



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Guía para la Organización y Ejecución de Ferias de Orientación Vocacional en Regiones

I- CONSIDERACIONES GENERALES

La Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral ha considerado pertinente la elaboración de una guía para la organización de Ferias de Orientación Vocacional, actividad complementaria a las acciones que desarrolla el Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional - SOVIO con el propósito de establecer pautas para el desarrollo de esta actividad; y lograr a través de ella mayor difusión y reconocimiento dentro de la región, como un servicio que beneficia a un gran número de jóvenes a través de la información y orientación oportuna.

Teniendo en cuenta que algunas Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo han realizado anteriormente este tipo de eventos, se hace necesario elaborar un documento técnico que permita brindar alcances para que las ferias puedan ser implementadas en todas las regiones.

Cabe indicar, que los lineamientos señalados en la presente guía deben ser considerados como un punto de partida para la organización y ejecución de Ferias de Orientación Vocacional, dejándose a salvo que cada región pueda adecuar los puntos señalados en base a sus recursos y los conocimientos de su entorno.

**Las ferias permiten dar a conocer el
Servicio de Orientación Vocacional e
Información Ocupacional - SOVIO en la
Región**

II- CARACTERÍSTICAS

La presente Guía propone que la organización y ejecución de la Feria Vocacional contemple dos componentes:

1. Componente Central:

El propósito será promover, difundir y sensibilizar a la población sobre la importancia del SOVIO.

La apertura del evento se inicia con este componente, el cual constará de:

- Una charla motivadora y reflexiva, cuya temática será la importancia de la Orientación Vocacional y la Información Ocupacional como herramientas fundamentales para la elección de una profesión u ocupación, reforzando la utilidad del servicio y la necesidad de evaluar las características personales, vocación e información del mercado de trabajo antes de tomar una decisión.
- Se incorporará la participación de dos testimonios de éxito, de personajes destacados de la región, los que compartirán su experiencia personal respecto a la elección adecuada de su profesión u ocupación.
- Finalmente, una vez sensibilizada la audiencia con las exposiciones anteriores, se presentará al SOVIO y sus servicios.

2. Componente Complementario:

Es de carácter informativo, referido a las opciones formativas existentes en la región. Se establece una feria promocional, en la cual los jóvenes tengan la oportunidad de tener contacto directo con los centros de formación, los que expondrán las ofertas de estudio y los beneficios que brindan a los estudiantes.

Por otro lado, es conveniente contar con la presencia de instituciones, nacionales o internacionales, que brinden becas a estudiantes destacados, con el fin de que los jóvenes tengan un panorama más amplio sobre las oportunidades que existen para continuar con su formación.

III- OBJETIVOS

- Difundir e impulsar el Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional, en la región.
- Sensibilizar a la población sobre la importancia de la Orientación Vocacional para la elección de la carrera a seguir y su articulación con la adecuada inserción laboral.
- Captar el interés de las instituciones educativas para que incorporen la ejecución del SOVIO en sus planes de trabajo.
- Facilitar experiencias y procesos de reflexión que despierte en los jóvenes el interés por el análisis de sus aptitudes, intereses vocacionales, posibilidades y condiciones, así como por la búsqueda de información que los conduzca a una decisión acertada para su futuro.
- Generar espacios donde los jóvenes, próximos a terminar su etapa escolar, puedan acceder a valiosa información sobre la oferta formativa de la Región y puedan encontrar una alternativa que satisfaga sus necesidades y responda a su vocación.

IV- POBLACIÓN BENEFICIARIA

Si bien el evento implica la participación de diversas instituciones, debe recalcar que el público objetivo de la Feria de Orientación Vocacional es la población beneficiaria del SOVIO, es decir jóvenes de 16 a 24 años y de los niveles del 4to y 5to de secundaria.

Sin embargo, por ser un evento de carácter informativo y promocional es gratuito y abierto al público en general, aunque los esfuerzos en su difusión deben focalizarse en la asistencia del público objetivo.

V- UTILIDAD

La ejecución de Ferias de Orientación Vocacional va a permitir, en poco tiempo, llegar a un gran número de potenciales usuarios del servicio, interesados en poseer información relevante para tomar una adecuada decisión respecto a la carrera u ocupación a seguir.

En tal sentido las ferias representan una herramienta sumamente útil para difundir y promocionar el Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional – SOVIO, así como también los beneficios que éste brinda a los jóvenes.

Por último se genera un contexto en el cual los centros de formación, de cada región, pueden dar a conocer a los jóvenes, las opciones que ofrecen, con el fin de que éstos tomen conocimiento de las posibilidades existentes para continuar con su formación.

VI- ETAPAS

Se ha planteado que para la efectiva realización de la Feria Vocacional se tomen en cuenta las siguientes etapas:

- Planificación y organización
- Difusión

- Ejecución
- Evaluación

6.1 PRIMERA ETAPA: PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Esta etapa comprende todas las actividades a desarrollar antes de la ejecución de la feria. El éxito del evento depende de su adecuada organización e implementación.

6.1.1 Elaboración del Plan de Trabajo

Se realizarán coordinaciones internas para que el personal encargado de la ejecución de la Feria de Orientación Vocacional tenga las facilidades necesarias para realizar las actividades correspondientes.

El equipo de trabajo estará liderado por los operadores del SOVIO de cada región, quienes contarán con el apoyo del personal asignado por Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo.

En principio, es necesario elaborar un plan de trabajo que permita organizar las acciones a realizar para cumplir los objetivos propuestos y administrar los recursos adecuadamente.

Para poder llevar a cabo una Feria de Orientación Vocacional, lo primero es organizarnos adecuadamente.

El equipo especificará, en un cronograma, cada una de sus funciones y los tiempos requeridos para el desarrollo de cada actividad, tal como se muestra en el ANEXO 5-01.

6.1.2 Logística

En esta etapa el equipo encargado de la organización del evento debe determinar cuáles son los recursos con los que cuenta y asegurarse de que se encuentren disponibles; de lo contrario coordinar su adquisición para la fecha del evento (sillas, mesas, toldos, equipos audiovisuales, etc.).

Además deben contemplarse las actividades concernientes al traslado de los bienes y del personal que participaran en la feria.

6.1.3 Elección de la Sede

La elección de la sede es un factor principal a tomar en cuenta al organizar el evento. Para hacerlo se debe considerar los siguientes aspectos: ubicación, accesibilidad, seguridad, iluminación natural y artificial, ventilación adecuada, decoración, sonido, ambientación y principalmente lograr un concepto de diseño del espacio físico de la exhibición. Este espacio debe ser amplio y atractivo para el público que visitará la feria.

Estas son las características que deben tomarse en cuenta para el recinto ferial:

1. Tener varias puertas de acceso.
2. Proporcionar un área peatonal amplia para el público.
3. Brindar varios servicios higiénicos.
4. Prever áreas para montar espectáculos recreativos y de promoción cultural o artística.
6. El recinto debe estar adecuadamente señalizado.

7. Se debe contar con una cantidad de energía adecuada que garantice el funcionamiento de máquinas y equipos.
8. Iluminación adecuada.
9. Contar con el servicio de agua potable permanentemente.
10. La ambientación (jardines, sonido, color, etc.),
11. Un centro de información y mapeo de las diferentes áreas.

Se debe tener en cuenta también que el recinto ferial debe ser propicio para poder implementar los dos componentes de la feria; es decir, el evento central inaugural informativo - reflexivo y los stands promocionales de los servicios formativos.

Un recinto que cumpla con las condiciones necesarias brindará comodidad a los asistentes y hará posible una mayor participación.

Una propuesta viable y práctica es el coordinar con un centro educativo escolar, que reúna las características señaladas para la realización del evento; pudiendo utilizarse su patio principal como espacio para la primera parte de la feria y sus aulas como stands promocionales para la segunda parte. Es conveniente firmar un convenio con la institución que brinda el espacio físico. En el ANEXO 5-02 se propone un modelo.

Por el contrario, no es recomendable gestionar este tipo de apoyo través de una institución de formación superior dado que podría interpretarse como un acto de publicidad exclusiva hacia sus servicios, por parte de la DRTPE, más aún cuando es el Servicio de Orientación Vocacional el que promueve la actividad.

- 6.1.4 Coordinación con Instituciones que garanticen la seguridad y vigilancia del recinto ferial y de los asistentes.

Con el fin de garantizar un ambiente seguro antes, durante y después del evento, se debe tomar todas las precauciones necesarias con el fin de mantener el orden y la buena imagen de nuestra institución.

Para ello se requiere la presencia de personal policial y/o de serenazgo, con el fin de evitar cualquier tipo de disturbio que altere el normal desarrollo de la feria.

Por otro lado es necesario contar con la asesoría de Defensa Civil para la correcta distribución y señalización del local, y de la Compañía de Bomberos para poder atender cualquier emergencia en el menor tiempo posible.

Finalmente se hace indispensable contar con un stand exclusivo para el servicio médico, para esto se puede solicitar el apoyo de alguna institución de salud que brinde las facilidades para poder atender a los asistentes en caso de que se presente algún contratiempo referente a la salud de los mismos. (Ver ANEXO 5-03)

- 6.1.5 Búsqueda de auspiciadores

Debido a los recursos limitados para la organización de las ferias, es necesario que las Direcciones Regionales busquen apoyo de distintas entidades, públicas o privadas, para obtener algún tipo de auspicio.

La presentación para la búsqueda de auspiciadores debe reflejar el sentido del evento, la cantidad posible de público asistente, qué tipo de campaña realizaremos para difundir el evento, a qué grupo social está dirigido el evento y el posible retorno publicitario del que dispondrá el auspiciador. La idea es realizar un proyecto rápido de

leer y entender, sin mucho texto, con imágenes que grafiquen lo que ofrecemos en retorno publicitario.

El solicitar un patrocinio, implica que la entidad nos apoyará y nos dará su nombre para realzar la actividad, no implicando una inversión económica para éste. Para solicitar un patrocinio, aparte de la presentación del evento, se enviará un oficio tal como se muestra en el ANEXO 5-04.

6.1.6 Elección de los Centros de Formación Superior

Es importante determinar el número de instituciones formativas de nivel superior, universidades, institutos e instituciones de las fuerzas armadas, que van a participar el evento con el objeto de evaluar la necesidad de espacio y stands que se requerirán.

Además se debe garantizar la variedad de opciones formativas que se expondrán en la feria, por lo que resulta oportuno preparar, antes de invitarlas formalmente, un listado de estas instituciones y de las opciones de educación superior que ofrecen. Pueden usarse, como punto de partida referencial, la Guía de Profesiones Universitarias y la Guía de Profesiones Técnicas y Pedagógicas remitidas a las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo. Del mismo modo se debe considerar la inclusión de instituciones que ofrezcan becas y créditos educativos para que participen del evento.

Una vez determinadas las instituciones que deben ser convocadas para la Feria de Orientación Vocacional se las debe citar a una reunión previa (ver ANEXO 5-05) para presentarles la naturaleza del evento y poder hacer un registro que asegure y comprometa su participación.

Es necesario además hacer llegar a los representantes de cada institución el programa de la feria, con el fin de poder coordinar el día y horarios del armado de los stands e instalación de los equipos. Del mismo modo se debe establecer el número de representantes de cada institución y la cantidad de material necesario para atender a todos los asistentes.

Este contexto es oportuno para negociar con ellos apoyo en cuanto a los recursos necesarios para gestar la feria, entendiéndose que se trata de un espacio promocional para sus instituciones, pero sobretodo para asegurar su participación. Posteriormente se procede a formalizar los compromisos pactados. (Ver ANEXO 5-06)

6.1.7 Coordinación con Expositores de Testimonios Exitosos

Es importante contar con personas reconocidas para la etapa de testimonios personales de éxito, gente que cuenten con la aceptación del público y con la que además puedan identificarse.

Su presencia en si misma puede ser un gancho publicitario para el evento. Se recomienda en tal sentido solicitar la participación de profesionales, empresarios y personajes de trayectoria distinguida, con influencia en la opinión pública.

Dado que estas personas compartirán con los jóvenes su experiencia y la importancia que tuvo para su éxito personal el descubrir su vocación; es requisito trascendental para su selección el que su vocación y la profesión en la que se han desarrollado con éxito se correspondan apropiadamente.

Por ello conviene sostener una entrevista con los posibles candidatos para conocer su experiencia de vida, evaluar la correspondencia que presentan a nivel de vocación – profesión, así como explicarles los objetivos de la Feria y el beneficio del SOVIO para los jóvenes de la región.

Para realizar la invitación a los expositores se utilizará el ANEXO 5-07, posteriormente se hará un seguimiento continuo para no perder contacto con ellos.

Presentar casos de éxito permite que los jóvenes tengan contacto con experiencias cercanas a ellos con las que puedan sentirse identificados.

6.1.8 Coordinación para la presentación de Evento Cultural

Debido a que las ferias concentran al público, es una buena oportunidad para promover la cultura de la región donde se lleva a cabo el evento. Lo interesante es presentar lo más valioso de la región en el tema cultural, y de esta forma promover la identidad de uno o varios grupos étnicos, grupos musicales o de otra índole.

Dentro de las actividades que se pueden realizar se tienen danzas, presentaciones musicales, algún tipo de actividad que muestre las características culturales de la región, etcétera.

En ese sentido las Direcciones Regionales deben coordinar con centros o grupos que promuevan las distintas manifestaciones culturales de la región y que puedan brindar su colaboración el día del evento. (Ver ANEXO 5-08)

En caso de no poder contactar con ningún tipo de asociación o centro cultural es conveniente solicitar apoyo de los grupos existentes en los centros de formación.

Para que esta parte del evento tenga éxito debe existir un espacio que puede adecuarse como escenario. Uno de los propósitos de este tipo de actividades es llamar más la atención del público (como parte del atractivo de la feria) y darles un momento de amenidad y distracción a los asistentes.

Con la presentación del evento cultural se da el cierre de la primera parte del evento para empezar con el componente promocional de las profesiones técnicas y universitarias que ofrecen las instituciones formativas de la región.

Los eventos culturales representan una oportunidad para mostrar lo más representativo de cada región de manera amena.

6.1.9 Elaboración de documentos para cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas

Como se ha señalado hasta esta parte, existen una serie de acciones que implican coordinaciones con otras organizaciones y personas ajenas a nuestra institución sugiriéndose el uso de algunos documentos.

Debe indicarse que dichas actividades de coordinación se encuentran sustentadas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (R.M. N° 173-2002-TR), donde se especifican como funciones generales de las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo:

- Promover en el ámbito regional la conformación o el fortalecimiento de instancias de coordinación y concertación como las mesas, comités o consejos que involucren

a las instituciones públicas y privadas vinculadas con el desarrollo departamental en materia de empleo, formación profesional y micro y pequeña empresa.

- Proponer convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas en materia de empleo, formación profesional y fomento de la micro y pequeña empresa, que tengan como objeto el cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional.
- Coordinar la oferta de formación profesional a fin de que responda a las necesidades del sector empresarial y del mercado de trabajo. Sistematizar las experiencias de los programas de empleo y formación profesional que se ejecutan en el ámbito regional y local.

Es en este marco que para la correcta ejecución del Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional (SOVIO), las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo se encuentran facultadas para celebrar alianzas que permitan el cumplimiento de los objetivos del servicio con calidad, así como implementar mecanismos a favor de fortalecer sus actividades. En este caso aquellas que están ligadas a la realización de la Feria de Orientación Vocacional.

En tal sentido un medio validado para la formalización de las coordinaciones, y los acuerdos establecidos con otras entidades es la firma de convenios (cuyo modelo se presento en el ANEXO 5-02).

6.2 SEGUNDA ETAPA: DIFUSIÓN

Para lograr el éxito de la feria y la concurrencia de un gran número de personas, es necesario dar a conocer el evento en toda la región. El objetivo principal es motivar la participación del público objetivo y obtener la mayor cantidad de auspicios posibles.

Para ello el equipo debe contemplar todos los medios publicitarios disponibles, impresos y audiovisuales; como la prensa, la radio, la televisión, entre otros. El éxito de la feria se deberá a la calidad y efectividad de esta actividad; es muy importante promover la feria para lograr la mayor participación tanto de los jóvenes como de las instituciones preocupadas por el desarrollo social de la región. La promoción se debe planificar y ejecutar al momento de haber sido aprobado el plan de trabajo y contar con los recursos necesarios.

El éxito de la feria va a depender de la efectividad con que hagamos la difusión.

6.2.1 Elaboración de material de difusión de la Feria.

Cada una de las Regiones se hará responsable de la elaboración del material de difusión para la Feria de Orientación Vocacional. Estos son:

- Afiches.
- Trípticos
- Volantes
- Oficios para instituciones
- Avisos en prensa
- Anuncio para la radio o televisión
- Información promocional en forma electrónica para enviar a las distintas instituciones participantes
- Suvenires que promocionen el Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional – SOVIO, tales como llaveros, lapiceros, reglas, etc.

- Polos y/o gorras alusivos al SOVIO que serán utilizados por los organizadores el día de la feria.

Estos materiales de difusión deben contar (a excepción de los suvenir y los polos) con información del lugar, fecha y hora de la Feria así como de teléfonos y correos electrónicos a los cuales comunicarse para inscribirse y/o hacer consultas sobre el evento.

6.2.2 Envío de oficios a Instituciones Educativas Públicas y Privadas

Una vez elaborado los oficios y todo el material de difusión del evento se procede a formalizar las invitaciones a las instituciones educativas que van a ser beneficiadas en la feria. (Ver ANEXO 5-09)

Se debe tomar en cuenta el espacio de la sede del evento para considerar el número de centros educativos a convocar, recordando además que cada uno participara con un número importante de alumnos (4to y 5to de secundaria). Sin embargo se debe tomar como referencia que esta población de invitados debe representar al 70% del total de asistentes a la Feria. El otro 30% del espacio de la sede debe reservarse a personas convocadas por el resto de medios de difusión.

6.2.3 Difusión de la Feria de Orientación Vocacional en las principales instituciones de la Región.

Como se ha mencionado, existe una población de jóvenes cuya invitación a la Feria se encuentra canalizada a través de sus colegios no obstante, dado que se trata de un evento de carácter gratuito y que además tiene un propósito promocional y publicitario para el SOVIO de la DRTPE, su difusión en otros medios se debe mantener activa de forma paralela a la invitación de las entidades educativas.

La idea es distribuir el material de difusión en la mayor cantidad de instituciones posibles (bibliotecas, municipalidades, centros de formación, etc.) y en espacios concurridos por el público objetivo.

Se recalca la importancia de dar a conocer el evento para que pueda posicionarse y logre ser reconocido en la Región. (Ver ANEXO 5-10)

6.2.4 Difusión en los Medios de Comunicación.

Las Direcciones Regionales llevarán a cabo las coordinaciones necesarias para promocionar la feria a través de los medios de comunicación más difundidos en la Región.

Para ello harán entrega de las notas de prensa y anuncios elaborados previamente con el fin de publicitar el evento. Es necesario tener en cuenta que la circulación de la publicidad del evento está determinada por los recursos con los que cuenta las Direcciones Regionales; en caso de que éstos no sean suficientes pueden recurrir a algún tipo de convenio o de auspicio por parte de algún medio de comunicación.

6.2.5 Registro e Inscripción de participantes.

Si bien la asistencia a la Feria es gratuita y abierta al público en general, resulta importante contar con un registro de inscritos previo al evento, el cual permitirá cumplir con los siguientes objetivos:

- Adecuar el espacio de la sede del evento en función de la cantidad de asistentes prospectados.
- Monitorear la efectividad de la difusión y de ser necesario tomar algunas medidas para incrementar su impacto.

- Recopilar una base de datos de jóvenes interesados en el tipo de servicios que ofrece el SOVIO. Luego de la Feria muchos de ellos pueden acercarse al SOVIO en calidad de personas naturales.
- Contrastar, al final de la Feria, el número de asistentes totales al evento con el número de inscritos.
- Contar con una evidencia tangible del proceso de convocatoria e impacto del evento.

Por tanto es recomendable adecuar mecanismos para monitorear el número de interesados en asistir a la Feria, mismo que se puede dar de forma paralela a la etapa de difusión, por lo que se debe contar con un sistema de registro ya sea vía correo electrónico o en forma de inscripción personal a través de un registro escrito. En el caso de los alumnos de los colegios invitados vía comunicación escrita (oficios remitidos a sus centros educativos) se puede solicitar la lista de ellos a la entidad educativa para conocer los nombres y el número de personas que desean participar.

Debemos agotar todos los medios para promocionar el evento, el reconocimiento del SOVIO en la región es una de las metas más importantes.

6.3 TERCERA ETAPA: EJECUCIÓN DE LA FERIA

6.4.1 Ambientación del Local

Cómo se mencionó anteriormente el recinto ferial es uno de los elementos primordiales para el éxito de la feria. Se debe contar con un espacio amplio que permita la comodidad de los asistentes y que esté claramente señalizado.

Para la primera parte de la Feria, que consta de la presentación del SOVIO y de la exposición de los testimonios de personajes reconocidos de la región, se debe ambientar un escenario que permita concentrar a un gran número de jóvenes y que permita su comodidad.

Para la parte promocional de la feria, en la cual se expondrán las opciones formativas de las universidades y los centros de formación, se debe contar con un espacio amplio que permita organizar stands para las instituciones.

El ambiente debe estar debidamente acondicionado con afiches y banners del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; así como también del Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional - SOVIO.

Tal como se señaló previamente, las ferias son una oportunidad publicitaria, por tal motivo se hace indispensable utilizar todos los recursos necesarios para promocionar el SOVIO, con el objetivo de que pueda ser reconocido por la población y que en la Región se tome conciencia de la importancia de acceder al Servicio. Se debe poner énfasis a los materiales publicitarios a desarrollar y a la distribución que tengan dentro del local, ya que ello permitirá generar impacto entre los asistentes.

Esta actividad requiere de la disposición del transporte de los recursos logísticos a ser adecuados en la feria.

6.4.2 Distribución y ambientación de los stands

El lugar debe ser adecuado, para facilitar la distribución del espacio de exhibición, ya que éste debe proveer pabellones o stands (espacio de exhibición de cada uno de los participantes).

Los tamaños de los stands pueden variar de acuerdo a las necesidades de cada expositor. Para el diseño y composición del stand existe una amplia gama de sistemas divisorios, lo más recomendable es que el equipo encargado realice la distribución de acuerdo a las características de local tratando de sacarle el mayor provecho a los espacios. Si existen recursos o auspicios que lo permitan pueden ser diseñados por un arquitecto, determinando el tipo de material más adecuado, que sea de fácil montaje (por ejemplo toldos), lo esencial es proveer seguridad y mobiliario a las instituciones participantes. Esta actividad implica la coordinación entre los organizadores del evento, las entidades formativas que promocionaran sus servicios en los stands y la entidad que brinda la sede al evento. En cuanto a la ambientación de los stands, éstos quedan a criterio de los expositores de cada entidad formativa.

El equipo organizador puede coordinar, si tiene los medios para hacerlo, para que una institución auspiciadora pueda suministrarles el material necesario para el armado de los stands.

6.4.3 Desarrollo de la Feria

En primera instancia los organizadores deben hacer uso de elementos distintivos que los identifiquen como tal: ya sea gorras o polos mencionados anteriormente. Posteriormente se procede a anotar a los asistentes del evento en una lista. Puede usarse el mismo formato utilizado para registrar a los inscritos antes al evento.

Al momento de ingresar se recalca a los profesores responsables que tomen todas las medidas necesarias para supervisar a los jóvenes de manera que se asegure el orden y los asistentes puedan aprovechar al máximo la información que se les brinda. Una vez registradas se invita a las personas a tomar asiento en el ambiente dispuesto para la primera parte de la feria.

Es importante también colocar el programa en un lugar visible para que todos los asistentes tengan conocimiento de los temas a tratar.

Llegada la hora convenida se procede a la inauguración del evento por parte de la autoridad designada para la ocasión y se inicia con el desarrollo del programa. (Se ha dispuesto en el ANEXO 5-11 un ejemplo al respecto)

Debe tomarse en cuenta que tratándose de un público en mayor medida juvenil, el tiempo usado para la primera parte del evento debe ser prudente y asimismo presentarse de una forma amena y dinámica para no perder el interés y atención de la audiencia. Es por ello que se recomienda que el tiempo total utilizado no deba ser mayor a tres horas.

Cabe indicar que la intención de esta etapa es invitar a los jóvenes a reflexionar acerca de su futuro; así como también sensibilizarlos sobre la importancia de elegir una carrera en función de la vocación y las características personales e incentivar el uso del Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional como herramienta útil para los propósitos planteados. Como cierre de esta primera parte se realiza la presentación del número cultural.

A continuación se invitará a los asistentes a visitar los stands promocionales de las Universidades, Centros de Formación, Fuerzas Armadas e Instituciones que brindan Becas y Créditos Educativos, con el fin de que los jóvenes tengan acceso a la información de primera mano sobre la oferta formativa en su región y puedan determinar si es que ésta corresponde a sus intereses y necesidades. De esta forma se inicia la segunda etapa de la Feria.

Para dirigirla es vital contar con un fondo musical variado y sobre todo con la presencia de un animador dinámico que constantemente recalque y promocióne la importancia del Servicio y de la Institución; además de agradecer a los Centros Formativos y auspiciadores por los esfuerzos realizados para apoyar la ejecución del evento.

Es conveniente que el personal del SOVIO cuente también con un stand dentro de la Feria con el fin de brindar información complementaria sobre el servicio, hacer entrega de material de difusión e incluso aprovechar el espacio para coordinar, con los representantes de los colegios asistentes, la atención de sus alumnos a través de los servicios del SOVIO.

Además como organizadores del evento debe existir presencia de los Operadores del SOVIO y/o de la DRTPE a fin de monitorear el desarrollo de la etapa promocional de la oferta formativa y resolver cualquier incidencia.

Finalmente, se debe procurar cumplir con todos los puntos especificados en el programa y sobre todo que cada actividad se realice en el horario establecido.

6.4.4 Desmontaje de los stands y materiales usados en la Feria

Los materiales y equipos utilizados deberán ser guardados, bajo la responsabilidad del equipo organizador, y conservados en un lugar apropiado para utilizarlos en próximos eventos o en todo caso ser devueltos a la institución auspiciadora. Así mismo, debe cuidarse que los participantes no desmonten su stand antes de la hora de clausura convenida. Debe recalcar a los expositores participantes de la feria el respeto y cuidado de la estructura física de la sede así como de los stands bajo su responsabilidad.

Esta actividad requerirá una vez más de la disposición del transporte de los recursos logísticos a ser devueltos a sus respectivos destinos.

Para el adecuado desarrollo de la feria es necesario tomar en cuenta cada detalle con el fin de evitar posibles inconvenientes; esto refleja el compromiso que tenemos por brindar un

6.4 CUARTA ETAPA: EVALUACIÓN

6.4.1 Balance General

La comisión organizadora tiene la responsabilidad de elaborar el balance de los gastos generados por las actividades de la feria; posteriormente, se debe informar a los patrocinadores y donantes sobre estos resultados (para esta actividad se propone el ANEXO 5-12). Esto garantizará la transparencia del uso de los recursos e incrementará la posibilidad de contar con apoyo para la siguiente feria o evento que se desee realizar.

6.4.2 Evaluación del Impacto

En primera instancia, al contar con el listado de las personas inscritas previo al evento y el listado del número de asistentes se puede, partiendo de ello, hacer una primera evaluación respecto al impacto y resultados de la difusión y la asistencia al evento.

De otra parte es recomendable contar con una evaluación por parte de los beneficiarios de la feria con el objeto de usar dicha información para retroalimentar a los

organizadores y expositores participantes para una próxima ocasión. Un mecanismo que puede usarse para tal fin es la aplicación de encuestas. (Ver ANEXO 5-13)

Finalmente ambos indicadores serán la evidencia tangible del impacto general que tuvo la Feria de Orientación Vocacional.

6.4.3 Informe de la Feria

Al finalizar la feria, el comité organizador deberá reunir los resultados de todas las actividades, describir las experiencias obtenidas y los impactos causados, tanto negativos como positivos. Posteriormente se debe entregar a la DRTPE un informe de los resultados de la feria.

La elaboración del informe tiene como objetivo ser una memoria de labores para el equipo organizador. A través de este documento, podrán analizar los aciertos y los problemas que transcurrieron en la feria; y servir como experiencia para mejorar la planificación de una próxima. El informe deberá ser remitido, en un plazo de dos semanas luego de realizarse la feria, a la DRTPE.

La evaluación permite analizar las principales dificultades que se presentaron para la realización de la feria, con el fin de buscar soluciones para

VII- CONSIDERACIONES FINALES

El número de Ferias a realizar por las DRTPE es variable de acuerdo a las posibilidades y recursos con los que cuentan. No debe perderse de vista que el propósito de este tipo de eventos es de carácter promocional para el servicio, por lo que la calidad en su ejecución debe ser el aspecto en que mayor ponderación se deba alcanzar.

ANEXOS - GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE FERIAS DE ORIENTACIÓN
VOCACIONAL EN REGIONES

- ANEXO 5-01 - Propuesta de cronograma de actividades.
- ANEXO 5-02 - Modelo de convenio.
- ANEXO 5-03 - Modelo de oficio para coordinación con instituciones por tema de seguridad.
- ANEXO 5-04 - Modelo de oficio para coordinación con auspiciadores.
- ANEXO 5-05 - Modelo de oficio para coordinación con instituciones formativas.
- ANEXO 5-06 - Modelo de acta de compromiso.
- ANEXO 5-07 - Modelo de oficio para coordinación con expositores.
- ANEXO 5-08 - Modelo de oficio para coordinación de evento cultural.
- ANEXO 5-09 - Modelo de oficio para coordinación con instituciones educativas escolares.
- ANEXO 5-10 - Modelo de oficio para coordinación con otras instituciones.
- ANEXO 5-11 - Modelo de programa del evento.
- ANEXO 5-12 - Matriz para realizar balance de gastos.
- ANEXO 5-13 - Encuesta anónima.

ANEXO 5-01

(Cronograma de actividades - Ejemplo)

ACTIVIDADES *	MESES *															RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
	ENERO					FEBRERO					MARZO					
SEMANAS	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	
Elaboración del Plan de Trabajo	x															Pedro
Logística		x														Pablo
Elección de la Sede.		x														Pedro
Búsqueda de auspiciadores			x	x	x											Juan
Elección de los centros de formación superior					x	x										Pablo
Coordinación con expositores de testimonios exitosos						x	x									Pablo
Coordinación para la presentación de evento cultural							x	x								Pedro
Elaboración de documentos para cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas										x						Pedro
Elaboración de material de difusión de la Feria.											x	x				Juan
Envío de oficios a Instituciones Educativas Públicas y Privadas													x	x	x	Pablo
ACTIVIDADES	ABRIL					MAYO					JUNIO					RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
SEMANAS	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	
Difusión de la Feria de Orientación Vocacional en las principales instituciones de la Región.	x	x	x													Pablo
Difusión en los medios de comunicación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Pablo
Registro e inscripción de participantes.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Juan
Ambientación del Local													x	x		Pedro
Ambientación y Distribución de los stands														x		Pedro
Desarrollo de la Feria														x		Pedro, Pablo, Juan
Desmontaje de los stands y materiales usados en la Feria														x		Juan
Balance General														x	x	Juan
Evaluación del Impacto															x	Pedro
Informe de la Feria															x	Pedro

* Las actividades y fechas indicadas son referenciales.

ANEXO 5-02

(Modelo de Convenio)

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE _____ Y _____

Conste por el presente documento, el Convenio de Cooperación Interinstitucional que celebran de una parte, la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de _____, con R.U.C. N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, debidamente representado por _____, identificado con D.N.I.: _____, designado con Resolución N° _____, a quien en adelante se le denominará LA DRTPE; y de la otra parte la institución _____, con R.U.C. N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, debidamente representado por el señor _____, identificado con D.N.I.: _____, a quien en adelante se le denominará _____; en los términos y condiciones siguientes.

CLAUSULA PRIMERA – ANTECEDENTES

1.1 La DRTPE es una Entidad Pública _____. Está encargado de _____ en la región de _____. La DRTPE tiene amplia experiencia en programas de promoción del empleo para jóvenes

1.2 La _____ es una empresa/institución que tiene como objetivo principal _____.

CLAUSULA SEGUNDA - OBJETIVO

El presente convenio tiene por objetivo realizar acciones conjuntas entre la DRTPE y la _____ para _____
_____ así como para promocionar y difundir los servicios que ofrece la DRTPE.

CLÁUSULA TERCERA – DE LAS OBLIGACIONES

3.1 La DRTPE se compromete a: _____

3.2. La _____ se compromete a:

CLÁUSULA CUARTA –DURACIÓN DEL CONVENIO

- 4.1 El presente convenio entrará en vigencia y empezará a ejecutarse a partir del día siguiente de su suscripción.
- 4.2 La duración del convenio será de _____ año(s), renovable por acuerdo mutuo entre la DRTPE y la _____.

CLAUSULA QUINTA – DE LA INFORMACIÓN Y CORRESPONDENCIA

Toda información y comunicación realizada en el marco del presente convenio se realizará por escrito, y deberá enviarse a las siguientes direcciones:

Para la DRTPE

Av. _____, distrito de _____ y provincia de _____ departamento de _____

Para la _____

Av. _____, distrito de _____ y provincia de _____ departamento de _____

La variación de los domicilios indicados en el párrafo precedente tendrá validez cuando ésta sea comunicada de forma indubitable a las entidades suscriptoras del presente convenio.

Encontrándose las partes de acuerdo con el contenido y alcance del presente Convenio, en señal de conformidad, lo suscriben en dos ejemplares, en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Por la DRTPE _____ Por la _____
SR. _____ SR. _____

Nota: las cláusulas del convenio pueden ser modificados de acuerdo a la naturaleza del acuerdo entre la DRTPE y la institución.

ANEXO 5-03

(Documento para coordinación con Instituciones que garanticen la seguridad y vigilancia - Ejemplo)



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Ica, 04 de Julio de 200

OFICIO N° - 200 -REGION /GRD-OECCTDRSVS

Señor:

ALEX RAMIREZ CÁCERES
Jefe de la Comisaría de Ica.

Presente.-

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, para saludarle cordialmente e informarle que dentro de las actividades programadas por esta Dirección Regional, tenemos prevista la realización de la Primera Feria de Orientación Vocacional, para el día viernes 21 de Setiembre del presente año, de 8.30 a.m. a 5.30 p.m., en el auditorio del colegio Santa Verónica, sito en la Av. Joaquín Capella N° 412 Ingeniería – Distrito El Olivar evento dirigido a alumnos de 4º y 5º año de educación secundaria, con la finalidad de que los estudiantes cuenten con información respecto a las diferentes posibilidades formativas que les permita tomar una decisión acertada para su futuro profesional y ocupacional.

Concedores del gran espíritu de colaboración de la Institución que usted dignamente dirige recurrimos a usted, para solicitarle pueda apoyar esta iniciativa a favor de la juventud Iqueña dotando de personal que pueda garantizar la seguridad y vigilancia del recinto ferial y de los asistentes, con el fin de procurar un ambiente adecuado para el desarrollo del evento.

Para cualquier información adicional puede contactarse con la dependencia del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica a través de la Dra. Juana Sánchez, Directora Regional de Trabajo y Promoción del Empleo al teléfono 554433 o al correo electrónico jsanchez@mintra.gob.pe, así como a la Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional con el Sr. José Olaya al teléfono 887766, o al Celular 999999999

El día 08 de Julio estaremos comunicándonos con su institución para conocer la posibilidad de hacer efectiva nuestra solicitud

Hacemos propicia la oportunidad para manifestarles los sentimientos de nuestra especial consideración y estima personal.

Atentamente,

ANEXO 5-04

(Documento para coordinación con auspiciadores - Ejemplo)



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Ica, 04 de Julio de 200

OFICIO N° - 200 -REGION /GRD-OECCTDRSVS

Señorita:

MAGNORY TORRES VELA
Panificadora BIMBO S.A.

Presente.-

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, para saludarle cordialmente e informarle que dentro de las actividades programadas por esta Dirección Regional, tenemos prevista la realización de la Primera Feria de Orientación Vocacional, para el día viernes 21 de Setiembre del presente año, de 8.30 a.m. a 5.30 p.m., en el auditorio del colegio Santa Verónica, sito en la Av. Joaquín Capella 412 Ingeniería – Distrito El Olivar evento dirigido a alumnos de 4º y 5º año de educación secundaria, con la finalidad de que los estudiantes cuenten con información respecto a las diferentes posibilidades formativas que les permita tomar una decisión acertada para su futuro profesional y ocupacional.

Concedores del gran espíritu de colaboración de su Empresa recurrimos a usted, para solicitarle pueda apoyar esta iniciativa a favor de la juventud lqueña con la donación de 1000 unidades de refrigerios que serán entregados a los alumnos asistentes a este evento.

Para cualquier información adicional puede contactarse con la dependencia del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica a través de la Dra. Juana Sánchez, Directora Regional de trabajo y Promoción del Empleo al teléfono 554433 o al correo electrónico jsanchez@mintra.gob.pe, así como a la Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional con el Sr. José Olaya al teléfono 887766, o al Celular 999999999

El día 08 de Julio estaremos comunicándonos con su empresa para conocer la posibilidad de hacer efectiva nuestra solicitud

Hacemos propicia la oportunidad para manifestarles los sentimientos de nuestra especial consideración y estima personal.

Atentamente,

ANEXO 5-05

(Documento para coordinación con instituciones formativas – Ejemplo)



Ica, 06 de Julio de 200

OFICIO MÚLTIPLE N° 02-200 -REGION /GRD-OECCTDRSVS

Señor:

DR. FELIPE PÉREZ

Director del Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial - SENATI

Presente.-

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, para saludarle cordialmente e informarle que dentro de las actividades programadas por esta Dirección Regional tenemos prevista la realización de la Primera Feria de Orientación Vocacional, para el día viernes 21 de Setiembre del presente año, de 8.30 a.m. a 5.30 p.m., en el auditorio del colegio Santa Verónica, sito en la Av. Joaquín Capella 412 Ingeniería – Distrito El Olivar evento dirigido a alumnos de 4º y 5º año de educación secundaria, con la finalidad de que los estudiantes cuenten con información respecto a las diferentes posibilidades formativas que les permita tomar una decisión acertada para su futuro profesional y ocupacional.

En ese sentido, le extendemos nuestra cordial invitación para que participen en:

“Primera FERIA DE ORIENTACION VOCACIONAL”

Día: viernes 21 de Setiembre

Hora: 8.30 a.m. a 5.30

Lugar: Av. Joaquín Capella 412 Ingeniería – Distrito El Olivar

Motivo por el cual nos permitimos convocar a su representada a una reunión previa de coordinación para el día miércoles 15 de Julio del presente año, a realizarse a las 10.00 a.m., en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica, sito en el Jr. Eduardo de Habich N° 510 – Urb. Santa María, para definir detalles del evento.

Para cualquier información adicional puede contactarse con el Director de Promoción del Empleo y Formación Profesional, Sr. José Olaya al teléfono 887766, o al Celular 999999999 o también a través del correo electrónico jolaya@mintra.gob.pe.

Hacemos propicia la oportunidad para manifestarles los sentimientos de nuestra especial consideración y estima personal.

Atentamente,

ANEXO 5-06

(Modelo de acta de compromiso – Ejemplo)

ACTA DE COMPROMISO

“Primera FERIA DE ORIENTACION VOCACIONAL”

Siendo las 12 del medio día en la ciudad de Ica, a los 15 días del mes de Julio de 200, se reunieron diversas entidades de formación superior de la ciudad de Ica, así como representantes de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica, con el propósito de tomar conocimiento de la ejecución de la Primera Feria de Orientación Vocacional, arribándose finalmente al siguiente acuerdo:

Las instituciones formativas firmantes se comprometen a participar de la Primera Feria de Orientación Vocacional a realizarse el día viernes 21 de Setiembre del presente año, de 8.30 a.m. a 5.30 p.m., en el auditorio del colegio Santa Verónica, sito en la Av. Joaquín Capella 412 Ingeniería – Distrito El Olivar ; asumiendo los siguientes compromisos:

- 1.- Hacer uso debido de las instalaciones de la sede de la Feria, cuidando el mantenimiento del espacio físico asignado bajo su responsabilidad.
- 2.- Permanecer en el horario designado por el evento en los stands donde se expondrán sus servicios.
- 3.- Brindar material informativo a los asistentes a la feria y atender sus consultas e inquietudes.
- 4.- Acondicionar apropiadamente los stands asignados, tanto para facilitar la transmisión de la información a los asistentes como para brindarles comodidad.
- 5.- Trasladar los recursos logísticos que necesitara para el desarrollo de su exposición con la debida anticipación para evitar retrasos que afecten el programa de la Feria. De igual forma, retirar los mismos de las instalaciones de la sede una vez concluido el evento.
- 7.-.....
- 8.-.....

Firman en conformidad de los acuerdos antes citados:

Institución	Representante	Cargo	Firma

ANEXO 5-07

(Documento para coordinación con expositores – Ejemplo)



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Ica, 06 de Julio de 200

OFICIO N° 02-200 -REGION /GRD-OECCTDRSVS

Señor:

ECO. ERUDITO SAPIENCIA

Director Ejecutivo del Banco de Crédito - Sucursal de Ica

Presente.-

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, para saludarle cordialmente e informarle que dentro de las actividades programadas por esta Dirección Regional, tenemos prevista la realización de la Primera Feria de Orientación Vocacional, para el día viernes 21 de Setiembre del presente año, de 8.30 a.m. a 5.30 p.m., en el auditorio del colegio Santa Verónica, sito en la Av. Joaquín Capella 412 Ingeniería – Distrito El Olivar evento dirigido a alumnos de 4º y 5º año de educación secundaria, con la finalidad de que los estudiantes cuenten con información respecto a las diferentes posibilidades formativas que les permita tomar una decisión acertada para su futuro profesional y ocupacional.

Motivo por el cual nos permitimos invitar a su distinguida persona para que nos apoye como panelista de nuestro evento y nos comente acerca de la importancia que tuvo para su éxito personal el descubrir su vocación; para tal efecto, solicitamos a Ud. nos brinde un espacio en su agenda para sostener una reunión donde podamos ampliar el detalle de esta actividad.

Para cualquier consulta o información adicional, le agradeceremos se sirva comunicarse con la dependencia del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica a través de la Dra. Juana Pérez, Directora Regional de Trabajo y Promoción del Empleo al teléfono 554433 o al correo electrónico jperez@mintra.gob.pe, así como a la Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional con el Sr. José Olaya al teléfono 887766, o al Celular 999999999

El día 08 de Julio estaremos comunicándonos con su persona para conocer la posibilidad de hacer efectiva nuestra solicitud

Hacemos propicia la oportunidad para manifestarles los sentimientos de nuestra especial consideración y estima personal.

Atentamente,

ANEXO 5-08

(Documento para coordinación del evento cultural – Ejemplo)



Ica, 06 de Julio de 200

OFICIO N° 02-200 -REGION /GRD-OECCTDRSVS

Señor:

CHARLES CHAPLIN
Director de la Escuela de Teatro de Ica

Presente.-

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, para saludarle cordialmente e informarle que dentro de las actividades programadas por esta Dirección Regional tenemos prevista la realización de la Primera Feria de Orientación Vocacional, para el día viernes 21 de Setiembre del presente año, de 8.30 a.m. a 5.30 p.m., en el auditorio del colegio Santa Verónica, sito en la Av. Joaquín Capella 412 Ingeniería – Distrito El Olivar evento dirigido a alumnos de 4º y 5º año de educación secundaria, con la finalidad de que los estudiantes cuenten con información respecto a las diferentes posibilidades formativas que les permita tomar una decisión acertada para su futuro profesional y ocupacional.

Motivo por el cual solicitamos a su distinguida institución apoyar nuestro evento con su participación en el espacio cultural con el fin de promocionar las tradiciones culturales de nuestra región. Para tal efecto, solicitamos a Ud. nos brinde un espacio en su agenda para sostener una reunión donde podamos ampliar el detalle de esta actividad.

Para cualquier consulta o información adicional, le agradeceremos se sirva comunicarse con la dependencia del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica a través de la Dra. Juana Pérez, Directora Regional de trabajo y Promoción del Empleo al teléfono 554433 o al correo electrónico jperez@mintra.gob.pe, así como a la Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional con el Sr. José Olaya al teléfono 887766, o al Celular 999999999

El día 08 de Julio estaremos comunicándonos con su persona para conocer la posibilidad de hacer efectiva nuestra solicitud

Hacemos propicia la oportunidad para manifestarles los sentimientos de nuestra especial consideración y estima personal.

Atentamente,

ANEXO 5-09

(Documento de invitación a instituciones educativas escolares – Ejemplo)



Ica, 06 de Julio de 200

OFICIO MULTIPLE Nº 02-200 -REGION /GRD-OECCTDRSVS

Señor:

PABLO MACERA
Director de la institución educativa “Cesar Vallejo”

Presente.-

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, para saludarle cordialmente e informarle que dentro de las actividades programadas por esta Dirección Regional tenemos prevista la realización de la Primera Feria de Orientación Vocacional, para el día viernes 21 de Septiembre del presente año, de 8.30 a.m. a 5.30 p.m., en el auditorio del colegio Santa Verónica, sito en la Av. Joaquín Capella 412 Ingeniería – Distrito El Olivar evento dirigido a alumnos de 4º y 5º año de educación secundaria, con la finalidad de que los estudiantes cuenten con información respecto a las diferentes posibilidades formativas que les permita tomar una decisión acertada para su futuro profesional y ocupacional.

En ese sentido, le extendemos nuestra cordial invitación para que participen en:

“Primera FERIA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL”

Día: viernes 21 de Septiembre
Hora: 8.30 a.m. a 5.30
Lugar: Av. Joaquín Capella 412 Ingeniería – Distrito El Olivar

Para confirmar su participación así como para cualquier información adicional sobre el referido evento puede contactarse con el Director de Promoción del Empleo y Formación Profesional, Sr. José Olaya al teléfono 887766, o al Celular 999999999 o también a través del correo electrónico jolaya@mintra.gob.pe.

Hacemos propicia la oportunidad para manifestarles los sentimientos de nuestra especial consideración y estima personal.

Atentamente,

ANEXO 5-10

(Documento de coordinación con diversas instituciones de la región – Ejemplo)



Ica, 06 de Julio de 200

OFICIO N° 02-200 -REGION /GRD-OECCTDRSVS

Señor:

RICARDO ANDRADE
Alcalde de la Municipalidad de Ica

Presente.-

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, para saludarle cordialmente e informarle que dentro de las actividades programadas por esta Dirección Regional tenemos prevista la realización de la Primera Feria de Orientación Vocacional, para el día viernes 21 de Setiembre del presente año, de 8.30 a.m. a 5.30 p.m., en el auditorio del colegio Santa Verónica, sito en la Av. Joaquín Capella 412 Ingeniería – Distrito El Olivar evento dirigido a alumnos de 4º y 5º año de educación secundaria, con la finalidad de que los estudiantes cuenten con información respecto a las diferentes posibilidades formativas que les permita tomar una decisión acertada para su futuro profesional y ocupacional.

Motivo por el cual solicitamos a su distinguida institución autorización para difundir este evento ubicando pancartas en las en las áreas del Municipio donde concurre mayor afluencia de público. Asimismo, quisiéramos dejar 150 unidades de dípticos del evento en la Gerencia de Desarrollo Humano y Juventudes de la entidad para que puedan ser alcanzadas a los jóvenes que asisten a sus diversos programas.

Para cualquier consulta o información adicional, le agradeceremos se sirva comunicar con la dependencia del Ministerio de Trabajo y Porción del Empleo de Ica a través de la Dra. Juana Pérez, Directora Regional de trabajo y Promoción del Empleo al teléfono 554433 o al correo electrónico jperez@mintra.gob.pe, así como a la Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional con el Sr. José Olaya al teléfono 887766, o al Celular 999999999

El día 08 de Julio estaremos comunicándonos con su institución para conocer la posibilidad de hacer efectiva nuestra solicitud

Hacemos propicia la oportunidad para manifestarles los sentimientos de nuestra especial consideración y estima personal.

Atentamente,

ANEXO 5-II

(Programa del evento – Ejemplo)

- 8:30 a.m. Inscripción de asistentes
Personal de la DRTPE
- 9:00 a.m. Apertura (10 minutos)
Ponente: Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo o alguna autoridad responsable
- 9:10 a.m. Introducción reflexiva sobre la vocación y su relación con el éxito profesional (30 minutos)
Ponente: Operador del SOVIO
- 9:40 a.m. Primer testimonio de éxito profesional (30 minutos)
Ponente: Primer invitado, reconocido y de prestigio de la región
- 10:10 a.m. Segundo testimonio de éxito profesional (30 minutos)
Ponente: Segundo invitado, reconocido y de prestigio de la región
- 10:40 a.m. Presentación del SOVIO: Componentes y Beneficios (30 minutos)
Ponente: Operador del SOVIO
- 11:10 a.m. Desarrollo del Evento Cultural (15 minutos)
Auspiciador del evento cultural
- 11:25 a.m. Agradecimiento a auspiciadores y Presentación de Feria Promocional de Servicios Formativos de nivel superior (5 minutos)
Ponente: Personal de la DRTPE

ANEXO 5-12

(Matriz para realizar el balance general de gastos – Ejemplo)

ETAPA	ACTIVIDADES	MONTO ESTIMADO	MONTO GASTADO
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Elaboración del Plan de Trabajo		
	Logística		
	Elección de la Sede.		
	Búsqueda de auspiciadores		
	Elección de los centros de formación superior		
	Coordinación con expositores de testimonios exitosos		
	Coordinación para la presentación de evento cultural		
	Elaboración de documentos para cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas		
DIFUSIÓN	Elaboración de material de difusión de la Feria.		
	Envío de oficios a Instituciones Educativas Públicas y Privadas		
	Difusión de la Feria de Orientación Vocacional en las principales instituciones de la Región.		
	Difusión en los medios de comunicación.		
	Registro e inscripción de participantes.		
EJECUCIÓN DE LA FERIA	Ambientación del Local		
	Ambientación y Distribución de los stands		
	Desarrollo de la Feria		
	Desmontaje de los stands y materiales usados en la Feria		
EVALUACIÓN	Balance General		
	Evaluación del Impacto		
	Informe de la Feria		
TOTALES			

ANEXO 5-13

(Modelo de encuesta a aplicar a los beneficiarios de la Feria)

ENCUESTA ANÓNIMA									
Edad	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	Año/ Nivel de instrucción	<input type="text"/>				
Marcar o llenar los espacios en blanco, según corresponda:									
Como evaluaría la feria respecto a:									
Los temas expuestos	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Bueno	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Debe mejorar	<input type="checkbox"/>
La variedad de stands informativos	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Bueno	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Debe mejorar	<input type="checkbox"/>
La infraestructura	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Bueno	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Debe mejorar	<input type="checkbox"/>
¿Accedería al Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional ofrecido por el Ministerio de Trabajo?									
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	¿Porque?	<input type="text"/>				
¿Sugeriría el Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional ofrecido por el Ministerio de Trabajo a sus conocidos?									
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	¿Porque?	<input type="text"/>				
Sugerencias a los organizadores de la feria									
<input type="text"/>									

.....

ENCUESTA ANONIMA									
Edad	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	Año/ Nivel de instrucción	<input type="text"/>				
Marcar o llenar los espacios en blanco, según corresponda:									
Como evaluaría la feria respecto a:									
Los temas expuestos	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Bueno	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Debe mejorar	<input type="checkbox"/>
La variedad de stands informativos	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Bueno	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Debe mejorar	<input type="checkbox"/>
La infraestructura	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Bueno	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Debe mejorar	<input type="checkbox"/>
¿Accedería al Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional ofrecido por el Ministerio de Trabajo?									
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	¿Porque?	<input type="text"/>				
¿Sugeriría el Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional ofrecido por el Ministerio de Trabajo a sus conocidos?									
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	¿Porque?	<input type="text"/>				
Sugerencias a los organizadores de la feria									
<input type="text"/>									