

# 4<sup>º</sup>+EMPRESA



Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Formación Profesional



**PROEDU**  
PROGRAMAS EDUCATIVOS CARM



## ÍNDICE

<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2. Programa “4º+EMPRESA”</b>	<b>3</b>
2.1. Beneficios para el alumnado	3
2.2. Beneficios para los empresarios	4
2.3. Compromisos de la Consejería de Educación y Formación Profesional	4
2.4. Compromisos de los centros seleccionados	4
2.5. Compromisos de la empresa/entidad	5
2.6. Funciones del coordinador del Programa “4º+Empresa”	6
2.7. Funciones de los profesores participantes	6
<b>3. Calendario de desarrollo del Programa</b>	<b>7</b>
<b>4. Anexos</b>	<b>8</b>
Anexo I – Resumen – Gestión de Documentación	8
Anexo II – Información para las empresas / entidades	11
Anexo III – Información a padres/madres/tutores del alumno/a	15
Anexo IV – Autorización de los padres/madres/tutores del alumno/a	18
Anexo V – Solicitud de participación del alumno/a	19
Anexo VI – Compromiso del alumno	21
Anexo VII – Convenio-tipo	22
Anexo VII BIS - Datos del responsable de la empresa/entidad y horario del alumno	27
Anexo VIII – Documento de seguimiento de la estancia	29
Anexo IX – Modelo – Carta de agradecimiento a empresas	38
Anexo X – Modelo – Memoria a realizar por el centro educativo	40



## 1. INTRODUCCIÓN

El programa educativo “4º+EMPRESA” supone la búsqueda, acuerdo y realización de una estancia educativa voluntaria de alumnado de 4º de la ESO en empresas o instituciones durante 3, 4 o 5 días lectivos para enriquecer su currículo, aproximarles al mundo laboral y facilitar la toma de decisiones sobre sus estudios futuros, atendiendo a sus expectativas profesionales con mayor conocimiento.

## 2. PROGRAMA “4º+EMPRESA”

### 2.1. Beneficios para el alumnado:

- Conseguir una experiencia de primera mano acerca de cómo es el mundo laboral, y así aproximar y familiarizar al alumnado con los entornos en los que se enmarcan las empresas en las que se podrán desarrollar las estancias.
- Poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula.
- Descubrir lo que les gustaría hacer o no hacer profesionalmente. Si tiene alguna predilección, puede elegir una empresa relacionada con sus preferencias.
- Seguir las reglas de la empresa donde se encuentre como un empleado más, encomendándosele tareas y responsabilidades, ayudándosele 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 alumnado 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 podrá comenzar antes de las ocho de la mañana ni terminar después de las siete de la tarde. La presencia del alumnado en la empresa/entidad no puede exceder de ocho 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 (**Anexo VII BIS**).

## **2.2. Beneficios para los empresarios:**

- 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.

## **2.3. Compromisos de la Consejería de Educación y Formación Profesional:**

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

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

## **2.4. Compromisos de los centros seleccionados:**

- Impulsar y colaborar activamente en el programa, facilitando las medidas necesarias de organización y funcionamiento.
- Suscribir convenio de colaboración con la empresa/entidad para cada uno de los alumnos que realice la estancia educativa en la misma (**Anexos VII y VII BIS**).
- El Equipo Directivo custodiará los convenios de colaboración firmados.
- Nombrar un profesor del centro como coordinador del programa.



- 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.
- Realizar los trámites establecidos para el desarrollo de las estancias formativas del alumnado.
- Gestionar la aprobación de adscripción al programa, así como la inclusión de este en la Programación General Anual y en la Memoria Anual del Centro.

## 2.5. Compromisos de la empresa/entidad:

- Suscribir convenio de colaboración con el Director del centro educativo para cada uno de los alumnos que realice la estancia educativa en la empresa/entidad (**Anexos VII / VII BIS**).
- Nombrar una persona responsable para la coordinación de las actividades formativas a realizar en el centro de trabajo, quien garantizará la orientación y consulta del alumno.
- Facilitar las relaciones con el profesor-tutor del centro docente.
- Garantizar que el personal que esté en contacto habitual con menores cumpla el requisito de no haber sido condenado en sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.
- Velar para que los alumnos, bajo ningún concepto, trabajen durante las estancias con máquinas, vehículos, aparatos o productos cuya manipulación por menores esté prohibida.
- Asegurar que los alumnos únicamente participen en actividades de la empresa/entidad que estén relacionadas con el contenido pedagógico de esta actividad.
- Poner de inmediato en conocimiento del centro educativo la no presentación del alumno/a en el lugar de trabajo asignado, 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/a en el centro de trabajo establecido para la estancia.
- Aportar los informes valorativos que contribuyan a la evaluación.



## 2.6. Funciones del coordinador/a del Programa “4º+Empresa”:

El coordinador/a del programa será la persona de referencia para la Consejería de Educación y Formación Profesional. Entre las funciones que se le atribuyen, se encuentran:

- Organizar y realizar el seguimiento de las actuaciones establecidas para el desarrollo del programa.
- Apoyar y asesorar al resto del profesorado participante en el programa. Se recomienda que exista un profesor en el programa por cada veinte alumnos, aproximadamente.
- 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.
- Gestionar y enviar la documentación requerida por el Servicio de Programas Educativos (Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación) dentro de los plazos establecidos.

## 2.7. Funciones de los profesores participantes:

- Contactar con empresas del entorno para que el alumnado realice sus estancias formativas en ellas.
- Informar a las familias de todo lo relacionado con dichas estancias.
- Recibir la documentación del alumnado.
- Gestionar la documentación acordada para la organización de las estancias y entregarla al coordinador del centro dentro de los plazos establecidos.



### 3. CALENDARIO DE DESARROLLO DEL PROGRAMA

CALENDARIO DE DESARROLLO DEL PROGRAMA	
<b>Junio 2025 / 1º Trimestre Curso 2025/2026</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación en Claustro</li><li>• Solicitud del programa</li><li>• Admisión en el programa</li><li>• Inclusión de este programa en la Programación General Anual.</li></ul>
<b>1º Trimestre Curso 2025/2026</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Envío de información por parte de la Consejería de Educación y Formación Profesional a los centros educativos participantes sobre la puesta en marcha del programa.</li><li>• Convocatoria de reunión informativa por parte del Servicio de Programas Educativos.</li><li>• Celebración de reunión informativa organizada por el Servicio de Programas Educativos.</li></ul>
<b>1º-2º Trimestre Curso 2025/2026</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El coordinador/a organiza y realiza tareas el seguimiento de las actuaciones establecidas y de apoyo al profesorado.</li><li>• El profesorado participante informa a los alumnos y a sus familias sobre el programa (<b>Anexo III</b>).</li><li>• Proceso de inscripción de los alumnos en el programa.</li><li>• Recogida de documentación procedente de las familias (<b>Anexos IV, V, VI</b>).</li></ul>
<b>Enero - Febrero 2026</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Búsqueda de empresas. Información para las empresas (<b>Anexo II</b>) y firma de convenios (<b>Anexos VII / VII BIS</b>).</li></ul>
<b>Febrero - Marzo 2026</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos a entregar al Servicio de Programas Educativos:<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Declaración Responsable (ver modelo, Pag.10)</b> firmada electrónicamente por la dirección del centro dirigida al Servicio de Programas Educativos – <b>Fecha límite 1 de marzo de 2026</b>.</li><li>○ <b>Un original del Convenio (Anexos VII y VII BIS) firmado con cada empresa - Fecha límite 1 de marzo de 2026 (remitir original por correo postal)</b>.</li></ul></li></ul>
<b>Abril - Mayo 2026</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de las estancias en períodos de 3, 4 o 5 días consecutivos. <b>Fechas orientativas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Referencia: <u>semana anterior y posterior a vacaciones de Semana Santa</u> (del 30 de marzo al 5 de abril de 2026).</li><li>○ Cumplimentación del <b>Anexo VIII</b>.</li></ul></li><li>• Al finalizar la estancia:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Entrega de carta de agradecimiento a las empresas (ver modelo de carta en <b>Anexo IX</b>).</li><li>○ Encuestas de satisfacción: alumnado, familias, profesorado y empresa/entidad.</li></ul></li></ul>
<b>Mayo - Junio 2026</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega de diplomas al alumnado participante.</li><li>• Realizar la memoria del programa. Inclusión en la Memoria Anual del Centro y envío al Servicio de Programas Educativos.</li></ul>

\*Ver Anexo I: Resumen – Gestión de Documentación



#### 4. ANEXOS

### ANEXO I PROGRAMA EDUCATIVO “4º+EMPRESA” RESUMEN – GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR EL ALUMNO/A		
¿CUÁNDO?	DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA	
ANTES DE LA ESTANCIA	ANEXO IV	AUTORIZACIÓN DE PADRE/MADRE/TUTOR (CUSTODIADO POR EL CENTRO)
	ANEXO V	SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN (CUSTODIADO POR EL CENTRO)
	ANEXO VI	COMPROMISO FIRMADO POR EL ALUMNO/A (CUSTODIADO POR EL CENTRO)
DESPUÉS DE LA ESTANCIA	ANEXO IX (PROPUESTA)	MEMORIA DE LA ESTANCIA
	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN - ALUMNADO	<a href="https://forms.gle/JbWTQbAVhdyWiU9f7">https://forms.gle/JbWTQbAVhdyWiU9f7</a>
	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN - FAMILIAS	<a href="https://forms.gle/xFDWMn4pKA83cYo68">https://forms.gle/xFDWMn4pKA83cYo68</a>



<b>DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR EL CENTRO AL SERVICIO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS (DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA E INNOVACIÓN)</b>		
<b>¿CUÁNDO?</b>	<b>DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA</b>	
<b>ANTES DE LA ESTANCIA (ENERO/FEBRERO)</b>	<b>DECLARACIÓN RESPONSABLE (VER MODELO)</b>	<b>FECHA LÍMITE: <u>1 DE MARZO DE 2026</u></b>
	<b>ANEXO VII - CONVENIO FIRMADO POR CADA EMPRESA <b>TRES EJEMPLARES ORIGINALES:</b> PARA LA EMPRESA, PARA EL CENTRO Y PARA REMITIRLO AL SERVICIO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS</b>	<b>FECHA LÍMITE: <u>1 DE MARZO DE 2026</u></b>
	<b>ANEXO VII BIS- HORARIO DEL ALUMNO/A Y DATOS DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA/ENTIDAD <b>TRES EJEMPLARES ORIGINALES:</b> PARA LA EMPRESA, PARA EL CENTRO Y PARA REMITIRLO AL SERVICIO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS</b>	<b>FECHA LÍMITE: <u>1 DE MARZO DE 2026</u></b>
<b>DESPUÉS DE LA ESTANCIA</b>	<b>MEMORIA DEL PROGRAMA, A REMITIR AL SERVICIO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS</b>	<b>FECHA LÍMITE: <u>22 DE JUNIO DE 2026</u></b>
	<b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN - PROFESORADO</b>	<a href="https://forms.gle/fK6dtPb1EviGVEFN9">https://forms.gle/fK6dtPb1EviGVEFN9</a>

<b>DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR LA EMPRESA</b>		
<b>¿CUÁNDO?</b>	<b>DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA</b>	
<b>DESPUÉS DE LA ESTANCIA</b>	<b>ANEXO IX (Págs. 36-37)</b>	<b>FECHA LÍMITE: <u>AL TERMINAR EL ÚLTIMO DÍA DE ESTANCIA</u></b>
	<b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN - EMPRESA</b>	<a href="https://forms.gle/X7v91twYXrv2Kjfp7">https://forms.gle/X7v91twYXrv2Kjfp7</a>



## DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CENTRO EDUCATIVO PROGRAMA EDUCATIVO “4º+EMPRESA”

D. /D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, Director/a del centro educativo \_\_\_\_\_ con código de centro \_\_\_\_\_, declaro responsablemente que nuestro centro cuenta con los **Anexos IV, V y VI**, del Programa “4º+Empresa” para el curso 2025-2026 correctamente cumplimentados y firmados por las familias. Estos documentos se encuentran a disposición de la Consejería de Educación y Formación Profesional a través del Servicio de Programas Educativos, y serán custodiados en la Secretaría del centro.

Fdo. El/La Directora/a  
(Documento firmado electrónicamente)



## **ANEXO II**

### **PROGRAMA EDUCATIVO “4º+EMPRESA”**

#### **INFORMACIÓN PARA LAS EMPRESAS/ENTIDADES**

#### **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 a su futuro profesional, creemos, desde la Consejería de Educación y Formación Profesional, 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 tratado 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 a su elección académica más inmediata se refiere, así como en lo concerniente a su futuro profesional a medio/largo plazo.

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/a, de forma voluntaria, y como actividad extraescolar, va a permanecer entre tres y cinco 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 laboral desde distintos ámbitos: el formal, conociendo la estructura, las



tareas y los procesos; y el 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
- Posibilitan poner 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/institución relacionada con sus preferencias.
- Permiten al alumnado seguir las reglas de la empresa/institución 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/a 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/a en la empresa/entidad no puede exceder de ocho 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/institución 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 profesor-tutor de cada alumno/a.
- 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 en 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 estudiante.
- Hacer conscientes a sus empleados del propósito de las E4E para con el alumnado, con el fin de hacerles partícipes de todo en lo que puedan colaborar.



- Informar al tutor y al estudiante de cualquier requisito especial para llevar a cabo la E4E (horario, vestuario, confidencialidad, etc.).
- Poner de inmediato en conocimiento del centro educativo la no presentación del alumno/a 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 establecido 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, circunstancia sobrevenida...) queda cubierta por el seguro escolar. En tal caso, el responsable de la empresa debe avisar a la familia y al centro educativo de forma inmediata.



## **ANEXO III**

### **PROGRAMA EDUCATIVO “4º+EMPRESA”**

#### **INFORMACIÓN A PADRES/MADRES/TUTORES DEL ALUMNO/A**

El programa educativo 4º+EMPRESA tiene como objetivo fundamental la realización de estancias formativas (E4E) del alumnado de 4º de la ESO en aquellas empresas/entidades del entorno del alumno/a en el marco de tres posibles perfiles: tecnológico, económico y profesional. Dichas 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 Reino Unido o Alemania, siendo la participación del alumnado casi completa, y resultando una experiencia muy positiva.

#### **¿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/entidad, dándoles 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?**

Las familias pueden ayudar a su hijo/a en la elección de la empresa/entidad donde realizar 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/a desarrolla la estancia, necesitará su apoyo y su confianza, ya que puede sentirse 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/a 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/a va a tener como parte de su educación, siendo partícipes de sus inquietudes y dudas. Con su propia experiencia en el mundo laboral, pueden solventarlas con total seguridad y darle una perspectiva enriquecedora.

### **¿En qué actividades puede participar mi hijo/a 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 profesor-tutor del centro educativo.

### **Elaboración de la memoria:**

Al final de las sesiones de observación, su hijo/a 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 de los trabajadores de la misma. El documento tiene carácter estrictamente pedagógico.



## **IMPORTANTE:**

Comuniquen cualquier circunstancia que afecte a la salud de su hijo/a y que pueda condicionar, en primer lugar la elección de la empresa, y en segundo lugar la estancia 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/a en la empresa/entidad no puede exceder las ocho 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.



**ANEXO IV**  
**PROGRAMA EDUCATIVO “4º+EMPRESA”**  
**AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES/TUTORES DEL ALUMNO/A**

**D. /D.ª** \_\_\_\_\_

con **DNI** \_\_\_\_\_, con **domicilio** en \_\_\_\_\_

y **teléfono** de contacto \_\_\_\_\_, como **padre / madre / tutor legal**  
del **alumno/a** \_\_\_\_\_

matriculado en el **centro educativo** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_,

**AUTORIZO** a que **mi hijo/a** realice la estancia en la empresa que se le asigna.

**En** \_\_\_\_\_, **a** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_ **de 20** \_\_\_\_\_

**Fdo.**

\_\_\_\_\_

**AUTORIZO** 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 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.

**En** \_\_\_\_\_, **a** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_ **de 20** \_\_\_\_\_

**Fdo.**

\_\_\_\_\_



**ANEXO V**  
**PROGRAMA EDUCATIVO “4º+EMPRESA”**  
**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNO/A**

DATOS DEL ALUMNO/A	
Nombre y apellidos:	_____
Fecha de nacimiento:	_____
Domicilio:	_____
Localidad:	_____
Municipio:	_____
CP:	_____
Centro educativo en el que cursa 4º de ESO:	
_____	
de _____	

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

**Preferencias del alumno (ordene del 1 al 3):**

	Tecnológico (informática, ingeniería,...)
	Económico (administración, finanzas,...)
	Profesional (producción, docencia, sanitario,...)

**Dentro de cada ámbito, indicar campos específicos de actividad:**

Tecnológico:
Económico:
Profesional:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Fdo.

\_\_\_\_\_





**ANEXO VI**  
**PROGRAMA EDUCATIVO “4º+EMPRESA”**  
**COMPROMISO DEL ALUMNO/A**

**D. /D.<sup>a</sup>** \_\_\_\_\_  
con **DNI** \_\_\_\_\_, con **domicilio** en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
y **teléfono** de contacto \_\_\_\_\_, como **padre / madre / tutor legal**  
del **alumno/a** \_\_\_\_\_  
matriculado en el **centro educativo** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_,

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

**CLÁUSULAS**

**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, independientemente 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, el cual quedará reflejado en el Anexo VII BIS / Anexo VIII BIS. 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:**

**Fecha y lugar:**

**Fecha y lugar:**

**Fdo. El Director/a**

**Fdo. Padre / Madre / Tutor**

**Fdo. El alumno/a**

\_\_\_\_\_



## ANEXO VII PROGRAMA EDUCATIVO “4º+EMPRESA”

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

**De una parte:** El Consejero de Educación y Formación Profesional 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 29 de septiembre de 2023 (BORM n.º 229 de 3 de octubre de 2023), D./D.ª \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, como Director/a, del centro \_\_\_\_\_, con código de centro \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

**y de otra:** D./D.ª \_\_\_\_\_, con DNI/NIE \_\_\_\_\_ como representante legal de la EMPRESA/ENTIDAD \_\_\_\_\_, con CIF \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, con teléfono de contacto \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_, debidamente facultado para la firma del presente convenio en virtud de \_\_\_\_\_,

#### **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, al amparo del artículo 9 del Decreto del Presidente n.º 19/2024, de 15 de julio, de reorganización de la Administración Regional, en el que se indica que *la Consejería de Educación y Formación Profesional 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.*

**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/as de 4º de ESO relacionados en el Anexo VII BIS, 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/a 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/a en la empresa/entidad no puede exceder de ocho horas diarias, con una pausa de una hora como mínimo. El **horario** que deberá cumplir el alumno queda reflejado en el **Anexo VII BIS**.



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

- a) Suscribir el **Anexo VII BIS** 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 VII BIS** 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/a 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 información que pueda 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**, 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 solo 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**.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

El Consejero de Educación y Formación Profesional  
P.D. Orden de 29 de septiembre de 2023  
(BORM n.º 229 de 3 de octubre de 2023)

**El Directora/a  
del centro educativo**

**El representante  
de la empresa/entidad**

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

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



**ANEXO VII BIS**  
**PROGRAMA EDUCATIVO “4<sup>o</sup>+EMPRESA”**  
**DATOS DEL REPOSABLE DE LA EMPRESA/ENTIDAD**  
**Y HORARIO DEL ALUMNO**

<b>PERSONA ENCARGADA DEL ALUMNO/A EN LA EMPRESA/ENTIDAD</b>
Nombre y apellidos:
Cargo en la empresa/entidad:
Teléfono:
Correo electrónico:

<b>PROFESOR-TUTOR / COORDINADOR DEL CENTRO EDUCATIVO</b>
Nombre y apellidos:
Centro educativo y localidad:
Teléfono:
Correo electrónico:

<b>ALUMNO/A</b>
Nombre y apellidos:
DNI:

<b>PADRE / MADRE / TUTOR LEGAL</b>
Nombre y apellidos:
DNI:
Teléfono:
Nombre y apellidos:
DNI:
Teléfono:



## HORARIO DEL ALUMNO/A EN LA EMPRESA/ENTIDAD

	MAÑANA	TARDE
<b>LUNES</b> _ / _ / _	De ___ : ___ a ___ : ___	De ___ : ___ a ___ : ___
<b>MARTES</b> _ / _ / _	De ___ : ___ a ___ : ___	De ___ : ___ a ___ : ___
<b>MIÉRCOLES</b> _ / _ / _	De ___ : ___ a ___ : ___	De ___ : ___ a ___ : ___
<b>JUEVES</b> _ / _ / _	De ___ : ___ a ___ : ___	De ___ : ___ a ___ : ___
<b>VIERNES</b> _ / _ / _	De ___ : ___ a ___ : ___	De ___ : ___ a ___ : ___

\*Rellénense sólo los días que procedan.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

El Director/a del centro educativo

El representante de la empresa/entidad

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

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



**ANEXO VIII**  
**PROGRAMA EDUCATIVO “4<sup>o</sup>+EMPRESA”**  
**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.

Se incluye esquema de memoria y evaluación del responsable de la empresa/entidad.

**ESTANCIAS EDUCATIVAS EN EMPRESAS**  
**PROGRAMA EDUCATIVO “4<sup>o</sup>+EMPRESA”**

DATOS DEL ALUMNO/A
Nombre y apellidos: _____
Fecha de nacimiento: _____
Domicilio: _____
Localidad: _____
Municipio: _____
CP: _____
Centro educativo en el que cursa 4 <sup>o</sup> de ESO: _____ de _____
Empresa en la que ha desarrollado su estancia: _____
Fechas de la estancia: _____



### RECOMENDACIONES PARA EL ALUMNO/A:

- Cada alumno/a debe presentar, tras la estancia educativa en la empresa/entidad (en adelante, E4E), un informe–memoria a su profesor en el centro educativo.
- El siguiente guion es orientativo. Se puede escribir cualquier aspecto de la estancia que se considere relevante y prescindir de aquellos puntos de los que no se tenga información.
- En este informe–memoria se pueden incorporar logotipos, fotografías, artículos de prensa, así como 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 tu 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.**

#### Cuestionario para la elaboración posterior del informe-memoria

1. ¿En qué **año se fundó** la empresa/entidad?
2. ¿Quiénes fueron sus **primeros propietarios o socios fundadores**? ¿Han variado respecto a la situación actual?
3. ¿Dónde está **localizada** la empresa/entidad? Detalla su dirección (localidad, calle, polígono...) ¿Sabrías decir algún motivo del emplazamiento de la empresa/entidad en ese lugar?
4. Denominación de la empresa/entidad:
  - ¿Coincide el nombre comercial de la empresa/entidad 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/entidad? (Sociedad Anónima, Empresario individual, Sociedad Limitada...)
7. Dibuja el **anagrama/logotipo** de la empresa. ¿Qué te sugiere?
8. **Tipo** de empresa/entidad:
  - ¿Comercial/servicios o Industrial?
  - ¿Cuál es su actividad? Explica en qué consiste la misma.
9. **Sector económico** al que pertenece:
  - ¿Dónde clasificarías la empresa/entidad? ¿En el sector primario, secundario o bien en el terciario?
10. ¿Cuál es la **dimensión o tamaño** de la empresa/entidad? ¿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/entidad?
- ¿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/entidades 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/entidad.

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. **Producto/servicio** que comercializa el negocio: describe el tipo de producto/servicio que se obtiene y sus diferentes variantes, si las hubiera.

17. ¿Existe alguno que es la **clave o el producto/servicio estrella** de la empresa/entidad? ¿Cubre alguna necesidad?

18. ¿Qué elementos (materias primas, mano de obra, instalaciones, energía...) se emplean para elaborar el **producto/servicio estrella** de la empresa/entidad?

19. Si el producto 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/entidad 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/entidad (**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/entidad**. 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/entidad 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 tres 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/entidad? Para ello, puedes elaborar **dos entrevistas** (por ejemplo a un directivo, propietario, trabajador...), y así obtendrás más información sobre tu experiencia en el mundo laboral.

29. Realiza un breve comentario sobre las aportaciones que realiza la empresa/entidad 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/entidad? ¿Cuáles cambiarías?



## INFORME - MEMORIA

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

**Describe brevemente las actividades que se desarrollan en la empresa/entidad 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	__ / __ / __		

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Fdo. El/la supervisor/a

  
  

---



**Realiza una ficha para cada día de la estancia, especificando el día de la semana de que se trate.**

JORNADA Nº ____		
DÍA	MES	AÑO
<b>Actividades que has realizado:</b>		
<b>Valoración de las actividades realizadas:</b>		
<b>¿Qué has aprendido durante la jornada?</b>		



**Por favor, completa esta ficha el último día de tu E4E (a cumplimentar por el alumno/a y por su supervisor/a).**

EVALUACIÓN DE LA E4E	
Nombre del alumno/a: _____	
Centro educativo: _____	
Empresa: _____	Departamento: _____

ASPECTOS A EVALUAR	ALUMNO/A	SUPERVISOR/A
Puntualidad		
Conducta		
Colaboración con los empleados		
Iniciativa para realizar tareas		
Capacidad para realizar instrucciones		
Capacidad de comunicación		
Interés en las tareas asignadas		
Otras*		

\*Anote cuantos aspectos a evaluar considere oportunos.



<b>CALIFICACIONES</b>			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>BAJO</b>	<b>BUENO</b>	<b>MUY BUENO</b>	<b>EXCELENTE</b>

**Comentarios del supervisor/a de la empresa/entidad:**

**Comentarios del alumno/a:**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**Fdo. El supervisor/a**

**Fdo. El alumno/a**

\_\_\_\_\_



## ANEXO IX

### PROGRAMA EDUCATIVO “4<sup>o</sup>+EMPRESA”

#### MODELO – CARTA DE AGRADECIMIENTO A EMPRESAS/ENTIDADES

Estimado/a [Nombre del destinatario]:

Es un placer dirigirme a usted en esta ocasión para expresar mi más sincero agradecimiento a [nombre de la empresa/entidad] por la excepcional experiencia que tuve durante mi reciente estancia en su empresa.

Mi tiempo en [nombre de la empresa/entidad] fue sumamente enriquecedor, y quiero expresar mi gratitud por la cálida bienvenida y la hospitalidad que recibí por parte de todo el equipo. Desde el primer día, fui recibido/a con amabilidad y profesionalidad, lo que hizo que mi estancia fuera aún más placentera.

Durante mi tiempo en [nombre de la empresa/entidad], tuve la oportunidad de [mencione brevemente las actividades o proyectos en los que estuvo involucrado/a], lo cual contribuyó significativamente a mi crecimiento profesional y personal. La colaboración con su talentoso equipo y la oportunidad de aprender de profesionales tan dedicados fueron experiencias que atesoraré siempre.

Además, quiero destacar la calidad del ambiente de trabajo que caracteriza a [nombre de la empresa/entidad]. La cultura empresarial de fomentar la innovación, la creatividad y el trabajo en equipo es verdaderamente inspiradora, y estoy agradecido/a por haber tenido la oportunidad de formar parte de ello.

Quisiera expresar mi agradecimiento especial a [nombre de personas específicas a las que se desea agradecer], quienes fueron de gran ayuda y apoyo durante mi estancia. Su orientación y disposición para compartir conocimientos fueron fundamentales para mi experiencia positiva en [nombre de la empresa/entidad].

En resumen, estoy profundamente agradecido/a por la oportunidad de haber formado parte de [nombre de la empresa/entidad]. Ha sido una experiencia valiosa que, de seguro, impactará positivamente en mi desarrollo profesional a largo plazo.

Agradezco nuevamente la oportunidad brindada y espero tener la posibilidad de colaborar nuevamente en el futuro. Quedo a su disposición para cualquier cosa en la que pueda ser de ayuda.



Región de Murcia  
Consejería de Educación  
y Formación Profesional

Dirección General de Recursos Humanos,  
Planificación Educativa e Innovación

Agradezco de antemano su atención.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del alumno/a]



**ANEXO X**  
**PROGRAMA EDUCATIVO “4º+EMPRESA”**  
**MODELO – MEMORIA A REALIZAR POR EL CENTRO EDUCATIVO**

**1. Características generales del contexto en el que se ha desarrollado el programa “4º+Empresa”**

**2. Consecución de objetivos:**

**2.1. Objetivos inicialmente propuestos (ejemplos):**

- a) Permitir al alumnado aplicar conocimientos teóricos adquiridos en el aula a situaciones del mundo real.
- b) Facilitar el desarrollo de habilidades específicas relacionadas con la industria o el campo de estudio, como habilidades técnicas, habilidades de comunicación, trabajo en equipo y resolución de problemas.
- c) Brindar a los estudiantes la oportunidad de conocer y familiarizarse con el entorno laboral, la cultura empresarial y las expectativas profesionales.
- d) Facilitar la construcción de redes profesionales al permitir que los estudiantes establezcan contactos con profesionales de la industria y compañeros de trabajo.
- e) Ayudar a los estudiantes a tomar decisiones informadas sobre sus futuras carreras profesionales, al proporcionarles una visión directa de la realidad laboral.
- f) Fomentar la confianza y la autoeficacia de los estudiantes al enfrentarlos a desafíos del mundo real y alentándolos a superar obstáculos.
- g) Permitir a los empleadores evaluar las aptitudes y actitudes de los estudiantes, lo que puede influir en futuras oportunidades de empleo.
- h) Facilitar la integración de conocimientos de diversas áreas académicas para abordar problemas y proyectos en un entorno empresarial.
- i) Ayudar a los estudiantes a comprender sus fortalezas, debilidades, intereses y valores en el contexto de una carrera profesional.
- j) Proporcionar a los alumnos/as una experiencia práctica que mejore su preparación para ingresar al mercado laboral.
- k) Estimular la capacidad de los estudiantes para abordar problemas desde perspectivas innovadoras y creativas.



## 2.2. Grado de consecución de objetivos al finalizar el programa

OBJETIVOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN				
	1	2	3	4	5

\*Correspondiendo 1 al grado de consecución más bajo y 5 al más alto.

### 3. Recursos personales:

3.1. Profesorado: número y nivel educativo

3.2. Alumnado: número y nivel educativo

3.3. Familias: coordinación y grado de implicación

3.4. Empresas/Entidades: coordinación y grado de implicación

### 4. Síntesis del proceso de evaluación:

4.1. Gestión y organización previa

4.2. Implementación del programa

4.2. Propuestas de mejora

### 5. Conclusiones