



PROYECTO DE CENTRO

SIES ÁFRICA

4ºESO+EMPRESA



ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	3
3. DESTINATARIOS.....	4
4. TEMPORALIZACIÓN	4
5. COORDINADOR	5
6. TRÁMITES A SEGUIR.....	5
7. NORMAS DEL ALUMNADO PARTICIPANTE	6



1. DESCRIPCIÓN

El Programa 4ºESO+Empresa es un programa voluntario que tiene el estatus de actividad complementaria.

Va dirigido a la orientación profesional del alumno en un momento trascendental de su itinerario formativo. En él, los jóvenes realizan una **Estancia Educativa** durante 3, 4 o 5 días lectivos consecutivos a las instalaciones de una empresa para observar cómo se desarrolla la actividad, pudiendo desarrollar tareas o funciones básicas, enfatizando los aspectos educativos y pedagógicos de todo el proceso.

Fue iniciado por la Consejería de Educación en el curso 2008-2009 y es desarrollado por la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial, en colaboración con las cinco Direcciones de Área Territorial y contando con la ayuda desinteresada de instituciones, organismos, organizaciones empresariales, PYMES y organizaciones sin ánimo de lucro de la Comunidad de Madrid.

2. OBJETIVOS

El objetivo planteado, dada la diferencia existente entre el mundo laboral y el educativo, es acercar a los jóvenes al mundo profesional, enriqueciendo, al mismo tiempo, su formación.

Para mejorar la competitividad de nuestra sociedad es vital acercar el sistema educativo y el mundo empresarial facilitando, de esta manera, que los jóvenes estén mejor preparados para afrontar su futuro profesional, tomar decisiones sobre su futuro académico y profesional, motivándoles y dotándoles de las destrezas necesarias. Este contacto de jóvenes con las empresas va a posibilitarles una elección de su futuro profesional más acorde con sus expectativas e intereses.

La realización de estas estancias ofrece oportunidades tanto al alumnado como a las empresas. Los estudiantes pueden mejorar sus conocimientos y comprender mejor el mundo laboral. Las empresas tienen la oportunidad de ayudar a los estudiantes a tener una mejor idea de las habilidades y actitudes requeridas para el desarrollo de una actividad laboral y empresarial.



En resumen, con la participación en este programa se pretende:

- Brindar al alumnado la posibilidad de tener un primer contacto con el mundo laboral.
- Aproximar y familiarizar al alumno con los entornos tecnológico, económico, profesional y social.
- Poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula.
- Descubrir qué es lo que le gustaría o no le gustaría hacer profesionalmente.
- Crear un itinerario vocacional y tomar decisiones.
- Incluir en el programa de 4ºESO+Empresa todas las actividades realizadas en el Programa Xcelence-Escuelas Que Inspiran que implementan mejoras en el plan de orientación académico-profesional de nuestro centro y brinda a los estudiantes la oportunidad de colaborar con centros de Educación Superior (universidades y centros de FP).
- Fomentar el desarrollo y la participación de las empresas y locales de nuestro municipio.

3. DESTINATARIOS

Las Estancias Educativas que se organizan, se ofrecen como un complemento al currículo del **alumnado de 4º de Educación Secundaria Obligatoria**. Actualmente, hay en el centro tres clases de 4º con 65 alumnos matriculados en total.

Cada estudiante puede, de forma voluntaria, optar a la realización de esta experiencia. Para ello, a principio de curso realizarán un cuestionario en el que indicarán sus preferencias y su compromiso con la correcta realización del programa.

Dentro de este contexto los estudiantes viven una inmersión en un entorno de trabajo adulto, siendo tratados como un empleado más, pero sin perder de vista en ningún momento el componente educativo de las mismas y el aprendizaje que sobre el mundo laboral pueden adquirir.

4. TEMPORALIZACIÓN



En el presente curso 2024-2025 las estancias se realizarán preferiblemente desde el 18 de marzo al 26 abril de 2025.

Apelando a la flexibilidad del programa y a las necesidades y propuestas del alumnado y las familias, se tendrán en cuenta todas aquellas estancias y participación en actividades que pudieran surgir fuera de esos plazos.

5. COORDINADOR

La figura del profesor coordinador, fundamental para el desarrollo del programa, realiza una labor importante y esencial para llegar a la meta. Es el interlocutor entre los distintos agentes participantes (alumnos, centro educativo, empresas y familias) y debe organizar la actividad así como custodiar la documentación necesaria para que se desarrolle el programa. Además será la persona de referencia del centro para el alumno que participe.

En el presente curso, la coordinadora será Clara García Carrasco, encargada del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y profesora de Lengua. Colabora Adrián Yunta Álvarez, profesor del Departamento de Geografía e Historia.

6. TRÁMITES A SEGUIR

1) Se realizará una reunión informativa con las familias para informar sobre el proceso de participación en el programa.

2) Los alumnos que deseen participar, tendrán que entregar la solicitud de participación y la autorización de sus padres o tutores legales.

3) El centro educativo y/o el alumno y su familia buscan, contactan y acuerdan las estancias educativas para uno o varios alumnos.

4) Una vez pactada la estancia, los acuerdos de colaboración deben firmarse entre el centro educativo (con firma del director o directora) y la empresa (con firma del responsable de la empresa o persona con poder). En ellos deben figurar los datos de los alumnos que participan, el responsable directo del alumno en la empresa y los datos de la estancia.



Con el fin de dar seguridad a las empresas, se plasma el deber de confidencialidad por parte del alumno en dos documentos:

- Acuerdo centro-empresa, cláusula séptima, donde se informa a la empresa de que hay uncompromiso de confidencialidad por parte de los alumnos.
- Documento de autorización de las familias, donde el alumno y sus padres o tutores legales firmarán el anexo de deber de confidencialidad.
- Las actividades se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar (cubre las eventualidades que puedan surgir durante la estancia o *in itinere*).

5) La coordinadora debe grabar en el sistema de gestión (web interna) sus datos para dejar constancia de los resultados del programa. Además, podrá acceder a una base de datos de empresas acogedoras.

6) Al finalizar la estancia, el alumnado realiza una memoria que incluye: actividades, registro de asistencia y evaluación de la experiencia.

7) Al finalizar el programa, la coordinadora cumplimentará y entregará una memoria en los plazos establecidos.

7. NORMAS DEL ALUMNADO PARTICIPANTE

Una vez se conozca la empresa donde se va a realizar la estancia, el alumno tiene que:

1. Contactar con la empresa antes del comienzo de la estancia para comunicar los datos y recibir información (domicilio, nombre de la persona responsable, horario, normas básicas de la empresa, etc.). El coordinador del programa puede facilitar los datos de contacto.

2. Ser puntual en el comienzo de la jornada.

3. Planificar con su familia la forma de desplazamiento hasta la empresa donde va a desarrollar la experiencia.

4. Cumplir con las normas que rigen el funcionamiento de la empresa (seguridad, control, horario, vestimenta, etc.).

5. Desarrollar de forma entusiasta aquellas tareas que se encomienden.

6. Observar todas las recomendaciones sugeridas para un mejor aprovechamiento de



la estancia.

Actividades en las cuales pueden intervenir los alumnos durante sus prácticas bajo la responsabilidad de la persona encargada del alumno en la empresa:

- 1) Observación de trabajos que por su complejidad, dificultad o riesgo no pueden ser desarrollados por menores.
- 2) Entrevistas.
- 3) Encuestas.
- 4) Estudio de documentos.
- 5) Visitas de instalaciones.
- 6) Cursos de formación en la empresa.
- 7) Cualquier otra que se encomiende, previamente acordada con el profesor tutor del centro educativo.

En Moraleja de Enmedio, a 24 de octubre de 2024.

Clara García Carrasco