

PROYECTO PILOTO “WORK EXPERIENCE”



INDICE

- 1. Justificación del Proyecto piloto “Work Experience”**
 - 2. Objetivos del Proyecto” piloto “Work Experience**
 - 3. Personas implicadas en el proyecto piloto “Work Experience”**
 - 3.1. Coordinadora del proyecto piloto “Work Experience”**
 - 3.2. Comité de Baremación**
 - 3.3. Representante de los Antiguos Alumnos**
 - 3.4. Representante de la Asociación de Madres y Padres. AMPA**
 - 3.5. Tutor/a de prácticas**
 - 4. Actuaciones**
 - 4.1. La comunicación del proyecto piloto “Work Experience”**
 - 4.1.1. Comunicación al Claustro.**
 - 4.1.2. Comunicación con el representante del AMPA y Antiguos Alumnos.**
 - 4.1.3. Comunicación a las familias.**
 - 4.1.4. Comunicación al alumnado.**
 - 4.1.5. Exposición de las prácticas realizadas**
 - 4.2. Relación con los tutores/as de prácticas**
 - 4.2.1. Recepción de los tutores/as de prácticas**
 - 4.2.2. La relación con el tutor/a de prácticas durante la estancia del alumno.**
 - 4.3. El alumnado implicado en el proyecto piloto “Work Experience”**
 - 4.3.1. El perfil del/la alumno/a**
 - 4.3.2. La implicación de la familia**
 - 4.3.3. El/la alumno y la práctica.**
 - 5. Recursos**
 - 6. Beneficios para el Colegio XXXX**
 - 7. Beneficios para la Empresa**
 - 8. Calendario de implantación. Proyecto Piloto Curso 2016-2017**
 - 9. Evaluación**
 - 10. Conclusión**
 - 11. Referencias Bibliográficas**
- ANEXOS**
- **Anexo I. Explicación del proyecto piloto “Work Experience” a posibles tutores/as de prácticas**

- **Anexo II. Explicación del proyecto piloto “Work Experience” a las familias en la 2^a reunión de padres.**
- **Anexo III. Listado de inscripción para participar en el proyecto “Work Experience” como tutor/a de prácticas.**
- **Anexo IV. Formulario de solicitud del alumnado para participar en el proyecto piloto “Work Experience”**
- **Anexo V. Cuaderno del/la alumno/a**
- **Anexo VI. Cuaderno del tutor/a de prácticas**
- **Anexo VII. Convenio de Colaboración “Proyecto Work Experience”**
- **Anexo VIII. Cuestionario de evaluación a llenar por el tutor/a de prácticas**
- **Anexo IX. Modelo de carta de recomendación**
- **Anexo X. Diploma de participación en el proyecto piloto “Work Experience”**
- **Anexo XI. Carta de compromiso alumn@-familia-colegio**
- **Anexo XII. Cuestionario de evaluación de la actividad por parte del alumnado.**
- **Anexo XIII. Memoria Final curso 2016-2017**

Proyecto piloto “Work Experience”

1. Justificación del proyecto.

El proyecto piloto “Work Experience” consiste en que una parte del alumnado que finalizan 4º ESO realicen una práctica no laboral, durante una semana en el mes de junio de 2017, en una empresa o institución relacionada con el trabajo que les atrae actualmente, esto les permitirá no sólo adquirir un mejor conocimiento de la realidad laboral, sino también mejorar el conocimiento de sí mismo, de sus habilidades, capacidades e intereses. El estudiante tendrá una función de observador-colaborador de las tareas que realiza su tutor de prácticas y los compañeros con los que se relaciona dentro de la empresa u organización.

Este acercamiento laboral facilita el proceso de toma de decisiones que el alumnado ha de llevar a cabo al finalizar la ESO en relación con su futuro académico y profesional. A su vez, contribuye a la formación del espíritu empresarial a través del conocimiento del mundo de la empresa por parte de los jóvenes.

El proyecto piloto “Work Experience” está conectado con el ideario del centro desde la implicación del Colegio XXXXXX con su entorno, centrado en la formación que potencia y desarrolla las capacidades del alumnado para afrontar los retos del futuro, inmerso en un camino de mejora continua.

En la Ley Canaria de Educación no Universitaria (Ley 6/2014 de 25 de julio) en su artículo 3.9 que habla de la educación secundaria obligatoria dice, que en la educación secundaria obligatoria debe garantizarse un sistema global de orientación profesional y académica que permita al alumnado conocer las características del sistema formativo y productivo a fin de escoger las opciones formativas adecuadas a sus aptitudes y preferencias. Consideramos que la mejor manera de conocer las características del sistema productivo es teniendo un contacto directo con el mismo, por lo que estas experiencias laborales pueden posibilitar un conocimiento “in situ” de la empresa u organización al alumnado de la ESO que le ayudará a discernir la mejor opción académica y profesional.

2. Objetivos del proyecto.

- Aproximarles al mundo laboral para darles la oportunidad de realizar la toma de decisiones sobre sus estudios futuros más ajustada a sus expectativas profesionales, descubriendo qué les gustaría y qué no les gustaría hacer profesionalmente.
- Ayudarles a decidir de forma realista y planificada, basándose, entre otras cosas, en un conocimiento adecuado de las exigencias del mundo laboral y su relación con los distintos estudios.
- Conocer de cerca las características del mundo del trabajo y que comprendan el valor y la utilidad de lo que aprenden en el Centro, tanto a la hora de acceder a un puesto de trabajo, como para desempeñarse en él.
- Potenciar valores como la responsabilidad, el compromiso, la creatividad, la motivación o la cultura del esfuerzo, entre otros.
- Vivir la realidad que se van encontrar en una organización actual.
- Desarrollar habilidades de comunicación, trabajo en equipo o iniciativa, entre otras.
- Como proyecto piloto, el primer año (curso 2016-2017) sólo 13 alumnos/as participarán en el proyecto. Con la experiencia de estos alumnos/as se podrán potenciar aspectos positivos que se detecten y corregir posibles desviaciones para años posteriores.

3. Personas implicadas en el proyecto.

3.1. Coordinadora del proyecto piloto “Work Experience”.

Es una persona que trabaja en el Departamento de Orientación del Colegio XXXXX, sirve de nexo entre todas las personas e instituciones implicadas en el proyecto: alumnado, familia, profesorado, empresas, tutores de prácticas, comité de baremación, AMPA y antiguos alumnos.

3.2. Comité de baremación.

Es un comité integrado por la coordinadora del proyecto y otros miembros en representación de la comunidad educativa¹, que seleccionarán entre los candidatos que se presenten los 13 que acudirán a realizar la actividad en función de unos criterios de selección y de las plazas disponibles de cada tipología de práctica, en este curso 2016-2017 que comienza. Se pretende que en años posteriores se pueda dar opción a todo el alumnado interesado en realizar la experiencia, por lo que no será necesario los criterios de selección ni comité de baremación.

Los criterios de selección en el curso 2016-2017 serán los siguientes:

- Comportamiento académico excelente (sin partes de incidencias)
- Voluntariado.
- Nota media del/la alumno/a.
- Nivel de idiomas

El máximo de puntos que podrá obtener un/a alumno/a en base a los criterios de selección es de 10. Los criterios ponderarán de la siguiente manera.

- Comportamiento académico excelente (alumnos sin incidencias). 5 puntos
- Voluntariado. 2 puntos
- Nota media del/la alumno/a. 2 puntos
- Nota media de idiomas. 1 punto.

En caso de que dos alumnos empaten en la nota obtenida se establecerá su orden por sorteo.

3.3. Representante de los Antiguos Alumnos

Es un miembro de la directiva de la Asociación de Antiguos Alumnos (desde ahora Alumni) que propone a miembros de la asociación como posibles tutores/as que acompañen a los/las alumnos/as durante sus prácticas. Esta persona pone en contacto a los/las tutores/as de empresa con la coordinadora del proyecto.

3.4. Representante de la Asociación de Madres y Padres. AMPA

Es un miembro de la directiva del AMPA que allanará el camino a la coordinadora del proyecto para contactar con madres/padres actuales con potencial para ser tutores/as de prácticas.

Tanto el representante del AMPA como el de los antiguos alumnos deben ser personas que estén muy familiarizadas con el mundo empresarial y tener contacto con una gran cantidad de empresas.

3.4 Tutor/a de prácticas.

¹ La composición del comité de baremación será la siguiente: coordinador del proyecto, director titular, director pedagógico de Rabadán, coordinadora de pastoral, coordinador de la ESO y representante de los antiguos alumnos.

Es un Alumni o parentes/madres de alumno/a y será la persona que acompañará y bajo su responsabilidad estará el/la alumno/a durante la práctica. En este primer año del proyecto piloto serán 10 personas de total confianza del colegio.

4. Actuaciones.

4.1 La comunicación del proyecto piloto “Work Experience”

4.1.1. Comunicación al claustro.

Se comunicará este proyecto piloto a todo el profesorado del colegio, en el foro que se considere oportuno.

4.1.2. Comunicación con el representante de la Asociación de Antiguos Alumnos y del AMPA.

La coordinadora del proyecto se reunirá con los representantes de los Alumni y con el del AMPA, les entregará un pequeño dossier escrito y en PDF explicando el proyecto Anexo I.

La coordinadora transmitirá en estas reuniones el perfil de prácticas que se busca para el año. En este primer año (curso 2016-2017), y teniendo en cuenta los tutores/s de prácticas potenciales se tratará que las prácticas cubran las siguientes ramas de conocimiento; que tres sean de la rama biosanitaria, cuatro sean de la rama de ciencias sociales (empresarial, turismo, periodismo y ciencias jurídicas) y dos sean relacionada con la rama científico-técnica (ingeniería y arquitectura). A partir de la experiencia del primer año, y con la posibilidad de corregir errores, el crecimiento de los alumnos/as en práctica debería ser exponencial.

Estos dos representantes enviarán el dossier del anexo I por email a las personas que se decida son potenciales tutores/as de prácticas, aunque es fundamental que se comprometan a hacer una llamada a los potenciales candidatos para concertar una cita con la coordinadora del proyecto.

La coordinadora tendrá una reunión al trimestre (3 reuniones al año) con estos representantes para ver la evolución y concreción de los contactos con los tutores/as de prácticas. Se tratará de ir creando una base de tutores/as de prácticas con los que cada año pueda contactar directamente la coordinadora. No obstante, la relación de la coordinadora con estos dos representantes debe ser fluida por email.

La coordinadora tendrá también reuniones trimestrales con el Director Titular, en las que éste podrá sugerir tutores/as que considere idóneos aunque no estén en los grupos anteriores. El director titular deberá visar a todos los tutores/as de prácticas del primer año del proyecto piloto y los que se vayan incorporando a la base de tutores/as.

4.1.3. Comunicación a las familias

Curso 2016-2017

En la 2^a reunión de padres del alumnado de 4º ESO se explicará el proyecto piloto “Work Experience” y los requisitos que sus hijos/as deben cumplir para poder participar en el mismo y los criterios de baremación, con la ayuda del documento del Anexo II.

Curso 2017-2018 y siguientes

En los cursos siguientes la explicación del proyecto "Work Experience" se hará en la 1^a reunión de padres (Anexo II). Se aprovechará este foro para que los padres y madres que lo deseen puedan ofrecerse como posibles tutores de prácticas y lo manifiesten por escrito en un listado que se les facilitará (Anexo III). Una vez evaluada su idoneidad junto por el equipo directivo la coordinadora del proyecto los incluirá en la base de datos como tutor/a de prácticas potencial.

4.1.4. Comunicación al alumnado.

Se dedicará una hora de tutoría en 4º ESO para explicarles el proyecto (en el curso 2016-2017, además se les informará de los requisitos a cumplir y los criterios de baremación) y se les entregará un formulario de solicitud (Anexo IV), que deberán entregar perfectamente cumplimentado y, antes de la fecha que determine la coordinadora del proyecto.

4.1.5. Exposición de las prácticas laborales realizadas

Cada alumno/a que realice una práctica tendrá que hacer un Power Point, prezzi o un montaje audiovisual, explicando la profesión, las tareas que ha observado y realizado, aspectos positivos y negativos de la experiencia, reflexión personal y otras consideraciones que considere relevantes. Estas presentaciones se expondrán a los compañeros que vayan a cursar 4º ESO, a principios del curso siguiente.

Además, presentarán sus trabajos en la 1^a reunión de padres de 4º ESO del curso siguiente cuando se explique el proyecto "Work Experience". Estas presentaciones generarán un conocimiento práctico del proyecto y una cantera de padres/madres que quieran ser tutores/as de prácticas. Cuando el proyecto crezca, se hará una selección de alumnos/as para presentar, el resto de Power Points, Prezi o montaje audiovisual estarán disponibles para toda la comunidad XXXXXX.

4.2. La relación con los tutores/as de prácticas.

4.2.1. Recepción de los tutores/as de prácticas potenciales

La coordinadora dedicará semanalmente, un tiempo a determinar², al contacto con los tutores/as que estén en la base creada en años anteriores y a contactar con nuevos tutores/as potenciales (contactos proporcionados por el AMPA, Alumni o Director Titular y padres/madres que se quieran sumar). Se tratará, dentro de lo posible, conocer los intereses y preferencias profesionales del alumnado y a partir de ahí contactar con las empresas que cumplen con el perfil demandado por los estudiantes. Las principales tareas, a partir del segundo año, serán las siguientes:

- Contacto telefónico para establecer una reunión con el tutor/a de prácticas potencial.
- Reunión con el/la tutor/a actual o potencial, para en el caso del potencial, explicar en profundidad el proyecto y en el caso del tutor/a actual, petición de práctica para el curso escolar de ese año. En este segundo caso, el contacto puede ser telefónico.
- Si el/la tutor/a de prácticas va a recibir a un estudiante en prácticas ese año, la coordinadora le enviará un archivo para describir los objetivos y tareas que el alumno va a observar-colaborar en la práctica. Este formulario debe estar cumplimentado y consensuado entre la coordinadora y el/la tutor/a y es el documento guía del desarrollo de la práctica del alumno. Este documento se adjunta en el Cuaderno del tutor/a de prácticas y el del Alumno/a, Anexo V y Anexo VI.
- La coordinadora enviará al tutor/a de prácticas el Cuaderno del tutor de prácticas que se encuentra en el Anexo VI donde se recogen las obligaciones del tutor y del alumno/a.

² Dedicará una hora semanal a estas tareas como mínimo, aunque se debe definir.

- durante la práctica, las normas de convivencia durante la misma y algunas recomendaciones para solventar posibles conflictos o equívocos.
- El/la tutora de prácticas también deberá enviar por email los datos de su empresa para poder cumplimentar el Convenio de colaboración, este documento se encuentra en el Anexo VII³. En este convenio se especificará también la póliza que cubre al alumno/a durante la práctica. Una vez llenado para cada alumno/a, la coordinadora deberá enviarlo para su firma tanto a la empresa como al Director Titular del colegio.
 - Una vez terminada la práctica, todos los tutores podrán llenar y enviar un sencillo cuestionario de evaluación de la práctica. Este cuestionario de evaluación se encuentra en el Anexo VIII.
 - Una vez terminada la práctica los/as alumnos/as podrán recibir una carta de recomendación de la empresa a la que han asistido, que se recoge en el Anexo IX
 - También los alumnos recibirán un diploma, que se adjunta en el Anexo X.

4.2.2. La relación con el tutor/a de prácticas durante la estancia del alumno/a.

Las tareas que realizará la coordinadora del proyecto serán las siguientes:

- La semana anterior al desarrollo de la práctica, la coordinadora comprobará que todo está listo y contactará con el/la tutor/a de prácticas por si hay algún tema pendiente.
- La coordinadora estará disponible durante la semana que el/la alumno/a están realizando las prácticas para, preferiblemente sin desplazarse, solucionar cualquier necesidad, pregunta o sugerencia que surja en cualquiera de las prácticas que se estén desarrollando.
- El día después de la semana de prácticas, el alumnado participante se reunirá con la coordinadora para evaluar la semana de prácticas y hacerle llegar toda la documentación necesaria.

4.3 El alumnado implicado en el proyecto piloto “Work Experience”.

4.3.1. El perfil del estudiante

El perfil del estudiante que participe en el proyecto debe cumplir el perfil del/la alumno/a XXXXX⁴: ser una persona con valores, con buena actitud, educada, con iniciativa, con ganas de aprender, de colaborar, de implicarse, de entusiasmarse, con buenos hábitos, etc.

4.3.2. La implicación de la familia.

Cuando el/la alumno/a sea seleccionado, los padres/madres, el /la alumno/a y el colegio deberán asumir y firmar la Carta de Compromiso Alumno-Familia-Colegio. La carta se adjunta como Anexo XI.

4.3.3. El/la alumno/a y la práctica

El primer paso que debe dar el/la estudiante es llenar el formulario de solicitud de práctica y entregarlo a la coordinadora del proyecto antes de la fecha límite que se fije. En este formulario

³ El anexo VII, definido por un abogado especialista.

⁴ Este perfil se puede desarrollar y completar con el documento de las cualidades del alumno del XXXX cuando sale del centro. Es un documento para los tres centros de la provincia bética.

deberá seleccionar tres opciones de prácticas. En el año del proyecto piloto elegirá dos en orden de preferencia.

Cuando el comité evaluador bareme a los diferentes candidatos publicará la lista de los alumnos que obtienen práctica, y la empresa u organización en la que la realizarán. (curso 2016-2017)

El alumnado seleccionado tendrá una reunión con la coordinadora del proyecto. Cada alumno/a seleccionado/a tendrá que tener la siguiente documentación que deberá leer, asumir, rellenar y en algún caso firmar:

- Documento guía del desarrollo de la práctica, consensuado entre la empresa y la coordinadora del proyecto. Este documento llamado **Cuaderno del Alumno** se encuentra en el Anexo V.
- **Compromiso Alumno-Familia-Colegio**, que deberá firmar. Se encuentra recogido en el Anexo XI
- Deberá buscar información sobre la empresa u organización.

El comportamiento del alumnado durante las prácticas será ejemplar y tendrá que ir realizando el diario contemplado en el Cuaderno del Alumno (Anexo V) que será la base de la exposición en Power Point, Prezi, montaje audiovisual o similar que hará a sus compañeros y a los padres/madres de la siguiente generación. Una copia de este Cuaderno del Alumno (Anexo V) se entregará a la coordinadora del proyecto.

Una vez realizada la práctica, el alumno realizará una sencilla evaluación de su estancia, en el formato recogido en el Anexo XII

5. Recursos

El recurso fundamental del proyecto es la coordinadora. Se estima que sus necesidades de tiempo a partir del segundo año sea mayor, pues aumentará el número de alumnos/as que puedan realizar las prácticas. Durante la semana de prácticas tendrá que tener dedicación completa al proyecto durante las mañanas.

6. Beneficios para el colegio.

- Ofrecer al alumnado de la Enseñanza Secundaria Obligatoria la oportunidad de realizar unas estancias formativas de carácter laboral, lo que le permitirá adquirir un mayor conocimiento del mundo laboral así como la posibilidad de poner en práctica los valores, competencias y habilidades que se transmiten en el colegio.
- Ser pioneros en Canarias.
- Potenciar las redes de colaboración entre el centro, el alumnado, las familias, las empresas e instituciones

7. Beneficios para las empresas.

- Formar parte de un proyecto que aporta a la comunidad. Muchos padres/madres y empresas han aportado de forma desinteresada, sus ideas, su apoyo y su ilusión al Colegio XXXX de Las Palmas desde hace muchos años.
- Networking. Formar parte una comunidad de empresas que presta este servicio, ayuda y colabora con el colegio.
- Las empresas brindan la oportunidad de ayudar a los/las estudiantes a tener una mejor idea de las habilidades y actitudes requeridas para el desarrollo de una actividad laboral o empresarial.
- Quid pro quo. Un empresario que tiene un hijo/a en infantil es tutor/a de prácticas de un/a estudiante de 4º ESO y visualiza a su hijo/a cuando tenga 16 años realizando una práctica en una empresa diferente que pueda estar acorde con sus inquietudes.

8. Calendario de implantación. Proyecto Piloto Curso 2017-2018

- Versión definitiva del proyecto. Diciembre. Fecha límite: 15 de diciembre 2015
- Definir los actores principales del proyecto: coordinadora, representantes de Alumni y AMPA, comité de baremación y tutores/as de prácticas del primer año (piloto): Noviembre. Fecha límite: 15 de diciembre 2015
- Para los siguientes años, tener el conjunto de empresas y tutores/as para prácticas de ese año. Octubre y Noviembre. Fecha límite: 15 de diciembre.
- Comunicación del proyecto a todos los estamentos del colegio: Enero y Febrero. Fecha límite: 15 de marzo
- Entrega de las solicitudes por parte del alumnado: Marzo-Abril. Fecha límite: 30 de abril
- Resultado del Comité de baremación: Mayo. 15 de mayo.
- Firma de los convenios de prácticas o voluntariado: Mayo-Junio. Fecha límite: 20 de junio.
- Semana de pre- prácticas, penúltima semana de junio
- Semana de prácticas, última semana de junio
- Reunión Coordinadora con alumnos participantes: último día de junio.

9. Evaluación

La coordinadora deberá recoger los informes y cuestionarios de evaluación que han de llevar a cabo la empresa (tutor/a de prácticas) y el/la alumno/a participante. Es importante que las fichas de evaluación y el cuestionario de evaluación que se utilicen para recoger esta información, y que aparecen recogidas en el Anexo VI y XII, los tenga tanto el tutor/a de prácticas como el alumno/a desde el inicio de la estancia de prácticas.

A partir de esta información, la coordinadora elaborará una **memorial final del curso 2016-2017, Anexo XIII** que reflejará las valoraciones del alumnado y las del tutor/a de prácticas, los aspectos positivos, las dificultades y las propuestas de mejora del proyecto piloto "Work Experience". Esta memoria se incluirá en la memoria final del centro.

10. Conclusión

Como conclusión, y teniendo en cuenta la valoración del alumnado y los tutores/as de prácticas, nos damos cuenta que esta experiencia es necesaria y enriquecedora tanto para el alumnado como para las empresas u organizaciones colaboradoras. Con ella damos oportunidad a nuestro alumnado para que explore lo que les interesa, porque las vocaciones no son innatas, los estudiantes tienen que tener tiempo para conectar con el mundo laboral y su comunidad. Las escuelas no son los únicos lugares para el aprendizaje, en cualquier rincón de la ciudad, empresa, institución, organización, etc., hay conocimiento.

11. Referencias Bibliográficas

- Labor ESO. Programa Educativo de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria.
- Programa 4ESO+Empresa. Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid.

pseudónimo de autores/as: Sextana y Torres.



ANEXO I. Explicación del proyecto piloto “Work Experience” a posibles tutores/as de prácticas.

Estimado xxxxx:

Me pongo en contacto contigo para explicarte y hacerte partícipe del proyecto piloto “Work Experience” que hemos puesto en marcha en el Colegio Claret de Las Palmas para el alumnado de la Enseñanza Secundaria Obligatoria.

¿Qué es el proyecto piloto Work Experience?

El proyecto piloto “Work Experience” consiste en que una parte de los alumnos/as que finalizan 4º ESO realizan una práctica no laboral, durante una semana, en el mes de junio, en una empresa o institución relacionada con el trabajo que les atrae actualmente. Esto les permitirá adquirir un mejor conocimiento de la realidad laboral y mejorar el conocimiento de sí mismos, de sus habilidades, capacidades e intereses. El/la estudiante tendrá una función de observador-colaborador de las tareas que realiza su tutor/a de prácticas y los/as compañeros/as con los que se relaciona dentro de la empresa u organización.

El proyecto piloto “Work Experience”, de esa manera, facilita el proceso de toma de decisiones que el alumnado ha de llevar a cabo al finalizar la ESO en relación con su futuro académico y profesional.

Los principales objetivos del proyecto piloto a alcanzar son los siguientes:

- Aproximar a los/as alumnos/as al mundo laboral para darles la oportunidad de realizar la toma de decisiones sobre sus estudios futuros más ajustada a sus expectativas profesionales, descubriendo qué les gustaría y qué no les gustaría hacer profesionalmente.
- Ayudarles a decidir de forma realista y planificada, basándose, entre otras cosas, en un conocimiento adecuado de las exigencias del mundo laboral y su relación con los distintos estudios.
- Conocer de cerca las características del mundo del trabajo y que comprendan el valor y la utilidad de lo que aprenden en el Centro, tanto



a la hora de acceder a un puesto de trabajo, como para desempeñarse en él.

- Potenciar valores como la responsabilidad, el compromiso, la creatividad, la motivación o la cultura del esfuerzo, entre otros.
- Ofrecerles la oportunidad de vivir la realidad que se van encontrar en una organización actual.
- Desarrollar habilidades de comunicación, trabajo en equipo o iniciativa, entre otras.

Los principales beneficios que tendrán las empresas que participen en el proyecto son los siguientes:

- Formar parte de un proyecto que aporta a nuestra comunidad y al colegio. Muchos padres/madres de alumnos/as y antiguos alumnos/as han aportado sus ideas, su apoyo y su ilusión al Colegio Claret de Las Palmas desde hace muchos años.
- Networking. Formar parte de una comunidad de empresas que presta este servicio, ayuda y colabora con el colegio.
- Compromiso. Colaborar con el colegio dándole la posibilidad a su alumnado de acercarse al mundo de la empresa y experimentar si lo que piensan estudiar es acorde con sus puntos fuertes, igual que alguien nos dio una oportunidad a nosotros hace unos años y alguien se le dará también a nuestros hijos.

Por todos estos motivos, consideramos que puedes ser una persona adecuada para entrar en este proyecto como tutor/a de prácticas de alumnos/as.

En breve, contactaremos telefónicamente contigo para conocer tu opinión y ampliar la información sobre el proyecto.

Recibe un afectuoso saludo,

Patricia Morales Mateo
Directora Pedagógica
Email: patriciamclaret@gmail.com
Móvil: 629 18 74 81

Nuria Martín Ariza
Coordinadora Work Experience
Email: nmartin@claretlaspalmas.es
Móvil: 626 65 39 58

ANEXO II. Explicación del proyecto piloto “Work Experience” a las familias en la 2º reunión de padres

1. ¿Qué es Proyecto piloto Work Experience?

Es una experiencia que supone el **acercamiento al mundo laboral** de alumnado de 4º ESO del Colegio Claret de Las Palmas. Se trata de un proyecto innovador en Canarias pero que ya está desarrollado en otras comunidades como Cantabria o Madrid.

Los alumnos/as permanecen en una empresa durante una semana en el mes de junio, lo que les permite mejorar el conocimiento de sí mismos, de sus habilidades, capacidades e intereses, y también adquieren un mejor conocimiento de la realidad laboral al tener un contacto directo con la misma. Esta experiencia, a su vez, facilita el proceso de toma de decisiones que el alumnado ha de llevar a cabo al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria en relación con su futuro académico y profesional.

2. ¿Qué se pretende con el Proyecto piloto Work Experience?

- Ayudar a los alumnos/as en su desarrollo personal y social, a través de una actividad que complementa la labor educativa del centro.
- Desarrollar habilidades básicas en un entorno laboral.
- Conocer una jornada laboral y establecer las diferencias respecto a una jornada lectiva en el colegio.
- Experimentar relaciones personales entre compañeros y de jerarquía con sus superiores.
- Conocer el "entramado" organizativo de una empresa.
- Ayudar al alumnado en la toma de decisiones sobre su futuro académico y profesional.

3. ¿En qué consiste?

El programa va **dirigido a los/as alumnos/as** de Educación Secundaria Obligatoria, especialmente para aquellos alumnos que cursan 4º.

Los alumnos o alumnas permanecen en la empresa el **horario** que corresponde a la jornada de trabajo de la persona que tienen adjudicada como **su tutor/a laboral**. El desplazamiento al lugar en el que se van a llevar a cabo estas estancias formativas corre a cargo de la familia.

La actividad se desarrolla durante una semana completa, según el calendario que determina el colegio. No obstante, la responsable del proyecto piloto Work Experience se encarga de preparar a los/as alumnos/as realizando distintas

actividades antes de incorporarse a la empresa e igualmente lleva a cabo un seguimiento durante su estancia en la misma.

El alumno/a asiste al centro de trabajo durante todo o parte, según se especifique, del **horario laboral**. La estancia en la empresa se realiza durante un periodo en el que no hay clases: última semana de junio.

Las **actividades** que el alumno/a desarrolla y observa están consensuadas con el/la tutor/a de la empresa, realizando las actividades que se le encomiendan y siempre bajo la supervisión del trabajad@r-tut@r de la empresa, que está en comunicación con la responsable del proyecto piloto del Colegio Claret de Las Palmas.

El alumno/a desarrollará su labor en las instalaciones de las **empresas** y de conformidad con las instrucciones aceptadas por la empresa. En ningún caso el alumno/a cobrará retribución alguna.

Debe obtener del empresario un **informe satisfactorio** al acabar la estancia en la empresa, y será también evaluado por el responsable del proyecto piloto Work Experience a través de su cuaderno de alumno/a de prácticas.

El estudiante deberá valorar su experiencia, al menos a través del **uestionario de evaluación**, y recogerá todos los datos posibles sobre su estancia en la empresa.

4. El proceso de incorporación de los/as alumnos/as

- El alumnado de 4º ESO es informado en una sesión de tutoría.
- El alumnado que está interesados en participar tienen un tiempo para llenar un formulario de solicitud con sus preferencias.
- Un comité de baremación evalúa a los/as candidatos/as. Teniendo en cuenta los siguientes criterios de selección:
 - Comportamiento académico excelente (sin partes de incidencias).
 - Voluntariado.
 - Nota media del alumno.
 - Nota media de idiomas.
- A los candidatos seleccionados se les asigna la empresa donde van a realizar la actividad.
- Tienen charlas y entrevistas para prepararla.
- Se desarrolla la actividad la última semana de junio con un seguimiento por parte del colegio.

5. Lo que se espera del ALUMNADO

- Seriedad y responsabilidad.
- Puntualidad, buena actitud y disposición



- Participación activa en la realización de un trabajo no especializado
- Observación del trabajo que realizan sus compañeros/as y superiores.

6. Lo que se espera de las FAMILIAS

- Seguimiento de cómo está llevando a cabo su hijo/a la actividad.
- Revisión con ellos del **Cuaderno del Alumno/a**, en el que encontrarán bastante más información. Se recomienda de manera expresa cumplimentar conjuntamente con el alumno el **Cuestionario de Evaluación**.

7. Coberturas:

Como toda actividad complementaria o extraescolar del colegio, está cubierta por el **SEGURO ESCOLAR**, y cualquier eventualidad se tramitaría conforme al protocolo establecido al respecto.

8. Posibles INCIDENCIAS

- A. En caso de **enfermedad**: Si se diera el caso, deberán comunicar la no asistencia a la mayor brevedad tanto al centro como a la empresa.
- B. En caso de **ausencias** por otros motivos, aplicar el mismo criterio anterior.
- C. **Materiales y vestimentas**: Depende del tipo de empresa o actividad. Deberán aclarar las necesidades en la primera reunión o entrevista y preguntar si el equipamiento se suministra o hay que aportar algo o no es necesario.
- D. Uso de **materiales peligrosos o confidenciales**. Se respetará u ceñirá a lo estipulado en la empresa, entendiendo que podrá haber algunas limitaciones o restricciones de uso o de acceso.
- E. Si surgiera cualquier **problema** contactar con la responsable del proyecto piloto Work Experience del colegio.

Para más información del proyecto contactar con la persona responsable del proyecto piloto en el colegio:

Dª Nuria Martín Ariza
Tfno: 928 36 41 88
Móvil: 626 65 39 58
nmartin@claretlaspalmas.es



Proyecto piloto Work Experience

AUTORIZACIÓN DE LA FAMILIA

D/D.^a.....
....., como parent/madre o tutor/a del
alumno/a....., del Colegio Claret Las
Palmas

Doy mi autorización para su participación en el proyecto piloto Work Experience de
estancia en empresas, organizado para el presente curso escolar en las siguientes
fechas:

.....

En a de de

Firmado:



ANEXO III. Listado de inscripción para participar en el proyecto “Work Experience” como tutor/a de prácticas

ALUMNO/A	TELÉFONOS DE CONTACTO	NOMBRE PADRE/MADRE	PROFESIÓN NOMBRE DE LA EMPRESA	E-MAIL



CENTRO EDUCATIVO
SAN ANTONIO MARÍA CLARET

Sección de 3º y 4º de E.S.O.
Bachillerato



ANEXO IV. Formulario de solicitud del alumnado para participar en el proyecto piloto “Work Experience”

Nombre del alumno/a:

Clase: 4º Grupo:

Quiero mostrar mi interés y solicito tengan en cuenta mi candidatura para participar en el proyecto piloto Work Experience del año académico 2016-2017.

Selecciona el área de trabajo que más te interese marcando por orden de preferencia los dos que más te gusten, 1 el que más te interese y 2 el siguiente (máximo 2).

	ADE	Derecho		Arquitectura
	Ingeniería	Turismo		Economía
	Veterinaria	Medicina		Enfermería
	Relaciones Públicas y Marketing	Periodismo		Rel. Laborales

Entregar al tutor/a antes del

En Las Palmas de Gran Canaria a de de 2017

Firmado:

Alumno/a

Madre/padre/tutor/a legal

Fdo:.....

Fdo:.....



CENTRO EDUCATIVO
SAN ANTONIO MARÍA CLARET

Sección de 3º y 4º de E.S.O.

Bachillerato

ANEXO V. Cuaderno del alumno/a

Nombre y apellidos:

Curso:

Fechas: del. **al.** **de.** **del 20**



1. Introducción

Has sido seleccionado para participar en el proyecto piloto Work Experience, un programa nuevo y diferente a tu actividad escolar habitual. Aprovecha la oportunidad que se te ofrece porque te va a permitir conocerte mejor, y te puede ayudar a tomar decisiones sobre tu futuro académico y profesional.

Este cuaderno te servirá para:

1. Llevar un mejor control de las cosas que vas a hacer y aprender en el proyecto piloto Work Experience
2. Preparar tu práctica antes de estar en la empresa, sacar conclusiones y evaluarla después de terminarla.
3. Hacerte más fácil la estancia en la empresa o institución, en la que vas a estar una semana.

El proyecto piloto Work Experience va a ser una experiencia única y enriquecedora para ti, donde podrás:

- Hacer trabajo real en una organización real.
- Descubrir en qué es bueno uno mismo.
- Trabajar codo a codo con adultos
- Experimentar lo que es ser tratado como una persona adulta.
- Comportarse de una forma segura y responsable.
- Practicar nuevas habilidades sociales y laborales.
- Aprender en un entorno diferente.
- Probar cómo podemos ser útiles a la sociedad.
- Poner en movimiento todos los conocimientos, habilidades y valores que hemos aprendido y practicado en el Colegio Claret.

¡Mucho suerte! Ten confianza y optimismo cuando te encuentres por primera vez con la persona que te va a tutorizar. ¡Trabaja con seguridad y hazlo con mucha ilusión!



2. Objetivos

Comienza añadiendo cuatro objetivos personales que a ti te parecen importantes, y, después, priorízalos todos por orden de importancia, del 1 (el más importante) al 15 (el que menos). Pon en cada cuadro el orden de prioridad de cada objetivo.

- Acudir al centro de trabajo todos los días
- Llegar a tiempo cada día
- Trabajar con seguridad
- Participar de forma responsable
- Mostrar entusiasmo
- Llevarse bien con el resto de trabajadores/as
- Demostrar que puedo trabajar como un adulto
- Aprender nuevas habilidades
- Decidir sobre mi futuro académico y profesional
- Aprender cosas nuevas
- Conocer cómo es el trabajo que quizás yo pueda desarrollar en el futuro

Otros

-
-
-
-



3. Competencias básicas

Ahora que ya has puesto en orden tus objetivos, selecciona las habilidades que esperas practicar durante tu estancia en la empresa. (Marca en su círculo correspondiente entre 5 y 10, por ejemplo)

- Trabajar en equipo
 - Relacionarse bien con los demás
 - Asumir pequeñas responsabilidades
 - Hablar con claridad. Preguntar y responder. Dialogar.
 - Producir material escrito
 - Buscar la información correcta
 - Usar números y cantidades
 - Recopilar, manejar y archivar datos
 - Interpretar y presentar datos
 - Hacer mediciones, estimaciones, calcular
 - Usar y manejar diversos medios tecnológicos
 - Aprender con y de otros
 - Revisar y evaluar los progresos que se van teniendo
 - Tener idea precisa del funcionamiento del lugar y tareas que se van a hacer
 - Aprender de la experiencia
 - Orientarme hacia qué estudios puedo realizar
 - Aclararme sobre qué profesión quiero desempeñar en el futuro
- Otras (indicar):
- -
 -



4. ¿Cómo te ves en el futuro?

Por unos días vas a dejar de venir al colegio y descubrirás el mundo laboral. Vas a desempeñar una serie de actividades en un ámbito profesional que tendrás que elegir.

Pero antes de hacerlo; ¡Vamos a pensar en el futuro!. Escribe 10 frases que describan cómo te ves dentro de 15 años: cuál es tu trabajo, qué estudios has realizado, qué crees que te ha llevado a elegir esos estudios y esa profesión, si has tenido que renunciar a algo para llegar donde has llegado, qué aficiones tienes, cuál es tu situación personal (amigos, familia, relaciones), cómo te sientes. ¡Anímate a escribir cómo será tu vida cuando tengas 30 años!

☺

☺

☺

☺

☺

☺

☺

☺

☺

☺

5. Planificando mis expectativas

Conoces ya la empresa en la que vas a estar, por tanto, elige las 5 actividades que más te gustaría realizar en tu lugar de desarrollo del proyecto piloto Work Experience.

Ej. Usar los medios tecnológicos.

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Qué habilidades de tipo práctico crees que son más necesarias para realizar tu labor.

- ✿ Manejo adecuado de herramientas, aparatos y maquinaria.
- ✿ Dar forma, modificar, fabricar o reparar cosas.
- ✿ Mostrar exactitud, coordinación y equilibrio.

Otras

- ✿
- ✿
- ✿

Qué cualidades de tipo personal esperar mejorar más

- La responsabilidad de acudir diariamente y llegar con puntualidad
- Mi entusiasmo, determinación, perseverancia y flexibilidad
- La confianza en mí mismo y mi organización
- La toma de iniciativas en el momento adecuado
- La capacidad de relacionarme con otras personas diferentes a mi entorno escolar, familiar y de amigos y amigas.

Otras (Indicar):

-
-
-

6. La entrevista y el primer día en la empresa

6.1 Preparando la entrevista

Puede que tengas que realizar una entrevista con alguien de la empresa antes de que comenzar el proyecto piloto Work Experience. En ese caso, conviene:

- Hacerles entender que puedes desempeñar la labor.
- Comprobar tú mismo que el tipo de lugar y trabajo es el que te interesa.
- Tener una idea previa de dónde, cómo y con quién vas a estar en el proyecto piloto Work Experience.
- Practicar en situación de trabajo real, pero sin riesgo, la realización de una entrevista de trabajo.

Este tipo de entrevistas no suelen ser muy 'formales', pero hay que prepararlas bien teniendo en cuenta que: **"La primera impresión cuenta!"**.

Presentación

- Asegúrate de llegar vestido adecuadamente, demostrando que te has tomado la entrevista con seriedad.
- ¡No hace falta que vayas con traje!
- En caso de duda, pregunta y pide consejo.

Llegar a la entrevista

- Lo primero, es decidir cómo llegar hasta allí: horarios de guagua.
- Comprobar que se sale con tiempo y no se llega tarde.
- Una vez allí, dile a alguien que has llegado. Preséntate en recepción si es que existe, o pregunta por la oficina si no la hay.
- Dales tu nombre, quién eres y el nombre de la persona con la que quieras hablar.

La entrevista

- Piensa en posibles preguntas que te pueden hacer.
- Compórtate adecuadamente y procura sonreír. No cuesta nada y ayuda a dar buena impresión.
- No te limites a responder "Sí" o "NO" cuando te pregunten e intenta dar respuestas 'completas'.

Preguntas y respuestas

- Piensa en cosas que te gustaría preguntar, tales como: ¿Qué tipo de tareas voy a hacer? ¿Qué necesito traer? ¿Cuál es el horario?...
- Puedes utilizar este folleto de ayuda, y no te dé vergüenza llevarlo contigo. Puedes incluso apuntar algunas cosas en él para que no se te olviden... Les hará

ver que te lo tomas en serio y que vas bien preparado/a.

- Ten en cuenta que las preguntas más normales que te van a hacer son del tipo: ¿Por qué elegiste este tipo de trabajo?, ¿Qué vas a hacer cuando termines de estudiar?, etc. Intenta dar buenas respuestas, no del tipo: "Porque es lo que me han dicho"...

A tener en cuenta

- No te preocupes o tengas miedo... Todo el mundo tiene que pasar alguna vez por esta situación.
- Los empresarios/as que reciben alumnos y alumnas para el proyecto piloto Work Experience son gente amable y dispuesta a ayudarte.
- Por otra parte, así adquieres experiencia para cuando tengas que realizar la entrevista para un auténtico trabajo.

6.2 Evaluando la entrevista.

La persona que me entrevistó fue:

Su puesto de trabajo era:

Llegué a tiempo a la entrevista	Sí	No	
Al saludarnos nos dimos la mano	Sí	No	
Al hablar miraba a la cara a la persona que me entrevistaba	Sí	No	
Hice alguna pregunta	Sí	No	
Escuché atentamente y entendí lo que se me decía	Sí	No	
La gente con la que estuve me oyó bien y me entendió	Sí	No	
Les hice saber que tenía ganas de trabajar allí	Sí	No	
Volví a darles la mano al despedirme	Sí	No	

6.3 Preparando mi primer día en la empresa

La persona por la que debo preguntar cuando me presente en la empresa es:

La sección en la que voy a trabajar es la de:

Las fechas de mi estancia son:

El horario de trabajo es el siguiente:

Algunas decisiones a tomar y tener en cuenta:

- ¿Tengo que ir con ropa elegante o de oficina?
- ¿Cuánto tiempo tarde en desplazarme hasta el trabajo?
- ¿A qué hora tengo que coger la guagua para llegar con un margen de 10 minutos?
- ¿Cuál es el coste total de ida y vuelta del transporte?
- ¿Me dan uniforme?. ¿Bata o mono de trabajo?
- ¿Tengo que llevar un tipo de calzado especial?
- ¿Tengo que tener un pase para poder entrar en las instalaciones?
- ¿Me llevo un bocata y zumo o compro el desayuno en la cantina?
- ¿Coste diario del desayuno?



7. Recopilación de datos sobre la empresa

Datos de la empresa

Denominación:

Tipos de actividad:

Dirección:

Teléfonos:

Página Web: e-mail:

Persona de contacto:

Nombre del Tutor/a en la empresa:

Puesto/Cargo:

Otros datos de la empresa:

Lo que yo debo investigar de la empresa

Ubicación:

Sector de actividad:

Número de empleados:

Horario/s de trabajo:

Medios de transporte para llegar a la empresa:

Noticias de prensa:

Otros aspectos:

8. Seguridad e higiene en el trabajo.

Puede que tu estancia en el proyecto piloto Work Experience sea tu primera experiencia laboral. Ten en cuenta que la seguridad en el trabajo es fundamental. Y nadie lo puede hacer por ti.

- ¡SÉ PRUDENTE!
- SI TIENES DUDAS, PREGUNTA EN CUALQUIER MOMENTO AL ENCARGADO/A O A TU TUTOR/A O A OTROS TRABAJADORES.
- ¡Y NO ASUMAS RIESGOS INNECESARIOS!

Ten en cuenta:

- Aprende cómo trabajar seguro y ¡respeta las normas de seguridad!
- ¡Utiliza todo el equipo o prendas de seguridad que te suministren!
- Si ves algo peligroso o que lo parezca, informa rápidamente.
- ¡De bromas en el trabajo, nada! Pueden ser peligrosas.
- Solamente deberás utilizar herramientas o equipamiento cuando te hayan



LOS ACCIDENTES pueden ocurrir en décimas de segundo

- NUNCA te saltes procedimientos para ahorrar tiempo o trabajo
- SÉ REFLEXIVO: Piensa antes de actuar
- PREGUNTA siempre que no entiendas algo
- NO hagas nada que te parezca peligroso

En caso de enfermedad

Si te encuentras mal, o no puedes ir por otra razón, debes telefonar lo antes posible a la empresa para comunicárselo. Asegúrate de que saben a quién tienen que pasar el aviso, y la fecha aproximada en que piensas poder ir de nuevo.

Tienes que comunicarlo también al colegio, donde deben pasar el aviso a la responsable del proyecto piloto Work Experience. Si te encuentras enfermo, contacta con:

En la empresa

- Persona:
- Teléfono:

Colegio

- Responsable:
- Teléfono:

Si tienes algún tipo de indicación médica, alergias, tratamientos, etc., asegúrate de que lo conocen en la empresa, indicándolo en la ficha de solicitud de empresas.

En caso de accidente

En el trabajo hay que informar de cualquier tipo de accidente que ocurra. Si a ti te sucediera, por pequeño que sea, como un corte en el dedo, acude al botiquín o persona al cargo de primeros auxilios, y luego da parte de él.

La persona responsable de primeros auxilios es:

El botiquín o puesto de primeros auxilios está en:

Debo informar del accidente a:

9. En caso de problemas con el tipo de trabajo

Si el trabajo que te encargan resulta difícil, o no entiendes algunas de las cosas que se supone debes hacer, habla con la persona responsable. Intenta decirlo claro y con buenas maneras. Ten en cuenta que se te ha aceptado voluntariamente, por lo que ellos también estarán interesados en que todo resulte bien.

Si te parece que lo que haces no corresponde con las tareas de la ficha del puesto de trabajo, coméntalo con tu tutor en la empresa o con el responsable en el colegio, que pueden ir a visitarte.

NO TE DESANIMES O ABANDONES SIN MÁS EL TRABAJO... NO ES LA MEJOR FORMA DE SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS.

SI PLANTEAS LA SITUACIÓN DE UNA FORMA TRANQUILA Y ADULTA, SEGURO QUE TE ESCUCHAN Y HACEN CASO, MEJOR QUE SI TE PONES A GRITAR O A LLORAR.

En caso de problemas de comunicación

Hay ocasiones en que en cada trabajo se utiliza un tipo de lenguaje o jerga propios del oficio, no siempre fácil de entender. Si esto te sucediera, no pienses que lo hacen a propósito, aunque lo parezca. Pregunta cuando no entiendas algo, y sería bueno que lo anotases para aprenderlo mejor.

Si no entiendes algo porque hablan muy deprisa o de forma rara, pídeles por favor que lo hagan más despacio.

Cuando no entiendas una instrucción, más que intentar adivinarla, pide que te la repitan más despacio. Es la única forma de trabajar seguro.

En caso de problemas con otros trabajadores

- En los lugares de trabajo hay otras personas, y conviene saber estar en grupo. No hay por qué llevarse bien con todos, pero sí ser respetuoso y aprender a trabajar juntos.
- Si alguna vez te sientes tratado de forma diferente o no del todo bien, habla primero con tu tutor/a en la empresa, y si no se soluciona el problema, con el profesor/a responsable del colegio, que te ayudará a solventar la situación.



10. Primer día de trabajo

Es recomendable tomar nota de cómo te sientes y piensas el primer día de realización del proyecto piloto Work Experience. De esa forma podrás comprobar cómo han ido cambiando las cosas a lo largo de tu estancia en la empresa.

Expectativas

¿Cómo llegaste al trabajo?

¿Cómo te sentiste al llegar y durante las primeras horas?

Desarrollo

¿Qué tareas has realizado a lo largo del día?

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

¿Con quién has estado trabajando?

Sentimientos

¿Cómo lo ves para mañana?
Revisa algunas cuestiones
> ¿Vestir de otra forma?
> ¿Llegar antes?
> ¿Llevar más dinero?
> ¿Reorganizar la comida?
> ¿Preguntar algo?
> ¿`Currar' más?

Otras impresiones:



11. Registro de tareas realizadas

Día 1	Tareas	Observaciones

Día 2	Tareas	Observaciones



Día 3	Tareas	Observaciones

Día 4	Tareas	Observaciones



CENTRO EDUCATIVO
SAN ANTONIO MARÍA CLARET

Sección de 3º y 4º de E.S.O.

Bachillerato

Día 5	Tareas	Observaciones



12. Evaluación de tu labor en el proyecto piloto Work Experience

Escribe las 5 actividades que, en tu opinión, más has realizado y mejor has desempeñado durante tu estancia en la empresa

Actividad

Ej. He cogido el teléfono y recogido mensajes al menos media docena de veces.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Indica qué habilidades de tipo práctico has desarrollado más

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Indica qué cualidades de tipo personal has desarrollado más

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5



CENTRO EDUCATIVO
SAN ANTONIO MARÍA CLARET

Resumen de valoración

Sección de 3º y 4º de E.S.O.

Bachillerato

Con esta página se trata de ayudarte a ver, de forma gráfica y resumida, el desarrollo de tu estancia en el proyecto piloto Work Experience, tratando de analizar los aspectos mejores y/o peores de cada día, resaltando los más relevantes.

1. Marca en el cuadro correspondiente a la valoración de cada día de estancia en la empresa.
2. Señala después la razón principal por la que haces esa valoración.

	Muy mala	Mala	Normal	Buena	Muy buena	Excelente	Razón principal de la valoración
Día 1							
Día 2							
Día 3							
Día 4							
Día 5							



13. Guión de ideas para el informe final y para la presentación a realizar

A continuación te presentamos unas cuestiones que pueden ayudarte para la redacción de tu propio informe, como reflexión final sobre la experiencia. También estos puntos te pueden servir de base para realizar la presentación en Power Point, Prezi o similar que has de realizar una vez terminada la experiencia.

Escribe primero un borrador, y contrástalo después con la responsable del proyecto piloto Work Experience, antes de elaborar la versión final.

1. Haz un breve resumen de las tareas principales que has desarrollado.
2. Describe qué has aprendido con el proyecto piloto Work Experience.
3. ¿Te ha gustado?. Indica por qué.
4. ¿Se cumplieron tus expectativas?
5. ¿Tuviste algún problema?
6. ¿Cuál ha sido lo mejor de tu estancia en la empresa?
7. ¿Fue buena tu relación con las personas en el trabajo?
8. ¿Hubo algo especial o gracioso que sucedió mientras estuviste allí?
9. ¿Cómo te arreglaste para ir al trabajo?
10. Si tuvieras que hacer de nuevo proyecto piloto Work Experience ¿volverías a elegir la misma empresa?
11. ¿Te ha ayudado el proyecto piloto Work Experience a decidir qué hacer después de 4º de ESO?
12. Añade cualquier otro tipo de información que consideres relevante en tu informe y presentación



14. Control de actuaciones realizadas

Actividad	Fecha de realización
1 Recepción del Cuaderno del alumno.	
2 Devolución de la autorización de la familia.	
3 Devolución de selección de sectores para trabajar a la responsable del proyecto piloto Work Experience	
4 Recepción de la asignación de empresa	
5 Contacto telefónico con la empresa	
6 Entrevista, si procede: Nombre de la persona que realizó la entrevista:	
Cargo en la empresa:	
7 Entrega de la Información a la empresa	
8 Visita previa a la zona de la empresa, si procede Indica la persona acompañante, en su caso:	
9 Comprobación del sistema de transporte Observaciones:	
10 Día de comienzo de la estancia de proyecto piloto Work Experience	
11 Días de ausencia, si los ha habido: Indicar causa o causas:	
12 Visita del responsable del proyecto piloto del Colegio Nombre:	
13 Recogida del informe de la empresa y entrega en el colegio al responsable en el colegio	
14 Realización de la evaluación personal de la actividad	
15 Redacción del informe final y presentación	
16 Otras actividades no indicadas	

ANEXO VI. Cuaderno del tutor/a de prácticas

¿Qué es el proyecto piloto Work Experience?

Una actividad extraescolar para alumnado de 4º de Educación Secundaria Obligatoria que busca favorecer un acercamiento temprano al mundo laboral a través de breves estancias en empresas.

El alumnado permanece en una empresa durante una semana, lo que les permite mejorar el conocimiento de sí mismo, de sus habilidades, capacidades e intereses, adquiriendo de esa manera, una visión más cercana de la realidad laboral, al tener un conocimiento directo de la misma.

El proyecto piloto Work Experience, de esa manera, facilita el proceso de toma de decisiones que el alumnado ha de llevar a cabo al finalizar la ESO en relación con su futuro académico y profesional. De igual modo, esta experiencia contribuye a la promoción del espíritu empresarial a través del conocimiento del mundo de la empresa por parte de los jóvenes.

El proyecto piloto Work Experience no es formación de prácticas como la de las FCT (Formación en Centros de Trabajo) para alumnos/as de los Ciclos Formativos de Formación Profesional.

Es diferente, sobre todo, por dos razones:

- Por su duración: **una semana**
- Por las enseñanzas que cursa el alumnado: **Educación Secundaria Obligatoria**.
- Por el tipo de actividad: **no especializado**

Es necesario tener en cuenta que el/la alumno/a puede y debe colaborar en las actividades de la empresa, según sus posibilidades, pero que no es un trabajador de la plantilla, ni está en prácticas laborales.

Objetivos para el alumnado

- Ayudar a los/as alumnos/as en su desarrollo personal y social, a través de una actividad que complementa la labor educativa de los propios centros.
- Fomentar el conocimiento del entorno laboral y empresarial más cercano.
- Conocer lo que es una jornada laboral y establecer las diferencias con una jornada escolar lectiva.
- Desarrollar habilidades en un entorno laboral y empresarial.
- Conocer el entramado organizativo de una empresa o institución.
- Ayudar al alumnado en la toma de decisiones sobre su futuro académico y profesional.

Objetivos para las empresas

- Facilitar su acercamiento a un centro educativo.
- Realizar una actividad socialmente responsable colaborando con los centros educativos en la formación social y laboral del alumnado.
- Facilitarles una vía de difusión respecto a las competencias profesionales básicas necesarias en dicho entorno laboral.

Beneficios para la empresa

- Mejora del conocimiento y relación con el mundo educativo.
- Contribuye al fomento de nuevas aptitudes laborales.
- Facilita el conocimiento por parte de los jóvenes del mundo laboral y empresarial.
- Facilita el aprendizaje de habilidades necesarias para el trabajo.
- Mejora de la imagen social de la empresa.

Compromisos de la empresa

- Facilitar a un alumno o alumna la estancia en la empresa:
 - Durante un periodo máximo de una semana
 - Con tareas bien definidas adaptadas a sus posibilidades
 - Bajo el control y supervisión constante de un/a trabajador/a.
- En los casos que se requiera, se facilitará la visita del responsable del proyecto piloto Work Experience del centro
- Elaborar un informe final del alumno/a según cuestionario de evaluación tutor/a de prácticas, Anexo VIII.

Fase 1. Preparación de la estancia

- El Colegio Claret de Las Palmas realiza los trámites organizativo-administrativos, determina el alumnado que va a participar en el proyecto piloto Work Experience, e inicia las labores de orientación con alumnado, familias y profesorado.
- La persona responsable del proyecto piloto recibe las fichas indicativas de las preferencias ocupacionales del alumnado con las fechas de realización de la estancia y realiza los contactos con las empresas, asesorando y difundiendo el programa.

Fase 2. Firma de las Instrucciones que regulan la estancia en las empresas

- El responsable del proyecto piloto comunica qué empresa va a acoger a cada alumno/a, según perfiles y preferencias.
- El Colegio Claret de Las Palmas presenta el participante al empresario/a y aclara las dudas.
- Se concretan las funciones y tipo de tareas a realizar.

Sección de 3º y 4º de la ESO

Bachillerato

- Se firma la aceptación de las instrucciones que regulan el desarrollo de la actividad por la empresa.

Fase 3: *Estancia en las empresas*

- El/la alumno/a acude a la empresa en las fechas indicadas y en el horario fijado acorde con el perfil reflejado en el protocolo de colaboración.
- Realiza las tareas asignadas a dicho puesto.
- En los casos que se requiera, recibirá la visita de una persona responsable del centro escolar para ver cómo evoluciona la estancia.

Fase 4. *Evaluación y certificación*

Finalizada la estancia se realiza la evaluación del proyecto por las tres instancias implicadas:

- Autoevaluación del alumno/a
- Evaluación por el responsable del proyecto por parte del colegio.
- Evaluación por la empresa

Todos los participantes que han realizado satisfactoriamente la estancia reciben un certificado/diploma que acredita la realización del proyecto piloto Work Experience.

OBSERVACIONES:

- Se recomienda no dejar a los alumnos solos, ni responsables de actividades que excedan sus capacidades o preparación.
- Indicarles el material necesario para la estancia, suministrárselo en su caso, y exigirles su uso.
- Tener especial cuidado con el uso de materiales que impliquen riesgo por una manipulación no especializada.
- Si surgiera cualquier imprevisto con el alumno/a contactar con responsable del proyecto piloto en el colegio.

La persona de contacto para cualquier duda es

Persona de contacto: Nuria Martín Ariza

Teléfono: 928 36 41 88; 626 65 39 58

E-Mail:nmartin@claretlaspalmas.es



Instrucciones para el desarrollo de

El proyecto piloto Work Experience 2016-2017

Las presentes instrucciones tienen el objetivo de regular el proyecto piloto Work Experience de los alumnos adjuntos en el anexo de estas instrucciones en el que se indica la relación de participantes del Centro

Educativo:..... Código de Centro:.....

..... Localizado en:

calle/plaza..... C.P.....

con C.I.F:..... Teléfono:..... Fax:.....

que van a realizar el programa en la empresa o Entidad Colaboradora

..... Localizada en:..... Provincia de.....

Calle/plaza:..... C.P.....

Con C.I.F/N.I.F..... Teléfono:.....

La empresa/institución, ACEPTE expresamente y sin reservas, las siguientes instrucciones que figuran al dorso de este documento para el desarrollo de una actividad extraescolar, dentro del proyecto piloto Work Experience.

A las presentes instrucciones se incorporarán, a lo largo del periodo de su vigencia, las relaciones nominales de alumnos/as acogidos a las mismas, la programación de actividades a desarrollar por éstos en las empresas y los documentos que faciliten el seguimiento y evaluación de los mismos.

En..... a..... de..... de.....

EL/LA REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

Fdo:.....

Sección de 3º y 4º de la ESO

Bachillerato

INSTRUCCIONES

PRIMERA.- Los alumnos que figuran en el anexo “Relación de participantes” de las presentes instrucciones, desarrollarán las actividades programadas en los locales del centro o centros de trabajo de la empresa firmante o, en su caso, en aquellos lugares en los que la empresa desarrolle su actividad productiva, sin que ello implique relación laboral alguna con la empresa.

SEGUNDA.- La empresa se compromete al cumplimiento de la programación de actividades que previamente hayan sido acordadas con el centro educativo, a realizar su seguimiento y la valoración del progreso de los alumnos y, junto con el coordinador del proyecto del centro educativo, a la revisión de las tareas a realizar, si una vez iniciada la actividad, fuese necesario.

TERCERA.- Cada alumno dispondrá de un documento de seguimiento y evaluación de las actividades realizadas, que será supervisado por el responsable en la empresa en colaboración con la coordinadora del proyecto del centro educativo. En dicho documento figurarán las actividades más significativas realizadas en la empresa, con registro de fecha y de los resultados. Estos resultados se reflejarán en una ficha de seguimiento y evaluación que cumplimentará el tutor del centro de trabajo.

CUARTA.- La empresa nombrará un responsable/tutor de prácticas para la coordinación de las actividades a realizar en el centro de trabajo, que garantizará la orientación y consulta del alumno, facilitará las relaciones con la coordinadora del proyecto del centro educativo y aportará los informes valorativos que contribuyan a la evaluación. A tal fin, facilitará a la coordinadora del proyecto del centro educativo, en el caso que se requiera, el acceso a la empresa y las actuaciones de valoración y supervisión del proceso.

QUINTA.- La empresa o entidad colaboradora no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno que realice actividades en la empresa. En todo caso, tanto estas instrucciones como la relación de alumnos que participen en las mismas se pondrán en conocimiento de los representantes de los trabajadores en la empresa y de la Inspección de Trabajo antes del comienzo de la actividad.

SEXTA.- Los alumnos no percibirán cantidad económica alguna por la realización de las actividades en la empresa.

SÉPTIMA.- La permanencia en la empresa se podrá finalizar por expiración del tiempo fijado, o por iniciativa de cualquiera de las partes, mediante denuncia de alguna de ellas, que será comunicada a la otra con una antelación mínima de dos días y basada en alguna de las siguientes causas:

- a) Cese de actividades del Centro Educativo, de la Empresa o Institución colaboradora.
- b) Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.
- c) Incumplimiento de las instrucciones, inadecuación pedagógica de las actividades, o vulneración de las normas que, en relación con la realización de las actividades programadas, estén en cada caso vigentes.
- d) Mutuo acuerdo, adoptado por el Director Titular del Centro Educativo y la Empresa o Institución colaboradora.

Igualmente, se podrá finalizar el programa para un determinado alumno o grupo de alumnos, y ser excluido de su participación por decisión unilateral del Centro, de la empresa o institución colaboradora, o conjunta de ambos, en los siguientes casos:

- e) Faltas repetidas de asistencia y/o puntualidad no justificadas.
- f) Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, previa audiencia del interesado.



Sección de 3º y 4º de la ESO

Bachillerato

Asimismo, los representantes de los trabajadores de los centros de trabajo serán informados por parte de la empresa del contenido específico del programa que desarrollarán los alumnos sujetos a las instrucciones de colaboración con anterioridad a su firma, actividades, calendario y horario de las mismas, y localización del Centro o Centros de trabajo donde se realizarán.

OCTAVA.- Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse será contemplada a tenor del Seguro Escolar.

NOVENA.- En todo momento, el alumno irá provisto de D.N.I. y tarjeta de identificación del centro educativo.

DÉCIMA.- El centro educativo remitirá a la empresa colaboradora una copia de las presentes instrucciones, así como las relaciones de alumnos que, en cada período de tiempo, estén realizando la actividad en la empresa.

UNDÉCIMA.- Estas instrucciones tendrán validez hasta el día 31 de junio de 2017



INSTRUCCIONES QUE REGULAN EL PROYECTO PILOTO WORK EXPERIENCE

“RELACIÓN DE PARTICIPANTES”

Relación de participantes que desarrollan la actividad extraescolar del programa

WorkExperience en la

empresa.....

.....

Del Colegio San Antonio María Claret de Las Palmas de Gran Canaria, suscrito con fecha

.....de.....de 201.....

En cumplimiento de la Instrucción Cuarta se procede a designar a la coordinadora del Proyecto del Centro educativo, que será D./Dña **Nuria Martín Ariza** y al responsable de la empresa que será D./Dña.....

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	Nº DE HORAS	PERIODO DE REALIZACIÓN

En..... a..... de..... de.....
EL/ LA DIRECTOR/A DEL
CENTRO EDUCATIVO

EL/ LA REPRESENTANTE
DE LA EMPRESA

Fdo:

Fdo:



CENTRO EDUCATIVO
SAN ANTONIO MARÍA CLARET

Sección de 3º y 4º de la ESO

Bachillerato

TAREAS A REALIZAR

ALUMNO	
--------	--

EMPRESA:.....

SECTOR DE ACTIVIDAD:.....

ÁREA O DEPARTAMENTO:.....

TUTOR/A:.....

PERIODO: ___ / ___ / ___ - ___ / ___ / ___
LABORAL: _____

HORARIO

Puesto
someteramente).....

formativo

(describir

.....

.....

TAREAS A REALIZAR (ENUMERAR)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Coordinadora Proyecto "Work Experience"

Tutor/a de prácticas en la empresa:

Fdo:

Fdo:



**ANEXO VII. Convenio de Colaboración
“PROYECTO WORK EXPERIENCE”**

De una parte, la **EMPRESA/ENTIDAD**
_____, con CIF _____, domiciliada a
estos efectos en _____, Teléfono:
_____, FAX: _____ Correo Electrónico _____,
representada por _____ D./Dña.
_____, mayor de edad,
con D.N.I. nº _____, en calidad de _____.

Y de otra, el **COLEGIO SAN ANTONIO MARÍA CLARET**, Código de
centro: _____, sito _____ en
_____, Teléfono:
_____, FAX: _____ Correo Electrónico _____,
representada por D./Dña. _____,
mayor de edad, con D.N.I. nº _____, en calidad de Director Titular.

Ambas partes se reconocen, según intervienen, capacidad y legitimidad
suficientes para suscribir el presente **CONVENIO DE COLABORACIÓN** con el
objeto de establecer en beneficio del alumnado de 4º de ESO que cursa estudios en el
Colegio San Antonio María Claret, una acción educativa en un entorno profesional en el
centro de trabajo de la empresa/entidad situado en
_____, y con tal fin

ACUERDAN

PRIMERO: El presente convenio se suscribe con el propósito de permitir que el
alumnado del Colegio San Antonio María Claret que cursa los estudios de 4º de ESO
pueda acceder, como actividad extraescolar, a un acercamiento temprano al mundo
laboral a través de la asistencia durante un breve periodo de tiempo a la empresa/entidad
colaboradora, para facilitar su proceso de toma de decisiones en relación con su futuro
académico y profesional, así como contribuir a la promoción del espíritu empresarial y
profesional a través del contacto directo con la realidad.

SEGUNDO: La empresa/entidad colaboradora reconoce tener pleno
conocimiento del contenido del PROYECTO WORK EXPERIENCE del que trae causa
el presente convenio, y del cual formará parte integrante, uniéndose una copia del
mismo como ANEXO I, especialmente en relación con aquellas cuestiones que afecten
a las funciones que le corresponden.

TERCERO: La empresa/entidad facilitará a un total de _____ alumnos/as la
asistencia a la misma durante el periodo y horario que se especifica en el ANEXO II,
previa fijación de la definición específica de las tareas que les correspondan, adaptadas
a sus posibilidades. Dicha definición se llevará a cabo en colaboración con el/la

CENTRO EDUCATIVO
SAN ANTONIO MARÍA CLARET

coordinador/a del PROYECTO WORK EXPERIENCE designado/a por el Colegio. En todo caso, la empresa se compromete al cumplimiento de la programación de actividades que previamente hayan sido acordadas con el centro educativo, a realizar su seguimiento y la valoración del progreso de los alumnos y, junto con el centro educativo, a la revisión de las tareas a realizar, si una vez iniciada la actividad, fuese necesario.

CUARTO: La empresa/entidad propondrá al Colegio la designación, entre el personal de aquélla, de un/a “tutor/a de prácticas” encargado del control, seguimiento y supervisión constante de cada alumno/a durante el tiempo que dure la asistencia a ella, orientándole y atendiendo a sus consultas. Dicha designación deberá ser expresamente aceptada por el Colegio, previa entrevista con el/la coordinador/a designado/a del Colegio. El/la “tutor/a de prácticas” elaborará un informe final de cada alumno/a, según el modelo que figura como Anexo VIII del PROYECTO WORK EXPERIENCE. En todo caso, el/la “tutor/a de prácticas” deberá cumplir el requisito previsto en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, de carecer de antecedentes penales por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, trata y explotación de menores, debiendo suscribir una declaración responsable que certifique tal extremo.

QUINTO: El alumnado participante en el PROYECTO WORK EXPERIENCE será designado por el Colegio y conservará en todo momento su condición de tal, permaneciendo bajo la autoridad y la responsabilidad del centro educativo. En ningún caso recibirá una remuneración. Está sometido a las normas en vigor en la empresa/entidad que le recibe, particularmente en materia de seguridad, horarios y disciplina, y en todo momento llevará consigo el D.N.I. y una tarjeta de identificación del centro educativo.

SEXTO: En caso de no presentación del/a alumno/a en el centro de trabajo designado, durante cualquier día de los previstos en las estancias y a la hora convenida, esta circunstancia deberá ser puesta de inmediato en conocimiento del centro educativo por la empresa/entidad. De igual modo ha de procederse en caso de ausencia repentina e imprevista del/a alumno/a en el centro de trabajo previsto para las estancias.

SÉPTIMO: El/la alumno/a participará en las actividades de la empresa/entidad siempre en relación con el contenido pedagógico de esta actividad, sin que ello implique relación laboral alguna con ella. En ningún caso su participación puede perjudicar la situación del empleo en la empresa/entidad. Asimismo, el/la alumno/a se compromete a hacer buen uso de los bienes, equipos e instalaciones que la empresa/entidad le proporcione durante las estancias.

OCTAVO: El/la alumno/a deberá respetar el secreto profesional y no debe compartir con terceros informaciones que puedan perjudicar a la empresa/entidad o a sus empleados. A tal efecto, se suscribirá un documento de confidencialidad por parte del/la alumno/a participante.

NOVENO: El alumnado participante en el PROYECTO WORK EXPERIENCE no percibirá cantidad económica alguna por la realización de las actividades en la empresa/entidad.



CENTRO EDUCATIVO
SAN ANTONIO MARÍA CLARET

Sección de 3º y 4º de la ESO

Bachillerato

DECIMO: El Colegio ha aprobado esta actividad extraescolar y la ha recogido en la Programación General Anual, por tanto, el/la alumno/a, durante su estancia en la empresa/entidad, goza de la cobertura del Seguro Escolar, de acuerdo con la Reglamentación establecida por el Decreto 2078/71, de 13 de agosto, estando además cubiertos por los restantes seguros que en su caso pueda tener suscrito el centro docente. No obstante, bajo ningún concepto el/la alumno/a puede manejar máquinas, vehículos, aparatos o productos cuya manipulación por menores esté prohibida.

En Las Palmas de Gran Canaria, a _____ de _____ de 2017.

El Director Titular del centro docente
Fdo.: _____

El representante de la empresa/entidad
Fdo.: _____

(SIGUE EN LA SIGUIENTE HOJA EL ANEXO II)



ANEXO II

PROYECTO WORK EXPERIENCE – CURSO 2016-2017

HORARIO DEL/A ALUMNO/A

DATOS DEL RESPONSABLE EN LA EMPRESA/ENTIDAD

Nombre del/a alumno/a:

Persona encargada del alumno en la empresa/entidad:

Nombre y apellidos: _____

Cargo en la empresa/entidad: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Horario del alumno en la empresa/entidad:

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



Proyecto piloto Work Experience

AUTORIZACIÓN DE LA FAMILIA

D/D.^a.....
....., como padre/madre o tutor/a del
alumno/a....., del Colegio Claret Las
Palmas

Doy mi autorización para su participación en el proyecto piloto Work Experience de
estancia en empresas, organizado para el presente curso escolar en las siguientes
fechas:

.....

En a de de

Firmado:



ANEXO VIII. Cuestionario de Evaluación a llenar por el tutor/a de prácticas

Datos de la empresa

Denominación social:

Dirección:

Persona que realiza el informe

Nombre:

Posición:

Datos del alumno/a y de Work Experience

Nombre:

Fechas Work Experience:

Evaluación de la actividad. (marcar con una cruz)

	Mal	Regular	Normal	Buena	Muy buena
Asistencia					
Puntualidad					
Actitud general					
Interés demostrado					
Relaciones en el centro de trabajo					
Capacidad de iniciativa					
Posibilidad de mantener el contacto para futuras prácticas					
Probabilidad de incorporación futura a la plantilla de la empresa					



CENTRO EDUCATIVO
SAN ANTONIO MARÍA CLARET

Sección de 3º y 4º de la ESO

Bachillerato

Valoración general

Observaciones y propuestas de mejora

(Si procede)

Lugar

Fecha y Firma

NOTA: Una vez rellenada la ficha, es necesario hacerla llegar al centro lo antes posible, bien a través del propio alumno/a, o enviándola por correo. Gracias.



ANEXO IX. Modelo de carta de recomendación

Nombre del recomendador

Cargo profesional del recomendador

Empresa del recomendador

En Las Palmas de Gran Canaria, a de de 2016.

A quien pueda interesar:

He sido tutor de prácticas de xxxxxxxxxxxxxxxxx con D.N.I. Nº xxxxxxxx y puedo asegurar que es una persona responsable, con buena actitud y buen compañero.

Durante el tiempo que estuvo en xxxxxxxxx siempre ha demostrado un carácter colaborador, gran capacidad de trabajo y buena predisposición para trabajar en equipo.

Por este motivo, afirmo que xxxx podría integrarse sin problemas en cualquier tipo de empresa y desempeñar con éxito cualquier actividad relacionada con sus estudios.

Sin otro particular, quedo a su disposición para cualquier otra información que necesite.

Nombre del recomendador

Cargo del recomendador

Empresa del recomendador

Firma y sello



CENTRO EDUCATIVO
SAN ANTONIO MARÍA CLARET

Sección de 3º y 4º de la ESO
Bachillerato

DIPLOMA DE PARTICIPACIÓN

CONCEDIDO A

[Nombre]

Por participar en el PROYECTO WORK EXPERIENCE
del COLEGIO CLARET LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Concedido el día ____ de _____, 20____

Director Titular del Colegio Claret

ANEXO X. Diploma de participación en el proyecto piloto “Work Experience”



ANEXO XI. Carta de compromiso alumn@-familia-colegio

La presente carta de compromiso es un acuerdo entre el/la alumno/a, la familia y el colegio para la participación en el proyecto piloto Work Experience del Colegio Claret, del alumno/a en la Entidad Colaboradora, domiciliada en

ACUERDOS

1. La participación en el proyecto tiene como objetivo que los/as alumnos/as conozcan la parte práctica de determinadas profesiones y trabajos que son de su interés y tener así una visión real del trabajo, problemas e interrelaciones que se producen en los mismos para tener datos sobre una futura elección tanto desde el punto de vista académico como profesional.
2. Las actividades, tareas y objetivos de la práctica que realizará el/la alumno/a serán definidas por el responsable de la Entidad Colaboradora y la responsable del proyecto piloto Work Experience del colegio Claret de Las Palmas.
3. Durante el periodo de la actividad el/la alumno/a tendrá un/a tutor/a que le servirá como guía y supervisor del desarrollo de sus actividades en la Entidad Colaboradora. El alumno será dirigido por el/la tutor/a que determinará las tareas a realizar por el/la alumno/a en el día a día de la Entidad Colaboradora.
4. El periodo de realización de la actividad será del 26 al 30 de junio del 2017, en el siguiente horario:
-
-
-
-
-

5. El/la alumno/a que aproveche satisfactoriamente la práctica recibirá un diploma acreditativo de la misma. Además la Entidad Colaboradora, puede emitir una carta de recomendación de la práctica para el alumno con valor curricular.



6. Como toda actividad complementaria o extraescolar del Colegio Claret, está cubierta por el SEGURO ESCOLAR, y cualquier eventualidad se tramitaría conforme al protocolo establecido al respecto.
7. El/la alumno/a al participar en este proyecto, y durante la realización de la actividad, tendrá las siguientes obligaciones:
- Sujeción al horario y régimen que establezca la Entidad colaboradora.
 - El desarrollo de las tareas encomendadas con la máxima aplicación.
 - Comunicación con el/la tutor/a designado por la Entidad Colaboradora, así como la responsable del proyecto piloto del Colegio Claret, a efectos del buen seguimiento y máximo aprovechamiento del periodo en el que se realiza la actividad.
 - Elaboración de una Memoria, al finalizar, según las directrices concretas que se les señalarán.

8. En el caso de que el/la alumno/a no cumpla cualquiera de sus obligaciones o tenga problemas o incidencias de conducta, de asistencia, puntualidad o presencia física (aseo o vestimenta inapropiada), tendrá que abandonar las prácticas desde que la responsable del proyecto piloto se lo indique.

La presente Carta Compromiso entrará en vigor a partir de su firma y su vigencia será del 26 al 30 de junio del 2017.

En Las Palmas de
Gran Canaria, a de 2017

Firmado
Alumno/a

Firmado
Padre/Madre/Tutor

Firmado
Colegio Claret Las Palmas

Fdo:..... Fdo:..... Fdo:.....



ANEXO XII. Cuestionario de Evaluación de la actividad por parte del alumnado.

Mis datos personales y de Work Experience

Nombre:

Fechas :

Datos de la empresa

Denominación social:

Dirección

Localidad

Código postal

Tutor/a en la empresa

Nombre

Puesto

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD (Señalar con una cruz)

	Mal	Regular	Normal	Buena	Muy buena
Asistencia					
Puntualidad					
Relaciones en el centro de trabajo					
Participación en las actividades de la empresa					
Ayuda al proceso de toma de decisiones					
Ayuda en mi crecimiento personal					
Valoración general					
Mi motivación para seguir estudiando tras la actividad es					



Lo que menos me ha gustado

Valora cualitativamente la actividad

Propuestas de mejora

Lugar
Fecha y Firma

NOTA: Al término de la estancia en la empresa o institución, y una vez rellenada la ficha, entrégasela lo antes posible a la responsable del proyecto piloto de Work Experience en el colegio.

ANEXO XIII. MEMORIA FINAL DEL CURSO 2016-2017

Valoraciones del alumnado participante

En general la experiencia ha sido muy satisfactoria, se ha valorado positivamente por los/as 13 alumnos/as que han participado. Destacan que además de aprender en qué consiste la profesión, también han puesto en práctica competencias y valores como la escucha activa, el respeto a las opiniones de los demás, el trabajo en equipo, la responsabilidad, etc. Las prácticas las consideran muy útil para aquellos/as compañeros/as que no tienen muy claro lo que quieren estudiar o trabajar en un futuro. En propuestas de mejora mencionan:

- En algunas prácticas 3 días hubiera sido suficiente
- Llevar a cabo la experiencia antes de realizar la prescripción para los estudios a cursar al año siguiente.

Valoraciones de los/as tutores/as de prácticas

Al igual que el alumnado, los tutores y tutoras de prácticas valoran la experiencia de manera muy positiva. Resaltan el buen comportamiento que han tenido en todo momento los alumnos/as en el lugar de trabajo. Algunas empresas destacan lo enriquecedor que ha sido el contacto con los intereses y necesidades de las nuevas generaciones. En propuestas de mejora mencionan:

- Optimizar la actividad, en vez de venir un solo/a alumno/a que acudan 2 ó 3 alumnos/as a una misma empresa u organización.
- Algunas empresas consideran que 2 ó 3 días hubiera sido suficiente.

Aspectos positivos

- La disponibilidad y generosidad de las empresas y tutores/as de prácticas a la hora de participar en el proyecto, en un tiempo muy ajustado.
- El alumnado que ha participado ha demostrado un comportamiento ejemplar.
- Se han conseguido los objetivos que se planteaban en el proyecto:
- Acercamiento al mundo laboral, oportunidad de aprender la profesión que les interesa actualmente y exigencias del mundo laboral
- Ayudarles en su proceso de toma de decisiones académico y profesional, con un conocimiento más ajustado de la profesión y revisión de sus expectativas.



- Puesta en práctica de competencias y valores que se enseñan en el centro educativo: responsabilidad, compromiso, respeto, creatividad, motivación, esfuerzo, habilidades de comunicación, trabajo en equipo, iniciativa, etc.
- Han vivido la realidad de una empresa u organización.

Por otra parte, el centro educativo ha potenciado las redes de colaboración con la asociación de madres y padres y la de antiguos alumnos del centro educativo. Asimismo, con esta iniciativa, el colegio Claret apuesta por rediseñar el aprendizaje, se abre al entorno y a la comunidad, con la participación de diferentes empresas y organizaciones identificamos las habilidades que los jóvenes necesitan desarrollar para encajar en el mercado laboral y les damos la oportunidad, a los que serán los ciudadanos del futuro, que puedan descubrir sus pasiones y vocación.

Dificultades

Demora de un curso académico en la aplicación del proyecto piloto “Work Experience”, en un inicio estaba previsto que se llevara a cabo la primera semana de julio de 2016, y se realizó la última semana de junio del 2017. La demora fue debida porque no hay normativa en el Sistema Educativo Español que contemple este tipo de experiencias. Se necesitaba que el convenio de colaboración centro educativo-empresa, que regulaba la actividad extraescolar, cumpliera todas las garantías legales y de seguridad de ambas partes, al ser las prácticas realizadas por alumnos/as menores de edad.

A consecuencia de esta demora, una vez que tuvimos el convenio regulador, se tuvo poco tiempo para llevar a cabo las gestiones administrativas que se requerían. No hubo tiempo de contactar con el representante de antiguos alumnos y del AMPA para que llevaran las tareas que se les asignaron en el proyecto piloto, y tuvimos que llevar la mayoría de las gestiones la dirección pedagógica, un tutor de prácticas y la coordinadora del proyecto.

La semana de prácticas no es la más idónea, el alumnado en el mes de abril ya ha realizado su elección en cuanto a la modalidad e itinerario de bachillerato.

Se tuvo que adaptar la estancia a las necesidades de los tutores/as de prácticas, no todos/as podían atender al alumnado durante 5 días por motivos de agenda. En unas empresas se redujo la estancia a 2 o 3 días de los 5 que se habían previsto en un principio.

Propuestas de Mejora

- Cambio de fechas para el próximo curso académico. Se ve conveniente que se realice en enero.



- Más de un/a alumno/a por empresa, 2 ó 3 alumnos/as se ve más idóneo. Esto permitirá ampliar la oferta a un número mayor de alumnos/as, y poder conseguir a largo plazo que se beneficien de esta experiencia todo el alumnado interesado, finalidad última que persigue el proyecto.
- Para el curso que viene se quiere ampliar la oferta a un mínimo de 20 alumnos/as de 4º de la ESO.
- Flexibilidad en la estancia del alumnado en la empresa u organización, 2 días mínimo y 5 máximo.
- Los trámites administrativos requieren mucho tiempo, por lo que se ve conveniente que el representante de antiguos alumnos, del AMPA y la coordinadora del proyecto tengan disponibilidad para realizarlos en tiempo y forma. Se valora la posibilidad de que los representantes de antiguos alumnos y AMPA sean personas jubiladas.
- Que el equipo de orientación profesional coordinada, formado por dos orientadoras (una de ellas es la coordinadora del proyecto "Work Experience"), un profesor orientador y un pastoralista, que comienza el curso que viene, colabore en el proyecto "Work Experience".
- Hacer visible la responsabilidad social corporativa que realizan las empresas y organizaciones que participan en el proyecto "Work Experience"

En Las Palmas de Gran Canaria a 7 de julio de 2017

Coordinadora del Proyecto

Fdo: Nuria Martín Ariza