Protocolo de visitas a centros Laborales

Objetivos específicos

1. Crear un vínculo directo entre el programa y el sector privado, afianzando el conocimiento del mismo con los empresarios y posicionando el programa en el mercado laboral de la localidad.
2. Que los jóvenes conozcan desde adentro el clima laboral, así como los requisitos de una empresa reconocida.
3. Recibir consejos de los mismos empresarios, gerentes, supervisores, y/o empleados, sobre la forma de comportarse en una entrevista y dentro de una organización.
4. Motivar a los participantes a superarse por medio de testimonios de personas activas en las empresas.
5. Lograr enlazar al sector privado con los jóvenes del programa, por medio de la interacción personal para lograr abrir oportunidades en las empresas.

# Procedimiento

1. Cada consejero realiza un diagnóstico de qué empresas son de mayor utilidad de acuerdo a las preferencias del grupo de jóvenes a su cargo. Se puede presentar cierta tendencia o una apertura muy amplia a varios tipos de empresas, por lo que es importante enfocarse en las que le den un valor agregado a los jóvenes. Los enfoques de las empresas pueden ser los siguientes:

* Empresas maquiladoras
* Empresas de servicios
* Empresas que contraten menores
* Empresas enfocados a ventas
* Empresas que contraten con escolaridad mínima
* Pequeñas y medianas empresas
* Restaurantes
* Empresas enfocadas al servicio al cliente
* Otros

**Responsable:** Consejero

**Fechas:** 1 semana del taller

1. Cada consejero analiza su diagnóstico y ordena los tipos de empresas de acuerdo a cuáles considera son más adecuadas para el grupo de jóvenes.

**Responsable:** Consejero

**Fecha:** Primer lunes de la segunda semana del taller

1. El consejero busca empresas que vayan de acuerdo al análisis realizado, para solicitar la visita el día establecido en el calendario de actividades por cohorte. Es mejor solicitar la visita a varias empresas (de 3 a 4 empresas), ya que se tienen que visitar dos empresas por cada grupo. En caso de ser empresa con quienes no se tiene alianza, entonces se deberá de presentar el programa primero y en esa misma reunión tratar de agendar la visita a centros laborales.

**Responsable:** Consejero

**Fecha:** Segunda semana del taller

1. Debido a que normalmente las empresas deberán revisar sus actividades, se tiene que dar seguimiento a través de correos, llamadas telefónicas, visitas, etc…

**Responsable:** Consejero

**Fecha:** Tercer semana del taller

1. El consejero confirma con empresas la visita, otorgando la información que se solicite, como puede ser: número de personas que van a visitar la empresa, colonias o áreas de donde se visita, horarios e información adicional del programa.

**Responsable:** Consejero

**Fecha:** Lunes de la cuarta semana del taller

1. El Coordinador de consejeros gestiona con administración el transporte para las visitas.

**Responsable:** Coordinador de consejeros

**Fecha:** Más tardar martes de la cuarta semana del taller a medio día, es decir dos días antes de la visita para poder agendar el transporte y evitar problemas de logística.

1. El Coordinador de consejeros confirma a los consejeros los detalles del transporte gestionado.

**Responsable:** Coordinador de consejeros

**Fecha:** Dos días antes de la visita para poder notificar al grupo de jóvenes.

1. Se lleva a cabo la visita a centros laborales, el Coordinador de consejeros decidirá a qué grupos acompañar de acuerdo a los horarios.

**Responsable:** Coordinador de consejeros

**Fecha:** Día de visita

1. Se realiza un análisis sobre las visitas y se comparte con el equipo coordinador.

**Responsable:** Grupo de consejeros y Coordinador de consejeros

**Fecha:** Reunión de consejeros más próxima



