

ANEXOS

Anexo 1: *objetivos y contenido de cada asignatura, horas en el aula y fuera del aula y objetivos en cada fase.*

Fase 1: 1º cuatrimestre de 4º curso "Estancia en la Empresa I" (24 créditos = 600 horas)	Fase 2: segundo cuatrimestre de 4º curso "Estancia en la Empresa II" (24 créditos = 600 Horas)
Preparación de la estancia en la empresa: Objetivo: presentación de las actividades que el/a alumno/a ha de realizar, los resultados de aprendizaje a alcanzar y las competencias que ha de adquirir (5 horas).	Preparación de la estancia en la empresa: Objetivo: presentación de las actividades que el alumno/a ha de realizar, los resultados de aprendizaje a alcanzar y las competencias que ha de adquirir (5 horas).
Estancia en la empresa propiamente dicha: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Observación: conocimiento de la empresa. ○ Aplicar, en un determinado departamento de la empresa, las funciones que corresponden al personal de la misma. • Calendario: de lunes a viernes, durante 20 semanas, desde septiembre hasta enero, a razón de 6 horas diarias (585 h) 	Estancia en la empresa propiamente dicha: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Observación: conocimiento de la empresa. ○ Aplicar, en un determinado departamento de la empresa, las funciones que corresponden al personal de la misma. • Calendario: de lunes a viernes, durante 20 semanas, desde septiembre hasta enero, a razón de 6 horas diarias (585 h)
Feedback de la estancia. Presentación de los informes y puesta en común. Calendario: semana de enero (10 horas) -	Feedback de la estancia. Presentación de los informes y puesta en común. Calendario: última semana de Junio (10 horas). -

Anexo 2: *Ejemplos de competencias generales del Grado que se desarrollan en la empresa según el tipo de perfil profesional*

Intermediación Laboral	Gestión de RRHH	Intervención Mercado de Trabajo
G007: Manejar de forma interrelacionada el conjunto de las disciplinas que configuran las Relaciones Laborales. G008: Gestionar, asesorar, evaluar correctamente en materia socio-laboral a las empresas, sindicatos, instituciones y demás organizaciones sociales.	G007: Manejar de forma interrelacionada el conjunto de las disciplinas que configuran las Relaciones Laborales. G009: Negociar adecuadamente en los diferentes ámbitos de las Relaciones Laborales.	G007: Manejar de forma interrelacionada el conjunto de las disciplinas que configuran las Relaciones Laborales. G012: Establecer las políticas y las líneas de actuación en el área de Recursos Humanos, de acuerdo con el posicionamiento estratégico de la empresa u organización.

Anexo 3: *Ejemplos de competencias transversales, que se desarrollan en la empresa, en el aula y/o en ambos ámbitos*

Competencias transversales	¿Dónde se desarrollan?
G004: Analizar correctamente la información relevante del mundo del trabajo en base al lenguaje técnico adquirido en las lenguas oficiales.	G004: Empresa
G005: Interpretar críticamente la realidad social, jurídica y económica del mundo del trabajo a la luz de los datos y conocimientos adquiridos durante el grado.	G005: Aula
G006: Comunicar, transmitir y relacionarse adecuadamente de forma oral y escrita en el lenguaje técnico propio de la titulación.	G006: Empresa y aula

Anexo 4: Actividades formativas de acuerdo a los diferentes perfiles profesionales

PERFILES PROFESIONALES Y TAREAS	
DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL	
1.	Participación en el asesoramiento y gestión en materia de protección social y laboral, realizando: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración de contratos de trabajo, confección de nóminas, acceso al sistema RED de la Seguridad Social, cara a dar de alta, baja, pago de cotizaciones, etc. ○ Diseño y cumplimiento de planes de igualdad, diseño y cumplimiento de planes de prevención
2.	Intervención en la resolución extrajudicial de conflictos, así como apoyo en la representación judicial en el orden jurisdiccional de lo social: <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de consultas, preparación de actos de conciliación, reclamaciones administrativas previas y posibles acuerdos ○ Elaboración y presentación de demandas judiciales, preparación de juicios, asistencia a vistas de juicios, realización de alegaciones, recursos e impugnación de los mismos y solicitud de ejecución de acuerdos o resoluciones firmes
3.	Asesoramiento y mediación en la formación de los órganos de representación colectiva, en la negociación colectiva y en supuestos de conflictos colectivos (cierre de empresa y huelga)
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
4.	Asesoramiento y gestión para la organización de los recursos humanos, tanto dentro como fuera de la empresa, participando en todo tipo de definición de estrategias.
5.	Diseño de puestos de trabajo, habilitación y motivación, gestión de cambios y de la cultura, cribas curriculares y apoyo a procesos de selección, así como apoyo a procesos de diagnóstico de necesidades de formación y planes de formación, control y gestión de horarios, permisos, vacaciones, licencias, etc.
6.	Desarrollo de líneas matrices sobre: calidad y formación y políticas de igualdad y de conciliación.
7.	Prevención de riesgos laborales, incluyendo la información y formación a trabajadoras/es
INTERVENCIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO	
8.	Diseño de políticas socio-laborales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Análisis y diagnóstico sobre situaciones de desempleo, diseño, gestión y evaluación de políticas activas de empleo, autoempleo: microempresas, economía social. ○ Igualdad de oportunidades. ○ Análisis, implantación y seguimiento de estrategias locales., investigación sobre empleo (observatorios).

Anexo 5: Fases en el acceso del/a estudiante al Itinerario Dual

Preselección por parte de la Facultad	Selección del alumnado por la empresa
<p>El órgano responsable para establecer los criterios para la selección es la Comisión Dual.</p> <p>La Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social efectuará una convocatoria anual entre el alumnado que tenga superadas todas las asignaturas de los tres primeros años y quiere cursar este itinerario formativo.</p> <p>El único criterio para realizar la selección será la nota media del alumnado (100%). Accede a la selección de las empresas el alumnado que tenga aprobados los 180 créditos correspondientes a los tres primeros cursos académicos (y transitoriamente los 6 créditos de la asignatura obligatoria Auditoría Sociolaboral de cuarto curso, hasta que se incluyan en el itinerario dual en el curso 2020/21).</p> <p>La empresa, antes de que realice la selección, se preparará al alumnado elegido para la selección por parte de la empresa Así, en marzo de 2018 invitamos a una persona del Centro de Empleo de la UPV/EHU para impartir una charla en relación a estos temas: preparación del currículo, de la carta de motivación para la empresa, de la entrevista, etc.</p>	<p>La participación de la empresa en la selección consta de las siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La empresa, con ayuda del centro, describe el tipo de actividades que el/la alumno/a-trabajador/a va a realizar (proyecto profesional individual). 2. Se presentan las ofertas de todos los destinos al alumnado candidato. 3. Las personas candidatas presentan la demanda de trabajo en aquellas empresas en las que están interesadas. 4. La empresa entrevista a los/las candidatos/as y elige a la persona que le interesa. <p>En este proceso de selección, es el/la alumno/a y la empresa quienes deciden. La empresa se basará en el currículum y en la entrevista personal.</p> <p>El proceso deberá realizarse en Junio/Julio. En la web de la Facultad se publicará la información relativa al alumnado que finalmente se matricule en el Itinerario Dual.</p>

Documentos para la evaluación del alumnado en Formación Dual

Anexo 6: Cuaderno de Trabajo.

ALUMNO/A / IKASLEA		ESTANCIA/ EGONALDIA	
Responsable en la empresa / Empresako arduraduna: a) Persona de contacto / Harremanetarako pertsona: b) Cargo / Lanpostua: c) Instructor/a / Begiralea: d) E-mail /e-maila: Tfno. / Tfnoa:			
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE / HEZKUNTZA HELBURUAK			
Denominación del puesto/proyecto/cargo / Ikasleak egin beharreko postua/proiekta/karguaren izena			
Definición, descripción /Definizioa, deskribapena: <i>En qué consiste dicha tarea. Qué considera la alumna que se le está pidiendo que aprenda.</i>			
Fases o etapas que intervienen en el mismo /Fase desberdinak: <i>Diferentes partes del Proceso que han de ser llevados a cabo para completar la tarea que se le pide.</i>			
Cronograma / Kronograma. <i>Indicar fechas previstas.</i>			
FASES DEL PROCESO DE APRENDIZAJE			
ELEMENTOS O MATERIALES DE TRABAJO UTILIZADOS. Se recogerán los elementos necesarios para desarrollar el trabajo			
DOCUMENTACIÓN CONSULTADA: Se indicarán los manuales, libros, informes, etc. que se hayan consultado			
RESULTADOS: Se describirán los resultados obtenidos. Estado de la tarea, nivel de logro			
DIFICULTADES: Dificultades encontradas para realizar la tarea			
PROCESO DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES (semanal)			
Nº	ACTIVIDAD	FECHA	ESTADO (Por ejemplo: Iniciado, en proceso, finalizado)
NOTAS/ OBSERVACIONES Y/O VALORACIÓN CUALITATIVA DE LA ESTANCIA			

Anexo 7: Memoria final.

INFORME DE VALORACIÓN SOBRE LA ESTANCIA I EN LA EMPRESA		
ALUMNO/A:	INSTRUCTOR/A:	
EMPRESA:		Dirección de la Empresa:
Teléfono:	Fax:	Email:
TIPO DE EMPRESA Sector:	Tamaño:	Características:
PROCESOS/SERVICIOS DE LA EMPRESA		
ORGANIGRAMA Y UBICACIÓN DEL ALUMNO/A		
PROYECTO PROFESIONAL	Misión: <i>definición del proyecto profesional</i>	
Objetivos de aprendizaje: <i>objetivos de las tareas o funciones a desempeñar</i>		
Puesto de Trabajo ocupado:		
EN CADA TAREA PRESENTAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN		
Tareas realizadas, descripción de las tareas, herramientas o materiales utilizados, documentación consultada y dificultades encontradas.		
RESUMEN		
1.- LOGROS MÁS IMPORTANTES Y/O ACTIVIDADES QUE MAS HAN APORTADO A MI FORMACIÓN		
Nº	ACTIVIDAD	
2.- Actividades en las que has invertido más tiempo		
3. Principales dificultades que has encontrado para realizar las tareas:		
4. Actividades que no hayas podido desarrollar		
5. Aspectos en los que crees que debes mejorar y que deben ser desarrollados en la siguiente estancia		
6. Aspectos que puedes señalar, para mejorar el proceso formativo		

Anexo 8: Modelo de autoevaluación del/la alumno/a y valoración del /la Instructor/a (es el mismo)

Informe de Autoevaluación del/de la Alumno/a

ASIGNATURA: ESTANCIA EN LA EMPRESA I

FECHA:

EMPRESA	
ALUMNO/A:	
INSTRUCTOR/A	
TUTOR/A	

AUTOVALORACIÓN OTORGADA A LAS TAREAS:

El alumnado que supera esta asignatura demostrará que:

- R1: Elabora informes y evaluaciones del mundo del trabajo.
- R2: Desarrolla de forma adecuada la actividad profesional en el ámbito de la especialización elegida.
- R3: Valora el cumplimiento de la normativa aplicable a partir de la documentación existente en la empresa y mide los aspectos sociales que determine la responsabilidad social de la empresa.

La valoración se realizará en función de las actividades confiadas al/a alumno/a.

Las actividades serán evaluadas en base al grado de satisfacción de los resultados obtenidos y en términos del grado de autonomía.

Nivel 1: no hay aprendizaje (**Muy Deficiente**)

Nivel 2: necesita apoyo continuo y no hay resultados satisfactorios (**Deficiente**)

Nivel 3: necesita algún apoyo para lograr resultados satisfactorios (**Satisfactorio**)

Nivel 4: trabaja de forma autónoma y con resultados satisfactorios (**Muy Satisfactorio**)

Nivel 5: trabaja de forma autónoma y con resultados excelentes (**Excelente**)

Fecha	Descripción de las actividades	NIVEL DE DESEMPEÑO				
		1	2	3	4	5

AUTOVALORACIÓN OTORGADA EN LAS COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NIVEL DE LOGRO	1	2	3	4	5
G001: USO DE LAS TICS: Aplicar y utilizar con habilidad las TIC disponibles en cada momento para la obtención y tratamiento de información relacionada con los contenidos de la titulación.					
Utiliza las TICs de forma adecuada					
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN					
G002: Recabar y seleccionar y analizar correctamente la información, acudiendo a las fuentes adecuadas.					
G004: Analizar correctamente la información relevante del mundo del trabajo en base al lenguaje técnico adquirido en las lenguas oficiales.					
Identifica y utiliza datos relevantes y emite juicios y conclusiones basadas en evidencias.					
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS					
G003: Resolver eficazmente los problemas, utilizando las capacidades y habilidades adquiridas para identificar y valorar las posibles alternativas.					
Establece algún objetivo genérico para el proyecto, así como las principales acciones a realizar para el logro de los objetivos, aplicando conocimientos, técnicas y principios de la economía de la empresa a situaciones reales.					
Aplica un método lógico para resolver problemas de carácter operativo,					
COMUNICACIÓN VERBAL Y COMUNICACIÓN ESCRITA					
G006: Comunicar, transmitir y relacionarse adecuadamente de forma oral y escrita en el lenguaje técnico propio de la titulación.					
Demuestra claridad y dominio del lenguaje escrito, utilizando correctamente el lenguaje técnico de la materia					
Se expresa con relativa seguridad y sabe comunicarlos a un público diverso.					
ADAPTACIÓN AL ENTORNO					
G020: Incorporar una formación humanista y profesional que permita afrontar los cambios técnicos, sociales, laborales y culturales de la sociedad a través de un proceso de formación continuado a lo largo de su vida.					
Adapta autónomamente las estrategias de aprendizaje a cada situación.					
Cumple con las tareas asignadas de nivel operativo mostrando una actitud positiva hacia el trabajo cooperativo y de carácter multidisciplinar.					
Afronta los conflictos tratando las aportaciones y diferencias que se dan en el equipo.					
Observaciones:					
Firma:					

Anexo 9.- Informe de Valoración del/de la Tutor/a de la Universidad y Calificación final

ASIGNATURA. ESTANCIA EN LA EMPRESA I

INSTRUCTOR/A:	
EMPRESA:	
ALUMNO/A:	

VALORACIÓN TUTOR/A

NIVEL DE LOGRO	0	1	2	3	4
Aspectos a valorar por el/la tutor/a					
Cuadernos de Trabajo					
Seguimiento mediante contacto telefónico y/o reuniones					
Memoria escrita del alumnado					
Defensa de la Memoria en la empresa					

OBSERVACIONES

OBTENER LA CALIFICACIÓN FINAL

	Nota sobre 10	Ponderación	Nota ponderada
Valoración tutor/a universidad (40%)			
Valoración del instructor/a de la empresa (50%)			
Autoevaluación la alumna (10%)			
NOTA FINAL Y CALIFICACIÓN			