



PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

# Guía para la Organización y Ejecución de Visitas a Empresas

## **I- CONSIDERACIONES GENERALES**

El Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional – SOVIO, es un servicio de atención prioritariamente grupal” que desarrolla acciones de información ocupacional y evaluaciones psicológicas para la orientación vocacional. También realiza ferias sobre la oferta formativa disponible a nivel regional, entre otras actividades.

Respecto a las acciones de información ocupacional, el SOVIO ha venido ejecutando charlas y talleres a fin de brindar a sus beneficiarios datos sobre la oferta formativa (acción que además se refuerza a través de las ferias), así como información de la demanda de ocupaciones existente a nivel regional.

Sobre la difusión de este último tipo de información se considera oportuno incorporar otra actividad a fin de facilitar a los beneficiarios datos de primera mano que les permita contar con mayores elementos de decisión para optar por la capacitación o formación más conveniente de acuerdo a sus intereses y a la realidad laboral.

Es por ello que la Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral ha elaborado la presente guía a fin de orientar el desarrollo de visitas guiadas a empresas, las cuales pretenden convertirse en oportunidades para conocer de cerca una ocupación dentro de su propia dinámica laboral, funcional y contextual, favoreciendo una decisión vocacional informada.

Se recomienda seguir las indicaciones vertidas en este documento, no obstante se puedan incorporar algunas acciones adicionales siempre que no alteren la naturaleza central de la actividad, ser un mecanismo de información ocupacional del SOVIO.

## **II- OBJETIVO**

Orientar la organización y ejecución de visitas guiadas a empresas por parte de los Especialistas del SOVIO a nivel nacional, como una acción complementaria a su labor de información ocupacional, a fin de que la decisión formativa o de capacitación sea realista y pertinente.

## **III- FINALIDAD**

Estandarizar la organización y ejecución de visitas guiadas a empresas que desarrolla el SOVIO, permitiendo a sus beneficiarios contar con información que coadyuve a la toma de decisión vocacional.

## **IV- TIPOS**

Las visitas guiadas pueden clasificarse de acuerdo a dos criterios:

- a. Tipo de población beneficiaria
  1. Para personas naturales: Dirigida al público usuario del SOVIO interesado en participar de este tipo de actividad.
  2. Para organizaciones o instituciones: Dirigida a organizaciones que tenga público potencialmente beneficiario del SOVIO (academias, colegios, iglesias, entre otros).
- b. Selección de la empresa a visitar
  1. Según actividades económicas representativas regionales: Se selecciona a las empresas cuyo rubro se encuentra vinculado a las actividades más importantes de la región y que por ende son las que demandan mayor mano de obra.

2. Según ocupaciones de mayor interés en el SOVIO: Previamente se revisa el registro histórico de los intereses ocupacionales de los beneficiarios del SOVIO en la región eligiéndose a partir de ello empresas que permitan observar la mayor cantidad de ocupaciones vinculadas a estos intereses.

De acuerdo a la combinación de las clasificaciones mencionadas, las visitas guiadas a empresas pueden ser de 4 tipos, cada uno de los cuales guarda ciertas características propias:

- Visitas de personas naturales a empresas de actividades económicas representativas regionales.
- Visitas de personas naturales a empresas con ocupaciones de mayor interés en el SOVIO
- Visitas de beneficiarios de organizaciones a empresas de actividades económicas representativas regionales.
- Visitas de beneficiarios de organizaciones a empresas con ocupaciones de mayor interés en el SOVIO

#### **V- CONSIDERACIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

- Cada oficina SOVIO a nivel nacional determinará dentro de su plan de trabajo anual la cantidad de visitas guiadas que podrá ejecutar y de que tipo serán estas.
- Resulta aconsejable que este plan considere por lo menos la organización de una visita guiada para personas naturales.
- La elección del tipo de visita guiada a ejecutar requiere contemplar previamente la evaluación de la viabilidad de la actividad. Por ejemplo, si se cuenta con financiamiento para el traslado de las personas beneficiarias hasta las instalaciones de la empresa, si es posible ingresar a determinadas empresas de acuerdo a las reglas de seguridad, sanitarias u otras, las fechas que resultan menos convenientes para ejecutar la actividad.
- Debe gestionarse la posibilidad de ejecutar las visitas guiadas con más de una empresa, aunque se haya programado solo una visita durante el año. El disponer de varias opciones ampliará las posibilidades de concretar la actividad y permitirá elegir la que resulte más conveniente.
- El número de participantes totales de la actividad se circunscribirá a las características de la empresa y los acuerdos sostenidos con ella, sin embargo es aconsejable que el grupo que se desplace por vez por las instalaciones de la empresa no genere inconvenientes a las labores que se desarrollan allí ni exponga la seguridad de los visitantes.

#### **VI- CONSIDERACIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Se ha planteado que para la efectiva realización de las visitas guiadas a empresas se tomen en cuenta las siguientes etapas:

- Planificación y organización
- Ejecución
- Evaluación

##### **6.1 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

Esta etapa comprende el planeamiento de las actividades que permitirán ejecutar las visitas guiadas a empresas de manera adecuada, con el fin de lograr que los jóvenes tengan una experiencia de aprendizaje enriquecedora. A continuación los puntos más importantes a tomar en cuenta:

a) Elaborar el plan de trabajo de la actividad.

Ubicando las sub. actividades a desarrollar, sus fechas y los responsables para cada una de ellas.

b) Listar los recursos necesarios para la actividad e inventariar los disponibles.

Debe listarse los recursos necesarios tanto para el desarrollo de la actividad (transporte, material de escritorio, entre otros) así como para las actividades previas que esta contempla (movilidad para las coordinaciones con las empresas, impresión de material de difusión, etc.) verificar su disponibilidad, e identificar aquellos con los que no se cuenta y presupuestar sus costos para gestionarlos.

c) Seleccionar las empresas con la que se trabajará la actividad.

Este paso es de gran importancia, y como ya se ha mencionado, su elección puede obedecer a 2 aspectos, de acuerdo al tipo de visitas guiadas que se han propuesto ejecutar:

- Ser empresas cuyos rubros corresponden a las actividades económicas más importantes de la región.
- Ser empresas donde se desarrollan ocupaciones vinculadas a las ocupaciones de mayor preferencia e interés de los beneficiarios del SOVIO, según su registro histórico.

Sin embargo debe además considerarse otros puntos para hacer esta selección.

- Tener un tamaño que permita conocer el mayor número de ocupaciones vinculadas a su actividad productiva.
- Contar con el reconocimiento de su comunidad en términos de la calidad de sus productos o servicios.
- En lo posible encontrarse en una ubicación céntrica y accesible.
- Disponer de instalaciones que permitan el desplazamiento de los visitantes sin complicar las tareas que se desarrollan en la empresa.
- Contar con medidas de seguridad, sanidad y de prevención de accidentes.
- Antecedentes de responsabilidad social y compromiso con el desarrollo de su comunidad.

d) Contactar a las empresas seleccionadas.

Esta acción debe iniciarse con una comunicación formal donde se explique la naturaleza del evento y solicitar a su vez una entrevista personal a fin de ampliar el tema (ANEXO 6-01). Resulta importante (especialmente en la entrevista personal) hacer expreso los beneficios que implican esta actividad para los jóvenes de la región y por ende la percepción que se tendrá de la empresa como organización comprometida y que apoya al sector público en beneficio de su comunidad. Asimismo resaltar otros beneficios para la empresa como la publicidad indirecta que generará el evento entre los asistentes y sus familiares, despertar el interés de los participantes por las posiciones de la empresa, y la posibilidad de contar a futuro con mano de obra calificada formada en sintonía con sus necesidades.

e) Coordinar con la empresa los detalles del evento.

Una vez que se ha logrado concretar la posibilidad de ejecutar la visita debe establecerse claramente los detalles del evento (día, hora, número de personas que pueden visitar la empresa, áreas que podrán ser visitadas, ambientes que se pondrán a disposición para charlas de presentación y cierre, etc.), los compromisos de las partes y establecer el programa de actividades a desarrollar (ANEXO 6-02). Si las condiciones lo permiten,

pueden formalizarse los acuerdos establecidos a través de algún documento como un acta u otro (ANEXO 6-03).

- f) Establecer los mecanismos de difusión, convocatoria e inscripción de participantes al evento.

Considerando que existen dos tipos de poblaciones beneficiarias (personas naturales y organizaciones usuarias del servicio) son por tanto también diferentes las estrategias de difusión, convocatoria e inscripción para cada caso.

- Para las personas naturales debe registrarse a los interesados vía inscripción a fin de determinar el número de personas que participaran de la actividad. En tal sentido, debe difundirse este evento a fin de que pueda captarse participantes, para lo cual se puede elaborar afiches, volantes y otros medios de publicidad impresos. También se puede hacer uso de medios de comunicación (radio, televisión, Internet, etc. Cabe recalcar que para el caso de menores de edad interesados en participar de la actividad, estos deberán presentar para ello el permiso respectivo de sus padres o apoderados. Finalmente se debe resaltar que la convocatoria estará limitada a la cantidad de personas que puede recibir la empresa, número que será determinado en coordinación con esta de acuerdo a las condiciones e infraestructura que esta presente.
- Para las organizaciones como centros educativos, academias, iglesias y otras; más que un proceso de difusión se ejecuta una convocatoria directa. Para ello se dirige una comunicación formal (ANEXO 6-04) a la organización u organizaciones invitando la participación de su público (alumnos, miembros jóvenes, etc.) explicándoseles la naturaleza del evento, y solicitando la confirmación de la cantidad de personas de su organización que podrían participar. Sería necesario en este caso que la organización remita el listado de los participantes confirmados. Igualmente, como en el caso de las personas naturales, la convocatoria estará limitada a la cantidad de personas que puede recibir la empresa, número que previamente determinado en coordinación con esta, de acuerdo a las condiciones e infraestructura que la misma presente.

- g) Establecer compromisos para asegurar el correcto desarrollo del evento.

- En el caso de visitas guiadas a beneficio de organizaciones debe comprometerse la presencia y participación de personal de las mismas a fin de que apoyen en el control y seguridad del grupo asistente a la visita. Igualmente establecer que queda en responsabilidad de la organización garantizar el correcto desempeño de sus miembros durante el desarrollo del evento. El número de este personal deberá encontrarse en proporción al número de personas participantes.
- En el caso de las personas naturales el compromiso para conducirse adecuadamente durante el desarrollo de las visita es individual, el cual se suscribirá al inscribirse en la lista de asistencia del evento. Cabe resaltar que, como ya se ha mencionado, para el caso de menores de edad interesados en participar de la actividad, estos deberán presentar el permiso respectivo de sus padres o apoderados, el mismo que avalara su correcta conducta durante el evento.

## 6.2 EJECUCIÓN

Esta etapa comprende la ejecución propiamente dicha de la actividad. Debe resaltarse que la visita guiada puede darse en una sola fecha no obstante a fin de aprovechar adecuadamente de las posibilidades que da este evento para los asistentes, debe procurarse turnos de grupos pequeños por vez. Por ejemplo si son 100 personas las inscritas para actividad podrían ingresar a la empresa en grupos de 20 hasta completar el total de participantes, es decir 05 recorridos en total, no obstante este es un tema que se tiene que coordinar y acordar con la empresa. A continuación se detallan las actividades mínimas que deben contemplarse para esta etapa:

a) Traslado a la empresa.

Resulta ideal contar con una movilidad que pueda transportar a los beneficiarios hasta la empresa. De contarse con ello se puede elegir un punto de encuentro céntrico al cual acudir a una hora determinada y partir en grupo a la empresa. La otra alternativa es acordar con los beneficiarios dirigirse directamente a la empresa a una hora específica de encuentro, sin embargo la experiencia demuestra que esta última alternativa perjudica la participación de los interesados así como se corre el riesgo de desestabilizar los horarios programados por tardanzas o inasistencias.

b) Cotejo de participantes

Una vez reunidos los participantes se les pide llenar la lista de asistencia la cual servirá para cotejar el número de personas que finalmente fueron beneficiados con la actividad.

c) Identificaciones de participantes

Resulta pertinente entregar a los participantes alguna identificación o credencial a fin de que puedan ser identificados durante el desarrollo del evento, tanto por los trabajadores de la empresa como por el equipo del SOVIO.

d) Charla previa

Antes de iniciar el recorrido por las instalaciones de la empresa es necesario realizar una breve charla con los participantes, la cual abordará temas como la conformación de los grupos que visitaran por turnos la empresa, las reglas que deben observarse durante el desarrollo de la actividad, las áreas que se visitaran, los temas de seguridad o sanidad que deben tomarse en cuenta, ubicación de los baños, entre otras. Asimismo es oportuno hacer una breve presentación de la empresa, el tipo de productos o servicios que ofrece y del personal que orientará a los visitantes durante su estancia. Precisamente esta charla debe ser realizada por el personal que la empresa ha designado como su representante durante la actividad con la asistencia del equipo del SOVIO.

e) Desplazamiento por instalaciones de empresa

La actividad central de la visita guiada corresponde a esta parte. En tal sentido es conveniente que en las coordinaciones con la empresa se haya establecido claramente que acciones se cumplirán de tal forma que los participantes puedan conocer el desarrollo de la actividad de la empresa desde diversos ángulos y en un orden lógico, ello permitirá enriquecer su conocimiento en torno a las diversas ocupaciones que participan en el rubro, sus funciones básicas, su participación en la cadena productiva y su nivel de responsabilidad. Paralelamente esta información podría ser valiosa para generar interés en acciones emprendedoras vinculadas a las actividades observadas.

Para ello el personal designado por la empresa hará escalas en las secciones más significativas de la empresa explicando la función que cumplen, y las ocupaciones y tipo de profesionales o técnicos que participan en dichos espacios. Es importante que se prevea la participación de alguna persona de cada sección que pueda referir la información más significativa de su trabajo y de ser posible (de acuerdo al tiempo disponible) pueda ponerse a disposición de los participantes para algunas preguntas.

Debe resaltarse que cada grupo de participantes que ingrese a la empresa deberá estar acompañado por personal del equipo del SOVIO y, de ser el caso, por representantes de la organización beneficiaria del evento (colegios, academias, etc.)

Ejemplo de una empresa de fabricación de cocinas (metalmecánica): se inicia el recorrido por el área de producción en la cual se trabaja a partir de planchas metálicas (sección de trazado, sección de cortado, sección de doblado, sección de soldado, sección de remachado, sección de forrado, sección de instalación de mecanismos de

encendido y tuberías, sección de pintado), a continuación se visita el área comercial (sección de ventas telefónicas, sección de atención al cliente, sección de marketing), y finalmente se visita el área administrativa (sección de contabilidad, sección de recursos humanos, sección de imagen y comunicaciones, sección gerencial).

f) Charla de cierre

Habiendo cumplido con el recorrido por las instalaciones de la empresa resulta necesario tener un espacio final para absolver las inquietudes que pudieran haber quedado en los participantes. Este espacio también se puede aprovechar para brindar o ampliar la información sobre las ocupaciones y el tipo de técnicos y profesionales que laboran en la empresa. Finalmente debe agradecerse la apertura, facilidades y apoyo brindado por la empresa y su personal.

g) Traslado de regreso

Terminada la jornada se retorna con los participantes al punto de encuentro de inicio. Debe recalcar que hasta este momento es responsabilidad de los organizadores de la actividad (equipo del SOVIO y representantes de las organizaciones beneficiarias) la seguridad de los participantes del evento.

h) Encuesta

Es altamente relevante conocer la percepción de los beneficiarios respecto a la actividad cumplida, por lo cual se les pedirá llenar una breve encuesta anónima (ANEXO 6-05), resaltándose que su único propósito será el mejorar nuestras visitas paulatinamente. La aplicación de esta encuesta podría darse durante la charla de cierre o durante el traslado de regreso, dependiendo ello de las condiciones que cada uno de estos espacios reúna.

### 6.3 EVALUACIÓN

Luego del evento el personal del SOVIO tiene la responsabilidad de elaborar el balance de las actividades programadas, para determinar si se cumplieron o no los objetivos y cuales son los aspectos a mejorar. A continuación las actividades correspondientes a esta etapa:

a) Cotejo de lista de asistencia vs inscritos

En primera instancia, a partir del listado del número de asistentes y de inscritos previamente al evento, se podrá hacer un contraste entre ambas listas lo que permitirá determinar indirectamente el éxito de las acciones de difusión, convocatoria y traslado, con lo cual contaremos con una primera evaluación respecto a los resultados del evento.

b) Balance de gastos

Siempre es importante evaluar los costos invertidos en las actividades que se realizan, más aún en aquellas donde se ha contado con el aporte de auspicios. En tal sentido se recomienda realizar un balance de los gastos a fin de conocer lo invertido, lo cual por una parte permitirá presupuestar con mayor certeza próximos eventos similares. De otro lado poder dar cuenta a nuestros auspiciadores respecto al apoyo que nos brindaron.

c) Registro en base de datos de participantes

Debe registrarse en la base de datos correspondiente la información de las personas participantes a fin de manejar las estadísticas de ejecución de esta actividad.

d) Reconocimiento a la empresa participante

Resulta recomendable, y estratégicamente conveniente, elevar un documento de reconocimiento y agradecimiento (oficio, certificado, etc.) a la empresa que permitió el uso de sus instalaciones para el evento. Ello reforzará su disposición para colaborar con nuestras actividades para otras ocasiones. Además podrá ser un elemento en beneficio de la empresa dado que le servirá como una congratulación para la misma.

e) Reporte de la evaluación final

Partiendo del plan de trabajo elaborado, el cotejo de la lista de asistencia y de inscritos, el balance de los gastos realizados y los resultados de la encuesta aplicada se tendrá elementos suficientes para evaluar la actividad. Dicha evaluación se anexará en los reportes correspondientes del SOVIO.

## VII- CONSIDERACIONES FINALES

Puede haber situaciones donde la empresa decida suspender la actividad por razones de fuerza mayor, tareas imprevistas o emergencias que deben ser atendidas y que pueden dificultar la disponibilidad de la empresa para atender a los beneficiarios. En ese caso, debemos coordinar con los directivos para establecer otra fecha en la que se pueda repetir la visita.

Finalmente, es recomendable diversificar periódicamente el tipo de empresa a las cuales se visitaran a fin de que los beneficiarios puedan conocer diferentes actividades y ocupaciones vinculadas al mercado laboral.

## **ANEXOS – GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE VISITAS A EMPRESAS**

ANEXO 6-01 - Modelo de oficio para solicitar autorización de empresa seleccionada.

ANEXO 6-02 - Modelo de programa de visita guiada.

ANEXO 6-03 - Modelo de acta de compromiso.

ANEXO 6-04 - Modelo de oficio para invitar a organizaciones susceptibles de ser beneficiarias.

ANEXO 6-05 - Encuesta anónima.

# ANEXO 6-01

## MODELO DE OFICIO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA SELECCIONADA (EJEMPLO)



PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Chimbote, 04 de Julio de 20

OFICIO N°      - 20      -REGION      /GRD-OECCTDRSVS

Señor

ANDRÉS FIERRO DURAND  
METALÚRGICAS PERÚ

Presente.-

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, para saludarle cordialmente e informarle que dentro de las actividades programadas por esta Dirección/Gerencia Regional, tenemos prevista la realización de una visita guiada a la empresa, la cual es una actividad que consiste en conducir grupos de jóvenes de nuestra región a empresas de distintas actividades económicas a fin de que conozcan las diversas ocupaciones que son requeridas en ellas, experiencia que los ayudará a decidir que estudiar o en qué capacitarse.

Conocedores de la importancia de la actividad metalúrgica en nuestra región y de la reconocida trayectoria de su empresa, le informamos que vuestra organización ha sido seleccionada para realizar esta actividad, por lo que acudimos a su espíritu de colaboración y responsabilidad social para solicitarle pueda apoyar esta iniciativa a favor de la juventud Chimbotana brindando la autorización respectiva.

El día 08 de Julio estaremos comunicándonos con su empresa a fin de conocer la factibilidad de ejecutar este evento y a partir de ello coordinar los detalles de la misma.

Para cualquier información adicional puede contactarse con la Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional, dependencia de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, a través de la Dra. María Bellido, Director(a)/Gerente de Promoción del Empleo y Formación Profesional, al teléfono 554433 o al correo electrónico [mbellido@mintra.gob.pe](mailto:mbellido@mintra.gob.pe). Asimismo puede contactar también al Sr. José Olaya, responsable del Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional, al teléfono 887766, al Celular 999999999 o al correo electrónico [jolaya@mintra.gob.pe](mailto:jolaya@mintra.gob.pe)

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

Atentamente,

# ANEXO 6-02

## MODELO DE PROGRAMA DE VISITA GUIADA – EJEMPLO



PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

### PROGRAMA DE VISITA GUIADA

- |            |   |
|------------|---|
| 8:00 a.m.  | Recojo de los beneficiarios en el punto acordado  |
| 8:30 a.m.  | Registro de los beneficiarios y entrega de credenciales   |
| 8:50 a.m.  | Charla de introducción: Presentación de la empresa e instrucciones para el desarrollo de la actividad |
| 9:20 a.m.  | Inicio de la Visita   |
| 12:20 a.m. | Charla de cierre, ronda de preguntas y agradecimientos  |
| 12:50 a.m. | Retorno de los beneficiarios al punto acordado  |

# ANEXO 6-03

## MODELO DE ACTA DE COMPROMISO – EJEMPLO (Documento opcional)



PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

### ACTA DE COMPROMISO

#### “VISITA GUIADA A INSTALACIONES DE LA EMPRESA METALÚRGICAS PERÚ”

Siendo las 12 del medio día en la ciudad de Chimbote, a los 15 días del mes de Julio de 20\_\_, se reunieron el Sr. ANDRÉS FIERRO DURAND con DNI N° 09090909 en representación de la empresa METALÚRGICA PERÚ y el Sr. JOSÉ OLAYA con DNI N° 08070605 en representación de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ancash, con el propósito de coordinar las actividades referidas a la ejecución de una visita guiada a través de las instalaciones de la empresa METALÚRGICA PERÚ en favor de jóvenes de los centros educativos La Merced y Francisco Bolognesi, actividad a realizarse el día viernes 21 de Setiembre del presente año, de 8:30 a.m. a 12.50 p.m arribándose finalmente a los siguientes acuerdos:

1. El número total de visitantes no excederá las 150 personas, ingresando grupos de 30 personas por turnos.
2. Las áreas a las que los visitantes tendrán acceso serán las siguientes: Instalaciones del alto horno, sección de hornos eléctricos, planta de hierro esponja, sección de reducción, aceración, laminación de productos planos, laminación de productos no planos, productos planos revestidos, productos tubulares, y sección de viales.
3. Se ha designado a los señores Hugo Buenaventura, Francisco Tello y Luis Tejada como representantes y guías de la empresa a disposición de los visitantes.
4. Se facilitará a los visitantes el auditorio de la empresa para reuniones previas y posteriores al desarrollo de la visita a la empresa.
5. ....

Firman en conformidad de los acuerdos antes citados:

-----

-----

# ANEXO 6-04

## MODELO DE OFICIO PARA INVITAR A ORGANIZACIONES SUCEPTIBLES DE SER BENEFICIARIAS (EJEMPLO)



Chimbote, 04 de Julio de 20

OFICIO N°      - 20 -REGION      /GRD-OECCTDRSVS

Señora:

MERCEDES CABELLO ROSAS  
Directora de la Institución Educativa "Virgen de Guadalupe".

Presente.-

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, para saludarle cordialmente e informarle que dentro de las actividades programadas por esta Dirección/Gerencia Regional, en el marco de la ejecución del Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional - SOVIO, venimos llevando a cabo visitas guiadas a las empresas más representativas de la región actividades que consisten en conducir grupos de jóvenes de nuestra región a organizaciones de distintas actividades económicas a fin de que conozcan las diversas ocupaciones que son requeridas en ellas, experiencia que los ayudará a decidir que estudiar o en qué capacitarse.

En tal sentido, quisiéramos invitar a su institución para que participe con una delegación de estudiantes del 5to de secundaria que puedan beneficiarse de esta actividad, por lo cual esperamos pueda comunicarse con nosotros para coordinar una entrevista y poder ampliar la información brindada.

Para cualquier información adicional puede contactarse con la Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional, dependencia de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, a través de la Dra. María Bellido, Director(a)/Gerente de Promoción del Empleo y Formación Profesional, al teléfono 554433 o al correo electrónico [mbellido@mintra.gob.pe](mailto:mbellido@mintra.gob.pe). Asimismo puede contactar también al Sr. José Olaya, responsable del Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional, al teléfono 887766, al Celular 999999999 o al correo electrónico [jolaya@mintra.gob.pe](mailto:jolaya@mintra.gob.pe)

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

Atentamente,

# ANEXO 6-05

## ENCUESTA ANÓNIMA

ENCUESTA ANÓNIMA					
Edad	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	Año/ Nivel de instrucción	<input type="text"/>
Cómo evaluaría el desarrollo de la visita guiada respecto a (marcar la opción elegida):					
Las disposición del personal de la empresa	Excelente	Bueno	Regular	Debe mejorar	
La información recibida	Excelente	Bueno	Regular	Debe mejorar	
La puntualidad en el desarrollo de las actividades	Excelente	Bueno	Regular	Debe mejorar	
¿Sugeriría el Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional a sus conocidos?					
Si	No	¿Porque?			
Sugerencias a los organizadores de la visita					

Cortar aquí\_-----

ENCUESTA ANÓNIMA					
Edad	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	Año/ Nivel de instrucción	<input type="text"/>
Cómo evaluaría el desarrollo de la visita guiada respecto a (marcar la opción elegida):					
Las disposición del personal de la empresa	Excelente	Bueno	Regular	Debe mejorar	
La información recibida	Excelente	Bueno	Regular	Debe mejorar	
La puntualidad en el desarrollo de las actividades	Excelente	Bueno	Regular	Debe mejorar	
¿Sugeriría el Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional a sus conocidos?					
Si	No	¿Porque?			
Sugerencias a los organizadores de la visita					