

PROTOCOLO DE ATENCIÓN ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL



Universidad Estatal del Sur de Manabí
Dirección de Bienestar Universitario
Marzo 2025, Jipijapa-Manabí-Ecuador





ÍNDICE

1	PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL	2
2	INTRODUCCIÓN.....	2
3	OBJETIVOS:.....	2
4	MARCO NORMATIVO.....	3
5	ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
6	FUNCIONES DE LA ORIENTADORA VOCACIONAL Y PROFESIONAL	4
7	COMPONENTES:.....	5
7.1	ACOMPANIAMIENTO	5
7.2	INFORMACIÓN	5
7.3	Académico.....	5
7.4	Biopsicosocial.....	5
8	DESCRIPCIÓN DE ROLES.....	5
9	METODOLOGÍA DE APLICACIÓN DE DOCUMENTOS, TÉCNICAS E INTERVENCIÓN	7
10	TÉCNICAS.	¡Error! Marcador no definido.
11	INTERVENCIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.



1 PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL

2 INTRODUCCIÓN.

Son numerosos los estudios en los que se pone de manifiesto las necesidades de información y de orientación del alumnado inmerso en procesos de transición y adaptación a la enseñanza universitaria. La acción tutorial y la orientación estudiantil son un proceso de asesoramiento con visiones del futuro, tanto académico, profesional y personal del estudiante, enfocándose en la toma de decisiones para un bienestar y satisfacción durante toda la formación y posterior a ella.

En muchas universidades que cuentan con un sistema tutorial, éste funciona de forma independiente y al margen de los servicios de orientación, y viceversa. El protocolo plantea una asociación de ambas funciones (la tutorial y la orientadora) con el fin de brindar atención a los factores asociados con el estudio y el aprendizaje, que afectan el normal desarrollo biopsicosocial y académico del estudiante; además, se intenta que la orientación vocacional y profesional se visualice como un apoyo integral a los estudiantes, contribuyendo en la formación de personas competentes y capaces de tomar sus propias decisiones y asegurar su permanencia y la culminación exitosa de la carrera.

La finalidad del presente protocolo es apoyar especialmente al estudiante, en el logro de las exigencias académicas; así como en la superación de dificultades de índole personal que puedan incidir de manera negativa en su proceso de formación, como la motivación, manejo de situaciones personales, metodologías y hábitos de estudio, vacíos conceptuales, manejo del tiempo, claridad vocacional, adaptación a la ciudad o a la universidad, etc.

3 OBJETIVOS:

General.

Contribuir en la formación integral del estudiante, interviniendo en las áreas de orientación vocacional y profesional, de apoyo al aprendizaje, al desarrollo humano, y atención a la diversidad bajo los principios de prevención.

Específicos.

Brindar asesoramiento ante cualquier necesidad o dificultad presentada por los estudiantes durante el desarrollo académico.

Lograr la participación de docentes y tutores responsables de colectivos académicos en el proceso de orientación y acompañamiento estudiantil.

Propiciar apoyo biopsicosocial a estudiantes que lo requieran, promoviendo una visión de sí mismos, que le permita tomar una decisión autónoma, personal y responsable frente a su carrera profesional.

4 MARCO NORMATIVO

El presente protocolo se sustenta en las siguientes normativas:

Artículo 350 de la Constitución de la República dispone que el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;

Artículo 352 de la Constitución de la República determina que el Sistema de Educación Superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro;

El literal b del Artículo 14 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece: "Son instituciones del Sistema de Educación Superior: Los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes, tanto públicos como particulares debidamente evaluados y acreditados";

El artículo 86 de la Ley Orgánica de Educación Superior, acerca de la Unidad de Bienestar en las instituciones de Educación Superior, establece que "Las instituciones de educación superior mantendrán una unidad administrativa de bienestar destinada a promover los derechos de los distintos estamentos de la comunidad académica, y desarrollará procesos de orientación vocacional y profesional (...)"

El Reglamento de Tutorías Académicas de la Universidad Estatal del Sur de Manabí; en el capítulo I; del ámbito, definición, establece, Art. 2.- Definición. - La tutoría es una acción de intervención formativa, intencional y sistemática de apoyo académico de los estudiantes y se desarrolla en el contexto del docente, con la finalidad de potencializar las capacidades y competencias del alumno, que le lleve a la construcción y concreción de un proyecto de vida personal y profesional.

Las tutorías incluyen actividades de orientación y acompañamiento presenciales o virtuales, individuales o grupales para formación o titulación.

Art. 3.- Metas. - Las metas de las tutorías académicas son las siguientes:

a.- Elevar la calidad del proceso educativo a través de la atención personalizada de los problemas que influyen en el desempeño académico del estudiante, a fin de mejorar sus condiciones de aprendizaje, desarrollar valores, actitudes, hábitos y competencias que contribuyan a la integridad de su formación profesional y humana;

c.- Disminuir los índices de abandono y fracaso académico universitario;



5 ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

En este proceso estarán involucrados las siguientes áreas:

Dirección de Bienestar Universitario

Unidad de Admisión Nivelación.

Coordinaciones de Carreras

Tutores

Estudiantes

Postulantes que requieran el Servicio de orientación vocacional y profesional

El presente protocolo se aplicará a los estudiantes que presenten problemas de salud, personales y psicosociales que afecten el proceso enseñanza - aprendizaje.

6 FUNCIONES DE LA ORIENTADORA VOCACIONAL Y PROFESIONAL

Llevar los expedientes de los estudiantes que presentan problemas biopsicosociales y académicos.

Facilitar la comunicación entre las distintas dependencias, con la finalidad de contribuir en la formación integral del estudiante.

Contribuir en la creación de un ambiente armónico y positivo, para el mejor desarrollo del estudiante

Promover la participación de los actores educativos en las actividades de orientación.

Adoptar estrategias de manejo de conflictos, donde la participación y colaboración de los miembros implicados asegure la solución óptima.

Favorecer la cooperación de profesores, tutores, padres de familia, si el caso amerita, compartiendo la responsabilidad de la formación profesional del estudiante.

Asesoría y consejo

Desarrollo de alternativas de solución.

Seguimiento y acompañamiento de casos

Comunicación constante con estudiantes, docentes tutores, y padres de familia si el caso amerita.



Difusión de servicios, planes, programas, proyectos de la Dirección de Bienestar Universitario.

7 COMPONENTES:

7.1 ACOMPAÑAMIENTO

- Acompañar a los estudiantes a través de citas, intervenciones, estrategias y herramientas
- Potenciar la participación y adaptación de los estudiantes a la vida universitaria

7.2 INFORMACIÓN

- Comunicación constante con estudiantes, coordinadores de carreras, docentes/tutores, y padres de
- Familia si el caso amerita.

7.3 Académico

El componente académico hace referencia al contexto educativo del estudiante, donde la información importante a obtener es aquella relativa a los estudios, dependiendo del tipo de carrera que pertenece. Está bajo la responsabilidad de las coordinaciones de las carreras, docentes y tutores.

7.4 Biopsicosocial

El componente Biopsicosocial hace referencia la salud física, psicológica del estudiante; a su entorno, con quienes mantiene contacto directo, ya sea con grupos de amigos o las personas con quien vive, como también a su forma de vida, a que se dedican sus padres, si tiene hermanos, el lugar que ocupa entre los hermanos, si es casado o si tiene hijos, estado de salud física y emocional; está bajo la responsabilidad del equipo multidisciplinario de bienestar Universitario (Trabajo Social, salud, psicología y Especialista de Bienestar Universitario)

8 DESCRIPCIÓN DE ROLES

Dirección de Admisión y Nivelación

- Brindar asesoramiento sobre el proceso de postulación de acorde a las fechas establecidas por SENESCYT.
- Ofertar las carreras de la Universidad Estatal del Sur de Manabí.
- Colaborar en el proceso de postulación a estudiantes que necesiten ayuda.
- Remitir a la Dirección de Bienestar Universitario los casos reportados por los tutores.



Universidad Estatal del Sur de Manabí

Creada el 7 de Febrero del año 2001 según Registro Oficial # 261

Dirección de Bienestar Universitario



Tutores

Serán encargados de brindar orientación y asesoramiento, información sobre la carrera elegida, normativas, proyectos y servicios con los que cuenta la universidad en beneficio de los estudiantes de nivelación, en coordinación con la Especialista de la Dirección de Bienestar Universitario.

- Informar a los estudiantes las actividades académicas establecidas en el proceso de nivelación.
- Direccionar a los estudiantes a Bienestar Universitario, cuando sea pertinente.
- Encargado de aplicar el **FORMATO DE REFERENCIA** a estudiantes con problemas psicosociales.
- Remitir a la Dirección de Nivelación los casos, adjuntando el **FORMATO DE REFERENCIA** (original), con su respectivo informe.

Coordinación de Carreras.

Remitir a la Dirección de Bienestar Universitario los casos reportados por los tutores, adjuntando el **FORMATO DE REFERENCIA** (original), con sus respectivos informes.

Tutores

Los docentes tutores serán encargados de:

- Velar por el bienestar de los estudiantes
- Informar a los estudiantes sobre las actividades académicas establecidas por la universidad.
- Direccionar a los estudiantes a Bienestar Universitario, cuando sea pertinente.

Aplicar el **FORMATO DE REFERENCIA** a estudiantes con problemas psicosociales que presenten o no problemas académicos.

Remitir a las coordinaciones de carreras los casos detectados, adjuntando el **FORMATO DE REFERENCIA** (original), con los respectivos informes emitidos por los docentes, y, por órgano regular se remita a la Dirección de Bienestar Universitario para se le brinde la ayuda necesaria de acuerdo a cada caso.

Dirección de Bienestar Universitario

La Directora de Bienestar Universitario deriva a los estudiantes reportados por las carreras, a la Especialista de Bienestar universitario, quien será la encargada de analizar cada caso, apertura el expediente del estudiante y derivar el caso al área correspondiente: **Trabajo Social, Salud, Psicología** para que realice el respectivo proceso y elabore el informe de acuerdo a cada caso; mismo que no podrá durar más de 8 días.

Av. Universitaria: Km 1/2 Vía Noboa-Campus los Ángeles

Teléfono: (05)2600229 / (05)2601657 / (05)2600223

bienestarestudiantil@unesum.edu.ec

En caso de que el estudiante requiera acompañamiento psicológico, el tiempo de entrega de informe por parte del área de psicología estará sujeto al requerimiento del/la psicólogo/a, quien a través de informe dará a conocer a la Dirección de Bienestar el proceso que llevará a efecto con el estudiante.

La Especialista de Bienestar Universitario, es la encargada de realizar el acompañamiento a los estudiantes que presenten inconvenientes en el proceso de enseñanza aprendizaje desde la nivelación; con énfasis en primer nivel y estudiantes que presenten segunda y/o tercera matrícula de todas las carreras.

La Especialista de Bienestar Universitario, además será quien recepte toda la información original de cada caso y reposará en el expediente del estudiante.

9 METODOLOGÍA DE APLICACIÓN DE DOCUMENTOS, TÉCNICAS E INTERVENCIÓN

- **EL FORMATO DE REFERENCIA** será **aplicado por el tutor** a estudiantes que presenten algún problema que afecte su proceso de aprendizaje.
- El docente tutor realizará la derivación, adjuntando el **FORMATO DE REFERENCIA** y el informe correspondiente de los estudiantes con problemas a la instancia correspondiente, de acuerdo a cada caso; los problemas biopsicosociales por la Dirección de Bienestar Universitario; información que será receptada **a partir de la cuarta semana posterior al inicio de clases de cada periodo académico.**
- La **apertura de expediente estará a cargo de la Especialista** de Bienestar Universitario quien se contactará al estudiante para este efecto, a los estudiantes con modalidad de estudio semipresencial, y en línea se los contactará a través del correo institucional y los estudiantes con modalidad de estudios presencial, se los convocará en la Dirección de Bienestar Universitario o en la carrera.
- La **FICHA DE REGISTRO ESTUDIANTIL** y el **REGISTRO DE ACOMPAÑAMIENTO** serán **aplicados por la** Especialista de Bienestar Universitario
- La **Directora de Bienestar Universitario derivará el caso a Especialista de Bienestar Universitario** para que realice el correspondiente análisis, derivación, y acompañamiento.
- La **FICHA DE SEGUIMIENTO** (será aplicada por el docente o por el tutor). Cuando el estudiante presente problemas de rendimiento académico, esta ficha se hará llegar a bienestar Universitario dando a conocer las estrategias aplicadas al estudiante, por los docentes o por el tutor.
- En caso de no recibir información de las carreras hasta la cuarta semana posterior al inicio de



Universidad Estatal del Sur de Manabí

Creada el 7 de Febrero del año 2001 según Registro Oficial # 261

Dirección de Bienestar Universitario



cada periodo académico, la Especialista de Bienestar Universitario, solicitará por órgano regular la información pertinente a cada una de las carreras. Si las carreras no tienen estudiantes que presenten problemas, la carrera informará por escrito a la Dirección de bienestar Universitario.

10. TÉCNICAS.

Las técnicas que pueden emplearse son las entrevistas preliminares y e individuales; esta fase nos permitirá determinar y analizar los inconvenientes que presentan los estudiantes ya sea a nivel educativo, social, familiar o personal, y de esta manera establecer soluciones que permitan al estudiante continuar con normalidad los estudios y evitar que disminuya su rendimiento académico.

11. INTERVENCIÓN.

Es el espacio donde el orientador trabaja en coordinación con los con la información recabada, con el fin de apoyar y retroalimentar al estudiante, que visualice claramente las fortalezas, aspectos de mejora, expectativas y objetivos con la finalidad de que construya de forma estructurada un plan de vida y estrategias para alcanzar su visión.

Es fundamental considerar que ciertas actividades pueden realizarse de forma grupal o individual de acuerdo al caso; la decisión de hacerlas en forma grupal o individual está sujeta al criterio de la orientadora, quien coordinará acciones con los tutores responsables de cada una de las carreras porque son quienes conocen las características del grupo.

VISADO.		
FECHA DE REDACCIÓN: 10 de febrero del 2025	FECHA DE -- REVISIÓN: 28 de febrero del 2025	FECHA DE APROBACIÓN: 18 de Marzo del 2025
ELABORADO POR:  Lic. Irlanda Narciza Menéndez Macias Mg.Duie DIRECCION BIENESTAR UNIVERSITARIO		REVISADO Y APROBADO POR:  Lic. Silvana Camposano Pin Mg DIRECCION BIENESTAR UNIVERSITARIO

Av. Universitaria: Km 1/2 Vía Noboa-Campus los Ángeles

Teléfono: (05)2600229 / (05)2601657 / (05)2600223

bienestarestudiantil@unesum.edu.ec