

## 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"> <li>• Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Observación: conocimiento de la empresa.</li> <li>○ Aplicar, en un determinado departamento de la empresa, las funciones que corresponden al personal de la misma.</li> </ul> </li> <li>• Calendario: de lunes a viernes, durante 20 semanas, desde septiembre hasta enero, a razón de 6 horas diarias (585 h)</li> </ul>	Estancia en la empresa propiamente dicha: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Observación: conocimiento de la empresa.</li> <li>○ Aplicar, en un determinado departamento de la empresa, las funciones que corresponden al personal de la misma.</li> </ul> </li> <li>• Calendario: de lunes a viernes, durante 20 semanas, desde septiembre hasta enero, a razón de 6 horas diarias (585 h)</li> </ul>
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
<p><b>G007:</b> Manejar de forma interrelacionada el conjunto de las disciplinas que configuran las Relaciones Laborales.</p> <p><b>G008:</b> Gestionar, asesorar, evaluar correctamente en materia socio-laboral a las empresas, sindicatos, instituciones y demás organizaciones sociales.</p>	<p><b>G007:</b> Manejar de forma interrelacionada el conjunto de las disciplinas que configuran las Relaciones Laborales.</p> <p><b>G009:</b> Negociar adecuadamente en los diferentes ámbitos de las Relaciones Laborales.</p>	<p><b>G007:</b> Manejar de forma interrelacionada el conjunto de las disciplinas que configuran las Relaciones Laborales.</p> <p><b>G012:</b> 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.</p>

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

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

PERFILES PROFESIONALES Y TAREAS
<p><b>DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participación en el asesoramiento y gestión en materia de protección social y laboral, realizando: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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.</li> <li>○ Diseño y cumplimiento de planes de igualdad, diseño y cumplimiento de planes de prevención</li> </ul> </li> <li>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"> <li>○ Atención de consultas, preparación de actos de conciliación, reclamaciones administrativas previas y posibles acuerdos</li> <li>○ 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</li> </ul> </li> <li>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)</li> </ol> <p><b>GESTION DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Desarrollo de líneas matrices sobre: calidad y formación y políticas de igualdad y de conciliación.</li> <li>7. Prevención de riesgos laborales, incluyendo la información y formación a trabajadoras/es</li> </ol> <p><b>INTERVENCIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Diseño de políticas socio-laborales: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Análisis y diagnóstico sobre situaciones de desempleo, diseño, gestión y evaluación de políticas activas de empleo, autoempleo: microempresas, economía social.</li> <li>○ Igualdad de oportunidades.</li> <li>○ Análisis, implantación y seguimiento de estrategias locales., investigación sobre empleo (observatorios).</li> </ul> </li> </ol>

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 <b>Comisión Dual</b>.</p> <p>La <b>Facultad</b> 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. El único <b>criterio para realizar la selección</b> 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 currículum, 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"> <li>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).</li> <li>2. Se presentan las ofertas de todos los destinos al alumnado candidato.</li> <li>3. Las personas candidatas presentan la demanda de trabajo en aquellas empresas en las que están interesadas.</li> <li>4. La empresa entrevista a los/las candidatos/as y elige a la persona que le interesa.</li> </ol> <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 / Enpresako 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/proiektua/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.

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

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:**

<b>EMPRESA</b>	
<b>ALUMNO/A:</b>	
<b>INSTRUCTOR/A</b>	
<b>TUTOR/A</b>	

**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
<b>G001: USO DE LAS TICS:</b> 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					
<b>TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>					
<b>G002:</b> Recabar y seleccionar y analizar correctamente la información, acudiendo a las fuentes adecuadas. <b>G004:</b> 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.					
<b>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b>					
<b>G003:</b> 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,					
<b>COMUNICACIÓN VERBAL Y COMUNICACIÓN ESCRITA</b>					
<b>G006:</b> 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.					
<b>ADAPTACIÓN AL ENTORNO</b>					
<b>G020:</b> 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.					
<b>Observaciones:</b>					
<b>Firma:</b>					

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%)			
<b>NOTA FINAL Y CALIFICACIÓN</b>			