



## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### **RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN POR LA QUE SE CONVOCA EL PROGRAMA EDUCATIVO “4º+EMPRESA” EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA PARA EL CURSO ACADÉMICO 2021/2022.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, en su artículo 23, establece los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, especificando que contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan: “b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal; e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación; g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

Por otra parte, en el artículo 25 de esta misma Ley se establece la organización del cuarto curso de educación secundaria obligatoria. El punto 4, establece que este curso tendrá carácter orientador, tanto para los estudios postobligatorios como para la incorporación a la vida laboral.

En este mismo artículo 25 de la LOE, en su apartado 6, se expresa que sin perjuicio de su tratamiento específico, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento social y empresarial, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la igualdad de género y la creatividad se trabajarán en todas las materias.

Atendiendo a lo recogido en los párrafos anteriores, la Consejería de Educación y Cultura considera necesario impulsar y fomentar las medidas para que el alumnado participe en actividades que le permitan afianzar el espíritu emprendedor y la iniciativa empresarial a partir de aptitudes como la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la confianza en uno mismo y el sentido crítico y es por ello que propone convocar el programa denominado “4º+ EMPRESA”, esperando que sea una experiencia motivadora y enriquecedora tanto para el profesorado como para el alumnado.



En consecuencia, en virtud de las facultades que me atribuye el artículo 5 del Decreto nº 137/2021, del 15 de julio, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Educación y Cultura, así como el artículo 19, de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia,

## RESUELVO:

### **Primero.** *Objeto.*

Convocar el programa educativo “4º+ Empresa” a desarrollar durante el curso escolar 2021-2022.

### **Segundo.** *Destinatarios.*

Podrán solicitar la participación en el programa los centros sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia que impartan Educación Secundaria Obligatoria. Dicho programa estará dirigido a alumnos que estén cursando 4º de ESO.

### **Tercero.** *Objetivos del Programa.*

Este programa consiste en la búsqueda de empresas/entidades participantes, la firma de un convenio de colaboración y la realización de una estancia formativa voluntaria para el alumnado en las empresas/entidades durante 3, 4 o 5 días lectivos con los siguientes objetivos:

1. Brindar al alumnado la posibilidad de un primer contacto con el mundo laboral.
2. Acercar y familiarizar al alumnado con los entornos tecnológico, económico y profesional.
3. Ayudar al alumnado en la toma de decisiones sobre su futuro profesional.

### **Cuarto.** *Presentación de solicitudes y plazo.*

1. Cada centro educativo podrá presentar una única solicitud que será formulada por el director del centro de acuerdo con el modelo recogido en el **Anexo I** de esta resolución disponible en Sede Electrónica de la CARM.
2. La solicitud la presentará el director del centro a través del trámite en línea habilitado en la Sede Electrónica [https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=40288&IDTIPO=100&RASTRO=c\\$m](https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=40288&IDTIPO=100&RASTRO=c$m). Para ello, introducirá en el buscador del **Registro y Guía de Procedimientos y Servicios** el procedimiento de este programa (2723), que será firmado con su certificado digital una vez cumplimentado. En el caso que el centro presente más de una solicitud a través de este procedimiento solo se tendrá en cuenta la última presentada.



3. Debe asegurarse que se indica correctamente el correo electrónico para recibir los avisos de las actuaciones y resoluciones-notificaciones que respecto de este procedimiento se realicen.
4. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el tablón de anuncios de la Consejería de Educación y Cultura.

**Quinto. Criterios de selección.**

1. Podrán participar en el programa todos los centros destinatarios que lo soliciten dentro de plazo, siguiendo el procedimiento establecido en el resuelto cuarto.

**Sexto. Compromisos de los centros seleccionados.**

La participación en el Programa implica, por parte de los centros, los siguientes compromisos:

1. El Equipo Directivo, impulsará y colaborará activamente en el programa, facilitando las medidas necesarias de organización y funcionamiento. Las estancias estarán sujetas a lo que dispongan las normas sanitarias sobre la Covid 19.
2. El Equipo Directivo custodiará los convenios de colaboración firmados.
3. Nombrar un profesor del centro como coordinador del programa.
4. Facilitar la participación del profesorado que va a desarrollar el programa a las reuniones de información y seguimiento que se puedan planificar a tal fin.
5. Realizar los trámites establecidos para el desarrollo de las estancias formativas del alumnado.
6. La aprobación de esta la actividad extraescolar y la inclusión de este programa en la Programación General Anual y en la Memoria Anual del Centro.

**Séptimo. Funciones del coordinador.**

El coordinador será la persona de referencia para el desarrollo del programa ante la Consejería de Educación y Cultura y deberá desempeñar las siguientes funciones:

1. Organizar y realizar el seguimiento de las actuaciones establecidas para el desarrollo del programa.
2. Apoyar y asesorar al resto de profesorado participante en el programa. Se recomienda que exista un profesor en el programa por cada 20 alumnos aproximadamente.
3. Coordinar las actividades que se lleven a cabo en el centro para la realización de las estancias formativas de los alumnos en las distintas empresas.
4. Gestionar y enviar la documentación requerida por la Dirección General competente en programas educativos dentro de los plazos establecidos.



**Octavo. Funciones de los profesores participantes.**

1. Contactar con empresas del entorno para que los alumnos realicen sus estancias formativas en ellas.
2. Informar a las familias de todo lo relacionado con dichas estancias y del carácter voluntario para los alumnos de dichas estancias.
3. Custodiar la documentación del alumnado.
4. Gestionar la documentación acordada para la organización de las estancias y entregarla al coordinador del centro dentro de los plazos establecidos.

**Noveno. Compromisos de la Consejería de Educación y Cultura.**

La participación en el programa implica, por parte de la Consejería de Educación y Cultura, los siguientes compromisos:

1. Apoyar y asesorar técnicamente al profesorado para la puesta en marcha y desarrollo del programa.
2. Coordinar y velar por la correcta implementación y desarrollo del programa en los centros participantes.

**Décimo. Calendario propuesta de desarrollo del programa.**

<b>CALENDARIO PROPUESTA DE DESARROLLO DEL PROGRAMA</b>	
Noviembre/ Diciembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación en Claustro de esta la actividad extraescolar.</li><li>• Solicitud del programa.</li><li>• Admisión en el programa.</li><li>• Inclusión de este programa en la Programación General Anual.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Envío de información por parte de la Consejería a los centros educativos participantes sobre la puesta en marcha del programa.</li></ul>
Diciembre/Enero	<ul style="list-style-type: none"><li>• El coordinador organiza y realiza el seguimiento de las actuaciones establecidas y apoya al profesorado.</li><li>• El profesorado participante informa a los alumnos y a sus familias sobre el programa.</li><li>• Proceso de inscripción de los alumnos en el programa.</li></ul>
Enero/Febrero	<ul style="list-style-type: none"><li>• Búsqueda de empresas y firma de convenios</li></ul>
Abril	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de las estancias en períodos de 3,4 o 5 días consecutivos.</li></ul>
Mayo/Junio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memoria del programa. Inclusión del Programa en la Memoria Anual del Centro.</li></ul>



**Décimo primero.-** *Publicación de la relación de los centros seleccionados.*

1. Tras la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se expondrá en el Tablón de anuncios de la Consejería de Educación y Cultura y en el portal Educarm, ([www.educarm.es](http://www.educarm.es)), la lista provisional de solicitudes admitidas y de centros seleccionados, abriéndose un plazo de reclamación de diez días naturales. Una vez transcurrido dicho plazo y estudiadas las reclamaciones, se publicará la lista definitiva de centros seleccionados por los mismos medios que la relación provisional.
2. Finalizado el proceso anterior, la Dirección General de Formación Profesional e Innovación, contactará con los centros seleccionados para la coordinación de la actividad.

EL DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN

Juan García Iborra

(Documento firmado electrónicamente)



## ANEXO II

### INFORMACIÓN PARA LAS EMPRESAS PROGRAMA “4º + EMPRESA”

#### Introducción

Las estancias formativas (E4E) que se organizan en el marco del programa educativo “4º+EMPRESA”, se ofrecen como un complemento al currículo de los alumnos de 4º de ESO. Para mejorar la competitividad de nuestra sociedad del futuro, incentivar el espíritu emprendedor y potenciar la iniciativa y formación de nuestros jóvenes de cara su futuro profesional, creemos, desde la Consejería de Educación y Cultura, que este programa tiene un papel preponderante.

Cada estudiante puede, de forma voluntaria, realizar este programa, a través del cual va a vivir una inmersión en un entorno laboral adulto, siendo tratados como un empleado más, pero sin perder de vista en ningún momento que estas estancias tienen un componente educativo. Se trata de destacar el aprendizaje que pueden adquirir los estudiantes sobre el mundo laboral.

Este contacto va a posibilitar con total seguridad que los alumnos puedan tomar decisiones más fundamentadas en lo que va a ser su elección académica más inmediata y a un plazo medio de cara a su futuro propio profesional.

Este tipo de experiencias vienen avaladas por lo que se viene haciendo ya en otros países, donde las empresas, entidades y organizaciones ya sean de tipo público o privado, valoran muy positivamente tanto para la empresa como para los estudiantes, el desarrollo de las mismas.

#### En definitiva, ¿qué son las “E4E”?

Cada alumno, de forma voluntaria, y como actividad extraescolar, va a permanecer entre 3 y 5 días formando parte del personal de una entidad, empresa u organización de ámbito público o privado, mejorando su formación y tomando conciencia del mundo empresarial y de las actitudes y aptitudes requeridas para un adecuado desempeño de una carrera profesional concreta.

Durante estas estancias, los estudiantes serán capaces de analizar la actividad en el ámbito laboral desde distintos ámbitos: el formal, conociendo la estructura, las tareas, y los procesos, e informal a través de las relaciones que van a entablar y que les permitirán desarrollar sus habilidades sociales.

#### ¿Cuáles son los beneficios para los estudiantes?

Estas estancias:

- Son una oportunidad para conseguir una experiencia de primera mano acerca de cómo es el mundo laboral y así aproximar y familiarizar al alumno con los entornos en los que se enmarcan las empresas en las que se podrán desarrollar las estancias:
  - Tecnológico
  - Económico
  - Profesional
- Ponen en práctica los conocimientos adquiridos en el aula
- Permiten al alumnado descubrir lo que les gustaría hacer o no hacer profesionalmente. Si tiene alguna predilección, puede elegir una empresa relacionada con sus preferencias



- Permiten al alumnado seguir las reglas de la empresa, donde se encuentre como un empleado más, encomendándoseles tareas y responsabilidades, ayudándoles así a la adquisición de competencias y experiencia en los usos y habilidades sociales que se utilizan en el mundo del trabajo.

Para ello:

- El alumno conserva en todo momento su condición como tal y permanece bajo la autoridad y la responsabilidad del Director del centro educativo, habiendo sido autorizado por sus padres o representantes legales para realizar voluntariamente una estancia educativa en un entorno profesional. Está sometido a las normas en vigor en la empresa/entidad que le recibe, particularmente en materia de seguridad, horarios y disciplina.
- No están permitidos los horarios nocturnos. Ninguna sesión de observación podrá comenzar antes de las ocho de la mañana ni terminar después de las siete de la tarde. La presencia del alumno en la empresa/entidad no puede exceder de 8 horas diarias, con una pausa de una hora como mínimo. El horario se indicará en el convenio suscrito entre la entidad del ámbito profesional y el centro educativo.

### **Los beneficios que estas estancias suponen para los empresarios son:**

- El establecimiento de relaciones con los centros educativos.
- La promoción de su actividad empresarial como una opción de futuro para los jóvenes.
- La mejora en las destrezas y la motivación de los empleados que acompañen a los estudiantes.
- El fomento de la Responsabilidad Social Corporativa de la empresa a través de su compromiso con el entorno y la sociedad.
- Posibilidad de participar en edades tempranas y de manera directa en la formación de futuros trabajadores.

### **¿Cuál es el papel del empresario?**

- Designar un supervisor/responsable familiarizado con las tareas que el estudiante vaya a desarrollar durante la estancia E4E. Dicho supervisor/responsable mantendrá una comunicación fluida con el tutor de cada alumno.
- Facilitar las relaciones con el profesor-tutor del centro docente.
- Velar para que el personal que esté en contacto habitual con menores cumpla el requisito de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.
- Comprobar que el estudiante está todo el tiempo bajo la supervisión de un empleado. Los empresarios deben garantizar los adecuados niveles de supervisión.
- Programar actividades que permitan al estudiante aprender todo lo posible acerca de la naturaleza y las condiciones de trabajo en su empresa.
- Dar las nociones necesarias acerca de las cuestiones de seguridad e higiene en el trabajo que necesite el alumno.
- Hacer conscientes a sus empleados del propósito de las E4E para con los alumnos con el fin de hacerles partícipes en todo lo que puedan colaborar.
- Informar al tutor y al estudiante de cualquier requisito especial para llevar a cabo la E4E (horario, vestuario, confidencialidad,...).



- Poner de inmediato en conocimiento del centro educativo la no presentación del alumno en el centro de trabajo designado, durante cualquier día de los previstos en las estancias y a la hora convenida. De igual modo ha de procederse en caso de ausencia repentina e imprevista del alumno en el centro de trabajo previsto para las estancias.
- Aportar los informes valorativos que contribuyan a la evaluación.

Es importante destacar que se trata de una actividad extraescolar, y como tal, cualquier contingencia (accidente,...) queda cubierta por el seguro escolar. En caso de que se produzca una contingencia de estas características el responsable de la empresa debe avisar a la familia y al centro educativo de forma inmediata.





## Anexo III

### INFORMACIÓN A PADRES/MADRES/TUTORES DEL ALUMNO/A PROGRAMA EDUCATIVO “4º+EMPRESA”

El programa educativo 4º+EMPRESA tiene como objetivo fundamental la realización de estancias formativas (E4E) de los alumnos de 4º de la ESO en aquellas entidades/empresas del entorno del alumno/a en el marco de tres posibles perfiles: tecnológico, económico y profesional.

Estas estancias se ofrecen como actividad extraescolar y complemento al currículo de dicho nivel educativo. Para mejorar la competitividad de la sociedad en la que vivimos 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, motivándoles y dotándoles de las destrezas necesarias.

Dentro de este contexto, los estudiantes viven, a través de las E4E, 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 pueden adquirir sobre el mundo laboral.

Este acercamiento e inmersión va a posibilitar una elección de su futuro profesional más acorde con sus expectativas.

Estas estancias están generalizadas en países de nuestro entorno como Gran Bretaña o Alemania, siendo la participación del alumnado casi completa.

#### ¿En qué consisten estas sesiones?

Están planteadas como una oportunidad para que los jóvenes de 4º de ESO pasen un determinado tiempo en una empresa. Les da la ocasión de tener una visión más clara del mundo laboral y de desarrollar sus habilidades clave para futuros empleos.

#### ¿Cómo pueden ayudar las familias?

Ayuden a su hijo a elegir cuidadosamente la entidad/organización donde realizará la estancia. Esta experiencia supone un primer acercamiento al mundo laboral que no tiene que corresponderse con su elección definitiva respecto a sus estudios o futuro profesional. Es positivo que le aconsejen sobre los tipos de trabajo que más se pueden adecuar a sus conocimientos y destrezas, incluidas las sociales que son las que más pueden conocer como padres.

Mientras su hijo desarrolla la estancia necesitará su apoyo y su confianza, ya que se puede sentir intimidado en este primer contacto con el mundo del trabajo. Tanto el profesor responsable del centro educativo como ustedes ejercen un importante papel en este sentido.

Si su hijo necesita ausentarse de la empresa por alguna razón, deben comunicárselo al responsable del centro lo antes posible.

Otorguen a esta estancia la importancia que para su hijo va a tener como parte de su educación. Participe de sus inquietudes y sus dudas. Con su propia experiencia en el mundo laboral puede solventarlas con total seguridad y darle una perspectiva enriquecedora.

#### ¿En qué actividades puede participar mi hijo en la empresa?

- Observación de trabajos que por su complejidad, dificultad o riesgo no pueden ser desarrollados por menores.
- Entrevistas.
- Encuestas.
- Estudio de documentos.



- Visitas a instalaciones.
- Cursos de formación en la empresa.
- Cualquier otra que se le encomiende, previamente acordada con el responsable tutor de centro educativo.

### **IMPORTANTE:**

Comuniquen cualquier circunstancia que afecte a la salud de su hijo y que pueda condicionar en primer lugar la elección de la empresa, y en segundo lugar la estancia en la que le sea asignada definitivamente.

No están permitidos los horarios nocturnos. Ninguna sesión de observación podrá comenzar antes de las ocho de la mañana ni terminar después de las siete de la tarde. La presencia del alumno en la empresa/entidad no puede exceder de 8 horas diarias, con una pausa de una hora como mínimo. El horario se indicará en el convenio suscrito entre la entidad del ámbito profesional y el centro educativo.

### **Elaboración de la memoria:**

Al final de las sesiones de observación, su hijo tendrá que realizar una memoria que entregará al tutor del centro educativo. Esta memoria no podrá contener información que pueda perjudicar a la actividad de la empresa o a alguno/a de los trabajadores/as de la misma. El documento tiene carácter estrictamente pedagógico.



## Anexo IV

### PROGRAMA 4º+ EMPRESA

#### AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES DEL ALUMNO/A

D/D<sup>a</sup>.....  
Con domicilio en.....  
Con DNI nº..... telf. de contacto ....., como padre/madre/tutor legal (subraye lo que proceda) del alumno/a ..... matriculado en el centro educativo ....., AUTORIZO a que mi hijo/a realice la estancia en la empresa que le se asigna.

En....., a..... de..... de 20...

Autorizo a la grabación, reproducción y difusión de imágenes que puedan ser tomadas durante el desarrollo de las estancias educativas previstas en el programa "4º + EMPRESA" ya sea en el centro educativo o en la propia empresa, en las que aparezca mi hijo/a, sea cual fuere el formato y/o soporte. En cualquier caso, la finalidad de la difusión de las imágenes será la de divulgar el programa, y nunca con carácter comercial.

Esta autorización se otorga sin ninguna limitación territorial o temporal, por lo que dichas imágenes podrán ser utilizadas en cualquier lugar y momento, sin perjuicio de lo que establezca la Ley.

Fdo.

En....., a..... de..... de 20..



## Anexo V

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNO/A

#### PROGRAMA “4º + EMPRESA”

**DATOS DEL ALUMNO/A:**

Nombre y apellidos:.....

Fecha de nacimiento:..... Domicilio: .....

Localidad:..... Municipio: ..... C.P.: .....

Centro educativo en el que cursa 4º de ESO:

..... de.....

**SOLICITA** participar en el programa “4º + EMPRESA”

Fdo.:

En....., a..... de..... de 20....

#### Preferencias del alumno (ordene de 1 a 3):

- Tecnológico (Informática, Ingeniería,...)  
 Económico (administración, finanzas,...)  
 Profesional (producción, docencia, sanitario,...)

Dentro de cada ámbito, indicar campos específicos de actividad:

Tecnológico:

Económico:

Profesional:

#### Información adicional:

- ¿Qué esperas de estas estancias?
- ¿Qué aficiones e intereses tienes?
- ¿Qué idiomas hablas?



**Anexo VI**  
**PROGRAMA 4º+ EMPRESA**  
**COMPROMISO DEL ALUMNO/A**

D/D<sup>a</sup>.....  
 .....  
 con DNI....., como madre/padre/tutor legal del  
 alumno/a menor de edad (subraye lo que proceda)  
 .....  
 .....  
 matriculado en el centro educativo  
 .....

**DECLARA** que acepta las siguientes cláusulas de participación la presente edición del programa “4º + EMPRESA”.

**CLAUSULAS:**  
 PRIMERA.- El alumno/a debe entregar todos los documentos solicitados antes de la fecha límite, que se fijará con anterioridad para cada uno de ellos.  
 SEGUNDA.- El alumno/a se compromete a realizar la estancia formativa siempre que la empresa asignada pertenezca a uno de los tres perfiles profesionales seleccionados en la solicitud de participación, independiente, ente de que sea su primera, segunda o tercera opción.  
 TERCERA.- El alumno/a asistirá a la estancia educativa todos los días y en el horario acordado con la empresa y que aparecerá en el documento Anexo VII a). En caso de no poder asistir por un motivo justificado, deberá comunicarlo en primer lugar a la empresa y luego al centro educativo, debiendo presentar el justificante correspondiente. El incumplimiento de esta cláusula supondrá una falta grave.

Fecha y lugar:  
Firma del Director/a

Fecha y lugar:  
Firma del  
padre/madre/tutor

Fecha y lugar:  
Firma del alumno/a



## Anexo VII

### CONVENIO TIPO PARA EL DESARROLLO DE ESTANCIAS FORMATIVAS EN EMPRESAS O ENTIDADES DE ALUMNOS DE 4º ESO

**De una parte:** La consejera de Educación y Cultura de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en la representación que ostenta para la firma del presente convenio en virtud del artículo 16.2 a) y ñ) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, cuya celebración ha sido autorizada por acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha 23 de septiembre de 2021, y por delegación conferida para la firma de este convenio por la Orden de 11 de septiembre de 2019 (BORM de 12 de septiembre), D./Dña \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, como director/a, del \_\_\_\_\_ «denominación del centro docente», con código de centro \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_ «dirección, localidad, CP».

**y de otra:** D./Dña \_\_\_\_\_, DNI/NIE \_\_\_\_\_ como representante legal de la EMPRESA/ENTIDAD \_\_\_\_\_, con CIF \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_, debidamente facultado para la firma del presente convenio en virtud de \_\_\_\_\_ «escritura pública o estatutos de la empresa»,

#### EXPONEN:

**Primero.-** Que el Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia, aprobado por Ley Orgánica 4/1982, de 9 de junio, en su artículo 16.1, otorga a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia las competencias de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles, grados, modalidades y especialidades.

**Segundo.-** Que, de acuerdo con el Decreto del Presidente nº 34/2021, de 3 de abril, modificado por el nº 47/2021, de 9 de abril, de reorganización de la Administración Regional, la Consejería de Educación y Cultura es el departamento de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia encargado de la propuesta, desarrollo y ejecución de las directrices generales del Consejo de Gobierno, en las siguientes materias: educación reglada no universitaria en todos sus niveles; cultura y cualesquiera que le asigne la legislación vigente.

**Tercero.-** Que la empresa/entidad está interesada en colaborar en la formación y orientación laboral de los alumnos, y siendo necesaria y conveniente la colaboración de las Administraciones Públicas, las instituciones y las empresas para asuntos de interés común en el ámbito de la Educación, es por lo que se estima oportuna la celebración del presente convenio con arreglo a las siguientes

#### CLÁUSULAS

**Primera.-** el convenio tiene como **objeto** establecer en beneficio de los **alumnos de 4º de ESO relacionados en el Anexo I, una estancia educativa** en un entorno profesional durante los días acordados y reflejados en dicho anexo, en el centro de trabajo de la empresa/entidad con domicilio en \_\_\_\_\_.

**Segunda.-** El alumno conserva en todo momento dicha condición y permanece bajo la autoridad y la responsabilidad del director del centro educativo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Murcia), habiendo sido autorizado por escrito por sus padres o representantes legales para realizar voluntariamente una estancia educativa en un entorno profesional. Está sometido a las normas en vigor en



la empresa/entidad que le recibe, particularmente en materia de seguridad, horarios y disciplina.

**Tercera.-** No están permitidos los horarios nocturnos. Ninguna sesión de observación podrá comenzar antes de las ocho de la mañana ni terminar después de las siete de la tarde. La presencia del alumno en la empresa/entidad no puede exceder de 8 horas diarias, con una pausa de una hora como mínimo. El **horario** que deberá cumplir el alumno queda reflejado en el Anexo I.

**Cuarta.-** La empresa/entidad asume los siguientes compromisos:

- a) Suscribir el anexo I de este convenio con el director del centro educativo para cada uno de los alumnos que realice la estancia educativa en la empresa/entidad.
- b) Nombrar una persona responsable para la coordinación de las actividades formativas a realizar en el centro de trabajo, que garantizará la orientación y consulta del alumno.
- c) Facilitar las relaciones con el profesor-tutor del centro docente.
- d) Velar para que el personal que esté en contacto habitual con menores cumpla el requisito de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.
- e) Velar para que los alumnos bajo ningún concepto trabajen con máquinas, vehículos, aparatos o productos cuya manipulación por menores esté prohibida, durante las estancias.
- f) Velar para que los alumnos únicamente participen en actividades de la empresa/entidad que estén relacionadas con el contenido pedagógico de esta actividad.
- g) Poner de inmediato en conocimiento del centro educativo la no presentación del alumno en el centro de trabajo designado, durante cualquier día de los previstos en las estancias y a la hora convenida. De igual modo ha de procederse en caso de ausencia repentina e imprevista del alumno en el centro de trabajo previsto para las estancias.
- h) Aportar los informes valorativos que contribuyan a la evaluación.

**Quinta.-** El centro educativo asume los siguientes compromisos:

- a) Suscribir el anexo I de este convenio con la empresa/entidad para cada uno de los alumnos que realice la estancia educativa en la misma.
- b) Mantener una comunicación estrecha con la persona responsable de la empresa durante la duración de las estancias.
- c) Aprobar estas estancias formativas como actividad extraescolar y recogerla en la Programación General Anual. Por tanto, el alumno durante su estancia goza de la cobertura del seguro escolar.
- d) Informar a los alumnos de que bajo ningún concepto pueden trabajar con máquinas, vehículos, aparatos o productos cuya manipulación por menores esté prohibida y que se comprometen a hacer buen uso de los bienes, equipos e instalaciones que la empresa/entidad le proporcione durante las estancias.
- e) Informar a los alumnos de que se comprometen a respetar el secreto profesional y no deben compartir con terceros informaciones que puedan perjudicar a la empresa o a sus empleados.
- f) Informar a los alumnos de que únicamente participarán en las **actividades** de la empresa/entidad siempre en relación con el **contenido pedagógico** de esta actividad. En ningún caso su participación puede perjudicar la situación del empleo en la empresa/entidad.

**Sexta.-** El convenio surtirá efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá una **duración de un año**, pudiendo ser prorrogado por acuerdo expreso de las partes, por un periodo de un año adicional, conforme a lo dispuesto en la letra h) del artículo 49 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público.

**Séptima.-** El convenio se extingue por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución. Son **causas de resolución** del presente convenio: a) el transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo, b) el acuerdo mutuo de las partes firmantes, c) el incumplimiento de las



obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes, d) por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio, e) la denuncia del mismo por una de las partes, comunicada fehacientemente a la otra antes del día treinta de abril del año correspondiente, para que la resolución surta efectos al final del curso académico en que se produzca la comunicación. En caso de **incumplimiento** de las obligaciones del presente convenio se procederá de acuerdo con lo previsto en el artículo 51.2.c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

**Octava.-** La suscripción del convenio **no supone coste** alguno para ninguna de las partes. Las estancias formativas desarrolladas al amparo de este convenio no constituirán relación laboral, funcionarial, estatutaria o contractual entre el alumno y la empresa y el alumno en ningún caso recibirá una remuneración.

**Novena.-** Para la aplicación del convenio se constituirá una **Comisión Mixta de Seguimiento**, integrada por el director del centro docente o profesor en quien delegue, que la presidirá, un representante legal de la empresa o trabajador en quien delegue, y un profesor-tutor de los alumnos, que actuará como secretario. La Comisión se reunirá sólo cuando resulte necesario, a iniciativa de su presidente.

**Décima.-** El/la Secretario/a General de la Consejería competente en materia de educación enviará al Registro General de Convenios toda la información relativa a los convenios suscritos en el año correspondiente, para lo cual los centros educativos los remitirán puntualmente tras su firma a la Dirección General competente en materia de programas educativos.

**Undécima.-** Las controversias que pudieran suscitarse en la ejecución del presente convenio, cuando no sean resueltas por la Comisión de Seguimiento, se someterán a la **Jurisdicción Contencioso-Administrativa**.

*La Consejera de Educación y Cultura*

*El representante de la empresa/entidad*

*P.D. Orden de 11 de septiembre de 2019*

*(BORM de 12 de septiembre)*

*El/la directora/a del centro educativo*

D/D<sup>a</sup>.: \_\_\_\_\_

D/D<sup>a</sup>.: \_\_\_\_\_





## ANEXO VII a)

**PROGRAMA 4ºESO+EMPRESA – CURSO 2021-2022**  
**HORARIO DEL ALUMNO Y DATOS DEL RESPONSABLE EN LA EMPRESA/ENTIDAD**

Nombre y cargo de la persona encargada del alumno en la empresa/entidad:

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Cargo en la empresa/entidad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**Profesor-tutor del centro educativo:**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos del **alumno**: \_\_\_\_\_ DNI nº \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos padre/madre/tutor legal:

\_\_\_\_\_ tfno.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ tfno.: \_\_\_\_\_

Horario del alumno en la empresa/entidad (\*): (\*): Rellénese sólo los días que procedan.

	Mañana	Tarde
Lunes	De:            a:	De:            a:
Fecha:		
Martes	De:            a:	De:            a:
Fecha:		
Miércoles	De:            a:	De:            a:
Fecha:		
Jueves	De:            a:	De:            a:
Fecha:		
Viernes	De:            a:	De:            a:
Fecha:		

Firmado en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

El director del centro educativo

El representante de la empresa/entidad

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



## Anexo VIII

### DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO DE LA ESTANCIA

#### CUADERNO-GUÍA DE LA ESTANCIA.

*Este documento es sólo un modelo para el coordinador del programa y su propósito es facilitar el diseño y uso de una guía de la estancia del alumno. Podrá ser modificado a voluntad del coordinador y realizar cuantas adaptaciones estime convenientes.*

*Incluye esquema de memoria y evaluación del responsable de la empresa*

#### Estancias Educativas en Empresas PROGRAMA 4<sup>o</sup>+EMPRESA

Nombre y apellidos alumno/a:

CENTRO:

Empresa:

Fechas de la estancia:

#### **RECOMENDACIONES PARA EL ALUMNO:**

Cada alumno/a debe presentar tras la estancia educativa en la empresa (en adelante, E4E) un informe-memoria a su profesor en el centro educativo.

El siguiente guion es orientativo. Puedes describir cualquier aspecto de tu estancia en la empresa que consideres relevante y prescindir de aquellos aspectos de los que no tengas información.

En este informe-memoria se puede incorporar logotipos, fotografías, artículos de prensa, y cualquier otro tipo de documento referente a la empresa. Las fuentes de información pueden ser muy variadas: Internet (página Web de la empresa), prensa, información recopilada mediante observación durante la E4E, información recabada mediante entrevistas a trabajadores, propietarios, etc. Es fundamental que los datos estén razonablemente contrastados.

**Completa este documento mientras desarrollas la estancia, y el último día entrega una copia a tu responsable en la empresa y a tu tutor del Instituto. Quédate una copia para ti.**



## Questionario para la elaboración posterior del informe-memoria

1. ¿En qué año se fundó la empresa?
2. ¿Quiénes fueron sus primeros propietarios o socios fundadores?, ¿Han variado respecto a la situación actual?
3. ¿Dónde está **localizada** la empresa? Detalla su dirección (localidad, calle, polígono...). ¿Sabrías decir algún motivo del emplazamiento de la empresa en ese lugar?
4. Denominación de la Empresa: ¿Coincide el nombre comercial de la empresa con su nombre jurídico? , ¿Cuáles son los mismos?
5. ¿Cuál es la extensión aproximada de sus instalaciones?
6. ¿Sabrías decir la **forma jurídica** de la empresa? (Sociedad Anónima, Empresario individual, Sociedad Limitada,...)
7. Dibuja el **anagrama/logotipo** de la empresa. ¿Qué te sugiere?
8. Tipo de Empresa: ¿Comercial/servicios o Industrial?, ¿Cuál es su actividad? Explica en qué consiste la misma.
9. Sector económico al que pertenece: ¿Dónde clasificarías la empresa en el sector primario, secundario o bien en el terciario?
10. ¿Cuál es la dimensión o tamaño de la misma?, ¿En qué criterios te basas para saber su dimensión?
11. Pregunta en tu empresa:
  - ¿Cuál es el número total de personas que trabajan en la empresa?
  - ¿Y su horario de trabajo?
  - ¿Qué tanto por ciento del total de empleados elabora directamente el producto o el servicio?
  - Del total de trabajadores en plantilla ¿Hay propietarios o socios trabajadores?
12. Sabes ¿qué es la competencia?, ¿sabrías decir otras empresas competidoras?
13. Describe los tipos de máquinas, herramientas y tecnologías que se utilizan y enumera su cantidad y utilidad.

TIPO	UTILIDAD	CANTIDAD

14. Realiza un dibujo en planta sobre cómo están situadas las máquinas, instalaciones,... dentro del edificio de la empresa.
15. Si existen almacenes: ¿Qué tipo de materiales hay almacenados? ¿Existe alguna lógica en la distribución y colocación de los mismos?, ¿Qué funciones cumplen?



16. El producto/servicio que comercializa el negocio: describe el tipo de producto/s que se obtiene y sus diferentes variantes si las hubiera.
17. ¿Existe alguno que es la clave o el producto estrella de la empresa?, ¿Cubre alguna necesidad?
18. ¿Qué elementos (materias primas, mano de obra, instalaciones, energía,...) se emplean para elaborar el producto/servicio estrella de la empresa?
19. Si el producto/s final va envasado, explica en qué consiste el envase y si tiene marca.
20. Observa las etiquetas de varios productos ¿Qué elementos aparecen en la misma?, ¿Te has fijado en su composición?
21. Para dar a conocer el negocio y sus productos/servicios ¿La empresa hace algún tipo de publicidad? Enumera alguna de sus técnicas, más comunes, de publicidad (promociones, ofertas, folletos, rebajas, carteles, TV, visita de clientes,...).
22. ¿Cómo se hacen llegar los productos o servicios a los clientes?
23. Realiza fotografías de la empresa. (**en caso de que estén permitidas**).
24. ¿Sabes cuál es su Dirección en Internet? Localiza la página Web ¿Qué tipo de información recoge?
25. Observa cómo está organizada la empresa. Describe el número de departamentos, persona responsable de cada sección, número de personas en el mismo, funciones y actividades que realizan, etc. Dibuja gráficamente su organigrama o plano general de la empresa con sus distintas secciones o departamentos.

DEPARTAMENTO	PERSONA RESPONSABLE	Nº DE INTEGRANTES	FUNCIONES O COMETIDOS

26. Para organizar la actividad ¿Existe departamento contable y/o de facturación? ¿Qué competencias o funciones realiza?
27. Describe 3 documentos que hayas observado durante tu E4E ¿En qué consisten?, ¿Para qué sirven? (puedes adjuntar los mismos al informe si está permitido).
28. ¿Te gustaría conocer más a fondo la empresa? Para ello puedes elaborar 2 entrevistas (por ejemplo a un directivo, propietario, trabajador,..) y así obtendrás más información sobre tu experiencia en el mundo empresarial.
29. Realiza un breve comentario sobre las aportaciones que realiza la empresa con respecto a la generación de riqueza y empleo, medio ambiente, participación en el crecimiento económico de la ciudad y región, y su contribución al bienestar social de la Región de Murcia.



30. ¿Qué aspectos destacarías de tu experiencia educativa en la empresa?, ¿Y cuáles cambiarías?

### INFORME RESUMEN

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

Describe brevemente la actividad, o actividades, que se desarrolla en la empresa en la que has realizado tu estancia.



Las páginas siguientes son para que las utilices como diario de tu actividad durante tu estancia y como parte de la memoria final.

Nombre del supervisor/a en la empresa:

REGISTRO DE ASISTENCIA			
FECHAS:	Día	MAÑANA	TARDE
	Lunes		
	Martes		
	Miércoles		
	Jueves		
	Viernes		

Firma del Supervisor/a:



**JORNADA... (realizar UNA FICHA para cada día de la estancia, indicando LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES O VIERNES)**

Actividades que has realizado:  
Valoración:

**¿Qué has aprendido durante la jornada?**

**EVALUACIÓN DE LA E4E \* Por favor completa esta ficha el último día de tu E4E**NOMBRE ALUMNO/A: \_\_\_\_\_  
CENTRO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Aspectos para evaluar	Alumno/a	Supervisor/a
Puntualidad		
Conducta		
Colaboración con los empleados		
Iniciativa para realizar tareas		
Capacidad para aceptar instrucciones		
Capacidad de comunicación		
Interés en las tareas asignadas		
Otras *		

\* Anote cuantos aspectos evaluados considere oportunos

**Calificaciones: 1-Bajo  
Excelente****2-Satisfactorio****3-Bueno****4-**

Comentarios del Supervisor/a de la Empresa:







Comentarios del alumno/a:

Fdo. Supervisor/a

Fdo. Alumno/a