

PROGRAMA EDUCATIVO

4^º + EMPRESA

GUÍA DE ACTUACIÓN



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional



PROEDU
PROGRAMAS EDUCATIVOS CARM

¿Qué es?

- Programa Educativo consistente en una estancia formativa para alumnado de 4º de ESO en empresas/entidades.
- Duración: entre 3 y 5 días
- Actividad extraescolar





Objetivos:

- Aproximar y familiarizar al alumnado con los entornos tecnológico, económico y profesional.
- Brindar al alumnado la posibilidad de un primer contacto con el mundo laboral.
- Ayudar al alumnado en la elección de sus preferencias profesionales.

Beneficios para los alumnos:

- Experiencia de primera mano en el mundo laboral.
- Poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula.
- Descubrir lo que le gustaría hacer o no hacer profesionalmente.
- Seguir las reglas de la empresa/entidad como un trabajador más, asumiendo tareas y responsabilidades, y ayudándole a adquirir competencias y experiencia.





Beneficios para empresas/instituciones:

- Establecimiento de relaciones con los centros educativos.
- Promocionar actividad profesional.
- Mejorar destrezas y motivación de los trabajadores.
- Promoción de identidad corporativa.
- Los estudiantes de hoy serán sus empleados del mañana.

Compromisos de la Consejería de Educación y Formación Profesional:

- Apoyo y asesoramiento técnico.
- Coordinar la implementación y el desarrollo del Programa en los centros participantes.
- Organización del acto de clausura.

Compromisos de los centros:

- Poner en marcha e impulsar el Programa.
- Designar un único coordinador/a.
- Facilitar la asistencia del profesorado a las reuniones.
- Equipo Directivo: colaborar activamente y facilitar las medidas necesarias de organización y funcionamiento.
- Aprobar e incluir este Programa en la Programación General Anual y en la Memoria Anual del centro.

Compromisos de la empresa/entidad:

- Designar un supervisor/responsable familiarizado con las tareas a desarrollar por el alumno/a.
- Mantener una comunicación fluida con el centro educativo.
- Velar para que el personal que esté en contacto habitual con menores cumpla con el requisito de no haber sido condenado por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.
- Programar actividades que permitan al estudiante aprender todo lo posible sobre el trabajo en la empresa/entidad.

Compromisos de la empresa/entidad:

- Dar al alumno/a nociones necesarias en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- Informar a profesorado y estudiante de cualquier requisito especial para la estancia formativa: horario, vestuario, confidencialidad, etc.
- Poner en conocimiento del centro educativo la no presentación del estudiante en el centro de trabajo o de su ausencia repentina e imprevista.
- Aportar los informes valorativos que contribuyan a la evaluación.

Funciones del coordinador/a:



Ser la persona de referencia para la Consejería de Educación y Formación Profesional.

Coordinar las actividades de gestión en el centro para la organización de las estancias.

Recabar y enviar la documentación a la Consejería de Educación y Formación Profesional.

Funciones del profesorado implicado:

- Contactar con las empresas/entidades.
- Informar al alumnado y a las familias.
- Recordar el carácter voluntario de las estancias.
- Recoger la documentación de alumnado y familias.
- Mantener un contacto estrecho con las empresas/entidades durante las estancias.



Información a transmitir al alumnado:

- Es una actividad voluntaria.
- No pueden trabajar con máquinas, vehículos, aparatos o productos cuya manipulación por menores esté prohibida.
- Deben hacer buen uso de los bienes, equipos, instalaciones que la empresa/entidad le proporcione durante las estancias.
- Deben respetar el secreto profesional.
- Únicamente participarán en las actividades de la empresa/entidad acordes con la finalidad pedagógica del Programa.

Información a transmitir a las familias:

- Oportunidad para aprender en una empresa/entidad.
- Supone un acercamiento al mundo laboral.
- Ocasión de tener una visión más clara del mundo laboral y de adquirir habilidades para futuros empleos.
- Pueden ayudar a su hijo/a en la elección de la empresa/entidad donde realizar la estancia.
- Deben considerar la estancia como parte de la educación de su hijo/a.
- Es fundamental la notificación de ausencias.



CALENDARIO DE DESARROLLO DEL PROGRAMA

<p>Junio 2025 / 1º Trimestre Curso 2025/2026</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación en Claustro • Solicitud del programa • Admisión en el programa • Inclusión de este programa en la Programación General Anual.
<p>1º Trimestre Curso 2025/2026</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Convocatoria de reunión informativa por parte del Servicio de Programas Educativos. • Celebración de reunión informativa organizada por el Servicio de Programas Educativos.
<p>1º-2º Trimestre Curso 2025/2026</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El coordinador/a organiza y realiza tareas el seguimiento de las actuaciones establecidas y de apoyo al profesorado. • El profesorado participante informa a los alumnos y a sus familias sobre el programa (Anexo III). • Proceso de inscripción de los alumnos en el programa. • Recogida de documentación procedente de las familias (Anexos IV, V, VI).

Calendario

Enero - Febrero 2026	· Búsqueda de empresas. Información para las empresas (Anexo II) y firma de convenios (Anexos VII / VII BIS).
Febrero - Marzo 2026	· Documentos a entregar al Servicio de Programas Educativos: o Declaración Responsable (ver modelo, Pag.10) firmada electrónicamente por la dirección del centro dirigida al Servicio de Programas Educativos - <u>Fecha límite 1 de marzo de 2026.</u> o Un original del Convenio (Anexos VII y VII BIS) firmado con cada empresa - <u>Fecha límite 1 de marzo de 2026 (remitir original por correo postal).</u>

Calendario

<p>Abril - Mayo 2026</p>	<ul style="list-style-type: none">· Desarrollo de las estancias en períodos de 3, 4 o 5 días consecutivos. Fechas orientativas:<ul style="list-style-type: none">o Referencia: <u>semana anterior y posterior a vacaciones de Semana Santa</u> (del 30 de marzo al 5 de abril de 2026).o Complimentación del Anexo VIII.· Al finalizar la estancia:<ul style="list-style-type: none">o Entrega de carta de agradecimiento a las empresas (ver modelo de carta en Anexo IX).o Encuestas de satisfacción: alumnado, familias, profesorado y empresa/entidad.
<p>Mayo - Junio 2026</p>	<ul style="list-style-type: none">· Entrega de diplomas al alumnado participante.· Realizar la memoria del programa. Inclusión en la Memoria Anual del Centro y envío al Servicio de Programas Educativos.



Calendario

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	Formulario en Drive
	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN - FAMILIAS	Formulario en Drive

Gestión de documentación:



DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR EL CENTRO AL SERVICIO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS (DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA E INNOVACIÓN)

¿CUÁNDO?	DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA	
ANTES DE LA ESTANCIA (ENERO/FEBRERO)	<p>DECLARACIÓN RESPONSABLE (VER MODELO)</p>	<p>FECHA LÍMITE: <u>1 DE MARZO DE 2026</u></p>
	<p>ANEXO VII - CONVENIO FIRMADO POR CADA EMPRESA TRES EJEMPLARES ORIGINALES: PARA LA EMPRESA, PARA EL CENTRO Y PARA REMITIRLO AL SERVICIO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS</p>	<p>FECHA LÍMITE: <u>1 DE MARZO DE 2026</u></p>
	<p>ANEXO VII BIS- HORARIO DEL ALUMNO/A Y DATOS DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA/ENTIDAD TRES EJEMPLARES ORIGINALES: PARA LA EMPRESA, PARA EL CENTRO Y PARA REMITIRLO AL SERVICIO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS</p>	<p>FECHA LÍMITE: <u>1 DE MARZO DE 2026</u></p>
DESPUÉS DE LA ESTANCIA	<p>MEMORIA DEL PROGRAMA, A REMITIR AL SERVICIO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS</p>	<p>FECHA LÍMITE: <u>22 DE JUNIO DE 2026</u></p>
	<p>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN - PROFESORADO</p>	<p>Formulario en Drive</p>

Gestión de documentación:



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

D. /D.ª _____, 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)

Gestión de documentación:



<u>DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR LA EMPRESA</u>		
¿CUÁNDO?	DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA	
DESPUÉS DE LA ESTANCIA	ANEXO VIII (Págs. 36-37)	FECHA LÍMITE: <u>AL TERMINAR EL ÚLTIMO DÍA DE ESTANCIA</u>
	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN - EMPRESA	Formulario en Drive

IMPORTANTE

- El alumnado conserva en todo momento su condición como tal y permanece bajo la autoridad y la responsabilidad del Director/a del centro educativo.
- 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.
- El alumnado goza de la cobertura del seguro escolar durante su estancia.

¡NOVEDAD!

- Automatización en la generación de Anexos VII y Anexos VIII.
- Cumplimentación de plantilla Excel y remisión por correo electrónico a pablo.munoz7@carm.es
- Envío de Anexos rellenos al coordinador/a del Programa.

A tener en cuenta:

Recopilación de fotografías/vídeos de las estancias.

Los documentos deben tener el mismo formato de firma.

Estancias dentro de la localidad.

Priorizar empresas/entidades que ya hayan participado.

No se modifica el convenio tipo ni se hacen nuevos convenios.

Documentación tramitada antes del inicio de cualquier estancia.

**Consejería de Educación
y Formación Profesional**
Servicio de Programas Educativos

C/ Gran Vía Escultor Salzillo, 32
Edificio Galerías
2ª Escalera - 5º Planta
CP 30.005 Murcia

A/A Pablo - Programa "4º+Empresa"



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional



PROEDU
PROGRAMAS EDUCATIVOS CARM

Pablo Muñoz Samper
pablo.munoz7@carm.es

968 36 54 06



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional



PROEDU
PROGRAMAS EDUCATIVOS CARM



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional



PROEDU
PROGRAMAS EDUCATIVOS CARM

¡GRACIAS POR SU ATENCIÓN!



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional



PROEDU
PROGRAMAS EDUCATIVOS CARM