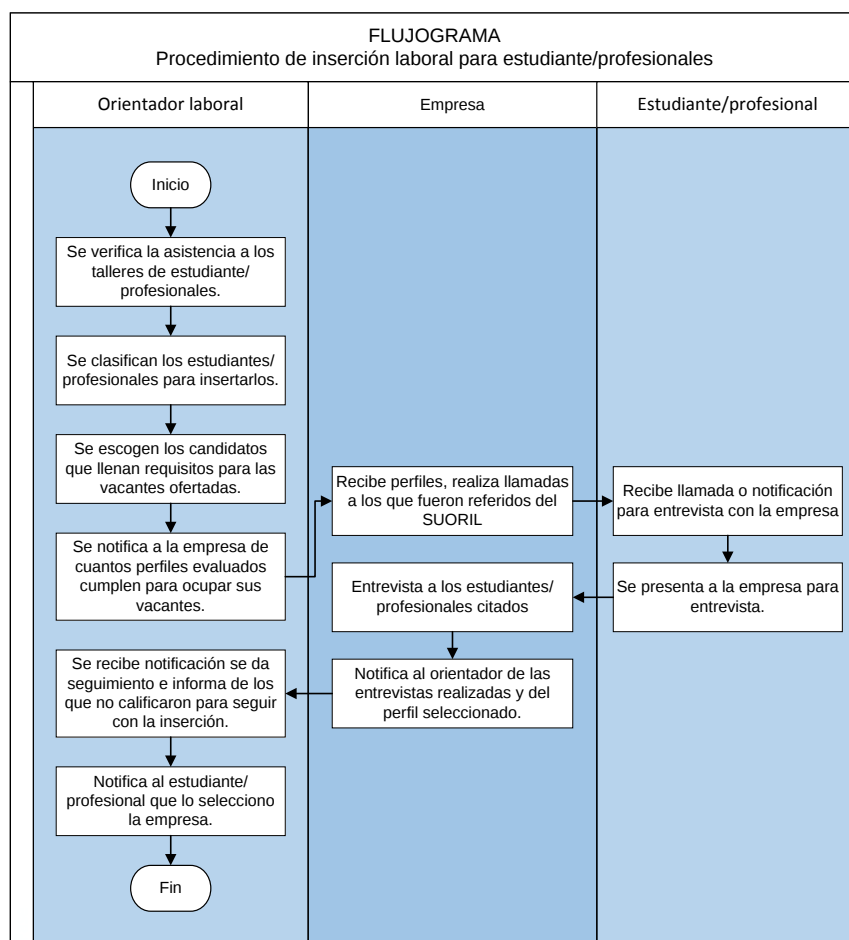
Para el servicio de inserción los estudiantes y profesionales debieron haber cumplido con los talleres de orientación laboral para ser colocados en un puesto adecuado a sus capacidades y habilidades que las empresas estén ofreciendo.

Tabla XXVII. Procedimiento de inserción laboral

		
Servicio Universitario de Orientación e Inserción Socio laboral		
Inicia: orientador laboral Finaliza: orientador laboral		
Involucrado	Paso Núm.	Actividad
Orientador Laboral	1	Se verifica la asistencia de los estudiantes y profesionales a los talleres y actividades.
	2	Se clasifican los estudiantes y profesionales, para integrarlos en practicantes o desempleados.
	3	Se escogen a los candidatos que llenen requisitos, según ofertas recibidas de empresas.
	4	Se notifica a la empresa afiliada de cuantos perfiles evaluados cumplen con sus requisitos y se envían los perfiles de estudiantes/profesionales.
Empresa	5	Recibe perfiles y realiza llamadas para citarlos a entrevista.
Estudiante profesional	6	Recibe la notificación de la empresa para su entrevista.
	7	Se presenta en la empresa a su entrevista.
Empresa	8	Entrevista al estudiante/profesional para evaluarlo y darle información del puesto, sueldo y nivel de exigencia empresarial.
	9	Notifica al orientador laboral de las entrevistas realizadas y del perfil seleccionado para ocupar la vacante.
Orientador laboral	10	Se recibe notificación, da seguimiento de información a los que no calificaron para seguir el proceso de inserción.
	11	Notifica al estudiante/profesional que fue seleccionado en la empresa e informa que la empresa se lo comunicará formalmente.

Fuente: elaboración propia.

Figura 12. **Flujograma procedimiento inserción laboral**



Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio.

2.5.2.1. Registro mediante la página web

Todo participante de los servicios del SUORIL deberá estar registrado en la página web (www.suoril.usac.edu.gt), para pertenecer a la base de datos de la bolsa del empleo con la finalidad de brindar una comunicación de doble vía entre oferentes y demandantes, que las ofertas laborales sean publicadas en el portal web y que las notificaciones sea en un tiempo real.

* Las referencias de las pestañas, formularios y opciones de registro se encuentran en el Anexo A.

2.5.2.1.1. Bolsa del empleo virtual

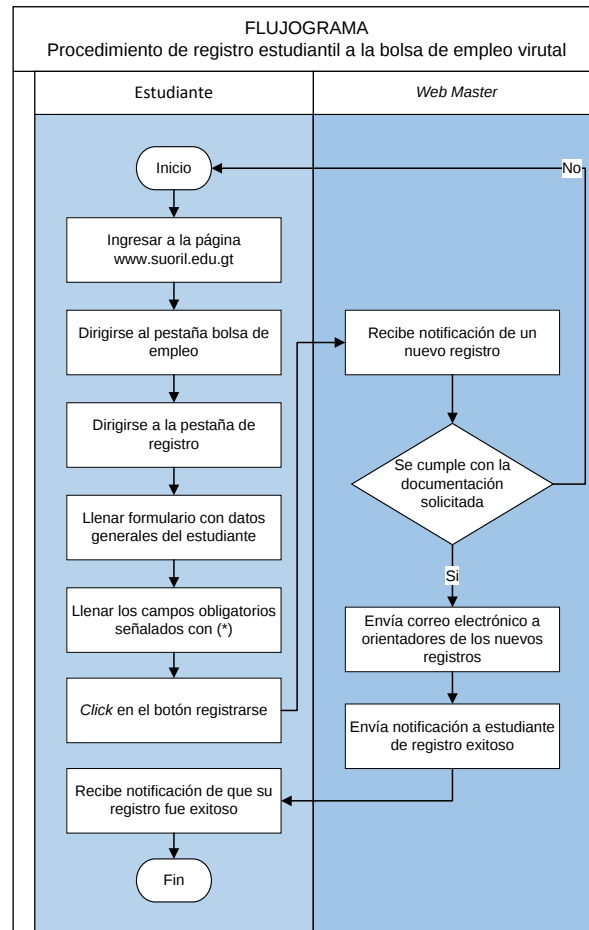
Los estudiantes que se quieran beneficiar tienen que cumplir con su registro dentro de la bolsa del empleo virtual para tener sus datos almacenados y así recibir información de las empresas solicitantes según los datos ingresados a la página web y base de datos del SUORIL.

Tabla XXVIII. **Procedimiento estudiantil de la bolsa del empleo virtual**

Servicio Universitario de Orientación e Inserción Socio laboral		
Inicia: estudiante		
Finaliza: estudiante		
Involucrado	Paso Núm.	Actividad
Estudiante	1	Ingresar a la página web www.suoril.usac.edu.gt .
	2	Dirigirse a la pestaña bolsa del empleo
	3	Dirigirse a la pestaña de registro
	4	Llenar formulario con datos generales del estudiante (nombre, carné, edad, facultad, semestre y/o año, entre otros.)
	5	Llenar los campos obligatorios señalados por (*).
	6	Click en el botón registrarse.
Web Master	7	Se recibe notificación de un nuevo registro.
	8	Verifica documentación. Si está completa envía correo para primera entrevista. No está completa notifica de la falta de documentación.
	9	Envía correo de los nuevos registros establecidos con la documentación a los orientadores.
	10	Envía correo electrónico de registro exitoso a estudiante.
Estudiante	11	Recibe notificación de su registro exitoso.

Fuente: elaboración propia.

Figura 13. **Flujograma procedimiento registro estudiantil a la bolsa de empleo virtual**



Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio.

2.5.2.1.2. Registro para profesionales

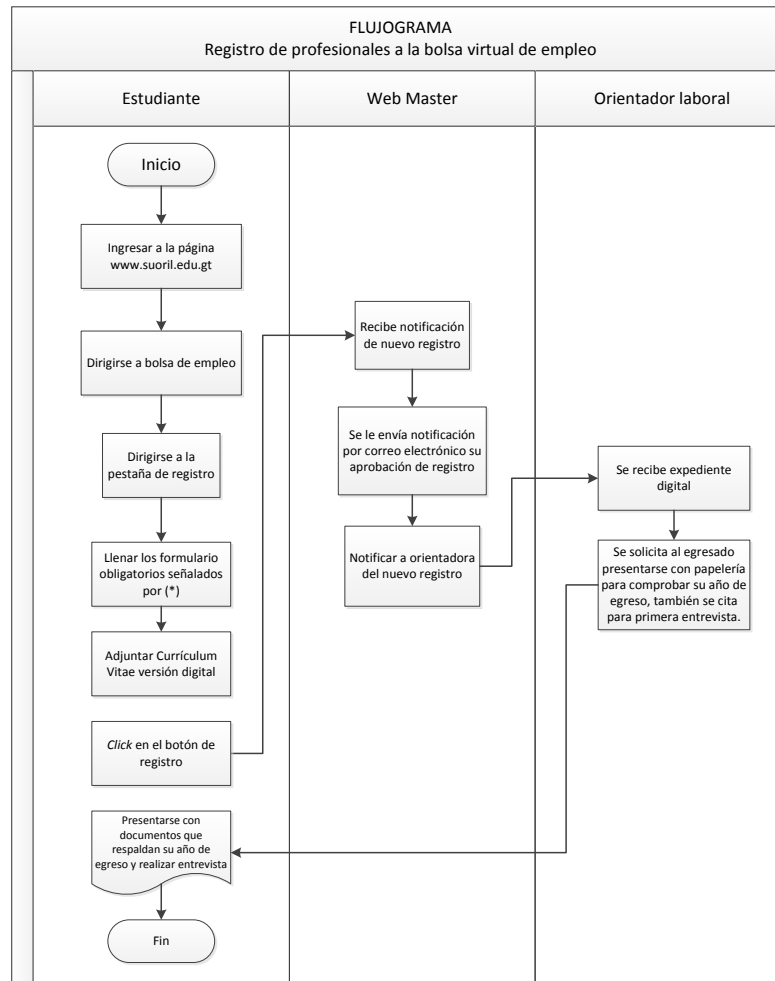
Los profesionales también deben de cumplir con el registro en la página *web* del SUORIL, es indispensable por la forma de comunicación y las publicaciones realizadas en dicha página, así como el programa enviarán notificaciones según perfiles encontrados en la base de datos.

Tabla XXIX. **Procedimiento de registro de profesionales a la bolsa del empleo virtual**

		
Servicio Universitario de Orientación e Inserción Socio laboral		
Inicia: Profesional. Finaliza: Profesional.		
Involucrado	Paso Núm.	Actividad
Profesional	1	Ingresa a la página web www.suoril.usac.edu.gt
	2	Dirigirse a la pestaña bolsa del empleo
	3	Dirigirse a la pestaña de registro
	4	Llenar formulario con datos generales del profesional y llenando campos obligatorios señalados por (*).
	6	Adjuntar CV en formato digitan en el campo donde se indica.
	7	Click en registrarse.
Web Master	8	Se recibe notificación de un nuevo registro.
	9	Envía notificación de registro exitoso.
	10	Se envía notificación al orientador del nuevo registro.
Orientador laboral	11	Se recibe expediente digital del profesional.
	12	Se envía notificación al profesional para citarlo con documentación que respalde su año de graduación para realizar su primera entrevista.
Profesional	13	Recibe notificación y ya se presenta con su orientadora a su primera entrevista con la documentación solicitada.

Fuente: elaboración propia.

Figura 14. **Flujograma procedimiento registro de profesionales a la bolsa virtual de empleo**



Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio.

2.5.2.2. Registro para empresas

Para las empresas que gozarán de los beneficios de recibir información y tener un acercamiento con la mano de obra calificada que brindará el SUORIL en conjunto con la USAC, es necesario que estén registrados en la página web.

2.5.2.2.1. Registro empresas al portal virtual

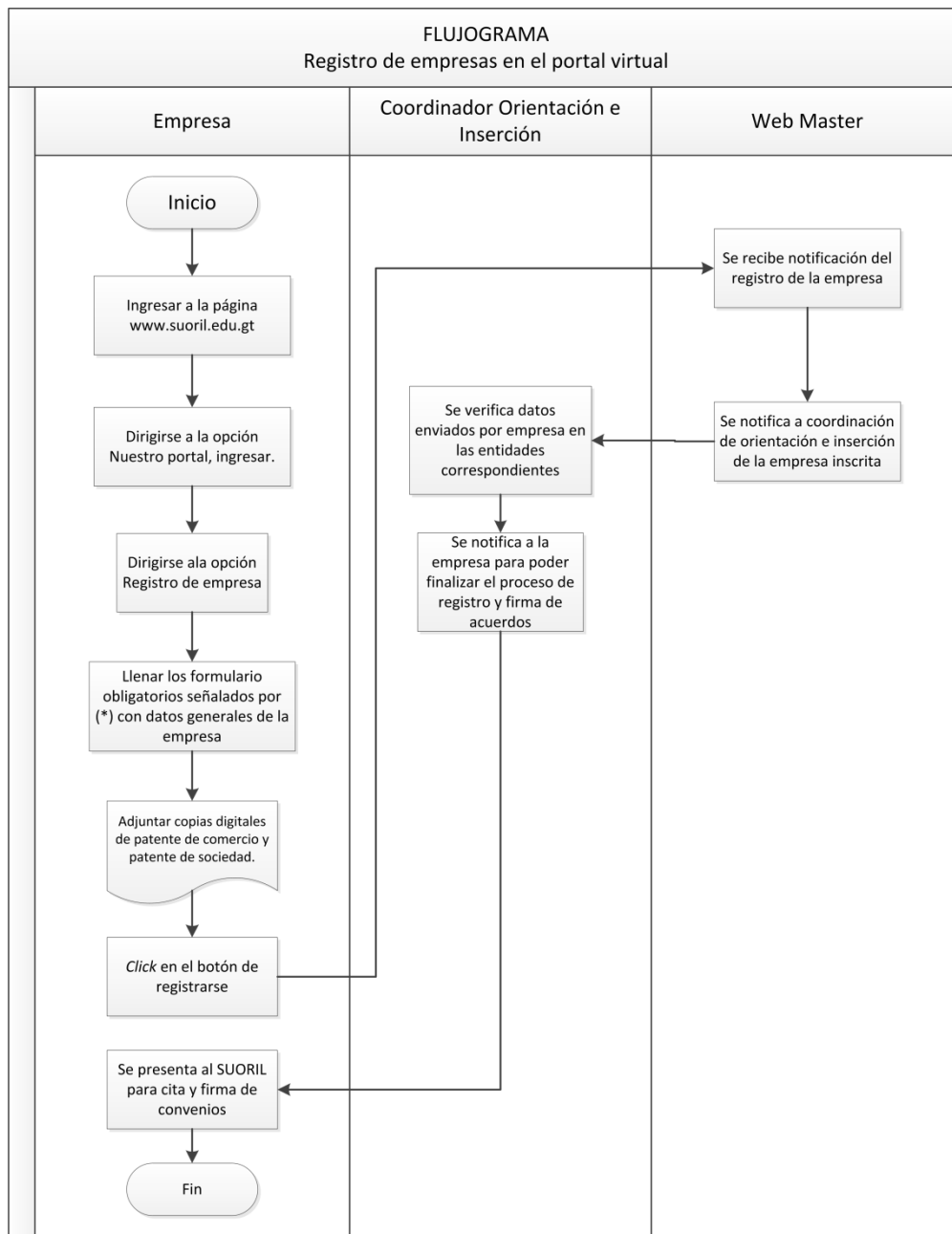
Se creará un usuario para las empresas, quienes podrán ingresar al portal con la finalidad de hacer publicaciones o solicitar al administrador de SUORIL que se notifique según especificaciones deseadas por la empresa y ser más objetivo en el envío de la información.

Tabla XXX. Procedimiento de registro de empresas al portal virtual

Servicio Universitario de Orientación e Inserción Socio laboral		
Inicia: empresa. Finaliza: empresa.		
Involucrado	Paso Núm.	Actividad
Empresa	1	Ingresar a la página web www.suoril.usac.edu.gt
	2	Dirigirse a la opción nuestro portal e ingresar.
Empresa	3	Dirigirse a la opción registro de empresas.
	4	Llenar formulario con datos generales de la empresa.
	6	Adjuntar copias digitales de patentes de comercio y/o sociedad. Adjuntarlas en el campo requerido.
	7	Click en registrarse.
Web Master	8	Se recibe notificación de registro de una nueva empresa.
	10	Se envía notificación del nuevo registro al Coordinador de orientación e inserción.
Coordinador orientación e inserción	11	Se recibe documentación digital, se verifica vía electrónica las patentes con las entidades correspondientes.
	12	Se envía notificación a la empresa para poder finalizar el proceso de registro, citando al representante para firma de acuerdos.
Empresa	13	Recibe notificación y se presenta con la documentación requerida por el coordinador de orientación e inserción, para firma de acuerdos empresa-SUORIL.

Fuente: elaboración propia.

Figura 15. **Flujograma procedimiento de registro para empresas al portal virtual**



Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio.

2.6. Reglamentos del servicio de orientación e inserción socio laboral

Como en toda entidad universitaria para tener un control y una regulación, y no tener un sobredemanda en los servicios prestados, surge el reglamento con la finalidad de regular y normar el servicio a quienes está dirigido. Para respaldar la necesidad de creación del reglamento definimos lo que es el concepto de reglamento y norma.

El reglamento es creado como una necesidad básica para respaldar un servicio de calidad, realizando una lluvia de ideas con el encargado del proyecto, para obtener las reglas fundamentales con los cuales se registrará el servicio. Con el reglamento se pretende llevar un control y orden dentro del SUORIL y brindar un servicio de calidad. El reglamento está orientado a: estudiantes, egresados y empresas. Brindar los requisitos mínimos para que todos sean atendidos, orientados e insertados laboralmente. Durante el proceso de orientación los estudiantes/egresados al ausentarse o incumplir algún requisito y reglamento planteado, se verán obligados a abandonar el programa.

- Lluvia de ideas para generar los Reglamentos del SUORIL
 - Los estudiantes deben estar inscritos en el presente ciclo.
 - Los profesionales deben de estar entre 1 a 5 años de haberse graduado de su unidad académica de la USAC.
 - Los estudiantes que realicen pasantías o prácticas no curriculares, el ente tutelar de cada estudiante será el SUORIL.
 - Los profesionales no están bajo la tutela de la USAC, sí y solo sí tiene una carrera simultánea y debidamente inscrito en el presente ciclo el SUORIL será el ente tutelar.
 - El servicio debe ser regularizado para evitar la sobrepoblación en el mismo y priorizar con los tres ejes de trabajo del SUORIL.

- Los estudiantes que hagan su práctica curricular deben acudir a su unidad académica para cumplir los requisitos, el SUORIL será el ente mediador para agenciar una plaza dentro de una empresa.
- El sitio *web* es la principal herramienta para facilitar el acercamiento a una bolsa de empleo dentro de la USAC, dando el valor agregado que puede ser efectuado desde cualquier computadora para su uso.
- Todo estudiante que gozará del servicio debe estar registrado en la plataforma virtual.
- Las empresas deben de respetar los convenios que se hagan para participar en la fase de reclutamiento y adhiriendo al SUORIL como su oficina de reclutamiento.

Las empresas deben cumplir con los lineamientos planteados para brindar las oportunidades necesarias al sector estudiantil profesional, abriendo las puertas de la empresa a estudiantes de todos los géneros, etnias y capacidades distintas.

2.6.1. Reglamento para el servicio dirigido al estudiante

Todo estudiante deberá de cumplir con lo siguiente para participar en toda actividad que el SUORIL brindará. El SUORIL con las condiciones planteadas no excluye a ningún estudiante del proceso de admisión al servicio universitario al contrario es incluyente. Y los estudiantes con prioridad son los que el SUORIL considere y sea clasificado dentro de sus principales ejes de servicio: etnia, género y discapacidad.

Tabla XXXI. **Reglamento estudiantil orientación e inserción**

	<u>Servicio universitario de orientación e inserción socio laboral</u>	
<u>Reglamento Estudiantil orientación e inserción</u>		
• El servicio será prestado a los estudiantes debidamente inscritos en el ciclo en curso. • Deberán tener aprobado el sexto semestre o el tercer año, según sea el avance que se lo planteen en su unidad académica. • Presentar certificación de cursos aprobados. • Deben inscribirse vía electrónica para pertenecer a la bolsa del empleo virtual. • Llenar los formularios electrónicos como físicos para tener respaldo de su documentación. • Adjuntar Currículum Vitae actualizado de forma digital en la plataforma y forma física en las oficinas de SUORIL. • Obligatorio la asistencia al primer seminario de inducción para conocer el SUORIL y que pueden esperar los estudiantes del mismo. • Los estudiantes deberán de asistir a las actividades que se le citen para el desarrollo del programa de orientación. • El estudiante tiene el compromiso de asistir a una entrevista con su orientadora. • El estudiante tendrá que presentar los documentos solicitados por la trabajadora social y presentarse a entrevista para llenar ficha socioeconómica. • Para la inserción el estudiante debe cumplir con las citas y entrevistas que la empresa le plantee, ya que son las recomendaciones que el SUORIL hará a las empresas para optar al puesto que los mismos soliciten.		

Fuente: elaboración propia.

2.6.1.1. Práctica extracurricular

Estas prácticas son para los estudiantes que deseen agregar a su currículo una experiencia laboral durante el desarrollo de sus estudios, sin afectar los mismos. Haciendo la salvedad que es una modalidad para que el estudiante pueda ser insertado en el ámbito laboral.

Queda a discreción de cada empresa si se le da alguna remuneración por sus actividades realizadas en dicha práctica al estudiante. La empresa con esta modalidad de práctica está comprometida a brindar la flexibilidad de horario

necesaria para que el estudiante cumpla con las actividades académicas que se le requieran en la universidad.

Tabla XXXII. **Reglamento estudiantil prácticas extracurriculares**

	<u>Servicio universitario de orientación e inserción socio laboral</u>																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3" data-bbox="175 709 1325 741"><u>Reglamento estudiantil para práctica extracurricular</u></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="186 747 211 772">•</td></tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="266 747 1315 804">Esta parte del servicio va destinado a los estudiantes que quieran acumular horas de experiencia laboral, ellos deberán ser parte de la bolsa de empleo del SUORIL.</td></tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="186 810 211 835">•</td></tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="266 810 1315 867">Llenar formularios de solicitud para las empresas que deseen practicantes en esta modalidad.</td></tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="186 873 211 898">•</td></tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="266 873 1315 930">El estudiante deberá de firmar el convenio donde se compromete a cumplir un número de horas diarias dentro de la empresa.</td></tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="186 936 211 961">•</td></tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="266 936 1315 1024">La empresa tendrá que firmar el convenio resguardando la integridad física del estudiante, brindar flexibilidad en sus horarios para asistir a laboratorios, exámenes y actividades académicas donde sea solicitado.</td></tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="186 1031 211 1056">•</td></tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="266 1031 1315 1056">El convenio finaliza por incumplimiento de la empresa o el estudiante.</td></tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="186 1062 211 1087">•</td></tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="266 1062 1315 1119">Si el estudiante finaliza sus horas de práctica satisfactoriamente la empresa brindará cartas de recomendación y de referencia.</td></tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="186 1125 211 1150">•</td></tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="266 1125 1315 1182">El SUORIL será el ente mediador por parte de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la empresa.</td></tr> </tbody> </table>			<u>Reglamento estudiantil para práctica extracurricular</u>			•			Esta parte del servicio va destinado a los estudiantes que quieran acumular horas de experiencia laboral, ellos deberán ser parte de la bolsa de empleo del SUORIL.			•			Llenar formularios de solicitud para las empresas que deseen practicantes en esta modalidad.			•			El estudiante deberá de firmar el convenio donde se compromete a cumplir un número de horas diarias dentro de la empresa.			•			La empresa tendrá que firmar el convenio resguardando la integridad física del estudiante, brindar flexibilidad en sus horarios para asistir a laboratorios, exámenes y actividades académicas donde sea solicitado.			•			El convenio finaliza por incumplimiento de la empresa o el estudiante.			•			Si el estudiante finaliza sus horas de práctica satisfactoriamente la empresa brindará cartas de recomendación y de referencia.			•			El SUORIL será el ente mediador por parte de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la empresa.		
<u>Reglamento estudiantil para práctica extracurricular</u>																																															
•																																															
Esta parte del servicio va destinado a los estudiantes que quieran acumular horas de experiencia laboral, ellos deberán ser parte de la bolsa de empleo del SUORIL.																																															
•																																															
Llenar formularios de solicitud para las empresas que deseen practicantes en esta modalidad.																																															
•																																															
El estudiante deberá de firmar el convenio donde se compromete a cumplir un número de horas diarias dentro de la empresa.																																															
•																																															
La empresa tendrá que firmar el convenio resguardando la integridad física del estudiante, brindar flexibilidad en sus horarios para asistir a laboratorios, exámenes y actividades académicas donde sea solicitado.																																															
•																																															
El convenio finaliza por incumplimiento de la empresa o el estudiante.																																															
•																																															
Si el estudiante finaliza sus horas de práctica satisfactoriamente la empresa brindará cartas de recomendación y de referencia.																																															
•																																															
El SUORIL será el ente mediador por parte de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la empresa.																																															

Fuente: elaboración propia.

2.6.1.2. Práctica curricular

Las unidades académicas tienen sus propios reglamentos y procedimientos para hacer efectivas estas prácticas, ellas serán las encargadas de los estudiantes en el desarrollo de sus actividades dentro de las distintas empresas.

El SUORIL se limitará a brindar la información y si la unidad académica autoriza que el estudiante participe en las actividades de orientación laboral planificadas.

Tabla XXXIII. **Reglamento Estudiantil práctica curricular**

	<u>Servicio universitario de orientación e inserción socio laboral</u>	
<u>Reglamento estudiantil para práctica curricular</u>		
• Los estudiantes deben estar registrados en la bolsa de empleo virtual, para recibir información vía electrónica. • El SUORIL será únicamente el vínculo de comunicación entre empresas y unidad académica. • Los estudiantes deberán cumplir con los requisitos de la unidad académica a la que pertenecen. • El estudiante deberá seguir el reglamento de práctica curricular de su unidad académica.		

Fuente: elaboración propia.

2.6.2. **Reglamento para profesionales para colocación laboral**

Se brinda esta opción para los que recién acaban de graduarse de las distintas unidades académicas, con la intención de insertar laboralmente a esta población o que está en la transición de estudiante – profesional y tengan el apoyo de la universidad para lograrlo.

Tabla XXXIV. **Reglamento para profesionales para colocación laboral**

	<u>Servicio universitario de orientación e inserción socio laboral</u>	
<u>Reglamento para profesionales para colocación laboral</u>		
• Debe estar registrado en la bolsa de empleo virtual. • Deben contar con un tiempo no mayor de cinco años de haber egresado a nivel técnico o licenciatura. • Deberá presentar constancia de trámite de título o copia de título. • El egresado deberá asistir a las reuniones que se le notifique por la orientadora o trabajadora social.		

Continuación de la tabla XXXIV.

• La orientación será únicamente para brindar al egresado las oportunidades donde él pueda calificar satisfactoriamente. • La parte de inserción el SUORIL brinda las mejores opciones según sus aptitudes y destrezas mostradas en la orientación al egresado. • Deberá asistir a las entrevistas propuestas por parte del SUORIL que se le programaron. • Si no asiste a alguna entrevista presentar justificación por escrito donde exponga a las autoridades del SUORIL las debidas explicaciones de su incomparecencia.

Fuente: elaboración propia.

2.6.3. Reglamento para las empresas oferentes de puestos laborales

Las empresas son las mayores interesadas por lo que tienen que estar comprometidas con los tres ejes que trabajará el SUORIL, tendrán que involucrar en su proyección social la parte de inclusión social.

Tabla XXXV. **Reglamento para empresas**

	<u>Servicio universitario de orientación e inserción socio laboral</u>	
<u>Reglamento para empresas</u>		
• Las empresas deben estar registrados en la Bolsa de Empleo del SUORIL. • Estar comprometidos con la parte de inclusión social, la cual son los ejes de trabajo del SUORIL: etnia, género y capacidades especiales. • Deben cumplir con la papelería en digital solicitada en el portal www.suoril.usac.edu.gt. ○ Patente de comercio/patente de sociedad. ○ RTU ○ Domicilio fiscal ○ Nombramiento representante legal • Asistir a la primera cita que se le hará, para firmar convenio y compromiso de trabajo con el SUORIL. • Brindar información periódica de sus oportunidades de empleo. • La empresa a la hora de incumplir un convenio o acuerdo automáticamente queda fuera del programa.		

Continuación de la tabla XXXV.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• A la hora que la empresa quede fuera del programa, los estudiantes practicantes que estén a cargo del SUORIL serán retirados y se le brindará las constancias necesarias por las tareas y actividades desempeñadas.• Autorizar una primera visita de la trabajadora social a la empresa, para verificar ubicación, requisitos mínimos de infraestructura y la veracidad de la empresa.• Brindar información periódica del desempeño de los practicantes que estén a cargo del SUORIL.• Entregar las distintas constancias, certificaciones, cartas de recomendación y/o referencia que requiera el estudiante. |
|---|

Fuente: elaboración propia.

2.6.3.1. Convenio para respaldar a los estudiantes practicantes dentro de las instituciones

El convenio es para respaldar a los practicantes que realizarán sus prácticas extracurriculares con la finalidad de acumular horas de experiencia laboral.

Se muestra un modelo de convenio proporcionado de documentación generada para respaldar el reglamento de práctica extracurricular y de las empresas.

Este documento es una propuesta elaborada por las personas que han estado trabajando la documentación del SUORIL, este es una versión de un convenio que puede ser utilizado para que el estudiante tenga un respaldo académico, por lo cual el SUOIRL en conjunto con la USAC buscan que durante la estadía del estudiante en la empresa no descuide sus estudios por sobrecargas laborales o bien que la empresa esté enterada que el estudiante debe poseer un horario flexible por las actividades académicas que deba cumplir.

Figura 16. **Modelo de convenio para respaldo de estudiantes en prácticas extracurriculares**

 USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala	LOGO DE LA EMPRESA
CONVENIO NÚMERO 2011-0023	
CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA PARA LOS ESTUDIANTES DE PRE-GRADO ENTRE (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA, PRIVADA LUCRATIVA, PRIVADA NO LUCRATIVA O ACADÉMICA) Y LA (NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA, FACULTATIVA, NO FACULTATIVA, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO, CENTRO UNIVERSITARIO, ETC) DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.	
De una parte, (NOMBRE DEL DECANO, DIRECTOR/A, Y OTROS), (NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA, FACULTATIVA, NO FACULTATIVA, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO, CENTRO UNIVERSITARIO, ETC) de la Universidad de San Carlos de Guatemala en (Localidad)	
De otra (NOMBRE DEL/DE LA REPRESENTANTE LEGAL), representante legal de NOMBRE DE LA EMPRESA suscriben el presente Convenio de Cooperación Educativa.	
Ambas partes actúan por voluntad propia	
El presente Convenio se aplicará a los estudiantes que se relacionarán en el anexo I, de acuerdo con las siguientes	
CLÁUSULAS	
PRIMERA: Objeto del Convenio	
Tiene por objeto la formalización de un Convenio de Cooperación Educativa por el que los estudiantes matriculados en la (NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA, FACULTATIVA, NO FACULTATIVA, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO, CENTRO UNIVERSITARIO, ETC) puedan realizar prácticas voluntarias extracurriculares en empresas o instituciones públicas con el fin de implementarlas junto con la formación teórica de sus estudios.	
DIRECCIÓN DEL CENTRO ASOCIADO 1	

Continuación de la figura 16.

	
SEGUNDA: Compromiso	
La relación estudiante-empresa no supondrá más compromiso que lo estipulado en el presente Convenio y del mismo no se deriva obligación alguna propia de un contrato laboral.	
TERCERA: Duración	
El período de prácticas tendrá una duración máxima de 440 horas en un semestre académico para los estudiantes de las diferentes ramas de una licenciatura y un número máximo de cuatro horas diarias.	
Los Programas de Cooperación Educativa habrán de ser elaborados de forma que aseguren una dedicación a los estudios y actividades en las Empresas con una duración que no exceda del cincuenta por ciento del tiempo íntegro que constituye el semestre académico.	
CUARTA: Registro	
Con la finalidad de mantener en todo momento el registro de estudiantes participantes en este Convenio, (NOMBRE DE LA EMPRESA) comunicará a la Oficina de Orientación Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Oficina de Orientación de cada Unidad académica cualquier alta y baja que se produzca en la empresa o institución pública dentro del marco del presente convenio.	
QUINTA: Condiciones	
Adjunto al alta del estudiante, la empresa comunicará la fecha del comienzo y finalización de las prácticas, el periodo vacacional si lo hubiere, así como el horario, el lugar de desarrollo y el contenido de las mismas, designando un responsable que actuará como asesor empresarial del estudiante, datos que quedarán reflejados en los Anexos correspondientes del convenio en cada una de las instituciones.	
SEXTA: Periodo de validez	
Este Convenio tendrá validez anual, entrando en vigor a partir de la fecha de su firma, entendiéndose prorrogado por plazos iguales de un año, salvo denuncia por alguna de las partes firmantes, las cuales se reservan el derecho de rescindirlo unilateralmente en cualquier momento, debiendo notificarlo por escrito a la otra parte con una antelación de veinte (20) días hábiles.	
Los estudiantes que a la fecha de la rescisión estuviesen realizando prácticas continuarán éstas hasta la finalización establecida en los	
DIRECCIÓN DEL CENTRO ASOCIADO	2

Continuación de la figura 16.

	
correspondientes Anexos.	
SÉPTIMA: Finalización de las prácticas	
No podrá formalizarse un contrato de trabajo entre la empresa y el estudiante mientras no se revoque expresamente o finalice este Convenio de Cooperación Educativa respecto del estudiante afectado.	
OCTAVA: Seguro	
Las prácticas en empresas o instituciones públicas, que realicen los estudiantes en el marco del presente convenio, deberán de estar cubiertas por un Seguro siempre que hayan sido organizadas o autorizadas según lo dispuesto en el presente convenio y que el estudiante esté matriculado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.	
NOVENA: Ayuda al estudio	
En concepto de ayuda al estudio (NOMBRE DE LA EMPRESA) podrá concederle al estudiante participante en el Programa una cantidad mensual que dependerá del tiempo de dedicación en la empresa, que quedará reflejado en los Anexos del presente convenio.	
DÉCIMA: Mediación y gestión	
NOMBRE DE LA EMPRESA en compensación por su labor de mediación y gestión se obliga a enviar a la Universidad de San Carlos informe de actuación y desempeño de los estudiantes que realizaron la práctica no curricular.	
DÉCIMOPRIMERA: Realización de exámenes	
El estudiante tiene derecho a realizar los exámenes parciales correspondientes a los estudios en los que se ha matriculado y la empresa tiene la obligación de concederles los permisos necesarios para la asistencia a ellos.	
DÉCIMOSEGUNDA: Certificado	
Al finalizar el período de realización de las prácticas, la empresa entregará al estudiante una certificación en la que se reconozca el período de realización de las prácticas y su desempeño.	
DIRECCIÓN DEL CENTRO ASOCIADO	3

Continuación de la figura 16.

	
DÉCIMOTERCERA: Criterios convalidación/reconocimiento	
La realización de prácticas por los estudiantes no supondrá la convalidación o reconocimiento de créditos y/o prácticas externas de EPS.	
DÉCIMOCUARTA: Continuidad de las prácticas curriculares	
Una vez finalizadas las prácticas no curriculares el estudiante podrá solicitar su continuidad en las prácticas curriculares, si fuera el caso.	
DÉCIMOQUINTA: Principios de igualdad con los estudiantes	
De conformidad con los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, por la que se establecen medidas para garantizar y hacer efectivo el derecho a la igualdad de oportunidades, NOMBRE DE LA EMPRESA se compromete a adoptar las medidas de acción positiva necesarias orientadas a establecer procesos de selección no discriminatorios con las personas.	
En el caso de que el estudiante seleccionado presente algún tipo de discapacidad, NOMBRE DE LA EMPRESA se comprometa a facilitar su incorporación al puesto, realizando las adaptaciones precisas con los apoyos y medios técnicos necesarios que estén a su alcance.	
NOMBRE DE LA EMPRESA podrá solicitar, para el cumplimiento de esta cláusula, el asesoramiento de la Unidad correspondiente de la división de Bienestar Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	
Y siendo de conformidad las partes, firman este Convenio por triplicado en, la ciudad de Guatemala, a los YYYY días del mes de..... del año	
POR LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	POR LA EMPRESA O INSTITUCIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DEL CENTRO ASOCIADO	
4	

Fuente: proporcionado por el SUORIL. Aprobado por la Licda. Patricia García – encargada SUORIL.

- Propuestas para llevar el control del servicio universitario de orientación e inserción socio laboral

Anteriormente se dejan propuestos reglamentos, este es un filtro y un control sobre la población estudiantil y profesional que se hará beneficiario del servicio, con el reglamento que da un enfoque general, se puede tomar particularidades para diseñar otras herramientas que puedan ser tomadas para un control en específico, como lo son:

- Inscrito en la plataforma *web*
- Asistencia a actividades de formación y orientación laboral
- Propuestas laborales aceptadas o rechazadas
- Indicar si aceptó o rechazó la oportunidad dada por la empresa para continuar en el proceso de inserción o darle de baja por que fue aceptado o aceptó. Esta parte sería un método que el mismo sistema *web* lo podría realizar, cuando el mismo estudiante pueda cambiar su status para no tener expedientes inactivos y no sea una manera efectiva de llevar un control interno de los estudiantes o profesionales insertados por parte del SUORIL (propuesta de mejora para el sistema *web*).

Con las particularidades antes mencionadas para el proyecto del plan administrativo, se deja una propuesta de una ficha de control de asistencia de orientación e inserción.

- Evaluación del control:

Con este control se podrán realizar estadísticas de la inserción laboral con los asistentes al SUORIL, que unidades académicas frecuentan más el

SUORIL, entre otros. Se puede tener un índice muy importante si hay deserción de estudiantes/profesionales en el proceso de orientación o inserción y con base en esos resultados innovar y/o mejorar los procesos para alcanzar los objetivos del SUORIL.

Figura 17. **Ficha de control SUORIL**



Servicio Universitario de Orientación e Inserción Socio Laboral
División de Bienestar Estudiantil
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Guatemala C.A.

Ficha de control de asistencia de orientación e inserción

Nombre estudiante/profesional: _____

Núm. carné: _____ Facultad o Escuela: _____

Facultad: _____ Profesión: _____

Asistencia de actividades de orientación

- Marcar con un cheque o una X donde corresponda a la actividad asignada.

Núm.	Actividad	Asistió	No Asistió
1			
2			
3			
4			
5			

Asistencia a entrevistas referidas por el SUORIL

- Marcar con un cheque o una X donde corresponda.

Núm.	Empresa	Asistió	No Asistió	Acepto, lo aceptaron	No fue aceptado
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Observaciones: _____

Resultado: ¿Cumplió con el proceso de inserción laboral? Sí ☐ No ☐

Sí la respuesta es negativa, averiguar con el estudiantes/profesional si seguirá con el proceso u optó por otra alternativa, para archivar su expediente y reabrirlo cuando sea solicitado por el mismo.

Fuente: elaboración propia.

2.7. Costo de la propuesta

Para la elaboración de la fase técnico profesional se incurrieron en los siguientes costos, detallando en esta misma tabla el costo del mobiliario para las oficinas del SUORIL.

Tabla XXXVI. **Detalle de costos**

Tipo	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Recurso humano	Epesista	1	Q. 0,00	Q. 0,00
	Asesor proyecto SUOIL	1	Q. 0,00	Q. 0,00
Sub total				Q. 0,00
Recurso material/físico	Computadora	1	Q. 0,00	Q. 0,00
	Transporte epesista	130	Q. 38,00	Q. 4 940,00
	Resmas de papel bond	3	Q. 37,00	Q. 111,00
	Impresión / tinta	3 000	Q. 0,25	Q. 750,00
Mobiliario	Escritorios	7	Q. 875,00	Q. 6 125,00
	Sillas ejecutivo	7	Q. 395,00	Q. 2 765,00
	Silla secretarial	1	Q. 395,00	Q. 395,00
	Sillas de espera	37	Q. 225,00	Q. 8 325,00
	Escritorio recepción	1	Q. 1 350,00	Q. 1 350,00
	Mesa de reuniones	1	Q. 1 495,00	Q. 1 495,00
	Escritorio informática	1	Q. 2 225,00	Q. 2 225,00
	Archivos	15	Q. 1 150,00	Q. 17 250,00
Subtotal				Q. 45 731,00
Total				Q. 45 731,00

Fuente: elaboración propia.

3. FASE DE INVESTIGACIÓN. PROPUESTA PARA LA REDUCCIÓN DE CONSUMO ENERGÉTICO EN LA SECCIÓN SOCIOECONÓMICA

3.1. Análisis de la situación como se emplea la iluminación y aparatos electrónicos

La iluminación dentro de toda actividad administrativa es esencial ya que es un trabajo que requiere de una iluminación media para realizar las tareas y trabajos asignados. La iluminación es necesaria cuando en el lugar de trabajo se presenta mucha sombra y la iluminación natural no beneficia en nada la visibilidad y por parte del trabajador fuerza la vista para leer documentos o bien escribir, si es un trabajo con computadora la vista se reciente si la iluminación es inadecuada o es muy baja.

Dentro de la sección socioeconómica se cuenta con 19 luminarias de las cuales 16 de ellas son utilizadas de 8 a 9 horas durante 5 días a la semana, que es la jornada laboral de la sección. El excesivo uso de la energía eléctrica daña al medio ambiente con las emisiones de CO₂ (dióxido de carbono) contribuyendo negativamente al calentamiento global y cambio climático. Para generar un kilovatio/hora de electricidad se emite aproximadamente un kilogramo de CO₂ en la central térmica donde se quema carbón o petróleo para producir electricidad o en el caso de una hidroeléctrica se utiliza un litro de agua. El ahorro energético no sólo trae ventajas ambientales, con el ahorro también viene un ahorro económico reflejado en la disminución del monto a pagar.

Hay un desaprovechamiento de la luz natural, la sección cuenta con ventanas amplias que permiten que ingrese luz natural a las oficinas de trabajo. Abriendo persianas y con buena limpieza a los ventanales se puede disminuir en un 58 % la utilización de la iluminación artificial dejando sin utilización el 42 % de las luminarias. Otro aspecto interesante que afecta el consumo energético innecesario es que los apagadores no están al alcance de los usuarios de la oficina, si salen de la oficina y se ausenta un par de horas, las luces se quedan encendidas y el consumo es evidente, no son apagadores independientes, estos están ubicados en un solo lugar cada apagador tiene identificación de cada oficina pero está muy a tras mano para que pueda ser apagada la luz a la hora de salir de la oficina. Es un inconveniente muy grande ya que por estar en asuntos laborales se olvida o simplemente se deja encendida inconscientemente.

Otro consumo energético que también es bastante fuerte, pero si es indispensable por las labores que se realizan, es el consumo de cada computadora que se tiene por cada trabajador, en total son 8 computadoras entre laptop y de escritorio que en un promedio consumen 70,72 kilovatios/hora.

El consumo energético no solamente cuando los aparatos están encendidos o en funcionamiento, todo aparato electrónico hoy en día tiene la modalidad de *Stand by*, lo que significa que están en reposo no están apagados en su totalidad, hay un consumo energético muy bajo, al pasar los días conectado el consumo será evidente, en la sección se tienen dos periodos de inactividad uno corto semana santa y otro prolongado son las vacaciones de fin de año, los aparatos electrónicos en ese periodo pasan conectados a la red de suministro eléctrico lo cual refleja un consumo mínimo durante la ausencia del personal de la sección.

Los factores que influyen en el consumo de energía dentro de una oficina o edificio son:

- Personas:
 - Comportamiento humano, necesidad de una iluminación adecuada afecta la vista si es deficiente.
 - La ocupación de las oficinas por las personas es un factor para la demanda de energía.
- Edificio:
 - No hay aprovechamiento de la luz natural.
 - Estado del edificio: en condiciones para aprovechar la luz natural y sus persianas en mal estado y ventanas necesitan limpieza.

Para el análisis en cuestión tomando en cuenta todos los efectos negativos que se generan a raíz de un uso inconsciente de energía eléctrica, no solo se analizarán las luminarias, también incluyendo a los aparatos eléctricos y electrónicos que son de uso diario en la sección socioeconómica. Se utilizará la herramienta de Pareto para el siguiente análisis se muestra un cuadro con los aparatos eléctricos y electrónicos más utilizados.

Para la obtención de datos se fueron contabilizando las horas de utilización, en el caso de la iluminación es utilizada alrededor de una jornada laboral al igual que las computadoras que es la herramienta administrativa utilizada para realizar las actividades como: verificación de correos de los jefes, redacción de cartas para solicitud de vehículos (visitas domiciliarias), control de becarios desde la página *web* de la USAC, entre otros.

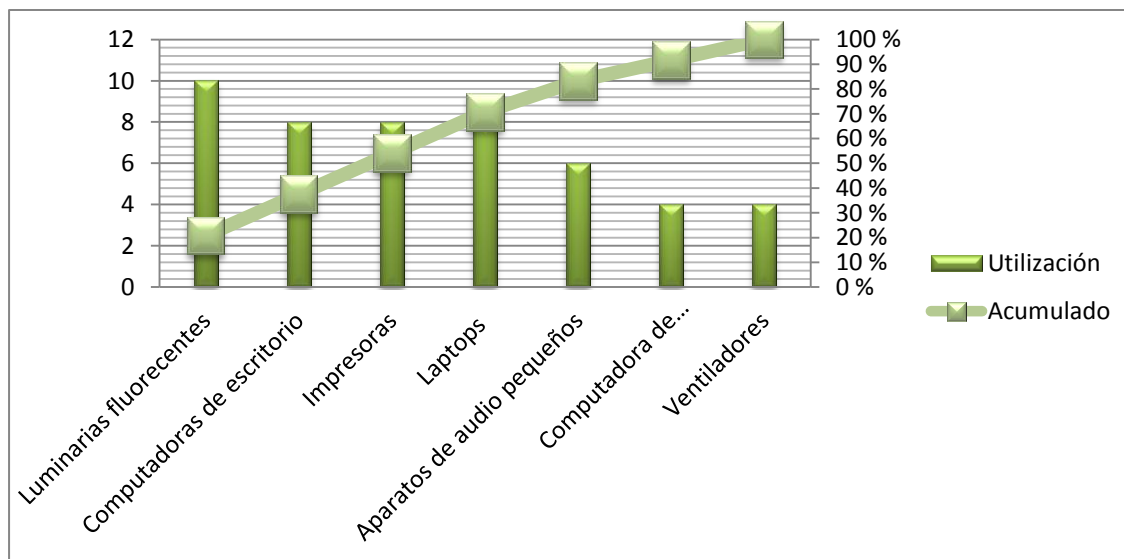
Tabla XXXVII. **Utilización de luminarias y equipos electrónicos**

Uso de luminarias y equipos electrónicos	Horas de utilización	Porcentaje utilización	Acumulado utilización
Luminarias fluorescentes	10	21 %	21 %
Computadoras de escritorio	8	17 %	38 %
Impresoras	8	17 %	54 %
Laptops	8	17 %	71 %
Aparatos de audio pequeños	6	13 %	83 %
Computadora de estudiantes (escritorio)	4	8 %	92 %
Ventiladores	4	8 %	100 %
Totales	48	100 %	

Fuente: elaboración propia.

Con los datos se tabula y grafica para determinar la mayor utilización, de los aparatos y los de menor utilización que son de poca incidencia en el consumo energético.

Figura 18. **Gráfica Pareto de consumo energético en la SSE**



Fuente: elaboración propia.

- Análisis

Por el tiempo de utilización los que mayor incidencia tienen en el consumo durante el horario laboral son: las luminarias, computadoras de escritorio, *laptops* e impresoras. Por la parte del consumo bajo están las que se utilizan minoritariamente y eventualmente. Lograr reducir el uso de las luminarias que son las que sí se pueden prescindir de su uso, por el lado de las computadoras el uso es vital para desarrollar las actividades administrativas.

3.1.1. Tipo de iluminación empleada

En toda la sección la iluminación es proporcionada por lámparas fluorescentes, las comúnmente llamadas tubos fluorescentes de 1 metro de largo. Las lámparas están compuestas por dos tubos, los cuales son de 21 watts cada tubo lo que equivale a 0,042 kilovatio/hora.

Se utilizan 19 luminarias para iluminar las áreas de trabajo de las secretarías, oficinas de trabajadoras sociales, jefatura, salón de estudiantes, archivo, almacén y los pasillos de la sección. Se muestran fotografías del tipo de luminarias empleadas dentro de la SSE.

Figura 19. **Luminarias en el área de secretarías**



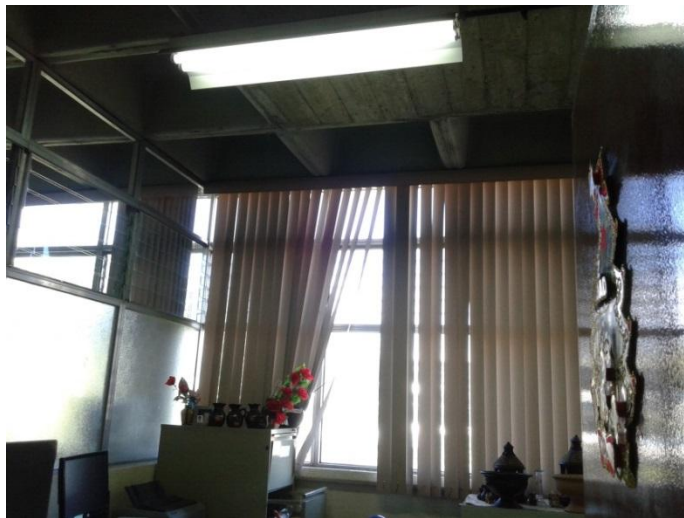
Fuente: elaboración propia.

Figura 20. **Luminarias en el área de recepción**



Fuente: elaboración propia.

Figura 21. **Luminaria dentro de oficina trabajadora social**



Fuente: elaboración propia.

Figura 22. **Luminaria jefatura**



Fuente: elaboración propia.

En toda la sección la iluminación es proporcionada por lámparas fluorescentes, las comúnmente llamadas tubos fluorescentes de 1 metro de largo. Las lámparas están compuestas por dos tubos, los cuales son de 21 watts cada tubo lo que equivale a 0,042 kilovatio/hora.

Se utilizan 19 luminarias para iluminar las áreas de trabajo de las secretarías, oficinas de trabajadoras sociales, jefatura, salón de estudiantes, archivo, almacén y los pasillos de la Sección.

Se clasificó según su tiempo de utilización de las luminarias:

Tabla XXXVIII. Tiempo de utilización energía eléctrica

Área de trabajo	Tiempo de utilización por día
Jefatura	8 horas
Oficinas	8 horas
Bodega – salón estudiantes	3 horas

Fuente: elaboración propia.

Esto con referencia a las horas de luz que se necesitan y que es proporcionada por las luminarias fluorescentes. La iluminación es amigable al ambiente por la generación de lúmenes por efectos físicos, son ahorradoras y de bajo consumo, pueden generar la intensidad lumínica de un bombillo clásico pero con menos consumo de energía (watts).

3.1.2. Gráfico de consumo actual por luminarias y equipo electrónico

Ya teniendo el tipo de iluminación y como es empleada dentro de la sección con las horas de utilización, agregando todo el equipo utilizado dentro

de las oficinas de la sección, es importante mencionar que en cada oficina de trabajo hay una computadora, acompañado de su respectivo *UPS* (respaldo de energía interrumpible), las lámparas fluorescentes representan un ahorro energético pero cuando es su uso de casi 8 horas diarias ya el ahorro se pierde.

Tabla XXXIX. Equipo y lámparas dentro de la SSE

Núm. equipo	Equipo eléctrico /electrónico
8	Computadoras escritorio
2	Laptop
8	Impresoras
4	Computadoras estudiantes (escritorio)
19	Luminarias fluorescentes
4	Aparatos de audio pequeños
7	Ventiladores

Fuente: elaboración propia.

- **Análisis**

Teniendo los aparatos mayores utilizados, se verifica en la etiqueta del fabricante el consumo de cada uno para sacar el consumo total como kilovatios/hora.

Tabla XL. **Análisis de consumo de kilovatio/hora**

Núm. equipo	Equipo	kW - unitario	Total kW	Horas uso día laboral	kWh
8	Computadoras escritorio	1,06	8,48	8	67,84
2	<i>Laptop</i>	0,18	0,36	8	2,88
8	Impresoras	0,21	1,68	2	3,36
4	Computadoras estudiantes (escritorio)	1,45	5,8	4	23,2
19	Luminarias fluorescentes	0,021	0,399	10	7,98
4	Aparatos de audio pequeños	0,035	0,14	6	0,84
7	Ventiladores	0,45	3,15	4	12,6

Fuente: elaboración propia.

Para la obtención de los kilovatios/hora, se utilizó la fórmula siguiente:

$$\text{KWh} = \text{KW} - \text{unitario} * \text{Horas de uso}$$

Tabla XLI. **Consumo total de equipo y lámparas kWh**

Equipo	Consumo kWh
Computadoras escritorio	67,84
<i>Laptop</i>	2,88
Impresoras	3,36
Computadoras estudiantes (escritorio)	23,20
Luminarias fluorescentes	7,98
Aparatos de audio pequeños	0,84
Ventiladores	12,60

Fuente: elaboración propia.

Tabla XLII. **Monetización del consumo total de equipo y lámparas**

Equipo	Consumo kWh				
Computadoras escritorio	67,84				
Laptop	2,88				
Impresoras	3,36				
Computadoras estudiantes (escritorio)	23,20				
Luminarias fluorescentes	7,98				
Aparatos de audio pequeños	0,84				
Ventiladores	12,60	Tarifa energía eléctrica Q/Kwh	Consumo Total al día (Q)	Consumo Mensual (Q)	Consumo anual (Q)
Totales	118,70	Q 1,95/Kwh	Q 231,47	Q 4 860,87	Q.1 239 521,85

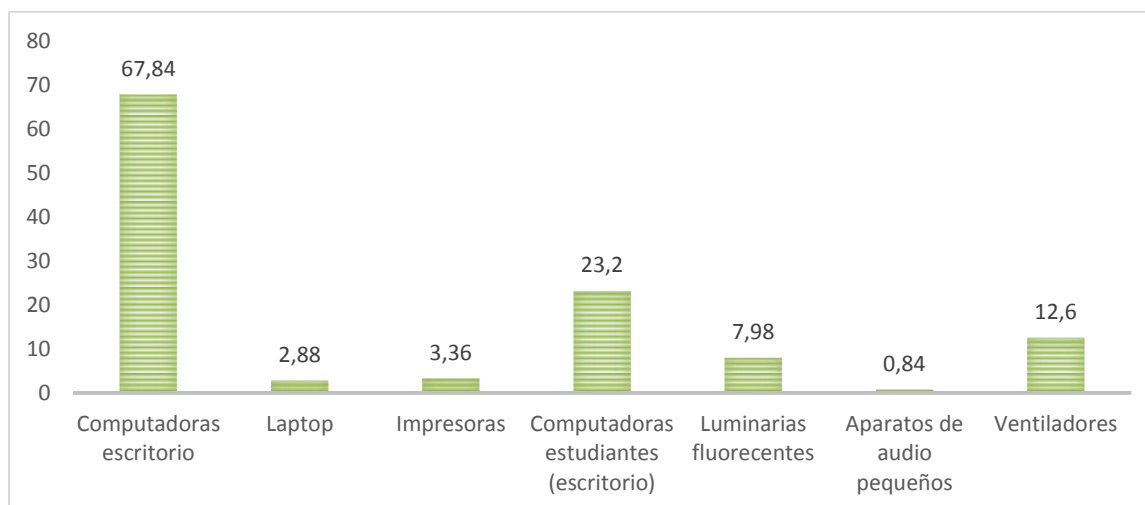
Fuente: elaboración propia.

Para la monetización se utilizó el siguiente la fórmula siguiente:

$$\text{Consumo (Q.)} = \text{consumo kWh} * \text{tarifa energía electrica} * \text{Núm. de horas utilizadas}$$

Con los datos mostrados arriba se obtiene un gráfico de barras para indicar cuales son los equipos que mayor incidencia tienen en el consumo.

Figura 23. **Consumo total de equipo y lámparas kWh**



Fuente: elaboración propia.

En la gráfica se muestra con mayor consumo en kilovatios/hora las computadoras de escritorio, correspondiente a un día labora dentro de la Sección.

3.1.3. Recuento de luminarias

En total la sección socioeconómica cuenta con 22 luminarias las cuales 19 son utilizadas a diario para realizar las tareas administrativas y de atención al estudiante. Un número muy reducido de luminarias son las que no se utilizan que están en las áreas del comedor, bodega y archivo de la sección.

- Propuesta para reducir el número de luminarias dentro de la SSE

Para la sección socioeconómica el mayor gasto energético en el sentido de iluminación está en el área de la recepción, oficinas de la secretaria y el

pasillo, el cual cuenta con una sobre carga de luminarias y se puede observar en las figuras 20 y 21.

Para disminuir las luminarias se realiza el estudio de iluminación para el área citada y dejando la propuesta de mejora de distribución de lámparas. (Anexo C, distribución actual de las lámparas).

Para esta propuesta utilizará el método del rendimiento o utilización con la finalidad de calcular la iluminación interior uniformemente distribuidos sobre la superficie horizontal.

Para la realización de los cálculos se procede a enumerar los distintos datos necesarios para el respectivo cálculo:

- Cavidad de techo (H_{cc}): 0 m.
- Cavidad de ambiente (H_{ca}): 2,50 m.
- Cavidad del piso (H_{cp}) 0,75 m.
- Lámparas utilizadas: 2 tubos fluorescentes de un metro de largo de 21 watts.

Para este caso la sociedad de ingeniería de iluminación establece que los trabajos tienen su rango de clasificación, para la SSE el trabajo realizado es de oficina descrito como: lecturas y escritura a tinta, que pertenece a un rango “D”.

Para el rango D en la clasificación del trabajo cuenta con rangos de iluminación de: inferior: 200 lux, medio: 300 lux y superior: 500 lux.

Para este caso utilizaremos el nivel inferior que son 200 lux.

El color de las paredes de la sección socioeconómica es un color marfil, el cual tiene un coeficiente de reflexión: 70 – 75 % en una gama de colores claros.

Un dato importante para el cálculo que será utilizado es el de coeficiente de mantenimiento que será para este caso de 0,5, el cual es debido al envejecimiento y suciedad de lámparas y paredes, el cual en la sección socioeconómica es bajo.

Calculando para obtener el número de lámparas ideal en esta área:

$$\text{Fórmula de relación de ambiente: } RR = \frac{WL}{H(w+l)} = \frac{7,26*5,65}{3,25(5,65+7,26)} = 0,98$$

Donde:

W = ancho

L = largo

H = altura

$$\text{Fórmula de flujo lumínico: } \phi = \frac{E*S}{K*K'} = \frac{200*41,02}{0,5*0,87} = 18\,859,77 \text{ lux.}$$

Donde:

ϕ = flujo total

E = iluminación en luz (lux)

S = la superficie (área)

K = coeficiente de utilización

K' = coeficiente de mantenimiento

Calculando lúmenes de la lámpara utilizada en la SSE:

$$1 \text{ watt} = 80 \text{ lúmenes}$$

$$2 \text{ tubos fluorescentes} * 21 \text{ watt c/u} = 42 \text{ watt}$$

$$42 * 80 \text{ lúmenes} = 3\,360 \text{ lúmenes/lámpara de 2 tubos.}$$

Calculando el número de lámparas (NL):

$$NL = \frac{\text{Flujo}}{\text{Potencia de la lámpara elegida}} = \frac{18\,859,77}{3\,360} = 5,61 \sim 6 \text{ lámparas}$$

En esta área hay demasiadas lámparas que hacen que el consumo energético se eleve de manera considerable, hay 9 en la actualidad, y según el estudio son necesarias 6 dando un exceso de 3 lámparas.

También incide mucho en una buena iluminación que las lámparas estén en buen estado para rendir de buena manera, al momento se tiene 5 lámparas en mal estado lo que es necesario cambiar los tubos fluorescentes. Se deben comprar 10 tubos fluorescentes de 50 watts cada uno.

3.2. Plan para el ahorro energético de la sección socioeconómica

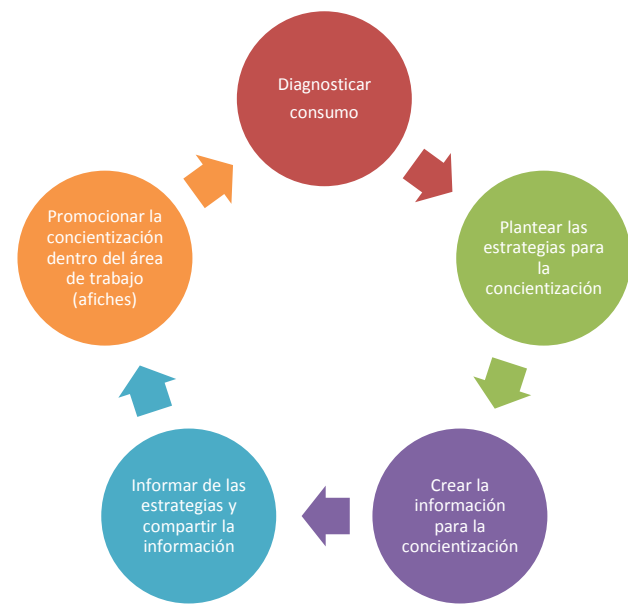
- Objetivo del plan: disminuir el consumo energético durante el horario laboral, tratar de utilizar la iluminación eléctrica en días nublados, permitir hacer conciencia entre el personal y utilizar luz natural que puede ingresar por las ventanas de la sección.
- Beneficiarios: trabajadores de la SSE.
- Colaborador inmediato: jefatura de la SSE.
 - Actividades para delegar: trabajadoras sociales.

- Ventajas del ahorro energético: disminuir la emisión de CO₂, bajar el consumo, el cual se verá reflejado en la facturación mensual emitida por la empresa eléctrica, creación de conciencia hacia las demás personas para proteger y contribuir con tener un mejor medio ambiente.

Para disminuir el consumo energético es prudente que se haga una concientización dentro de la sección, la utilización de equipos es indispensable, en áreas muy específicas las luminarias son necesarias y en otras se pueden descartar la utilización mientras haya luz de día.

Para lograr crear conciencia y lograr el ahorro energético se trabajará bajo los siguientes pasos del plan de ahorro energético, el cual se describe en el siguiente diagrama de la figura 20.

Figura 24. **Plan de ahorro energético**



Fuente: elaboración propia.

- Metodología para el plan de ahorro energético
 - Concientización: el concientizar se entiende, como todo aquello que signifique hacer que una persona reconozca que determinadas circunstancias, fenómenos, elementos de su personalidad o actitud, pueden mejorar su calidad de vida. En este caso la concientización se enfoca a mejorar la calidad de vida del entorno y la del planeta, es un trabajo en equipo para que se logre un gran objetivo. Para lograrlo se requiere de estructurar bien los pasos para el fin último que es ahorrar energía y cuidar el medio ambiente.

Para el plan de concientización que se dejará propuesto en la sección socioeconómica se deberán de seguir los siguientes pasos:

- Conseguir el apoyo de la dirección/jefatura y la implicación de toda la organización.
 - ✓ Para que la iniciativa tenga éxito y sea trascendente es necesario contar con la participación de todo el personal, sobre todo con el apoyo activo de la jefatura.
- Designar un responsable de gestión energética en este caso en la concientización.
 - ✓ La jefatura designará un responsable del plan de mejora o un equipo de trabajo para el seguimiento de las acciones que se realizarán.

- Realización del inventario de los equipos consumidores de energía en la oficina.
 - ✓ Lo principal es recopilar los datos de consumo energético de las instalaciones (los aparatos que se tienen en cada puesto de trabajo y los más utilizados irán en los primeros puestos).

- Análisis de los datos inventariados y definición del objetivo de reducción.
 - ✓ Con los datos obtenidos se puede planear la estrategia a seguir para la reducción del gasto energético. En este caso se toma como referencia la acción de informar y crear conciencia en apagar luces y aprovechar la iluminación natural.

- Seguimiento del resultado y la mejora continua.
 - ✓ Para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y detectar las posibles desviaciones, se debe realizar un seguimiento periódico de los indicadores y medidas planeadas.

- Comunicación de los resultados obtenidos
 - ✓ La comunicación de resultados de lo ejecutado y actuado por el equipo de trabajo en la sección es fundamental para mantener elevada la motivación interna y que el esfuerzo realizado tiene resultados positivos para todos.

Se han proporcionado los pasos para iniciar una campaña para concientizar ahora bien pasamos a él ¿Cómo realizarlo?, los recursos a utilizar para llevar a cabo las acciones planteadas.

- ¿Cómo concientizar?

Para concientizar lo primordial es sensibilizar a las personas del daño generado a largo plazo por los métodos utilizados para la generación de energía eléctrica. La conservación del medio ambiente es tarea de cada uno de las personas que laboran en la sección socioeconómica. Es fundamental hacer conscientes a cada uno de los colaboradores de la importancia de nuestras actitudes y costumbres cotidianas en la utilización de la energía eléctrica y en general de los recursos del entorno, que la mayoría provienen de la naturaleza. Concientizar va de la mano de la sensibilización, lo cual lleva al siguiente punto para introducir a la conciencia y sensibilizar a las personas.

Se inicia con enseñanzas de cómo se genera la electricidad, que recursos naturales son afectados directamente para la obtención de megavatios, enfatizando que durante el proceso lo dañino son las emisiones de CO₂ que se producen por la quema de combustibles, madera o carbón para generar la electricidad.

Un valor agregado que se obtiene de realizar una concientización y decir el beneficio económico que se obtendrá por apagar las luminarias innecesarias o equipos, creando conciencia a través de:

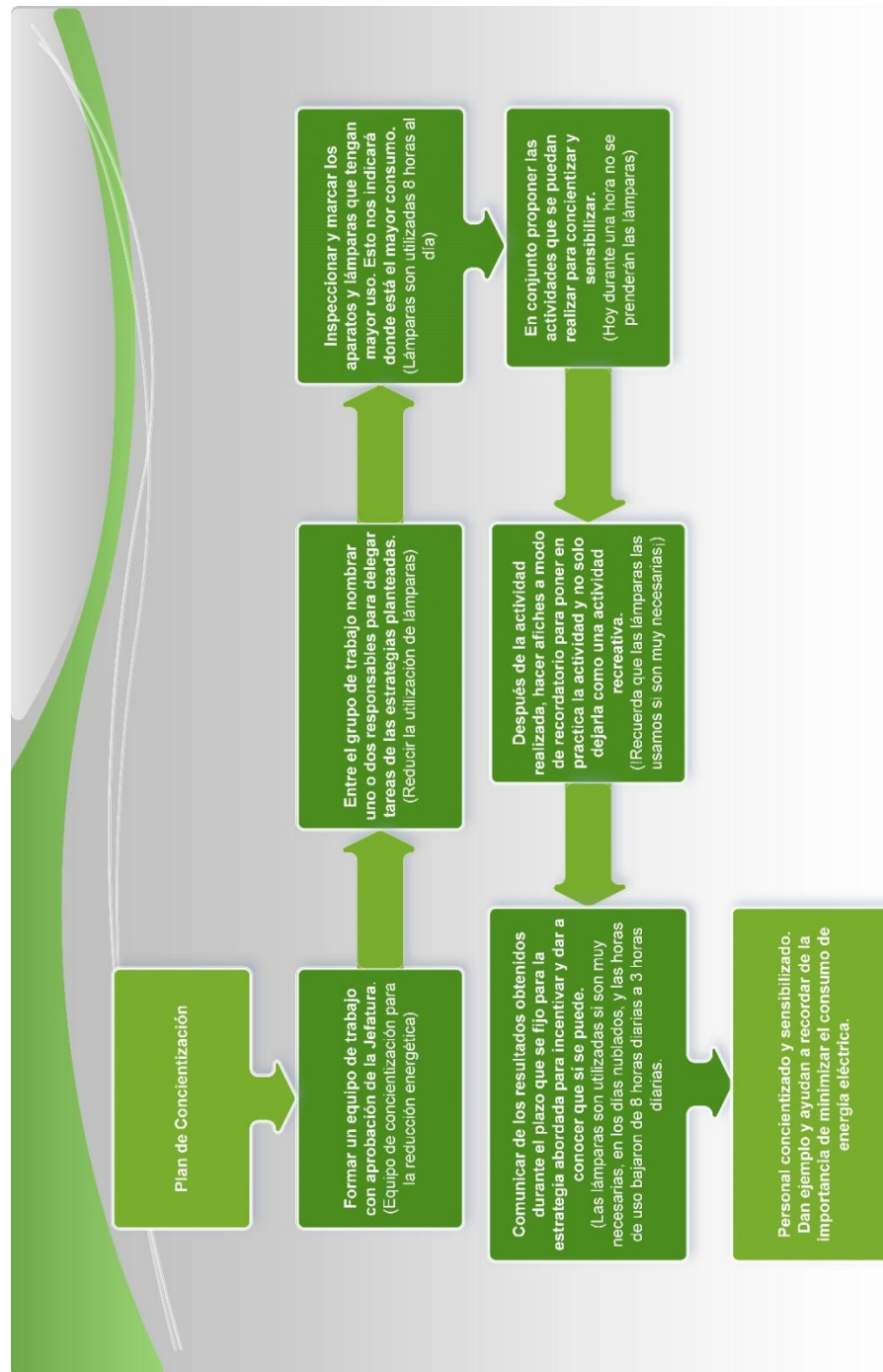
- Se propone afiches de sensibilización con mensajes concientes y recordatorios para disminuir el consumo energético. Mayormente

disminuyendo la utilización de las luminarias y de aparatos que no se estén necesitando.

- Recordatorios en puntos estratégicos que estén en la línea visual del ocupante de oficina u otra área de trabajo.
- Aprovechar la luz natural de día cuando el clima lo permita.
- Abrir persianas para aprovechar la luz natural.
- Para el período de vacaciones informar de la estrategia de desconectar los aparatos para evitar consumo innecesario.
- Involucrar al personal de mantenimiento para que las ventanas estén limpias.

Para ejemplificar cómo será el procedimiento a la hora de actuar teniendo las bases y las estrategias claras no solo en la concientización si no otras que puedan surgir para mejorar y contribuir al medio ambiente mostramos un procedimiento para la concientización a fin de ejemplificar, en la figura 26.

Figura 25. Diagrama de bloques plan de concientización



Fuente: elaboración propia, empleando Adobe Illustrator.

- Afiches para campaña de sensibilización

Se crean afiches informativos y de recordatorio para generar conciencia del uso moderado de aparatos electrónicos o lámparas. Para darlo a conocer a todos los colaboradores de la sección socioeconómica. Es un inicio para la campaña de sensibilización para actuar bajo el plan de concientización.

Figura 26. **Afiche de sensibilización Núm. 1**



Fuente: elaboración propia, empleando Adobe Illustrator.

Figura 27. Afiche de sensibilización Núm. 2



Fuente: elaboración propia, empleando Adobe Illustrator.

Figura 28. **Afiche de sensibilización Núm. 3**



Fuente: elaboración propia, empleando Adobe Illustrator.

Figura 29. **Afiche de sensibilización Núm. 4**



Fuente: elaboración propia, empleando Adobe Illustrator.

3.3. Evaluación de la propuesta

La propuesta de concientización abarca la parte energética enfocada en la iluminación de las áreas de trabajo, pero dadas las circunstancias se pueden abarcar varios aspectos como equipos eléctricos y electrónicos. Para mejorar el entorno laboral y contribuir con el medio ambiente se propone realizar conciencia para disminuir el uso de aparatos y luminarias donde no sean de utilidad, dando paso a la utilización de la luz de día, aprovechando en un 85 % luz natural para iluminar las oficinas y disminuir la iluminación artificial.

Al momento se realizó las propuestas de cuatro afiches que se colocarán en lugares visibles para recordar que se está en campaña de concientización y que las luminarias, no utilizadas deben ser apagadas.

Para hacer de esta dependencia universitaria, amigable al ambiente, con producción más limpia, seguir con las actividades de reciclaje del papel, seguir incentivando a los estudiantes becarios lo importante de reciclar y el beneficio que les brinda a ellos en sus actividades. Ser amigables con el ambiente, también es ahorrar energía al no utilizar aparatos cuando no son necesarios, apagar las luces que no se estén utilizando y sobre todo utilizar la luz natural; que es iluminación gratuita, abrir persianas para que se aproveche este recurso.

- Reducción en el gasto energético por horas de consumo

Con la utilización de la luz natural se espera una disminución en el tiempo de utilización de las luminarias y aparatos electrónicos, el horario laboral de la sección socioeconómica es de 8 horas al día, si utilizamos el 50 % de la jornada con iluminación natural se evidencia una reducción en el consumo energético,

la utilización de luminarias es la que reducirá considerablemente, por lo tanto, en la parte financiera se verá evidenciado el ahorro.

Tabla XLIII. Reducción de tiempo de uso de luminarias y consumo energético Kwh

Núm. Equipo	Equipo	kW - unitario	Total kW	Horas uso día laboral	kWh
8	Computadoras escritorio	1,06	8,48	8	67,84
2	Laptop	0,18	0,36	4	1,44
8	Impresoras	0,21	1,68	2	3,36
4	Computadoras estudiantes (escritorio)	1,45	5,8	3	17,4
19	Luminarias fluorescentes	0,021	0,399	5	1,99
4	Aparatos de audio pequeños	0,035	0,14	4	0,56
7	Ventiladores	0,45	3,15	2	6,3

Fuente: elaboración propia.

Se realizó una comparación de los resultados obtenidos en el diagnóstico contra los datos que se han tabulado con la propuesta de concientización para reducir el consumo energético dentro de la sección socioeconómica.

Tabla XLIV. Comparación del anterior consumo con la reducción

Núm. Equipo	Equipo	kWh utilizados antes de reducción	kWh aplicando reducción de tiempo de utilidad
8	Computadoras escritorio	67,84	67,84
2	Laptop	2,88	1,44
8	Impresoras	3,36	3,36
4	Computadoras estudiantes (escritorio)	23,2	17,4
19	Luminarias fluorescentes	7,98	1,99
4	Aparatos de audio pequeños	0,84	0,56
7	Ventiladores	12,6	6,3
	Total	118,7	98,89

Fuente: elaboración propia.

Con minimizar el tiempo de utilización teóricamente de un 50 % el consumo energético en Kwh disminuye considerablemente, por lo que en la tabla XLV se refleja un ahorro económico mensual y a la vez anual.

Tabla XLV. **Monetización de la reducción de uso de luminarias Q/Kwh**

Equipo	Consumo kWh				
Computadoras escritorio	67,84				
Laptop	1,44				
Impresoras	3,36				
Computadoras estudiantes (escritorio)	17,4				
Luminarias fluorescentes	1,99				
Aparatos de audio pequeños	0,56				
Ventiladores	6,3	Tarifa energía eléctrica Q/Kwh	Consumo total al día (Q)	Consumo mensual (Q)	Consumo anual (Q)
Totales	98,89	Q 1,95/Kwh	Q 192,35	Q 3 847,00	Q. 49 049,25

Fuente: elaboración propia.

Se hace una tabla para comparar el monto del gasto energético, anual, que más incidencia tiene en los gastos.

Tabla XLVI. **Monetización de la reducción de uso de luminarias Q/Kwh**

Equipo	Diagnosticado consumo kWh			Reducción consumo kWh		
Computadoras escritorio	67,84			67,84		
Laptop	2,88			1,44		
Impresoras	3,36			3,36		
Computadoras estudiantes (escritorio)	23,2			17,4		
Luminarias fluorescentes	7,98			1,99		
Aparatos de audio pequeños	0,84			0,56		
Ventiladores	12,6	Tarifa energía eléctrica Q/Kwh	Consumo anual (Q)	6,3	Tarifa energía eléctrica Q/Kwh	Consumo anual (Q)
Totales	118,7	Q 1,95/Kwh	Q. 1 239 521,85	98,89	Q 1,95/Kwh	Q. 49 049,25

Fuente: elaboración propia.

Comparando la cantidad en dinero anualmente de lo diagnosticado y con la propuesta de reducción en la utilidad de luminarias y aparatos se tiene una reducción de 25,27 % en el gasto del pago de energía eléctrica.

3.4. Costos de propuesta

Para el desarrollo de la propuesta de concientización y sensibilización se detallan los costos en los que se incurrieron:

Tabla XLVII. **Costos de la propuesta**

Tipo	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Recurso humano	Charla de concientización y realización afiches	1	Q. 0,00	Q. 0,00
Subtotal				Q. 0,00
Recurso material / físico	Impresión de afiches	12	Q. 6,00	Q. 72,00
	Cartulina	3	Q. 4,00	Q. 12,00
	Diseño de afiches	5	Q. 0,00	Q. 0,00
Mobiliario	Lámparas fluorescentes	10	Q. 49,00	Q. 490,00
Subtotal				Q. 574,00
Total				Q. 574,00

Fuente: elaboración propia.

4. FASE DE DOCENCIA. PLAN DE CAPACITACIÓN

En el presente capítulo se tratarán temas para mejorar el entorno laboral de la sección socioeconómica, en la cual laboran secretarías y trabajadoras sociales, el fin de todo el grupo de trabajo es realizar estudios socioeconómicos a los estudiantes aspirantes a una beca y dar seguimiento del rendimiento académico del estudiante al que ya se le otorgó una beca. Enfocado a estos procesos el plan de capacitación se orienta a ellos trabajadoras sociales y secretarías de la sección socioeconómica.

Se define la parte de capacitación que se llevarán a cabo por colaboradores externos a la sección. Capacitación: actividad que se desarrolla dentro de una empresa o institución, la cual busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

La jefatura de la división de bienestar estudiantil realiza actividades esporádicamente, invitando a conferencistas para desarrollar diversos temas, donde se les hace cordial invitación a los colaboradores de la DBEU, en las cuales se involucra la SSE. Pero para tratar temas puntuales donde se toque las necesidades de la SSE para desarrollar la armonía y las habilidades en los colaboradores.

4.1. Diagnóstico de necesidades de capacitación.

Las necesidades en la SSE, en el ambiente laboral en el que se ha trabajado, se establecen las deficiencias con el apoyo de la herramienta

diagnóstico de las necesidades de capacitación (DNC), con esta herramienta se orientarán las necesidades principalmente a:

- Problemas en la organización
- Desviaciones en la productividad
- Reforzar conocimientos de computación
- Problemas para la organización de equipos de trabajo
- Ejercer liderazgo sobre el equipo

En el siguiente diagnóstico se muestran las necesidades que se requieren de capacitación, la información recobrada y que se ha brindado servirá para la elaboración y planificación del programa de capacitaciones.

Dentro de la SSE no existe un plan para capacitar a los colaboradores porque no hay presupuesto asignado por parte de la universidad. El único plan que cuenta es con el apoyo de la DBEU, donde ellos planifican lo que puede ser útil para los que son parte de DBEU, pero bajo las prioridades donde les interese a la jefatura de la SSE no se evidencia, los únicos talleres que se han tenido son generalidades para la división. Se debe establecer y dejar un precedente con una planificación para enfocar capacitaciones que involucren las necesidades y que sea una mejora a partir de ahora.

Los temas centrales que se toman en cuenta dentro de la capacitación fueron obtenidos por medio de entrevistas que se realizaron con las trabajadoras sociales, donde exponían la necesidad de capacitarse y tecnificarse con los avances tecnológicos que se han dado a lo largo de los años, la mayor debilidad de ellas era en manejo de paquetes de software para la parte administrativa como lo es Microsoft Word, PowerPoint y Excel, eran

reiterativos por el simple hecho de auxiliarse con los epeistas que se encontraban en su momento en la SSE.

Muchos de los temas también expuestos acá fueron observados en el desarrollo del EPS, en el comportamiento de los colaboradores de la SSE y en cómo se desarrollaba el trabajo, seguimiento de las tareas asignadas y el manejo del compañerismo para realizar un trabajo en equipo en beneficio de los estudiantes becarios que atiende específicamente esta sección.

Los temas que surgieron por las diversas entrevistas y acercamientos que se sostuvo con los diferentes colaboradores de la SSE se enumeran a continuación:

Tabla XLVIII. **Temas para capacitación**

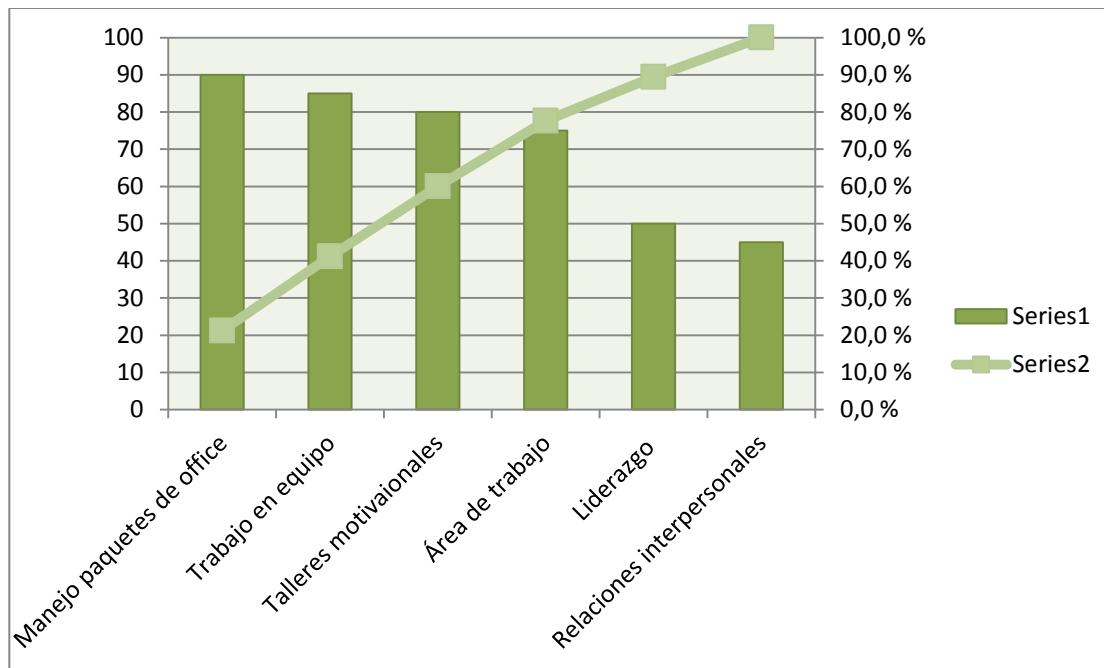
Tema	Ponderación
Trabajo en equipo	85
Relaciones interpersonales	45
Liderazgo	50
Manejo de paquetes de computación	90
Área de trabajo	75
Talleres motivacionales	80

Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Excel.

En cada tema se agregó una ponderación de 10 a 100 con la finalidad de evaluación según su necesidad dentro de la sección socioeconómica, la ponderación fue asignada evaluando las necesidades que se podían percibir y las que fueron entrevistadas obteniendo información que no hay presupuesto asignado para elaborar una planificación anual con capacitaciones puntuales. Si hay capacitaciones dentro de la SSE es por coordinación de la jefatura de DBEU siendo éstas no acorde a las necesidades de la SSE, una de las

deficiencias reflejadas por parte del personal es el uso de paquetes de computación en donde utilizan las herramientas básicas desconociendo las demás para desarrollar un mejor trabajo. La ponderación se la asignamos para realizar un diagrama de Pareto para obtener el tema principal y tratar de coordinar una charla o capacitación durante el desarrollo del EPS.

Figura 30. **Gráfica Pareto temas de capacitación**



Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Excel.

- **Análisis**

Para el diagrama de Pareto, los temas que muestran mayor deficiencia según su ponderación son los siguientes:

- Manejo de paquetes de Office
- Trabajo en equipo
- Talleres motivacionales
- Área de trabajo

Para dar un seguimiento al proyecto se aborda el tema de área de trabajo, por la accesibilidad del tema y no ocupar mucho tiempo para el personal, en este tema se abordan los subtemas de: orden, limpieza y estandarización del orden y asignación de un lugar para las cosas dentro de la oficina.

4.2. Plan de capacitación

Con los temas propuestos y diagnosticados puntualizando en la necesidad de brindar orientación y retroalimentación con cada uno de los temas propuestos definimos una línea de trabajo con lo esencial que se puede brindar para mejorar estos aspectos y brindar la información necesaria para orientar a los colaboradores en realizar un mejor trabajo y aumentar la productividad de la SSE.

- Objetivo del plan: promover actividades para reforzar conocimientos orientados a las actividades administrativas que se realizan en la SSE, así como actividades fuera del contexto laboral que deben ser de interés como por ejemplo: temas motivacionales, temas de nuevas tecnologías para la gestión administrativa, entre otros.
- Alcance del plan: brindar la iniciativa con el plan piloto de fortalecer el que hacer administrativo dentro de la SSE, con la intención de que sea imitado dentro de toda la DBEU, para que sea una mejora en conjunto y no solo de mejorar en solitario la SSE.
- Beneficiarios: trabajadores de la SSE.

- Involucrados directos: jefatura de la SSE, trabajadora social, secretarías.
- Involucrados indirectos: invitados de las otras secciones de la DBEU; área de salud, orientación vocacional, transporte interno universitario.
- Colaboradores inmediatos (interno): trabajadoras sociales.
- Colaborador inmediato (externo): jefe de DBEU o sub – jefe de DBEU.
- Ventajas de un plan de capacitación:
 - Promover la mejora continua en los procesos administrativos.
 - Mejoramiento de la imagen de la SSE.
 - Facilidad en los cambios y en la innovación.
 - Aumento de la eficiencia en los procesos administrativos.
 - Elevación del conocimiento de los colaboradores.
 - Mejoramiento de la calidad en los servicios.
- Recursos:
 - Salón de reuniones o salón disponible; dependiendo de la cantidad de asistentes a la conferencia.
 - Cañonera.
 - Laptop.
 - Marcadores.
 - Almohadilla de pizarra.
 - Hojas.
 - Lapiceros.
 - Folletos informativos de resumen de la conferencia.

- Temas de capacitación:
 - Trabajo en equipo.
 - Relaciones interpersonales.
 - Liderazgo.
 - Talleres motivacionales.
 - Manejo de paquetes de computación Microsoft Office.
 - ¿Cómo mejorar el área de trabajo?

- Contenido de los temas de capacitación:
 - Trabajo en equipo

El trabajo en equipo dentro de toda institución es fundamental, para lograr las metas y objetivos en conjunto y sobresalir como institución o empresa. El trabajo en equipo no sólo es lograr metas en conjunto, también es estar unidos como trabajadores y apoyarse entre ellos mismos a la hora de que un elemento falte y poder sustituirle para realizar las tareas encomendadas con éxito.

- Actividad: la idea principal es impartir una charla amena de como conformar un equipo y a la vez exponer casos de éxito de como en equipo se han logrado grandes metas empresariales, deportivas y humanitarias. Para ejemplificar el trabajo en equipo a los asistentes se pueden realizar juegos donde se involucre y evidencie el lograr metas ayudándose entre ellos.

- Relaciones interpersonales

Las relaciones humanas que llevan a convivir con las demás personas, la cual puede involucrar emociones, sentimientos. Los intereses por los negocios las intenciones y formas colaborativas que puedan suscitar en el área de trabajo o inclusive en el hogar, son unas de las tantas relaciones que se pueden entablar, no por estar entre familia se pueden evadir los conflictos, como dice el dicho hablando se entiende la gente, a lo que se quiere llegar en este punto es acercar a los colaboradores unos con otros y dejar las diferencias que se puedan dar entre ellos para así mejorar no solo el entorno y la percepción que se pueda generar por los visitantes que se puedan acercar a la SSE.

Las relaciones interpersonales juegan un papel fundamental en el desarrollo integral de las personas. A través de ellas, el individuo obtiene importantes refuerzos sociales del entorno más inmediato, lo que favorece su adaptación e integración al mismo. Es importante tomar en cuenta los valores más relevantes para así mejor favorecer las relaciones interpersonales.

- Actividad: charla magistral con especialista de la psicología para entablar relaciones interpersonales, dar consejos de tener ventanitas y oídos abiertos para aceptar las críticas constructivas y no tomar de enemigas esas críticas, ejemplificar de como relacionándonos mejor se puede crear un mejor y cómodo entorno entre un buen equipo de trabajo.

- Liderazgo

Para delegar las tareas y que sean cumplidas a cabalidad es necesario ejercer un liderazgo donde el equipo de trabajo se sienta a gusto con las tareas encomendadas.

Mayormente en la oficina o en área de trabajo, por qué se dice que se tiene un jefe automáticamente se cree que esa persona sea el líder definitivo, cuando el liderazgo dentro de un equipo de trabajo puede ser rotativo sin necesidad de desplazar el cargo del gerente o jefe dentro del grupo. Muchas veces dentro del equipo de trabajo hay personas que tienen habilidades y destrezas que el jefe o gerente carece, y le puede delegar la tarea para que en ese momento lidere al grupo y en conjunto realizar un mejor trabajo y lograr la meta con mayor rapidez.

- Actividad: charla magistral acompañado de dinámicas donde se evidencie que se puede rotar el liderazgo conforme a las habilidades y destrezas de los integrantes del grupo. Interrogar sobre si el líder ¿Se forma o se autonombra?.

- Talleres motivacionales

Estos se pueden orientar para dar a conocer los resultados obtenidos del trabajo desempeñado dentro de la sección socioeconómica, enfatizando quienes son los mayores beneficiados con la labor que se hace dentro de la sección.

También tomar en cuenta actividades recreativas para que el entorno laboral y las relaciones entre los colaboradores sea agradable para todos.

La motivación es algo muy importante para cada persona, los problemas familiares, financieros y laborales son los que están a la orden del día y muchas veces esas situaciones a las personas les afecta de distintas maneras por ejemplo: responder con enojo, tristeza o simplemente no le dan ganas de hacer nada. Sí hay un buen entorno donde entre todos se echen ánimos o bien se puedan distraer un poco con alguna dinámica que se le haga pensar de manera positiva a la persona, el entorno cambia y ya no será algo que lo agobie durante la jornada laboral y tendrá los elementos necesarios para realizar bien su trabajo por el simple hecho de estar animado y no ver los problemas con una montaña inmensa.

- Actividad: realizar dinámicas, para que los miembros del equipo se puedan distraer del quehacer diario, se puedan tomar un respiro y dejar los problemas a un lado, también brindarles charlas magistrales con personas experimentadas en el tema, brindarles casos de éxito donde esté involucrada la motivación.
- Manejo de paquetes de computación Microsoft Office

Dentro de las tareas delegadas es necesario manejar los paquetes de software, llevar controles a través de hojas electrónicas, realizar informes con herramientas estadísticas, redactar los informes en formato Word. Mayormente los paquetes de software donde se debe de reforzar los conocimientos son en paquetes de Microsoft Office, los cuales brindan la mayor cantidad de herramientas al alcance de una oficina y al alcance de los usuarios por ser los más populares en su utilización.

- Actividad: impartir un clase magistral, apoyado con material audiovisual, donde los asistentes puedan tener una laptop para

seguir los pasos de las explicaciones. La idea no es brindar una clase para impartir teoría o que tomen apuntes de cómo se hace, lo importante aquí es que sigan las instrucciones y practiquen de cómo hacer las distintas actividades que se pueden plantear con el Software que se esté impartiendo, lo importante es transmitir: aprender haciendo.

- Área de trabajo

Para realizar tareas con éxito, es importante que en el área laboral exista un entorno agradable y limpio, que siempre se sienta cómodo para realizar sus labores diarias. Incluido el jefe, su área de trabajo tiene que cumplir con los requisitos anteriores para desarrollar las actividades de la mejor manera posible. Con la intención de seguir motivados y construir un ambiente social, entorno agradable, limpio se propone un tema en particular para que entre los miembros del equipo de trabajo se efectúe y se ponga en marcha, el tema propuesto son las 5S's de la calidad conocido también como método Kaizen.

- Actividad: impartir la teoría del método Kaizen, dar a conocer las 5S's, que significan, cuál es su procedimiento, cómo se aplican y que beneficios se esperan al implementarlo en el área de trabajo. Es importante apoyarse con videos para realizar una charla interactiva e inundar de preguntas a los asistentes para que se pregunten ¿dónde lo puedo aplicar?. Es una herramienta sencilla de aplicar y lo importante que si se trabaja en equipo se pueden lograr grandes resultados.

4.3. Resultado de la capacitación

Para cubrir las necesidades que se detectaron y que puedan surgir en un futuro se planificó talleres de capacitación para las trabajadoras sociales y secretarias de la sección socioeconómica, donde se desarrollarán temas importantes y fundamentales para el desarrollo de toda actividad en la sección. Se deja la propuesta para que se desarrollen las capacitaciones con proximidad donde todo el personal se encuentre en la sección y con una disponibilidad de tiempo aceptable.

Tabla XLIX. **Cronograma de las capacitaciones**

Capacitación	Comienzo	Fin	Duración	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Octubre	Noviembre
Trabajo en equipo	14/04/2015	14/04/2015	1 hora	14						18 26
Área de trabajo (5s's de la calidad)	17/06/2015	17/06/2015	1 hora							
Liderazgo	22/10/2015	22/10/2015	1 hora							
Uso eficiente de los paquetes de Microsoft Office	18/11/2015	18/11/2015	1 hora							
Motivación laboral	26/11/2015	26/11/2015	1 hora							

Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Project.

Tabla L. **Organización de las capacitaciones**

Tema de capacitación:	Participantes:	Lugar:	Capacitador:
Trabajo en equipo.	Secretarias y trabajadoras sociales.	Sección socioeconómica (salón de estudiantes).	Persona asignada por jefatura de bienestar estudiantil.
Área de trabajo (5s de la calidad).	Todo el personal de la sección.	Sección socioeconómica (salón de estudiantes).	Persona asignada por jefatura de bienestar estudiantil.
Liderazgo.	Todo el personal de la sección.	Sección socioeconómica (salón de estudiantes).	Persona asignada por jefatura de bienestar estudiantil.
Uso eficiente de los paquetes de Microsoft Office.	Toda el personal de la sección / estudiantes del programa de becas.	Sección socioeconómica (salón de estudiantes).	• Estudiante becado que maneje bien los programas. • Persona asignada por jefatura de bienestar estudiantil.
Motivación.	Todo el personal de la sección.		Persona asignada por jefatura de la sección socioeconómica.

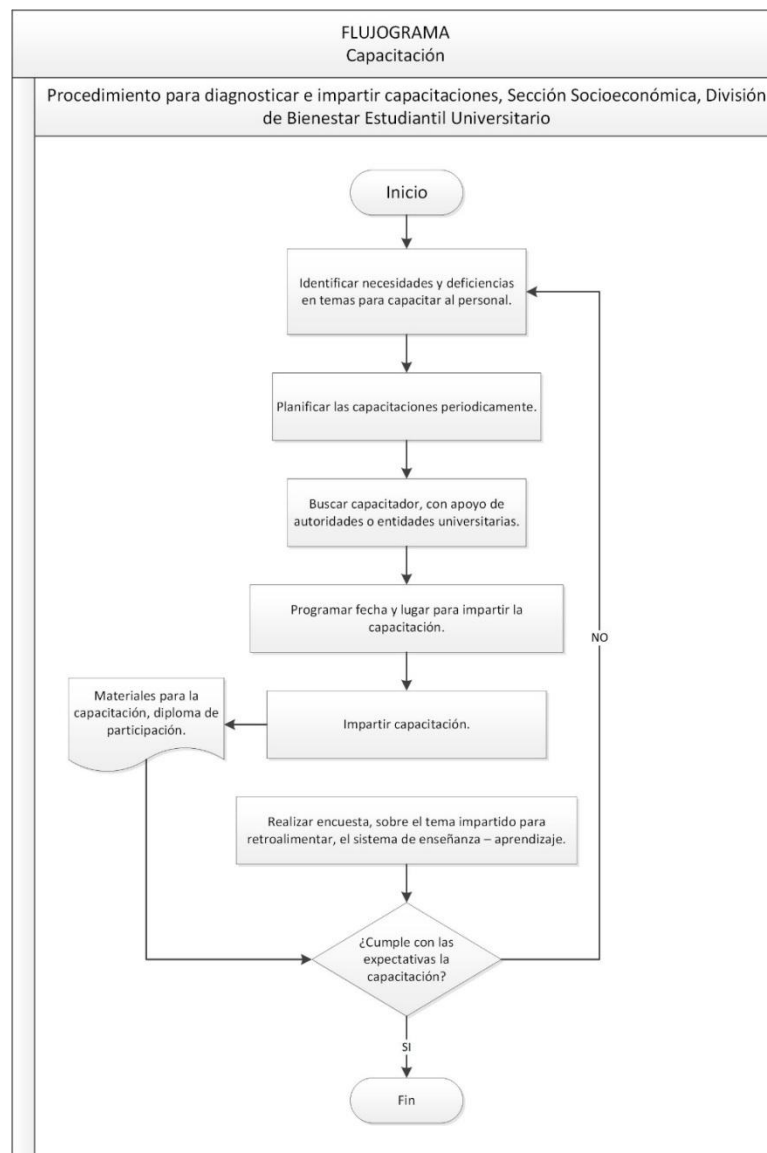
Fuente: elaboración propia.

La propuesta de planificación se hace anual para contar con los días que todo el personal está dentro de la sección. La mayoría de veces el personal no está completo por las giras que se programan para visitar y realizar estudios socioeconómicos, recibir expedientes de nuevos aspirantes a becas y renovar a estudiantes ya becados en los CU. Las fechas propuestas consideran los días que no realizan giras las trabajadoras sociales.

Las capacitaciones se deberán de realizar periódicamente, no necesariamente para los temas descritos anteriormente pueden surgir otros,

dependiendo de las necesidades que se presentan en el desarrollo de las actividades administrativas. Para fines ilustrativos realizamos un flujograma para ejemplificar un proceso de capacitación.

Figura 31. **Flujograma de capacitación**



Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio.

4.4. Evaluación de los resultados alcanzados

Con el diagnóstico elaborado y detectadas las deficiencias para implementar capacitaciones, la finalidad es dejar una constancia de cómo se deben realizar las charlas que se estipulen. También que se lleve a cabo el plan y que se cubran con un tiempo prudencial para lograr una mejora continua en los procesos administrativos y que prevalezca el aprendizaje en la sección socioeconómica.

Al final del transcurso del ejercicio profesional supervisado se logra un espacio y tiempo con el equipo de trabajo, para impartir la charla orientada a las áreas de trabajo desarrollando el tema de las 5 S's de la salidad – Método *Kaizen*. En el cual se desarrolló una guía para su ejecución, se explicó cada uno de los pasos para ejecutar el método en las áreas de trabajo, ejemplificando los resultados esperados que se obtendrán con la implementación de estos pasos. (Ver apéndice B información generada del Método *Kaizen*).

Al finalizar la charla se obtuvo una retroalimentación inmediata por parte de los participantes de otras necesidades que aquejan a la sección socioeconómica, para fortalecer no solo en el desarrollo del ambiente laboral, sino también en el desarrollo de mejores prácticas administrativas.

Para obtener la medición de logro y buscar la satisfacción en cada asistente de las distintas capacitaciones que se puedan impartir y que en base a las necesidades surjan, se deja propuesto un modelo sencillo de evaluación, una encuesta para tomar datos importantes y de fácil análisis, para seguir en el proceso de mejora continua en las distintas áreas por fortalecer en la gestión administrativa y relaciones laborales.

Figura 32. **Propuesta de encuestas para medir satisfacción de capacitación**

Universidad de San Carlos de Guatemala División de Bienestar Estudiantil Sección Socioeconómica Guatemala, C.A.	
Encuesta sobre el tema impartido	
1. ¿El tema impartido cumplió sus expectativas para mejorar su entorno laboral? Sí _____ No _____ ¿Por qué? _____ _____	
2. ¿Está dispuesto a continuar asistiendo a las distintas actividades de capacitación? Sí _____ No _____ ¿Por qué? _____ _____	
3. ¿Cree usted que asistir a actividades para mejorar, dificultan sus actividades diarias? Sí _____ No _____ ¿Por qué? _____ _____	
4. ¿Qué temas le gustaría que le fueran impartidos para mejorar sus habilidades y entorno laboral? Sí _____ No _____ ¿Por qué? _____ _____	

Fuente: elaboración propia.

4.5. Costos de la implementación

Se detallan en los costos incurridos en el plan de capacitación, incluyendo el taller brindado al personal de la sección socioeconómica. Con el apoyo de la sección socioeconómica, no se incurrió en ningún costo en la realización del taller, fue impartido por el estudiante a cargo del proyecto.

Tabla LI. **Detalle de costos**

Tipo:	Descripción:	Cantidad:	Costo unitario:	Costo total:
Recurso humano.	Charla Kaizen Estudiante Ing. Industrial.	1	Q. 0,00	Q. 0,00
Capacitaciones con capacitador externo.	Liderazgo.	1	Q. 650,00	Q. 650,00
	Paquete de Office.	1	Q. 750,00	Q. 750,00
	Motivación.	1	Q. 650,00	Q. 650,00
Subtotal				Q. 2 050,00
	Impresión.	135	Q. 0,50	Q. 67,50
	Papel.	54	Q 0,10	Q 5,40
	Salón para capacitación.	1	Q. 0,00	Q. 0,00
	Sillas.	11	Q. 0,00	Q. 0,00
	Cañonera.	1	Q. 0,00	Q. 0,00
	Laptop.	1	Q. 0,00	Q. 0,00
Subtotal				Q. 72,90
Total				Q. 2 122,90

Fuente: elaboración propia.

CONCLUSIONES

1. Se crea el plan administrativo para el SUORIL, dentro del mismo se elaboró lo esencial con herramientas ingenieriles para: planificar, organizar, controlar y verificar. Se logró realizar todo el plan utilizando las herramientas de diagnóstico Foda e Ishikawa que fueron puntos de partida para guiar la elaboración del plan. Definiendo los servicios de orientación e inserción laboral, siempre basados y respetando lo incluyente que quiere ser el servicio bajo sus tres ejes de trabajo: capacidades distintas, etnia y género. Con el plan se cuida estos ejes y se incentiva la generación de oportunidades equitativas en igualdad de condiciones para todos.
2. Se crean los reglamentos, los cuales son vitales para la regulación del servicio en el momento que se cuente con una sobredemanda. Asimismo la base administrativa donde se detallan los perfiles de los profesionales de orientación laboral y se plantean los requerimientos básicos para desempeñarse en el puesto que le sea asignado.
3. Dentro del plan administrativo se propone la estructura organizacional del SUORIL como una estructura jerárquica funcional, respetando la estructura organizacional que a nivel general tiene la USAC. Con este estilo organizacional el SUORIL se ha planteado que debe pertenecer a la estructura de la división de bienestar estudiantil universitario en base a la línea de servicios que presta al estudiantado universitario desde su ingreso y estancia dentro de la USAC. Agregando al SUORIL como una sección más de bienestar estudiantil, al integrar al SUORIL al

organigrama de DBEU como sección de servicio universitario de orientación e inserción socio laboral.

4. Para que el SUORIL sea un entidad profesional y cumplir con los objetivos de servicio de orientación e inserción es necesario cubrir los puestos laborales que tendrá con personal profesional, comprometido y con don de servicio. Para esto se crean los perfiles de los puestos donde se ha planteado lo esencial en cada uno como: grado académico (según puesto laboral), descripción del puesto con sus atribuciones generales, responsabilidades y destrezas básicas para desempeñar su labor dentro del SUORIL.
5. Con la finalidad de ser un servicio que irá a la vanguardia tecnológica se dejan propuestos los procedimientos de los servicios, orientación e inserción, que el fin último de todo procedimiento es lograr la inserción de los usuarios al ámbito laboral. Los procedimientos van de la mano con la herramienta tecnología de la página *web*, los servicios serán descentralizados de esa manera dando un acceso a toda la población universitaria a nivel nacional, tanto para egresados como estudiantes activos.
6. Para crear conciencia y aportar un pequeño grano al medio ambiente y ser un ente universitario verde, se realizó la propuesta para el plan de concientización de la sección socioeconómica, a través del cual es crear conciencia del uso adecuado de las lámparas fluorescentes, equipo electrónico y de computación. Para iniciar con el plan se realizó una charla indicando la importancia de ahorrar y se demostró numéricamente que los beneficios se reflejan de manera económica.

7. Para el plan de capacitación se realizó un taller para abordar el tema del área de trabajo con la herramienta de las 5's de la calidad. Con el apoyo de la jefatura de la SSE se logra juntar al grupo para impartir el tema y orientarlo al orden, limpieza en sus áreas de trabajo. También se dejan temas propuestos para que sean abordados en el futuro y pueden cumplir con la finalidad de reforzar los conocimientos o dar un tema nuevo a los colaboradores de la sección socioeconómica.

RECOMENDACIONES

1. A las autoridades universitarias y de DBEU: es importante que reubiquen las instalaciones (cubículos u oficinas) del SUORIL priorizando el fácil acceso y disponer de un primer nivel preferiblemente, con la finalidad que los estudiantes con capacidades distintas no queden excluidos, tal como ocurre en la actualidad, dado que se ubica en el tercer nivel del edificio de la división de bienestar estudiantil universitario.
2. A la jefatura del SUORIL: colocar una persona idónea en el cargo. Tomar en cuenta las propuestas administrativas realizadas, así como los procedimientos administrativos redactados y elaborados, para que en un futuro sean perfeccionados con evidencia en los procesos ya en marcha y que surjan las mejoras necesarias. Propiciar posteriores reuniones con la comisión para dar seguimiento del SUORIL, de tal manera que se amplíe su campo de acción y se incremente la población estudiantil beneficiada.
3. Al consejo superior universitario; se plantea como una necesidad urgente el aprobar e institucionalizar el SUORIL, para brindar continuidad y asignar una persona responsable de tiempo completo para realizar actividades administrativas, documentación necesaria para avalar y llenar requisitos solicitados por las autoridades universitarias.

4. Al personal que se le asigne al SUORIL: Dar a conocer y promocionar los servicios de vinculación e información de posibles oportunidades laborales, agenciando así la promoción de los servicios, apoyándose con el sector estudiantil que necesite realizar prácticas o EPS, utilizando el recurso universitario como una alternativa para desarrollar sus actividades administrativas, tomando en cuenta aquellos perfiles estudiantiles que se acoplen a las actividades del SUORIL.
5. Al personal de la SSE: tomar en cuenta la planificación periódica durante el año de los temas que se necesitan de capacitación, el cual puede variar según la planificación de las actividades de la SSE. Considerar que los temas propuestos son deficiencias latentes y lo adecuado es realizar las capacitaciones lo más pronto posible para iniciar con la mejora continua.
6. Al personal de SSE: seguir trabajando bajo la concientización que es el inicio del plan para tener una oficina verde, el cual no solo se puede implementar en la sección socioeconomica.
7. A la jefatura de la SSE: deberá socializar con las autoridades de la DBEU para tener un mayor impacto en el plan de concientización y realizar un trabajo en conjunto.
8. A las autoridades de la división de bienestar estudiantil: ampliar el plan de acción con charlas relacionadas al medio ambiente, crear e implementar un normativo interno para regular el uso de lámparas, equipo electrónico y en un futuro un manejo de desechos sólidos.

BIBLIOGRAFÍA

1. Consultores, doppel. *Ocupaciones, material de orientación profesional, orientación profesional para la inserción*. [en línea]. <www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo/web/websae/portal/es/empleo/buscarTrabajo/eligeProfesion/galeriaPDFs/Detalle/002020OrientadorProfesionalInsercion.pdf> [Consulta: 13 de agosto de 2014].
2. Consultoría y formación, San Román. *Manual de orientación laboral*. [en línea]. <www.sanroman.com/pdfs/manual_orientacion_laboral.pdf> [Consulta: 13 de agosto de 2014].
3. Departamento Administrativo de la función pública. *Necesidades de capacitación, diagnóstico y programación de actividades*. [en línea]. <<http://mecicalidad.dafp.gov.co/documentacion/Componente%20Ambiente%20de%20Control/DiagnosticoNecesidadesCapacitacion.pdf>> [Consulta: 10 de junio de 2014].
4. FERNÁNDEZ SIERRA, Juan. *Orientación profesional e inserción sociolaboral, bases para la puesta en escena del programa SUORIL*. México: Education & Psychology I+D+i, e Publihing, 2010. 164 p.
5. GARCÍA ALPIREZ, Wendy Yadira Sussett; QUIÑONEZ CORADO, Dinora Mará. *El rol del orientador laboral en el contexto de la administración de recursos humanos en las empresas privadas*.

Trabajo de graduación de Ciencias Psicológicas. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Psicología, 2006. 135 p.

6. GARCÍA CRIOLLO, Alberto. *Estudio del trabajo. Ingeniería de métodos y medición del trabajo*. 2a ed. Monterrey, México: McGraw-Hill, 458 p.
7. Instituto para la diversificación y ahorro de la energía. *Guía técnica de eficiencia energética en iluminación en oficinas*. [en línea]. <www.idae.es/uploads/documentos/documentos_5573_GT_iluminacion_oficinas_01_dacd0f81.pdf> [Consulta: 10 de junio de 2014].
8. LEIVA, Jessy Virginia. *Creación de la unidad administrativa para el servicio universitario de orientación e inserción laboral de la Universidad de San Carlos de Guatemala*. Trabajo de graduación de Administración de Empresas. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas, 2013. 159 p.
9. REYES PONCE, Agustín. *Administración moderna*. México: Limusa, S.A. de C.V. Grupo Noriega Editores, 2008. 480 p.
10. Sistema de administración ambiental. *Guía de recomendaciones para el ahorro de energía*. [en línea]. <www.colomos.ceti.mx/Escuelaverde/_private/guia_ahorro_energia_df.pdf> [Consulta: 10 de julio de 2014].
11. TORRES, Sergio. *Folleto de ingeniería de plantas*. Trabajo de graduación de Ing. Química. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ingeniería, 2008. 175 p.

12. URIUS IGLESIAS, María José. *Ciencias ambientales, sensibilización ambiental*. [en línea]. <<http://www.educaguia.com/Biblioteca/cienciasambientales/sensibilizacionambiental.pdf>> [Consulta: 10 de junio de 2014].

APÉNDICES

Apéndice1. Estudio estadístico laboral de egresados

Figura 1. Área universitaria

Científica tecnológica	38 %
Social humanística	39 %
Científica asistencial	23 %



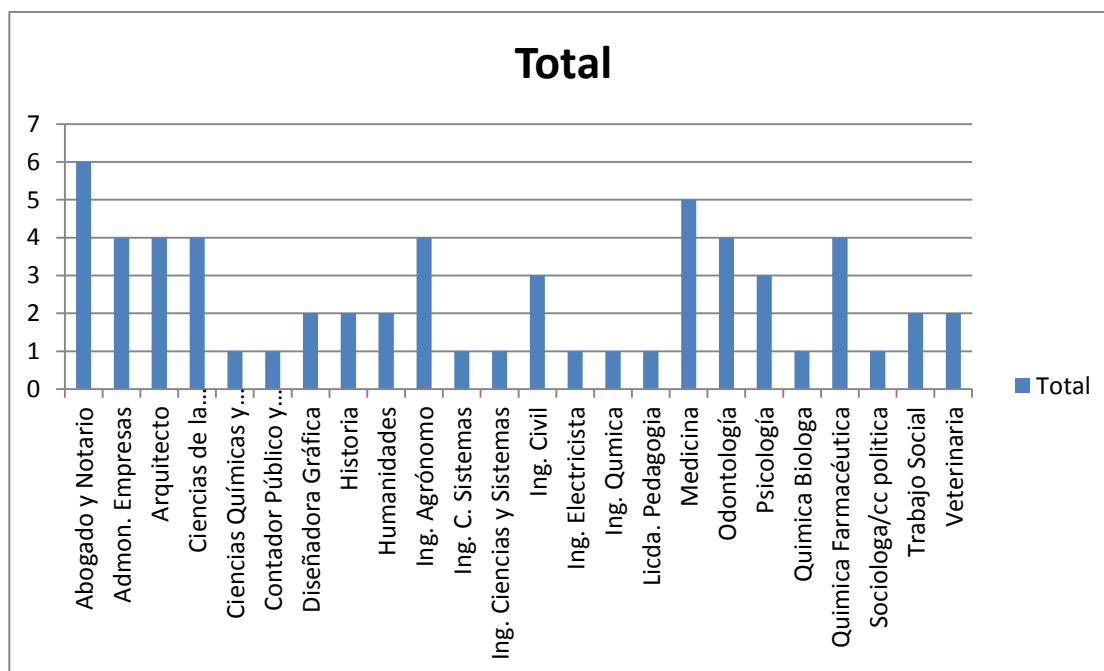
Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Excel.

Del 100 % de los encuestados, el área donde está el más alto porcentaje de egresados es en la científica tecnológica. Se considera se debe a que algunas carreras son de pensum abierto y permite al estudiante avanzar. Otra razón es que el estudiante en su mayoría no labora, se dedica exclusivamente a estudiar.

Continuación del apéndice 1.

También las condiciones de EPS, privado y trabajos de graduación se les ha facilitado en el sentido de que las unidades académicas han sido flexibles en sus trámites. En el área científica asistencial el porcentaje baja, una de las razones es que son carreras en su mayoría de pensum cerrado los requisitos de prácticas son mayormente complicados y períodos más extensos. En el área social humanística la razón principal es que generalmente la población estudiantil, es estudiante trabajador esto es una gran limitante para obtener el título profesional.

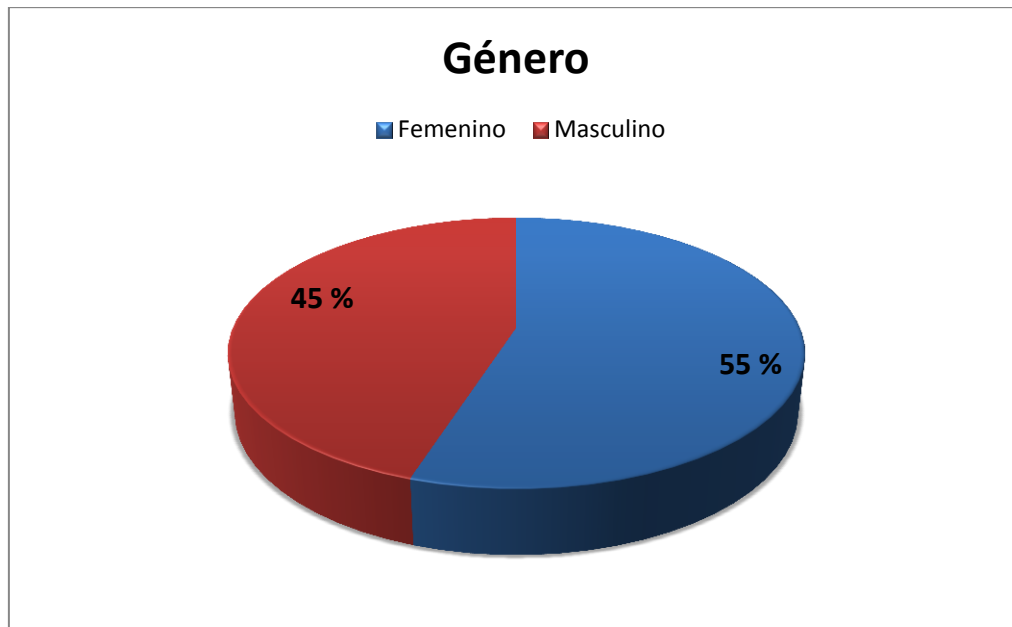
Figura 2. **Carrera de los egresados**



Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Excel.

Continuación del apéndice 1.

Figura 3. **Género**

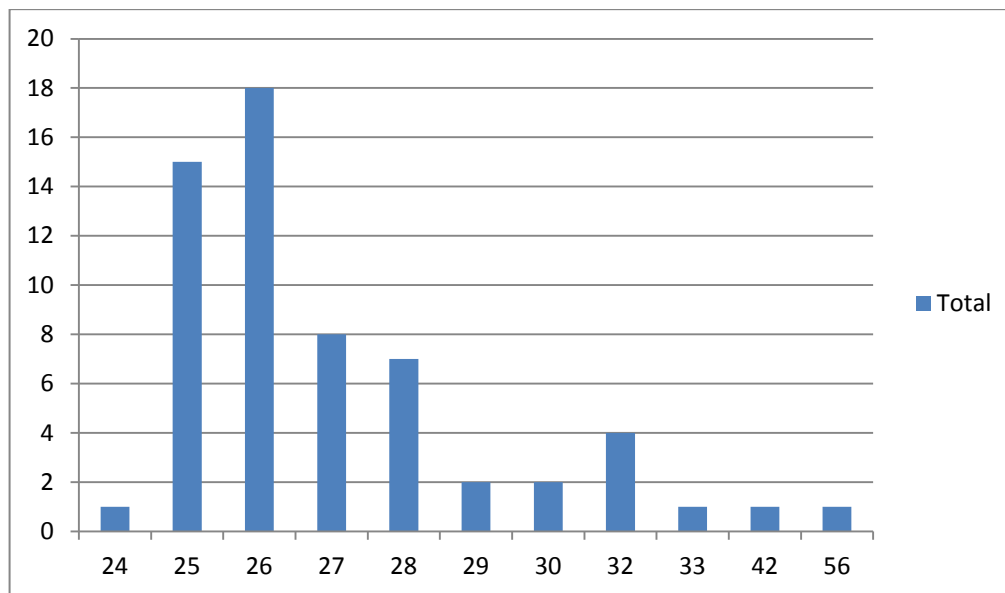


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Excel.

Como se puede observar en la figura 3, el porcentaje más alto es del sexo femenino, se consideraría que la mujer es más aplicada para estudiar y tiene mayor oportunidad de continuar una carrera universitaria que en el siglo pasado. Se evidencia que el sexo masculino es menos aplicado. Esta una hipótesis que hay que comprobar en otra investigación.

Continuación del apéndice 1.

Figura 4. **Edad**

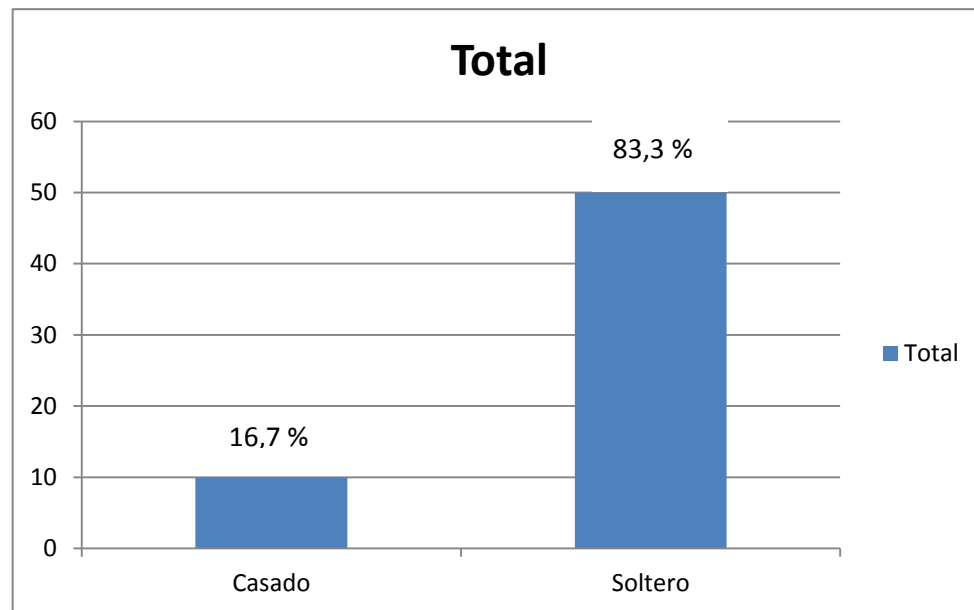


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Excel.

El profesional egresado en el 2012, se graduó en una edad bastante joven, lo que indica que los jóvenes tienen objetivos trazados al ingresar a la universidad y la capacidad de estudiar su carrera en el tiempo estipulado. La vida laboral y productiva se puede prorrogar por mucho tiempo, con ello ayuda al desarrollo del país. De esta manera la universidad cumple su política social de otorgar profesionales jóvenes a la sociedad para que participen en el desarrollo económico. Es importante resaltar que la población egresada en el 2012, ha superado considerablemente el número de egresado en el período 1990-2004.

Continuación del apéndice 1.

Figura 5. **Estado civil egresado**

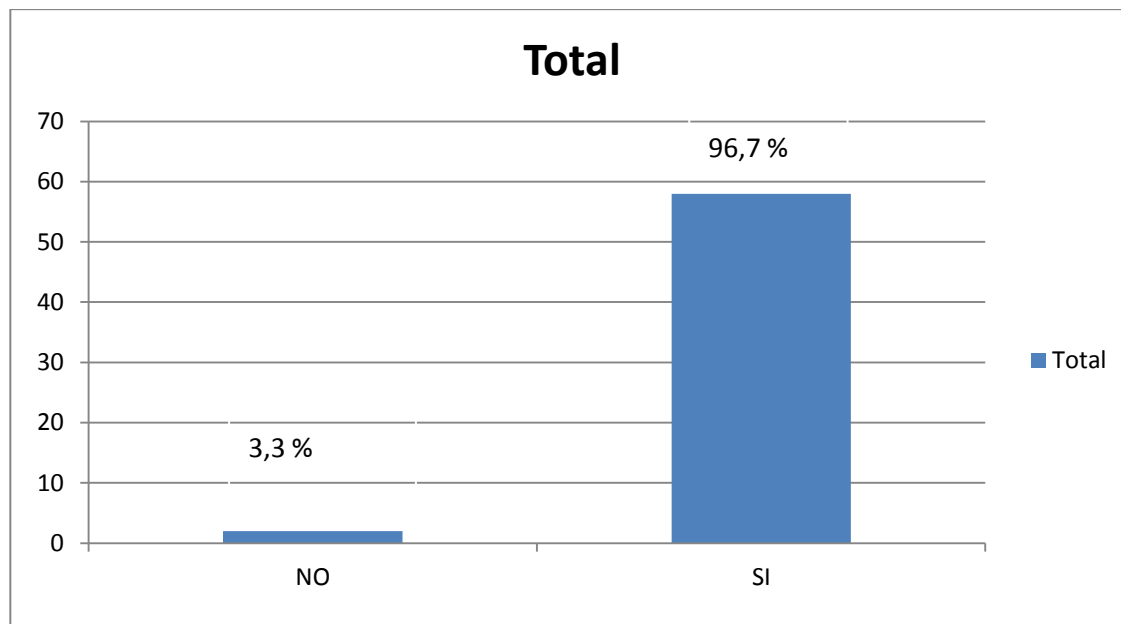


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Excel.

La muestra indica que el egresado 2012 en su mayoría su estado civil es soltero, esto muestra que no tiene cargas familiares y se ha dedicado a estudiar. Se deduce que contó con el apoyo económico de su familia durante su carrera. También se puede interpretar que al aplicar a una plaza no tiene inconveniente con el horario laboral y el lugar de trabajo, lo que les da una ventaja para colocarse en forma inmediata.

Continuación del apéndice 1.

Figura 6. **Profesionales egresados 2012 que se encuentran laborando**

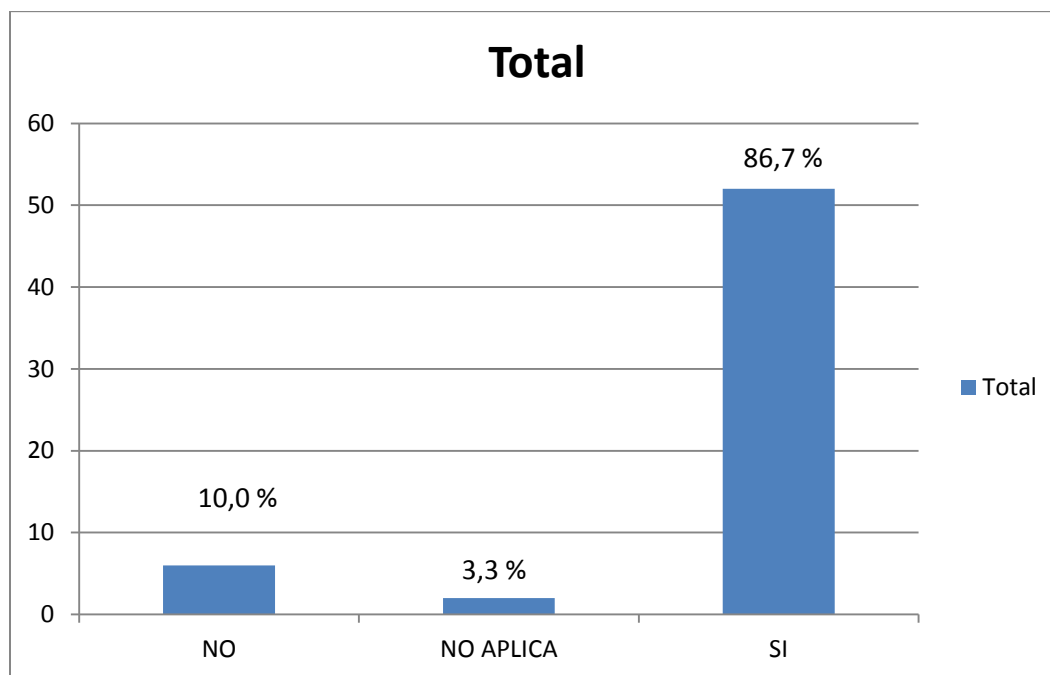


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Excel.

El 96,7 % de los encuestados están laborando, lo que refleja que los profesionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala son bien aceptados en el campo laboral del país, tanto por las empresas privadas como instituciones estatales. Las entidades empleadoras se sienten satisfechas con la formación académica de los egresados de la universidad, se considera que responde a sus necesidades y a las del país en general. El 3,3 % no están empleados por diversas razones.

Continuación del apéndice 1.

Figura 7. **Corresponde el puesto a su titulación**

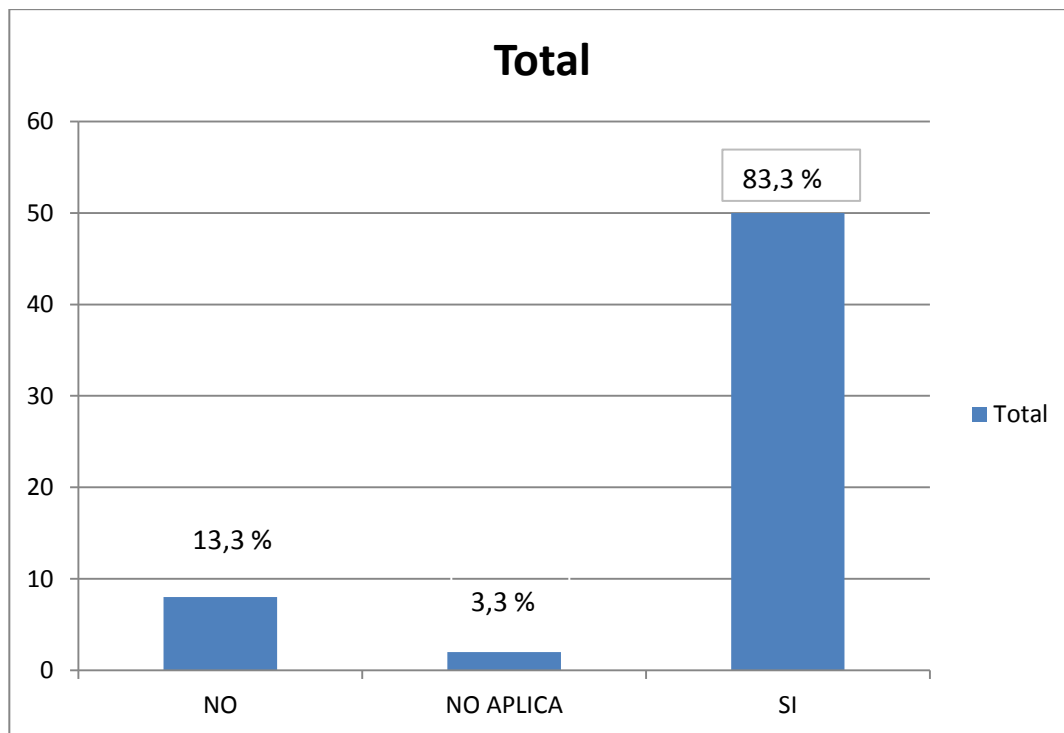


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Excel.

El 86,7 % de los profesionales egresados en 2012, están trabajando en su profesión lo que indica que están desenvolviéndose de acuerdo a su especialidad y a su perfil, están preparados dentro de su campo para ser propositivos y responder a las diferentes necesidades del país. El 10 % de la población no está laborando acorde a su profesión porque antes de graduarse a nivel superior ya laboraba en su carrera de diversificado especialmente en el MINIEDUC y el otro el 3,3 % no labora. Esta situación también refleja que los egresados no están subempleados.

Continuación del apéndice 1.

Figura 8. **Satisfecho con su puesto de trabajo**

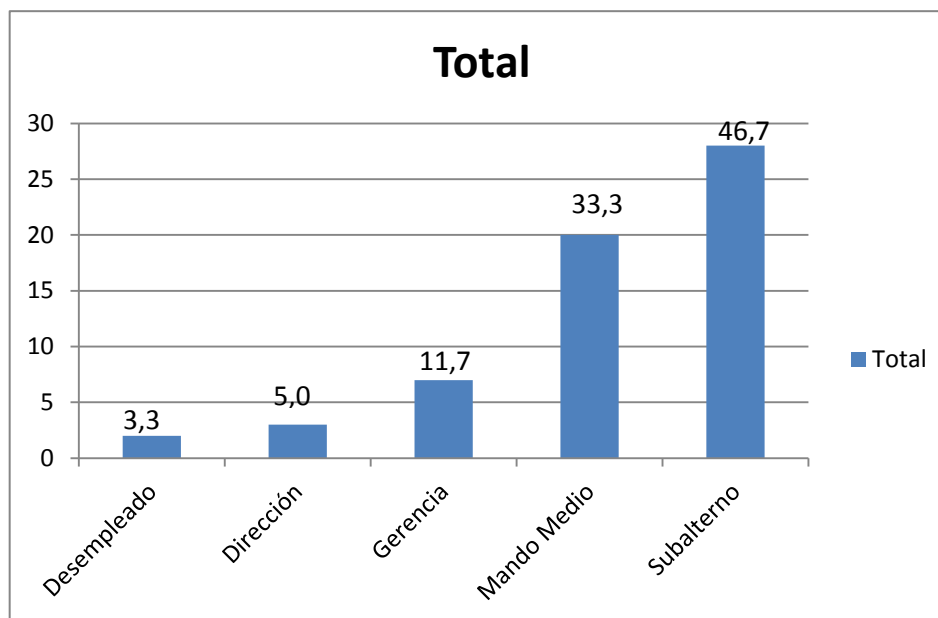


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Excel.

El 83,3 % de los profesionales egresados en 2012 están de acuerdo a su puesto de trabajo están laborando en su profesión estos datos se confirman en la figura 8, (corresponde su puesto a su titulación). El 13,3 % de la población no está satisfecho con su puesto laboral, están contratados como profesionales pero desempeñando atribuciones que no le corresponde tal es el caso de un arquitecto que labora como ingeniero civil y el otro 13,3 % como se indicó anteriormente, antes de graduarse a nivel superior ya laboraban en su carrera de diversificado especialmente en el MINIEDUC y el otro el 3,3 % no labora.

Continuación del apéndice 1.

Figura 9. **Puesto que ocupa el egresado**

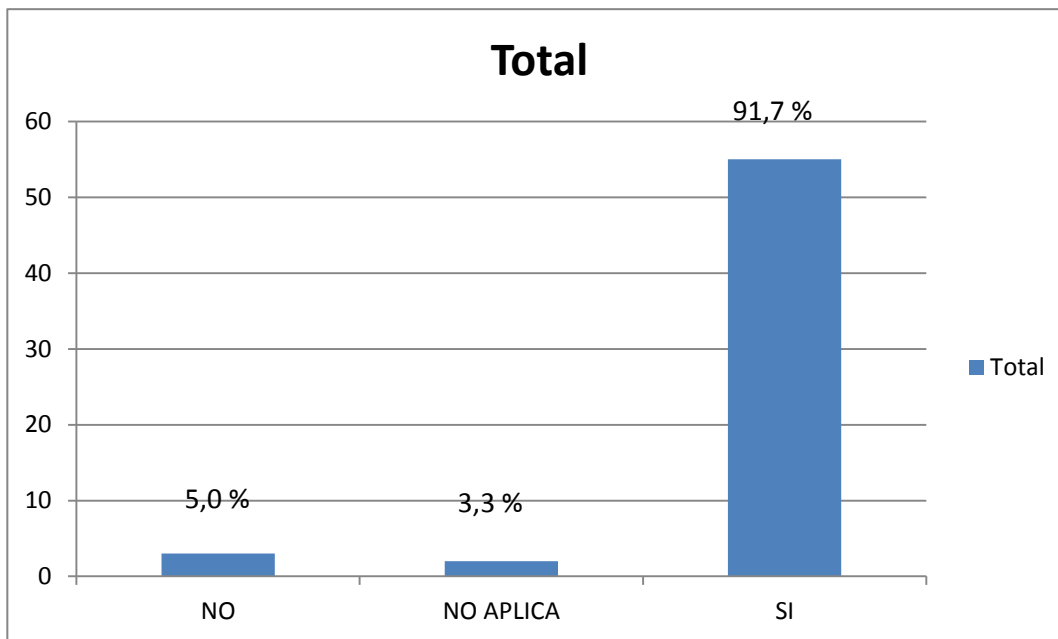


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Excel.

De los encuestados el 5 %, 11,7 y 33.3 % están ocupando cargos de dirección, gerencia y mandos medios. La figura 9 refleja que la Universidad de San Carlos de Guatemala, está otorgando a la sociedad guatemalteca egresados competentes y capaces para ocupar dichos cargos, los cuales desempeñan con eficiencia y eficacia. El 46,7 % son subalternos pero con plaza de profesionales. Esto indica que la Universidad de San Carlos de Guatemala, propicia la excelencia académica en la sociedad guatemalteca. Únicamente el 3,3 % que está desempleado, no ocupa ningún cargo, sin embargo, una de las encuestadas en este momento está estudiando un postgrado a tiempo completo, lo que significa que tiene la competencia y la capacidad mencionada anteriormente, la otra está desempleada.

Continuación del apéndice 1.

Figura 10. **Corresponde su experiencia a su puesto laboral**

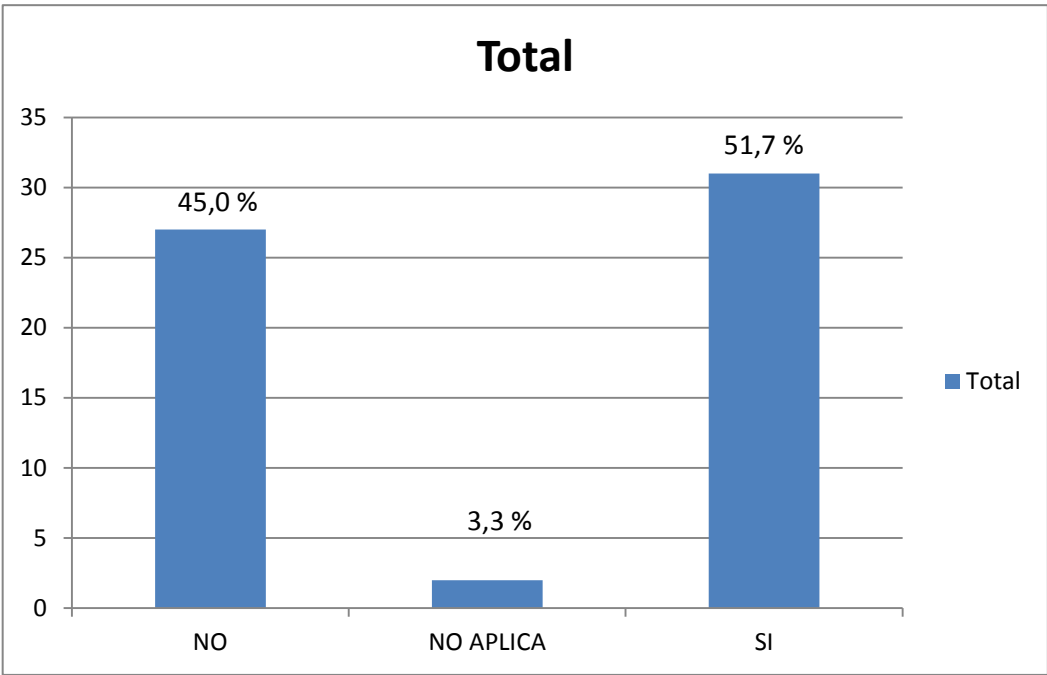


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Excel.

El 91,7 % de los entrevistados manifestaron que su puesto corresponde a su experiencia profesional, lo que ratifica que los egresados de la Universidad de San Carlos de Guatemala están preparados y formados para insertarse en la realidad laboral del país. La población universitaria esta para cooperar al estudio y solución de los problemas nacionales. La universidad cultiva, trasmite y propaga conocimiento en sus áreas científicas tecnológicas, científicas asistenciales y humanísticas; para formar una diversidad de profesionales que interactúen en todos los ámbitos del país. Los porcentajes que su puesto no está acorde a su experiencia laboral son mínimos; como se mencionó insistentemente algunos no laboran en su profesión y otros están desempleados.

Continuación del apéndice 1.

Figura 11. **Salario acorde a su nivel profesional**

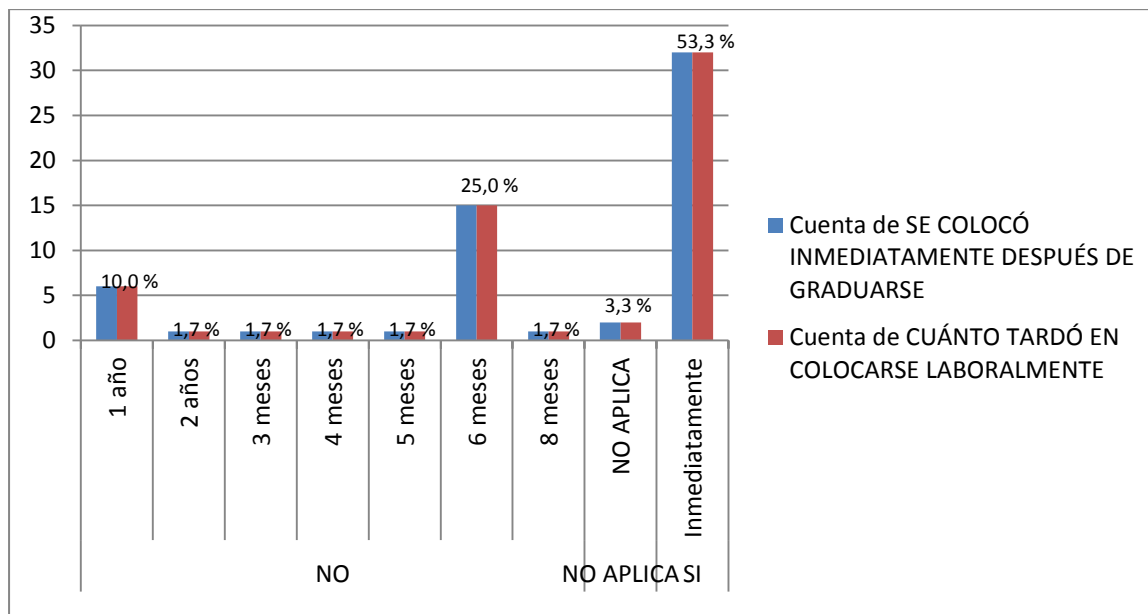


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Excel.

El 51,7 %, de los egresados está conforme con su salario profesional, la mayor parte de éste grupo labora en la iniciativa privada y por su cuenta. El 45 % labora en el estado. Lo anterior indica que la iniciativa privada cotiza mejor la mano de obra profesional que el estado, los salarios de los primeros responden a la realidad económica del país, las dependencias estatales en su mayoría esta desactualizada en sus categorías salariales, sin embargo algunas compiten con la iniciativa privada, también hay que mencionar que las prestaciones son bastante aceptables. No hay que perder de vista que los profesionales prefieren ubicarse en lo privado y por su cuenta, asimismo que estos aplican con facilidad a las demandas de este sector.

Continuación del apéndice 1.

Figura 12. **Colocación del egresado después de graduado**

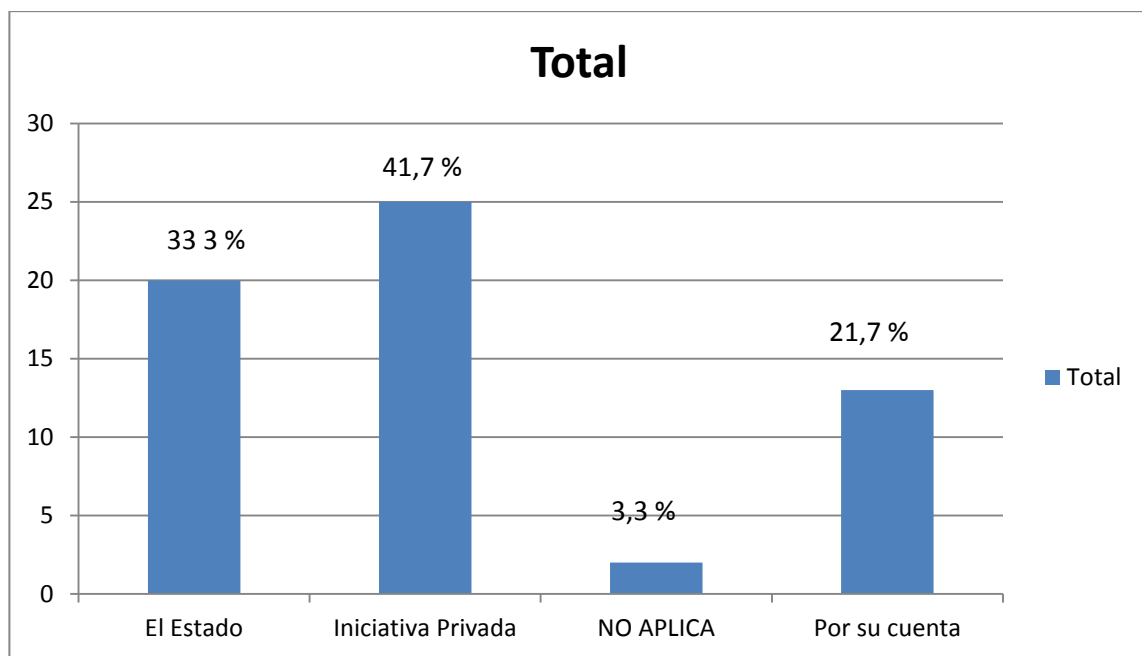


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Excel.

La figura 12 demuestra que el período de colocarse laboralmente después de graduado es realmente corto. 53,3 % se colocó inmediatamente posterior a su graduación, inclusive un buen número se quedó trabajando en su lugar de práctica, otros ya laboraban solo estaban esperando su título. El resto de los encuestados estuvieron desempleados dentro un lapso de 6 meses a 1 año. Se puede interpretar que el sector productivo del país tiene demanda laboral, especialmente en el ámbito profesional.

Continuación del apéndice 1.

Figura 12. **El egresado esta trabajando en**

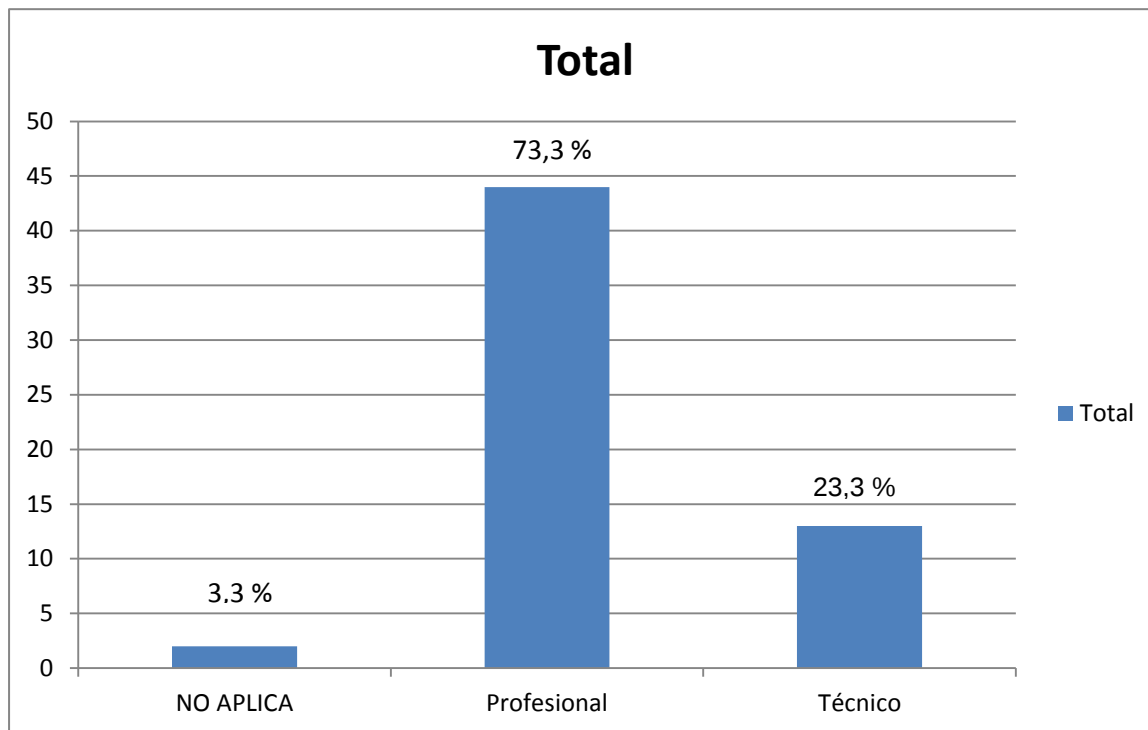


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Excel.

La iniciativa privada tiene mayor demanda laboral en puestos profesionales, el 41,7 % de nuestra muestra trabaja en empresas privadas, corresponden especialmente a carreras del área tecnológica científica, el grupo del 33,3 %, son de las carreras del área asistencial especialmente los médicos y cirujanos que estudian sus postgrados en los hospitales. El 21,7 % de los que laboran por su cuenta están en las áreas mencionadas y la social humanística especialmente profesionales de las ciencias jurídicas y sociales, arquitectos ciencias químicas y farmacia y odontología tiene su propia empresa.

Continuación del apéndice 1.

Figura 13. **El egresado tiene tipo de salario**

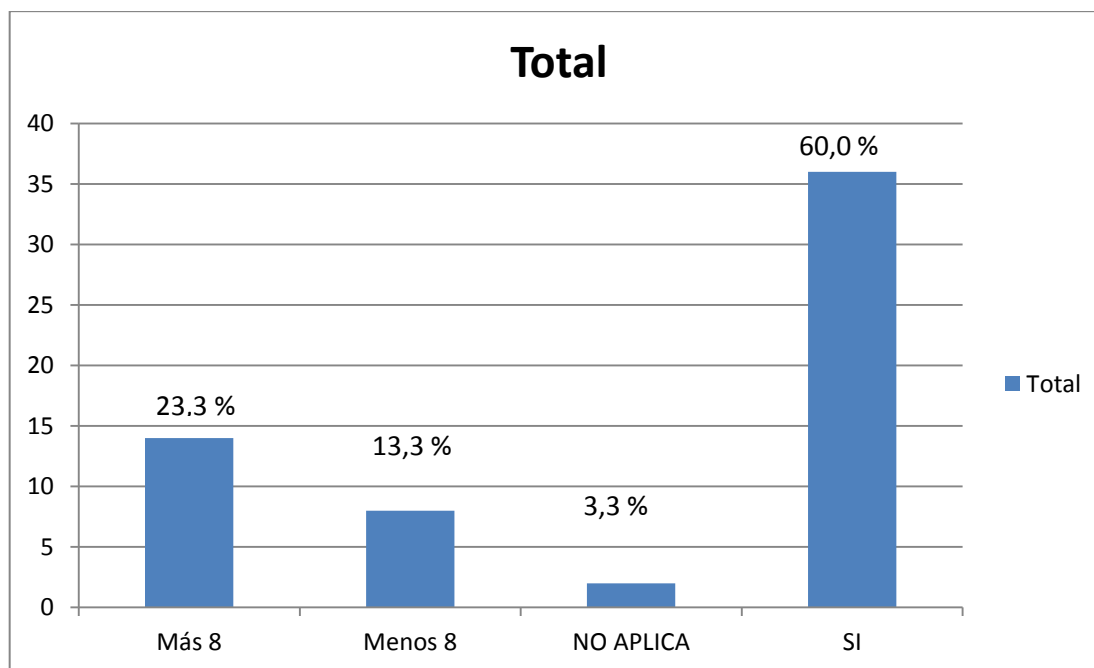


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Excel.

Nuevamente se confirma que el porcentaje más alto 73,3 % están ganando como profesionales, esto revela que el egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala está calificado para devengar un salario profesional, solo el 21,7 % están cotizados como técnico. Se considera que este fenómeno se da en las entidades del estado especialmente. Anteriormente se indicó que la razón principal es que no ha actualizado su escala salarial, sin embargo, los egresados ocupan puestos profesionales. Con ello se confirma que la universidad gradúa profesionales de calidad académica

Continuación del apéndice 1.

Figura 14. **Horario laboral del egresado**

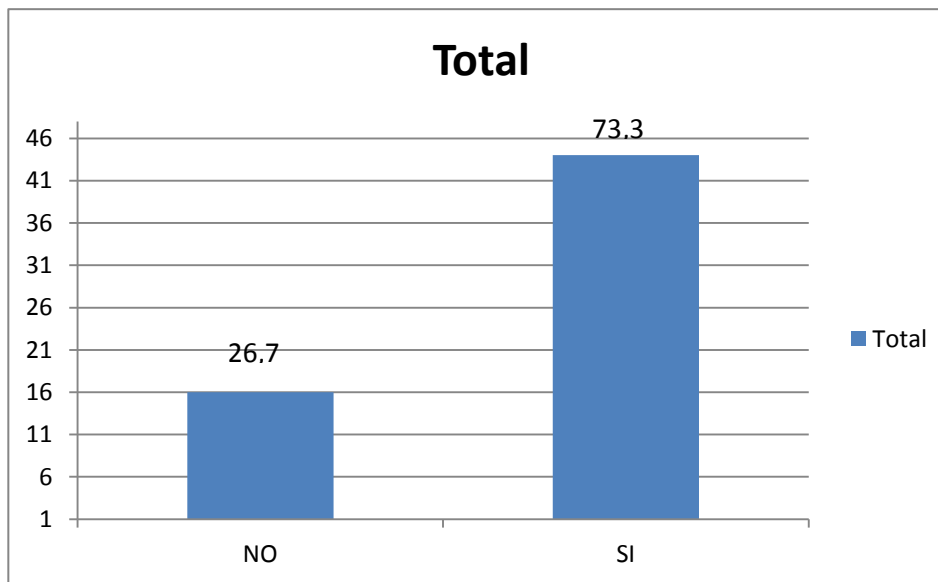


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Excel.

Tanto en la iniciativa privada como en el sector público tienen un horario laboral de 8 horas que es el normal, el mayor porcentaje de los encuestados trabaja dentro este rango, el 23,3 % que labora más de 8 horas están los profesionales del área científica asistencial especialmente los médicos y cirujanos que ejercen en los hospitales. Otro grupo ubicado en este porcentaje son los que laboran por su cuenta. 13,3 % de los profesionales que laboran menos de 8 horas son los que están por contrato de medio tiempo como los abogados y notarios.

Continuación del apéndice 1.

Figura 15. **Dominio del idioma inglés**

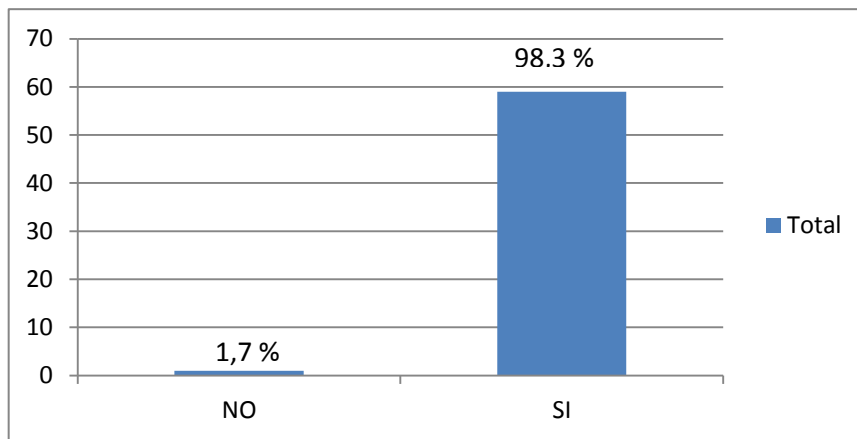


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Excel.

El 73,3 % de profesionales dominan el idioma inglés, ser bilingües les ha dado la oportunidad de colocarse inmediatamente y tener mejor salario. No está demás resaltar, que el egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala para graduarse debe tener como mínimo un nivel 4 del idioma inglés el cual no es suficiente. La Universidad de San Carlos de Guatemala debe considerar mejorar en este sentido e incluir en los pensum de estudios el nivel máximo de éste idioma, ya que los entrevistados manifestaron que haberse preparado por su cuenta les ha dado mejor oportunidad de laboral. Además, los postgrados toman en cuenta esta requisito especialmente en el extranjero. El 26,7 % que no domina el inglés, se considera que es porque estudiaron únicamente lo básico que requieren las unidades académicas para graduarse.

Continuación del apéndice 1.

Figura 16. **Dominio de paquetes de computación**



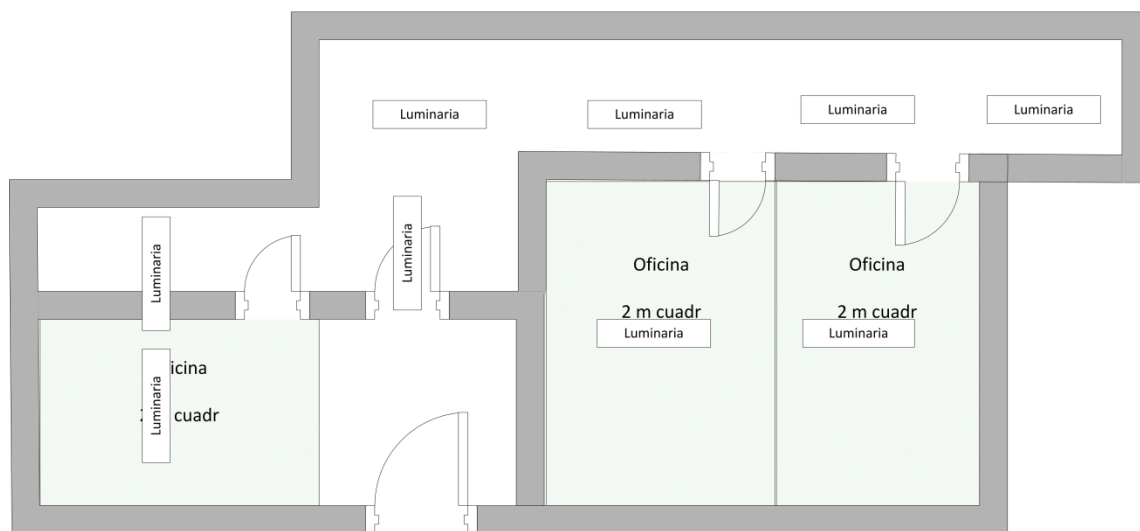
Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Excel.

La tecnología es determinante para desenvolverse en cualquier área laboral, las empresas privadas y estatales requieren que el profesional egresado especialmente de la Universidad de San Carlos de Guatemala maneje los programas básicos de computación. El 98,3 % de los profesionales están capacitados en el mundo de la tecnología, esto refleja que las unidades académicas están a la vanguardia en este tipo conocimiento. Especialmente las carreras del área científica tecnológica que manejan paquetes específicos de su profesión como arquitectos e ingenieros. El mínimo porcentaje que no domina la computadora, tiene al menos conocimientos básicos. Lo anterior nos confirma que los profesionales egresados de la universidad tienen una formación integral.

Fuente: elaboración propia.

Apéndice 2. **Croquis de la distribución de lámparas en la Sección Socioeconómica área de Recepción y Secretarías**

Croquis área de recepción y secretarías



Fuente: elaboración propia, empleando AutoCAD, 2015.

ANEXOS

Anexo 1. Información de las 5S`S de la calidad para las oficinas de la sección socioeconómica

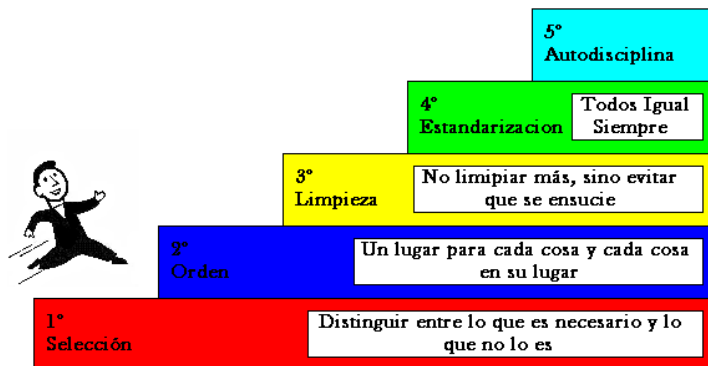
¿Qué son las 5s`s de la calidad?

Es una práctica ideada en Japón referida al mantenimiento integral de la empresa o el área de trabajo, con la finalidad de crear un ambiente agradable para laborar. No sólo está destinada para maquinaria, equipo e infraestructura, sino del mantenimiento del entorno laboral dentro de la institución.

Las 5s`s de la calidad

Japonés	Español
SEIRI	Clasificación y descartar
SEITON	Organización
SEISO	Limpieza
SEIKETSU	Higiene y visualización
SHITSUKE	Disciplina y compromiso

¿QUÉ ES LA ESTRATEGIA DE LAS 5´S?



Continuación del anexo 1.

Definición de las 5S'S

SEIRI (Selección):

Significa organizar las cosas necesarias de las innecesarias, y es importante mantener en un lugar las cosas necesarias que esté al alcance y no se utilice tiempo en la búsqueda de esos objetos.

Aplicación SEIRI:

Para llevar a cabo el primer paso es necesario preguntarse:

- ¿Qué debemos tirar?
- ¿Qué debe ser guardado?
- ¿Qué puede ser útil para otra persona u otro departamento?
- ¿Qué deberíamos reparar?
- ¿Qué debemos vender?

Lo principal es colocar por aparte todo lo que se va a descartar, para que no se confunda entre todos y puedan regresar al lugar de antes o bien a ocupar un lugar innecesario dentro de la oficina.

SEITON (orden):

Continuación del anexo 1.

La organización es el estudio de la eficiencia, mientras más organizado este un lugar de trabajo más eficiente serán en sus tareas y su desempeño será notable.

En el puesto de trabajo cada cosa debe tener un único y exclusivo lugar donde debe encontrarse antes de su uso y después debe regresar al lugar designado, las cosas necesarias deben estar disponibles y al alcance para su utilización.

Aplicación SEITON:

Prácticamente es tener lo necesario en el área de trabajo con la calidad necesaria y en el lugar adecuado, llevará a las siguientes ventajas:

- Menor necesidad de control de inventarios.
- Menor tiempo de búsqueda de aquello que hace falta.
- Evitar la compra de materiales y componentes innecesarios y también de los daños a los materiales o productos almacenados.
- Aumenta la productividad de las personas.
- Provoca una mayor racionalización del trabajo, menor cansancio físico y mental y mejor ambiente.

Analizar por un momento su lugar de trabajo y responda las preguntas sobre organización:

- ¿De qué manera podemos reducir la cantidad que tenemos?
- ¿Qué cosas realmente no es necesario tener a la mano?

Continuación del anexo 1.

- ¿Qué objetos suelen recibir más de un nombre por parte de mis compañeros?
- Fíjese en un par de cosas necesarias ¿Cuál es el mejor lugar para ellas?

Finalmente se obtendrá que cada cosa tenga su lugar, en donde se pueda disponer de los objetos y con facilidad, evitando tiempos prolongados de búsqueda. Y por último hay que tener en claro que:

- Todas las cosas han de tener un nombre, y todos deben conocerlo.
- Todas las cosas deben tener espacio definido para su almacenamiento o colocación, indicando con exactitud y conocido también por todos.

SEISO (limpieza):

La limpieza la debemos hacer todos. Es importante que cada uno tenga asignada una pequeña área de trabajo que deberá tener siempre limpia bajo su responsabilidad. Si las personas no asumen este compromiso la limpieza nunca será real.

Toda persona deberá conocer la importancia de trabajar en un ambiente limpio.

Continuación del anexo 1.

Aplicación SEISO:

Un ambiente limpio, propicia a una armonía para desempeñar las tareas de la mejor forma y con efectividad. Es importante poner las metas personales para tratar que uno sea el responsable de su área de trabajo y velar por la limpieza y el orden ya que si uno no lo hace otra persona difícilmente lo hará.

Cuando se lleve a cabo los beneficios percibidos serán:

- Mayor productividad de personas, máquinas y materiales, evitando hacer cosas dos veces.
- Facilita la venta del producto.
- Evita pérdidas y daños materiales.
- Es fundamental para la imagen interna y externa de la empresa.

SEIKETSU (estandarización):

En este término se envuelve lo que es la higiene y la visualización.

Un ambiente higiénico es porque se mantiene con una limpieza constante junto con el orden. Aquí si se exige calidad se cuida la apariencia para que se vea atractivo y ordenado.

Continuación del anexo 1.

Aplicación SEIKETSU:

Mantener los procedimientos y cumplimiento con las tareas pequeñas para lograr los objetivos que son de mantener higiénico y que se visualice en orden, con cada cosa en su lugar.

Delegar una comisión para realizar visitas periódicas para darle seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora y detectar las posibles mejoras.

Las ventajas que se obtendrán al aplicar SEIKETSU son:

- Facilita la seguridad y el desempeño de los trabajadores.
- Evita daños de salud del trabajador y consumidor.
- Mejora la imagen de la empresa interna y externa.
- Eleva el nivel de satisfacción y motivación hacia el trabajo.

SHITSUKE (autodisciplina):

Compromiso y disciplina, en esta parte no significa que habrá personas al pendiente de las tareas asignadas. Disciplina quiere decir voluntad de hacer las cosas como se supone se deben hacer, es el deseo de crear un entorno de trabajo en base de buenos hábitos.

Continuación del anexo 1.

Aplicación SHITSUKE:

Mediante la capacitación y formación para todos (¿Qué queremos hacer?) y la puesta en práctica de estos conceptos (¡Vamos a hacerlo!) es poner en práctica los buenos hábitos y continuar con lo que se ha aprendido.

Es de tratar de hacerlo rutina ya que todo se trata de mejorar, por eso es la mejora continua, ya que si no se le da seguimiento se mejora una vez y de ahí se vuelve a desmejorar y se regresa al inicio.

¿Por qué implementar las 5S´S?

Es una técnica que se ha implementado en varias instituciones y empresas alrededor del mundo, ya que es una herramienta muy útil y económica en la implementación, con esta implementación se han logrado excelentes resultados por su sencillez y efectividad. En su aplicación se logra mejorar los siguientes aspectos:

- Calidad
- Eliminación de tiempos muertos
- Reducción de costos

Para la realización e implementación es necesario que el personal se comprometa ya que los beneficiados serán ellos en sus puestos de trabajo, ya que al final de todo se busca que se un modelo de organización, limpieza, seguridad e higiene.

Continuación del anexo 1.

También se puntualiza en la agilización en los procedimientos, creando una ambiente eficiente de trabajo, ya que se aumenta la calidad en el puesto laboral y se brinda una motivación extra que es la satisfacción del personal en su puesto, se ha demostrado que después de aplicada esta herramienta la productividad en el puesto laboral se incrementa.

Inconvenientes para la implementación

Los principales inconvenientes que se presentan en la implementación de esta herramienta son:

- Resistencia al cambio por parte del personal.
- El personal cree que será una carga laboral extra para las actividades que ya realiza.
- La estandarización de procedimientos muchas veces por no dedicarle el tiempo adecuado falla.

Fuente: Documento de información del Método Kaizen 5S's de la calidad.

Anexo 2. Referencias a la página web, pestañas y formularios

Página web de inicio



Página web, pestaña Bolsa del Empleo



Continuación del anexo 2.

Página web, pestaña de registro y formulario de estudiante y profesionales

Inicio Registrarse Búsquedas Ayuda

¿Todavía no estás registrado? Registrar aquí.

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. Debes utilizar tu # de carné de la USAC como usuario

* Carne

* Dirección de Email

Por favor indique una dirección de email válida

* Contraseña

La contraseña debe contener 6 - 20 caracteres

* Confirmar Contraseña

* Nombre

* Apellidos

* Unidad Académica

--Selección

* Carrera

MAESTRIA EN GOBIERNO Y GESTION PUBLICA

* País

Guatemala

* Departamento

Alta Verapaz

Municipio

Ciudad / Localidad

☐ He leído y acepto las Condiciones de uso.

Registrar »

Página web, Registro de empresas

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIVERSITAS ALMURIES

Cooperación Internacional para el Desarrollo

You are here: Home

Nuestro Portal

- ¿Qué es SUORIL?
- Cómo funciona
- A quienes va dirigido
- Servicios
- Acciones
- Ventajas
- Antecedentes
- Divulgamos
- Registro de Empresa
- Contactenos
- Fotos

INICIO

¿Qué es SUORIL?

Es un Servicio Universitario especializado en la orientación para la búsqueda de prácticas de empresas y futuro empleo, por el que los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC) reciben ayuda a lo largo de sus estudios y su posterior inserción laboral.

Misión

Somos la unidad administrativa que presta servicio universitario pionero, especializado en orientación laboral que busca el empuje con los requerimientos de estudiantes/profesionales y el contexto social productivo del país para que realicen prácticas profesionales que complementen de forma integral su preparación académica, facilite su inserción laboral y mejoren su calidad de vida, enfatizando la igualdad de género, la diversidad étnica-lingüística y la discapacidad.

Visión

Ser el vínculo innovador permanente que restituya el tejido de relaciones entre la USAC y oferentes del mercado laboral nacional, que sirva de modelo y sea reconocido por la excelencia en el servicio, al proporcionar profesionales con una preparación integral, que vaya más allá de la demanda laboral.

Valores

Son los que ayudarán a que el nuevo servicio se identifique con sus colaboradores y se proyecte con los usuarios.

La Cooperación cuando actuamos como enlace entre oferentes y

1. demandantes del mercado laboral guatemalteco.
2. Actuamos con Equidad al tomar en cuenta a ambos géneros, diferentes etnias guatemaltecas y las personas con capacidades especiales para promoverlas en el sector laboral.
3. Actuamos con Integridad cuando desarrollamos nuestras actividades de manera honesta y ética.

Nuestro Profesionalismo se hace notar en cada paso de nuestras actividades con excelencia, encaminadas a proponer lo mejor de lo mejor

- Formulario para registro de empresas no disponible, no se ha elaborado por parte del web master encargado de la página web.

Fuente: Documento de información del Método Kaizen 5S's de la calidad.