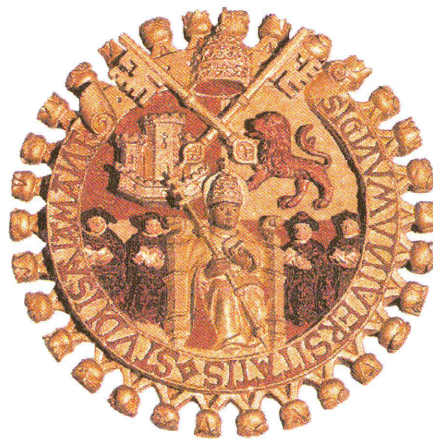


UNIVERSIDAD DE SALAMANCA
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA Y FISIOTERAPIA



**“LA INTEGRACIÓN DE LOS RECURSOS
HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS: UNA PROPUESTA DE MEJORA”**

M^a José de la Torriente Benito
Salamanca, 2.005



DÑA. María Dolores Calvo Sánchez, Profesora Titular del Departamento de Enfermería de la Escuela Universitaria de Enfermería y Fisioterapia de la Universidad de Salamanca,

CERTIFICA

Que el trabajo titulado **"Integración de los Recursos Humanos en las Administraciones Públicas: Propuesta de mejora"**, realizado por **Dña. María José de la Torriente Benito**, bajo esta dirección, reúne a mi juicio todas las condiciones necesarias para optar al **Grado de Licenciado de Salamanca**.

Para que así conste y surta los efectos oportunos, expido la presente en Salamanca a uno de septiembre de dos mil cinco.



Calvo

Mª José de la Torriente Benito

*“Nunca hay una segunda oportunidad para
una primera impresión, y ésta debe ser
positiva”*

Anónimo

ÍNDICE

	Páginas
Abreviaturas	12
Introducción	14
Capítulo1.- La Formación Profesional en el Sistema Educativo Español	22
1.1. Legislación de referencia.....	23
1.2. El marco europeo	40
1.3. La Ley Orgánica de Calidad de la Educación (L.O.C.E.)	45
1.4. La Formación Profesional	50
1.4.1. La Formación Profesional Específica	55
1.4.2. La Formación Profesional en la	

Mª José de la Torriente Benito

*“Nunca hay una segunda oportunidad para
una primera impresión, y ésta debe ser
positiva”*

Anónimo

Administración Laboral	59
1.4.2.1. La Formación Profesional Ocupacional	59
1.4.2.2. La Formación Profesional Continua	67
1.4.2.3. El Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo	73
Capítulo 2.- El Programa Público de Formación Profesional Ocupacional de ET/CO/TE	75
2.1. Tipología de organización	76
2.2. Origen de la organización	76
2.3. Objetivos	76
2.4. Metodología	77
2.5. Oficios que el participante puede aprender	78
2.6. Normativa que lo regula	79
2.7. Duración y distribución temporal	80
2.8. El Certificado final	83
2.9. Agentes que intervienen en la organización	85
2.9.1. La Junta de Castilla y León	86
2.9.2. El Fondo Social Europeo	87
2.9.3. La Entidad Promotora	89
2.9.4. Las Unidades de Promoción y Desarrollo	91

2.10.	El Equipo de Trabajo en los proyectos ET/CO/TE .	93
2.10.1.	Los alumnos trabajadores y/o los trabajadores Participantes	93
2.10.2.	La Dirección	94
2.10.3.	El Equipo Docente	95
2.10.3.1.	El / La Monitor/a	95
2.10.3.2.	El / La Profesor/a de Apoyo	96
2.10.4.	El Equipo Técnico	97
2.10.4.1.	El / La Coordinador/a de Obras	97
2.10.4.2.	El / La Técnico de Empleo	98
2.10.4.3.	El / La Administrativo/a	98
2.11.	La selección y contratación del equipo de un proyecto	99

Capítulo 3.- Las Políticas de Calidad en la Administración Pública Española	102
3.1. El marco político-administrativo	103
3.2. La política de calidad para la Administración General del Estado	104
3.3. El Plan de Calidad para la Administración General del Estado	105
3.4. El Plan de Calidad en la Comunidad Autónoma de Castilla y León	113
3.5. La Calidad de los Sistemas de Formación Profesional	129
3.5.1. En la Formación Profesional reglada	134
3.5.2. En la Formación Profesional Ocupacional	139
3.5.2.1. El Programa de Formación e Inserción	

Profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla y León	140
3.5.2.2. El Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo	143
Capítulo 4.- La socialización en las organizaciones. El Programa Público de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo como agente socializador del participante	150
4.1. Concepto de organización, características y teorías	151
4.2. La socialización como técnica de Administración de los Recursos Humanos en las organizaciones	158
4.3. Etapas del proceso de socialización. La Teoría de Feldman	165
4.4. Beneficios y objetivos de un programa de socialización	169
4.5. La socialización como factor motivacional de los recursos humanos de las organizaciones	174
Capítulo 5.- Plan de Acogida para los participantes del Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo	177
5.1. Aspectos previos a la implementación del Programa de Socialización	178
5.1.1. Descripción del Programa de Socialización	180
5.1.2. Selección del Orientador y del Tutor en el proceso de inducción	181
5.1.3. Capacitación de los responsables de ejecutar el Programa de Socialización	185

5.1.4. Participación de la persona que se incorpora al Programa	185
5.1.5. Creación de un ambiente laboral favorable ...	185
5.2. Fases del Programa de Socialización en el Programa de Escuelas Taller. Casas de Oficios y Talleres de Empleo	187
5.2.1. Primera etapa del Programa de Socialización: la socialización anticipada	189
5.2.2. Segunda etapa del Programa de Socialización: la socialización Anticipada	190
5.2.2.1. El acto de bienvenida	191
5.2.2.2. El primer día de trabajo	194
5.2.2.2.1 Para el Equipo Gestor	194
5.2.2.2.2. Para los alumnos / trabajadores participantes	196
5.2.2.3. Programa para los siguientes días de trabajo	199
5.2.2.3.1. Para los alumnos / trabajadores participantes	199
5.2.2.3.2. Para el Equipo Gestor	204
5.2.2.4. Conclusiones de esta segunda etapa de socialización	205
5.2.3. Tercera etapa del Programa de Socialización: Aprendizaje y cambio Conductual	207
Capítulo 6.- El Cuestionario de Clima Laboral	212
6.1. Cuestiones a tener en cuenta	213
6.2. Protocolo de aplicación	225

6.2.1. Cuestiones preliminares	225
6.2.2. Objetivos	227
6.2.3. Otras cuestiones	228
6.3. Carta de presentación a los alumnos / trabajadores participantes	230
6.4. Modelo propuesto de Cuestionario de Clima Laboral para participantes del Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo	233
Capítulo 7.- Manual de Acogida del participante del Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo	238
7.1. Concepto de Manual de Acogida	239
7.2. Resumen de contenidos	240
7.3. Protocolo de aplicación	240
7.3.1. ¿Quién y cuándo deberá entregarlo	240
7.3.2. ¿Cómo utilizarlo?	240
7.4. Manual de Acogida para el participante del Programa ET/CO/TE	242
- Índice	245
- Presentación	248
- Introducción	250
- Carta de bienvenida	252
- El Programa ET/CO/TE	253
- Un poco de historia	254
- Objetivo	254
- Metodología	254
- Colectivos	255
- Duración	255

- Normativa	255
- ¿Qué puedes aprender?	257
- ¿Qué harás durante el funcionamiento del proyecto?	258
- ¿Quién es quién en el Programa ET/CO/TE?.....	259
- La Junta de Castilla y León	260
- El Fondo Social Europeo	261
- La Entidad Promotora	262
- Las Unidades de Promoción y Desarrollo	264
- El Equipo de Trabajo	266
- La Dirección	267
- El Equipo Docente	268
- El/La Monitor/a	268
- El / La Profesor/a de Apoyo	269
- El Equipo Técnico	269
- El /La Coordinador/a de Obras	269
- El / La Técnico de Empleo	270
- El/ La Administrativo/ a	271
- El contrato y las condiciones de trabajo	272
- Formalización del contrato	273
- Requisitos de los trabajadores	275
- Duración del contrato	276
- Periodo de prueba	277
- Jornada de trabajo	277
- Las vacaciones	277
- Los permisos	278
- Régimen de funcionamiento interno	279
- La retribución	281
- Normas de Seguridad Social	283
- Certificado Final	284

- Normativa específica de aplicación	285
- Modelo de contrato de trabajo para la formación .	286
- Evaluación y calidad	288
- Evaluación del participante	289
- Evaluación del Proyecto	291
- Trabajar en equipo	296
- A cerca del trabajo en equipo	297
- El Coordinador del Equipo de Trabajo	301
- La Comunicación	304
- Seguridad e higiene en el trabajo	308
- Introducción	309
- Normativa en prevención de riesgos	311
- Derechos y Obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales	312
- Actuaciones en caso de accidente	313
- Actuaciones de primeros auxilios	315
- Manejo manual de cargas	316
- Equipos de Protección	318
- Sensibilización ambiental	320
- Introducción	321
- Objetivos	322
- Contenidos	323
- Alfabetización informática	324
- Origen de la idea	325
- Objetivos	325

M^a José de la Torriente Benito

- Contenidos	326
- Duración	326
- El Certificado final	327
- Preguntas más frecuentes	336
- Epílogo	342
Conclusiones y Propuestas	343
Bibliografía	346
Anexos	
Anexo 1: La Entrevista de Ubicación	
Anexo 2: Dinámicas de grupo	
Anexo 3: Cuestionario de Exploración Inicial para Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo	

M^a José de la Torriente Benito

ABREVIATURAS

arts.	.....	artículos
BOCyL	.....	Boletín Oficial de Castilla y León
ECyL	.....	Servicio Público de Empleo de Castilla y León
ET/CO/TE	.....	Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo
FEMP	.....	Federación Española de Municipios y Provincias
FIP	.....	Formación e Inserción Profesional
FP	.....	Formación Profesional
FPC	.....	Formación Profesional Continua
FPO	.....	Formación Profesional Ocupacional
FSE	.....	Fondo Social Europeo
INEM	.....	Instituto Nacional de Empleo
JCyL	.....	Junta de Castilla y León Castilla y León
LOCE	.....	Ley Orgánica de Calidad de la educación
LOGSE	.....	Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo
OIT	.....	Organización Internacional del Trabajo
UPD	.....	Unidad de Promoción y Desarrollo

Mª José de la Torriente Benito

INTRODUCCIÓN

En el momento histórico en el que vivimos los cambios tecnológicos se suceden rápida y constantemente dando lugar a un mayor dinamismo y complejidad de la realidad social, lo cual representa una fuente de preocupación de las Administraciones Públicas al necesitar dar a los ciudadanos una respuesta acorde con los tiempos respecto del papel de los sistemas de educación y formación.

La educación a la vez de suponer un reto, es también una gran oportunidad para los poderes públicos, pues es uno de los factores cruciales para conseguir el crecimiento económico, la elevación del nivel y calidad de vida de los ciudadanos, la cohesión social y económica, el fomento del empleo y el refuerzo de la competitividad de las empresas en la línea con las Recomendaciones de la Unión Europea y los Convenios Internacionales de la OIT suscritos por España.

La sociedad española, en su proceso de adaptación para la integración en la Unión Europea, ha afrontado el reto de la **homologación del sistema educativo** en todo su territorio, lo cual requiere la efectiva adaptación de la realidad educativa de cada país a las nuevas exigencias de conformidad con los procedimientos de cooperación existentes, cuyo objetivo final es la obtención de una población activa cualificada y apta para la movilidad y la libre circulación en todo el territorio de la Unión. Planteada esta situación, se hace imprescindible la renovación constante de las instituciones educativas, especialmente el marco normativo de la formación profesional, al objeto de garantizar la deseable correspondencia entre las cualificaciones profesionales y las necesidades del mercado de trabajo.

La formación profesional constituye un instrumento fundamental que permite mejorar o facilitar la adaptación de las cualificaciones profesionales de la población activa. Da respuesta a las exigencias del competitivo y

M^a José de la Torriente Benito

cambiante mercado de trabajo, tanto en el ámbito nacional como internacional.

El aprendizaje permanente es un elemento esencial en la **sociedad del conocimiento**, y para propiciar el acceso universal y continuo al mismo, la Ley establece que las Administraciones Públicas adaptarán las ofertas de formación, especialmente las dirigidas a **grupos con dificultades de inserción laboral**, de forma que se prevenga la exclusión social y que sean motivadoras de futuros aprendizajes mediante el reconocimiento de las competencias obtenidas a través de estas ofertas específicas.

Para responder a la necesidad de una mayor polivalencia profesional, a las nuevas exigencias de las cualificaciones y a la creciente movilidad en el empleo, se plantea la necesidad de renovar y potenciar la formación profesional.

El II Programa Nacional de Formación Profesional, presenta un enfoque renovador de la formación profesional al manifestar que debe concebirse “como única, como un todo que persigue la preparación adecuada para el ejercicio profesional y, por tanto, la adquisición de competencias con valor y significado para el empleo que facilite la inserción y promoción profesional”.

El cambio más importante que plantean dichos Programas Nacionales es que, por primera vez, vincula los dos subsistemas de la formación profesional existentes, definiendo sus respectivas competencias y posibles conexiones. Ambos subsistemas son desarrollados por las Administraciones Educativas y Laborales.

Así mientras que la **Administración Laboral**, a través del Instituto Nacional de Empleo a nivel nacional y de los Servicios Públicos de Empleo

M^a José de la Torriente Benito

en aquellas Comunidades Autónomas que tienen transferidas las competencias en materia de formación ocupacional, desarrolla y estructura la formación profesional ocupacional mediante el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional (Plan FIP), y elabora el Repertorio de Certificados de Profesionalidad, la **Administración Educativa** responde con la elaboración del Catálogo de Títulos de Formación Profesional. En ambos casos deben contar con la participación de los Agentes Sociales y las Comunidades Autónomas.

Los títulos de formación profesional y los certificados de profesionalidad constituirán las ofertas de formación profesional referidas al **Catálogo de Cualificaciones Profesionales**, que tiene carácter oficial y validez en todo el territorio nacional y serán expedidos por las Administraciones Públicas competentes. La coordinación de las referidas ofertas formativas de formación profesional debe garantizarse por las Administraciones Públicas con la finalidad de dar respuesta a las necesidades de cualificación, optimizando el uso de los recursos públicos.

Pero el auténtico destinatario-beneficiario de toda esta revolución educativa es el ciudadano que opta por elegir alguno de los programas formativos que ofrece la Administración, que está inmersa en un importante proceso de modernización, dada su preocupación por evaluar la calidad de los servicios que presta y por proponer, a la vista de los resultados que obtiene, herramientas de mejora que la acerquen a los criterios y estándares de calidad de cualquier organización privada.

Fruto de la experiencia laboral en el **Programa de formación en alternancia con el empleo de las Administraciones Públicas de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo (ET/CO/TE)**, y del contacto mantenido con los alumnos de los distintos proyectos provinciales existentes, hemos podido darnos cuenta de su magnitud y de su gran valor social a la

M^a José de la Torriente Benito

hora de proporcionar, en muchos casos, el primer contacto con el mundo laboral a un determinado colectivo de personas, como es el de los desempleados con especiales dificultades de inserción.

El presente trabajo va dirigido a todos los profesionales que trabajan en el Programa, especialmente a todos aquellos que día a día asumen la gran responsabilidad que supone tener en sus manos el futuro laboral de los participantes del mismo.

Como cualquier otra organización, el Programa ET/CO/TE, dentro de su plan de mejora continua, tiene entre sus objetivos el de llevar a cabo una buena **gestión** de sus **recursos humanos**, beneficiarios, clientes o participantes, entendiendo por ésta, el conjunto de principios, procedimientos e instituciones que procuran la mejor selección, educación y armonización del personal al servicio del Programa o de los beneficiarios del mismo, su satisfacción en el trabajo y el mejor rendimiento a favor de los unos y los otros. La Administración de Recursos Humanos se refiere en definitiva al diseño e implantación de los conceptos y técnicas requeridas para desempeñar adecuadamente todo aquello relacionado con las personas integrantes de las organizaciones ya sean públicas o privadas.

La propuesta que efectuamos en estas páginas, pretende ser una aportación novedosa a la mejora de la calidad en la gestión de los recursos humanos de la Administración Pública y más en concreto, de la de los recursos humanos del Programa de Formación Profesional Ocupacional de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo. Se propone una mejora del proceso de **integración** de las personas que acceden por primera vez al Programa, ya sea alumno o trabajador participante, Director/a o miembro del Equipo Docente, cuestión íntimamente relacionada con la denominada **Socialización Organizacional del individuo**, la cual está

M^a José de la Torriente Benito

contemplada como una **Técnica de Administración de Recursos Humanos**.

Las Administraciones Públicas preocupadas por la **calidad**, no pueden omitir la necesidad de aplicación de ciertas técnicas de administración y gestión de recursos humanos, como la mencionada en el párrafo anterior, puestas en práctica desde hace algunos años en las más modernas organizaciones, no sólo del sector privado sino también del público, que por su contrastada eficacia mejoran las relaciones humanas dentro de las mismas. En este documento, y siempre a modo de sugerencia, se presenta un **Plan de Acogida** como instrumento favorecedor de la integración del individuo en nuestra organización pública, conteniendo dentro del mismo, como documento de útil aplicación el "**Manual del Acogida del Participante del Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo**".

Una buena acogida, con una exposición **clara y sencilla**, pero a la vez **completa** de la filosofía del programa y más concretamente de los objetivos del proyecto, permitirá reducir algunos de los problemas que en ocasiones se dan, principalmente en la fase siguiente a la inicial, es decir al acceso al Programa, como son la falta de motivación, la ansiedad, la inquietud y desde luego evitará llevarse desilusiones posteriores en caso de no coincidir sus expectativas con lo que el Programa ofrece. Además, una acogida apropiada evitará pérdidas de tiempo, errores, repeticiones, y aclaraciones posteriores todo lo cual se materializa en retrasos en el cumplimiento de los plazos del proyecto, y los objetivos del mismo. Cuanto antes se clarifiquen todas las cuestiones organizativas, mejor para el Equipo Docente y para el propio participante.

El **Manual de Acogida para alumnos del Programa ET/CO/TE** que se presenta pretende ser una guía práctica para que el alumno trabajador, en

M^a José de la Torriente Benito

el caso de Escuelas Taller (ET) y Casas de Oficios (CO), o el trabajador participante en el caso de Talleres de Empleo (TE) que acceden por primera vez al Programa tenga unos conocimientos básicos a cerca de su cultura, así como de los aspectos relacionados con el funcionamiento interno del proyecto.

El objetivo del Manual es facilitar la integración eficiente y eficaz de los nuevos participantes, intentando minimizar el tiempo de adaptación de los mismos. Si entendemos por **proceso de integración**, el tiempo que transcurre entre la contratación del candidato seleccionado y su adaptación al puesto de trabajo, nos daremos cuenta de la cantidad de errores, de pérdidas de dinero y tiempo que se cometen de forma innecesaria, por no hablar de la ingente rumorología y el mal ambiente laboral que todo ello acarrea. Todo lo anterior podría evitarse mediante el establecimiento de un buen **sistema de información** al recién llegado, pues consideramos de vital importancia, que la **acogida** de los candidatos seleccionados sea lo más agradable posible ya que de la primera impresión que se lleven, en parte, dependerá la actitud que adopte durante el funcionamiento del mismo, y en definitiva se conseguirá o no su integración en la *misión y visión* del Programa y la optimización de los recursos públicos empleados.

La concienciación de la relevancia que tiene el proceso de integración de las personas en las organizaciones y la responsabilidad de su puesta en práctica, nos corresponde asumirla a todos los que trabajamos en el Programa Público de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo y, especialmente, a la Entidad Promotora, a la Dirección y al Equipo Docente de cada proyecto que se inicia, sin cuya colaboración sería imposible llevar a cabo un **proceso de acogida de calidad**.

Dada la imposibilidad de recoger los aspectos individuales de cada proyecto que se ponga en marcha, recomendamos su adaptación en

M^a José de la Torriente Benito

las peculiaridades específicas del caso concreto, siempre y cuando se considere de interés y se alcance el nivel de concienciación necesario que todo esfuerzo en pos de la calidad que un proyecto formativo requiere.

El material empleado para la realización del trabajo de investigación es básicamente documental, utilizando la bibliografía específica al tema en soporte papel (libros, manuales y revistas) y soporte informático (base de datos de Internet en el buscador [www.google.es](#) a las llamadas “manuales de acogida”, “Programa de Escuelas Taller”, “Formación Profesional en España”, “Sistema educativo español”, “Formación y Empleo”, “estrategias de calidad en la Junta de Castilla y León”, “la incorporación a la empresa”, “socialización organizacional”, “trabajo en equipo”, “clima laboral”, “calidad en la Administración Pública”, “modernización de las administraciones públicas”), y la Base de Datos Aranzadi Westlaw; empleando el método científico – descriptivo para la consecución del trabajo.

Por último, agradecer sinceramente las inestimables aportaciones de la Profesora Doctora Dña. M^a Dolores Calvo sin cuya colaboración este trabajo no hubiera sido posible.

Esperamos que sea de utilidad y sobre todo que alcance los criterios de pragmatismo con que nace. Esta será la muestra de que se ha alcanzado el objetivo que nos proponemos.

M^a José de la Torriente Benito

CAPÍTULO 1

LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL

1.1. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA ¹

NORMATIVA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA

NORMATIVA BÁSICA

✎ **Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo**, por el que se establecen las directrices generales sobre títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional (BOE, 22-05-93)

✎ **Real Decreto 777/1998**, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la Formación Profesional en el ámbito del Sistema Educativo (BOE 08-05-98)

✎ **Resolución de 30 de abril de 1996**, de la Secretaría del Estado de Educación por la que se regulan aspectos de ordenación académica de la Formación Profesional Específica de grado Medio y Superior (BOE 17-05-96)

✎ **Reales Decretos de Títulos y Currículos**, de los correspondientes Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, incluidos los Ciclos de Artes Plásticas y Diseño

✎ **Orden de 31 de julio de 1998**, por la que se regula la admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos para cursar la Formación Profesional Específica derivada de la LOGSE (BOE 09-01-02)

¹ Junta de Castilla y León. Consejería de Educación (2004). *Guía de estudios de Castilla y León*.

M^a José de la Torriente Benito

✎ **Orden ECD/2764/2002, de 30 de octubre**, por la que se regulan los aspectos básicos del proceso de evaluación, acreditación académica y movilidad del alumnado que curse la Formación Profesional Específica establecida en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (BOE 08-11-02)

✎ **Orden ECD/1923/2003, de 8 de julio**, por la que se establecen los elementos básicos de los documentos de evaluación, de las enseñanzas escolares de régimen general reguladas por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son los precisos para garantizar la movilidad de los alumnos (BOE 11-07-03)

NORMATIVA DE CASTILLA Y LEÓN

✎ **Real Decreto 82/2000, de 27 de abril**, de creación del Consejo de la Formación Profesional de Castilla y León (BOC y L 03-05-00)

✎ **Plan de Formación Profesional de Castilla y León (2003-2006)**

✎ **Decretos con currículos propios de Ciclos Formativos** (BOC y L 06-08-03)

LEY DE LAS CUALIFICACIONES Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

M^a José de la Torriente Benito

✍ **Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo**, sobre el Instituto Nacional de Cualificaciones (BOE 16-03-99)

✍ **Real Decreto 1326/2002, de 13 de diciembre**, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional (BOE 14-11-02)

✍ **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio**, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional (BOE 20-06-02)

✍ **Real Decreto 942/2003, de 18 de julio**, sobre pruebas para la obtención de Títulos de Formación Profesional (BOE 31-07-03)

✍ **Real Decreto 1046/2003, de 1 de agosto**, sobre la Formación Profesional Continua (BOE 12-09-03)

✍ **Real Decreto 1128/2003 de 5 de septiembre**, Catálogo Nacional de las Cualificaciones (BOE 17-09-03)

✍ **Real Decreto 362/2004, de 5 de marzo**, de Ordenación General de la Formación Profesional Específica (BOE 26/03/04)

PROGRAMAS DE GARANTÍA SOCIAL

✍ **Orden de 12 de enero de 1993**, Programas de Garantía Social (BOE 19-01-03)

FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL

✍ **Ley 1/1986, de 7 de enero**, por la que se crea el Consejo General de Formación Profesional (BOE 10-01-86)

M^a José de la Torriente Benito

✎ **Real Decreto 631/1993, de 3 de mayo**, por el que se regula el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional por el que se regula el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional (BOE 04-05-1993)

✎ **Orden de 13 de abril de 1994**, por la que se dictan normas de desarrollo del Real Decreto 631/1993, de 3 de mayo, por el que se regula el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional (BOE 28-04-1994)

✎ **Real Decreto 797/1995, de 19 de mayo**, por el que se establece directrices sobre los certificados de profesionalidad y los correspondientes contenidos mínimos de formación profesional ocupacional (BOE 10-06-95)

✎ **Orden de 20 de septiembre de 1995**, por la que se modifica la de 13 de abril de 1994, por la que se desarrolla el Real Decreto 631/1993, regulador del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional (BOE 8-11-1995)

✎ **Corrección de errores de la Orden de 20 de septiembre de 1995** por la que se modifica la de 13 de abril de 1994 por la que se desarrolla el Real Decreto 631/1993, regulador del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional (BOE 08-11-95)

✎ **Resolución de 20 de marzo de 1996**, del Instituto Nacional de Empleo, sobre el procedimiento de reintegro de subvenciones y ayudas concedidas por el organismo, percibidas, indebidamente por sus beneficiarios (BOE 11-04-96)

✍ **Ley 19/1997, de 9 de junio**, por la que se modifica la ley 1/1986 de 2 de enero, por la que se crea el Consejo General de Formación Profesional (BOE 10-06-97)

✍ **Resolución de 15 de octubre de 1997**, del Instituto Nacional de Empleo, por la que se convoca la participación de entidades y centros colaboradores de dichos Instituto en la programación anual de cursos del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional, correspondiente al año 1998 (BOE 7-11-97)

✍ **Real Decreto 1684/1997, de 7 de noviembre** por el que se aprueba el Reglamento de Funcionamiento del Consejo General de Formación Profesional (BOE 18-11-1997)

✍ **Orden de 14 de octubre de 1998**, por la que se modifica la de 113 de abril de 1994, por la que se desarrolla el Real Decreto 631/1993, de 3 de mayo, por el que se regulan el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional (BOE 26-10—1998)

✍ **Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo**, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones (BOE 16-03-1999)

✍ **Resolución de 28 de octubre de 1999**, del Instituto Nacional de Empleo, por la que se convoca la participación de entidades y centros colaboradores de dicho Instituto en la programación anual del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional, correspondiente al año 2000

✍ **Orden de 2 de noviembre de 2000**, por la que se convoca y se regula las bases para la concesión de subvenciones para la puesta en práctica de programas experimentales en materia de formación y

empleo, financiados con cargo a la reserva presupuestaria prevista en la disposición adicional vigésima tercera de la Ley 54/1999, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2000 (BOE núm. 280 de 22-11-2000)

✎ **Resolución de 16 de noviembre de 2000**, del Instituto Nacional de Empleo, por la que se convoca la participación de entidades y centros colaboradores de dicho Instituto en la programación anual de cursos del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional correspondiente al año 2001 (BOE núm. 303 de 19-12-2000)

✎ **Orden de 19 de abril de 2001**, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas para la puesta en práctica de un programa experimental de formación e inserción laboral de demandantes de empleo en tecnologías de la información y de las comunicaciones, y se regulan las características de dicho programa (BOE núm. 280 de 27-04-2001)

✎ **Orden TAS/ 466/2002, de 11 de febrero** , por la que se modifica la Orden de 13 de abril de 1994, por la que se desarrolla el Real Decreto 631/1993, de 3 de mayo regulador del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional, en lo relativo a la actualización de las cuantías económicas de las subvenciones y ayudas recogidas en la misma (BOE núm. 56 de 06-03-2002 pág.9155)

✎ **Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio**, de las Cualificaciones y de Formación Profesional (BOE núm. 147 de 20-06-2002, pág. 22437)

✎ **Real Decreto 1326/2002, de 13 de diciembre**, por el que se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea l

Instituto Nacional de las Cualificaciones Profesionales (BOE núm.299 de 14-12-2002, pág. 43585)

✎ **Orden TAS/1495/2003, de 31 de marzo**, por la que se modifica la Orden de 13 de abril de 1994, por la que se dictan normas de desarrollo del Real Decreto 631/1993, de 3 de mayo, por el que se regula el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional (BOE núm.136 de 07-06-2003 pág.22233)

✎ **Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre**, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (BOE núm.223 de 17-09-2003 pág. 34293)

✎ **Ley 56/2003, de 16 de diciembre, de Empleo** (BOE núm. 301 de 17-12-2003, pág. 44763)

✎ **Real Decreto 1506/ 2003, de 28 de noviembre**, por el que se establecen las directrices de los certificados de profesionalidad (BOE núm. 302 de 18-12-2003, pág.45072)

✎ **Orden TAS/470/2004, de 19 de febrero**, por la que se desarrolla el Real Decreto 1506/2003, de 28 de noviembre, por el que se establecen las directrices sobre los certificados de profesionalidad (BOE núm. 50 de 27-02-2004, pág.9223)

✎ **Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero**, por el que se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional (BOE núm. 59 de 9-03-2004, pág.10470)

✍ **Resolución de 12 de abril de 2004**, del Servicio Público Estatal, sobre el procedimiento de reintegro de subvenciones concedidas por el Organismo y las actuaciones administrativas derivadas de la recaudación en periodo voluntario de los ingresos de derecho público de naturaleza no tributaria derivados de los reintegros (BOE núm. 116 de 13-05-2004, pág.18608)

✍ **Orden TAS/1939/2004, de 11 de junio**, por la que se distribuyen territorialmente para el ejercicio económico de 2004 las subvenciones correspondientes a programas de apoyo a la creación de empleo, ayudas previas a la jubilación ordinaria en el Sistema de la Seguridad Social, Formación Profesional Ocupacional, Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo (BOE núm.116 de 13-05-2004, pág.18608)

✍ **Real Decreto 1936/2004, de 27 de septiembre**, por el que se regula el Plan Nacional de formación e inserción Profesional(BOE núm.238 de 2-10-2004, pág.33208)

✍ **Orden TAS/3309/2004, de 6 de octubre**, por la que se modifica la Orden de 13 de abril de 1994, por la que se dictan normas de desarrollo del Real Decreto 631/1993, de 3 de mayo, por el que se regula el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional (BOE núm. 249 de 15-10-2004, pág.34457)

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

NORMATIVA BÁSICA

M^a José de la Torriente Benito

✎ **Ley 13/1982, de 7 de abril de 1982**, de integración social de minusválidos (BOE 30-04-82)

✎ **Real Decreto 696/1995, de 28 de abril**, de ordenación de la educación de los alumnos con necesidades educativas especiales (BOE 02-06-95)

✎ **Real Decreto 299/1996, de 28 de febrero de 1996**, de ordenación de las acciones para la compensación de las desigualdades (BOE 12-03-96)

✎ **Real Decreto 943/2003, de 18 de julio**, por el que se regulan las condiciones para flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para los alumnos superdotados intelectualmente (BOE 31-07-03)


✎ **Orden de 9 de diciembre de 1992**, por la que se regulan la estructura y funciones de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica (BOE 18-12-92)


✎ **Orden 1445/1990, de 18 de septiembre**, por la que se establecen las proporciones de profesionales/ alumnos con necesidades especiales (BOE 02-10-90)


✎ **Resolución de 25 de abril de 1996**, de la Secretaría de Estado de Educación por la que se regula la elaboración del Proyecto Curricular de la Enseñanza Obligatoria en los Centros de Educación Especial (BOE 17-05-96)

✎ **Orden de 22 de marzo de 1999**, por la que se regulan los programas de formación para la transición a la vida adulta destinados a


los alumnos con necesidades educativas especiales escolarizados en Centros de Educación Especial (BOE 10-04-99)

 **Resolución de 20 de mayo de 1999**, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se propone un modelo de programas de formación para la transición a la vida adulta, con el fin de orientar la respuesta educativa dirigida al alumnado con necesidades educativas especiales, escolarizado en Centros de Educación Especial en la etapa postobligatoria (BOE 03-06-99)

 **Orden de 14 de febrero de 1996**, por la que se regula el procedimiento para la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización y se establecen criterios para la escolarización de los alumnos con necesidades educativas especiales (BOE 23-02-96)

 **Orden de 22 de julio de 1999**, por la que se regulan las actuaciones de compensación educativa en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOE 18-12-03)

 **Plan Marco de Atención Educativa a la Diversidad** para Castilla y León (18-12-2003)

 **Real Decreto 943/2003, de 18 de julio de 2003**, por el que se regulan las condiciones para flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para los alumnos superdotados intelectualmente (BOE 31-07-03)

NORMATIVA DE CASTILLA Y LEÓN

✍ **Orden de 30 de abril de 2002**, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regulan los programas de diversificación curricular en la Educación Secundaria Obligatoria de Castilla y León

ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL

ENSEÑANZAS DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO (Normativa Básica)

1.- Escuelas de Arte

✍ **Real Decreto 1284/2002, de 5 de diciembre**, por el que se establecen las especialidades de los Cuerpos de Profesores de Artes Plásticas y Diseño y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño, se adscriben a ellas los profesores de dichos Cuerpos y se determinan los módulos, asignaturas y materias que deberán impartir (BOE 20-10-02)

✍ **Orden de 12 de junio de 1996**, por la que se dictan normas para la elección y prórroga de los Órganos Unipersonales de gobierno de los Centros de Enseñanzas Artísticas y Escuelas Oficiales de idiomas (BOE 14-06-96)

2.- Estudios superiores de conservación y restauración de bienes culturales

✍ **Real Decreto 1387/1991, de 18 de septiembre**, por el que se aprueban las enseñanzas mínimas del currículo de Conservación y Restauración de Bienes Culturales y se regula la prueba de acceso a estos estudios (BOE 30-09-91)

✎ **Orden de 28 de octubre de 1991**, por la que se aprueba el currículo y se regulan las enseñanzas de Conservación y Restauración de Bienes Culturales (BOE 02-12-91)

3.- Estudios superiores de diseño

✎ **Real Decreto 1496/1999, de 24 de septiembre**, por el que se establecen los estudios superiores de Diseño, la prueba de acceso y los aspectos básicos del currículo de dichos estudios (BOE 6-10-99)

4.- Estudios superiores de vidrio

✎ **Real Decreto 1090/2000, de 9 de junio**, por el que se establecen los estudios superiores del Vidrio, el título correspondiente, la prueba de acceso y los aspectos básicos del currículo (BOE 22-06-00)

✎ **Real Decreto 60/ 2003, de 15 de mayo**, por el que se establecen los estudios superiores de vidrio y se organiza su enseñanza (BOC y L 18-06-03)

5.- Estudios Superiores de Cerámica

✎ **Real Decreto 2398/1998, de 6 de noviembre**, por el que se establecen los estudios superiores de Cerámica, pertenecientes a las enseñanzas de Artes Plásticas, el título correspondiente, la prueba de acceso y los aspectos básicos del currículo (BOE 02/11/98)

6.- Enseñanzas de Arte Dramático

✎ **Real Decreto 754/ 1992, de 26 de junio**, por el que se establecen los aspectos básicos del Currículo de las enseñanzas de Arte Dramático y se regula la prueba de acceso a estos estudios (BOE 25-08-1992)

✎ **Orden de 1 de agosto de 1992**, por la que se aprueba el Currículo de las enseñanzas de Arte Dramático (BOE 25-08-92)

ENSEÑANZAS MUSICALES

NORMATIVA BÁSICA

✎ **Real Decreto 755/1992, de 26 de junio**, por el que se establecen los aspectos básicos del Currículo del grado elemental de las enseñanzas de Danza (BOE 25-07-92)

✎ **Real Decreto 756/1992, de 26 de junio**, por el que se establecen los aspectos básicos del Currículo de los grados elemental y medio de las enseñanzas de Música (BOE 22-08-92)

✎ **Orden de 30 de julio de 1992**, por la que se regulan las condiciones de creación y funcionamiento de las Escuelas de Música y Danza (BOE 22-08-92)

✎ **Orden de 1 de agosto de 1992**, por la que se establece el Currículo del grado elemental de Danza (BOE 24-08-92)

✎ **Orden de 28 de agosto de 1992**, por la que se establece el Currículo del grado elemental de Música (BOE 09-09-92)

- ✎ **Real Decreto 617/1995, de 21 de abril**, por el que se establecen los aspectos básicos del Currículo de grado superior de las enseñanzas de Música y se regula la prueba de acceso a estos estudios (BOE 06-06-95)

- ✎ **Orden de 29 de mayo de 1995**, por la que se establecen los elementos básicos de los informes de evaluación de grado elemental de las enseñanzas de Danza y de los grados elemental Música reguladas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (BOE 07/06-95)

- ✎ **Real Decreto 1254/1997 de 24 de julio**, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes al Currículo, del grado medio de las enseñanzas de Danza (BOE 04-09-97)

- ✎ **Orden de 9 de diciembre de 1997**, por la que se establece el Currículo y se regula el acceso al grado medio de Danza (BOE 03-07-99)

- ✎ **Orden de 25 de junio de 1999**, por la que se establece el Currículo del grado superior de las enseñanzas de Música (BOE 03-07-99)

- ✎ **Real Decreto 1463/1999, de 17 de septiembre**, por el que se establecen los aspectos básicos del Currículo de las enseñanzas del grado superior de Danza y se regula la prueba de acceso a estos estudios (BOE 29-09-99)

NORMATIVA DE CASTILLA Y LEÓN

- ✎ **Orden de 4 de abril de 2001**, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el proceso de convalidación entre las

✎ **Real Decreto 617/1995, de 21 de abril**, por el que se establecen los aspectos básicos del Currículo de grado superior de las enseñanzas de Música y se regula la prueba de acceso a estos estudios (BOE 06-06-95)

✎ **Orden de 29 de mayo de 1995**, por la que se establecen los elementos básicos de los informes de evaluación de grado elemental de las enseñanzas de Danza y de los grados elemental Música reguladas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (BOE 07/06-95)

✎ **Real Decreto 1254/1997 de 24 de julio**, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes al Currículo, del grado medio de las enseñanzas de Danza (BOE 04-09-97)

✎ **Orden de 9 de diciembre de 1997**, por la que se establece el Currículo y se regula el acceso al grado medio de Danza (BOE 03-07-99)

✎ **Orden de 25 de junio de 1999**, por la que se establece el Currículo del grado superior de las enseñanzas de Música (BOE 03-07-99)

✎ **Real Decreto 1463/1999, de 17 de septiembre**, por el que se establecen los aspectos básicos del Currículo de las enseñanzas del grado superior de Danza y se regula la prueba de acceso a estos estudios (BOE 29-09-99)

NORMATIVA DE CASTILLA Y LEÓN

✎ **Orden de 4 de abril de 2001**, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el proceso de convalidación entre las

enseñanzas de régimen especial de Música y de Danza y determinadas áreas de Educación Secundaria Obligatoria (BOC y L 11-04-01)

✎ **Orden de 10 de mayo de 2002**, por la que se regula la celebración de las pruebas extraordinarias para la obtención de los títulos de las Enseñanzas de Música de estudios de Grado Medio correspondientes al Plan de Estudios anterior a la nueva ordenación del Sistema Educativo (BOC y L 16-06-02)

✎ **Orden de 13 de diciembre de 2002** por la que se modifica la Orden de 10 de mayo de 2002, por la que se regula la celebración de las pruebas extraordinarias para la obtención de los títulos de las Enseñanzas de Música de estudios de Grado Medio, correspondientes al Plan de Estudios anterior a la nueva ordenación del Sistema Educativo (BOC y L 08-01-03)

✎ **Resolución 11 de diciembre de 2002**, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se adscribe a los funcionarios del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas a las plazas correspondientes de las nuevas especialidades creadas por el R.D. 989/2000, de 2 de junio (BOC y L 19-12-02)

ENSEÑANZAS DE ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

✎ **Real Decreto 959/1988, de 2 de septiembre**, sobre órganos de gobierno de las Escuelas Oficiales de Idiomas (BOE 08-09-88)

✎ **Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre**, sobre ordenación de las enseñanzas correspondientes al primer nivel de las Enseñanzas Especializadas de Idiomas (BOE 18-12-88)

✎ **Real Decreto 1523/1989, de 1 de diciembre**, por el que se establecen los contenidos mínimos correspondientes a las enseñanzas especializadas de las lenguas españolas (BOE 05-02-92)

✎ **Real Decreto 47/ 1992, de 24 de enero**, por el que se establecen los contenidos mínimos correspondientes a las enseñanzas especializadas de las lenguas españolas (BOE 05-02-92)

✎ **Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre**, de Calidad de al Educación (BOE 24-12-02)

ENSEÑANZAS PARA LAS PERSONAS ADULTAS

✎ **Real Decreto 135, de 1 de febrero**, por el que se establecen las condiciones básicas por las que se rigen las pruebas previstas en el art. 52.3 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria por las personas mayores de dieciocho años de edad (BOE 16-02-02)

✎ **Orden de 17 de noviembre de 1993**, sobre líneas básicas del currículo de Educación Secundaria para personas adultas (BOE 25-11-93)

✎ **Orden de 11 de octubre de 1993**, por la que se regulan las condiciones de impartición de Formación Profesional e Idiomas en la modalidad a distancia por parte de los funcionarios de carrera de cuerpos docentes (BOE 22-10-93)

✍ **Orden de 2 de noviembre de 1993**, por la que se establece el currículo del ciclo elemental del primer nivel de enseñanzas especializadas de idiomas adaptado a la educación a distancia (BOE 13-11-93)

✍ **Orden de 7 de julio de 1994**, sobre la implantación anticipada de las enseñanzas de educación secundaria para personas adultas (BOE 13-07-94)

✍ **Orden de 16 de febrero de 1996**, por la que se establecen orientaciones para la distribución de objetivos, contenidos y criterios de evaluación para las enseñanzas iniciales de la educación básica para personas adultas (BOE 23-02-96)

✍ **Resolución de 17 de abril de 1996**, por la que se establecen orientaciones para la distribución de objetivos, contenidos y criterios de evaluación para las enseñanzas iniciales de la educación básica para personas adultas (BOE 30-04-96)

✍ **Orden de 20 de julio de 1998**, por la que se ordenan y organizan las enseñanzas de bachillerato a distancia en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Cultura (BOE 24-07-98)

NORMATIVA DE CASTILLA Y LEÓN

✍ **Ley 3/2002 de 9 de abril**, de Educación de Personas Adultas de Castilla y León (BOC y L 22-04-02)

✎ **Decreto 131/2002, de 19 de diciembre**, por el que se regula la estructura, organización y funcionamiento del Consejo de Educación de Personas Adultas de Castilla y León (BOC y L 24-12-02)

✎ **Decreto 121/2003, de 16 de octubre**, por el que se modifica el Decreto 131/2002, de 19 de diciembre, por el que se regula la estructura, organización y funcionamiento del Consejo de Educación de Personas Adultas de Castilla y León (BOC y L 22-10-03)

✎ **Orden de 16 de abril de 2002**, por la que se regula la celebración de pruebas libres para la obtención directa del título de graduado en educación secundaria para las personas mayores de 18 años (BOC y L 30-04-02)

1.2. EL MARCO EUROPEO ²

La Comisión Europea ha venido efectuando diferentes publicaciones en las que se contienen ciertas consideraciones, orientaciones y pautas a cerca de la necesaria y urgente reforma de la formación profesional incidiendo en el impulso que requiere la educación permanente en todos los estados miembros de la Unión. El Consejo de Europa en respuesta a las indicaciones de la Comisión ha publicado varias resoluciones y directivas, que han hecho que los países miembros de la Unión Europea hayan llevado a cabo determinadas acciones encaminadas a fomentar la formación como base para las políticas de empleo, la mejora económica y social de los ciudadanos insistiendo en la necesidad de formar permanentemente a los trabajadores de cara a la competitividad de las

² www.jcyl.es/jcyl-client/jcyl/ce/dgfpie/tkContent?idContent=23202

M^a José de la Torriente Benito

empresas y de facilitar el acceso a la formación de la población activa, así como en la necesidad de flexibilizar el reconocimiento de las competencias profesionales.

Europa en el periodo comprendido entre 1957 y 1992, sufrió grandes cambios económicos y sociales que hicieron que aumentase la importancia de la formación profesional como instrumento clave para el empleo y la política activa del mercado laboral.

Ya el art. 128 del Tratado de Roma se establecía que el Consejo de Ministros establecería los principios generales para aplicar una política común de formación profesional, capaz de contribuir al desarrollo armónico de las economías nacionales y del mercado común. El resultado fue la adopción de estos principios generales por decisión del Consejo de 2 de abril de 1963. El principio octavo establecía que la política común de formación profesional debe diseñarse para armonizar progresivamente los niveles formativos, con vistas al reconocimiento mutuo de las cualificaciones.

En Europa existe el denominado "*modelo social europeo*", que garantiza la solidaridad entre los ciudadanos de la Unión, frente a las situaciones a las que el mercado someta a las empresas. En la cumbre de la Unión Europea celebrada en Lisboa (marzo 2.000), se adoptó el compromiso entre los estados miembros de la Unión, de aumentar progresivamente la inversión en educación.

El Tratado de Ámsterdam (1997) marcó un hito en la política social y el empleo en Europa, pues se declaró el establecimiento de una política de empleo común para todos los estados miembros. Así mismo otorga a sindicatos y organizaciones empresariales la corresponsabilidad en el proceso de toma de decisiones respecto a las políticas de empleo que habrá de

M^a José de la Torriente Benito

adoptar la Unión para resolver los desafíos de la evolución económica y social europea.

El Libro Blanco de la Comisión Europea titulado "Crecimiento, competitividad y empleo" planteó el debate sobre cómo la Unión Europea podría garantizar puestos de trabajo duraderos y mejores oportunidades para las personas desfavorecidas en busca de empleo. El resultado fue "la estrategia europea de empleo", que se recogió en el Tratado de Ámsterdam.

En la cumbre de Luxemburgo (1997), se adoptaron el primer grupo de "directrices para el empleo", cuyo objetivo era el establecimiento de una política de mercado laboral más activa, que incidiera en la capacidad de ocupar un puesto de trabajo de las personas en busca de trabajo, en la política de igualdad entre sexos, en las personas con discapacidad, y potenciar el espíritu emprendedor.

La formación inicial, la formación continua, el reciclaje y una orientación profesional adecuada son los medios por los cuales los gobiernos pueden asegurarse de que las personas que buscan empleo posean las cualificaciones y la experiencia requeridas por el mercado laboral. Los **objetivos** son:

- 1.- Ofrecer a los jóvenes una **oferta formativa**, un periodo de prácticas, un reciclaje y en la medida de lo posible, un **empleo**.
- 2.- Ofrecer a los adultos desempleados una nueva oportunidad, a través de la **formación ocupacional** y la **orientación profesional**, antes de que la duración del desempleo alcance doce meses.

3.- Al menos uno de cada cinco empleados debería tener la oportunidad de realizar un reciclaje o una **formación continua**.

4.- **Reducir la tasa de abandono escolar** y crear sistemas de aprendizaje que mejoren los existentes.

Por otra parte el Fondo Social Europeo ³ como instrumento financiero de la Unión Europea, canaliza fondos hacia los estados miembros para hacer frente a dichos objetivos, para crear más y mejores empleos, apoyándoles en la tarea para aplicar nuevas políticas y sistemas destinados a combatir las causas subyacentes del desempleo y mejorar las cualificaciones.

La estrategia para la intervención del Fondo Social Europeo durante el período 2000 – 2006 se llevará a cabo mediante la puesta en marcha de cuatro programas operativos pluriregionales, siete programas operativos regionales y un programa de asistencia técnica de la autoridad de gestión. Nos centraremos en los **objetivos de los Programas Operativos** de ámbito nacional, y en concreto los relacionados con el **fomento del empleo y la formación**.

➤ **P.O. FOMENTO DEL EMPLEO:**

⇒ Favorecer la **inserción y reinserción de los desempleados** desde una perspectiva personalizada e integral, en particular mediante la orientación, la Formación Profesional ocupacional, **el Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo**.

- ⇒ Apoyar la estabilidad del empleo, en particular de las personas más desfavorecidas.

- ⇒ Fomentar el desarrollo local del empleo, por medio de convenios con corporaciones locales y actuaciones de I+E en convenios con corporaciones locales y actuaciones de agentes de empleo y desarrollo local. En esta línea se instrumentará una subvención global para financiar proyectos innovadores de grandes corporaciones locales.

- ⇒ Actualizar la ordenación de la formación profesional, con especial dedicación al desarrollo del Sistema Nacional de Cualificaciones, Catálogo de Títulos Profesionales y Repertorio de Certificados de Profesionalidad.

- ⇒ Colaborar en la difusión, el seguimiento y la evaluación del Sistema de Formación Profesional.

- ⇒ Incentivar la formación en especialidades profesionales deficitarias en el mercado de trabajo.

- ⇒ Fomentar los centros integrados y la formación de los formadores.

➤ P.O. INICIATIVA EMPRESARIAL Y FORMACIÓN CONTÍNUA

- ⇒ Fomentar la actividad empresarial, en particular de PYMES, autoempleo y economía social.
- ⇒ Reforzar la estabilidad en el empleo, a través de la formación continua y las bonificaciones por la contratación a tiempo parcial.
- ⇒ Apoyar la adaptabilidad de los trabajadores y de las empresas, en particular en sectores y colectivos prioritarios

1.3.LA LEY ORGÁNICA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (L.O.C.E.)⁴

La **Ley 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación**, en adelante LOCE, en su exposición de motivos recoge la situación por la que atraviesa el sector educativo en la actualidad y justifica a su vez la necesidad de los cambios que en su articulado se desarrollan, pues *los cambios tecnológicos han transformado las sociedades modernas en realidades complejas, afectadas por un fuerte dinamismo que tiene en el conocimiento y en la información el motor del desarrollo económico y social.*

Las expectativas de los ciudadanos respecto al papel de la Administración Educativa, han aumentado y por ello ésta se ve avocada a llevar a cabo reformas educativas con relativa frecuencia, que se ajusten a

⁴ Ley 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.

M^a José de la Torriente Benito

esa realidad cambiante y a su obligación de dar respuesta a los requerimientos de la ciudadanía a través del sistema educativo, instrumento imprescindible para el ejercicio de las libertades y el logro de una sociedad más próspera social y económicamente.

Superado el reto de lograr una educación obligatoria y gratuita para todos los españoles hasta los 16 años de edad, lo cual ha supuesto por una parte, la efectiva igualdad de oportunidades y el incremento del nivel de cualificación de los jóvenes que han sabido aprovechar la oportunidad que se les brindaba y por otra, ha favorecido el proceso de adaptación requeridos por la integración de España en la Unión Europea; el reto para las Administraciones Públicas ahora es otro: ofrecer un sistema educativo con el suficiente grado de calidad y de variedad que permita aumentar en lo posible el número de alumnos y eliminar o al menos descender las cifras de abandono de la Educación Secundaria Obligatoria, pues la consecuencia es un gran número de personas sin titulación ni cualificación que inevitablemente acabarán engrosando la bolsa de desempleados en un corto plazo, o aceptando empleos de baja calidad y desde luego afectados por la temporalidad o la estacionalidad.

La integración de España en la Unión Europea exige una mayor homologación y flexibilidad del sistema educativo que favorezca la libre circulación de los trabajadores europeos por todo el territorio de la Unión, para ello además de la necesaria formación y cualificación será necesario trabajar en las aulas con mayor intensidad el conocimiento de otros idiomas, nuevas tecnologías y mejorar la expresión oral entre otras destrezas necesarias.

Hay **cinco** grandes **aspectos** en los que la Ley quiere incidir:

- 1.- Fomentar la cultura del esfuerzo para la consecución del **logro personal**.

- 2.- Orientar el sistema educativo hacia los **resultados**, intensificando los **procesos de evaluación** de los centros, profesorado, alumnos y del sistema en general, de cara a establecer los oportunos **procesos de mejora**.

- 3.- Establecer un **sistema educativo flexible** que se pueda adaptar a los diferentes intereses, aptitudes, ritmos y necesidades de las personas, y que garantice la misma calidad en los diferentes procesos formativos existentes.

- 4.- Elevar la **imagen social** y la **consideración del profesorado** y articula una carrera profesional en la que se integren la **evaluación**, la **formación** y el **desarrollo profesional**.

- 5.- Reforzar la **autonomía de los centros educativos**.

A continuación nos detendremos en el Título I “*De la Estructura del Sistema Educativo*” y más en concreto en su capítulo VI “*De la Formación Profesional*”. En los dos últimos cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se establecen medidas destinadas a atender las diversas aptitudes e intereses de los alumnos al objeto de desarrollar al máximo las capacidades de cada uno, para ello se establecen distintas opciones que a través de itinerarios formativos puedan ofrecer fórmulas educativas

M^a José de la Torriente Benito

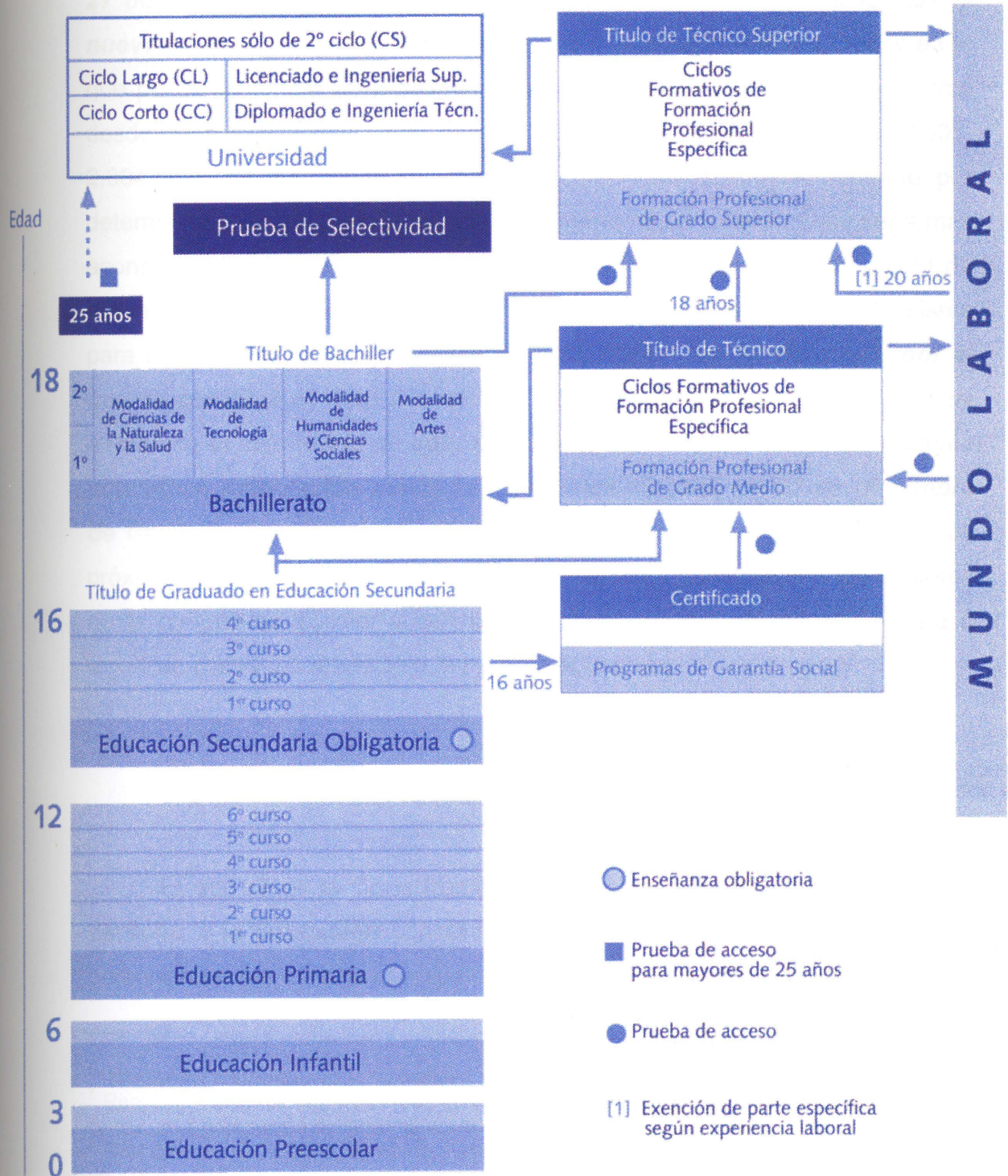
adecuadas a las expectativas e intereses de cada alumno , evitando así el abandono escolar prematuro. Entre esas opciones se encuentran los estudios de Formación Profesional (art. 38 de la LOCE), cuyo acceso se flexibiliza con el fin de ampliar las posibilidades de los alumnos para completar la formación a través de esta vía.

Seguidamente recogemos un cuadro en el que se representa el **Sistema Educativo Español**⁵ :

⁵ Junta de Castilla y León. Consejería de Educación. Dirección Provincial de Salamanca (2004). *Guía del Estudiante. Oferta Educativa Salamanca*

Mª José de la Torriente Benito

Estructura del Sistema Educativo



Para ser fieles a la actualidad legal educativa ⁶, debemos referirnos en este punto a que a pesar de lo establecido en el **Real Decreto 827/2003, de 27 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo** ⁷ establecido en la LOCE y en el que por tanto se fija el calendario temporal de dicha aplicación, que abarca desde las medidas que ya se han iniciado durante el año académico 2.003-2.004 hasta las que deben iniciarse en el curso 2.007-2.008. No obstante, por determinadas circunstancias el actual Gobierno ha considerado que sería más aconsejable, que sin perjuicio de que la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre siga en vigor, se modifique el calendario de aplicación de la misma para lo cual promulga el **Real Decreto 1318/2004, de 28 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 827/2003, de 27 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre de Calidad de la Educación** ⁸. En dicho Real Decreto se prevé que en los próximos meses se abra un periodo de reflexión y consulta con los sectores de la comunidad escolar y con las Administraciones educativas de cara a lograr un consenso respecto a la reforma educativa.

1.4. LA FORMACIÓN PROFESIONAL

El **art. 27 de la Constitución**, que reconoce a todos los españoles el **derecho a la educación** con el fin de alcanzar a el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de

⁶ <http://www.anunciata.org.es/actualidad/actual040528.htm>

⁷ Real Decreto 827/2003, de 27 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo

⁸ Real Decreto 1318/2004, de 28 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 827/2003, de 27 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre de Calidad de la Educación

M^a José de la Torriente Benito

convivencia y a los derechos y libertades fundamentales encuentra, siguiendo la exposición de motivos de la **Ley Orgánica de las Cualificaciones y de la Formación Profesional** ⁹, en la formación profesional una vertiente de significación individual y social creciente. En esta misma línea y dentro de los principios rectores de la política social y económica, la Constitución en su **art. 40**, exige de los poderes públicos el **fomento de la formación y readaptación profesionales**, instrumentos ambos de esencial importancia para hacer realidad **el derecho al trabajo, la libre elección de profesión u oficio o la promoción a través del trabajo**. En efecto, la cualificación profesional que proporciona esta formación sirve tanto a los fines de la **elevación del nivel y calidad de vida** de las personas como a los de la **cohesión social y económica y del fomento del empleo**.

La **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional**, junto con el **Real Decreto 362/2004, de 5 de marzo, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional específica**, tienen por objeto la ordenación de la Formación Profesional, cualificaciones y acreditación para garantizar y dar respuesta en todo momento, mediante el sistema educativo, a la realidad socioeconómica y al mercado de trabajo no sólo de nuestro país, sino también del resto de países de la Unión Europea en el actual panorama de globalización de los mercados.

A cerca de la necesidad de que la Administración Pública educativa tuviera siempre en cuenta, a la hora de diseñar las enseñanzas del sistema educativo, la necesaria correspondencia entre la oferta de empleo existente en el mercado de trabajo y las cualificaciones de los demandantes de empleo,

⁹ Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional

M^a José de la Torriente Benito

ya había habido anteriormente a la Ley 5/2002 acercamientos normativos tales como:

- La **Ley 51/ 1980, de 8 de octubre, Básica de Empleo**: la política de empleo tendrá como objetivo lograr el mayor grado de transparencia del mercado de trabajo mediante la orientación y la formación profesional.
- La **Ley 8/1980, de 10 de marzo, Estatuto de los Trabajadores** (y el actual texto refundido): los trabajadores tienen derecho a la formación profesional.
- La **Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo**: adecuación de la formación a las nuevas exigencias del sistema productivo.
- El **II Programa Nacional de Formación Profesional**: establece el sistema integrado de las tres ofertas de la formación profesional (reglada, ocupacional y continua)
-

La Formación profesional comprende ¹⁰ el **conjunto de enseñanzas** que, dentro del sistema educativo, **capacitan para el desempeño cualificado de las distintas profesiones**, el **acceso al empleo** y la **participación activa en la vida social, cultural y económica**, e incluye las enseñanzas propias de la formación profesional inicial, las **acciones de**

¹⁰ Real Decreto 362/2004, de 5 de marzo, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional

inserción y reinserción laboral de los trabajadores, así como las acciones orientadas a la **adquisición y actualización permanente de las competencias profesionales** características de cada título profesional.

Por lo tanto las enseñanzas de Formación Profesional tienen como **finalidad** proporcionar a los alumnos la formación necesaria para:

- Adquirir la **competencia profesional** característica de cada título.
- Comprender la **organización y características** del sector correspondiente, así como los **mecanismos de la inserción profesional**; conocer la **legislación laboral básica**, los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, y adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para **trabajar en condiciones de seguridad y prevenir los posibles riesgos** de las situaciones de trabajo.
- Adquirir una **identidad y madurez profesional** motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.

Estas enseñanzas **incluyen**:

- la **formación específica**: que comprende el conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes particularmente vinculados a la competencia profesional característica de cada título, que culminan la preparación para el ejercicio profesional.

- La **formación básica**: la que se adquiere en la Enseñanza Secundaria Obligatoria y en el bachillerato.

En cuanto a las **ofertas de formación profesional**, el art. 9 de la Ley orgánica 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece que "la Administración General del Estado, de conformidad con lo que se establece en el art. 149.1.30^a y 7^a de la Constitución y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales". Ya en este mismo artículo, y en relación con los comentarios efectuados en líneas anteriores, se vislumbra la preocupación del Estado por que las Administraciones educativas garanticen la coordinación de las ofertas de formación profesional para dar respuesta a las necesidades de cualificación y optimización del uso de los recursos públicos. Se hace imprescindible una coordinación de las diversas acciones formativas que evite solapamientos entre las diferentes instituciones competentes y optime los recursos disponibles para conseguir integrar en un programa único todas las acciones promovidas en materia de formación profesional.

La formación profesional, desde una perspectiva teórica, debe concebirse como un modelo integrado, con objetivos comunes y con los mismos puntos de referencia, de tal forma que consiga la competencia profesional de quienes acceden a ella, tanto para facilitar su inserción profesional, como para permitir su promoción, ya sea habiendo accedido a través de las enseñanzas impartidas en la FP específica o bien sea mediante la FP ocupacional.

En el ámbito de nuestra comunidad autónoma, la Junta de Castilla y León ha arbitrado el **Plan de Formación Profesional de Castilla y León**, el cual nace con esta vocación de unificación de los subsistemas de la FP: reglada y no reglada en sus dos vertientes (ocupacional y continua), al objeto de que sean partes inseparables de la política de formación profesional que se plantee la Junta de Castilla y León. Para ello se exige un esfuerzo de cara a establecer un trabajo interinstitucional con una acción de gobierno coordinada.

Mención especial requiere la oferta formativa de formación profesional para grupos con **especiales dificultades de integración laboral** (jóvenes con fracaso escolar, discapacitados, minorías étnicas, parados de larga duración y personas con riesgo de exclusión social), diseñada para favorecer su integración en el mercado de trabajo, pues contendrá módulos asociados al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Esta oferta formativa está representada por la que ofrece por ejemplo, el Programa de Garantía Social, **el Programa Nacional de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo.**

1.4.1. LA FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA

Se regula en el **Real Decreto 362/2004, de 5 de marzo, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional Específica.**

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE), se mantiene en vigor en algunos aspectos, pero la LOCE ha flexibilizado las condiciones de acceso a los ciclos formativos, con el fin de conseguir descender el número de alumnos que abandonan el

M^a José de la Torriente Benito

sistema educativo, y que completen su formación a través de la vía, que en cada momento mejor responda a sus intereses, expectativas o circunstancias personales.

La Formación Profesional específica está constituida por el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes particularmente vinculados a la competencia profesional característica de cada título, que culminan la preparación para el ejercicio profesional.

Facilita la incorporación de los jóvenes a la vida activa, contribuye a la formación permanente de los ciudadanos y atiende las demandas de cualificación del sistema productivo.

*Se organiza en **ciclos formativos** de grado medio y de grado superior, que a su vez se agrupan en Familias Profesionales¹.*

Familias Profesionales existentes:

- ❖ Actividades Agrarias
- ❖ Actividades Físicas y Deportivas
- ❖ Actividades marítimo – pesqueras
- ❖ Administración
- ❖ Artes Gráficas

¹ Junta de Castilla y León. Consejería de Educación (2004). *Guía de estudios de Castilla y León.*

M^a José de la Torriente Benito

- ❖ Comercio y marketing
- ❖ Comunicación, imagen y sonido
- ❖ Edificación y obra civil
- ❖ Electricidad y electrónica
- ❖ Fabricación mecánica
- ❖ Hostelería y Turismo
- ❖ Imagen Personal
- ❖ Industrias Alimentarias
- ❖ Informática
- ❖ Madera y Mueble
- ❖ Mantenimiento de vehículos autopropulsados
- ❖ Mantenimiento y servicios a la producción
- ❖ Química
- ❖ Sanidad
- ❖ Servicios Socioculturales y a la comunidad
- ❖ Textil, confección y piel
- ❖ Vidrio y cerámica

El **acceso a los ciclos formativos** existentes, se regula en el art. 38 de la LOCE ⁴:

- **Ciclos formativos de grado medio:** se podrán cursar al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria.

⁴ Vid. Ley 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.

- **Ciclos formativos de grado superior:** se podrán cursar a continuación del bachillerato

- Otra vía de acceso que la Ley establece, si se carece de los anteriores títulos académicos, es la superación de una **prueba de acceso** que acredite las capacidades profesionales y/o la experiencia laboral relacionada con la enseñanza que pretendan cursar. Cada ciclo contiene sus especificaciones al respecto pero como comentario general valgan estos dos apuntes.

La **duración de los ciclos** es variable, y así irán desde las **1.300 horas** (un curso académico y un trimestre) a las **2.000 horas** (dos cursos académicos).

Los objetivos y los contenidos de los ciclos formativos se organizan en **Módulos Profesionales**, equivalentes a áreas o materias, de acuerdo con las competencias profesionales requeridas por el sistema productivo.

En cuanto a los **títulos** que se obtienen una vez concluidas las enseñanzas, tienen carácter oficial y validez académica y profesional en todo el territorio nacional y acreditan las cualificaciones que contienen y surten los efectos establecidos en la legislación vigente.

También contempla la Ley el **acceso a las enseñanzas universitarias** desde la Formación Profesional de grado superior, siempre y cuando se pretenda acceder a una carrera relacionada en contenidos con los estudios

cursados en la FP. El **procedimiento de ingreso** se recoge en los siguientes reales decretos:

- **Real Decreto 777/1998**, de 30 de abril (BOE 08-05-98)
- **Real Decreto 69/2000**, de 21 de enero (BOE 22-02-00)
- **Real Decreto 362/2004**, de 5 de marzo (BOE 26-03-04)

1.4.2. LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN LABORAL

1.4.2.1. LA FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL

El **Real Decreto 631/1993, de 3 de mayo, por el que se regula el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional**, viene a sustituir al Real Decreto 1618/1990, de 14 de diciembre por el que se aprueba el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional, aunque no por ello suponga una ruptura, sino una mejora del mismo que incide en la reordenación de las acciones de formación ocupacional poniendo especial interés en la reinserción profesional de los desempleados, mediante acciones formativas dirigidas especialmente a este colectivo.

El **objetivo general** que persigue la Formación Profesional Ocupacional es el de **fomentar la inserción y reinserción profesional de la**

M^a José de la Torriente Benito

población demandante de empleo, ofreciéndoles una cualificación que hasta ese momento no tenían o una puesta al día de las competencias profesionales que en un tiempo adquirieron que podrán acreditarse mediante los certificados de profesionalidad correspondientes.

Tal objetivo genérico se desglosa en los siguientes **objetivos de la Formación Profesional Ocupacional** ¹¹:

1. - *Potenciar las **políticas de formación y empleo**: desarrollar su interrelación mutua mediante la orientación y cualificación de los desempleados para facilitar su inserción o reinserción laboral.*

2. - *Promover **mecanismos de mutua integración y acreditación entre la formación profesional ocupacional y los otros dos subsistemas de formación profesional** adecuando, en su caso, los contenidos.*

3. - *Dirigir la Formación Ocupacional a los colectivos que lo precisen atendiendo al principio de **igualdad de trato y de oportunidades ante el mercado laboral**.*

3. - *Desarrollar anualmente las directrices para los acuerdos del Consejo Europeo Extraordinario sobre el Empleo de Luxemburgo para **mejorar la capacidad de inserción profesional, combatir el desempleo juvenil y prevenir el desempleo de larga duración**.*

¹¹ file://A:/fp.htm

M^a José de la Torriente Benito

5.- Potenciar las acciones formativas que favorezcan la *innovación tecnológica, la calidad, el empleo autónomo, la economía social* y los *nuevos yacimientos de empleo.*

La Administración deberá por ello, hacer una **oferta formativa ocupacional acorde a las demandas actuales o futuras del mercado de trabajo** para lo cual empleará los datos que ofrezca el **Observatorio Permanente de las Ocupaciones.**

Los **colectivos a los que va dirigida** este tipo de formación serán ¹²:

- *Los desempleados preceptores de prestación o subsidio de desempleo*
- *Los desempleados mayores de 25 años, en especial los que lleven inscritos más de un año como parados, aun cuando no perciban prestación o subsidio de desempleo*
- *Los desempleados menores de 25 años que hubiesen perdido un empleo anterior de, al menos, seis meses de duración, aun cuando no perciban prestación o subsidio de desempleo*
- *Los desempleados con especiales dificultades de inserción o reinserción laboral, en especial mujeres que quieran reintegrarse a la vida activa, minusválidos e emigrantes*

¹² file:///A:/Fip2_archivos/p_normativa_archivos/marcosx.htm

M^a José de la Torriente Benito

- *Adicionalmente, se establece que los demandantes de primer empleo sólo tendrán preferencia para participar en las acciones del Plan FIP cuando dichas acciones las soliciten las empresas que se comprometan a contratar, al menos, al 60% de los alumnos formados*

El Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional, prevé garantizar mediante la **expedición de certificados de profesionalidad**, la adecuada transparencia del mercado de trabajo, en el ámbito interno y comunitario, en beneficio de empresas y trabajadores, y posibilita la **convalidación o correspondencia** entre los conocimientos adquiridos en la formación **profesional ocupacional** y las enseñanzas de **formación profesional específica**. Para ello la oferta y la gestión de la Formación Ocupacional debe tener presente los objetivos básicos establecidos en el Plan, por lo que sus cualificaciones deberán ajustarse al Sistema Nacional de Cualificaciones.

Haremos aquí, una breve referencia a los **certificados de profesionalidad**, cuyos **objetivos** son:

- Identificar las competencias profesionales
- Articular la Formación Profesional Ocupacional
- Dotar a la certificación profesional de validez nacional para facilitar la transparencia del mercado de trabajo y la movilidad laboral

Normativa reguladora:

- **Real Decreto 1506/2003**, de 28 de marzo, por el que se establecen las directrices sobre los Certificados de Profesionalidad

- **Orden TAS/470/2004**, de 19 de febrero por la que se desarrolla el Real Decreto 1506/2003 de 28 de noviembre por el que se establecen las directrices sobre los Certificados de Profesionalidad

Con el fin de mejorar la transparencia del mercado de trabajo y facilitar la libre circulación de trabajadores en el ámbito comunitario, se establecerán los itinerarios formativos y los conocimientos mínimos en cada especialidad formativa que conduzcan al Certificado de Profesionalidad que, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, será expedido por todas las Administraciones Laborales a todos los alumnos que hayan superado las evaluaciones correspondientes al respectivo nivel profesional.

El Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales viene elaborando un **Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad**, en coordinación con el Catálogo de Títulos Profesionales del Ministerio de Educación y Cultura, a efectos de establecer el sistema de correspondencias y convalidaciones entre las enseñanzas de formación profesional reglada y los conocimientos adquiridos en la formación profesional ocupacional y en la experiencia laboral.

M^a José de la Torriente Benito

La Formación ocupacional es competencia de la Administración Laboral en el ámbito general a través del Instituto Nacional de Empleo (INEM), a quien corresponde llevar a cabo, a través del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional (Plan FIP), el desarrollo y estructuración de la FP Ocupacional, mientras que la ejecución de los programas anuales corresponde bien a la Administración General o Autonómica, en función de las transferencias llevadas a cabo o que se efectúen. En este sentido, la Comunidad Autónoma de Castilla y León es una de las comunidades que han asumido tales funciones y servicios transferidos por la Administración del Estado (Real Decreto 1187/2001, de 2 de noviembre).

Aunque la mayor parte de las Comunidades Autónomas ha asumido las funciones y servicios transferidos por la Administración del Estado en el ámbito del trabajo, el empleo y la formación, y más en concreto las funciones y servicios correspondientes a la **gestión y control** de la Formación Profesional Ocupacional, la Administración Central se reserva la aprobación del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional y de la planificación trienal prevista en el art. 2 del RD 631/1993. El mencionado artículo señala que ¹³ *“El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, teniendo en cuenta las propuestas de las Comunidades Autónomas que hayan asumido el traspaso de la gestión del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional, realizará una **planificación trienal de las acciones a desarrollar estableciendo una distribución, en el ámbito estatal y de Comunidad Autónoma, por especialidades formativas y colectivos prioritarios, teniendo en cuenta las características del paro y las necesidades de formación en las diferentes Comunidades Autónomas y sectores productivos, así como una***

¹³ RD 631/1993, de 3 de mayo, por el que se regula el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional

M^a José de la Torriente Benito

planificación de las necesidades de formación del profesorado que se deriven de las mismas. Dicha planificación será informada, antes de su aprobación por la Comisión Permanente del Consejo General de Formación Profesional”.

La Administración del Estado también se reserva “*la regulación de las condiciones de obtención, expedición y homologación de los certificados de profesionalidad válidos en todo el territorio nacional*” así como la “*regulación de las correspondencias o convalidaciones entre los conocimientos adquiridos en la formación profesional ocupacional y en la práctica laboral y las enseñanzas de formación profesional reglada reguladas en la Ley Orgánica 1/1990, de ordenación General del Sistema Educativo*”.

Normativa reguladora más significativa:

- **Real Decreto 631/1993**, de 3 de mayo, por el que se regula el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional.

- **Orden de 13 de abril de 1994** y sucesivas órdenes por las que se dictan normas de desarrollo del citado Real Decreto 631/1993

- **Real Decreto 1506/2003** de 28 de marzo, por el que se establecen directrices sobre los Certificados de Profesionalidad.

- **Orden TAS/470/2004** de 19 de febrero, por la que se desarrolla el Real Decreto 1506/2003, de 28 de noviembre, por la que se establecen los Certificados de Profesionalidad.

M^a José de la Torriente Benito

La **oferta formativa ocupacional** ¹⁴ cuenta con 650 cursos aproximadamente de formación ocupacional, de los cuales alrededor de 130 son certificados de Profesionalidad, ordenados por Familias Profesionales. Los cursos que se ofertan pueden ser de **3 tipos**:

- ✓ **Cursos de ocupación:** acciones formativas que forman a los participantes para el desempeño de una actividad profesional completa. El objetivo que persiguen es la **inserción laboral** de los participantes.

- ✓ **Cursos específicos:** acciones formativas que capacitan para el desempeño de una parte laboralmente significativa de una ocupación o bien que permitan la profundización en el dominio de una técnica, proceso de trabajo, etc. El objetivo que persiguen es la **actualización de los conocimientos o la reconversión** de los participantes.

- ✓ **Cursos de formación complementaria:** acciones formativas que complementan la formación en la ocupación. El objetivo que persiguen es la **mejora de la empleabilidad de los participantes**.

Los cursos **serán impartidos** por las propias entidades gestoras del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional, en adelante <<Plan

¹⁴ file:///A:Fip2_archivos/p_normativa_archivos/p_p_p_normativa...

FIP>>, es decir, por el Servicio Público de Empleo Estatal o las Comunidades Autónomas que hayan asumido el traspaso de la Gestión. En el caso de Castilla y León, por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León (ECyL). Pero también podrán colaborar en la impartición de las acciones formativas :

- ✓ *Los Centros Colaboradores, para impartir aquellas especialidades formativas homologadas*

- ✓ *Las organizaciones empresariales o sindicales, los organismos paritarios de formación de ámbito sectorial estatal y las Organizaciones representativas de la Economía Social, previa suscripción de un **contrato-programa** de carácter trienal, siempre que las acciones se desarrollen a través de sus propios Centros Colaboradores autorizados*

- ✓ *Las Entidades Públicas o Privadas de formación o las empresas con las que se haya suscrito **convenio de colaboración**, siempre que las acciones se desarrollen dentro de sus propios Centros Colaboradores autorizados*

1.4.2.2. LA FORMACIÓN PROFESIONAL CONTÍNUA

Desde hace unos años, importantes sectores empresariales han venido considerando que la riqueza mayor que poseen sus empresas son los recursos humanos que trabajan en las mismas, por lo que si quieren competir y triunfar en el mercado globalizado tienen que contar con unos recursos

humanos formados y con sus competencias profesionales permanentemente actualizadas cosa que sólo lograrán mediante la formación.

Desde 1993, la formación y el reciclaje profesional de los trabajadores se viene regulando mediante los Acuerdos Nacionales de Formación Continua, suscritos entre las organizaciones empresariales y sindicales más representativas a nivel nacional y el Gobierno. Hasta hoy se han suscrito tres **acuerdos de formación continua** ¹⁵:

- ***I Acuerdo Nacional de Formación Continua*** (diciembre de 1992)
- ***II Acuerdos Nacional de Formación Continua*** (diciembre de 1996)
- ***III Acuerdos Nacional de Formación Continua*** (diciembre de 2000)

En todos ellos se ha asentado modelo de gestión de Formación Profesional Continua (FPC) basado en la concertación social y el desarrollo de instituciones paritarias sectoriales y territoriales que han contribuido a mejorar las relaciones entre los agentes sociales y entre estos y el Gobierno. Considerándose un modelo de aplicación práctica del diálogo social plasmándose en una política que consigue que los intereses de trabajadores y empresarios confluyan en armonía pues por una parte permite la creación y mantenimiento de empleo de calidad y la productividad de las empresas se ve incrementada. Esto repercute positivamente en la economía del país y

¹⁵ Vid. Real Decreto 1046/2003, de 1 de agosto, por el que se regula el subsistema de formación profesional continua

favorece la convergencia real con los países más avanzados al mejorar el bienestar colectivo y la coherencia social.

La regulación que tenía la FPC hasta los III Acuerdos, cambió a raíz de la publicación de la **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional**, acontecimiento que marcó un antes y un después en la ordenación del sistema de la FP por el establecimiento del catálogo nacional de cualificaciones profesionales asociado a una formación modular y el establecimiento de un sistema de reconocimiento y evaluación de la experiencia profesional, siendo necesario adoptar los mecanismos necesarios para acoplarse al sistema recogido en dicha Ley, que sería a partir de su publicación el referente de la FPC.

El **Real Decreto 1046/2003, de 1 de agosto, por el que se regula el subsistema de formación profesional continua**, en su art. 22 recoge la necesidad de que la formación de tipo general que se imparta a través de esta vía y que conduzca a la obtención de cualificaciones establecidas en el sistema nacional de cualificaciones tendrá en cuenta los módulos formativos y requisitos que se determinen en los certificados de profesionalidad, para que el trabajador que recibe la formación pueda completarla si lo desea y así optar a un título de formación profesional o a un certificado de profesionalidad.

La **finalidad de la formación profesional continua** es *“proporcionar a los trabajadores ocupados la formación que puedan necesitar a lo largo de su vida laboral, con el fin de que obtengan los conocimientos y prácticas adecuados a los requerimientos que en cada momento precisen las empresas, y permita compatibilizar su mayor competitividad con la mejora de la capacitación profesional y promoción individual del trabajador” (art. 2).*

Para ser **beneficiario** de este tipo de formación ha de tenerse la condición de trabajador y la relación se contiene en el **art. 3**:

- ⇒ Trabajadores asalariados que prestan sus servicios en empresas privadas o entidades públicas empresariales y cotizan a la Seguridad Social en concepto de formación profesional
- ⇒ Trabajadores fijos discontinuos en los períodos de no ocupación
- ⇒ Trabajadores que accedan a la situación de desempleo cuando se encuentren en período de formación
- ⇒ Trabajadores acogidos a regulación de empleo en sus períodos de suspensión de empleo por expediente autorizado
- ⇒ Trabajadores incluidos en los Regímenes Especial Agrario, de autónomos, del mar y otros de la Seguridad Social que no coticen por la contingencia de formación profesional podrán participar en las acciones formativas que se desarrollen mediante los contratos programa
- ⇒ Personal al servicio de las Administraciones Públicas, a través de los planes específicos que se promuevan de acuerdo con el procedimiento que establezcan los acuerdos de formación continua en las Administraciones

No obstante, dentro de los posibles beneficiarios existe una serie de **colectivos prioritarios** señalados como tales por el Fondo Social Europeo:

- Trabajadores de pequeñas y medianas empresas

- Colectivos desfavorecidos:
 - o mujeres

 - o discapacitados

 - o mayores de 45 años

 - o trabajadores no cualificados

Existen **3 tipos de iniciativas de formación continua** (art.4):

- > Acciones de formación continua en empresas

- > Contratos programa para la formación de trabajadores

- > Acciones complementarias y de acompañamiento a la formación

1.- Acciones de formación continua en las empresas (Capítulo II)

Son aquellas que guardando relación con la actividad de la empresa, se planifican, organizan y gestionan por la propia empresa para sus trabajadores. En estas acciones se incluirán los permisos individuales de formación, que tienen por objeto facilitar la formación, reconocida por una titulación oficial, a los trabajadores que pretendan

mejorar su capacitación personal y profesional, sin coste para la empresa donde están empleados.

Podrán ser acciones de formación general, que son aquellas que no son aplicables al puesto de trabajo que ocupa el trabajador en el momento en que participa en la acción formativa y que puede ser útil en otra empresa, o de formación específica, la que incluye formación directamente aplicable al puesto de trabajo que ocupa el trabajador en la actualidad o en un futuro pero que difícilmente puede servirle para otras empresas.

2.- Contratos programa para la formación de trabajadores (Capítulo III)

Son aquellas acciones formativas que teniendo por objeto la formación de los trabajadores en competencias transversales y horizontales, surgen por iniciativa de las confederaciones empresariales y /o sindicales más representativas a nivel estatal y afectan a más de una comunidad autónoma.

También podrán suscribirse estos contratos programa con las confederaciones y federaciones de cooperativas y /o sociedades laborales con notable implantación en el ámbito estatal y con las asociaciones de trabajadores autónomos que tengan crédito estatal y suficiente implantación.

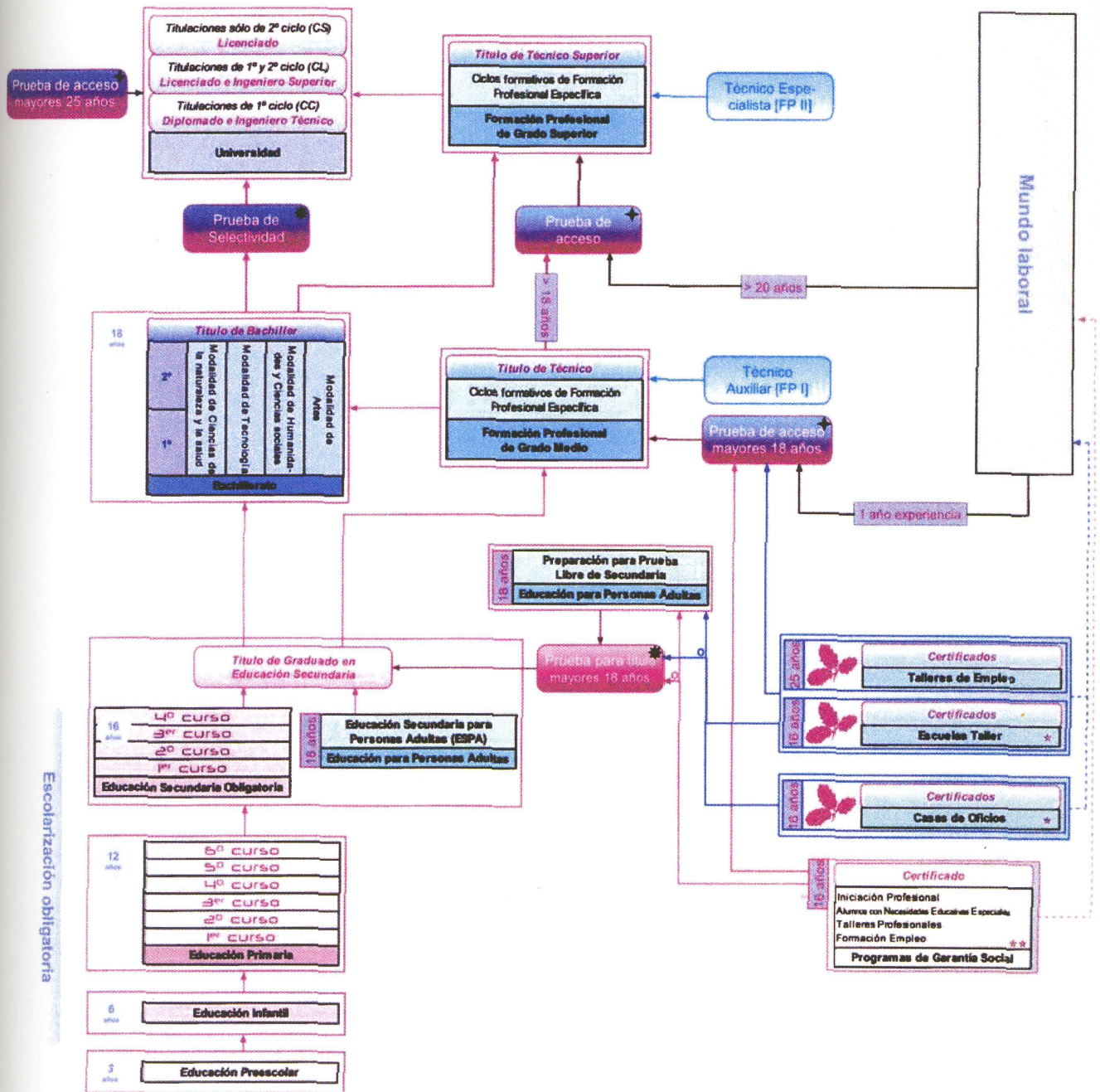
3.- Acciones complementarias y de acompañamiento a la formación (Capítulo IV)

Son aquellas acciones formativas que tienen por objeto *la investigación y prospección del mercado de trabajo para anticiparse a los cambios en los sistemas productivos, analizar la repercusión de la formación continua en la competitividad de las empresas y en la cualificación de los trabajadores y, en definitiva, determinar las necesidades de formación necesarias para coadyuvar al progreso económico de los sectores productivos en el conjunto de la economía.* (art. 16 del RD 1046/2003).

1.4.2.3. EL PROGRAMA DE ESCUELAS TALLER, CASAS DE OFICIOS Y TALLERES DE EMPLEO

El contenido de este apartado se expone en el capítulo siguiente dado el tratamiento especial que queremos dar a este Programa formativo, no obstante se incluye un cuadro donde se puede observar el acceso al sistema educativo desde el Programa ET/CO/TE. El cuadro ha sido cedido por el Área de Apoyo a Proyectos de la Unidad de Promoción y Desarrollo "Salamanca 3".

M^a José de la Torriente Benito



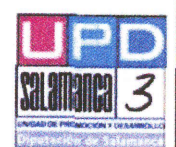
Sistema educativo español + Programa de ET/CO/TE Esquema integrador no oficial/ Autor: VML/D/ Rev: 24/02/05/ Formato: sdr (v.6.03)

- Leyenda**
- texto Pruebas de acceso estándar
 - texto Pruebas con requisito de edad
 - texto Acceso por titulaciones antiguas
 - texto Requisito mínimo adicional
 - / ○ Vías alternativas
 - * 16 a 24 años
 - ** 16 a 21 años
 - ⊕ Convocatoria en junio
 - ⊛ Convocatorias en junio y septiembre

- Itinerario posible por Sistema Educativo actual
- Itinerario por Sistema Educativo actual en función de modalidad o familia profesional
- Itinerario por Sistema Educativo anterior en función de modalidad o familia profesional
- Itinerario desde Programa de ET/CO/TE
- Itinerario desde mundo laboral
- Acceso desde prueba común a distintos itinerarios
- Acceso no garantizado ni supeditado a prueba

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales



CAPÍTULO 2

**EL PROGRAMA PÚBLICO DE FORMACIÓN
PROFESIONAL OCUPACIONAL DE ESCUELAS
TALLER, CASAS DE OFICIOS Y TALLERES DE
EMPLEO**

2.1. TIPOLOGÍA DE ORGANIZACIÓN

El Programa ET/CO/TE es una organización de las denominadas de **servicios a la población**, y más en concreto está puesta al servicio de un colectivo bien determinado como son las personas en situación de desempleo.

A pesar de que todos los proyectos existentes en el territorio nacional comparten un único objetivo final, cada uno constituye una organización independiente con las mencionadas características comunes existentes en todas las organizaciones (objetivo común, coordinación de esfuerzos, división del trabajo y autoridad jerárquica) dentro de la gran organización que es el Programa.

2.2. ORIGEN DE LA ORGANIZACIÓN ¹⁶

El Programa fue creado en el año 1985 y desde entonces viene desarrollando su actividad en todo el territorio español, mediante proyectos ocupacionales (organizaciones) de tres tipos de categorías en función de la edad de sus participantes y la duración de los mismos, y así se diferenciarán en base al ciclo de vida de la organización:

- **Escuelas Taller.** con una duración temporal de 2 años y un colectivo integrado por personas de edades comprendidas entre los 16 y los 24 años

¹⁶ [http:// www.inem.es/ciudadano/etco](http://www.inem.es/ciudadano/etco)

M^a José de la Torriente Benito

- **Casas de Oficios:** con una duración temporal de 1 año y cuyos participantes tendrán edades comprendidas entre los 16 y los 24 años
- **Talleres de Empleo:** con una duración temporal de 1 año y que están dirigidos a desempleados de 25 o más años.

2.3. OBJETIVO ¹⁶

El **objetivo general del Programa** es facilitar el acceso al trabajo mediante el aprendizaje y la experiencia profesional en una ocupación; o lo que es lo mismo, conseguir la inserción laboral de los alumnos participantes de los diferentes proyectos.

2.4. METODOLOGÍA ¹⁶

La **metodología empleada** para la formación de los participantes consiste en la alternancia de las enseñanzas teóricas con la práctica profesional del oficio que corresponda, o lo que es lo mismo, **aprender un oficio en el puesto de trabajo**. La especialidad a la que accede cada participante le permite adquirir la experiencia laboral necesaria para aprender un oficio realizando **obras o servicios de utilidad pública y /o interés social**, todo lo cual le permitirá acceder al mercado de trabajo en condiciones de igualdad con otros profesionales del sector.

¹⁶ [http:// www.inem.es/ciudadano/etco](http://www.inem.es/ciudadano/etco)

2.5. OFICIOS QUE EL PARTICIPANTE PODRÁ APRENDER ¹⁶

De los distintos **oficios** existentes se enseñarán unos u otros en función de la obra o servicio a llevar a cabo, la cual está descrita en el proyecto aprobado por la Administración, siendo los oficios más frecuentes los relacionados con los siguientes sectores:

Construcción: Albañilería, cantería, solados y alicatados, pintura y decoración, escayola, yesos, forja, cerrajería metálica, carpintería, mantenimiento de edificios, fontanería y calefacción, electricidad ...

Servicios relacionados con el medioambiente y el campo: Viverismo, Jardinería, Recuperación de Área Degradadas, Recursos Forestales, Guía de Turismo Rural, Monitor de Aula de la Naturaleza, Porcino cultor, Ganadero ...


Servicios a la comunidad: Ayuda a domicilio, Atención a la tercera edad, Cuidador de enfermos de Alzheimer, Atención a grupos marginales, socorrismo, ludotecario ...


Nuevas tecnologías: Nuevas Tecnologías en Comunicaciones, diseño gráfico y maquetación ...

Artesanía: Soplado de vidrio, Azulejería, Confección de trajes históricos y tradicionales, Marroquinería ...

2.6. NORMATIVA QUE LO REGULA ¹⁷

La **normativa** que regula el Programa será a grandes rasgos:

 **Orden EYE/ 749/2004 de 10 de mayo** (BOCYL nº 100 de 27 de mayo de 2004), *por la que se establece el procedimiento de gestión y de la concesión de ayudas y subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo para el Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Unidades de Promoción y Desarrollo y de Talleres de Empleo*: en la misma se regula el funcionamiento del Programa a escala **regional** en nuestra comunidad.

 **Orden 15 de diciembre de 1997**, de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo de la Junta de Castilla y León (BOCYL nº 246 de 23 de diciembre de 1997) por la que se establecen las normas para la concesión de subvenciones.

Orden Ministerial de 14 de noviembre de 2.001 (BOE nº 279 de 21 de noviembre de 2.001), *por la que se regula el Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Unidades de Promoción y Desarrollo y se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dichos programas*: en el mismo se regula el funcionamiento del Programa de Escuelas Taller y Casas de Oficio a escala **nacional**.

Y su corrección de errores (BOE nº 287 de 30 de noviembre de 2001).

 **Orden Ministerial de 14 de noviembre de 2.001** (BOE nº 279 de

¹⁷ http://www.dipsanet.es/areas/escuelastaller/leyes/vmld_01.html

Mª José de la Torriente Benito

21 de noviembre de 2001) por la que se desarrolla el **Real Decreto 282/99 de 22 de febrero** por el que se establece el Programa de Talleres de Empleo y se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dicho programa.

Y su corrección de errores (BOE nº 287 de 30 de noviembre de 2.001).

2.7. DURACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL ¹⁸

El tiempo de duración del proyecto se distribuirá de distinta forma en función de que se trate de una Escuela taller y/o Casa de Oficios o a de un Taller de Empleo, y así tendremos:

EN LAS ESCUELAS TALLER Y LAS CASAS DE OFICIOS

ETAPAS	CONTENIDOS
<p>Primera etapa:</p> <p>los 6 primeros meses</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de conocimientos teórico-prácticos de la especialidad en la que se van a formar los participantes. - Percepción de una beca de estudios
<p>Segunda etapa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ De los 7 a los 18 meses (en ET) ☞ De 7 a 12 meses (en CO) 	<ul style="list-style-type: none"> - Suscripción con la Entidad Promotora de un contrato para la formación. - Continuación de la adquisición de los conocimientos de la especialidad a la que estén adscritos, de forma práctica, es decir trabajando en la obra o servicio objeto del proyecto.

EN LOS TALLERES DE EMPLEO

<p>Una única etapa de 12 meses de duración</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Suscripción con la Entidad Promotora de un contrato para la formación. - Adquisición de formación profesional ocupacional adecuada a la ocupación a desempeñar, en alternancia con el trabajo
---	--

M^a José de la Torriente Benito

	y la práctica profesional
EN TODOS LOS PROYECTOS	
Durante ambas fases del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Adquirir conocimientos básicos sobre herramientas informáticas (<i>Módulo de Alfabetización informática</i>). ⇒ Adquirir conocimientos sobre técnicas de búsqueda activa de empleo, o fórmulas de autoempleo. ⇒ Aprender a trabajar con medidas de seguridad y a usar medidas preventivas para evitar riesgos en la profesión elegida. ⇒ Aprender a respetar el medioambiente y conservar el entorno (Módulo de Sensibilización Medioambiental)

¹⁸ Orden EYE/749/2004, de 10 de mayo, por la que se establece el procedimiento de gestión y de la concesión de ayudas y subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo para el Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Unidades de Promoción y Desarrollo y de Talleres de Empleo.

2.8. EL CERTIFICADO FINAL

El art.11.2 e, g del Estatuto de los Trabajadores señala que a la finalización de los contratos de Formación deberá ser entregado por la Administración pública competente, un certificado de que se ha realizado un curso de formación ocupacional adecuado al oficio o puesto de trabajo objeto del contrato. Así mismo, en él deberá constar la duración de la formación teórica y el nivel de la formación práctica adquirida.

La existencia de dicho certificado se justifica en el cumplimiento del requisito que la ley exige para poder celebrar un contrato formativo entre un trabajador y un empresario, en nuestro caso Entidad Promotora, de destinar el 25% de la jornada laboral máxima prevista en el convenio colectivo del puesto u oficio de que se trate a la formación teórica.

En el caso del Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios o Talleres de Empleo, serán entregados **2 certificados**:

- ✓ El “***Certificado de Aprovechamiento de la Formación***” expedido por la Gerencia Provincial del Servicio Público de Empleo de la Junta de Castilla y León; y

- ✓ El “***Certificado de Participación y nivel de formación Teórico – Práctica Adquirida***” expedido por la Entidad Promotora

Dicho certificado **contendrá**:

Se entiende por módulo formativo, el conjunto de conocimientos profesionales necesarios para el conocimiento de un oficio que el alumno deberá alcanzar al finalizar el proceso de aprendizaje.

Al terminar el proceso formativo el participante habrá obtenido una **cualificación profesional** en una ocupación que le capacitará para trabajar en un oficio. La formación que recibirá está basada en el **itinerario formativo** descrito en el **certificado de profesionalidad** de la ocupación correspondiente. El objetivo es que el día en que se materialice lo previsto en la **Ley de las Cualificaciones y de la Formación Profesional** y la normativa que la desarrolla, los participantes en alguno de los módulos de un proyecto ET/CO/TE, puedan acceder a las **pruebas de reconocimiento de las competencias profesionales** para la obtención del título oficial que acredite que son profesionales del oficio que han aprendido.

2.9. AGENTES QUE INTERVIENEN EN LA ORGANIZACIÓN

Los organismos, prácticamente en su totalidad de carácter público, que intervienen en nuestra organización serán entre otros los que a continuación se relacionan, teniendo en cuenta que el coste del mismo (salarios, instalaciones, materiales, ...) es asumido en diferentes porcentajes y en diferentes conceptos por el Fondo Social Europeo, la Junta de Castilla y León y las Entidades Promotoras.

2.9.1. LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

A partir del Real Decreto 1187/2001 de 2 de noviembre ¹⁹, las competencias en materia de trabajo, empleo y formación, que tenía el antiguo INEM (Instituto Nacional de Empleo), fueron asumidas por las Comunidades Autónomas, incluidas las competencias sobre ejecución de los programas regulados por las Ordenes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de 14 de Noviembre de 2001 que regulan los programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Unidades de Promoción y Desarrollo y los Talleres de Empleo; para la gestión de todo esto la Junta de Castilla y León creó por Ley 10/2003 de 8 de Abril el **Servicio Público de Empleo** incardinado actualmente en la Consejería de Economía y Empleo ²⁰.

En cada provincia las Secciones de ET/CO/TE de la **Gerencia Provincial del Servicio Público de Empleo** (Junta de Castilla y León), serán las encargadas de prestar asistencia, apoyo y asesoramiento técnico y administrativo para la preparación de los proyectos de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo y Unidades de Promoción y Desarrollo, que sean solicitados por una Entidad Promotora. También les facilitarán la información y documentación necesaria para la presentación y elaboración de la solicitud y del proyecto formativo en que consista el proyecto que pretenden presentar para que sea aprobado.

¹⁹ Real Decreto 1187/2001 de 2 de noviembre sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Castilla y León de la gestión realizada por el Instituto Nacional de Empleo en el ámbito del trabajo, el empleo y la formación.

²⁰ Ley 10/2003 de 8 de Abril, de creación del Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

M^a José de la Torriente Benito

El **apoyo técnico** a la gestión se materializará en:

- la elaboración de instrumentos técnicos
- información y asesoramiento a instituciones y a particulares
- elaboración de Guías para la aplicación de planes de prevención de riesgos laborales
- establecimiento de planes de formación de directores y perfeccionamiento técnico del personal docente
- edición de publicaciones de información y divulgación del Programa ET/CO/TE
- evaluación de resultados del programa, respecto de la inserción de los participantes y respecto al funcionamiento del mismo

El **Servicio Público de Empleo de la Junta de Castilla y León** (EcyL), será el que conceda o deniegue las ayudas o subvenciones solicitadas para el funcionamiento de un proyecto ET/CO/TE, una vez completa la documentación requerida a la Entidad Promotora solicitante.

2.9.2 EL FONDO SOCIAL EUROPEO ²¹

El Fondo Social Europeo (F.S.E.) es uno de los fondos estructurales, que tiene la Unión Europea para promover el desarrollo armonioso del conjunto de la Comunidad, encaminados a reforzar su cohesión económica y

²¹ www.inem.es/otras/fonsol/entrada.html

social (arts. 158 y 159 del *Tratado de la Unión Europea*).

Está destinado a fomentar las oportunidades de empleo y movilidad geográfica y profesional de los Trabajadores, así como facilitar su adaptación a las transformaciones industriales y a los cambios de los sistemas de producción, especialmente mediante la formación y la reconversión profesional (art. 146).

Dentro de las actuaciones que **financia** el FSE están las siguientes:

- Ofrecer a los desempleados posibilidades de inserción en el mercado laboral: Formación Profesional Ocupacional
- Combatir el paro prolongado mediante acciones de reinserción laboral de los desempleados: **Talleres de Empleo**
- Ofrecer vías de inserción profesional a los jóvenes, a través de la formación en alternancia y la práctica profesional: **Escuelas Taller y Casas de Oficios**
- Apoyar la inserción de las personas discapacitadas en el mercado laboral: Subvenciones por contratación a discapacitados
- Apoyar las iniciativas locales que contribuyan a la generación de empleo
- Favorecer la generación de nueva actividad que permita la creación de empleo

- Información y asesoramiento para el **autoempleo**
- Asegurar la actualización del nivel de competencias de los trabajadores
- Refuerzo de la educación técnico profesional

2.9.3. LA ENTIDAD PROMOTORA ²³

El origen de los distintos proyectos de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo que existen en todo el territorio nacional, tienen lugar gracias a la iniciativa de una **Entidad Promotora**, que tras la realización de un estudio de desempleo de su área de influencia, identifica un bien o servicio cuya realización o restauración podría acometer en beneficio de la comunidad y decide, mediante la elaboración y presentación de un *Proyecto*, poner en marcha este plan formativo de cara a facilitar la inserción laboral de los participantes en el mismo, que están a su vez domiciliados en la zona de la entidad promotora solicitante. La mayoría de las Entidades Promotoras son de carácter público, no obstante, se permite que sea una entidad de carácter privado la que pueda solicitar un proyecto siempre y cuando cumpla los requisitos necesarios, pero al día de hoy son escasas las iniciativas de este carácter.

En concreto podrán ser Entidades Promotoras:

²³ <http://www.inem.es/ciudadano/etco/obli.html>

- Los Órganos, organismos autónomos y otros entes públicos de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- La Administración local, sus organismos autónomos y entidades con competencia en la promoción de empleo, dependientes o asimiladas a las mismas, cuya titularidad corresponda íntegramente a dichas entidades locales
- Las Asociaciones, fundaciones y otras entidades **sin ánimo de lucro**
- Los Consorcios

Para que un proyecto promovido por una Entidad Promotora cumpla con los objetivos que se propone, deberá **ser competente** para la ejecución de las correspondientes obras o servicios y disponer de la **capacidad técnica y de gestión** suficiente, lo cual se traduce en¹⁸:

- ▶ la aportación de la **maquinaria, herramientas y materiales** no subvencionados por la Junta de Castilla y León, y que sean necesarios para el desarrollo del proyecto
- ▶ la aportación de las **instalaciones** precisas para el desarrollo de las prácticas laborales y para la impartición de la formación teórica tanto ocupacional como complementaria

¹⁸ Orden EYE/749/2004, de 10 de mayo, por la que se establece el procedimiento de gestión y de la concesión de ayudas y subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo para el Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Unidades de Promoción y Desarrollo y de Talleres de Empleo.

- ▶ la colocación de las vallas y carteles publicitarios que identifiquen convenientemente a los efectos de difusión pública, las actividades y las obras o servicios que se realicen en el proyecto aprobado

Otras obligaciones que tiene la Entidad Promotora una vez concluido el proyecto:

- ▶ Prestar la **orientación, asesoramiento e información profesional** a los alumnos para facilitarles el empleo por cuenta ajena y ofrecerles asistencia técnica y apoyo a cuantos pretendan establecerse por cuenta propia
- ▶ Efectuar el **seguimiento de la inserción laboral** de los participantes mediante la elaboración de los *Estudios de Inserción Laboral* a los 6 y 12 meses de la conclusión del proyecto.

2.9.4. LAS UNIDADES DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ¹⁸

Al igual que los proyectos de ET/CO/TE, las Entidades Promotoras podrán solicitar, mediante la elaboración del correspondiente proyecto, una Unidad de Promoción y Desarrollo (UPD). La UPD es un proyecto de duración limitada, en concreto tiene una duración de 2 años como máximo, pudiendo la Entidad Promotora solicitar otra, una vez que ésta finalice, pero en todo caso tendrá un nombre distinto. En nuestra provincia, Salamanca, ha existido UPD desde el año 1999.

¹⁸ Orden EYE/749/2004, de 10 de mayo, por la que se establece el procedimiento de gestión y de la concesión de ayudas y subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo para el Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Unidades de Promoción y Desarrollo y de Talleres de Empleo.

M^a José de la Torriente Benito

Las **funciones** de las UPD serán:

- Colaborar en la **preparación, acompañamiento y evaluación** de los proyectos de ET/CO/TE, descubriendo las potencialidades de desarrollo y empleo del territorio al que están adscritas
- Elaborar **planes integrales de intervención** de los proyectos ET/CO/TE
- Desarrollo y fomento de la **inserción laboral** de los participantes en los proyectos ET/CO/TE

En nuestra provincia la UPD existente al día de hoy se llama "**Salamanca 3**", y en aras al cumplimiento de los objetivos que se propone se organiza en **cuatro áreas** de actividad:

- ☛ Área de Investigación y Análisis de Oportunidades
- ☛ Área de Apoyo al Desarrollo de Proyectos
- ☛ Área de Inserción Laboral
- ☛ Área de Evaluación

M^a José de la Torriente Benito

2.10. EL EQUIPO DE TRABAJO EN LOS PROYECTOS DE ET/CO/TE²²

En cualquier proyecto de Escuelas Taller, Casas de Oficios o Talleres de Empleo existirá un equipo de trabajo compuesto por:

- los alumnos trabajadores o unos trabajadores participantes
- la Dirección
- el Equipo Docente
- el Personal Técnico

2.10.1. LOS ALUMNOS TRABAJADORES Y /O LOS TRABAJADORES PARTICIPANTES

Son los auténticos beneficiarios del Programa, se denominarán de una u otra forma en función del tipo o de la fase del proyecto en la que se encuentren.

- **Alumnos trabajadores:** reciben este nombre aquellas personas que hayan sido seleccionadas para formar parte de una Escuela Taller o una Casa de Oficios.

Durante la primera etapa de funcionamiento (los 6 primeros meses)

²² <http://www.inem.es/ciudadano/etco>

dichas personas recibirán la formación relativa a la especialidad a la que han sido adscritos, pero no será hasta pasada esta etapa cuando se suscriba, y sólo con aquellos que finalicen con aprovechamiento las enseñanzas impartidas, un contrato para la formación. Será entonces cuando pasarán de ser alumnos a trabajadores participantes.

- **Trabajadores participantes:** personas que hayan sido seleccionadas para formar parte de un Taller de Empleo, los cuales y desde el primer día ingresarán como trabajadores

2.10.2. LA DIRECCIÓN

Es la persona encargada de dirigir el proyecto y como en cualquier otra organización, deberá tomar y asumir la mayoría de las decisiones. Suele ser una persona con titulación universitaria y experiencia en la dirección de equipos de trabajo.

Entre sus **funciones** están las de:

- ☛ Dirección y coordinación general del proyecto
- ☛ Elaborar el plan general de actuación, cuidando que la obra o servicio descrito en el proyecto se adapte al programa formativo
- ☛ Dirigir al personal docente y de apoyo
- ☛ Conseguir un buen clima laboral entre todo el equipo

- ☞ Gestionar los recursos materiales y económicos asignados al proyecto
- ☞ Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad
- ☞ Promoción y difusión del proyecto en el entorno de cara al conocimiento del mismo y a la posterior inserción de los alumnos participantes

2.10.3. EL EQUIPO DOCENTE

2.10.3.1. EL /LA MONITOR /A ²³

El/ la monitor /a suele ser una persona con amplia experiencia en el oficio que va a enseñar, generalmente procedente del mundo laboral, más que del académico. Será la persona, junto con el /la profesor /a de apoyo, que más contacto tendrá con los participantes, pues dado el tipo de enseñanza que se imparte trabajan diariamente juntos. Hay un monitor por especialidad como mínimo.

Entre sus **funciones** se encuentran las siguientes:

- ☞ Formar en prevención y riesgos laborales, siempre y cuando esta tarea no la acometa el coordinador de obras u otra figura análoga

²³ R. López Domínguez, Víctor y Jimeno Cascón, José R. (2003), *Guía Práctica para el Formador de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo*, Ed. Diputación de Salamanca. Salamanca.

M^a José de la Torriente Benito

- ☞ Responder de la buena ejecución de la parte de la obra o servicio en que consista su especialidad
- ☞ Enseñar el oficio propio del módulo en que imparta la enseñanza, en el grado que lo permita la obra o servicio descrita en el proyecto
- ☞ Facilitar el buen clima laboral y la satisfacción de los participantes del proyecto
- ☞ Hacer el seguimiento de la formación dada para conocer la evolución del aprendizaje de los participantes
- ☞ Proponer visitas a empresas, a ferias, exposiciones etc., relacionadas con la materia que se esté viendo en ese momento en el proyecto de ejecución.

2.10.3.2. EL /LA PROFESOR /A DE APOYO

Será el /la encargado /a de la formación básica siempre y cuando sea necesario reforzar conocimientos de dicha materia, además de complementar las explicaciones que el /la monitor /a esté dando en el aula. Será la persona del equipo que tenga una visión global de la evolución formativa y personal del alumnado, ya que a sus impresiones particulares se unirán las del monitor.

Entre sus **funciones** se encuentran las de :

- ☞ Formación básica y complementaria de los participantes

- ☞ Apoyar la formación que dé el monitor en el aula
- ☞ Coordinación pedagógica entre los distintos alumnos con el objeto de que todos alcancen los conocimientos básicos necesarios
- ☞ Orientar, asesorar e informar profesionalmente de cara a facilitar al alumno la búsqueda de un empleo al finalizar el proyecto

2.10.4. EL EQUIPO TÉCNICO

2.10.4.1. EL /LA COORDINADOR /A DE OBRAS

En algunos proyectos, puede existir la figura del Coordinador de Obras, el cual generalmente será un /a Arquitecto Técnico o Superior.

Entre sus **funciones** estarán:

- ☞ Supervisar que la obra se está llevando a cabo según las especificaciones técnicas del proyecto técnico
- ☞ Complementar el proyecto inicial, si se produjesen variaciones u obra nueva
- ☞ En obras con Proyecto de Ejecución y Estudio de Seguridad, será el Coordinador de Seguridad durante la ejecución de las obras al firmar el Acta de Aprobación del Plan de Seguridad redactado por la Entidad Promotora, documento que todo el equipo del proyecto debe conocer

- ☞ Encargarse y responsabilizarse de que todas las obras se ejecuten conforme a las medidas de protección y seguridad indicadas en el Plan de Seguridad, así como de adjuntar las modificaciones y cambios por trabajos o equipos de trabajo no previstos que impliquen equipos de protección o medidas de seguridad no contemplados en el plan.

2.10.4.2. EL / LA TÉCNICO DE EMPLEO

En los proyectos en que se contemple esta figura, será la persona encargada de enseñar a los participantes técnicas de búsqueda de empleo (hacer un Curriculum Vitae, cartas de presentación, enfrentarse a las entrevistas de trabajo, dónde y cuando buscar empleo, iniciar sus propios proyectos de autoempleo...), ya sea por cuenta propia, como ajena, al objeto de facilitarles la entrada en el mundo laboral una vez que termine la ET/CO o el TE, que en definitiva, es el objetivo de la organización.

Si en algún proyecto no existiese esta figura, la materia podrá ser impartida por el profesor /a de apoyo, o incluso en algunos casos, por el propio director. En caso de que la provincia donde radique el proyecto tenga una UPD que cuente con Área de Inserción Laboral, también podrá apoyar técnicamente al proyecto impartiendo toda o parte de la materia.

2.10.4.3. EL /LA ADMINISTRATIVO /A

Siempre y cuando exista esta figura en un proyecto, y ya tenga la categoría de Administrativo /a o Auxiliar Administrativo, su trabajo consiste en apoyar al Director y al Equipo Docente en todas aquellas cuestiones en

M^a José de la Torriente Benito

que sea necesario, ya sea haciendo fotocopias, transcribiendo documentos al ordenador, atendiendo el teléfono, recogiendo mensajes, sacando la firma de entrada y salida...

2.11. LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL EQUIPO DE UN PROYECTO ¹⁸

El procedimiento, en el caso de nuestra Comunidad Autónoma viene descrito en los artículos 14 y siguientes de la **Orden EYE/749/2004**, de 10 de mayo (Anexo nº 1), por la que se establece el procedimiento de gestión y de la concesión de ayudas y subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo para el Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Unidades de Promoción y Desarrollo y de Talleres de Empleo.

Como norma general se establece que *“la selección de los alumnos trabajadores de las Escuelas Taller y Casas de Oficios, de los trabajadores participantes de los Talleres de Empleo y personal de apoyo de ambos programas y el personal de las Unidades de Promoción y Desarrollo, será realizada por un grupo de trabajo mixto, constituido para tal fin por personal de la Gerencia Provincial del Servicio Público de Empleo y de la entidad promotora. La presidencia del **grupo de trabajo mixto** recaerá en el representante del Servicio Público de Empleo que al efecto sea designado por la respectiva Gerencia Provincial.”*(art.14)

¹⁸ Orden EYE/749/2004, de 10 de mayo, por la que se establece el procedimiento de gestión y de la concesión de ayudas y subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo para el Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Unidades de Promoción y Desarrollo y de Talleres de Empleo.



1ª Etapa del proceso de selección

El Grupo de Trabajo Mixto determinará:

- el perfil de los candidatos
- los baremos a aplicar
- las pruebas a realizar
- los requisitos mínimos que los candidatos deberán reunir

Tramitación de la oferta:

- Para la selección de los *alumnos trabajadores o de los trabajadores participantes* de los proyectos de Escuela Taller, Casas de Oficios o Talleres de Empleo que se pretendan poner en marcha, se establece que la **oferta de empleo** se tramitará por la oficina pública de empleo que corresponda a la zona geográfica donde radicará el proyecto que se ponga en marcha.
- Para el caso de los *directores, docentes y personal de apoyo de los proyectos*, así como el *personal de apoyo de las Unidades de Promoción y Desarrollo*, se podrá utilizar **oferta de empleo** tramitada por la oficina pública de empleo, **convocatoria pública** o ambas.

Se confeccionará por parte de las oficinas públicas de empleo una **lista de preseleccionados** conforme a los requisitos establecidos

en la norma, que variarán en función de que se trate de una Escuela Taller o una Casa de Oficios, un Taller de Empleo o una Unidad de Promoción y Desarrollo.

2ª Etapa del proceso de selección

Los candidatos preseleccionados serán convocados a participar en una sesión informativa, donde el Grupo de Trabajo Mixto les informará del tipo de oferta de empleo de que se trata, con el objetivo de que éstos manifiesten su interés por continuar en el proceso de selección o desistan en ese mismo acto.

3ª Etapa del proceso de selección

A los candidatos que hayan decidido continuar en el proceso de selección se les practicarán las **pruebas de selección** que el Grupo de Trabajo Mixto acuerde, y finalizadas éstas se procederá a la elaboración de la lista definitiva de candidatos seleccionados, la cual le será entregada a la entidad promotora que corresponda a efectos de formalización por escrito del contrato de trabajo en los casos de los Talleres de Empleo y de las Unidades de Promoción y Desarrollo, o a efectos de que los alumnos trabajadores seleccionados se incorporen a la Escuela Taller o Casa de Oficios para iniciar la etapa de formación (6 primeros meses) previa a la segunda etapa formativa que es donde los que superen con aprovechamiento las enseñanzas impartidas, podrán pasar a ser contratados como alumnos trabajadores.

CAPÍTULO 3

LAS POLÍTICAS DE CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA

3.1 EL MARCO POLÍTICO – ADMINISTRATIVO ²⁴

España es un Estado políticamente descentralizado, cuya Constitución (1978) reconoce y garantiza el derecho a la autonomía de sus nacionalidades y regiones y de sus municipios. En consecuencia, existen tres niveles de administración pública o, en otras palabras, tres grandes ámbitos diferenciados de administración pública: la administración pública central, denominada *Administración General del Estado*; las administraciones regionales, de las denominadas *Comunidades Autónomas*; y las administraciones de los entes locales (*Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales, etc.*). De acuerdo con la distribución constitucional y legal de competencias, cada uno de esos niveles de administración gestiona y presta a los ciudadanos los servicios públicos que le corresponden: En términos económicos (1998) los servicios gestionados por la *Administración General del Estado* representan el 61% del gasto público nacional, los administrados por los entes locales el 13% restante.

Las 17 *Comunidades Autónomas* y los entes locales (aproximadamente 8.000) gozan de plena autonomía para desarrollar sus políticas de servicio público y para dotarse de los modelos organizativos y de gestión que estimen adecuados. Evidentemente, en un mapa como el esbozado la heterogeneidad territorial, histórica, económica y demográfica determina necesarias diferencias en cuanto a planteamientos político-administrativos, a capacidad gestora y al grado de madurez organizacional. En este sentido, no resulta posible hablar de una política nacional de calidad homogénea en todas las administraciones públicas españolas.

Sin embargo, en el marco de los principios constitucionales de colaboración y cooperación entre las mismas, sí se asumen *de facto* unas líneas compartidas de actuación por una mayoría creciente. Así, la *Federación Española de Municipios y Provincias* (FEMP), integrada por las tres cuartas partes de las entidades locales, impulsa y desarrolla un programa de gestión de la calidad para sus entes asociados. Por otro lado, la colaboración y el contacto entre la administración central y las regionales y locales son permanentes y estrechos, por medio de órganos ínter administrativos y de entidades asociativas para la calidad, de tal modo que son en gran medida coincidentes los postulados en todas las organizaciones públicas decididas a desarrollar políticas de calidad.

A continuación se describen los rasgos fundamentales de la política de calidad para la Administración General del Estado, que como se ha dicho, comparte muchos aspectos con las administraciones autonómicas.

3.2. LA POLÍTICA DE CALIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO ²⁴

En el seno de la Administración General del Estado, el Departamento responsable de impulsar y desarrollar la política general de calidad es el Ministerio de Administraciones Públicas, a través de una Secretaría de Estado para la Administración Pública. La Misión de esta Secretaría de

²⁴ Junta de Castilla y León. Consejería de Presidencia y Administración Territorial (2.001). *La calidad en las Administraciones Públicas: Un reto para el siglo XXI*.

M^º José de la Torriente Benito

Estado es *Impulsar y dirigir la organización y racionalización de la Administración del Estado a través de la optimización del uso de sus recursos y la mejora de las técnicas de gestión pública, en aras a lograr una Administración eficiente al servicio del ciudadano y adaptada al Estado autonómico y a la Unión Europea.*

La política de calidad de la Secretaría de Estado para la Administración Pública tiene sus raíces en el proceso de modernización administrativa abordado a finales de los años 80, con la inspiración de las recomendaciones de la OCDE (*Administration as service the public as client*, 1987).

En 1989 el Ministerio de Administraciones Públicas elaboró un documento titulado "*Reflexiones para la modernización de la Administración del Estado*", que integró en una estrategia general las diferentes actuaciones que venían siendo desarrolladas con anterioridad y proponía, entre otras cosas, la necesidad de profundizar en los sistemas de información y evaluación que permitieran conocer el grado de adecuación de los niveles de calidad de los servicios públicos a las expectativas ciudadanas.

En 1992 se promulgó la *Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*, norma básica para todas las administraciones públicas, que reforzó la posición del ciudadano en su relación con las mismas, reconociéndole un catálogo de derechos, simplificando los procedimientos e instaurando el uso de las tecnologías de la información.

Tras otra serie de estudios e iniciativas experimentales, en

M^º José de la Torriente Benito

1992-94 se desarrolló un Plan de Modernización de la Administración del Estado con el doble objetivo de mejorar la eficacia/ eficiencia interna de las organizaciones y mejorar la calidad de los servicios públicos. Este Plan, integrado por 204 proyectos, afectó a todos los departamentos ministeriales y, además de los resultados específicos de cada uno de ellos, logró introducir la Gestión por Objetivos y otros elementos de la cultura gerencial en la administración pública estatal.

En 1993- 95 continuó desarrollándose un proyecto singular del Plan, el Observatorio de la Calidad de los Servicios Públicos. Esta experiencia piloto estaba concebida como un dispositivo de macro-diagnóstico del funcionamiento de la Administración del Estado, por el que se llevaba a cabo una evaluación de los diez más importantes servicios públicos (Sanidad, Educación, Pensiones, Correos, etc.) desde la perspectiva de la calidad.

En 1996 y tras el proceso de adecuación de todos los procedimientos administrativos vigentes a las estipulaciones de la más arriba mencionada Ley de Régimen Jurídico..., se publicó una exhaustiva *Relación de Procedimientos Administrativos de la Administración General del Estado*, en la que se informaba a los ciudadanos sobre los trámites, requisitos, plazos de resolución, órganos competentes, etc., de todos y cada uno de los procedimientos administrativos.

También en 1996 se regularon los *servicios de información administrativa y atención al ciudadano*, definiendo el contenido de estas funciones y estableciendo una red de unidades de información centrales, departamentales y territoriales. La unidad central de información, el *Centro de Información Administrativa*, proporciona a los ciudadanos información

presencial, telefónica y telemática sobre cualquier asunto de interés relacionado con las administraciones públicas. Asimismo, se reguló el sistema de gestión de *Quejas y Sugerencias* en la Administración del Estado.

En 1997 se puso en marcha el programa de *Ventanilla Única*, que tiene entre sus objetivos la implantación de un sistema interconectado de los registros de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales, a fin de que los ciudadanos pudieran presentar sus escritos dirigidos a órganos de cualquiera de las administraciones en la oficina de registro más próxima, ya sea ésta estatal, autonómica o local. El Programa cuenta hoy con la participación de más de mil municipios. Esta medida se complementó con la publicación de una relación de todas las oficinas de registro de la Administración del Estado, en la que se detallan sus direcciones postales, telefónicas y telemáticas, así como sus horarios de apertura para facilitar a los ciudadanos el acceso a las mismas. Tanto esta relación como la de procedimientos se actualizan periódicamente para que se encuentren permanentemente al día.

El mismo año en abril se promulgó la Ley de Organización y Funcionamiento de la *Administración General del Estado*, que además de los principios de descentralización funcional, eficacia, eficiencia, responsabilidad por la gestión, etc. instaura singularmente el principio de *servicio a los ciudadanos*, entendido como el aseguramiento de la efectividad de sus derechos cuando se relacionan con la administración y de la mejora continua de los servicios y prestaciones públicas, determinando claramente cuáles son éstos, sus contenidos y los correspondientes estándares de calidad.

En aplicación de los mandatos legales antes mencionados, a lo largo de 1998 y 1999 se han puesto en marcha las siguientes iniciativas:

- Un programa de racionalización y simplificación de los procesos administrativos y las reglamentaciones para facilitar a los ciudadanos sus gestiones con la administración y una mayor libertad en los intercambios de la sociedad civil, apoyado por la constitución de una Comisión Interministerial de Simplificación presidida por el Ministro de Administraciones Públicas.

- La apertura de una Ventanilla Única Empresarial en la que participan las tres administraciones públicas y las Cámaras de Comercio y que permite a los emprendedores aligerar en un solo espacio físico los trámites necesarios para la constitución de empresas.

- La incorporación intensiva a la sociedad de la información, mediante la creación de una intranet administrativa, un *Hipercentro informativo* de la Administración General del Estado, una red multiservicio (extranet), la teletramitación de algunos procedimientos administrativos, etc. todo ello con el objeto de facilitar el más cómodo acceso de los ciudadanos a la administración.

3.3. EL PLAN DE CALIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO ²⁴

El **art. 103** de la Constitución Española enuncia el principio de legalidad de la actuación administrativa y su carácter instrumental al servicio de los intereses generales al señalar los principios que deben regir la actividad de la Administración:

- **Servicio:** por que lo que justifica la existencia de la Administración es el ser una organización que gestiona los intereses colectivos que en cada momento le encomienda la sociedad a la que sirve.

- **Legalidad:** porque la definición por el derecho del cauce que ha de seguir la actuación administrativa es la garantía de la salvaguardia de los derechos e intereses legítimos de los ciudadanos.

- **Eficacia:** porque el ciudadano de las sociedades desarrolladas no pide a la Administración sólo protección o seguridad, sino también productos y servicios de calidad. Por lo tanto, la actuación de la Administración tiene que estar

²⁴ Junta de Castilla y León. Consejería de Presidencia y Administración Territorial (2.001). *La calidad en las Administraciones Públicas: Un reto para el siglo XXI*.

plenamente volcada a satisfacer a los ciudadanos preceptores de su actividad. Las expectativas del usuario respecto de los servicios administrativos ha ido históricamente evolucionando, pues si en un principio la sola prestación del servicio ya legitimaba la actuación del Estado, actualmente esto no es bastante, pues el ciudadano exige además que el servicio sea de calidad y se preste con eficacia en iguales condiciones que sería prestado por una empresa privada.

Ante tal situación, en 1999 el Ministerio de Administraciones Públicas decide elaborar un documento de reflexión en un intento de sistematizar y ordenar determinadas actuaciones que la Administración General del Estado venía realizando y otras que debería empezar a realizar, dicho documento es el ***Libro Blanco para la Reforma de los Servicios***.

El mencionado trabajo tiene un enfoque constructivo y práctico, pues más que criticar el sistema existente, trataba de ofrecer alternativas de actuación. Otro dato importante, especialmente por el respeto que se tiene a los acuerdos a los que se llegan, es que fue muy participado en su elaboración, pues contó con las aportaciones del sector privado, la opinión del personal de los Ministerios, las asociaciones privadas, las Comunidades Autónomas, sindicatos, académicos, etc.

El Libro Blanco se inicia analizando los desafíos a los que tiene que hacer frente la Administración, en la segunda parte se recogen una serie de políticas y estrategias para acometer los retos descritos en la primera parte:

- *una nueva organización*
- *unos servicios públicos de calidad*

M^a José de la Torriente Benito

- *una Administración de personas*

- *Una Administración sencilla, ágil y accesible*

- *Una Administración de personas*

- *Una Administración para la sociedad de la información y del conocimiento*

- *Una Administración para el desarrollo económico y el progreso social*

En la tercera parte del libro, se enuncian un total de 76 compromisos ligados a esas políticas y estrategias.

El ***Plan de Calidad para la Administración General del Estado***, elaborado, coordinado y desarrollado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública se compone de las siguientes actuaciones:

- Aprobación del Real Decreto 1259/1999 de 16 de julio por el que se establecen y regulan las *Cartas de Servicios* y los *Premios a la Calidad* en la Administración General del Estado. Esta norma obliga a todas las organizaciones de la Administración del Estado a elaborar *Cartas de Servicios* en las que, siguiendo un marco de referencia, declaren públicamente los servicios que prestan y sus compromisos en cuanto a estándares de calidad, así como los dispositivos de seguimiento y evaluación.

- Creación de los *Premios a las Mejores Prácticas y del Premio a la Calidad en la Administración General del Estado*, que reconocerán, en el primer caso, las iniciativas de mejora seleccionadas por cada Ministerio y, en el segundo, a aquella organización pública que se haya distinguido muy especialmente en el incremento de la calidad de sus servicios. Estos premios se convocarán anualmente y la evaluación de las candidaturas se realiza con base en el Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM).

- Paralelamente se viene desarrollando un Programa de implantación de la auto evaluación según el modelo EFQM en las unidades administrativas de la Administración del Estado, para lo cual se ha elaborado y publicado una Guía de Autoevaluación para la Administración Pública.

Finalmente, deben señalarse **dos tipos de actuaciones** que la Secretaria de Estado para la Administración Pública viene realizando con carácter continuo:

- La primera de ellas se refiere a la participación activa en el seno de diversas entidades de fomento de la calidad, como la *Asociación Española para la Calidad*, miembro de la EOQ, o el *Club de Gestión de la Calidad*, representante en España de la EFQM. Fruto de la participación en la primera de esas entidades es, por ejemplo, la publicación de una *Guía para la Gestión de Calidad en la Administración Pública. Adaptación de la norma ISO-9004.2* y de un *Guía para la Consideración de criterios de calidad en las adquisiciones públicas de suministros*. Por su parte, la *Guía de Autoevaluación para*

la Administración Pública antes mencionada lleva el aval del Club de Gestión de Calidad y, por tanto, de la EFQM.

- La segunda de esas actuaciones es, en cierto modo, de la mayor trascendencia a largo plazo, ya que supone una labor de sensibilización y cambio cultural de las personas. Se trata de la formación. Desde 1995 la Secretaría de Estado para la Administración Pública viene impartiendo de forma extensiva cursos de formación en materia de gestión de calidad en múltiples organizaciones de las distintas administraciones públicas. En el transcurso de esos años se ha impartido alrededor de cien cursos a unas cincuenta organizaciones diferentes, con la asistencia de 2000 empleados públicos aproximadamente.

3.4 EL PLAN DE CALIDAD EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA Y LEÓN ²⁵

La Junta de Castilla y León se encuentra inmersa en un importante proceso de modernización administrativa que tuvo su origen en 1997 con la adopción del **Plan de Atención al Ciudadano** (B.O.C. y L. N^o 221, de 17 de noviembre de 1997), que tenía la finalidad de otorgar una respuesta clara y decidida a la creciente exigencia de los ciudadanos de una mayor eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

En el Programa IV, dedicado a la mejora de los servicios públicos, se

²⁵ Junta de Castilla y León. Consejería de Presidencia y Administración Territorial. Dirección General de Atención al Ciudadano y Modernización Administrativa (2.004). *Plan estratégico de Modernización de los Servicios Públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.*

M^a José de la Torriente Benito

recogía una acción dirigida a instaurar un proceso de mejora continua y de calidad de las unidades administrativas y de los servicios prestados por la Administración autonómica, designando a la Consejería de Presidencia y Administración Territorial como impulsora de este proceso de mejora.

En Junio de 1999, dentro de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, se creó la **Dirección General de Calidad de los Servicios** (Decreto 162/1999), que sería el órgano encargado de la planificación, coordinación y ejecución de programas para la mejora de los servicios y sistemas de gestión pública de la Administración Autonómica. En el Decreto 226/1999 de 19 de agosto se establecerán las funciones que corresponden a dicha Dirección.

El desarrollo del **Plan de Atención al Ciudadano** evidenció la conveniencia de adoptar un instrumento planificador de las actividades en materia de Calidad de la propia Administración y el 9 de marzo de 2000, se aprobó el **Plan Marco de Mejora de la Calidad de los Servicios de Castilla y León**²⁶ que tiene como destinatarios tanto a los ciudadanos como a los propios empleados públicos, y como objetivo final que todas las actuaciones de la administración autonómica satisfagan las necesidades y expectativas de los ciudadanos a los que presta sus servicios²⁷.

Para la elaboración de este Plan se tomó como referente estratégico el Modelo Europeo de Excelencia de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM), que más adelante expondremos, pero con las necesarias adaptaciones a las peculiaridades de nuestra Comunidad Autónoma.

²⁶ Decreto 46/2000 de 9 de marzo publicado en el B.O.C. y L. N° 51, de 14 de marzo de 2000

²⁷ Junta de Castilla y León. Consejería de Presidencia y Administración Territorial. Dirección General de Calidad de los Servicios (2.002). *Iniciación a la Calidad en los Servicios Públicos*.

En este Plan se tratarán de plasmar las técnicas de Gestión de Calidad Total (TQM), empleadas en distintas Administraciones Públicas Españolas, que hasta ese momento habían cosechado tantos éxitos en las empresas privadas por ser empleadas como respuesta a la necesidad de competitividad y satisfacción de sus clientes y usuarios.

Se incide en la prevención y en la previsión de cara a evitar los costes de la falta de calidad, y para alcanzar mejor los objetivos que se plantea el Plan se establecieron una serie de actuaciones de mejora agrupadas en **2 líneas estratégicas**:

⇒ **1ª LÍNEA ESTRATÉGICA: ADOPCIÓN DE MEDIDAS GENERALES Y DE DIFUSIÓN DE LAS TÉCNICAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD TOTAL.**

- **Actuación 1:** Evaluación de las necesidades actuales de mejora.
- **Actuación 2:** Comunicación y sensibilización
- **Actuación 3:** Formación en Calidad
- **Actuación 4:** Elaboración de Cartas de Servicios
- **Actuación 5:** Creación de Premios a la Calidad
- **Actuación 6:** Creación de un Sistema Interno de sugerencias

- **Actuación 7:** Revisión de los Procesos Generales

⇒ **2ª LÍNEA ESTRATÉGICA: *IMPLANTACIÓN DE ACTUACIONES DEPARTAMENTALES DE MEJORA DE CALIDAD.***

- **Actuación 8:** Elaboración de Programas departamentales.
- **Actuación 9:** Creación de Grupos de Mejora.
- **Actuación 10:** Revisión de procesos especiales de cada Consejería.
- **Actuación 11:** Implantación de mejoras.
- **Actuación 12:** Autoevaluación según el Modelo EFQM

Ambas líneas estratégicas están orientadas a mejorar el servicio público al ciudadano, y para lograrlo se deberá partir del conocimiento de sus necesidades o expectativas con respecto al servicio que la Administración le presta, así como su percepción acerca de la prestación efectiva del mismo y para llegar a conocer el pensamiento del ciudadano, lo que deberá fomentarse es el diálogo con el mismo, mediante las encuestas de opinión, buzones de quejas o de sugerencias y otros instrumentos similares. Pero además de al ciudadano, también habrán de tenerse en consideración a los recursos humanos que trabajan para la Administración los cuales aportarán un sinnúmero de sugerencias de mejora, pues nadie como ellos conoce los

M^a José de la Torriente Benito

entresijos de los procesos existentes en cada área, departamento, unidad, etc. en los que desempeñan día a día su trabajo.

En la actualidad, y partiendo de las anteriores iniciativas, está vigente el **Plan Estratégico de Modernización de la Administración de Castilla y León**, con un horizonte temporal de 2.004 a 2.007. Dicho Plan, al igual que toda la actividad de la Administración, está sometida, entre otros, al principio de legalidad, contando tanto su elaboración como su aplicación con el siguiente **marco jurídico**:

- La **Constitución Española** (Título IV Del Gobierno y de la Administración)
- La **Ley Orgánica 4/1983**, de 25 de febrero, **del Estatuto de Autonomía de Castilla y León**
- La **Ley 3/2001**, de 3 de julio, **del Gobierno y de la Administración**
- La **Ley 30/1992**, de 26 de noviembre, **de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común**
- La **Ley Orgánica 15/1999**, de 13 de diciembre, **de Protección de datos de Carácter Personal**

- La **Ley 59/2003**, de 19 de diciembre, de **Firma Electrónica**

- La **Ley 13/2003**, de 23 de diciembre, de **Medidas Económicas, Fiscales y Administrativas**

- **Decreto 97/1986**, de 17 de julio, por el que se estructura la **Inspección General de Servicios de la Administración de Castilla y León**

- **Decreto 1/1998**, de 8 de enero por el que se regulan los **Servicios de Información en la Administración de la Comunidad de Castilla y León**

- **Decreto 230/2000**, de 9 de noviembre, por el que se regulan las **Cartas de Servicios al Ciudadano en la Administración**

- **Decreto 193/2001**, de 19 de julio, por el que se regula el **Servicio Telefónico 012 de Información Administrativa y Atención al Ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León**

- **Decreto 14/2002**, de 24 de enero, por el que se crea y regula el **Sistema Interno de Sugerencias de la Administración de la Comunidad de Castilla y León**

- **Decreto 19/2002**, de 31 de enero, por el que se crean los **Premios a la Calidad de los Servicios Públicos en la Comunidad de Castilla y León**

- **Decreto 47/2002**, de 27 de marzo, por el que se crea la **Escuela de Administración Pública de Castilla y León**

- **Decreto 118/2002**, de 31 de octubre, por el que se regulan las **transmisiones por telefax para la presentación de documentos en los registros administrativos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y se declaran los números telefónicos oficiales**

- **Decreto 2/2003**, de 2 de enero, por el que se regulan los **Servicios de Información y Atención al Ciudadano y la función de registro en la Administración de la Comunidad de Castilla y León**

- **Decreto 11/2003**, de 23 de enero, por el que se regulan los **ficheros de datos de carácter personal susceptibles de tratamiento automatizado, de la Administración de la Comunidad de Castilla y León**

- **Decreto 1/2004**, de 8 de enero, por el que se regula el **funcionamiento y las competencias de la Comisión de Secretarios Generales**

- **Acuerdo 235/2003**, de 2 de octubre, de la Junta de Castilla y León por el que se aprueba el **III Plan Director de Infraestructuras y Servicios de Telecomunicaciones 2004-2006** (PDIST III)

- **Orden de 17 de mayo de 2002**, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, de desarrollo del Decreto 193/2001, de 19 de julio, por el que se regula el **Servicio Telefónico 012 de Información Administrativa de la Comunidad de Castilla y León, y se organiza dicho servicio**

- **Orden PAT/175/2003**, de 20 de febrero, por la que se aprueban los **modelos normalizados de solicitud de acceso, oposición, rectificación y/ o cancelación de los datos de carácter personal, gestionados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León**

- **Acuerdo para el impulso del Diálogo Social en Castilla y León**, 9 de noviembre de 2001

- **Acuerdo de Interlocución**, de 16 de diciembre de 2002

- **Acuerdo para la modernización y mejora de la Administración Autónoma de Castilla y León**, de 16 de diciembre de 2002

El **Plan Estratégico de Modernización de la Administración de Castilla y León** nace como un instrumento que sirve para integrar las actuaciones de modernización e innovación necesarias para lograr renovar la Administración, tratando de hacerla más flexible y accesible al ciudadano e incluso anticipándose a sus necesidades de cara a lograr que incremente su calidad de vida y su bienestar, para ello las actuaciones de la Administración deberán ser revisadas permanentemente al objeto de poderlas siempre mejorar.

Para lograr el proceso de modernización deberán adoptarse **sistemas de gestión innovadores** que se centren en los siguientes puntos:

- Lograr una administración cercana, transparente y accesible a todos los ciudadanos con la potenciación de los canales de comunicación e información

- Descentralizar y delegar competencias de gestión

- Integrar la Administración en la Sociedad del Conocimiento optimizando la innovación y la creatividad, mediante la aplicación de nuevas tecnologías

- Promover la gestión de la calidad total, para la cual el Modelo EFQM de Excelencia constituye el eje central de referencia

- Impulsar el análisis, seguimiento, control y evaluación continua de los procesos y resultados

- Dotar a la organización de mayor flexibilidad y capacidad de respuesta frente a las necesidades de los ciudadanos

- Promover la eficacia, el rendimiento y la gestión por objetivos

- Conseguir la participación y colaboración de los empleados públicos para mejorar la calidad de los servicios que se prestan

Cabe destacar también el **alto grado de participación y consenso** en su proceso de elaboración, pues han intervenido las Consejerías y Delegaciones Territoriales, la Administración General del Estado, la FEMP, y diversos agentes sociales: asociaciones empresariales (CECALE), organizaciones sindicales (U.G.T., C.C.O.O.), colegios profesionales, y asociaciones de consumidores.

El Plan cuenta con **siete objetivos estratégicos** que serán desarrollados después por planes específicos:

- 1er. **Objetivo** : Mejorar la atención, información y transparencia administrativa

- 2º “ : Promover la modernización de la Administración periférica

- 3er. “ : Facilitar las gestiones públicas que tenga que realizar el ciudadano

- 4º “ : Hacer de la administración de Castilla y León un referente de excelencia entre las organizaciones públicas

- 5º “ : Potenciar la eficiencia de recursos

- 6º “ : Mejorar la gestión de los recursos humanos y del conocimiento

- 7º “ : Intensificar la comunicación interna y externa

En línea con estos objetivos estratégicos, se crean **siete planes específicos**, estructurados a su vez en veintitrés programas operativos y

M^a José de la Torriente Benito

setenta y una actuaciones o medidas concretas, tanto horizontales como sectoriales, como se describe a continuación:

PLANES	PROGRAMAS OPERATIVOS
	<ul style="list-style-type: none"> • “Administración Electrónica” • Atención Presencial • Atención Telefónica • Atención Telemática • Integración del ciudadano en la Sociedad de la Información • Accesibilidad • “Opina” • “Nuevos Servicios”
	<p>Adecuación de la organización periférica y refuerzo de la capacidad de Gestión de las Delegaciones Territoriales</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Racionalización de la organización administrativa • Racionalización y simplificación de procedimientos

M^a José de la Torriente Benito

	<ul style="list-style-type: none">• Impulso de técnicas de calidad• Modernización de procesos de gestión y dirección
	<ul style="list-style-type: none">• Mejora de la eficiencia de suministros y servicios• Ordenación de espacios administrativos• Sostenibilidad
	<ul style="list-style-type: none">• Formación de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León• Mejora del Empleo Público• Mejora de las Condiciones de Trabajo de los empleados públicos• “Persigo: Sistema integrado de Gestión de Personal”• Ética en la Función Pública
	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación interna• Comunicación externa

M^a José de la Torriente Benito

Las motivaciones que han llevado a su puesta en marcha responden no sólo a las exigencias actuales de la sociedad española, sino también a los principios básicos de las más modernas teorías de la gestión pública:

- Adecuación de los servicios a los cambios en las expectativas de los ciudadanos
- Refuerzo de la visión del ciudadano como usuario con derechos y opiniones propias
- Impulso de la productividad y de la eficacia de los servicios públicos
- **Motivación e involucración de los recursos humanos en la organización**

La *gestión de las personas en las organizaciones*, está configurada como una competencia de tipo horizontal por lo que para llevarla a cabo, los órganos administrativos encargados del personal deberán actuar coordinadamente y con las adecuadas técnicas de dirección de recursos humanos, por este motivo la Administración Autonómica debe seguir una política de personal que incida en **tres aspectos clave**:

- la selección

- la **integración de las personas en el seno de la organización**
- la formación continua y la gestión del conocimiento

Además, la Junta en su camino hacia la modernización, en materia de recursos humanos ha tomado conciencia de la importancia de la opinión de sus propios trabajadores y ha establecido sistemas de evaluación y de sugerencias internas de cara a incorporar las aportaciones de su personal, como la mejor fuente de información con que puede contar una organización. El proceso evaluador que finalizó en el año 2003, se realizó en las nueve Delegaciones Territoriales de la Junta de Castilla y León mediante un **Cuestionario de Autoevaluación de la Calidad de los Servicios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León**, aprobado por Orden de 17 de mayo de 2002 (BOCyL nº 103), al que contestaron 1.702 empleados públicos y la realización de cerca de 6.500 **encuestas a ciudadanos**.

Una vez finalizada la Autoevaluación, los resultados fueron trasladados a la **Dirección General de Atención al Ciudadano y Modernización Administrativa**, con el objeto de identificar las posibles áreas de mejora. De este modo el personal encuestado detectó varias áreas de mejora:

- mejora de la comunicación al personal de los objetivos y estrategias de la organización
- mejora de las políticas de personal, **motivación**, formación, **clima laboral e involucración o integración** de todas las personas de la organización en la consecución de los objetivos de gestión

En el siguiente capítulo de este trabajo se hablará a cerca de la **Socialización Organizacional**, o lo que es lo mismo, sobre la **integración de las personas en las organizaciones**, centrándonos en concreto en el Capítulo 5 en los recursos humanos del **Programa Nacional de Formación Profesional Ocupacional de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo (ET/CO/TE)** como organización, para el cual se describe como útil y novedoso instrumento de aplicación práctica el **Plan de Acogida de los Participantes del Programa ET/CO/TE**, que como su propio nombre indica, supone la descripción efectuada, por primera vez en la historia del Programa, de un proceso dentro de una Organización Pública que pretende que se homologue como una “*buena práctica*” en un intento de mejorar la calidad de la Organización.

Así mismo, en el Plan de Acogida se incluye un **Manual de Acogida del Participante del Programa ET/CO/TE**, considerado como un útil de trabajo para los responsables de llevar a cabo el proceso de acogida y como una guía práctica para el usuario pues facilitará su integración en el Programa de una manera sencilla, al facilitarle el conocimiento de la misión y la visión de la Organización a la que accede por primera vez y por servirle para aclarar todos aquellos aspectos relacionados con su papel en la misma.

Otra novedad aportada en este trabajo destinado a mejorar la integración de los recursos humanos en las Administraciones públicas, es la inclusión en el Plan de Acogida de un **Cuestionario de Clima Laboral**, que cumple 2 objetivos: el primero de ellos, como instrumento evaluador del grado de **integración e implicación** del participante en el Programa así como para conocer su grado de **motivación**; y en segundo lugar, y a la vista de los resultados arrojados por el cuestionario, como instrumento que permitirá descubrir o poner de relieve los **puntos débiles** y problemas

internos existentes en el proyecto formativo en que se pase el cuestionario al objeto de establecer **áreas de mejora** que permitan solucionar los posibles problemas de relación surgidos entre alumnado o trabajadores y el equipo de gestión.

3.5. LA CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL ²⁸

En las **Conclusiones del Consejo, de 24 de julio de 1995**, relativas a la importancia y a los retos de la formación profesional, se recoge la necesidad de **ofrecer un adecuado nivel de calidad**, al objeto de que la oferta de formación profesional responda a las necesidades y aspiraciones de todos los jóvenes y adultos que deseen adquirir unos conocimientos profesionales.

Esta medida comunitaria señala los siguiente puntos de interés:

- El art.127 del Tratado constitutivo de la Unión Europea confiere al Consejo la responsabilidad de aplicar una política de formación profesional que sostenga y complete las acciones de los estados miembros.
- El fomento de las inversiones en formación profesional

²⁸ <http://europa.eu.int/scadplus/printversion/es/cha/c11030.htm>

constituye el primero de los 5 ámbitos en relación con los cuales las conclusiones del Consejo Europeo de Essen propugnan que se tomen con el fin de mejorar la situación de empleo.

- Todos los estados miembros comparten las siguientes preocupaciones relativas a la calidad de la formación profesional:
 - El empleo eficaz de los recursos financieros públicos y/o privados para responder a las necesidades de formación profesional de las empresas y de los individuos.
 - La creación de un marco adecuado para la oferta de formación profesional
 - La evaluación de la oferta y de los resultados de la formación profesional para tener la certidumbre de que resulta adecuada a la demanda de las empresas y de los individuos.
- Iniciativas que se han puesto en marcha en los estados miembros:

- Algunas empresas intentan plantear la relación con los organismos de formación profesional según el modelo de relación cliente /proveedor.

- Determinados organismos de formación profesional han empezado a definir criterios y/o cartas de calidad sobre los compromisos contraídos con sus clientes.

- Los poderes públicos y/o los interlocutores sociales y/u otros interlocutores han introducido criterios de calidad de la formación profesional.

El Consejo precisa que la calidad de la formación es resultado de un conjunto de acciones que van desde el análisis de las necesidades de formación, hasta la evaluación de los resultados, pasando por el desarrollo del contenido y la organización de la formación.

- El Consejo recuerda que el objetivo principal del **Programa Leonardo da Vinci** para la aplicación de una política de formación profesional de la Comunidad Europea consiste en apoyar y completar la acción de los Estados miembros con el fin de mejorar la calidad de los sistemas y de los dispositivos de formación profesional, de conformidad con el artículo 127 del Tratado de Roma.

- El Consejo invita a los estados miembros, a los interlocutores sociales y a los organismos competentes a que desarrollen el intercambio de información y de experiencias sobre la calidad de la formación profesional.

- El Consejo invita a los Estados miembros a apoyar los procesos destinados a:
 - Favorecer las condiciones de acceso a la información sobre la oferta de formación profesional

 - Mejorar la demanda de formación profesional

 - Alentar a los formadores a que mejoren la calidad de sus servicios
 -

 - Desarrollar métodos e instrumentos que permitan la evaluación de la formación profesional.

- El Consejo invita a la Comisión a que favorezca la experimentación en este ámbito, especialmente mediante los distintos programas e iniciativas comunitarias existentes, con el fin de contribuir a que se reduzca la proporción de jóvenes y de

adultos que no disponen de una formación profesional adecuada.

Nuestro sistema educativo español contempla **dos subsistemas de Formación Profesional:**

- **Formación Profesional reglada**
- **Formación Profesional ocupacional y continua**

Y así mientras la ejecución y la gestión de ambas se encuentran transferidas a las Comunidades Autónomas; la planificación general corresponderá, en el primer caso al Ministerio de Educación y Cultura, y en el caso de la Formación ocupacional y continua, corresponderá al Ministerio de Trabajo a través del INEM, estando la mayor parte de las competencias formativas transferidas a las Comunidades Autónomas, y en concreto el control de calidad de las acciones formativas .

En los últimos años han tenido lugar diferentes iniciativas de carácter público y privado en el campo de aplicación de los procesos de control de calidad de la FP, y han nacido varias instituciones y asociaciones en torno a este tema. Por ejemplo, y en relación con la formación continua, es más frecuente que las iniciativas de desarrollo de procesos de calidad sean de carácter privado aunque estén tuteladas por Organismos de la Administración Pública. AENOR, ENAC; EUSKALIT ... son algunas de estas instituciones; aunque también hay mecanismos de tipo jurídico como el Real

Decreto 1046/2003, de 1 de agosto, por el que se regula el subsistema de formación profesional continua ²⁹.

En cuanto a las iniciativas públicas distinguiremos:

- En la Formación Profesional Reglada, se emplean básicamente mecanismos de tipo jurídico como la Ley de Calidad de la Educación, la Ley Orgánica de las Cualificaciones y de la Formación Profesional con los decretos que la desarrollan.

- En el campo de la Formación Profesional Ocupacional existen diferentes iniciativas de control y mejora de la calidad en la formación, tanto por parte de las Comunidades autónomas como por parte de la Administración Central (INEM).

3.5.1.- En la FP Reglada

El **Decreto 232/2001, de 11 de octubre, por el que se regula el sistema de evaluación de la calidad de los servicios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León** ³⁰ (BOC y L nº 202, de 17 de octubre de 2001) adopta como referente en las actuaciones de calidad de nuestra administración el Modelo EFQM de Excelencia de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad. Este Decreto es la

²⁹ www.inem.es/otras/Ttnet/2A.ALVARADO.pdf

³⁰ Decreto 232/2001, de 11 de octubre, por el que se regula el sistema de evaluación de la calidad de los servicios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (BOC y L nº 202, de 17 de octubre de 2001)

M^a José de la Torriente Benito

respuesta a las previsiones del *Plan Marco de Mejora y Calidad de los Servicios*²⁶, estableciendo el marco general necesario para evaluar la calidad de los servicios que presta la Administración Autónoma pues define el concepto de calidad, los tipos, contenido y desarrollo de la evaluación de la calidad, incidiendo en la necesidad de conocer constantemente la opinión, expectativas y necesidades de los administrados destinatarios de los servicios públicos.

Siguiendo la **Línea de Actuación 12** del Plan Marco, la cual está dedicada a la Autoevaluación, seguimiento y control, el objetivo del proceso evaluador de la calidad al que voluntariamente se somete la Administración es el de que mediante las opiniones de los administrados, que deberán plasmarse en **propuestas de mejora**, los responsables de los distintos servicios, centros o unidades tengan unos criterios con los que planificar y acometer el trabajo diario en función de las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

En la Disposición Adicional tercera del mencionado Decreto 232/2001, permite que *“aquellos órganos administrativos, unidades y centros, que deseen optar por un sistema de aseguramiento de la calidad basado en la obtención de certificaciones según la norma ISO (Organización Internacional de Normalización) o similares, deberán encontrarse previamente autorizados por la Consejería de Presidencia y Administración Territorial mediante Orden, en la que se determinarán los criterios que abarcará la certificación”*.

Por Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 7 de enero de 2003 fue

²⁶ Vid. Decreto 46/2000 de 9 de marzo publicado en el B.O.C. y L. N° 51, de 14 de marzo de 2000

aprobado el **Plan de Formación Profesional de Castilla y León** ³¹ que ha introducido una serie de cambios con el fin de mejorar la cualificación profesional de las personas y su adaptación a las necesidades del mercado de trabajo. Todas las medidas previstas en el Plan están encaminadas a la mejora de la calidad, y se prevén los procedimientos para la mejora del sistema. La implantación de un sistema de aseguramiento de la calidad supone un importante cambio cultural al sustituir la subjetividad de las buenas intenciones por la objetividad del método, exige la necesaria implicación de todo el personal con la calidad e integra el ciclo de la mejora continua aplicado a los procesos el cual exige la planificación de los recursos humanos y materiales, descripción por escrito de los procesos ejecutando las acciones que los componen, adopción de acciones correctoras y preventivas oportunas para que el sistema mejore.

Existen **tres niveles de actuaciones de mejora de la calidad**:

- Establecimiento de mecanismos que permitan **evaluar la gestión de los centros** de formación y el **cumplimiento de sus objetivos**.
- Establecimiento de mecanismos de control que garanticen en todo momento el cumplimiento de los requisitos recogidos en el diseño del **sistema de las cualificaciones** y de la formación profesional, asegurando un funcionamiento eficaz del mismo en la consecución de los objetivos del Plan.
- Puesta en marcha de un **procedimiento para el reconocimiento, evaluación y certificación de la competencia**.

31 www.jcyl.es/jcyl-client/jcyl/ce/dgfpie/tkContent?idContent=23202

Para evaluar la calidad de la FP se prevé **evaluar los factores claves del sistema**:

- Elaboración de una oferta formativa acorde con las necesidades del mercado de trabajo y el entorno socio-económico
- Actualización metodológica y formativa del profesorado de la FP
- Revisión periódica del catálogo de las cualificaciones profesionales y la formación modular
- Eficacia en la gestión de los centros formativos

Dentro del Plan de Formación Profesional de Castilla y León se prevé la realización de las siguientes evaluaciones, entendiéndose por **evaluación** “la acción por la que se formula un juicio de valor sobre un programa realizado, mediante la comparación de los objetivos previstos en el programa y los alcanzados”:

- > **Evaluación global del sistema de formación profesional y de las cualificaciones**: vigencia de las cualificaciones, vigencia de los títulos y los certificados de profesionalidad, adecuación del catálogo modular de formación asociado al sistema de cualificaciones...

- > **Evaluación de los centros de formación profesional:** evaluación de la organización, funcionamiento y gestión del centro, evaluación del proceso de enseñanza y el de aprendizaje, evaluación de resultados, evaluación de otros procesos.

El **Programa Departamental de Mejora de Calidad de los Servicios** de la Consejería de Educación y Cultura ³², entiende el compromiso con la mejora de la calidad de los servicios en una doble vertiente en el ámbito de la educación:

- o La calidad entendida como un mejor servicio y atención por parte de la administración autónoma en relación con los centros educativos y las universidades.
- o El constante incremento de la calidad que el propio sistema debe ofrecer a los usuarios del servicio público educativo

Y así en virtud de la disposición adicional tercera del **Decreto 232/2001** por el que se regula el sistema de evaluación de la calidad de los servicios de la Comunidad de Castilla y León y a iniciativa de la Consejería de Educación y Cultura, previo el informe de la Dirección General de Calidad de los Servicios son muchos los Centros específicos de Formación Profesional los que han iniciado los trabajos tendentes a la adopción de un sistema de aseguramiento de la calidad basado en la obtención de una certificación según las normas ISO a efectos de lo previsto.

³² Vid. Orden 13 de noviembre de 2001 de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial (BOCyL de 7 de diciembre de 2001)

3.5.2.- En la FP Ocupacional

La política europea concede una extraordinaria importancia a la formación por considerarla una eficaz política activa de empleo, por ello la Unión se ha marcado tres metas fundamentales para lograr el objetivo del pleno empleo:

1. Mejorar tanto la calidad como la eficiencia de los sistemas educativos
2. Facilitar el acceso a la formación continua para todos
3. Ampliar el alcance de la educación y de la formación

Con esta idea se fundamentan los Planes Nacionales y Regionales de empleo. En este sentido, los firmantes de los citados Planes afirman que una Formación Profesional Ocupacional de calidad es una herramienta fundamental para lograr una inserción laboral de calidad en el mercado de trabajo.

3.5.2.1. El Programa de Formación e Inserción Profesional en la Comunidad de Castilla y León (Cursos del Plan F.I.P.)

Siguiendo la línea de pensamiento reseñada en líneas anteriores, la Dirección General de Empleo y Formación de la Junta de Castilla y León, actualmente Viceconsejería de Trabajo, diseñó el **Plan de Mejora de la Calidad de la Formación Ocupacional** como instrumento para verificar la

calidad de las enseñanzas impartidas en las acciones formativas y de este modo mejorar la gestión y el desarrollo de este sistema formativo.

Los **finés** que pretende conseguir el Plan son los siguientes:

1. Efectuar un seguimiento y evaluar todas las acciones formativas que sean impartidas
2. Clasificar, en función de la calidad de la impartición y de la gestión de especialidades de cada centro colaborador, que posibilite mejorar la selección de las solicitudes de programación para ejercicios posteriores
3. Hacer una clasificación de centros que posibilite jerarquizar la oferta formativa
4. Disponer en las Oficinas Territoriales de Trabajo, de datos puntuales de seguimiento y evaluación mientras los cursos se estén impartiendo, al objeto de que se puedan adoptar las oportunas medidas correctoras en caso de producirse anomalías o desviaciones respecto de lo previsto
5. Elaborar un informe anual de valoración del desarrollo de la Formación Profesional Ocupacional.

M^a José de la Torriente Benito

En base a la **Orden de 13 de noviembre de 2000**, que regula la gestión del Plan FIP en Castilla y León y la Disposición Adicional del **Decreto 44/2002**, de atribución y desconcentración de competencias en los órganos directivos centrales de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo y en los Delegados Territoriales de la Junta de Castilla y León, y por las que se faculta a la Directora General de Empleo y Formación para dictar las resoluciones precisas para la regulación del Plan de Mejora de la Calidad de la Formación Ocupacional poner en marcha dicho Plan dictó la **Instrucción nº 5/2002 de la Dirección General de Empleo y Formación sobre implementación del Plan de Mejora de la Calidad de la Formación Ocupacional**³³, que incluye un anexo donde se marcan las directrices a seguir para su ejecución mediante las **herramientas** siguientes:

- I. Plan de Seguimiento y Evaluación de Cursos
- II. *Club de Calidad de la Formación Ocupacional*
- III. Teléfonos de atención a usuarios
- IV. Utilización de nuevas tecnologías para la información y consultas

En dicha Instrucción se establece que para lo no estipulado en la misma se estará a lo dictado en anteriores instrucciones de Evaluación y Seguimiento de los cursos del Plan FIP.

En el año 2001 se comenzaron desarrollando las dos primeras herramientas con que cuenta el *Plan de Mejora*. Respecto a la primera se

³³ Instrucción nº 5/2002 de la Dirección General de Empleo y Formación sobre implementación del Plan de Mejora de la Calidad de la Formación Ocupacional

M^a José de la Torriente Benito

establece un objetivo de futuro, una vez se analicen los resultados de la evaluación de los cursos y de los centros, se pretende efectuar una mejora continua del sistema de evaluación y así conseguir una perspectiva mucho más objetiva y veraz de la valoración de todas las actuaciones. Así mismo se pretende poner en marcha todas las herramientas diseñadas en el Plan en el menor plazo posible.

Respecto a la primera de las herramientas se establece una metodología de trabajo con unas fases bien diferenciadas con sus modelos e impresos a cumplimentar y con unos objetivos concretos:

1. 1ª Fase: Seguimiento y desarrollo del curso
2. 2ª Fase: Evaluación del curso
3. 3ª Fase: Evaluación del centro

Respecto a la segunda de las herramientas, el *Club de Calidad*, se establece la posibilidad de pertenecer a dicho Club a aquellas entidades colaboradoras de la Junta de Castilla y León que destaquen en la calidad y eficacia de las acciones formativas que se desarrollan en el marco del Plan FIP. Esta herramienta se concreta en tres aspectos:

1. Reconocimiento especial de la calidad
2. Revisión en el tiempo
3. Certificado como Miembro del Club de Calidad

M^a José de la Torriente Benito

Para obtener la consideración de Miembro del Club, los centros colaboradores de la Formación Profesional Ocupacional en Castilla y León deberán obtener una valoración cuantificada mínima obtenida mediante la valoración de una serie de factores y correctores especificados en la Instrucción 5/2002.

3.5.2.2. El Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo en la Comunidad de Castilla y León

La Orden de 17 de mayo de 2.002, la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, por la que se aprueba el **Cuestionario de Autoevaluación de la calidad de los servicios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León** (B.O.C. y L. nº 103, de 30 de mayo)³⁴ dictada en desarrollo del Decreto 232/2001, de 11 de octubre, por el que se regula el sistema de evaluación de la calidad de los servicios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, se aprobó el **Cuestionario para la realización de la Autoevaluación simplificada** y se estableció el proceso para la contestación y valoración de los resultados obtenidos. El artículo tercero de esta Orden dispone que el inicio del proceso de auto evaluación simplificada se determinará anualmente mediante Orden de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, siendo la **Orden de 3 de junio de 2002**³⁵, de esta Consejería la que lo inicia en el año 2002.

Siguiendo esta concienciación de la Junta de Castilla y León en aras

³⁴ Vid. Orden de 17 de mayo de 2.002, la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, por la que se aprueba el Cuestionario de Autoevaluación de la calidad de los servicios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (B.O.C. y L. nº 103, de 30 de mayo)

M^a José de la Torriente Benito

de la calidad, en el año 2.003 surgió, desde la Dirección General de Empleo y Formación, una propuesta de Evaluación institucional del Programa ET/CO/TE en todas las provincias de nuestra Comunidad Autónoma, que se inició por el interés en conocer la percepción que tenían los beneficiarios (alumnos /trabajadores) sobre el Programa formativo-laboral en el que estaban, para lo cual se creó una herramienta denominada “**Cuestionario de Satisfacción de Beneficiarios del Programa**”.

El **objetivo general** del *Cuestionario* es fomentar la cultura de la evaluación, a través de la recogida de información sobre beneficiarios del Programa en la Comunidad Autónoma, para analizar el nivel de satisfacción de los participantes en los diferentes proyectos.

Los **objetivos específicos** serán:

1. **En primer lugar**, obtener sistemáticamente una visión general del Programa en la Comunidad, especialmente en aquellos elementos que, a juicio de los beneficiarios, son susceptibles de mejora en futuros proyectos.
2. **En segundo lugar**, informar a los principales actores de cada proyecto de los resultados obtenidos como recurso para su mejora profesional.

³⁵ Vid. Orden de 3 de junio de 2.002, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, por la que se determina el inicio del proceso de autoevaluación simplificada de la calidad de los servicios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León para el año 2.002 (B.O.C. y L. nº 112, de 12 de junio)

3. **En tercer lugar**, facilitar a directores y técnicos del Programa un instrumento de evaluación, que permita conocer y gestionar, durante la duración del proyecto, la opinión y sugerencias de los beneficiarios del Programa, orientando su gestión hacia la mejora de la calidad de los proyectos.

El Cuestionario de satisfacción de alumnos /trabajadores es un instrumento de evaluación para gestionar la mejora de la calidad en la provincia y en la Comunidad Autónoma.

Será pasado a los participantes de los distintos proyectos en funcionamiento en **dos ocasiones**:

- 1) Cuando haya transcurrido la mitad del tiempo de duración del proyecto, es decir entre el séptimo y el octavo mes en los casos de Escuelas Taller; entre el 2º y el 5º mes en los de Talleres de Empleo y en el sexto mes en las Casas de Oficios (***Evaluación intermedia***)
- 2) La ***Evaluación Final***, se efectuará un mes y medio antes de la finalización del proyecto

El Cuestionario tiene un Procedimiento y un protocolo de aplicación que uniformiza el proceso para todas las provincias. Una vez se recogen y procesan las distintas respuestas emitidas se elabora un **informe** que se envía al responsable del proyecto, a fin de que se pueda realizar un proceso

M^a José de la Torriente Benito

de retroalimentación junto con el equipo de gestión del proyecto, pues los resultados evidencian los puntos fuertes y las áreas de mejora del proyecto. Así mismo los responsables de los distintos proyectos recibirán el informe global de la provincia y el global de la Comunidad Autónoma.

Los informes globales de las provincias y la Comunidad Autónoma se van actualizando con la incorporación de proyectos que van cumplimentando el cuestionario, permaneciendo esta documentación en las Unidades provinciales de ET/CO/TE y la Sección de ET/CO/TE de la Junta de Castilla y León, siendo actualizada como mínimo cada 6 meses.

Tras la implantación de la Evaluación de Satisfacción de Beneficiarios a nivel regional, se inicia una **2ª etapa en el proceso evaluador de la calidad de los servicios que presta el Programa**, esta vez quienes darán su opinión son los equipos de gestión de los diferentes proyectos en funcionamiento, para lo cual se ha diseñado una nueva herramienta: el "***Cuestionario de Satisfacción de Profesionales del Programa***" compuesto a su vez por 3 modelos de cuestionarios:

1. ***Cuestionario de satisfacción para Directores del Programa***

4. ***Cuestionario de satisfacción para Monitores del Programa***

5. ***Cuestionario de satisfacción para Personal de Apoyo del Programa***

Estos instrumentos tratan de recoger, lo más exhaustivamente posible, la valoración que tienen los profesionales de los proyectos, sobre todas las variables que les afectan (e incluso les determinan), pidiéndoles opinión sobre temas como los recursos humanos y materiales del proyecto, papel de su entidad promotora, las condiciones laborales, el Programa en general, etc. Se trata de recoger de forma **CUANTITATIVA Y SISTEMÁTICA** la opinión de **TODOS** los profesionales del Programa.

Los informes resultantes facilitarán la toma de decisiones a partir de los puntos fuertes y áreas de mejora que en ellos queden reflejados. Estos cuestionarios sólo se aplicarán un mes y medio antes de que finalicen los proyectos, no como ocurría en el de *Satisfacción de Beneficiarios*, que también se aplicaban a mitad del tiempo de duración de los proyectos.

A continuación se expondrá, como se anunció en líneas anteriores el Plan de Acogida propuesto para mejorar el proceso de integración de los participantes en el Programa ET/CO/TE, siguiendo los siguientes **objetivos** recogidos en el ***Plan Estratégico de Modernización de la Administración de Castilla y León***:

- 1er. **Objetivo** : Mejorar la atención, información y transparencia administrativa

- 4º “ : Hacer de la administración de Castilla y León un referente de excelencia entre las organizaciones públicas

- 5º “ : Potenciar la eficiencia de recursos

M^a José de la Torriente Benito

- 6º “ : Mejorar la gestión de los recursos humanos y del conocimiento
- 7º “ : Intensificar la comunicación interna y externa

Y en línea con los siguientes **Planes Específicos** de dicho *Plan Estratégico*:

✎ **Plan Específico para la Racionalización administrativa:** pues supondrá una racionalización y simplificación de procedimientos al hacerse una propuesta de homologación del proceso de la acogida de los alumnos /trabajadores de nuevo ingreso al Programa ET/CO/TE.

✎ **Plan Específico para la Excelencia:** pues se trata de una técnica favorecerá el incremento de calidad del Programa y a su vez supone una modernización de procesos de gestión y dirección.

✎ **Plan Específico para la Comunicación:** pues mejora sensiblemente la comunicación tanto interna entre participantes y miembros del equipo gestor, como externa al permitir comunicar en qué consiste su proceso formativo a los demás y los objetivos que persigue lo cual además supone una promoción de primera mano para el Programa.

M^a José de la Torriente Benito

La propuesta de un Plan de Acogida responde a los principios básicos de las más modernas teorías de la gestión pública: la **MOTIVACIÓN E INVOLUCRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN**, que se encontraría dentro de lo que sociólogos y psicólogos denominan técnicas de gestión de recursos humanos que teóricamente se encuadra en la ***Socialización Organizacional*** a la que dedicaremos el Capítulo 4.

CAPÍTULO 4

LA SOCIALIZACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES. EL PROGRAMA ET / CO / TE COMO AGENTE SOCIALIZADOR DEL PARTICIPANTE

4.1. CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y TEORÍAS

Entendemos por **ORGANIZACIÓN** ³⁶ *un sistema social conformado por personas y grupos de personas, que dotados de recursos y dentro de un determinado contexto, desarrolla regularmente tareas orientadas por valores comunes hacia la obtención de un determinado fin.*

La vida entera de los individuos se desarrolla en distintas organizaciones y, dentro de ellas, se encuentra una vida social en la cual se mezclan y enfrentan ideas, sentimientos, intereses y aspiraciones de los miembros que la componen, serán los responsables de tales organizaciones los que se esfuercen en canalizar y orientar esos comportamientos con el objetivo de producir bienes o servicios.

Todas las organizaciones existentes, independientemente de su tamaño o entidad tienen cuatro **características comunes**:

- un **objetivo común**
- una **coordinación de esfuerzos**
- la **división del trabajo**
- una **jerarquía** de autoridad

³⁶ <http://www.monografias.com/trabajos13/trainsti/trainsti.shtml>

M^a José de la Torriente Benito

Se entiende por **cultura de las organizaciones** al conjunto de valores que comparten los miembros de una organización. La cultura representa las normas de conducta aceptadas por los miembros de un grupo de personas, estas normas se transmiten de unos miembros a otros a través del proceso de socialización que llevan a cabo las personas integradas respecto de los nuevos integrantes que acceden por primera vez a la misma.

La cultura de una organización será más o menos fuerte y estará más o menos asentada en función de variables tales como:

- la cohesión del grupo
- la aceptación unánime de los valores por todos los miembros del grupo
- el compromiso de cada miembro con los objetivos colectivos

El hecho de que existan unas culturas más fuertes que otras no puede llevarnos a deducir que son aquellas mejores que éstas, ya que una cultura excesivamente arraigada entorpece su propio crecimiento pues no se aceptan fácilmente los cambios en la gestión, cosa contraria a las organizaciones jóvenes, como la del Programa ET/CO/TE, más ágiles y dispuestas a la innovación en búsqueda de la mejora.

Históricamente distintos autores han dado su opinión en forma de **teorías que definen una concepción ideológica de la relación entre las personas y las organizaciones** desde tres puntos de vista³⁷:

³⁷ file: A:\Psicología Laboral y Organizacional-Monografias_com.htm

1.- Teorías clásicas o racionalistas (Taylor)

El hombre es un engranaje en la maquinaria de la eficiencia y la productividad de la organización el cual, y motivado por el miedo al hambre y la necesidad de dinero para **sobrevivir**, únicamente respondería ante **recompensas salariales**.

El hombre analiza los procesos productivos con el fin de **augmentar la eficiencia y la productividad** desarrollando técnicas y métodos para normalizar la **producción** a través de la descomposición en tareas simples a ejecutar por un trabajador. Se considera a los trabajadores como puestos de trabajo, sin tener en cuenta el estado de ánimo ni la satisfacción personal o profesional del ser humano que lo ocupa.

2.- Teorías de las relaciones humanas (Mayo y Lewin)

Lograr la armonía dentro de la empresa vinculando la productividad con el **estado de ánimo de los trabajadores**. Trata de interpretar los cambios del contexto y las empresas descubriendo el sentido de algunos procesos sociales y estudiando en profundidad la **influencia del ambiente de trabajo en la productividad y los accidentes laborales**.

El hombre es un ser social, pensante, íntegro y con sentimientos. Todo individuo necesita formar parte de un grupo, ser reconocido y ser tenido en cuenta por lo cual estará motivado por **el reconocimiento social** y su **pertenencia al grupo**.

3.- Teorías de la organización como sistema abierto y del agente complejo y autónomo: el modelo biológico (Richard Daft y Karl Weick)

La organización es un sistema que interactúa con el ambiente y, como sistema, se compone por diferentes elementos que mantienen entre sí un mínimo de **cooperación para alcanzar objetivos comunes y propios**. El hombre es un **agente complejo y autónomo** que actúa dentro de la organización.

Siguiendo a Kreitner y Kinicki en su libro "*Comportamiento de las Organizaciones*"³⁸, esta teoría, en forma de metáfora, compara a las organizaciones con el cuerpo humano, como un sistema natural dado que es un conjunto de partes **interdependientes** que integran un todo, ya que cada una de ellas contribuye con algo y recibe algo de este todo, el cual es a su vez interdependiente con algún entorno mayor.

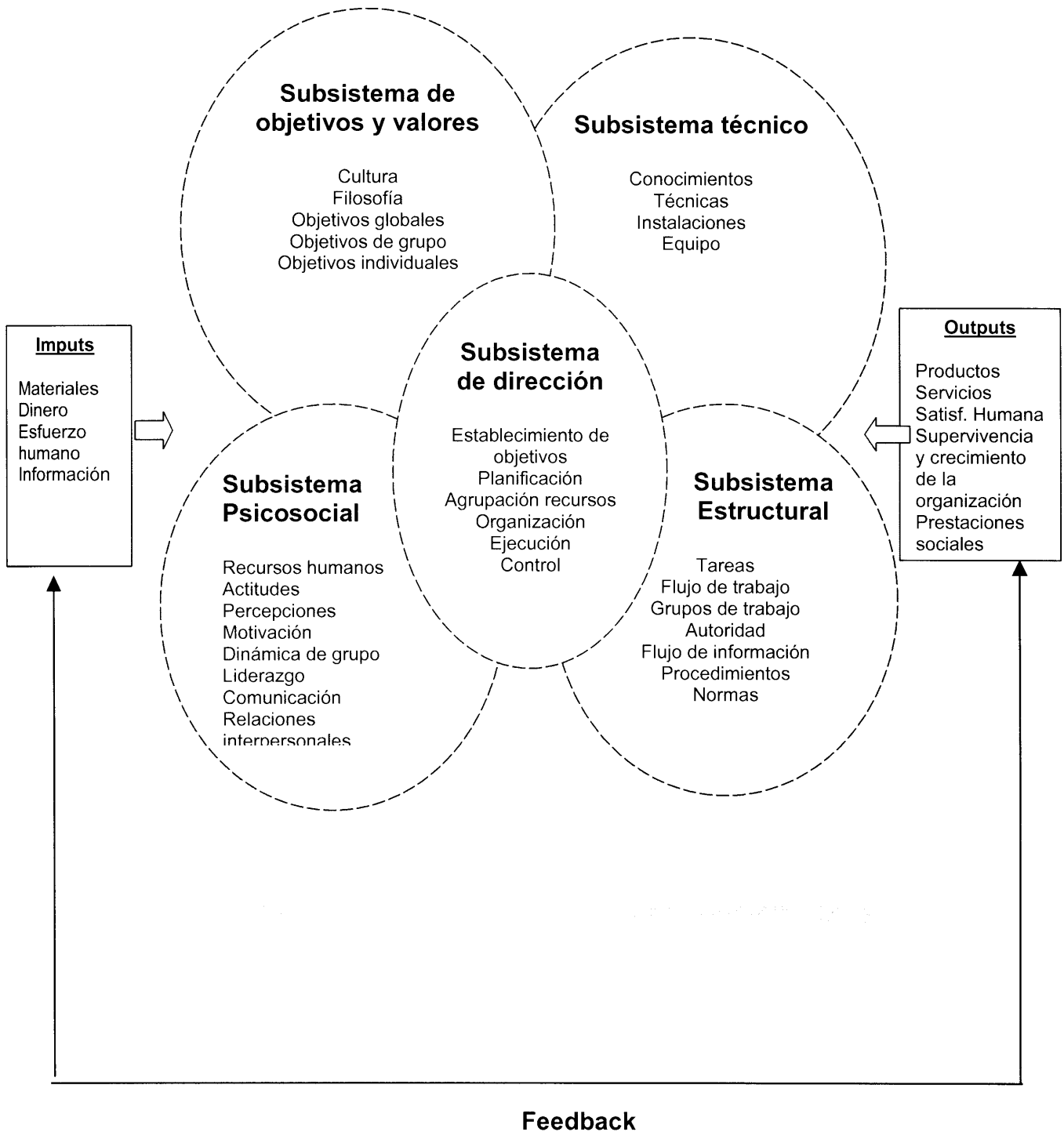
*"El modelo biológico caracteriza a la organización como un sistema abierto que **transforma los inputs en distintos productos o servicios**. El límite o frontera externa de la organización es como una membrana permeable. A través de esta frontera entran y salen personas, información, capital, bienes y servicios. Además cada uno de los subsistemas de la organización –objetivos y valores, técnico, psicosocial, estructural y directivo- depende de todos los demás. La retroalimentación de información sobre factores tales como ... la*

M^a José de la Torriente Benito

satisfacción o la insatisfacción del cliente permite a la organización autoajustarse y sobrevivir...Efectivamente, puede en verdad afirmarse que la organización está viva.”

A continuación se presenta en forma de esquema la representación de este enfoque teórico (Kreitner/Kinicki “Comportamiento de las Organizaciones”):

³⁸ Kreitner/Kinicki (1997), “Comportamiento de las Organizaciones”, Ed. McGraw-Hill/Interamericana de España, S.A.U./Irwin.



M^a José de la Torriente Benito

De las tres concepciones ideológicas presentadas sobre las organizaciones, opinamos que es la **Teoría del modelo biológico** la que más se asemeja a la existente en el Programa ET/CO/TE, por las siguientes razones:

- Tiene una estructura abierta (**sistema abierto**)³⁹ dado que es un organismo que ha de interactuar constantemente con su entorno: el mercado laboral y los datos de desempleo, la coyuntura económica en cuanto a la mayor o menor inyección de fondos públicos destinados al Programa...

- Para poder sobrevivir tiene que **satisfacer** no sólo a las personas que van a recibir la formación (alumnos trabajadores/ trabajadores participantes), si no también al resto de miembros que la integran: personal docente y de gestión, ya que su trabajo deberá desarrollarse en las condiciones adecuadas (salarios justos, material de enseñanza e instalaciones adecuadas...); a las Entidades Promotoras, como ente cofinanciador y receptor de la obra o servicio efectuado por los alumnos en su aprendizaje, y también por los resultados de inserción laboral en su área geográfica de influencia, dado que el objetivo de haber solicitado fondos para llevar a cabo un proyecto en este Programa es el de que se produzca un descenso de los desempleados en su zona geográfica.
También deberá satisfacer a las empresas que emplearán a los trabajadores formados una vez que finalicen, pues a la vista de la

³⁹ <http://www.monografias.com/trabajos12/lasorgz/lasorgz.shtml>

experiencia que éstos aporten, podrán evaluar la calidad de la enseñanza impartida.

- Tiene capacidad para **auto corregirse** en base a los resultados obtenidos y las sugerencias aportadas por los propios preceptores de la formación ("*Cuestionario de satisfacción de clientes*")

- Tiene capacidad de **adaptarse** a las necesidades del mercado laboral (informes sociolaborales previos a la aprobación de un nuevo proyecto), implementación de nuevas metodologías, contratación del profesorado adecuado en cada proyecto que se inicia ...

- Es capaz de crecer gracias al control de la retroalimentación.

No puede decirse que se trate de una organización con una cultura fuerte y rígida, lo cual favorece las posibilidades de innovación de cara a la mejora continua lo cual redundará en beneficio de nuestros principales *clientes*: los alumnos o los trabajadores participantes.

4.2. LA SOCIALIZACIÓN COMO TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS ORGANIZACIONES

Como cualquier otra organización, el Programa ET/CO/TE, dentro de su plan de mejora continua, tiene entre sus objetivos el llevar a cabo una buena **gestión** de sus **recursos humanos**, clientes o participantes,

M^a José de la Torriente Benito

entendiendo por ésta, el conjunto de principios, procedimientos e instituciones que procuran la mejor selección, educación, y armonización de los alumnos trabajadores en unos casos, o trabajadores participantes en otros de nuestra organización, su satisfacción en el trabajo y el mejor rendimiento a favor de los unos y los otros. La Administración de Recursos Humanos se refiere en definitiva al diseño e implantación de los conceptos y técnicas requeridas para desempeñar adecuadamente todo aquello relacionado con el personal que forma parte de las organizaciones.

Denominaremos **Técnicas de Administración de Recursos Humanos** al conjunto de técnicas que se aplican directa o indirectamente sobre las personas a través de los responsables de los trabajadores de una organización en funcionamiento o que inicia su actividad ⁴⁰.

Dentro de las **técnicas de aplicación directa** sobre las personas, nos encontramos con distintos procesos como son:

- el reclutamiento,
- la entrevista de selección,
- la selección,
- **la integración, inducción o socialización**
- la evaluación del desempeño,

⁴⁰<http://www.monografias.com/trabajos15/orientacion-socializacion/orientacion-socializacion...>

M^a José de la Torriente Benito

- la capacitación, y
- el desarrollo de los recursos humanos.

El trabajo que en esta ocasión se presenta, como ya se apuntaba en la introducción del mismo, se centra en una de estas técnicas: la **integración del candidato seleccionado** que accede por primera vez a nuestro Programa, cuestión íntimamente relacionada con la socialización del individuo.

El comienzo natural del proceso de socialización (**socialización primaria**) es el que sufre el niño en su inmediato entorno familiar, pero éste pronto se amplía a otros grupos o agentes socializadores que existen dentro de la sociedad en la que la persona se va a desenvolver, es la **socialización secundaria**, o proceso posterior que induce a la persona, ya socializada, en nuevos ambientes de su sociedad, como es por ejemplo el escolar, el laboral etc.⁴¹

Se entiende genéricamente por **socialización, inducción o integración** en una organización *“el proceso mediante el cual los miembros de una sociedad inculcan y transmiten de generación en generación, su cultura. Gracias a este proceso, los individuos aprenden conocimientos específicos, desarrollan sus potencialidades y las habilidades necesarias para la participación adecuada en la vida social adaptándose a las formas de comportamiento organizado característico de su sociedad”*³⁸.

⁴¹ <http://www.monografias.com/trabajos11/elindiv.shtml>

³⁸ Kreitner/Kinicki (1997), “Comportamiento de las Organizaciones”, Ed. McGraw-Hill/Interamericana de España, S.A.U./Irwin.

La **Socialización Organizacional**, según otras definiciones será, el proceso mediante el cual se logra que el individuo se encuentre en condiciones psicológicas y técnicas óptimas para el inicio de una situación.

Constituye el *proceso mediante el cual los nuevos miembros de la organización aprenden la escala de valores, las normas y las pautas de conducta, formales e informales, propias del grupo de trabajo al que se incorporan* . Por lo tanto se centrará solamente en aquellas normas y valores que se consideran más relevantes en la organización: los objetivos, la forma de conseguirlos, las responsabilidades y el rol de cada persona, las pautas de conducta necesarias para un desempeño eficaz y el conjunto de *normas* de organización para el funcionamiento del grupo y la conservación de la identidad del mismo.

Desde el mismo instante en que un candidato preseleccionado recibe y decide acudir a la convocatoria del Grupo de Trabajo Mixto para la sesión informativa de una oferta de empleo / formación, para un nuevo proyecto de Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo o Unidad de Promoción y Desarrollo, se inicia su proceso de socialización en nuestra organización, y una vez sea efectivo su ingreso comenzará el proceso de influencia en su comportamiento mediante lo que autores expertos en la materia como Schein (1979), denominó **tácticas de socialización**, que se definen como “formas de organizar las experiencias de los individuos que se incorporan a una organización o realizan la transición de un rol a otro” ⁴².

Dichas tácticas de socialización se aplicarán, en unos casos de forma

⁴² López de la Llave y Rodríguez, Andrés y Lourdes (1977), “La fase de ingreso de nuevos miembros en un EAP de salud: Empleo de una video-grabación”. *Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones*, 13(nº 1), 91-97.

M^a José de la Torriente Benito

consciente y formal, y en otros de manera informal (sobre las que los responsables de la organización no pueden hacer nada), como a continuación se presenta de forma esquemática (Kreitner/Kinicki "Comportamiento de las Organizaciones")³⁸

Fuentes de información

Influencias controladas por la organización

La entrevista de Empleo	La orientación formal	Capacitación para el trabajo	Supervisión de la organización
(2)	(3)	(4)	(6)

El empleado pasa por el proceso de socialización

(1)	(5)	(7)
Observaciones iniciales de la persona	Percepción de la conducta de otros	Satisfacción de las necesidades personales

La socialización del participante se llevará a cabo y alcanzará los resultados esperables siempre y cuando exista y se desarrolle una cultura de organización y la persona que se incorpore, acepte las normas y valores que persigue. En concreto la nuestra, es una organización con 15 años de trayectoria, con una forma de hacer las cosas ya establecida, pero no por ello invariable ni rígida lo cual permite la adaptación al cambio en aras de la mejora continua del servicio que oferta. Este es el propósito de esta

³⁸ Kreitner/Kinicki (1997), "Comportamiento de las Organizaciones", Ed. McGraw-Hill/Interamericana de España, S.A.U./Irwin.

M^a José de la Torriente Benito

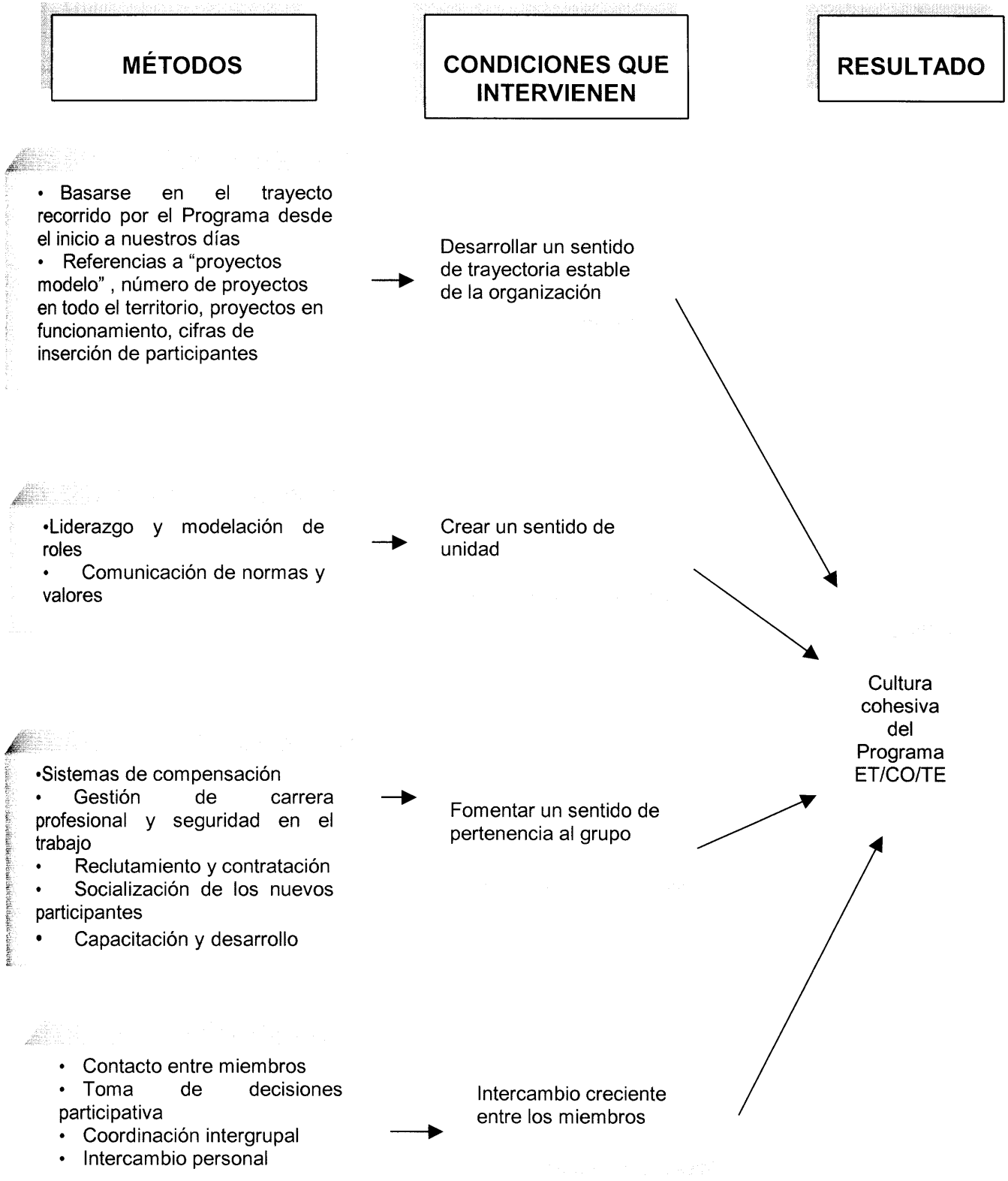
exposición: mejorar en lo que cabe el proceso de socialización de nuestros beneficiarios más directos y del resto del personal de apoyo de los proyectos.

Será respecto del **primer factor**, la cultura de la organización, sobre el que podremos influir en este primer estadio, y esperemos que el segundo sea mejorado en base a esta influencia, cuestión a contrastar mediante las posteriores entrevistas al sujeto destinadas a constatar si el planteamiento y las acciones derivadas del plan de acogida han sido suficientes y adecuadas.

Consideramos que el modelo ideal de organización es aquel que favorece la **cohesión y adaptación** a las diferentes situaciones que se presentan y para su desarrollo seguiremos la propuesta recogida por Kreitner/Kinicki en su libro "*Comportamiento de las Organizaciones*" adaptado a nuestras necesidades, que se presenta a continuación de forma esquemática. El cumplimiento de estas condiciones propiciarán el resultado deseado ³⁸:

³⁸ Kreitner/Kinicki (1997), "*Comportamiento de las Organizaciones*", Ed. McGraw-Hill/Interamericana de España, S.A.U./Irwin.

Mª José de la Torriente Benito



4.3. ETAPAS DEL PROCESO DE SOCIALIZACIÓN. LA TEORÍA DE FELDMAN³⁸

Siguiendo el modelo expuesto por Feldman (1990), investigador de la conducta de las personas en las organizaciones, existirán **tres fases o etapas** de la socialización en la organización, y el tiempo que habrá de destinarse a la misma dependerá de las tipología de los individuos a socializar, sus circunstancias personales, las normas y valores internos o las expectativas que tengan antes de acceder y de la complejidad de la organización. Las fases que defiende en su teoría son :

1ª FASE: Socialización anticipada

*La socialización en la organización comienza **antes** de que el individuo ingrese en la organización. La información anticipada para la socialización proviene de distintas fuentes (Ej: la publicidad en la televisión para que se alisten al ejército profesional, la "fama" que tenga una organización de que trata bien o mal a sus empleados ...). Toda esta información, tanto formal como informal, exacta o inexacta, ayuda al individuo a anticipar las realidades de la organización. Durante esta fase I suelen crearse expectativas poco realistas sobre la naturaleza del trabajo, el salario y las promociones ...*

2ª FASE: Encuentro

³⁸ Kreitner/Kinicki (1997), "Comportamiento de las Organizaciones", Ed. McGraw-Hill/Interamericana de España, S.A.U./Irwin.

*Esta segunda fase comienza una vez otorgado el contrato de trabajo. Es un tiempo lleno de sorpresas en el que se empieza a entender muchas cosas a medida que el recién llegado se va adentrando en territorio poco conocido. Los científicos de la conducta advierten que durante la fase de encuentro puede producirse un **choque con la realidad**.*

Durante la fase de encuentro, se desafía al individuo a resolver los conflictos que puedan suscitarse entre su trabajo y los intereses externos. Si por ejemplo, el horario laboral le resulta demasiado largo, cabe la posibilidad de que los deberes para con su familia le obliguen a dejar el trabajo y buscar otro horario de trabajo más conveniente...

3ª FASE: Cambio y adquisición

El dominio de tareas importantes y la solución del conflicto de roles marca el comienzo de la fase final del proceso de socialización. Los que no logran realizar la transición a la fase 3 dejan voluntaria o involuntariamente el trabajo o se convierten en elementos aislados en la red de la organización...

Estas tres fases no tienen una duración temporal predeterminada y tendrán una mayor o menor duración en función del tipo de organización de que se trate y de la tipología de los individuos que la conformen pues dependerá de circunstancias individuales tales como:

- ▶ la **satisfacción de las expectativas** iniciales del nuevo integrante de la organización

M^a José de la Torriente Benito

- ▶ grado en que se **cumplan sus necesidades personales**

- ▶ la **comunicación** que exista entre los miembros del grupo

Podremos hablar de que el proceso de socialización habrá culminado con éxito cuando el participante haya interiorizado las normas de la organización y las de su grupo de trabajo, lo cual ocurrirá cuando las **comprenda, valore y acepte** ⁴².

A continuación se presenta gráficamente, el modelo abogado por el autor de referencia (Kreitner/Kinicki "*Comportamiento de las Organizaciones*") ³⁸:

⁴² file://A:\La socialización organizacional-Monografias_com.htm

Persona que accede al Programa ET/ CO /TE

FASES

PROCESOS SOCIALES

1. Socialización de anticipación

Aprendizaje antes de entrar en la organización

- Anticipar realidades sobre la organización y el nuevo puesto de trabajo
- Anticipar las necesidades de organización de las habilidades y aptitudes de una persona
- Anticipar la sensibilidad de la organización de las necesidades y valores de una persona

2. Encuentro

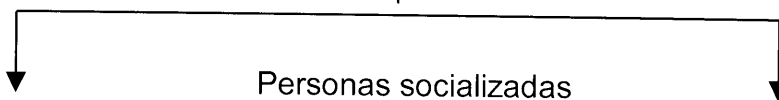
Valores, habilidades y actitudes empiezan a cambiar cuando el nuevo participante descubre cómo es verdaderamente la organización

- Gestión del estilo de vida frente a los conflictos laborales
- Gestión de conflictos de roles entre grupos
- Procurar la definición y claridad de los roles
- Familiarizarse con la tarea y la dinámica de grupo

3. Cambio y adquisición

La persona que ingresa en la organización domina las habilidades y roles y se ajusta a los valores y normas del trabajo del grupo

- Se resuelven las demandas de roles competitivos
- Se dominan las tareas críticas
- Se internalizan las normas y valores grupales



Resultados conductuales

Resultados afectivos

- Realiza las asignaciones de su rol
- Permanece en la organización
- Innova y coopera espontáneamente

- Satisfecho en líneas generales
- Motivado internamente para el trabajo
- Alta participación en el trabajo

4.4. BENEFICIOS Y OBJETIVOS DE UN PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN

Consideramos, siguiendo la teoría expuesta, que los responsables de los recursos humanos de cualquier organización deben tener conocimiento de la importancia de la socialización de las organizaciones por las siguientes razones:

→ El conocimiento y la comprensión de los objetivos del programa puede **aumentar la probabilidad de aprovechamiento del proceso formativo**, al permitirles comprender y valorar la oportunidad que se les está ofreciendo de cara a su futura inserción en el mundo laboral, además de poder permitir aflorar un sentido vocacional respecto a las profesiones que aquí se enseñan.

→ Un buen programa de socialización **reducirá o en algunos casos evitará el índice de rotación** que sufre nuestro Programa especialmente en los proyectos de Escuelas Taller y Casas de Oficios.

→ Favorece el **pleno rendimiento** de los participantes **en el menor tiempo** posible al reducir el tiempo de adaptación a la vez de incrementar su satisfacción.

→ Los programas de socialización más eficaces ayudarán a **asegurar la continuidad de la Organización** y a justificar su existencia basándose en los resultados de inserción que se obtienen

Otros de los **BENEFICIOS** que el programa de socialización que aquí se presenta aportará :

- Reducir el nivel de **ansiedad** que sienten los recién llegados al Programa
- Aumentar el nivel de **realización y satisfacción personal** al transmitir expectativas reales a los nuevos empleados
- Poder **pronosticar** posibles **reacciones** de los participantes y **predecir** sus **comportamientos**, todo lo cual permitirá prevenir situaciones y actuar de la forma que más se adecue a sus intereses y los del Programa.

La socialización, inducción o integración de los participantes está dirigida a minimizar estos problemas tan comunes en cualquier ámbito laboral. Su propósito es presentar a los nuevos miembros a la organización y viceversa, **ayudarles a familiarizarse con la nueva situación e integrarse lo más rápidamente posible reduciendo su nivel de ansiedad y ajustando sus posibles expectativas a la realidad existente**, en resumen, convierte a las personas que vienen del mundo exterior de la organización en personas iniciadas en pleno rendimiento.

Si cada uno de nosotros se parase a reflexionar cómo fue su primer día de trabajo en cada una de las organizaciones u empresas por las que ha pasado, recordaremos la tensión que nos generaron aspectos tales como no saber a qué nos enfrentábamos, qué se esperaba de nosotros o con quienes tendríamos que trabajar. Si hay una palabra que define todas estas situaciones es: **ANSIEDAD** ⁴⁶.

En concreto, los **OBJETIVOS** a alcanzar son los siguientes:

-

⁴⁶ <http://www.uaca.ac.cr/acta/1999may/lmartinz.htm>

M^a José de la Torriente Benito

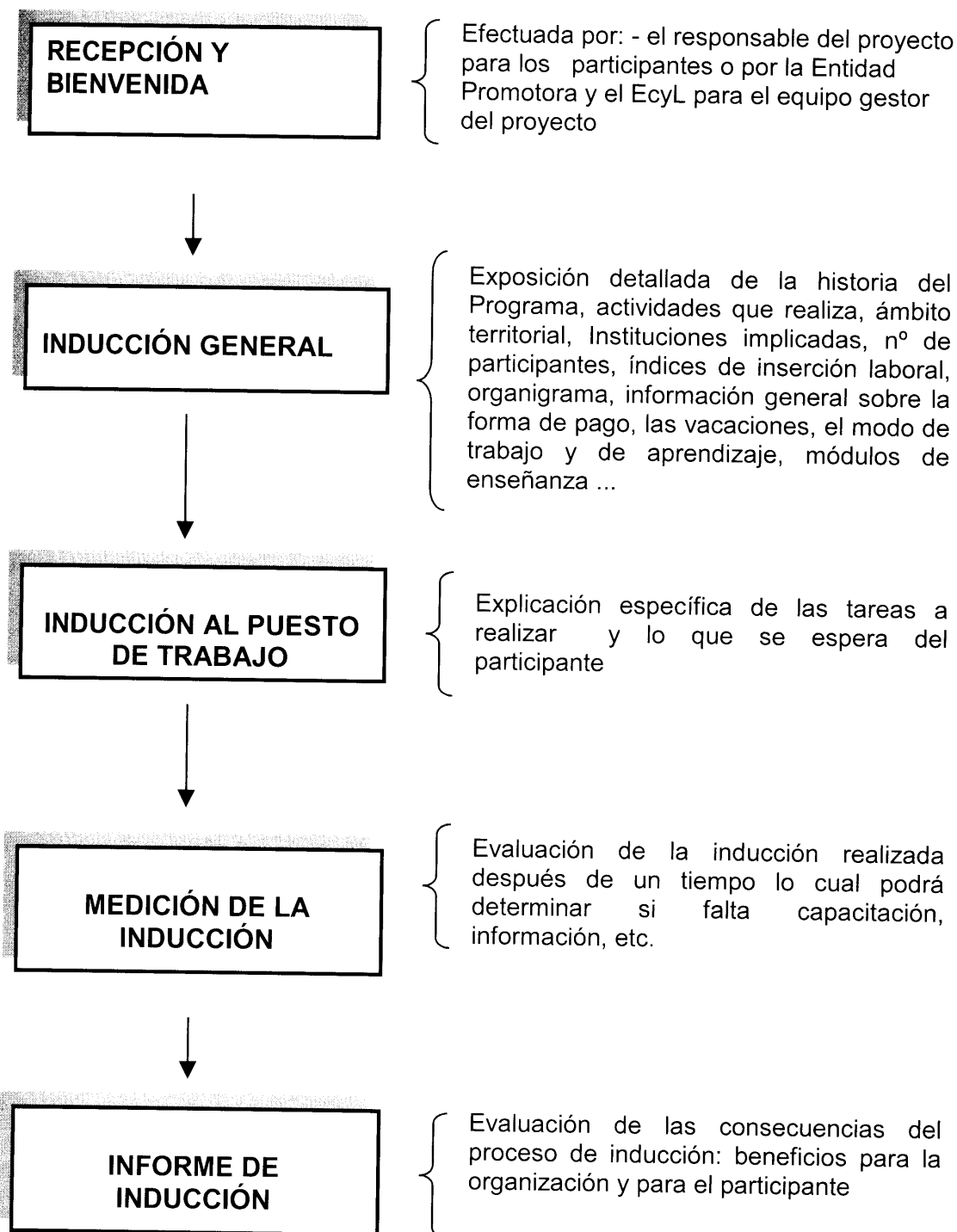
- Dar a las personas seleccionadas para participar en cualquier proyecto de Escuelas Taller, Casas de Oficios o Talleres de Empleo, una **visión global** de la historia **del Programa ET/CO/TE** y de su situación actual.
- Describir la **filosofía**, el **objetivo** y las **metas** del Programa.
- Describir el **objetivo del proyecto** para el cual han sido seleccionados
- Explicarles la **estructura institucional** del Programa
- Explicarles el **rol** que les corresponde en la organización y las **expectativas** que se tienen de todos y cada uno de ellos en la culminación exitosa de su carrera profesional y del proyecto
- Explicarles el **método formativo** que se empleará
- Transmitirles sus **derechos y obligaciones**
- Comunicarles la **política** y el **régimen de funcionamiento interno**, así como las cuestiones relacionadas con la comunicación

La inducción de TODOS los recursos humanos en su interacción con los grupos de trabajo, la empresa y los procesos incide en la productividad, en el desempeño y en la satisfacción de los clientes internos y externos del Programa



A continuación se expone el esquema apropiado del proceso de inducción en el Programa ET/CO/TE:

43 <http://www.monografias.com/trabajos14/organizsocial/organizsocial.shtml>



4.5. LA SOCIALIZACIÓN COMO FACTOR MOTIVACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LAS ORGANIZACIONES

Partiendo de una buena selección de los participantes, el Programa de ET/CO/TE, como agente socializador, jugará un papel de mayor o menor importancia en la realización personal del individuo en función de las características y situación personal, económica y social de aquellos o la etapa de la vida que esté viviendo.

Los procesos de socialización y de capacitación profesional, son factores claves para la **motivación** de los participantes, siendo fundamental para ello que lleguen al convencimiento de que el esfuerzo que van a llevar a cabo durante el tiempo de permanencia en el proyecto formativo les producirá satisfacción y se verá recompensado una vez que termine el mismo, bien sea en el mejor de los casos por la consecución de un empleo, bien por obtener un reconocimiento personal y profesional ⁴⁴.

Nos detendremos en este punto para hablar de la **motivación** del individuo como variable afectable, además de por otras causas, por el proceso de inducción que se lleve a cabo en la organización donde ingresa, pues uno de los mayores bienes en las organizaciones es el nuevo trabajador debidamente inducido, por lo que es muy importante la forma en que se le inicia en la misma.

Si toda conducta está provocada por algún factor, **la socialización o**

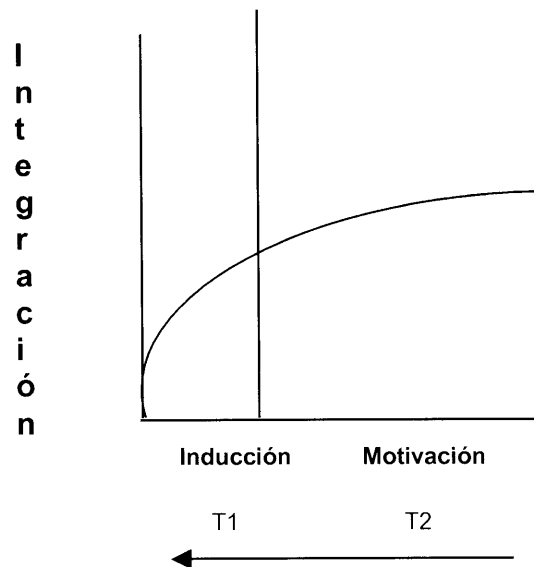
⁴⁴ Raquel de la Fuente Anuncibay, "El problema de la socialización laboral del joven. Estrategias de ajuste de la persona a la organización". *Revista de Ciencias de la Educación*, 188(octubre-diciembre 2001), 489-504.

inducción de los recursos humanos en cualquier organización como factor motivacional serán todas aquellas acciones que previamente diseñadas e implantadas conduzcan a la mejora del funcionamiento y rendimiento de las organizaciones, como es el caso genérico del Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo y más concretamente de cada una de las organizaciones que lo componen, que como anteriormente se mencionó son los distintos proyectos existentes en todo el territorio nacional. Por tanto todos los responsables del Programa deberán asumir la necesidad de llevar a cabo un **PLAN / PROCESO DE ACOGIDA UNIFORME** que conste al menos de los elementos esenciales que más adelante se detallarán, con el objetivo de mejorar la satisfacción y la motivación del alumnado al menos en el grado que permite alcanzar esta Técnica de Recursos Humanos.

Se presenta a continuación una gráfica ⁴⁵ en la que se puede observar la relación existente entre el proceso de socialización o de inducción y la motivación del individuo. En la misma se puede observar la inducción de forma ascendente de acuerdo a lo que se espera del nuevo miembro de la organización, hasta llegar a un punto en que se inicia la motivación. Esta también puede representarse en forma ascendente de acuerdo con un buen programa de inducción. De hecho, no se puede predecir cuando termina la inducción ni cuándo empieza la motivación; lo que desde luego no es cuestionable, es que al iniciarse cualquiera de los dos programas se comienza a integrar al personal, o lo que es lo mismo, a asumir la cultura de la organización.

⁴⁵ http://www.ith.mx/revista_espacio_ith/numero_1/ro1_personal.html

M^a José de la Torriente Benito



Integración e inducción son magnitudes directamente proporcionales. Si la organización a la que accede la persona seleccionada tiene diseñado y aplica un buen proceso de acogida, se producirá una mayor y más rápida integración de la misma en la organización, y la motivación del recién llegado se verá incrementada, hasta un punto tal que, superado el mismo, el que esté más o menos motivado, no será achacable al proceso de acogida sino que dependerá de otros factores intrínsecos de la propia organización como es por ejemplo el clima laboral reinante.

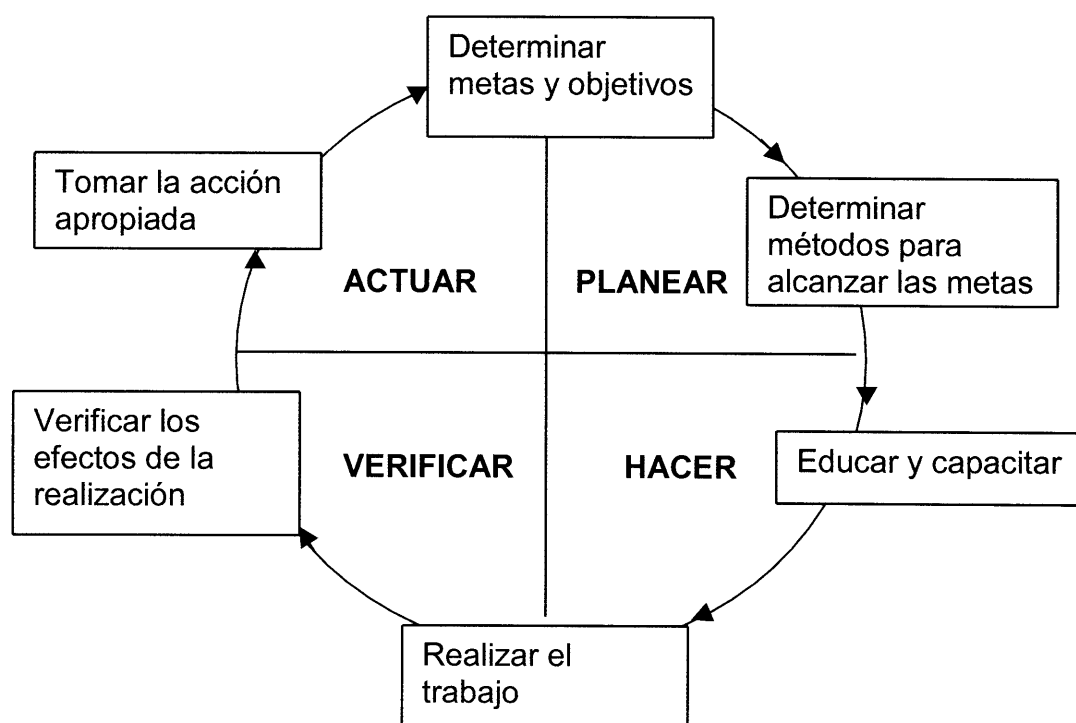
En definitiva, quedémonos con la idea de que para motivar a un trabajador ADEMÁS de darle las oportunidades suficientes como para que pueda desarrollar su **capacidad, inquietudes y potencialidades** en el bien de sí mismo y en pos de los intereses de la organización para la que trabaja, deberán emplearse unas adecuadas Técnicas de Administración de Recursos Humanos, como es el proceso de inducción del individuo.

CAPÍTULO 5

PLAN DE ACOGIDA PARA LOS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE ESCUELAS TALLER, CASAS DE OFICIOS Y TALLERES DE EMPLEO

5.1. ASPECTOS PREVIOS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN

Como cualquier **proceso de mejora de la calidad de un servicio** que se preste en cualquier organización, para su puesta en marcha, deberá contar con la aceptación de todos los gestores de la misma. Recordaremos aquí el esquema (*Rueda de Deming*) que deberá seguirse para implementarlo y acabar interiorizándolo ⁴³:



⁴³ <http://www.monografias.com/trabajos14/organizsocial/organizsocial.shtml>

- A) **DETERMINAR METAS Y OBJETIVOS:** Establecer un programa de acogida adecuado, de cara a conseguir la socialización de los participantes.
- B) **DETERMINAR MÉTODOS PARA ALCANZAR LAS METAS:** Elaboración de un Plan de Acogida y los correspondientes instrumentos de apoyo.
- C) **EDUCAR Y CAPACITAR:** A los responsables de llevar a cabo la puesta en marcha del Plan y efectuar el seguimiento de los resultados.
- D) **REALIZAR EL TRABAJO:** Puesta en práctica del Plan de Acogida por el equipo.
- E) **VERIFICAR LOS EFECTOS DE LA REALIZACIÓN:** Comprobar los resultados del Plan llevado a cabo, mediante encuestas de satisfacción o de clima laboral.
- F) **TOMAR LA DECISIÓN APROPIADA:** A la vista de los resultados obtenidos, podrán adoptarse 3 decisiones:
- se aceptará el Plan por todos, repitiéndose el proceso cada vez que se inicie un nuevo proyecto
 - se realizarán las correcciones oportunas
 - se desestimará, procediéndose a la elaboración de un nuevo Plan

La implementación del programa de inducción **favorecerá:**

- **Al participante** porque si está cómodo e integrado dentro del Programa prestará un mejor servicio y aprovechará mejor su estancia, elevando su nivel de autoestima.
- **Al Programa** porque elevará su imagen entre los propios participantes, y de cara al exterior, pues cuando los alumnos trabajadores o los trabajadores participantes expliquen su experiencia en el Programa, por ejemplo en una entrevista de trabajo, el empresario percibirá una buena impresión y podrá hacerse una idea clara del lugar donde ha estado trabajando el entrevistado.
- **Al equipo docente** porque le facilitará el trabajo, al contar con un grupo de trabajadores bien informados que si están allí es porque saben lo que les espera y no con dudas y malos entendidos que lo único que acarrearán es ralentizar el trabajo y crear un mal ambiente laboral.

Antes de ejecutar un programa de socialización, los responsables de la organización deberán considerar los siguientes aspectos:

5.1.1.- DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN

Previa a la llegada de los trabajadores participantes en el caso de Talleres de Empleo o de los alumnos trabajadores en los casos de Escuelas Taller y Casas de Oficios, el Director /a del proyecto deberá fijar, junto con el Equipo Docente, las etapas, los contenidos, duración,

M^a José de la Torriente Benito

actividades y recursos para llevar a cabo el proceso de socialización. En las páginas siguientes de este documento se presenta una propuesta de Plan de Acogida, adaptable al Programa e implementable a criterio de los gestores de cada proyecto.

5.1.2.- SELECCIÓN DEL ORIENTADOR Y DEL TUTOR EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN

El papel de **orientador** lo tiene la Dirección del proyecto, correspondiéndole a la misma tratar las cuestiones puras de su relación laboral como el contrato de trabajo, la retribución, el cómputo de las vacaciones o dar las explicaciones oportunas de las funciones que tendrá el participante, pudiendo suplir muchas de estas dudas con el *Manual de Acogida del participante del Programa ET/CO/TE*.

El papel del **tutor** lo tendrá el/ la monitor /a de la especialidad en que se encuentre el participante, o el /la profesor /a de apoyo, y se encargará de resolver las cuestiones informales que puedan surgir. “*La relación mentor-pupilo (monitor-alumno), se define como el proceso de configurar y de mantener una relación de desarrollo intensiva y duradera entre una persona con experiencia y otra sin ella. La relación tutor-pupilo es una parte importante del proceso de desarrollo de una cultura de alto rendimiento, y fomenta la aceptación generalizada de los valores centrales de la organización. El aspecto de socialización de la relación mentor-pupilo fomenta asimismo un sentido de pertenencia a la organización e incrementa los intercambios interpersonales entre los miembros de la organización.*”³⁸.

El perfil ideal del tutor⁴⁷ será el de una persona amable, con paciencia,

⁴⁷ <http://www.rrhhmagazine.com>

discreción sobre los asuntos personales, que estuviese identificado con la misión y los objetivos del Programa siendo ideal que tuviese antigüedad en el Programa de al menos seis meses, periodo que se considera mínimo para conocer las cuestiones formales e informales de la organización.

De la relación que se establezca entre el tutor (monitor) y el alumno, ambos podrán extraer **beneficios** pues surgirán **dos tipos de funciones**:

- las que estimulan el desarrollo de la carrera del alumno (**funciones de carrera**):
 - adiestramiento: aportar sugerencias prácticas sobre cómo alcanzar objetivos y reconocimiento profesional
 - protección: del monitor frente a las situaciones nocivas y peligrosas que entrañe el oficio
 - modelación de roles: ofrecer al alumno un patrón de valores y conducta que debe imitar
- las que aclaran las identidades de los participantes e incrementan sus sentimientos de competencia (**funciones psicosociales**):
 - modelación de roles
 - aceptación y confirmación: ambos se prestarán apoyo y estímulo mutuo

M^a José de la Torriente Benito

- asesoría: ayudar al alumno a resolver sus problemas personales, mejorando así la imagen de sí mismo

- amistad: Emprender una interacción social mutuamente satisfactoria

La relación entre mentor y pupilo atravesará **4 fases** ³⁸:

- 1) Iniciación
- 2) Cultivo
- 3) Separación
- 4) Redefinición

La duración temporal que variará en función del tipo de organización de que se trate, el tipo de contrato, la motivación la personalidad, la empatía de ambos, etc. En nuestro caso podremos hablar de que:

- En la fase de **inicio** se produce el encuentro entre ambos. Las expectativas preconcebidas por el alumno anteriormente a formar parte de la organización se ven aclaradas y se convierten en realidades. El tutor aportará adiestramiento y trabajo estimulante y el alumno deberá aportar asistencia auxiliar, respeto y deseos de aprender.

- En la fase de **cultivo**, aumenta la interacción en torno a las tareas laborales, pues mientras el monitor enseña un oficio al alumno, éste aportará ayuda auxiliar para la ejecución de la obra. Así

³⁸ Kreitner/Kinicki (1997), "Comportamiento de las Organizaciones", Ed. McGraw-Hill/Interamericana de España, S.A.U./Irwin.

mismo, los lazos emocionales entre ambos comienzan a adquirir importancia.

- Fase de **separación**. El alumno ya no quiere recibir más orientación profesional, sino más bien la oportunidad de trabajar más autónomamente, el monitor tras varios meses de trabajo y adiestramiento se encuentra más cansado y menos dispuesto a realizar las funciones de mentor. Si a esto le añadimos la característica de la temporalidad de nuestro Programa, nos daremos cuenta de que según se va acercando el final de cada proyecto, y consecuentemente el final del contrato, la motivación para ejercer el papel decaerá. Esta temporalidad afecta de forma negativa a la evolución no sólo en el adiestramiento en el oficio, sino al descubrimiento vocacional de la persona. Se podría decir que la rotación laboral o la falta de promoción limita las oportunidades para una interacción continuada entre ambas personas, y que las oportunidades bloqueadas suscitan resentimientos y hostilidad lo cual impide toda relación a la larga positiva.

- Fase de **redefinición**: será la que se establezca entre el monitor y el alumno que de verdad haya podido descubrir su vocación y desee trabajar en lo aprendido. Esta fase en la relación entre monitor y este tipo de alumnos, comienza una vez que concluya el proyecto, y se basa en la confianza mutua y la amistad pues ambos han adquirido el status de igualdad, ya no existe el resentimiento inicial sino un incremento de la gratitud y el aprecio.

5.1.3.- CAPACITACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE EJECUTAR EL PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN

Previamente a la implantación del programa de socialización será necesario que el Equipo Docente, se prepare para ello mediante el entrenamiento en alguna de las técnicas de grupo propuestas en el *Anexo 2*, u otras que se deseen elegir de cara a la cohesión de grupos, solución de conflictos, motivación etc.

5.1.4.- PARTICIPACIÓN DE LA PERSONA QUE SE INCORPORA AL PROGRAMA

Es conveniente animar al recién incorporado a que exteriorice sus impresiones, acuerdos y desacuerdos con el programa de inducción recibido, pues de esta manera tendremos la oportunidad de mejorarlo en sucesivas ocasiones, y de aclarar las dudas que tengan en ese mismo momento mediante nuevas sesiones informativas o a nivel individual. Esta opinión podrá recogerse informalmente, o deducirse de las respuestas emitidas en el cuestionario de clima laboral.

5.1.5.- CREACIÓN DE UN AMBIENTE LABORAL FAVORABLE

Es conveniente que al participante se le reciba en un ambiente agradable, organizado y sereno, con el objeto de disminuir la tensión natural que sufre cualquier persona en sus primeros días de trabajo, siendo

M^a José de la Torriente Benito

necesaria la existencia de un lugar apropiado para poderse reunir con los alumnos, tener preparadas las instalaciones, los equipos de seguridad, materiales, tener la programación de las enseñanzas diseñada y lista para empezar a trabajar organizadamente desde el principio, el alumno /trabajador que accede por primera vez deberá encontrar un equipo gestor unido, para todo esto se efectúa la siguiente



Siguiendo el plan de mejora continua al que aspira el Programa ET/CO/TE, sería deseable por su conveniencia de cara a una buena gestión de sus recursos humanos y de cara al buen funcionamiento de los proyectos que inician su andadura, que previamente al acceso de los participantes seleccionados como alumnos o como trabajadores, el Equipo responsable de los mismos comenzase su actividad **como mínimo la semana anterior a la incorporación del alumnado**, con los siguientes **OBJETIVOS**:

- Conocimiento del grupo de trabajo lo cual favorecerá la cohesión futura del mismo imprescindible para este tipo de actividad en la que la coordinación y el entendimiento es de vital importancia.
- Recopilación del material de apoyo para la dirección
- Planificación, establecimiento y transmisión al equipo de las líneas que va a seguir la dirección.
- Planificación y búsqueda del material de apoyo para impartir las clases por parte del Equipo Docente.

- Resolver las cuestiones de organización necesarias para empezar de una forma productiva desde el primer día: preparar la sede física del proyecto, encargar y recibir materiales tanto de oficina como para la obra o servicio que se va a acometer, la maquinaria, los medios informáticos, los equipos de protección, los uniformes...
- Tener la oportuna reunión con la Unidad de Promoción y Desarrollo, si la hubiese en la provincia donde se ubica el proyecto, para elaborar el calendario de actuaciones, recoger documentación y todo aquello que esta unidad de apoyo pudiera entregar al Equipo para facilitar la gestión en la organización.

Serán las Entidades Promotoras voluntariamente o el EC y L los responsables de adoptar esta decisión en un futuro, que sería deseable fuera próximo, dada su necesidad contrastada.

5.2. FASES DEL PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN EN EL PROGRAMA ET/CO/TE

A continuación se presenta un esquema de las fases que comprendería el Programa de Socialización, pasando en las páginas siguientes a desarrollarlas.

FASES DEL PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN EN EL PROGRAMA ET/CO/TE

1ª ETAPA: LA SOCIALIZACIÓN ANTICIPADA

Formas de comportarse, disposición, expectativas e información formal e informal que tiene la persona previamente a su ingreso en el Programa

REUNIÓN INFORMATIVA del Grupo de Trabajo Mixto con los candidatos preseleccionados.

OBJETIVO: Explicar de la forma más realista posible a los candidatos en qué consiste la oferta de trabajo para la cual se les ha convocado, tipo de contrato, remuneración, lugar de trabajo, nº de horas / semana, metodología de trabajo...

OBSERVACIONES: Potenciar el diálogo entre los expositores y los preseleccionados, de cara a que éstos formulen y les sean resueltas, cuantas cuestiones les puedan surgir relativas al puesto de trabajo.

2ª ETAPA: EL ENCUENTRO CON LA ORGANIZACIÓN

Contratación de los candidatos preseleccionados, ingreso en el Programa e inicio de la actividad formativa o laboral en el proyecto

ACTO DE BIENVENIDA:

- Recepción
- Discurso de apertura
- Charla introductoria
- Presentación del equipo de trabajo
- Emplazamiento para el primer día de trabajo
- Despedida

1er DÍA DE TRABAJO:

- Para el **Equipo gestor**:
 - o Firma contrato de trabajo
 - o Visita instalaciones
 - o Visita lugar /es intervención
 - o Reuniones de trabajo
 - o Inventario
- Para los **participantes** (una semana después, como mínimo, desde que haya empezado el Equipo Gestor):
 - o Firma contrato de trabajo / solicitud beca
 - o Entrevistas Individuales de Ubicación

LOS DÍAS SIGUIENTES

- Para el **Equipo gestor**:
 - o Reunión UPD
- Para los **participantes**:
 - o Charla informativa: cuestiones organizativas, derechos y deberes, relaciones interpersonales
 - o Visita instalaciones
 - o Ubicación por talleres: charla informativa, presentaciones, programación

3ª ETAPA: APRENDIZAJE Y CAMBIO

Los miembros de la organización deben haber conseguido la plena integración entorno profesional

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SOCIALIZACIÓN con relación a los siguientes aspectos:

- adaptación del equipo
- adaptación a los objetivos del Programa
- Clima laboral

DOCUMENTOS DE APOYO:

- "Cuestionario de Clima Laboral"
- "Cuestionario de Exploración Inicial"
- "Cuestionario de Satisfacción de Beneficiarios"
- Dinámicas de grupo

5.2.1. PRIMERA ETAPA DEL PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN: LA SOCIALIZACIÓN ANTICIPADA

Relativa a los valores, formas de comportarse, la disposición etc., adquiridos por la persona previamente a su incorporación a la organización. Comprende así mismo, la **información formal e informal** que tiene el futuro participante previamente a su ingreso en el Programa. En esta etapa suelen crearse expectativas poco realistas sobre el tipo de trabajo, salario, tiempos de descanso, relaciones interpersonales...

En nuestro caso, la fase previa al ingreso efectivo en la Organización consistirá en una **reunión informativa entre el Grupo de Trabajo Mixto y los candidatos preseleccionados** para cubrir los distintos puestos ofertados.

Dado el gran desconocimiento que tienen la mayoría de los candidatos preseleccionados para cualquier tipo de proyecto de los objetivos, forma de trabajo, y otros aspectos organizativos similares del Programa de Escuelas Taller, el Grupo de Trabajo se esfuerza en cada sesión informativa en la aclaración y puntualización de todas las circunstancias de la oferta de empleo para la que han sido convocados, especialmente en el caso de las Escuelas Taller y Casas de Oficios dada la corta edad de los participantes y de la desorientación personal y profesional que *padece* la mayoría de este colectivo, lo cual en muchas ocasiones se acaba plasmando en un **alto índice de abandono de los proyectos**.

El **objetivo de dichas sesiones** es la presentación de los aspectos positivos y negativos del proyecto para clarificar de una forma lo más realista posible en qué consiste el trabajo, sede física del proyecto, el tipo de contrato que se va a celebrar, su duración, el salario y la metodología que se sigue en el proceso de aprendizaje.

M^a José de la Torriente Benito

Se aconseja que en dicha sesión se potencie el diálogo animando a formular cuantas cuestiones les puedan surgir relativas a todo lo que allí se comente para evitar malos entendidos posteriores.



También sería de interés y redundaría en beneficio de la imagen de la Organización de cara a esa información previa y preconcebida que tienen las personas que acceden por primera vez a una organización, el fomento de un **plan de marketing** o **campañas informativas** realizadas en *lugares cantera* de donde previsiblemente podrían encontrarse futuros candidatos para nuestro Programa. Por ejemplo, y para el caso de proyectos que contengan la especialidad de Guía de Turismo Rural, Escuelas Oficiales de Turismo o institutos públicos de F.P. donde se impartan estudios de ciclo corto o medio relacionados con el Turismo.

5.2.2. SEGUNDA ETAPA DEL PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN: EL ENCUENTRO CON LA ORGANIZACIÓN

Esta fase comienza cuando los candidatos del nuevo proyecto son seleccionados por el Grupo de Trabajo Mixto son contratados por la Entidad Promotora, en unos casos como participantes, y en otros como director /a, docentes, personal de apoyo o alumnos o trabajadores participantes. A continuación se describirá el proceso de acceso y

bienvenida en nuestra Organización, de forma similar a cómo se está efectuando en algunas ocasiones y con propuestas de mejora en otras.

5.2.2.1. EL ACTO DE BIENVENIDA

El *acto de bienvenida* al nuevo proyecto en este tipo de organizaciones diferirá de los del mundo empresarial ya que en éste, el horizonte temporal de finalización no está inicialmente predeterminado de no ser que se trate de contratos temporales o Uniones Temporales de Empresas, mientras que los proyectos de ET/CO/TE tienen un marco temporal predeterminado (máximo 2 años de duración).

En nuestro caso se trata de un acto protocolario con intervención de la Entidad Promotora, que como se ha mencionado anteriormente suele ser casi siempre una administración pública, que es la que contrata tanto al Equipo que estará al frente de esa organización y a los participantes.

PROGRAMA DE MÍNIMOS PARA EL DÍA DE LA INAUGURACIÓN

Partiendo de que esta propuesta fuese estimada, y continuando con la descripción que en este punto nos ocupa, cual es la *bienvenida al Programa ET/CO/TE*, se propone el siguiente **programa de mínimos para el día de inauguración** y para todo el equipo que va a formar parte del proyecto (gestores y participantes):

→ **Recepción** por parte de la Entidad Promotora del proyecto.

El representante de la misma saludará personalmente a cada uno de los candidatos seleccionados presentándose y solicitando su nombre.

→ **Discurso** institucional de apertura para todo el equipo del proyecto (gestores y participantes)

La representación de la Entidad Promotora del proyecto expresará la enhorabuena a los seleccionados por haber superado el proceso de selección, les dará la bienvenida y les comentará a grandes rasgos en qué consiste el proyecto y los resultados que se esperan alcanzar. Se hará una oferta de colaboración y de accesibilidad para la solución de las cuestiones que en la marcha del proyecto les puedan surgir ofreciendo la ayuda que precisen.

En dicho acto, se contará, además, con la presencia de una representación institucional de la Entidad Promotora, del Servicio Público de Empleo de la Junta de Castilla y León (EcyL).

→ **Charla introductoria** efectuada por la representación del EcyL donde se expresarán, aspectos tales como:

- Historia del Programa
- Filosofía y objetivos del Programa

→ **Presentación del Equipo de Trabajo**

La presentación se efectuará por el representante del Grupo de Trabajo Mixto del Ectl, se irá nombrando a cada persona del equipo gestor rogándole que se incorpore y se una a la mesa de presentación. Posteriormente se expresará el papel que tiene en el proyecto que va a iniciarse y se hará una breve referencia al Curriculum Vitae personal del mismo, haciendo hincapié en la experiencia previa en el Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo, si la tuviesen.

- **Emplazamiento** del Equipo Gestor del proyecto para el día siguiente en la sede de la Entidad Promotora, comentándoles la documentación que deberán aportar para la firma del contrato (certificado cuenta bancaria, DNI, fotocopia tarjeta sanitaria).

Al resto del equipo (alumnos o trabajadores participantes) se les citará para el día en que esté previsto el inicio efectivo del proyecto y así mismo, se les comentará la documentación que deberán aportar (tarjeta desempleo, DNI, certificado cuenta bancaria, y para el caso de que estén cobrando alguna prestación se les solicitará la presentación de la documentación que lo acredite).

- **Despedida** con reiteración de la *bienvenida al Programa*.

5.2.2.2. EL PRIMER DÍA DE TRABAJO

5.2.2.2.1.- PARA EL EQUIPO GESTOR

→ Firma de los **contratos de trabajo**

La Entidad Promotora recibirá en su sede al Equipo Gestor del nuevo proyecto que se va a poner en marcha, y se procederá a la firma del contrato de trabajo.

→ **Visita de las instalaciones del proyecto**

La Entidad Promotora acompañará y mostrará al Equipo las instalaciones del proyecto, para su acomodación en las mismas.

→ **Visita del/ de los lugares de intervención**

En los casos en que el proyecto consista en la ejecución de una obra, el técnico competente de la Entidad Promotora, acompañará al equipo al lugar de intervención dando las oportunas explicaciones, e incitará al planteamiento de las cuestiones que deseen formular.

→ **Reuniones de trabajo**

- Entre la dirección y el representante que la Entidad Promotora destine al efecto para fijar cuestiones de organización: calendario de trabajo, materiales, uniformes, equipos.

- Entre el técnico de obras de la Entidad Promotora y el técnico de obras del proyecto si lo hubiese.

→ **Inventario de existencias y estado de instalaciones**

Mientras la dirección está reunida con la Entidad Promotora, el resto del equipo procederá a inventariar las existencias de la sede y el estado en que se encuentran las mismas elaborando el oportuno documento del que se harán 2 copias: una para su traslado a la Entidad Promotora y otra para la sede del proyecto la cual será registrada a efectos de dejar constancia de lo que existe y el estado de conservación en que se encuentra.

→ **Reunión entre la dirección y su equipo**

La Dirección se presentará y hablará de su experiencia profesional, dará la bienvenida a su equipo, les comentará la forma de dirección y las líneas de trabajo que piensa adoptar, la forma de comunicación interna, y tratará las cuestiones de organización.

Solicitará que cada miembro se presente y hable de bagaje profesional incidiendo en su experiencia en la Organización (Programa). Estos comentarios son de suma importancia para cualquier dirección que se plantee llevar a cabo una buena **gestión del conocimiento** en su proyecto, ya que permitirá a la hora de distribuir el trabajo y encomendar tareas futuras, saber cuál es el potencial de su plantilla, o lo que es lo mismo, el valor real de su organización.

Así mismo solicitará que en esta ronda de presentaciones, cada miembro hable de sus expectativas para el proyecto que se inicia, y de las sugerencias que deseen efectuar, de esta forma estará tomando la temperatura inicial del proyecto, o lo que es lo mismo conocerá el **clima laboral** de partida.

Una vez concluya la ronda de presentaciones, la dirección expresará su agradecimiento a todos, se pondrá a su disposición para cuantas sugerencias y/o preguntas deseen formularle y fijará un calendario de reuniones con cada miembro para el mejor conocimiento individual de los colaboradores con los que cuenta.

5.2.2.2.2.- PARA LOS ALUMNOS / TRABAJADORES PARTICIPANTES

→ Firma de los **contratos de trabajo / solicitudes de beca**

Los trabajadores de los **Talleres de Empleo**, firmarán el contrato de trabajo, si no lo hubiesen hecho anteriormente en la sede de la Entidad Promotora.

Para el caso de los alumnos participantes de **Escuelas Taller y Casas de Oficios**, se procederá a la firma de la solicitud de beca, que será la compensación económica que

recibirán a lo largo del periodo formativo (los 6 primeros meses de funcionamiento del proyecto).

→ Realización de las **Entrevistas Individuales de Ubicación**

Realización por parte del Equipo Docente, o al menos contando con su presencia, de las **Entrevistas Individuales de Ubicación** (Anexo 1), donde los miembros que acceden cumplimentarán el *Cuestionario de Ubicación* que servirá para recabar información a cerca del participante: datos de formación, experiencia laboral, situación personal, motivación, intereses profesionales y especialidad en la que le gustaría formarse, de cara precisamente a la distribución de los participantes por especialidades formativas. Este momento es de crucial importancia ya que si al participante se le ubica en una especialidad por la que no tiene ni el más mínimo interés, todos los esfuerzos que se realicen de cara a su socialización, a su formación y lo que es más importante a su posterior inserción laboral serán en vano, pues esa persona no tiene la motivación requerida para el desempeño de una profesión o lo que es lo mismo **carece de VOCACIÓN**⁴⁸, lo cual en una edad temprana es "permisible" por la desorientación propia, pero en una edad madura, como la que tienen los trabajadores participantes de los Talleres de Empleo, es inadmisibile a todas luces por la pérdida de tiempo que conlleva, por el alto coste económico que supone para los fondos públicos con que se

⁴⁸ A. Salvador, J.M. Peiró (1986), "La Madurez Vocacional", Ed. Alhambra, S.A. Madrid

financian este tipo de Programas, por la actitud que generaría en el equipo donde trabaje el cual rechazará al individuo o copiará sus formas si esa persona posee *madera* de líder y por la desmotivación que crearía en el docente que vería como todos los esfuerzos que realiza para cumplir su objetivo, cual es la formación en un oficio, son inútiles.

Por todo lo anteriormente mencionado, es fundamental que en la selección inicial que se efectúe previa al ingreso y a la Entrevista de Ubicación, y sin dejar de observar los criterios establecidos por el Plan de Empleo Nacional ⁴⁹ como establece la norma, sean seleccionadas personas que **CONSCIENTEMENTE** deseen formar parte de nuestra Organización, es decir, que asuman nuestro objetivo: la enseñanza de un oficio para su posterior inserción profesional.

→ **Ubicación** de los participantes por Talleres de Trabajo

Con los resultados que arrojen las Entrevistas de Ubicación se elaborarán las listas de alumnos participantes o trabajadores participantes distribuidos por especialidades.

⁴⁹ Vid. Programa de Fomento para el Empleo para el año 2.005 publicado en el BOE núm. 312 de 28 de diciembre de 2004 Disposición adicional cuadragésima séptima dentro de los Presupuestos Generales del Estado.

5.2.2.3. PROGRAMA PARA LOS SIGUIENTES DÍAS DE TRABAJO

Para el **segundo día de trabajo** se propone:

5.2.2.3.1.- PARA LOS ALUMNOS / TRABAJADORES PARTICIPANTES

① CHARLA INFORMATIVA de la Dirección con todo el Equipo

docente presente, donde se producirá la entrega del **“Manual de Acogida para el Participante del Programa ET/CO/TE”**, que se incluye en el Capítulo 7, se indicará su utilidad, se solicitará la lectura del mismo según se les vaya indicando pidiéndoles que anoten las cuestiones que le suscite su lectura.

Este instrumento ha sido diseñado, y por lo tanto podrá ser empleado, con un doble objetivo: por una parte servirá como documento de apoyo para su empleo por parte del Equipo del proyecto al facilitar las explicaciones de las cuestiones de organización y por otra, para permitir a los participantes, de una manera amable y didáctica, el entendimiento de las mismas.

La sesión informativa versará sobre:

a) Cuestiones de organización

M^a José de la Torriente Benito

- Misión y objetivos generales del Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo.
- Instituciones que están relacionadas con el proyecto: Junta de Castilla y León, Entidad Promotora, Fondo Social Europeo.
- Misión y objetivos concretos del proyecto al que se incorpora las personas seleccionadas
- Instalaciones con que cuenta el proyecto: oficinas, vestuarios, aulas...
- Lugar físico de la intervención del proyecto
- Resultados que han de alcanzarse
- Metodología de enseñanza y de trabajo
- Módulos de enseñanza: especialidad, alfabetización informática, sensibilización ambiental, inserción laboral
- Reglas y procedimientos de funcionamiento interno
- Uniformes y herramientas
- Procedimientos de seguridad en el trabajo

b) Derechos y Obligaciones

M^a José de la Torriente Benito

- Horarios, descansos
- Vacaciones: periodo que les corresponde, forma de solicitud
- Permisos: motivos, forma de solicitud y justificantes
- Cuestiones relacionadas con el salario y /o la beca, días de pago
- Responsabilidades del participante
- Resultados que se espera que debe alcanzar como participante, conocimientos que debe haber adquirido al finalizar el proyecto para la obtención de los certificados finales
- Cuestiones de comunicación interna
- Comportamiento, asistencia y régimen de orden interno

c) Relaciones interpersonales

- Estilo de dirección
- Forma de dirigirse tanto al Equipo Docente, como a la Dirección
- Presentación de todos los participantes del proyecto

Tras esta sesión informativa, se irán nombrando a todos los participantes y se les indicará la especialidad a la que han sido adscritos. A continuación y junto con el monitor a la cabeza, será distribuido el grupo solicitándoles que se coloquen por grupos de trabajo.

② VISITA DE LAS INSTALACIONES

La Dirección acompañará a todo el grupo a efectuar una **visita** de las instalaciones y del o de los lugares donde se van a efectuar todas las intervenciones independientemente del taller al que pertenezca el participante, explicando a grandes rasgos, y siguiendo las previsiones del proyecto técnico, qué acciones se piensan llevar a cabo y qué especialidad será la encargada de acometerlas.

Para concluir esta primera jornada de trabajo, la dirección expresará finalmente unas palabras de ánimo, se pondrá a disposición de los participantes para cuantas cuestiones les surjan e invitará a los grupos a que se retiren a sus talleres respectivos.

③ UBICACIÓN EN LOS RESPECTIVOS TALLERES

Una vez en el Taller que corresponda a cada grupo, será el monitor el que adquiera el principal protagonismo en la socialización efectiva del individuo, y le corresponderá asumir el papel de **tutor o**

mentor, denominación que varía según los distintos autores expertos en la materia, figura de la cual hablaremos más adelante.

→ **Charla informativa**

El monitor se presentará a los participantes, les dará una charla informativa sobre la parte del proyecto que acometerá la especialidad que el imparte y en la que se formará el grupo. Les hablará de cuestiones como el objetivo de la especialidad, el grado de cualificación que van a alcanzar, el programa teórico que va a impartir, las prácticas que se van a realizar, el estilo de trabajo (en equipo, individual por tareas ...).

→ **Presentaciones de los miembros del equipo del taller**

Cada miembro se presentará al resto del equipo, hablando de su trayectoria profesional, si la tuviese, y expresando qué le ha llevado hasta el Programa y qué espera del mismo. Esta práctica se podrá acometer mediante una ronda de presentaciones sencilla o mediante alguna dinámica de cohesión de grupos como las que se adjuntan (Anexo), si los miembros fuesen poco o excesivamente dialogantes.

→ **La programación**

A continuación se les propondrá hacer una dinámica de grupo de cara a conocer cómo programarían ellos el tiempo que va a durar su estancia en el proyecto (Anexo). Este tipo de dinámica pretende comprobar que el participante del Programa ha comprendido

perfectamente la explicación dada a cerca del objetivo genérico del Programa, el objeto de intervención de su especialidad y qué es lo que va a hacer durante su estancia entre nosotros. También servirá para conocer el nivel formativo del que parten, la capacidad de organización que tienen, les enseñará a valorar la importancia de cumplir unos objetivos previamente marcados.

Al ser partícipes de la elaboración de la programación de su propio taller se conseguirá una mayor implicación en su proyecto formativo, lo verán como una obra propia, un logro personal a conseguir, y sabrán en todo momento en el punto en que se encuentran, lo que están haciendo y lo que les queda por hacer. Será una forma didáctica de diseñar su propio mapa de superación personal y efectuar un seguimiento del mismo.

Obviamente los participantes no lograrán efectuar la programación, pero sí reflexionar sobre ello y permitirá llamar su atención y valorar la exposición que de ella haga el monitor, a la vez de enseñarles a comprender lo imprescindible que llega a ser la programación para ofrecer una formación de calidad.

5.2.2.3.2.- PARA EL EQUIPO GESTOR

→ Reunión con la Unidad de Promoción y Desarrollo

El equipo gestor del proyecto mantendrá una reunión con la UPD de la provincia, si la hubiese, y sino con la Sección ET/CO/TE del

EC y L donde se les hablará del equipo técnico que tienen a su servicio, y en el caso de la provincia de Salamanca, les será entregado el “Manual de Productos y Servicios” donde se recogen todo aquello que la UPD les ofrece; a los monitores se les entregará la “Guía Práctica para el formador de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo”, y se fijará un calendario de visitas técnicas de apoyo al proyecto, por áreas de trabajo.

5.2.2.4. CONCLUSIONES DE ESTA 2ª ETAPA DE SOCIALIZACIÓN

En concreto, y para facilitar esta 2ª etapa de socialización de los miembros del equipo, tan importante por el componente humano y psicológico que todo proyecto de estas características conlleva, se propone, tanto a la Dirección como al Equipo Docente, que de cara a la cohesión e identificación del participante con su grupo desarrollen su trabajo en un ambiente distendido, amable y dialogante, realizando alguna dinámica grupal como las que se recogen en el Anexo .

De la importancia del fomento de la **identificación** de cada miembro con su equipo (especialidad), el que los miembros compartan **creencias grupales** y una buena **coordinación** de la actividad, nos habla Bar-Tal (1990) como condición *sine qua non* para que un colectivo se convierta en grupo de trabajo y como tal comience a ser productivo.

Recordemos que las **fases** por las que pasará el grupo de trabajo hasta su consolidación serán:

1^a fase: *fase individualista* donde dominan las relaciones interpersonales, el participante estará más pendiente de las relaciones con el resto del grupo. Aún no se puede hablar de grupo en sí mismo. Será en esta fase donde convendrá trabajar la cohesión del grupo, establecer las normas de funcionamiento por las que se regirá.

2^a fase: *identificación progresiva del grupo*, los miembros empiezan a posicionarse y van eligiendo a sus afines, llegándose a crear pequeños grupos dentro del grupo general. Aquí se trataría de reforzar la imagen de grupo, y seguirla trabajando de cara a no retroceder en los pasos dados.

3^a fase: *consolidación del grupo*, los miembros del grupo conocen las reglas del mismo y se conocen suficientemente. El grupo de personas funciona perfectamente como equipo, y pueden lograr lo que se propongan.

Para concluir la exposición relativa a esta 2^a etapa de la socialización del individuo en la organización, decir que en esta fase será la persona recién llegada que accede a un ambiente laboral nuevo donde se encontrará con **situaciones personales y laborales** que desconoce, y donde deberá desempeñar **el rol** que le corresponde en la organización. En esta etapa el participante empezará a comprender el sentido real, los objetivos del proyecto y del Programa, y donde se podrán iniciar los primeros **choques** con la realidad y/o con los compañeros y la necesidad de **buscar soluciones** a los mismos. Es donde generalmente tienen lugar los **abandonos** del proyecto por causas tan variopintas como el desajuste de horarios entre su vida familiar y laboral, la decisión de aceptar otras ofertas de empleo que puedan surgir al participante, la necesidad de buscar un empleo mejor remunerado, el choque con algún compañero, monitor o la dirección, etc.

La recomendación aquí es incidir en la **oferta de colaboración y flexibilidad** en lo posible por parte del Equipo gestor, y la **plena disposición** a resolver cuantas dudas se susciten mediante entrevistas personales o sesiones informativas, trabajando la escucha activa del participante de cara a la **búsqueda de soluciones** individuales o comunes. Se aconseja el refuerzo con técnicas grupales, como las propuestas (**Anexo n^º 3**) u organizar alguna actividad distinta a la tarea cotidiana, como alguna salida a ver otros proyectos en funcionamiento con la misma especialidad, alguna visita cultural donde puedan ver in situ las técnicas que están aprendiendo etc.

5.2.2. TERCERA ETAPA DEL PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN: APRENDIZAJE Y CAMBIO CONDUCTUAL

El participante del Programa deberá haber conseguido antes de iniciarse esta etapa hacer frente a las demandas que le sean efectuadas para ser aceptado por el entorno profesional y personal, consiguiendo la plena integración como miembro de la organización. Aquellos que no consigan superar las anteriores etapas y llegar a esta, abandonarán voluntaria o involuntariamente el Proyecto, o se mantendrán en el mismo de una forma aislada por voluntad propia o por exclusión del grupo.

Una vez que el grupo de trabajo ya esté realizando su trabajo con normalidad, será necesario efectuar el seguimiento del proceso de socialización de los participantes, o lo que es lo mismo **evaluar los resultados** conseguidos con los métodos empleados, comprobando si falta capacitación en los responsables de llevar a cabo el proceso, si la información recibida es suficiente y correcta, etc.,

La evaluación será efectuada por la Dirección respecto del Equipo con el que cuenta y por el Equipo Docente respecto de los participantes, con el fin de comprobar las diferentes aptitudes y actitudes referentes a los siguientes aspectos:

- adaptación a la filosofía /objetivos del Programa
- cumplimiento de las previsiones realizadas, respecto a las capacidades intelectuales, aptitudes, actitudes, formación, y disposición al trabajo
- Grado de adecuación entre las expectativas del participante y la oferta formativa del Programa
- adaptación del equipo
- Clima laboral

En definitiva, en esta etapa se tratará de comprobar la adaptación de todos los miembros de la organización al Programa, y los avances en el proceso de su socialización, lo cual se basará en la información que la dirección recabe por una parte respecto de su equipo, y la que el Equipo Docente recabe y posteriormente transmita a la Dirección a cerca de los alumnos o los trabajadores participantes.

Con este objetivo se ofrecen los siguientes **DOCUMENTOS DE APOYO:**

1.- Cuestionario de Exploración Inicial para Escuelas Taller, Casas de Oficios y el de Talleres de Empleo (Anexo n^o 3)

2.- Cuestionario de Clima Laboral (Capítulo 6)

1.- CUESTIONARIO DE EXPLORACIÓN INICIAL PARA ESCUELAS TALLER, CASAS DE OFICIOS Y EL DE TALLERES DE EMPLEO (ANEXO N^o 3)

Instrumento para su uso por el Equipo Docente de cara a conocer cuestiones relacionadas con la realidad personal, educativa, los valores, nivel de toma de decisiones y la opinión que merece a los participantes el proyecto en general.

Se recomienda que, o bien sea pasado por el /la Profesor /a de Apoyo o por un /a Técnico /a de apoyo de la Unidad de Promoción y Desarrollo (UPD) de la provincia en que radique el proyecto.

A la vista de las respuestas emitidas se elaborará un **Informe de Conclusiones** del cual se dará traslado:

- a la Dirección del proyecto (resultados de la totalidad del grupo), y
- a cada Monitor y al Profesor /a de Apoyo, si hubiese sido efectuado por la UPD (respuestas de los participantes de su especialidad)

Decir en este punto, que hasta el momento tanto el modelo de Cuestionario, como el Informe que se remite de los resultados del mismo, es un servicio prestado por el Área de Apoyo al Desarrollo de Proyectos (Intervención Socio formativa), al que generalmente se añade la realización de una **Entrevista Individual de Ubicación** con cada participante para aclarar, contrastar y verificar las respuestas aportadas al mismo.

Ambos instrumentos servirán para el mejor conocimiento del grupo y para la adopción, cada uno en su nivel de responsabilidad, de las medidas que estimen oportunas de cara a reforzar las debilidades detectadas, adaptar las enseñanzas a los intereses del alumnado, emplear la metodología que más se acomode al nivel de conocimientos del grupo, mejorar el clima laboral, solucionar problemas concretos de tipo individual, reforzar o elevar la moral del grupo o diseñar un plan de acción para corregir posibles desviaciones respecto del programa de socialización planificado en un principio.

Recordar también aquí que, en el apartado denominado Evaluación y Calidad dentro del *Manual de Acogida del Participante del Programa ET/CO/TE* y dentro de nuestro objetivo de mejora continua del Programa, se ofrece otro instrumento cual es el **Cuestionario de Satisfacción para Beneficiarios del Programa ET/CO/TE** que aportará unos resultados que permitirán extraer conclusiones y “tomar la temperatura” del ambiente de socialización conseguido hasta el momento, ya que éste se pasa, en su versión de **Cuestionario Intermedio** al **cuarto mes** de funcionamiento en las Casas de Oficios y Talleres de Empleo, y al **séptimo mes** en las Escuelas Taller.

M^a José de la Torriente Benito

2.- CUESTIONARIO DE CLIMA LABORAL

El contenido de este apartado se expone en el capítulo 6.

CAPÍTULO 6

EL CUESTIONARIO DE CLIMA LABORAL

6.1. CUESTIONES A TENER EN CUENTA ⁵⁰

El Cuestionario de Clima Laboral podrá ser empleado por la Dirección del proyecto, teniendo en cuenta los requisitos que se exponen más adelante, no sólo de cara a conocer el estado en que se encuentra el proceso de socialización de sus miembros, sino también siempre que ésta desee “tomar el pulso” a la organización, pues de las respuestas que sean emitidas se podrá extraer el conocimiento del momento por el que atraviesa el estado de ánimo y el grado de cohesión grupal.

Además de los beneficios que reportará a la Dirección el llevar a cabo un estudio de clima laboral, también redundará en la mejora del propio clima o ambiente de trabajo al permitir al resto del equipo del proyecto canalizar sus opiniones a través de una *herramienta oficial*, pues sabrán que sus opiniones van a ser conocidas y puede que también tenidas en cuenta por los responsables de la gestión del proyecto.

Otra ventaja añadida es que mediante el mismo se puede detectar, y posteriormente corregir o evitar en la medida de lo posible, las críticas y la rumorología provenientes en la mayoría de los casos de la falta de información, el desconocimiento o de miedos infundados todo ello evitable con una buena **comunicación** ascendente (de los participantes hacia los responsables del equipo) y descendente (desde los responsables hacia los participantes).

El **objetivo** es, por lo general, conocer los puntos fuertes y débiles de la organización:

⁵⁰ file://A:\Condiciones psicosociales del trabajo-Monografias_com.htm

M^a José de la Torriente Benito

- tratar de resolver aquellos problemas que ven la luz a través de dichas encuestas,
- conocer qué piensan los participantes y/o los miembros del Equipo Docente o de Apoyo,
- identificar carencias, ineficacias y defectos

El cuestionario que trate de diagnosticar el clima laboral en un proyecto deberá tocar aspectos tales como:

- Motivación en el trabajo
- Posibilidades de creatividad e iniciativa
- Trabajo en equipo
- Relaciones verticales y horizontales entre los trabajadores (alumnos-participantes) y sus jefes
- Satisfacción en el puesto de trabajo y en la empresa
- Ergonomía del puesto de trabajo
- Sensación del trabajador respecto al reconocimiento de su trabajo
- Innovación
- Deseo de cambio

- Responsabilidad en el puesto de trabajo

- Conocimiento de la relación entre trabajo desarrollado por el trabajador participante y el conjunto del de la organización y el producto o servicio final que llega a la Entidad Promotora

- Satisfacción en el trabajo (salario, puesto de trabajo, la organización o la empresa, otras prestaciones sociales ...)

- Visión de la Gerencia

- Programa formativo

- Método didáctico empleado

- Prácticas realizadas

Lógicamente, la encuesta o cuestionario deberá adaptarse a las circunstancias y situación de cada proyecto y a los objetivos reales que se pretendan alcanzar. Requiere así mismo, un sistema de cuantificación y evaluación que pretenda medir los resultados obtenidos y poderlos comparar con los idóneos o con otros del sector u otras empresas. Estos resultados debidamente cuantificados deberán servir para establecer objetivos de mejora y para mediciones y comparaciones futuras. Y podrán ser pasados o bien por el propio equipo del proyecto, o por algún área técnica de apoyo externa, como pudiera ser por ejemplo la Unidad de Promoción y Desarrollo de la provincia si la hubiese.

A continuación se exponen algunos factores que hay que tener en cuenta en la aplicación práctica de estos cuestionarios, una vez que se adopte la decisión de someter a los miembros del equipo al mismo ⁵¹:

- ☛ **ANÁLISIS Y DISCUSIÓN** entre la Dirección y el Equipo Docente, de la conveniencia de ir a una evaluación de clima laboral

- ☛ **ADQUISICIÓN DE FIRMEZA INTERNA**, por parte de la Dirección y el Equipo Docente, así como **CONVENCIMIENTO** de que sea cual sea el resultado que arroje el cuestionario, se hará para tratar de mejorar en la medida de lo posible la situación actual del clima laboral.

- ☛ Normalmente se necesitará de un **ASESORAMIENTO EXTERNO** para explicar y organizar todo el proceso a seguir, en la mejor forma posible

- ☛ Reunión de la Dirección o de los técnicos externos con todo el Equipo gestor del proyecto (Docentes y de Apoyo), para **EXPLICARLES DETENIDAMENTE** qué se pretende hacer, por qué y para qué

⁵¹ <http://www.gerenteweb.com/documentos/recursos/drh1506041.php>

- ☞ Tener claro que el cuestionario es únicamente para **CONOCER Y EVALUAR el nivel de clima laboral** del proyecto y no para tomar medidas o represalias contra trabajadores o contra un grupo de personas en concreto

- ☞ Utilizar un cuestionario o encuesta de medición que esté **BIEN ELABORADO y SEA UNA HERRAMIENTA VÁLIDA** para el fin que se pretende. Ha de cubrir un espectro amplio de cuestiones, ya que el clima laboral está influido por diversos factores, y además para sacar suficiente provecho a una actuación entre los trabajadores o alumnos participantes de la magnitud de un cuestionario de este tipo

- ☞ **EXPLICAR ADECUADAMENTE** a los trabajadores a los que se vaya a aplicar el cuestionario o encuesta de clima laboral, cuál es el motivo que persigue la organización, que se trata de establecer a partir de ahí las mejoras o correcciones que sean precisas y **posibles**, y que se solicita la colaboración del equipo. Deberá asegurarse tajantemente que con el cuestionario, que **DEBE DE SER ANÓNIMO**, no se producirá efecto negativo alguno sobre los trabajadores en general ni sobre ninguno de ellos en particular, sino que muy por el contrario se les **AGRADECERÁ SINCERAMENTE** su crítica porque se entenderá que es constructiva, y ayuda a mejorar la organización.

- ☞ Explicar que el cuestionario es una pieza más de un proceso de **ANÁLISIS INTERNO CRÍTICO** que la organización

hace de sí misma, con el ánimo de establecer e implantar procesos de mejora. Esto no es más que unirse a una corriente de multitud de organizaciones y empresas que están haciendo lo mismo en busca de mejorar en sus condiciones de competitividad en un mercado cada vez más amplio y globalizado.

- ☞ **MOTIVAR SUFICIENTEMENTE** al grupo para que colabore rellenando el cuestionario con la máxima objetividad posible y en la forma más completa que puedan.

- ☞ **TRATAR ADECUADAMENTE LOS DATOS** recabados en los cuestionarios, con el fin de sacar el máximo partido posible que puedan contener aquellos.

- ☞ Analizar, a nivel de dirección en primer lugar, y después con el Equipo Docente, los datos que se desprenden de los cuestionarios. **EVITAR** entre la Dirección y los Docentes **REACCIONES NEGATIVAS HACIA LOS RESULTADOS** obtenidos y hacia los alumnos trabajadores o los trabajadores participantes.

- ☞ De los cuestionarios o encuestas se deducirán, normalmente, **CONSECUENCIAS POSITIVAS Y NEGATIVAS** hacia la empresa, en general, y hacia la Dirección, los /las docentes o profesor /a de Apoyo y resto del Equipo de Apoyo en particular, así como hacia puestos

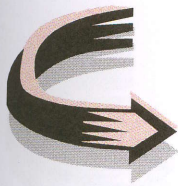
de trabajo y las condiciones de éstos. La Dirección y el Equipo Docente tendrán que situarse en una posición mental aunque a veces no sea fácil hacerlo –de objetividad y frialdad ante el análisis. Lo contrario desvirtuaría los efectos positivos a lograr con este instrumento y tiraría por tierra el trabajo efectuado.

- ☛ Extraer los **PUNTOS DÉBILES Y FUERTES** en el clima laboral de la organización, observados o deducidos de los cuestionarios aplicados, para hacer el análisis pormenorizado de cada uno de ellos.

Los puntos débiles exigen soluciones, los fuertes convendrá reforzarlos.

- ☛ Finalmente, mantener un buen **EXPEDIENTE DE TODO EL PROCESO**, guardando informáticamente y en su caso, en papel todo el material utilizado o producido en el proceso como experiencia a tener en cuenta en otra ocasión futura en que se afronte este asunto.

A continuación se procederá a aclarar y matizar algunos de los anteriores puntos por ser de especial interés.



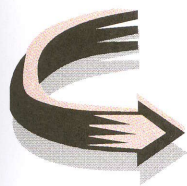
ACTITUD DE LA DIRECCIÓN, DEL EQUIPO DOCENTE Y DE LA ENTIDAD PROMOTORA

Para poder medir de forma exitosa el clima laboral de una organización, se requerirá una **actitud positiva, crítica y abierta** por parte de la Dirección y el Equipo Docente, actitud completamente contraria a la de aquellos que adopten un tono autosuficiente o de desprecio hacia las nuevas formas de dirigir una organización o que sencillamente desconozcan o resten importancia al factor humano en su organización laboral.

Sucedirá lo mismo respecto de aquellos que consideren que a los trabajadores no hay que preguntarles nunca nada, pues sólo deben limitarse a trabajar y seguir instrucciones y órdenes, pues del resto ya se encargan los superiores.

Estarían en la misma línea aquellos otros que se desinteresan por completo del entorno laboral que rodea a los participantes del Programa. Nos referimos a ese entorno amplio formado por el ambiente material de puestos de trabajo y su diseño, las condiciones ambientales, la ergonomía, las relaciones interpersonales, la motivación en el empleo y otros aspectos relacionados con todo esto.

Solamente con el desprendimiento personal de los propios criterios y opiniones, es posible afrontar con la suficiente credibilidad y motivación procesos de estudio y medida del clima laboral, obteniendo de éstos las ventajas e informaciones que se quieran obtener.



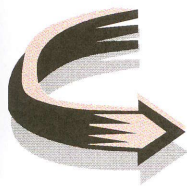
ACTITUD DE LOS ALUMNOS O DE LOS TRABAJADORES PARTICIPANTES

La actitud de los protagonistas del proceso de medición del clima laboral en su organización, deberá ser de **colaboración** y de actuar limpiamente, respondiendo con **independencia** personal, mental y psíquica, al cuestionario que se le presenta.

Con frecuencia existen *elementos perturbadores* del grado de objetividad que se requiere para responder al cuestionario, como son

- enfrentamientos con la Dirección o con algún monitor
- bajo salario
- desmotivación
- contratación temporal
- sanciones o expedientes y consecuentemente resentimiento
- malas relaciones con los compañeros

Todas estas cuestiones dificultan la realización de procesos de medición del clima laboral, pero no lo imposibilitan, ya que precisamente son estas situaciones las que forman parte del clima laboral y serán las que se reflejen en los resultados.

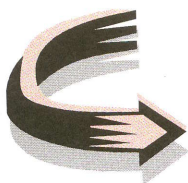


ELECCIÓN DEL MOMENTO ADECUADO PARA PLANTEAR LA ENCUESTA

Un cuestionario de clima laboral **no se puede plantear en cualquier momento**. Hay días, fechas y horas que hacen inviable llevar a cabo un proceso de medición del clima laboral, como por ejemplo:

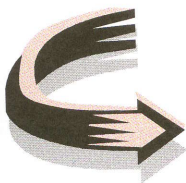
- Los lunes a primera hora del día
- Los viernes a última hora de la mañana
- En días de puente en que se está trabajando
- Cuando aún no han llegado los materiales, los uniformes o los equipos de protección o las medidas de seguridad
- Cuando falta parte del personal por estar de vacaciones
- Cuando falte poco para finalizar los contratos
- El día del pago de la nómina
- Cuando cambie la Dirección o alguno de los miembros del Equipo Docente
- Cuando se haya sancionado o despedido a algún compañero

- Al día siguiente de haber tenido que salir más tarde del trabajo
- ...



NO CONSIDERAR RESULTADOS AISLADOS O UNIPERSONALES

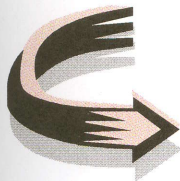
Los procesos de medición del clima laboral de una empresa son y han de ser **globales**. Es decir, se trata de obtener una **media del clima laboral en la organización**, consecuentemente carecen de relieve los datos unipersonales, habrá de pasarse el cuestionario en todos los talleres que existan en el proyecto, de cara a formarse una opinión genérica para evitar la subjetividad de uno o dos participantes aislados. Esto no es óbice para que la Dirección, y como cuestión colateral y de segundo orden, al margen del clima laboral obtenido, desee ahondar en determinadas respuestas de uno o varios trabajadores con intención de mejorar o subsanar determinados aspectos que se hayan puesto de manifiesto.



AFRONTAR LOS CAMBIOS NECESARIOS PARA ELIMINAR LOS PUNTOS DÉBILES

Tras el estudio de clima laboral en una organización se pondrán de manifiesto puntos fuertes y puntos débiles. La organización debería

estar **decidida y comprometida** a analizar los puntos débiles y buscar las causas que los originan. Y, en la medida de sus posibilidades, debería de iniciar procesos de mejora o de subsanación de todo aquello que esté a su alcance, para los cuales la dirección haya llegado al **convencimiento de que debe y puede mejorarlos o subsanarlos**, si se tratase de cosas irresolubles por no tener la dirección o el equipo autoridad suficiente sobre las soluciones necesarias, se comentará el asunto dando las explicaciones oportunas a los participantes, agradeciéndoles de todas formas su opinión. Si después de efectuar un proceso de este tipo los responsables "*meten en el cajón*" la respuestas emitidas, a parte del gasto y esfuerzo efectuado, se produciría un sentimiento aún mayor de desconfianza en el personal y la motivación decaería considerablemente.



EVITAR LAS JUSTIFICACIONES Y FALSAS RAZONES

En último lugar, debemos indicar que a pesar de que es humano buscar rápidas y fáciles justificaciones o explicaciones a las conclusiones del cuestionario, éstas deben ser estudiadas detenidamente por la Dirección, y siempre mejor con la **opinión objetiva** de técnicos externos al propio proyecto. Será en un momento posterior a esta reunión, cuando la Dirección concierte reuniones o grupos de trabajo con el resto del equipo para que también puedan opinar. Pero siempre deberá tenerse en cuenta que aquellos que se sientan señalados tras una encuesta de clima laboral, pueden reaccionar negativamente y dando explicaciones o justificaciones que

M^a José de la Torriente Benito

se alejen de la realidad o sean “cortinas de humo” sobre los resultados obtenidos.

La dirección deberá **afrentar la realidad que emerge de las conclusiones** con ojos críticos, bien sea para recoger lo bueno como lo malo, sin sacar las cosas de su sitio, pero dando a cada cosa el relieve que tiene y merece.

A continuación se ofrece el modelo de Cuestionario de Clima Laboral elaborado por la autora de este trabajo, sin menoscabo de que cada proyecto pueda diseñar el suyo propio o adaptarlo a sus propias necesidades.

6.2. PROTOCOLO DE APLICACIÓN

6.2.1. CUESTIONES PRELIMINARES

- a) El cuestionario podrá ser pasado a criterio de la Dirección, simultáneamente a todos los talleres del proyecto o a algunos del mismo.

- b) La aplicación puede realizarse en el momento en que el equipo gestor del proyecto lo estime oportuno.

- c) Es aconsejable la aplicación en un clima de normalidad durante el desarrollo del proyecto, ya que de otra forma las respuestas podrían estar sesgadas.

- d) La participación óptima es del 100% de los usuarios del proyecto o de los componentes del taller en el que se aplique.
- e) El equipo gestor anunciará en tiempo y forma de la fecha, hora y lugar donde se procederá a la aplicación del cuestionario.
- f) El cuestionario podrá ser pasado por la dirección o el personal de apoyo del proyecto u optar por que lo pase un técnico externo, por ejemplo de la UPD.

APLICACIÓN

- a) Presentación del Cuestionario a los a trabajadores participantes.
- b) Información sobre cómo debe cumplimentarse(con ejemplos explícitos)
- c) Aclaración de dudas y preguntas
- d) Asistencia durante la aplicación a personas con dificultades

EXPLOTACIÓN

- a) El responsable del proceso recoge los cuestionarios y podrá optar por:
 - Utilizar el programa informático que se aporta en el *CD de recursos* que permite procesar los datos de cada cuestionario y obtener el informe cuantitativo por cada taller que exista en el proyecto.

M^a José de la Torriente Benito

- remitirlos a la UPD para que los técnicos realicen el vaciado y le remitan el informe con posterioridad.

b) Si el responsable del proyecto se decantara por la segunda opción, la unidad técnica de la UPD enviaría el informe de resultados en un plazo no superior a 10 días.

6.2.2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Consolidar la integración de los beneficiarios del Programa ET/CO/TE y en su proyecto en particular.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar a directores y técnicos del programa un instrumento que permita conocer el clima laboral que existe en un proyecto en un momento determinado
- Tratar de resolver aquellas carencias, ineficacias y defectos que se detecten para orientar la gestión hacia la mejora de la calidad de los proyectos
- Informar a los principales actores de cada proyecto de los resultados obtenidos como instrumento para su mejora profesional.

6.2.3. OTRAS CUESTIONES

OBSERVACIONES

El Cuestionario de Clima Laboral es un instrumento útil para la mejora de la integración de los recursos humanos, pero no el único que se puede emplear para lograr este objetivo: la correcta aplicación del *Plan* y el *Manual de Acogida para los participantes del Programa ET/CO/TE*, son piezas clave para este proceso.

METODOLOGIA DE APLICACIÓN

- ✓ Para analizar adecuadamente los resultados que se obtengan del Cuestionario, es imprescindible que se conozcan algunas variables que los trabajadores-participantes deben cumplimentar: taller o especialidad al que pertenece, fecha de cumplimentación y sexo ⇒ **NO SE RECOGEN CUESTIONARIOS SIN ESTOS DATOS** (realizar un control visual)

- ✓ El cuestionario se aplica en una sola sesión, sin límite de tiempo. Estimamos un **tiempo mínimo de 30 minutos**, naturalmente se incrementará con alumnos con dificultades de lecto escritura y comprensión del lenguaje; realizándose, si fuese necesario, una asistencia individualizada de la persona que pase el Cuestionario

M^a José de la Torriente Benito

- ✓ Los alumnos que no estén presentes en el momento de la aplicación del cuestionario, no deberán cumplimentarlo en un momento posterior pues se perdería el anonimato.

- ✓ Es aconsejable aplicar el cuestionario en un clima de normalidad, ya que de otra forma las respuestas podrían estar sesgadas.

INFORMACIÓN PARA TODOS LOS ALUMNOS TRABAJADORES

- No comenzar a escribir hasta comentar las instrucciones

- Informar que el objetivo del cuestionario es **conocer la opinión** de los alumnos **para mejorar** en el futuro el funcionamiento de los proyectos.

- **El Cuestionario es anónimo**→ Nos interesa la visión de conjunto.

- Destacar que en todos los proyectos existen cosas buenas (**puntos fuertes**) y otras que pueden mejorar(**puntos débiles**) y que esa es la intención del Cuestionario, por ello: **Sus opiniones** sobre el funcionamiento del proyecto, sobre las personas que trabajan en el mismo, y su situación personal en el mismo son muy importantes y rogamos que se responda con **sinceridad y responsabilidad**.

- Sus opiniones serán tenidas en cuenta para **mejorar el ambiente laboral del proyecto**

- Explicar qué son las iniciales ET/CO/TE

M^a José de la Torriente Benito

- **Contestar todas las preguntas** (los ítems en blanco se procesarán como NS/ NC)
- Ofrecernos para la aclaración de dudas, insistir en no contestar sin estar seguros del significado del ítem, animar a preguntar.
- Agradecer su esfuerzo y colaboración.

6.3. CARTA DE PRESENTACIÓN A LOS ALUMNOS / TRABAJADORES PARTICIPANTES

M^a José de la Torriente Benito

Ena de 200...

Estimado compañero/ a :

El Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo tiene por objetivo mejorar tus posibilidades de inserción laboral mediante la enseñanza de un oficio que te de una opción más a la hora de poder encontrar trabajo.

De todos es conocido que para que un proceso de aprendizaje produzca el resultado deseado, se debe desarrollar en un ambiente agradable y de compañerismo. Las situaciones incómodas y tensas, si no se resuelven lo más pronto posible y por la vía del diálogo, no se resuelven de ningún modo y día a día van perjudicando las relaciones y hasta tal punto pueden desgastarse que pasado un tiempo no hay marcha atrás. ¿Por qué llegar a esos extremos si como dice el refrán "*hablando se entiende la gente*". Esto que parece tan sencillo de decir y comprender, no siempre es tan fácil de llevar a cabo, pues el ser humano no siempre sabe por qué hace las cosas de determinada manera, aunque sí sabe por lo general, que está bien o mal. La respuesta a casi todas esas actuaciones insolidarias o egoístas es el **miedo**: a lo desconocido, a perder protagonismo, a que no haya de algo en concreto para todos, etc. Si a esto le añadimos el **orgullo**, ya tenemos la mezcla explosiva para crear una mala relación.

Como no siempre es posible comunicarnos con facilidad, por una de esas causas o por las dos, y los problemas de comunicación afectan a la solución de los conflictos o de las situaciones incómodas, os proponemos un instrumento que permitirá que manifestéis sin temor, por ser anónimo, lo que

M^a José de la Torriente Benito

pensáis a cerca de determinadas cuestiones relacionadas con el quehacer diario y con los miembros de equipo, ya sean del docentes o compañeros.

El objetivo final es aumentar la eficiencia del proceso de aprendizaje, para que os podáis centrar en lo verdaderamente importante: aprender lo mejor posible un oficio para que cuando terminéis podáis encontrar un empleo. En esto debéis concentrar todo vuestro esfuerzo y atención.

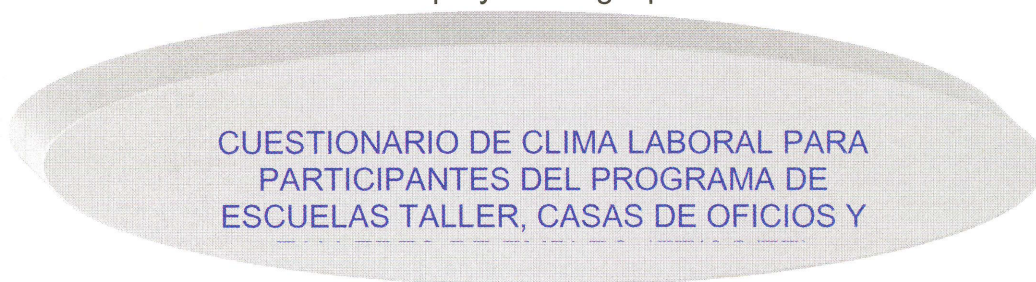
Os podemos asegurar que las respuestas que emitáis no irán a parar al cajón de la mesa, sino que serán tenidas en cuenta para mejorar la situación por la que podáis estar atravesando.

Fdo.:

Director /a de.....

6.4. MODELO PROPUESTO DE CUESTIONARIO DE CLIMA LABORAL

<datos proyecto /logotipos>



TALLER AL QUE PERTENECE: SEXO:
FECHA DE CUMPLIMENTACIÓN:

Instrucciones para la cumplimentación del cuestionario:

- Deberás contestar de forma **espontánea y sincera**, sin reservas pues se trata de un **CUESTIONARIO ANÓNIMO**.
- Marca con una cruz la respuesta que elijas, que será la que más se acerque a lo que piensas. Si te equivocas, no pasa nada, tacha el cuadrado y escoge la nueva respuesta.
- **Muchas gracias por tu colaboración**

MOTIVACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

1.- OPINIÓN SOBRE EL PROGRAMA ET/CO/TE

Califica el proyecto formativo-laboral en el que estás respecto del que ofertan otras entidades

- Uno de los peores
- Por debajo de la media
- Igual que todos los de este tipo
- Por encima de la media
- Uno de los mejores

¿Recomendarías tu Programa a otras personas?

- En absoluto
- No
- Probablemente
- Lo recomendaría
- Sí, por supuesto

¿Te sientes orgulloso de pertenecer al Programa ET/CO/TE?

- En absoluto
- No
- Me resulta indiferente
- Sí
- Sí, por supuesto



M^º José de la Torriente Benito

De haber sabido cómo iban a ser las cosas antes de empezar, hubieras decidido ingresar en el Programa?

- En absoluto
 No
 Me resulta indiferente
 Sí
 Sí, por supuesto

A continuación te pedimos que valores de 1 a 5, en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tienes respecto a las preguntas que te vamos a plantear. Para orientarte, debes saber, que 1 es la puntuación mínima, es decir, el mayor grado de **desacuerdo**, y 5 es la puntuación máxima, es decir, que estás **muy de acuerdo** con lo que se te pregunta.

2. VALORES POSITIVOS DE LA CALIDAD DE LA COMUNICACIÓN VERTICAL Y HORIZONTAL

- | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- El monitor se esfuerza en que aprendas | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ? |
| 2.- El método de aprendizaje de tu taller | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ? |
| 3.- Tu monitor propone actividades innovadoras que facilitan el aprendizaje | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ? |
| 4.- Te sientes satisfecho con lo que estás aprendiendo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ? |
| 5.- Los materiales empleados para tu enseñanza son adecuados | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ? |
| 6.- El equipo docente se preocupa por tu desarrollo personal | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ? |

3. VALORES POSITIVOS DE LA CALIDAD DE LA COMUNICACIÓN VERTICAL Y HORIZONTAL

ACCESIBILIDAD

- | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.- La Dirección me escucha cuando lo necesito | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ? |
| 8.- El/La Monitor/a me escucha cuando lo necesito | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ? |
| 9.- El/La Profesor/a de Apoyo me escucha cuando lo necesito | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ? |

COMUNICACIÓN

- | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|
| 10.- Puedo expresar lo que siento o pienso sin ningún miedo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ? |
| 11.- La frecuencia con que la Dirección te informa sobre los objetivos y planes de tu proyecto | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ? |
| 12.- La información que recibes del Monitor/a sobre las metas y planes del taller | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ? |
| 13.- La forma en que te han sido transmitidas las reglas establecidas para realizar tu trabajo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ? |
| 14.- La frecuencia con que tu monitor te informa de tus progresos | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ? |
| 15.- La frecuencia con que os reunís el/la monitor/a y los miembros de tu taller | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ? |
| 16.- La frecuencia con que os reunís todos los miembros del proyecto | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ? |

M^a José de la Torriente Benito**ATENCIÓN PRESTADA**

- 17.- Habitualmente te felicitan cuando haces algo bien 1 2 3 4 5 ?
- 18.- Habitualmente se valoran tus sugerencias 1 2 3 4 5 ?
- 19.- Habitualmente te corrigen cuando haces algo mal 1 2 3 4 5 ?
- 20.- Habitualmente te ignoran cuando preguntas algo 1 2 3 4 5 ?
- 21.- Habitualmente te explican las cosas tantas veces como sea necesario 1 2 3 4 5 ?

- 22.- Crees que ahora podrías encontrar más fácilmente trabajo que antes 1 2 3 4 5 ?
- 23.- Interés del equipo docente por detectar tus necesidades formativas 1 2 3 4 5 ?
- 24.- Información que recibes sobre cursos o programas de formación interesantes para tu desarrollo profesional 1 2 3 4 5 ?
- 25.- Información que recibes sobre ofertas de empleo 1 2 3 4 5 ?
- 27.- Posibilidades de obtener un trabajo de más cualificación que el actual 1 2 3 4 5 ?

- 28.- El interés que tiene el equipo docente por hacer bien las cosas 1 2 3 4 5 ?
- 29.- Los procedimientos y métodos de trabajo para lograr un buen resultado 1 2 3 4 5 ?
- 30.- La calidad de los resultados de tu trabajo 1 2 3 4 5 ?
- 31.- La calidad del trabajo que se realiza en tu taller 1 2 3 4 5 ?

MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO

- 32.- La bienvenida que recibiste al acceder al Programa 1 2 3 4 5 ?
- 33.- El taller al que has sido asignado 1 2 3 4 5 ?
- 34.- La forma en que están planificadas las actividades 1 2 3 4 5 ?
- 35.- Tu participación en la organización de las actividades de tu taller 1 2 3 4 5 ?
- 36.- Las técnicas y métodos utilizados durante las clases 1 2 3 4 5 ?
- 37.- El conocimiento que tienes de las actividades que se están realizando en otros talleres 1 2 3 4 5 ?
- 41.- La organización del trabajo en tu taller (trabajo en equipo, reparto de tareas...) 1 2 3 4 5 ?
- 42.- La carga de trabajo que tienes personalmente 1 2 3 4 5 ?
- 43.- El ritmo de trabajo del taller 1 2 3 4 5 ?

M^a José de la Torriente Benito

- 44.- El nivel de responsabilidad de tu puesto de trabajo que estás recibiendo 1 2 3 4 5 ?
- 45.- Dificultad de tu trabajo en relación con tus habilidades y la formación 1 2 3 4 5 ?
- 46.- La libertad que tienes para hacer tu trabajo, una vez recibidas las instrucciones oportunas 1 2 3 4 5 ?

MOTIVACIÓN ECONÓMICA Y CONDICIONES LABORALES

- 47.- Las condiciones generales que te ofrece tu trabajo 1 2 3 4 5 ?
- 48.- El tipo de contrato que tienes 1 2 3 4 5 ?
- 50.- El horario del centro 1 2 3 4 5 ?
- 51.- La disciplina en el centro 1 2 3 4 5 ?
- 52.- El salario que recibes en relación con el trabajo que realizas y con las responsabilidades que tienes 1 2 3 4 5 ?
- 53.- Las posibilidades que tendrías en otra empresa de ganar más en base a tus conocimientos profesionales, titulación y experiencia laboral 1 2 3 4 5 ?
- 54.- Condiciones en las que se encuentran las herramientas y equipos de protección individual 1 2 3 4 5 ?
- 55.- Importancia que se le da en tu proyecto a la prevención de los riesgos laborales 1 2 3 4 5 ?
- 56.- Grado de peligrosidad que consideras que tiene tu trabajo 1 2 3 4 5 ?
- 57.- Sensación de miedo que tienes en tu trabajo 1 2 3 4 5 ?

AMBIENTE LABORAL

La DIRECCIÓN:

- 58.- ¿Estás conforme con su manera de hacer las cosas? SÍ NO ?
- 59.- ¿Te llama por tu nombre? SÍ NO ?
- 60.- ¿Te trata con corrección y amabilidad? SÍ NO ?
- 61.- ¿Le /a consideras un compañero más? SÍ NO ?
- 62.- ¿Se ha ofrecido para prestarte ayuda en alguna cuestión que te preocupe? SÍ NO ?
- 62.- ¿Has tenido algún conflicto últimamente con la Dirección? SÍ NO ?
- 63.- ¿Consideras que te ha ridiculizado en público en alguna ocasión? SÍ NO ?

M^a José de la Torriente Benito

65.- ¿Te ha dolido alguna cosa que te haya dicho o hecho

EI/la MONITOR/A:

últimamente?

 SÍ NO ?

66.- ¿Te inquieta su presencia?

 SÍ NO ?

67.- ¿Consideras que tiene algo en contra tuya?

 SÍ NO ?

68.- ¿Estás conforme con su manera de hacer las cosas?

 SÍ NO ?

69.- ¿Te llama por tu nombre?

 SÍ NO ?

70.- ¿Te trata con corrección y amabilidad?

 SÍ NO ?

71.- ¿Le /a consideras un compañero más?

 SÍ NO ?

72.- ¿Se ha ofrecido para prestarte ayuda en alguna cuestión que te preocupe?

 SÍ NO ?

73.- ¿Has tenido algún conflicto últimamente con tu monitor/a?

 SÍ NO ?

74.- ¿Consideras que te ha ridiculizado en público en alguna ocasión?

 SÍ NO ?

75.- ¿Te ha dolido alguna cosa que te haya dicho o hecho últimamente?

 SÍ NO ?

76.- ¿Te inquieta su presencia?

 SÍ NO ?

77.- ¿Consideras que tiene algo en contra tuya?

 SÍ NO ?**EI/la PROFESOR/A DE APOYO:**

78.- ¿Estás conforme con su manera de hacer las cosas?

 SÍ NO ?

79.- ¿Te llama por tu nombre?

 SÍ NO ?

80.- ¿Te trata con corrección y amabilidad?

 SÍ NO ?

81.- ¿Le /a consideras un compañero más?

 SÍ NO ?

82.- ¿Se ha ofrecido para prestarte ayuda en alguna cuestión que te preocupe?

 SÍ NO ?

83.- ¿Has tenido algún conflicto últimamente con tu profesor /a de apoyo?

 SÍ NO ?

84.- ¿Consideras que te ha ridiculizado en público en alguna ocasión?

 SÍ NO ?

85.- ¿Te ha dolido alguna cosa que te haya dicho o hecho últimamente?

 SÍ NO ?

86.- ¿Te inquieta su presencia?

 SÍ NO ?

87.- ¿Consideras que tiene algo en contra tuya?

 SÍ NO ?

La Dirección agradecería que le hicieses las **SUGERENCIAS** que estimes oportunas, si no tienes espacio suficiente puedes adjuntar una hoja aparte:

CAPÍTULO 7

MANUAL DE ACOGIDA DEL PARTICIPANTE DEL PROGRAMA DE ESCUELASTALLER, CASAS DE OFICIOS Y TALLERES DE EMPLEO

7.1. CONCEPTO DE MANUAL DE ACOGIDA

Documento elaborado por una organización o empresa en el que se recoge la **información** necesaria para que un nuevo trabajador o grupo de trabajadores, pueda/n conocer con suficiente profundidad los objetivos de la organización, sus formas y método de trabajo, sus perspectivas de desarrollo, los servicios sociales (conjunto agregado que la empresa ofrece al trabajador al margen de la relación concreta de trabajo), los sistemas de gestión de recursos humanos (política de vacaciones, descansos, retribuciones, horarios, formación, promoción, etc.), ubicación y utilización de los servicios de la organización, normas generales (conductas, atención al cliente, seguridad e higiene, ropa de trabajo...), valores y misión de la organización.

Los manuales de acogida deben ser documentos escritos, ilustrados con fotografías (lo más atractivo posibles), **didáctico y claro**, que ha de entregarse con carácter divulgativo a todos los trabajadores y deberá ir acompañado de una *carta de bienvenida* como gesto de cortesía y buena relación laboral.

Indudablemente todos estos datos le vienen de gran utilidad al nuevo trabajador, por que facilita el proceso de socialización, le quita la etiqueta de "el nuevo", y le hace afrontar los primeros días de trabajo con cierta dosis de simpatía y espíritu de colaboración, a la vez que le motiva, dado que se siente importante para la organización.

En cuanto a la empresa o la organización, elevará su imagen aportándole seriedad y organización, y favoreciendo la comunicación interna.

7.2 RESUMEN DE CONTENIDOS DEL MANUAL DE ACOGIDA DEL PARTICIPANTE DEL PROGRAMA ET/CO/TE

- Carta de Bienvenida
- El programa
- El contrato y las condiciones de trabajo
- Evaluación y calidad
- Trabajar en equipo
- Seguridad e higiene en el trabajo
- Sensibilización ambiental
- Alfabetización informática
- El certificado final
- Preguntas más frecuentes
- Epílogo

7.3. PROTOCOLO DE APLICACIÓN

7.3.1. ¿QUIÉN Y CUANDO DEBERÁ ENTREGARLO?

Deberá ser entregado a los participantes por la Dirección del proyecto en la Sesión informativa que impartirá al segundo día de acceder al centro de trabajo - formación. Les dará las instrucciones oportunas para el mejor aprovechamiento de su lectura.

7.3.2. ¿CÓMO UTILIZARLO?

1º Como documento de apoyo del Director (Sesión informativa inicial), que deberá comenzar leyendo la *Carta de Bienvenida* que se incluye.

M^º José de la Torriente Benito

En esta sesión se solicitará, que con posterioridad a la Charla Informativa, lean individualmente el capítulo destinado al Programa ET/CO/TE y el del Contrato y las condiciones de trabajo para asimilar los conceptos mencionados durante la sesión.

2º Servirá de documento – referencia por el/la Profesor/a de Apoyo, solicitando la lectura del capítulo oportuno previamente a que le sean impartidos los módulos de:

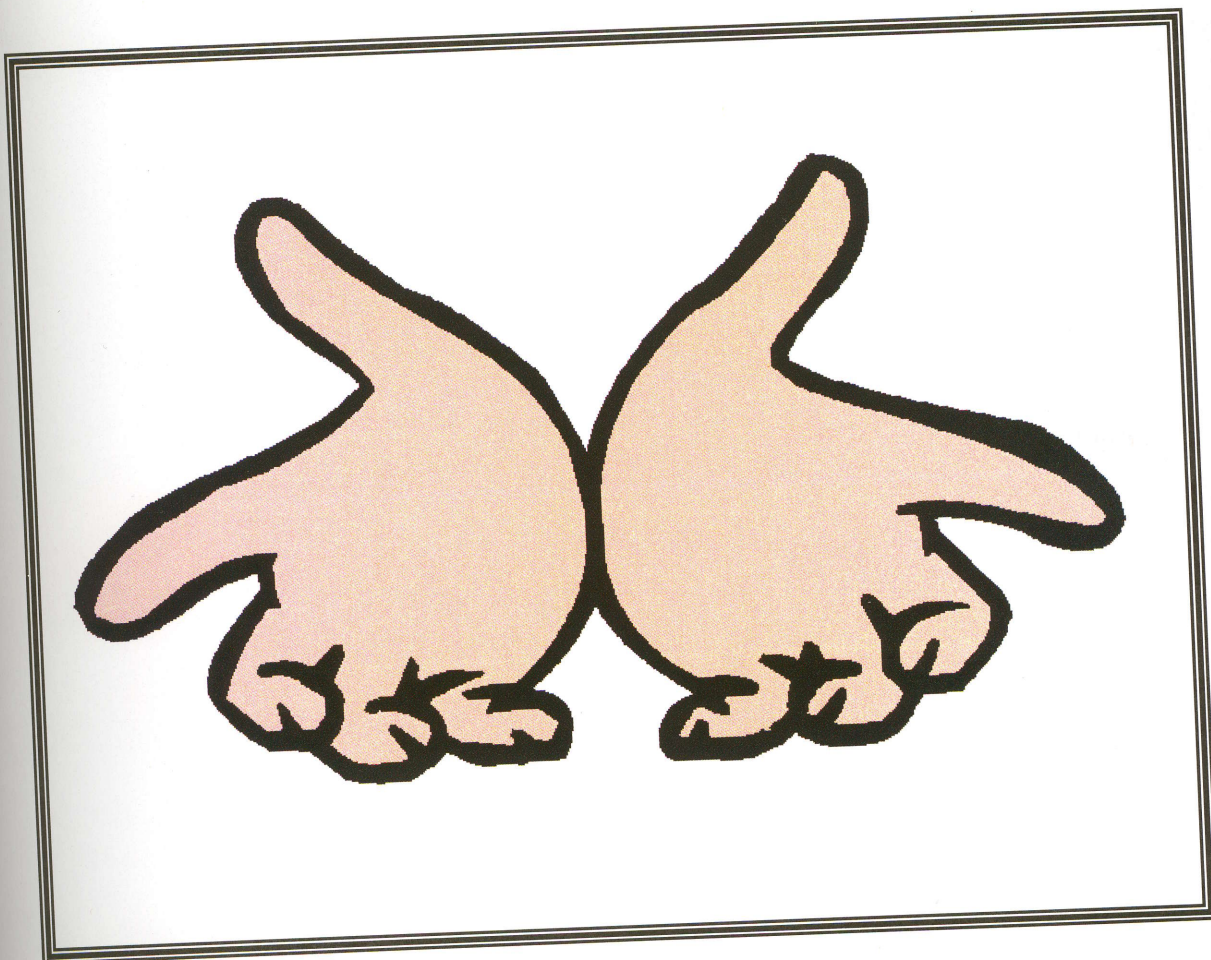
- *Alfabetización informática*
- *Sensibilización Ambiental*
- *Seguridad e Higiene en el Trabajo*

3º Respecto al capítulo destinado a *Evaluación y Calidad* : se solicitará la lectura individual **previamente** a efectuarse cualquier proceso de evaluación (evaluaciones intermedias o finales del monitor, Cuestionario de Satisfacción de Beneficiarios).

4º Respecto al capítulo destinado a *Trabajar en Equipo*: será de lectura individual y de apoyo para el monitor al explicar, el segundo día de acceder al centro, la forma de trabajo que el tiene y la que quiere que adopte el grupo de personas asignado a su taller.

5º Respecto al capítulo destinado al *Certificado Final*: se recomienda la lectura tutorizada por el Profesor/a de Apoyo o la Dirección del Proyecto, al objeto de responder a cuantas cuestiones puedan surgirles.

MANUAL DE ACOGIDA



**DEL PARTICIPANTE DEL
PROGRAMA DE ESCUELAS
TALLER, CASA DE OFICIOS Y
TALLERES DE EMPLEO**

M^a José de la Torriente Benito

*“Nunca hay una segunda oportunidad para
una primera impresión y esta debe ser positiva”*

Anónimo

MANUAL DE ACOGIDA

**DEL PARTICIPANTE DEL PROGRAMA DE ESCUELAS
TALLER, CASAS DE OFICIOS Y TALLERES DE EMPLEO**

INDICE

- Presentación	248
- Introducción	250
- Carta de bienvenida	252
- El Programa ET/CO/TE	253
- Un poco de historia	254
- Objetivo	254
- Metodología	254
- Colectivos	255
- Duración	255
- Normativa	255
- ¿Qué puedes aprender?	257
- ¿Qué harás durante el funcionamiento del proyecto?	258
- ¿Quién es quién en el Programa ET/CO/TE?.....	259
- La Junta de Castilla y León	260
- El Fondo Social Europeo	261
- La Entidad Promotora	262
- Las Unidades de Promoción y Desarrollo	264
- El Equipo de Trabajo	266
- La Dirección	267

- El Equipo Docente	268
- El/La Monitor/a	268
- El / La Profesor/a de Apoyo	269
- El Equipo Técnico	269
- El /La Coordinador/a de Obras	269
- El / La Técnico de Empleo	270
- El/ La Administrativo/ a	271
- El contrato y las condiciones de trabajo	272
- Formalización del contrato	273
- Requisitos de los trabajadores	275
- Duración del contrato	276
- Periodo de prueba	277
- Jornada de trabajo	277
- Las vacaciones	277
- Los permisos	278
- Régimen de funcionamiento interno	279
- La retribución	281
- Normas de Seguridad Social	283
- Certificado Final	284
- Normativa específica de aplicación	285
- Modelo de contrato de trabajo para la formación	286
- Evaluación y calidad	288
- Evaluación del participante	289
- Evaluación del Proyecto	291
- Trabajar en equipo	296
- A cerca del trabajo en equipo	297
- El Coordinador del Equipo de Trabajo	301
- La Comunicación	304
- Seguridad e higiene en el trabajo	308
- Introducción	309
- Normativa en prevención de riesgos	311

-	Derechos y Obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.....	312
-	Actuaciones en caso de accidente	313
-	Actuaciones de primeros auxilios	315
-	Manejo manual de cargas	316
-	Equipos de Protección	318
-	Sensibilización ambiental	320
-	Introducción	321
-	Objetivos	322
-	Contenidos	323
-	Alfabetización informática	324
-	Origen de la idea	325
-	Objetivos	325
-	Contenidos	326
-	Duración	326
-	El Certificado final	327
-	Preguntas más frecuentes	336
-	Epílogo	342

PRESENTACIÓN

El Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo, tiene por objetivo la enseñanza de un oficio mediante la práctica profesional de cara a la inserción laboral del colectivo de destino en condiciones de igualdad con el resto de miembros de la sociedad. Dicho interés lo hace propio la Exma. Diputación de Salamanca como Entidad Promotora del mismo.

Con el ánimo de mejorar en lo posible la calidad del servicio prestado, se pretende con la iniciativa que aquí se presenta, lograr una mayor y más rápida integración de los miembros que acceden por primera vez a nuestra Organización, de esta forma, comprenderán y asumirán rápida y sencillamente qué pueden esperar del Programa y qué se espera de ellos durante el tiempo de estancia en el mismo.

La persona que supere un proceso de selección que le permita el acceso al Programa, pasará un periodo de tiempo en el que su único objetivo será asimilar las normas formales e informales de su nuevo centro de trabajo y formación, conocer y dominar el puesto de trabajo y aprender a relacionarse de manera conveniente con sus superiores y compañeros. En esta fase, cualquier organización que tenga como preocupación el bienestar de sus empleados, debe tratar de reducir en la medida de lo posible, la tensión que toda incorporación comporta, mediante el empleo de técnicas de gestión de personal acordes a dicho objetivo, como son por ejemplo los discursos de bienvenida, seminarios de introducción a la empresa ya la puesto de trabajo o la entrega de un manual de acogida.

La Exma. Diputación de Salamanca, antigua en sus orígenes, pero actual en cuanto a la incorporación de mejoras que redunden en la calidad

M^a José de la Torriente Benito

del servicio prestado, especialmente en lo relativo a sus Recursos Humanos, han apoyado la redacción del “*Manual de Acogida del participante del Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo*” que aquí se presenta de cara a **facilitar el proceso de integración eficaz de los nuevos miembros del Programa.**

Es nuestro deseo daros la más cordial *bienvenida*, deseamos una grata y útil estancia entre nosotros, y pediros que aprovechéis la oportunidad que se os brinda, pues por nuestra parte hemos procurado poner a vuestro servicio todos los medios económicos y profesionales de que disponemos en vuestra carrera hacia el empleo, el resto debes hacerlo tú.

INTRODUCCIÓN

El **Manual de Acogida para alumnos del Programa ET/ CO/ TE** que se presenta pretende ser una guía práctica para que el alumno trabajador, en el caso de Escuelas Taller (ET) y Casas de Oficios (CO), o el trabajador participante en el caso de Talleres de Empleo (TE) que acceden por primera vez al Programa tengan unos conocimientos básicos a cerca de la cultura del mismo así como de los aspectos relacionados con el funcionamiento interno del proyecto.

El objetivo del Manual es facilitar la integración eficiente y eficaz de los nuevos participantes, intentando minimizar el tiempo de adaptación de los mismos. Si entendemos por **proceso de integración**, el tiempo que transcurre entre la contratación del candidato seleccionado y su adaptación al puesto, nos daremos cuenta de la cantidad de errores que se cometen y la cantidad de pérdidas de tiempo innecesarias, por no hablar de la ingente rumorología y el mal ambiente laboral, que se sufre; evitable todo ello con un buen **sistema de información** al recién llegado.

En definitiva, y a pesar de que el producto final es una guía destinada a los alumnos – trabajadores que inician su formación entre nosotros, la responsabilidad de su puesta en práctica es del Director y del Equipo Docente del proyecto sin cuya colaboración sería imposible llevar a cabo un proceso de acogida de calidad.

Por último, y dada la imposibilidad de recoger los aspectos individuales de cada Proyecto que se ponga en marcha, recomendamos su adaptación en los aspectos específicos del caso concreto, siempre y cuando

M^a José de la Torriente Benito

se considere de interés y se alcance el nivel de concienciación necesario que todo esfuerzo en pos de la calidad de un proyecto formativo requiere.

Agradecer **sinceramente** el apoyo recibido a la iniciativa por la Dirección de la *Unidad de Promoción y Desarrollo "Salamanca 3"*, la colaboración de todos mis compañeros, la buena disposición de la Sección de Escuelas Taller de la Excma. Diputación de Salamanca y la del Servicio Público de Empleo de la Junta de Castilla y León.

Esperamos que sea de utilidad y sobre todo que alcance los criterios de practicidad con que nace. Esta será la muestra de que se ha alcanzado el objetivo propuesto.

M^a José de la Torriente Benito

CARTA DE BIENVENIDA

Estimado amigo/ a:

MI MÁS CORDIAL BIENVENIDA

al **Programa Nacional de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo** (ET/CO/TE).

La ET/CO/TE en que vais a comenzar vuestra andadura, es un proyecto promovido por una Entidad Promotora y cofinanciado por la Junta de Castilla y León y el Fondo Social Europeo, el cual tiene como finalidad la **formación en alternancia con el empleo**, siendo nuestro objetivo prioritario, que aprendas un oficio que te permita acceder al mercado laboral.

A través de este **Manual de Acogida** que en este acto te presentamos pretendemos informarte a cerca de algunos aspectos laborales y de organización interna relacionados con tu puesto de trabajo al objeto de mantener entre todos el **clima de confianza** necesario para desarrollar tu trabajo de forma satisfactoria.

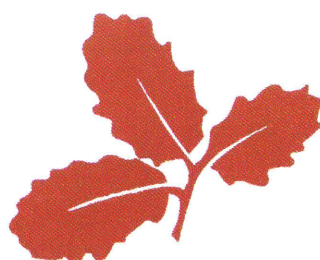
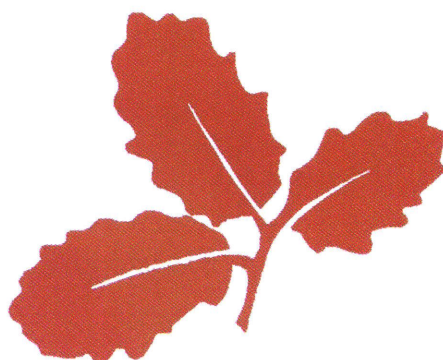
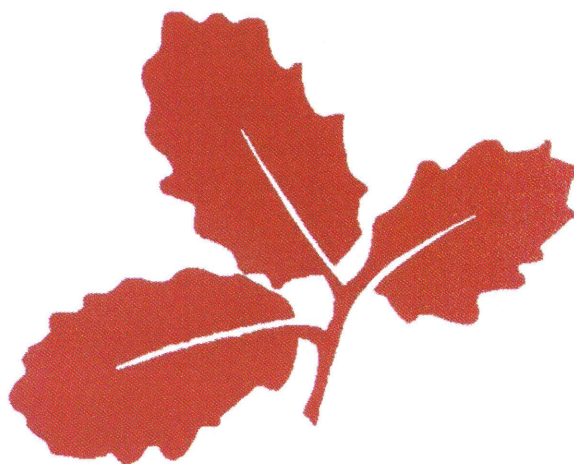
Me gustaría transmitirte desde un principio mi interés para que te consideres dentro de un **equipo de trabajo** y de que *todos vamos en el mismo barco*, por lo que deberemos remar en la misma dirección; de lo contrario, el fracaso será mutuo.

El Equipo está compuesto por tus compañeros, los monitores, el/la profesor/a de apoyo, un auxiliar administrativo y yo, tu director, a tu disposición para cualquier consulta o ayuda que precises.

Espero que tu estancia en el Programa sea lo más interesante, útil y agradable posible dentro de un ambiente de **respeto mutuo** y de, insisto, **trabajo en equipo**.

Sin otro particular, y en espera de serte de utilidad se despide atentamente

La Dirección.



*EL PROGRAMA DE ESCUELAS TALLER, CASAS DE
OFICIOS Y TALLERES DE EMPLEO (ET / CO / TE)*

UN POCO DE HISTORIA



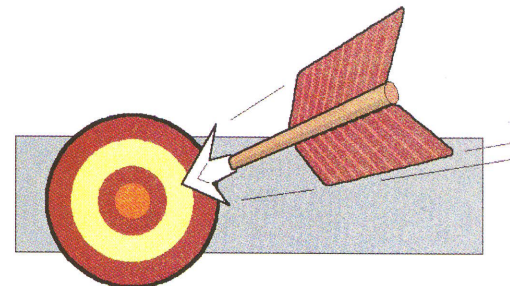
El Programa de Escuelas Taller y Casas de Oficios (ET/CO), se creó en el año 1985 y desde

entonces hasta la actualidad se han venido desarrollando proyectos en todo el territorio nacional.

El Programa de *Talleres de Empleo* (TE) se creó en 1998 con el mismo objetivo que el anterior pero adaptándose al nuevo colectivo de destino.

OBJETIVO

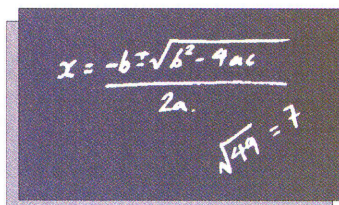
En ambos Programas, el objetivo es único, y es el de facilitar el acceso al trabajo mediante el aprendizaje y la experiencia profesional en una ocupación; o lo que es lo mismo, conseguir la **inserción laboral** de los alumnos participantes de los diferentes proyectos.



METODOLOGÍA

La **formación en alternancia con la práctica profesional**. Aprender un oficio trabajando en el propio puesto de trabajo.

En la Especialidad a la que te adscriban adquirirás la formación



profesional necesaria practicando en el puesto de trabajo realizando obras y servicios de utilidad pública y/ o interés



social, todo lo cual te permitirá acceder al mercado de trabajo en condiciones de igualdad con otros profesionales del sector.

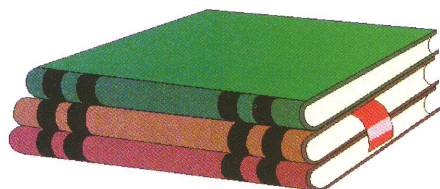
COLECTIVOS

- *Escuelas Taller y Casas de Oficios*: desempleados de 16 años hasta 24 años
- *Talleres de Empleo*: desempleados de 25 años en adelante

DURACIÓN

- *Escuelas Taller*: de 6 a 12 meses - *Casas de Oficios*: 12 meses - *Talleres de Empleo*: una única etapa de 6 meses o 12 meses

NORMATIVA













De todo el compendio normativo aplicable al programa hemos hecho una selección de lo que a ti como participante te puede interesar más, recuerda que toda

normativa está publicada en los **boletines oficiales** correspondientes:

- Boletín Oficial del Estado, para materia de ámbito nacional,
- Boletines oficiales de las distintas Comunidades autónomas, para materias de ámbito regional, y
- Boletines Oficiales de las Provincias, para materias de ámbito provincial.

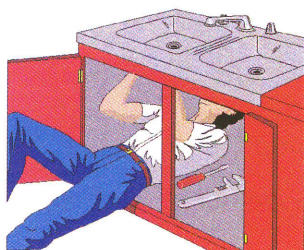
Todo este material está disponible en las bibliotecas, centros oficiales e Internet, o en nuestra página de Internet: www.dipsanet.es/areas/escuelastaller/leyes/vmlid_01.html

NOMBRE DE LA NORMA	MATERIA QUE REGULA
<p> Orden Ministerial de 14 de noviembre de 2.001, por la que se regula el Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Unidades de Promoción y Desarrollo y se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dichos programas. (Existen modificaciones y correcciones de errores)</p>	Funcionamiento del Programa de Escuelas Taller y Casas de Oficio en el ámbito nacional
<p> Real Decreto 282/99 de 22 de febrero por el que se establece el programa de Talleres de Empleo</p> <p> Orden Ministerial de 14 de noviembre de 2001, por la que se desarrolla el Real Decreto 282/1999, de 22 de febrero, por el que se establece el Programa de Talleres de Empleo y se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dicho programa</p>	Funcionamiento del Programa de Talleres de Empleo en el ámbito nacional
<p> Orden de 749 de 10 de mayo de 2.004 de la Consejería de Economía y Empleo de la Junta de Castilla y León, por la que se establece el procedimiento de gestión y de la concesión de ayudas y subvenciones para el Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Unidades de Promoción y Desarrollo y de Talleres de Empleo.</p>	Regula el funcionamiento del Programa en el ámbito regional
<p> Real decreto legislativo 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.</p>	Diferentes aspectos sobre materia laboral : contratos de trabajo, derechos y deberes de los trabajadores...
<p> Real decreto legislativo 488/1998, de 27 de marzo, por el que se desarrolla el Art. 11 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos formativos.</p> <p> Orden Ministerial de 14 de julio de 1998 por la que se regulan aspectos formativos del contrato para la formación.</p> <p> Resolución de 26 de octubre de 1998, de la Dirección General del Instituto Nacional de Empleo, por la que se aprueba el modelo de contrato para la formación y se dictan instrucciones para el desarrollo y aplicación de la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan aspectos formativos del contrato para la formación.</p>	Régimen legal de los contratos de formación
<p> Real decreto legislativo 1506/2003, de 28 de noviembre, por el que se establecen las directrices de los certificados de profesionalidad.</p> <p> Orden TAS/470/2004, de 19 de febrero, por la que se</p>	Los Certificados de Profesionalidad

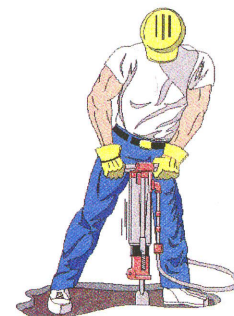
NOMBRE DE LA NORMA	MATERIA QUE REGULA
desarrolla el Real Decreto 1506/2003, de 28 de noviembre, por el que se establecen las directrices sobre los certificados de profesionalidad	

¿QUÉ PUEDES APRENDER?

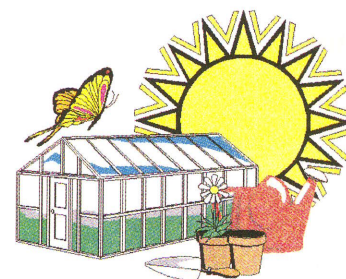
El oficio que aprenderás dependerá de las especialidades formativas descritas en el Proyecto, siendo los oficios más clásicos los relacionados con los siguientes sectores:



• **Construcción:** Albañilería, cantería, solados y alicatados, pintura y decoración, escayola, yesos, forja, cerrajería metálica, carpintería, mantenimiento de edificios, fontanería y calefacción, electricidad...



- **Servicios relacionados con el medioambiente y el campo:** Viverismo, Jardinería, Recuperación de Áreas Degradadas, Recursos Forestales, Guía de Turismo Rural, Monitor de Aula de la Naturaleza, Porcinocultor, Ganadero...

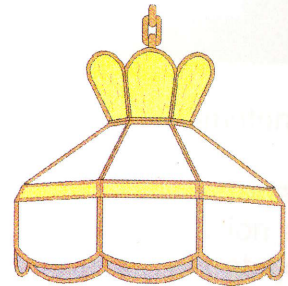


- **Servicios a la comunidad:** Ayuda a domicilio, Atención a la tercera edad, Cuidador de enfermos de Alzheimer, Atención a grupos marginales, socorrismo...



- **Nuevas tecnologías:** Nuevas Tecnologías en Comunicaciones, diseño gráfico y maquetación...

- **Artesanía:** Soplado de vidrio, Azulejería, Confección de trajes históricos y tradicionales, Marroquinería...



¿QUÉ HARÁS DURANTE EL FUNCIONAMIENTO DEL PROYECTO?

En este punto tenemos que diferenciar entre los proyectos de Escuelas Taller y Casas de Oficios y los Talleres de Empleo.

EN LAS ESCUELAS TALLER Y LAS CASAS DE OFICIOS

ETAPAS	CONTENIDOS
Primera etapa: los 6 primeros meses	⇒ Adquisición de conocimientos teórico-prácticos de la especialidad en la que te vas a formar.
Segunda etapa: ☞ De los 7 a los 18 meses (en ET) ☞ De 7 a 12 meses (en CO)	⇒ Suscripción con la Entidad Promotora de un contrato para la formación. ⇒ Continuación de la adquisición de los conocimientos de la especialidad a la que estás adscrito, de forma práctica, es decir trabajando en la obra o servicio objeto del proyecto.

EN LOS TALLERES DE EMPLEO

Una única etapa de **12 meses de duración**

- ✍ Suscripción con la Entidad Promotora de un **contrato para la formación**.
- ✍ Adquisición de **formación profesional ocupacional** adecuada a la ocupación a desempeñar, en alternancia con el trabajo y la práctica profesional.

EN TODOS LOS PROYECTOS

Durante ambas fases del proyecto

- ⇒ **Adquirir unos conocimientos básicos sobre herramientas informáticas (Módulo de Alfabetización informática).**
- ⇒ **Adquirir conocimientos sobre técnicas de búsqueda activa de empleo, o fórmulas de autoempleo.**
- ⇒ **Aprender a trabajar con medidas de seguridad y a usar medidas preventivas para evitar riesgos en la profesión elegida.**
- ⇒ **Aprender a respetar el medioambiente y conservar el entorno que te rodea (Módulo de Sensibilización Medioambiental)**

¿QUIÉN ES QUIÉN EN EL PROGRAMA ET / CO / TE?

A continuación te comentaremos algunas de las Entidades que intervienen en el Programa. Debes saber que el coste del mismo (salarios, instalaciones, materiales,...) es asumido en diferentes porcentajes y para diferentes conceptos por El Fondo Social Europeo, la Junta de Castilla y León y las Entidades Promotoras.

- Elaboración de Guías para la aplicación de planes de prevención de riesgos laborales
- Edición de publicaciones de información y divulgación del Programa ET/CO/TE
- Establecimiento de planes de formación de directores y perfeccionamiento técnico del personal docente
- Evaluación de resultados del programa, respecto de la inserción de los participantes y respecto al funcionamiento del mismo

El Servicio Público de Empleo de la Junta de Castilla y León, será el que conceda o deniegue las ayudas o subvenciones solicitadas para el funcionamiento de un proyecto ET/CO/TE, una vez completa la documentación requerida a la Entidad Promotora solicitante.



Fondo Social Europeo

EL FONDO SOCIAL EUROPEO

El Fondo Social Europeo (F.S.E.) fue creado en 1960, y es uno de los Fondos Estructurales que tiene la Unión Europea para promover el desarrollo armonioso del conjunto de la Comunidad, reforzando la cohesión económica y social de todos los ciudadanos de los países miembros de la Unión (arts. 158 y 159 del *Tratado de la Unión Europea*). Concede ayudas financieras con arreglo a los objetivos nº 3 y 4 de los Fondos Estructurales, a planes de formación profesional, reciclado y creación de empleo, destinado principalmente a los desempleados jóvenes, a los desempleados de larga duración, a grupos sociales marginados y a las mujeres.

Está destinado a fomentar las oportunidades de empleo y movilidad geográfica y profesional de los Trabajadores, así como facilitar su adaptación

a las transformaciones industriales y a los cambios de los sistemas de producción, especialmente mediante la formación y la reconversión profesional (art. 146).

Dentro de las actuaciones que **financia** el FSE están las siguientes:

- Ofrecer a los desempleados posibilidades de inserción en el mercado laboral: Formación Profesional Ocupacional
- Combatir el paro prolongado mediante acciones de reinserción laboral de los desempleados: **Talleres de Empleo**
- Ofrecer vías de inserción profesional a los jóvenes, a través de la formación en alternancia y la práctica profesional: **Escuelas Taller y Casas de Oficios**
- Apoyar la inserción de las personas discapacitadas en el mercado laboral: Subvenciones por contratación a discapacitados
- Apoyar las iniciativas locales que contribuyan a la generación de empleo
- Favorecer la generación de nueva actividad que permita la creación de empleo
- Favorecer la generación de nueva actividad que permita la creación de empleo: Información y asesoramiento para el **autoempleo**
- Asegurar la actualización del nivel de competencias de los trabajadores
- Refuerzo de la educación técnico profesional

LA ENTIDAD PROMOTORA

El origen de tu *Proyecto* tuvo lugar gracias a la iniciativa de una **Entidad Promotora**, que tras la realización de un estudio de desempleo de la zona donde resides y ver la existencia de un bien o servicio cuya

realización o restauración podía acometer en beneficio de la comunidad, decidió, mediante la elaboración y presentación de un *Proyecto*, poner en marcha este plan formativo de cara a facilitar la inserción laboral de los participantes en el mismo, que estáis a su vez domiciliados en la zona de influencia de la entidad promotora solicitante.

Entidades promotoras de proyectos de ET/CO/TE **podrán ser:**

- Los Órganos, organismos autónomos y otros entes públicos de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas,
- Las Entidades locales, sus organismos autónomos y entidades con competencia en la promoción de empleo, dependientes o asimiladas a las mismas, cuya titularidad corresponda íntegramente a dichas entidades locales,
- Los Consorcios
- Las Asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro

Para que un proyecto promovido por una Entidad Promotora cumpla con los objetivos que se propone, dicha Entidad Promotora deberá ser competente para la ejecución de las correspondientes obras o servicios y disponer de la **capacidad técnica y de gestión** suficiente, lo cual se traduce en:

- ▶ la aportación de la **maquinaria, herramientas y materiales** no subvencionados por la Junta de Castilla y León, y que sean necesarios para el desarrollo del proyecto
- ▶ la aportación de las **instalaciones** precisas para el desarrollo de las prácticas laborales y para la impartición de la formación teórica tanto ocupacional como complementaria
- ▶ la colocación de las vallas y carteles publicitarios que identifiquen convenientemente a los efectos de difusión pública, las actividades y las obras o servicios que se realicen en el proyecto aprobado

Otras obligaciones que tiene la Entidad Promotora una vez concluido el proyecto:

- ▶ Prestar la **orientación, asesoramiento e información profesional** a los alumnos para facilitarles el empleo por cuenta ajena y ofrecerles asistencia técnica y apoyo a cuantos pretendan establecerse por cuenta propia
- ▶ Efectuar el **seguimiento de la inserción laboral** de los participantes (*Estudios de Inserción Laboral*)

LAS UNIDADES DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

Al igual que los proyectos de ET/CO/TE, las Entidades Promotoras podrán solicitar, mediante la elaboración del correspondiente proyecto, una Unidad de Promoción y Desarrollo (UPD). La UPD es un proyecto de duración limitada como el tuyo, en concreto tiene una duración de 2 años como máximo, pudiendo la Entidad Promotora solicitar otra una vez que ésta finalice, pero en todo caso tendrá un nombre distinto. En nuestra provincia, por ejemplo ha existido la UPD desde el año 1999.

Las **funciones** de las UPD serán:

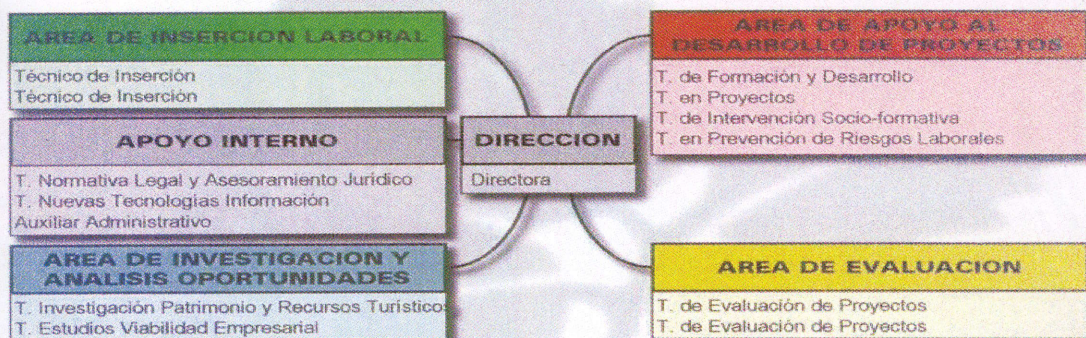
- Colaborar en la **preparación, acompañamiento y evaluación** de los proyectos de ET/CO/TE, descubriendo las potencialidades de desarrollo y empleo del territorio al que están adscritas
- Elaborar **planes integrales de intervención** de los proyectos ET/CO/TE
- Desarrollo y fomento de la **inserción laboral** de los participantes en los proyectos ET/CO/TE

M^a José de la Torriente Benito

En nuestra provincia la UPD que existe se llama "Salamanca 3", y en aras al cumplimiento de los objetivos que se propone se organiza en **cuatro áreas** de actividad:



- ☛ Área de Investigación y Análisis de Oportunidades
- ☛ Área de Apoyo al Desarrollo de Proyectos
- ☛ Área de Inserción Laboral, y
- ☛ Área de Evaluación



Si quieres localizarnos, nos encontramos en:

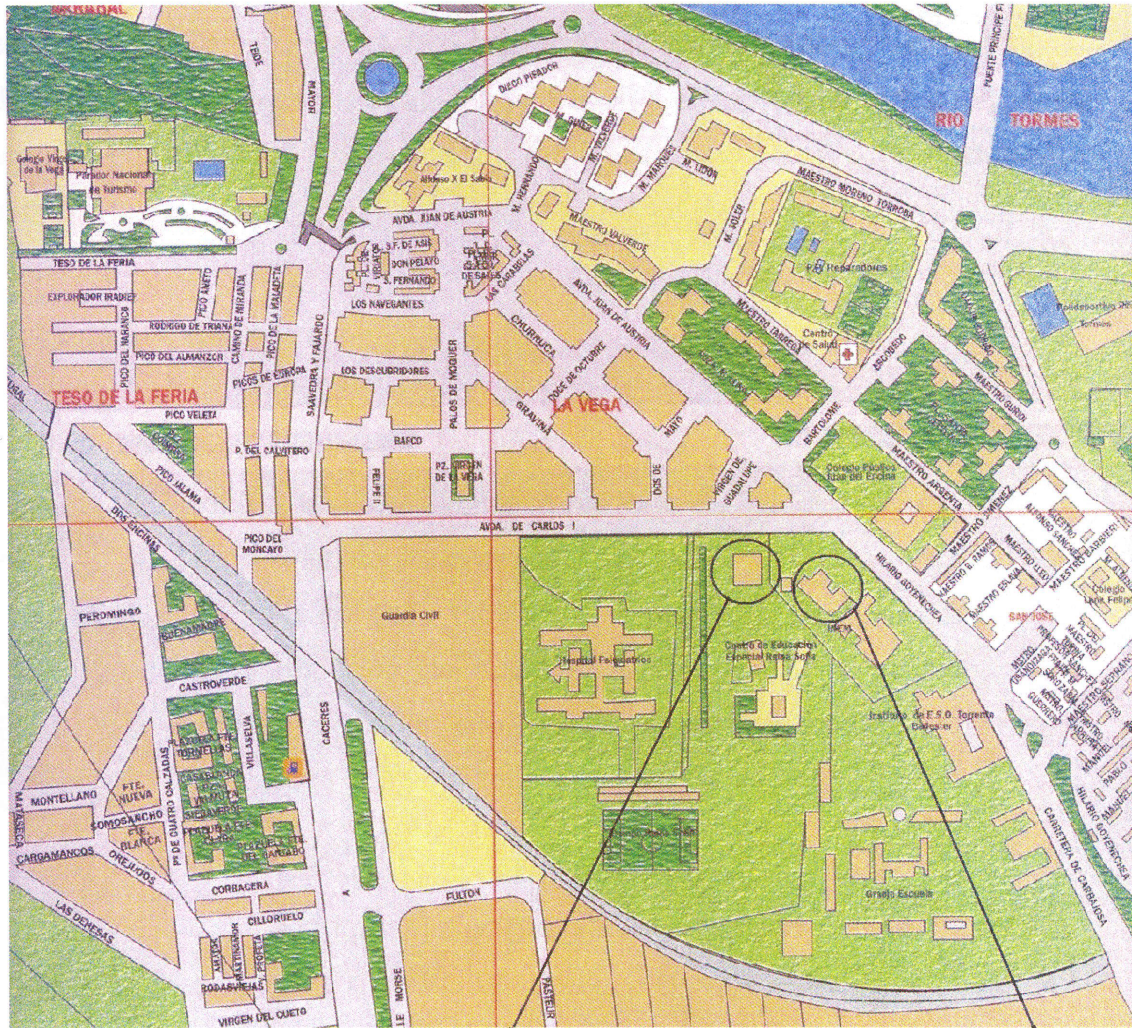
Avda. Carlos I, nº 64
37008 Salamanca

Tfno.: 923/28.14.25
Fax: 923/28.13.77

e- mail: upd@dipsanet.es

<http://www.dipsanet.es/areas/escuelastaller/index.html>

M^a José de la Torriente Benito



UPD "Salamanca 3"

Servicio Público de Empleo.
Junta de Castilla y León

EL EQUIPO DE TRABAJO EN UN PROYECTO ET / CO / TE

A parte de tus compañeros, en el Proyecto al que acabas de acceder te acompañarán un/a Director/ra, el Equipo Docente el cual lo compone un/a Monitor/a y

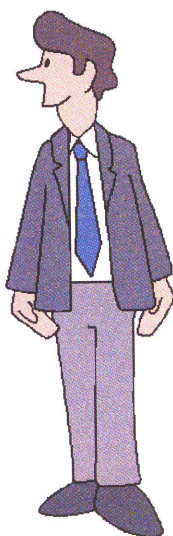


el/la Profesor/a de Apoyo, y en algunos proyectos además existe un equipo con Personal Técnico compuesto por un/a coordinador/a de obras, un técnico de inserción y un/a administrativo/a. Recuerda siempre que todos formareis un gran equipo, y que **los éxitos y/o los fracasos del proyecto se deben a todos.**

† LA DIRECCIÓN

Es la persona encargada de dirigir el *barco* en el que te encuentras.

Deberá tomar y asumir la mayoría de las decisiones, y desde luego, las más importantes.



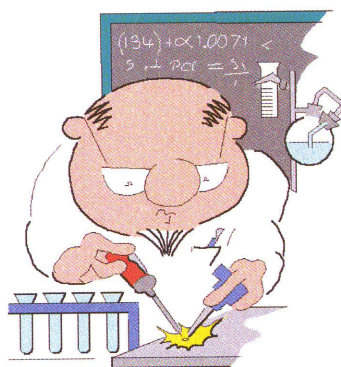
Suele ser un/ a titulado/ a universitario/ a y tener experiencia en la dirección de equipos de trabajo. Generalmente, será alguien accesible, con la que seguro que podrás contar para todo. Entre sus funciones están las de:

- ☞ Dirección y coordinación general del proyecto
- ☞ Elaborar el plan general de actuación, cuidando que la obra o servicio descrito en el proyecto se adapte al programa formativo
- ☞ Dirigir al personal docente y de apoyo
- ☞ Conseguir un buen clima laboral entre todo el equipo
- ☞ Gestionar los recursos materiales y económicos asignados al proyecto
- ☞ Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad
- ☞ Promoción y difusión del proyecto en el entorno de cara al conocimiento del mismo y a la posterior inserción de los alumnos participantes

† EL EQUIPO DOCENTE

† EL/LA MONITOR/A

El/ la monitor/ a amplia experiencia enseñarte, del mundo laboral, Será quién, junto apoyo, con el /la que Se puede decir que



incluso trabajareis *codo con codo*. Se puede decir que os acabaréis conociendo a la perfección, por lo que no dudes en acudir a él para hacerle las consultas que necesites, o solicitar el apoyo que precisas. Hay un monitor por especialidad, así que cada alumno tendréis el vuestro.

suele ser una persona con en el oficio que va a generalmente procedente más que del académico. con el/la profesor/a de mantendrás más contacto. os veréis a diario y hasta

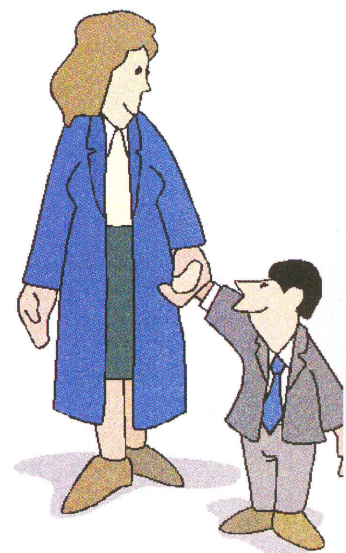
Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- ☞ Enseñarte el oficio propio del módulo en que te encuentres en el grado que permita la obra o servicio descrita en el proyecto
- ☞ Responder de la buena ejecución de la parte de la obra o servicio en que consista la práctica formativa de su especialidad
- ☞ Formarte en prevención y riesgos laborales, siempre y cuando ésta tarea no la acometa el coordinador de obras
- ☞ Facilitar el buen clima laboral y la satisfacción del alumnado en el proyecto
- ☞ Hacer el seguimiento de la formación dada para conocer la evolución de tu aprendizaje
- ☞ Proponer visitas a empresas, a ferias, exposiciones etc. relacionadas con la materia que estéis viendo, que serán posibles

siempre y cuando haya presupuesto y vayáis bien de tiempo en relación con el cumplimiento del proyecto de ejecución.

† EL/LA PROFESOR/ A DE APOYO

Será el/ la encargado/ a de vuestra Formación Básica siempre y cuando lo necesitéis además de complementar las explicaciones que os dé el/ la monitor/ a en el aula. Todos tendréis a la misma persona, por lo que será la que tenga una visión global de vuestra evolución formativa y personal, ya que a sus impresiones particulares se unirán las del monitor.



Entre sus funciones se encuentran las de:

- ☞ Formación Básica y Complementaria de los participantes
- ☞ Apoyar la formación que da el/ la monitor/ a en el aula
- ☞ Coordinación pedagógica entre los distintos alumnos con el objeto de que todos alcancéis los conocimientos básicos necesarios
- ☞ Orientar, asesorar e informar profesionalmente de cara a facilitar al alumno la búsqueda de un empleo al finalizar el proyecto

† EL EQUIPO TÉCNICO

† EL/ LA COORDINADOR/ A DE OBRAS

En algunos proyectos, puede existir la figura del Coordinador de Obras, el cual generalmente será un/a Arquitecto Técnico o Superior. Sus funciones serán:

- ☞ Supervisar que la obra se está llevando a cabo



según las especificaciones técnicas del proyecto técnico

- ☞ Complementar el proyecto inicial, si se produjesen variaciones u obra nueva
- ☞ En obras con Proyecto de Ejecución y Estudio de Seguridad, será el Coordinador de Seguridad durante la ejecución de las obras al firmar el Acta de Aprobación del Plan de Seguridad redactado por la Entidad Promotora, documento que todo el equipo del proyecto debe conocer
- ☞ Encargarse y responsabilizarse de que todas las obras se ejecuten conforme a las medidas de protección y seguridad indicadas en el Plan de Seguridad, así como de adjuntar las modificaciones y cambios por trabajos o equipos de trabajo no previstos que impliquen equipos de protección o medidas de seguridad no contemplados en el plan.

† EL / LA TÉCNICO DE EMPLEO

En los proyectos en que se contemple esta figura, será la persona encargada de enseñarte técnicas de búsqueda de empleo, ya sea por cuenta propia o ajena, al objeto de facilitarte la entrada en el mercado laboral una vez que termine la ET/CO o el TE donde te encuentras.

Todo ello implica enseñarte a:

- ☞ Hacer un Curriculum Vitae y una carta de presentación
- ☞ Enfrentarte a una entrevista de trabajo sin miedo
- ☞ Saber dónde y cuando buscar empleo
- ☞ Iniciar tu propio proyecto de autoempleo



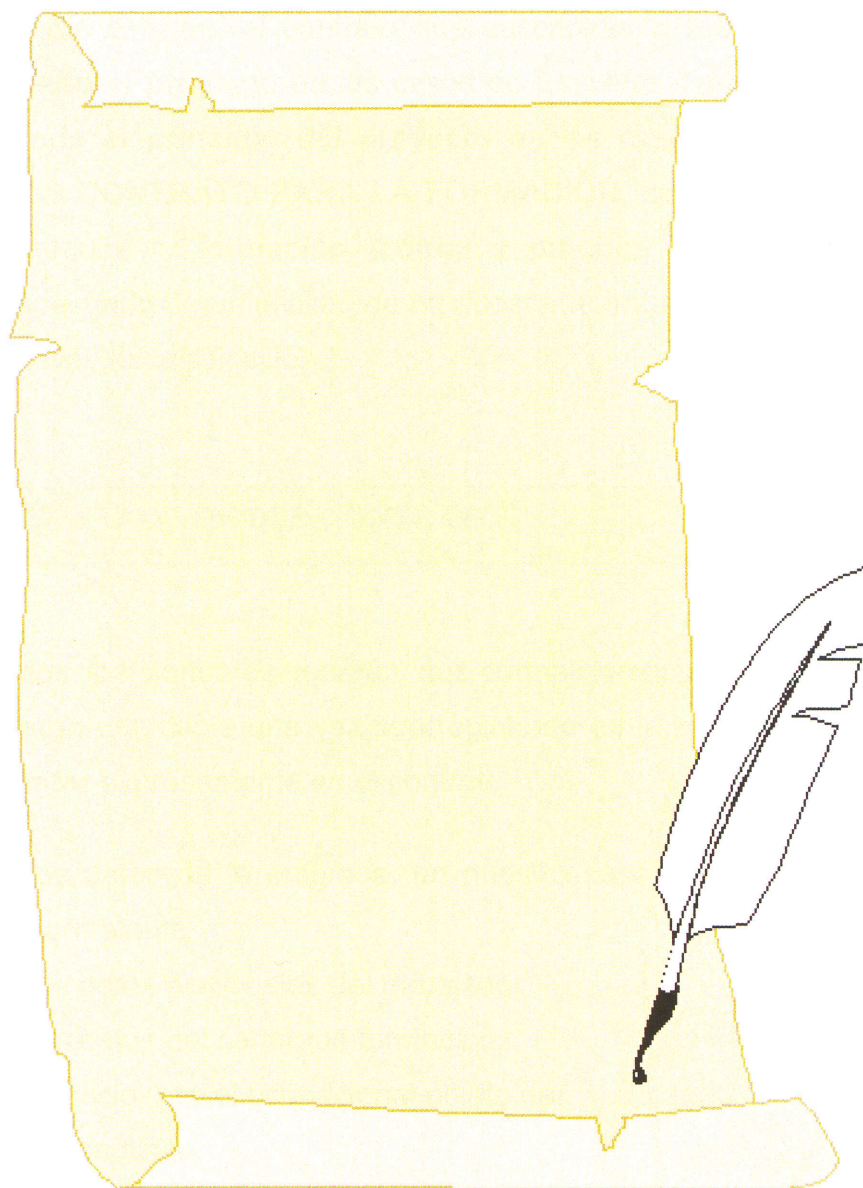
M^a José de la Torriente Benito

Si en tu proyecto no existiese esta figura, debes saber que esta materia podrá ser impartida por tu profesor/ a de apoyo, el/ la directora/ a, o incluso, y en caso de que existiese Unidad de Promoción y Desarrollo en tu provincia, por un área que se encargue de cuestiones relacionadas con la inserción laboral de los participantes.

† EL/ LA ADMINISTRATIVO/ A

Ya sea Administrativo/a o Auxiliar Administrativo; en los proyectos en que se contempla esta figura, su trabajo consiste en apoyar al Director y al Equipo Docente en todas aquellas cuestiones en que sea necesaria, ya sea haciendo fotocopias, transcribiendo documentos al ordenador, atendiendo el teléfono, recogiendo mensajes, sacando la firma de entrada y salida...





EL CONTRATO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO

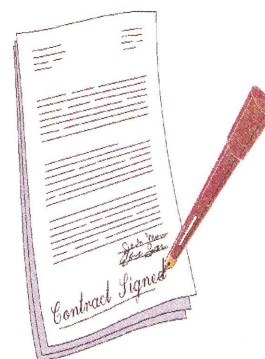
Ya sea en un proyecto de Escuela Taller o Casa de Oficios, como en uno de Taller de Empleo, el contrato que suscribirás **a los 6 meses de haberse iniciado el proyecto** en los casos de Escuelas Taller y Casas de Oficios, y **desde el principio del proyecto** en los casos de Talleres de Empleo, será el **CONTRATO PARA LA FORMACIÓN**, cuyo objeto es el de que podáis adquirir la **formación teórica y práctica** necesaria para el desempeño adecuado de un oficio o de un puesto de trabajo que requiera un determinado nivel de cualificación.

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Todos los contratos tendrán que formalizarse por **escrito** y del mismo te darán una copia una vez sea registrado en la oficina de empleo.

Deberá constar expresamente en el contrato:

- los datos de la empresa, en nuestro caso, entidad promotora contratante
- los datos personales del trabajador
- los datos del centro de formación
- el oficio o nivel ocupacional objeto del aprendizaje,
- el tiempo dedicado a la formación y su distribución horaria
- la duración del contrato el nombre y la cualificación profesional del tutor que te han designado



El contrato, como hemos comentado es igual para todos los participantes del Programa, pero donde sí existen diferencias es en el momento en que se suscribe el mismo.

1. En el caso de Escuelas Taller y Casas de Oficios

- ⊕ Como ya se comentó anteriormente, **durante los 6 primeros meses**, los alumnos adquiriréis conocimientos teórico-prácticos de la especialidad en que os vais a formar y según el plan formativo incluido en la memoria presentada por la entidad promotora, también aprenderéis a trabajar con las medidas de seguridad y prevención oportunas para evitar los riesgos de la profesión que estéis aprendiendo.

En esta fase todavía no hay ninguna relación laboral que te una a la entidad promotora de tu proyecto, y la percepción económica que recibes por lo tanto no es un salario, sino una beca.

- ⊕ **A partir del séptimo mes**, y hasta que concluya el proyecto, continuará el proceso formativo iniciado en la primera etapa, pero ya de una forma más práctica, **trabajando** en la obra o servicio objeto del proyecto y siguiendo el plan formativo establecido en el programa. Será precisamente entonces cuando suscribirás el contrato de trabajo, y por tanto existirá una relación laboral entre la entidad promotora y tú.

2. En el caso de Talleres de Empleo

El contrato se suscribirá desde el primer día en que se inicie el Taller de Empleo.

REQUISITOS DE LOS TRABAJADORES

El *contrato para la formación* se podrá celebrar, según establece el art.



11 del Estatuto de los Trabajadores, con trabajadores **mayores de 16 años y menores de 21 años** que **carezcan de la titulación requerida** para realizar un contrato en prácticas.

El límite de los 21 años **no se tiene en cuenta** en determinados colectivos, como es el caso del contrato celebrado con las personas desempleadas que se incorporan como alumnos-trabajadores a los programas de escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo.

LA FORMACIÓN TEÓRICA

El tiempo dedicado a la formación teórica, se determinará en el contrato en atención a las características del oficio o puesto de trabajo que se desempeñe, del número de horas establecido para el módulo formativo adecuado al puesto y a la duración del contrato. Además, el tiempo dedicado a la formación teórica se computará a todos los efectos como **jornada laboral efectiva**.



Así mismo, la ley establece que, *cuando el trabajador contratado para la formación no haya finalizado los ciclos educativos comprendidos en la **escolaridad obligatoria**, la formación teórica tendrá por objeto inmediato*

completar dicha educación (art. 11.2.e E.T.), y precisamente en esta materia será donde más esfuerzos invierta tu profesor/a de apoyo, pues siguiendo lo establecido en el art. 11 de la Orden de 10 de mayo de 2004 del Programa ET/CO/TE, se organizarán programas específicos con el fin de proporcionaros una **formación básica y profesional** que les permita incorporaros a la vida activa o proseguir sus estudios en las distintas enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica 10/02 de 23 de diciembre, de Calidad de la Enseñanza del Sistema Educativo (**LOCE**) y especialmente a través de las pruebas de acceso que prevé dicha Ley en los arts.38.2 y 53.3.

¡CONSEJO!: APROVECHA TU ESTANCIA EN EL PROGRAMA, E INTENTA PREPARARTE PARA SUPERAR LA PRUEBA DE ACCESO AL TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración no podrá ser inferior a **6 meses** ni exceder de **2 años** en su cómputo global.

Expirado el tiempo de duración máximo permitido para esta modalidad contractual, es decir, los 2 años mencionados arriba, la entidad promotora o cualquier otra empresa no te podrán volver a contratar con ese mismo tipo de contrato. Es decir, que si te hubieses incorporado al Programa en un momento posterior al del inicio de la segunda fase en los casos de Escuelas Taller o Casas de Oficio, o en un momento distinto al del inicio del proyecto en los talleres de empleo, y siempre y cuando nunca te hubiesen contratado previamente bajo esta modalidad, el empresario que te contrate podrá beneficiarse de esta modalidad formativa.

PERIODO DE PRUEBA

Podrá ser concertado un periodo de prueba que en ningún caso podrá ser **superior a 2 meses**.

JORNADA DE TRABAJO

La duración de la jornada de trabajo será **a tiempo completo**, es decir, de **40 horas semanales**, salvo que por convenio colectivo se haya pactado una de inferior duración, y generalmente trabajarás de **lunes a viernes**.

Se establece un descanso de media hora, normalmente a media mañana, *“para tomar el bocadillo”*.

LAS VACACIONES

- Escuelas Taller: **30 días naturales/ año de trabajo efectivo**
- Casas de Oficios: **15 días naturales/ año de trabajo efectivo**
- Talleres de Empleo: **30 días naturales/ año de trabajo efectivo**



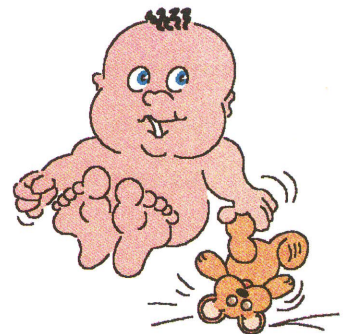
Los días y forma de disfrute de las vacaciones, se fijará de común acuerdo entre la dirección y tú, e incluso podrá haber casos en los que se adopte la decisión de que todo el equipo las disfrute a la vez, es decir, en los mismos días.

Las vacaciones es un derecho irrenunciable del trabajador, lo cual quiere decir que en ningún casos podrás verte privado de ellas y no son sustituibles por compensación económica.

LOS PERMISOS

El art. 37 del Estatuto de los Trabajadores establece, los siguientes permisos retribuidos, sin perjuicio de mejora por convenio colectivo:

- 15 días naturales en caso de **matrimonio**
- 2 días en los casos de **nacimiento de hijo o enfermedad grave o fallecimiento** de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, con tal motivo, debiera hacerse un desplazamiento, el plazo será de 4 días.
- Un día por **traslado** del domicilio habitual.
- Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un **deber inexcusable de carácter público y personal**, comprendido el ejercicio de sufragio activo. ...
- Para realizar **funciones sindicales o de representación del personal** en los términos establecidos legal o convencionalmente
- Por el tiempo indispensable para la realización de **exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto** que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo



- Las trabajadoras, por **lactancia de un hijo menor de 9 meses**, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.
- Quien por razones de **guarda legal** tenga a su cuidado directo a algún menor de 6 años o a un disminuido físico o psíquico que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

En algunos proyectos, se elaborará un “**Reglamento de Organización Interna**”, que no es otra cosa que la articulación consensuada entre el equipo de gestión del proyecto; y los alumnos, de las normas que regularán la convivencia en el centro.

Al iniciarse un nuevo proyecto y, generalmente dentro del primer mes, en cada especialidad, los alumnos participantes en el caso de Escuelas Taller y Casas de Oficios, o los trabajadores en el caso de talleres de empleo, elegirán de entre todos ellos y de forma democrática una persona que les represente al cual se le denominará **el/ la representante de los alumnos**.

Debemos dejar claro en este punto, que las normas del mencionado Reglamento, sólo son una mera declaración de intenciones a efectos de evitar posibles problemas en el centro, pero que legalmente lo que

realmente es de aplicación será lo que a continuación se detalla teniendo en cuenta que, también en esta ocasión entre Escuelas Taller y Casas de Oficios y, Talleres de Empleo y dentro de estos dos tipos de proyectos distinguiremos:

- **1ª fase de las Escuelas Taller y Casas de Oficios**, o lo que es lo mismo los 6 primeros meses de funcionamiento: en esta fase los participantes tienen la consideración de **alumnos** dentro de un programa de aprendizaje y por tanto la normativa de aplicación será la *“Orden de Economía y Empleo 749/2004, de 10 de mayo, por la que se establece el procedimiento de gestión de ayudas y subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo para el Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Unidades de Promoción y Desarrollo y de Talleres de Empleo”* (B.O.C. y L. N° 100)

- **Talleres de Empleo y 2ª etapa de las Escuelas Taller y Casas de Oficios**, los participantes son a todos los efectos trabajadores, por lo que les será de aplicación el Estatuto de los Trabajadores, de forma general, ya que al día de hoy no existe un Convenio Colectivo específico y propio del Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo. No obstante, hay algunas entidades promotoras que aplican su propio convenio colectivo, otras optarán por aplicar el del/ de los sector/es al que pertenece/n los trabajadores de la profesión que van a desempeñar.

Aunque sea desagradable decirlo, pero no por ello deja de ser una realidad, existe la posibilidad de sancionar e incluso llegar a rescindir la beca en unos casos, o de despedir a los trabajadores en otros, que incurran en causas de incumplimiento laboral, como por ejemplo: indisciplina o

desobediencia, faltas de puntualidad, inasistencia, faltas de respeto, embriaguez y toxicomanía, la disminución en el rendimiento del trabajo...

La gradación de dichas faltas y sanciones así como la tramitación del procedimiento vendrá establecida en las disposiciones legales a las que anteriormente nos referíamos.

LA RETRIBUCIÓN

Aquí también diferenciaremos si se trata de un proyecto de Escuela Taller o Casa de Oficios de si se tratase de un Taller de Empleo.

1. En el caso de Escuelas Taller y Casas de Oficios

- ⊕ Durante los **6 primeros meses**, es decir en la primera etapa, está previsto el pago de una **beca** de 6,01 euros / día lectivo, es decir, no se cobrarán los sábados ni los días festivos y tampoco los cobrarás si no asistieses de forma injustificada.



Causas de **pérdida de la beca**:

- **3 faltas de asistencia** no justificadas al mes,
- **9 faltas** en toda la fase,
- No seguir con aprovechamiento las enseñanzas impartidas en la especialidad

También decirte que esta beca es **incompatible** con:

- La prestación o subsidio de desempleo.

Los alumnos que estéis percibiendo prestaciones o subsidios por desempleo mantendréis la percepción de los

mismos, y sólo una vez agotados los mismos podréis cobrar la beca.

- La realización de trabajos por cuenta propia o ajena

- ⌚ En la **segunda etapa formativa** (del 7 a 18 mes en Escuelas Taller y del 7 al 12 mes en Casas de Oficio), será cuando se suscriba el contrato formativo y recibiréis un salario equivalente al **75% del salario mínimo interprofesional** anual establecido.

2. En el caso de Talleres de Empleo

Desde el inicio del proyecto percibiréis una retribución salarial igual a **1'5 veces el salario mínimo interprofesional** que se establezca anualmente.

Debes tener en cuenta además que, estés en una Escuela Taller, en una Casa de Oficios o en un Taller de Empleo, durante el tiempo que estés contratado, **deberás cotizar** en la cuantía que establezca la Ley de los Presupuestos Generales del Estado del año en curso, **por los siguientes conceptos:**

- € **Cotización a la Seguridad Social:** Compuesta por una cuota única mensual en concepto de contingencias comunes, de 5,25 euros en el año 2005.
- € **Cotización por Formación Profesional:** Compuesta por una cuota mensual de 0,14 euros en el año 2005.

NORMAS DE SEGURIDAD SOCIAL

La acción protectora de la Seguridad Social del trabajador contratado por esta modalidad contractual comprenderá como contingencias, situaciones protegidas y prestaciones, las derivadas de:

 **A**ccidente de trabajo y enfermedad profesional

 **A**sistencia sanitaria en los casos de:

- **E**nfermedad común

- **a**ccidente no laboral

♀ **M**aternidad

€ **P**restaciones económicas por:

♿ **I**ncapacidad temporal derivadas de riesgos
comunes

“Tendrán la consideración de situaciones determinantes de incapacidad temporal:

- a) Las debidas a enfermedad común o profesional y accidente sea o no de trabajo, mientras el trabajador reciba asistencia sanitaria de la Seguridad Social y esté impedido para el trabajo, con una duración máxima de 12 meses, prorrogables por otros 6 cuando se presuma que durante

ellos pueda el trabajador ser dado de alta médica por curación.

- b) Los periodos de observación por enfermedad profesional en los que se prescriba la baja en el trabajo durante los mismos, con una duración máxima de 6 meses, prorrogables por otros 6 cuando se estime necesario para el estudio y diagnóstico de la enfermedad.”

(Art. 128 Ley General de la Seguridad Social)

“La prestación económica por incapacidad temporal se concederá en igual extensión, términos y condiciones que en el Régimen General”, con las particularidades que recoge el art.15.2 del *Real Decreto 488/1998, de 27 de marzo, por el que se desarrolla el art. 11 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos formativos.*

♀ **Maternidad**

€ **pensiones**

€ **Cobertura del Fondo de Garantía Salarial**

CERTIFICADO FINAL

Concluida la duración del contrato la entidad promotora contratante deberá expedir un certificado de la formación teórica y práctica adquirida, que explicaremos con más detenimiento, en el apartado correspondiente.

NORMATIVA ESPECÍFICA DE APLICACIÓN



Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y específicamente el art. 11 según redacción dada por la Ley 63/97, de 26 de diciembre, modificado por el art. 1.2 de la Ley 12/2001, de 9 de julio.



Real Decreto 488/98, de 27 de marzo por el que se desarrolla el art.11 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos formativos



Orden de 14 de julio de 1998 por la que se regulan los aspectos formativos de los contratos para la formación



Resolución de 26 de octubre de 1998 por la que se dictan instrucciones para el desarrollo y aplicación de la Orden de 14 de junio.

A continuación se incluye un modelo tipo de contrato de trabajo para la formación, a efectos de que puedas ver de qué hemos estado hablando.



SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
de CASTILLA Y LEÓN



Español reservado para referencias, certificaciones informáticas, etc.	Registro de entrada	Registro de salida	Registro de salud
---	---------------------	--------------------	-------------------

CONTRATO DE TRABAJO PARA LA FORMACIÓN

DATOS DE LA EMPRESA		CÓDIGO DE CONTRATO	
CIF/NIF/N.I.E.		4 2 1	
D.OÑA.		NIF/NIE	EN CONCEPTO (1)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA		DOMICILIO SOCIAL	
PAIS	MUNICIPIO	C. POSTAL	

DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN				
RÉGIMEN	COD. PROV.	NÚMERO	CLAS. CONTR.	ACTIVIDAD ECONÓMICA

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO	
PAIS	MUNICIPIO

DATOS DEL/DE LA TRABAJADOR/A		
D.OÑA.	NIF/NIE	FECHA DE NACIMIENTO
Nº AFILIACIÓN S.S.	NIVEL FORMATIVO	NACIONALIDAD
MUNICIPIO DEL DOMICILIO	PAIS DOMICILIO	

Con la asistencia legal, en su caso, de D./Dña.
con N.I.F./N.I.E. en calidad de (2)

DECLARAN

PRIMERA: Que los datos del CENTRO DE FORMACIÓN son:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		CIF/NIF.	
POBLACIÓN	IDENTIFICADOR CENTROS (3)	COD. PROV.	NÚMERO
		MODALIDAD DOCENTE (4)	
		P <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/>	

SEGUNDA: Que el/la trabajador/a no tiene la titulación requerida para formalizar un contrato en prácticas en el oficio o puesto de trabajo objeto del presente contrato.

TERCERA: Que el trabajador/a SI NO ha finalizado los ciclos educativos comprendidos en la escolaridad obligatoria.

CUARTA: Que el trabajador es:

- Mayor de 16 y menor de 21
- Desempleado mayor de 21 años y pertenece a alguno de los siguientes colectivos:
 - Minusválidos (5)
 - Trabajadores extranjeros durante los 2 primeros años de vigencia de su permiso de trabajo, salvo que acrediten la formación y experiencia para el desempeño del puesto de trabajo.
 - Aquellos que lleven más de 3 años sin actividad laboral.
 - Quiénes se encuentren en situación de exclusión social.
 - Los que se incorporen como alumnos-trabajadores a los programas de escuelas taller, casas de oficio y talleres de empleo.

QUINTA: Que el/la trabajador/a no ha estado vinculado a ésta o distinta empresa con otro contrato para la formación o de aprendizaje que haya agotado su duración máxima.

SEXTA: Que el número de contratos para la formación del centro de trabajo es de, incluida la nueva contratación, de los cuales contratos corresponden a trabajadores minusválidos.

SEPTIMA: Que el contrato se celebra a jornada completa. Que reúnen los requisitos exigidos para la celebración del presente contrato y, en su consecuencia, acuerdan formalizarlo con arreglo a los siguientes:

M^a José de la Torriente Benito

CLAUSULAS

PRIMERA: Que el contrato tiene por objeto la formación (6) , incluido en el grupo profesional/nivel profesional (7) de acuerdo con el sistema de calificación vigente en la empresa, siendo el tutor/a encargado/a de la formación D./Dña. (8) , cuya cualificación profesional es (9)

SEGUNDA: La jornada será de horas. El total de horas de formación teórica durante la duración del contrato será de horas, que representan un (10) por ciento de la jornada máxima prevista en el convenio colectivo de El tiempo de trabajo efectivo se presentará en (11) La formación teórica se impartirá de acuerdo al siguiente calendario (12)

TERCERA: La duración del presente contrato será de (13) y se extenderá desde hasta La suspensión del contrato por las causas previstas en el artículo 45 y en el 46 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores SINO (14) comportará la ampliación de su duración. Se establece un periodo de prueba de (15) En caso de que el Convenio Colectivo permita una duración mayor a la establecida por ley, señalelo con una X:

CUARTA: El/la trabajador/a percibirá por la prestación de sus servicios una retribución de (16) euros brutos (17)

QUINTA: La duración de las vacaciones anuales será de (18)

SEXTA: La empresa se obliga a proporcionar trabajo efectivo adecuado a la formación y conceder los permisos para asistir a la formación teórica. El/la trabajador/a se compromete a prestar el trabajo efectivo y a recibir la formación.

SEPTIMA: El contrato se extinguirá por la expiración del tiempo convenido, incluido, en su caso, el de las prórogas que se puedan acordar.

OCTAVA: A la finalización del presente contrato, la empresa se obliga a expedir un certificado al/ a la trabajador/a en el que conste la duración de la formación teórica y el nivel de formación práctica adquirida.

NOVENA: En lo no previsto en este contrato se estará a la legislación vigente que resulte de aplicación y, particularmente, a lo dispuesto en el art. 11 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo (BOE de 29 de marzo), en la Ley 63/1997, de 26 de Diciembre (BOE de 30 de Diciembre) modificado por el artículo primero de la Ley 12/2001, de 9 de julio (BOE de 10 de julio), Real Decreto 488/1998, de 27 de marzo (BOE de 9 de abril) y Orden de 14 de julio de 1998, en lo que pueda ser de aplicación. Asimismo lo será de aplicación lo dispuesto en el Convenio Colectivo de

DECIMA: El contenido del presente contrato se comunicará al Servicio Público de Empleo de en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación (19).

CLAUSULAS ADICIONALES

Y para que conste, se extiende este contrato por triplicado ejemplar en el lugar y fecha a continuación indicados, firmando las partes interesadas.

En a de de 20.....
 El/la trabajador/a El/la representante El/la representante legal
 de la Empresa de la menor, si procede

(1) Director/a Gerente, etc.
 (2) Padre, madre, tutor/a o persona o institución que la/a tenga a su cargo.
 (3) El nº de acreditación que tiene el Centro Colaborador del INEM para impartir la formación teórica en contratos para la formación.
 (4) Marcar con una X lo que corresponda: P para la formación teórica presencial, O para la formación a distancia.
 (5) Se apartará la certificación que acredite al trabajador/a con condición de minusválido/a expedido por el Organismo Oficial correspondiente.
 (6) Indicar el oficio o puesto de trabajo objeto de la formación.
 (7) Señalar el grupo profesional y la categoría o nivel profesional que corresponda, según el sistema de clasificación profesional vigente en las empresas.
 (8) Nombre y apellidos del tutor/a.
 (9) Señalar el nivel profesional del tutor/a, según el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa.
 (10) Mínimo 18% de la jornada prevista en el convenio o, en su defecto, de la jornada máxima legal. En cualquier caso el máximo beneficiable por formación teórica será el 15% de dicha jornada. Cuando se trate de discapacitados psíquicos la formación teórica podrá sustituirse, total o parcialmente por la realización de procedimientos de rehabilitación o de ajuste personal y social en un centro psicosocial o de rehabilitación sociolaboral, según lo establecido en la Disposición adicional decima de la Ley 45/2002, de 12 de diciembre (BOE de 13 de diciembre).
 (11) Indicar los días de trabajo efectivo y el horario.
 (12) Indicar el tiempo diario, semanal o mensual dedicado a la formación y el horario.
 (13) Mínimo seis meses, máximo dos años, salvo lo previsto en convenio colectivo de ámbito sectorial, con el límite máximo de tres años.
 (14) Táchese lo que no proceda.
 (15) De establecerse periodo de prueba se estará a lo dispuesto en convenio colectivo, en ningún caso, podrá exceder dichos meses.
 (16) La fijada en convenio colectivo, sin que, en su defecto, pueda ser inferior al Salario Mínimo Interprofesional, en proporción al tiempo de trabajo efectivo.
 (17) Semanales, mensuales o anuales.
 (18) Mínimo 30 días naturales.
 (19) PROTECCIÓN DE DATOS.- Los datos consignados en el presente modelo tendrán la protección derivada de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

M^a José de la Torriente Benito



EVALUACIÓN Y CALIDAD

EVALUACIÓN DEL PARTICIPANTE

Si tenemos en cuenta que, como ya se comentó en el apartado correspondiente, el objetivo del Programa es el de **lograr la inserción laboral de los participantes a través de su cualificación profesional**, y que el proceso formativo sólo habrá sido **eficaz** si se cumple dicho objetivo, comprenderás que es imprescindible que el equipo docente lleve a cabo una serie de controles o evaluaciones puntuales de los conocimientos adquiridos, que al fin y al cabo serán las que te permitirán el día de mañana poderte acreditar como un profesional del oficio que estás aprendiendo.

No debes enfocar este proceso evaluativo como una amenaza, sino como una **ayuda** en tu proceso de aprendizaje, pues si tu monitor detectase que *algo no va bien*, ya sea en cuanto a tus conocimientos, ya sea en cuanto a tu actitud, será más fácilmente corregible mientras estés en el proyecto que cuando te hayas ido, entonces sí que no tendrá remedio.

¿Cuándo se llevará a cabo esta evaluación?. Bien, aquí distinguiremos tres tipos de evaluaciones en función de la fase en que se aplican:

La Evaluación Inicial

Al iniciarse el proyecto, se llevará a cabo una recogida de datos con el objetivo de conocerte personalmente, saber cuales son tus necesidades. Date cuenta de que la convivencia va a ser larga, en el menor de los casos de un año, y de que el método formativo os obligará a trabajar codo a codo. Es imprescindible que el equipo docente del proyecto te conozca, ya que así podrán adaptar, lo mejor posible, las enseñanzas a tu nivel formativo y a tus circunstancias personales.

 La Evaluación Continua

El proceso formativo consta de una serie de unidades didácticas que tendrás que ir superando, no sólo en lo relativo a contenidos teórico-prácticos, sino también en cuanto al desarrollo de una serie de habilidades y actitudes que tendrás que adquirir o fomentar por ser necesarias para trabajar posteriormente en tu oficio.

La evaluación intermedia se efectuará generalmente a la finalización de cada fase formativa. El objetivo de ésta es conocer tu progreso individual y saber si hay algo de tu formación o trabajo práctico que debería modificarse para alcanzar los objetivos del proyecto.

 La Evaluación Final

Esta evaluación será la que se realice en la última fase del proyecto. El objetivo de la misma es el de conocer si habéis alcanzado el nivel de rendimiento previsto y saber el grado de cualificación profesional adquirido. Recordemos que, como se mencionó en el apartado del Manual correspondiente al Certificado Final, habrás adquirido el nivel de cualificación esperado en una profesión, cuando reúnas los conocimientos teóricos y prácticos, destrezas, aptitudes necesarias para alcanzar la competencia profesional propia del título al que en su día podrás acceder si lo deseas. Hablamos como ya te habrás dado cuenta, del Certificado de Profesionalidad.

El resultado de la evaluación efectuado por el Equipo Docente será plasmado en el certificado que te será entregado al concluir el proyecto, pudiendo constar como se apuntó en este apartado del manual: insatisfactorio, satisfactorio o muy satisfactorio.



EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Pero, en un proyecto no sólo deberán ser evaluados **tus conocimientos**, sino también tendrá que ser evaluado **el proyecto** en sí mismo, es decir: la calidad de la formación impartida, los monitores, las instalaciones, etc., aquí es donde el Área de Evaluación de la Unidad de Promoción y Desarrollo "Salamanca 2", junto con los directores de los proyectos y de la Unidad de Escuelas Taller de la Junta de Castilla y León, propuso y diseñó el **Sistema de Evaluación de Proyectos (SEP)**, que evaluará:

- La Calidad de la **formación** impartida
- La **Inserción** de los participantes
- La **satisfacción de los participantes y de los profesionales** que intervienen en el proyecto (Equipos directivos, docentes y de apoyo)

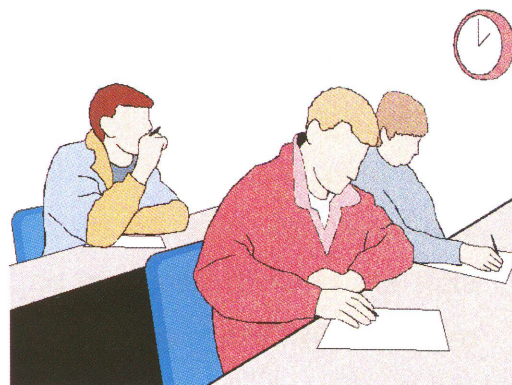
Para evaluar, y conocer **tu opinión** acerca de la calidad de la formación que te ha sido impartida, un/ a técnico/a de la Sección de Escuelas Taller del Servicio Público de Empleo de la Junta de Castilla y León y uno/ a del Área de Evaluación de la Unidad de Promoción y Desarrollo, os visitarán en **dos ocasiones**:

- entorno al cuarto mes en el caso de Talleres de Empleo y Casas de Oficios y hacia el séptimo mes en los casos de Escuelas Taller desde que empezó el proyecto, y otra

M^a José de la Torriente Benito

- mes y medio antes de finalizar todos los proyectos.

En ambas ocasiones solicitarán vuestra colaboración mediante la contestación a las preguntas que componen el Cuestionario de Satisfacción de Beneficiarios.



Para nosotros es muy importante tu opinión, ya que entendemos la evaluación como un instrumento para mejorar la calidad de lo que hacemos. Para ello un elemento esencial es saber si has visto satisfechas las necesidades y expectativas que tenías al iniciar tu camino con nosotros, ya que TÚ y SÓLO TÚ, eres el beneficiario del programa.

**SI, y SÓLO SI RECIBES LO QUE
ESPERABAS,**
habrá sido satisfactoria tu experiencia con nosotros

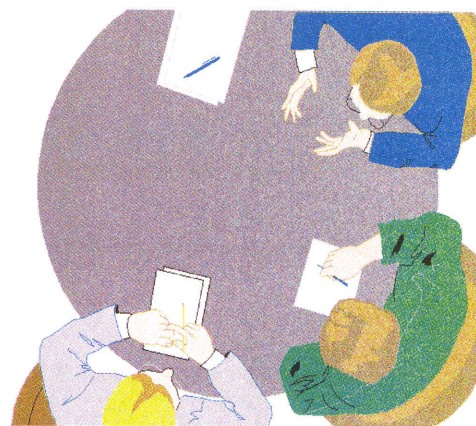
Ahora bien, también en tus respuestas deberás ser **honesto contigo mismo** y saber para qué has querido realmente participar en el proyecto, pues de la coherencia entre tu objetivo y el del programa dependerá también el resultado final al que llegues. No sirve achacar la culpa al entorno, a los demás, al Monitor, a los medios, o incluso a la Dirección, de la falta de orientación personal. Por ello a la hora de contestar el cuestionario, te rogamos seas **coherente, justo y objetivo**. Es decir, que no te dejes llevar por factores circunstanciales como alguna pequeña discusión, algún

problema puntual, o el convencimiento de que nada puede cambiar o que ya estás acostumbrado a que te pasen determinadas cosas. Date cuenta de lo importante que es manifestarnos lo que opinas porque **todo se pueda mejorar**, o por lo menos podemos intentar buscar soluciones, pero si no conocemos los fallos no podremos ponernos a solucionarlos. No se trata de criticar por criticar, ni de soportar por que no hay más remedio, se trata exclusivamente de decir las cosas de forma **ANÓNIMA pero RESPONSABLE**.

¿Qué hacemos con los datos del cuestionario?

1. En el caso del Cuestionario de satisfacción inicial

Se revisan las respuestas, posteriormente se trasladan a un programa informático, y con los resultados obtenidos se elabora un **informe global cualitativo y cuantitativo de resultados** que se traslada a la Dirección del proyecto, quien reúne al equipo docente (monitores y profesor/ a de apoyo) para comentarles los resultados obtenidos.



En otras ocasiones, en lugar de una reunión de equipo, la Dirección optará por comentar los resultados de forma individual, es decir con el monitor que corresponda. A la vista de los mismos, el equipo podrá proponer las mejoras oportunas, para corregir las desviaciones que hayan podido existir.

2. El mismo trámite merecen los resultados obtenidos en el *Cuestionario de Satisfacción Final*, pero además, se dará traslado no sólo al equipo del proyecto, sino también a los servicios centrales y provinciales del **Servicio Público de Empleo de la Junta de Castilla y León**. Por lo que tus respuestas influirán en las estadísticas de todos los proyectos de Salamanca

M^a José de la Torriente Benito

y también de Castilla y León. Esto permitirá tomar decisiones en el ámbito regional a partir de las opiniones de quienes pasáis por el Programa: pudiéndose mejorar las condiciones de tu proyecto y las de los que en el futuro se pongan en marcha en nuestra Comunidad Autónoma.

A continuación te daremos una serie de **recomendaciones para su cumplimentación**:

- ✓ **Escucha** atentamente las instrucciones que te dé el técnico
- ✓ **Lee** tranquilamente las preguntas, **piensa** y después contesta
- ✓ Por favor, **sé sincero** en tus respuestas. Recuerda que el cuestionario es **ANÓNIMO** porque lo que nos interesa es conocer la realidad, sin miedos ni reservas.
- ✓ No te dejes llevar por situaciones puntuales, valora **objetivamente** las cosas

Finalmente te adjuntamos a modo de ejemplo algunas de las preguntas tipo que se te formularán en el Cuestionario, para que te hagas idea de lo que estamos hablando; y de antemano darte las **GRACIAS POR TU COLABORACIÓN**.

M^a José de la Torriente Benito

SERVICIO PÚBLICO de EMPLEO
de CASTILLA Y LEÓN

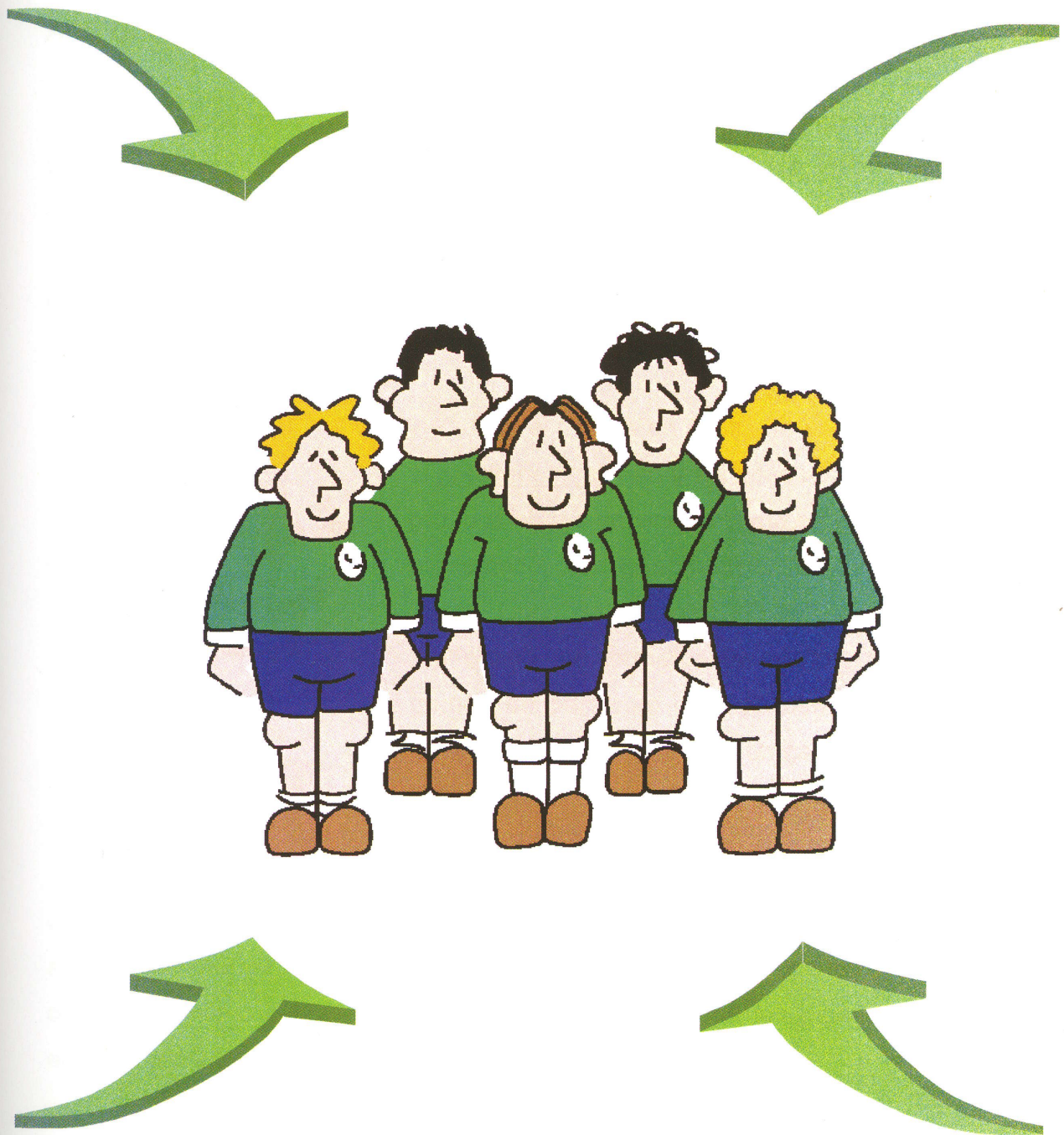
Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo
CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE ET/CO/TE

El presente cuestionario tiene como objetivo recoger de forma anónima tu opinión sobre distintas cuestiones que afectan al funcionamiento del proyecto en el que estás trabajando. Junto con las respuestas de tus compañeros nos ayudará a encontrar aquellos factores que determinan el buen funcionamiento de tu Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo. Como no es necesario poner tu nombre y el objetivo final es mejorar la formación para la inserción laboral de todos, te rogamos seas sincero en tus repuestas. Muchas gracias por tu colaboración.

NOMBRE DEL PROYECTO			
TALLER O ESPECIALIDAD			
FECHA DE CUMPLIMENTACIÓN	PROVINCIA		

Marca con una X la opción que más se acerque a tu opinión en las siguientes preguntas:

INFORMACION GENERAL Y CONOCIMIENTO RELACIONADOS CON EL PROGRAMA			
01	¿Conocías la existencia de las Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo antes de entrar en este proyecto?	SI	NO NO SE
02	¿Has sido antes alumno-trabajador en el programa de ET/CO/TE en otro oficio distinto al que ahora aprendes?	SI	NO NO SE
03	¿Has trabajado antes en el oficio que estás aprendiendo, con o sin contrato?	SI	NO NO SE
04	¿Tus amigos y familiares conocen la ET/CO/TE y saben para qué sirve?	SI	NO NO SE
05	¿Las personas de tu pueblo o barrio conocen el Programa de ET/CO/TE y saben para qué sirve?	SI	NO NO SE
06	Al principio del proyecto, ¿estabas en posesión del título de Graduado Escolar o Educación Secundaria Obligatoria?	SI	NO NO SE
07	¿Conseguiste el título de Graduado Escolar o Educación Secundaria Obligatoria durante el proyecto?	SI	NO NO SE
08	¿Has recibido antes de tu experiencia en esta ET/CO/TE formación en técnicas de búsqueda de empleo?	SI	NO NO SE
09	¿Has recibido antes de tu experiencia en esta ET/CO/TE formación en gestión empresarial y autoempleo?	SI	NO NO SE
10	¿Has recibido antes de tu experiencia en esta ET/CO/TE formación en prevención y seguridad laboral?	SI	NO NO SE
11	¿Has recibido antes de tu experiencia en esta ET/CO/TE formación en alfabetización informática o algún curso de informática básica?	SI	NO NO SE
12	¿Has recibido antes de tu experiencia en esta ET/CO/TE formación en sensibilización medioambiental o educación ambiental?	SI	NO NO SE



TRABAJAR EN EQUIPO

ACERCA DEL TRABAJO EN EQUIPO

Si entendemos **trabajo en equipo**, como el que realiza un grupo de personas de manera coordinada en la ejecución de un proyecto, caerás en la cuenta de que esta será la forma en que trabajarás a lo largo de este tiempo con nosotros, pues en tu especialidad el monitor distribuirá las tareas entre todos los que formáis el equipo, aunque en ocasiones haya actividades que se realicen de forma individual.



En el trabajo en equipo lo importante es el resultado final: haber ejecutado entre todo el grupo la obra o servicio prevista en el proyecto presentado para la aprobación de tu Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo. Por contra, no formarán un equipo, aquellos grupos de personas que realicen su trabajo de forma aislada sin que tenga relación su trabajo con el del resto de compañeros.

Ejemplos de trabajo en equipo son el que realiza un equipo médico en una intervención quirúrgica, o el de un equipo de fútbol, pues en éste mal va a conseguir marcar un gol un jugador si sus compañeros no le pasan el balón oportunamente o cubren la jugada impidiendo el paso a los jugadores del equipo contrario.

Una sinfonía nunca sonará como lo escribió su compositor si es sólo un instrumento el que la interpreta, por el contrario si todos los instrumentos están bien afinados y siguen las instrucciones del director de orquesta, que es el que coordina, el resultado será espectacular. Así vosotros, lograréis la armonía del grupo si todos trabajáis por el objetivo común, de forma coordinada y siguiendo las instrucciones de vuestro monitor.

La diferencia con los **grupos de trabajo**, es que éstos son el conjunto de personas que realizan una labor similar dentro de una organización, como por ejemplo los grupos de operarios de las distintas secciones de una fábrica.

Para que un equipo funcione bien deberán darse estas **condiciones**:

CLARIDAD DEL OBJETIVO: Los objetivos, tanto del proyecto en general, como de tu módulo en particular, deberán ser transmitidos con claridad y concreción por la Dirección del proyecto y por tu monitor/ a, porque sólo si son conocidos por todos los integrantes del grupo podrán, en primer lugar ser aceptados y en segundo lugar facilitará la toma de decisiones con un mayor grado de autonomía.

Así mismo, el objetivo deberá:

- Ser motivador
- Ser alcanzable
- Ser medible en cuanto a los resultados a alcanzar
- Estar dotado convenientemente, en cuanto a medios materiales y humanos

COORDINACIÓN: El papel del/ de la monitor/ a como persona interlocutora entre los participantes y la dirección del proyecto, o del/ de la profesor/ a de apoyo como coordinador/ a del proyecto es esencial de cara a cumplir los objetivos del proyecto, y más en concreto los asignados a tu especialidad. Será él/ ella quien establezca el nivel a alcanzar, un criterio homogéneo de actuación para igualar la actuación de todos los miembros: tiempos de ejecución de obra, precisión, detalle...

COMPLEMENTARIEDAD: Cada miembro del equipo tendrá mayor facilidad para unas cosas que para otras, pero los conocimientos y habilidades que reunáis entre todos facilitarán el trabajo.

COHESIÓN: Colaboración estrecha entre los miembros del equipo

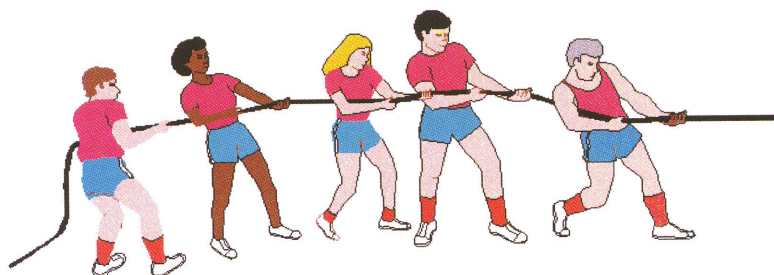
COMUNICACIÓN: Para que un equipo funcione se requiere que la comunicación entre el equipo docente y los participantes, así como entre los propios participantes sea fluida y constante, para favorecer la transparencia en el mismo y evitar malos entendidos que perjudiquen el clima laboral.

CONFIANZA: Los miembros de un equipo deberán confiar entre sí. Cada miembro hará las cosas lo mejor que sepa, y antepondrá el éxito del equipo a su lucimiento personal.

CONVENCIMIENTO: Para que un equipo funcione todos los miembros del grupo deberán estar convencidos de que es la mejor manera de conseguir el fin del proyecto.

RELACIONES PERSONALES: Un buen ambiente de trabajo donde fluyan las buenas relaciones personales entre los miembros del grupo, favorecerá la comunicación, el deseo de acudir al trabajo día a día, de participar en las labores comunes, la toma de decisiones consensuadamente, etc.

La naturaleza misma de los proyectos de ET/ CO/ TE justifica que el trabajo se organice en equipos, especialidades, ya que los proyectos que se presentan y aprueban, generalmente son trabajos complejos que afectan a distintas especialidades profesionales. Pero no por ello los distintos módulos formarán grupos aislados, muy al contrario el trabajo en equipo requiere una buena comunicación y coordinación entre todos las especialidades por que la mayor parte de las veces se trata de obras en las que intervendrán todos en distintos momentos.



Una vez que el equipo comience a andar será bueno que detectes las distintas **fases** por las que seguramente pase, de este modo no te sorprenderán las situaciones que se irán produciendo:

😊 Inicio

Todos estaréis ilusionados con el proyecto, se trata de una experiencia novedosa. En el aire reina el optimismo. Las relaciones generalmente en esta etapa son cordiales y todos pondrán de su parte para evitar los conflictos y el mal ambiente laboral.

☹️ Primeras diferencias

A medida que pasa el tiempo comienza a mostrarse el verdadero carácter de cada uno, a su vez el trabajo se hace más duro

y difícil dando lugar todo ello a que surjan los primeros roces entre los miembros del equipo.

Acercamiento

A pesar de las diferencias que hayan podido surgir entre vosotros, sabéis que la única manera de llevar a cabo la tarea es trabajando en equipo, y como tal tenéis que solucionar vuestras diferencias. Comenzará una etapa de reencuentro motivada porque empezaréis a ver los frutos de vuestro trabajo.

Madurez

Es la fase de máximo rendimiento pues los miembros, ya perfectamente cohesionados como equipo, conocen perfectamente su trabajo, y su papel dentro del mismo.

Finalización

Con el proyecto ya casi concluido, en ocasiones, los miembros del equipo comienzan a perder ilusión y pueden volver a surgir los roces del principio, concluyendo con el acercamiento de las personas más afines entre sí y el alejamiento definitivo entre los miembros más antagónicos.

EL COORDINADOR DEL EQUIPO DE TRABAJO

Aunque en páginas anteriores estuvimos hablando de la figura del monitor como responsable directo de la coordinación de tu especialidad, no nos vendrá mal volverle a recordar dada la gran importancia que tiene esta figura al hablar del trabajo en equipo.

De la actitud que tenga, los métodos de trabajo y la forma de dirección que adopte, dependerá el clima laboral que exista a lo largo de la duración del proyecto. Todo equipo necesita una persona que lo dirija, y las posibles actitudes negativas que éste desarrolle, serán sin duda transmitidas e imitadas por el equipo. De ahí el papel fundamental que tiene el formador en el éxito de un proyecto de aprendizaje, pues no sólo deberá enseñar el oficio de que se trate, sino que tendrá que conseguir mantener un ambiente positivo entre los alumnos a lo largo de todo el proceso.

Tradicionalmente se ha hablado de la diferencia que existe entre un **jefe** y un **líder**. El primero, te vendrá impuesto; al segundo le elegirás tú, ya que se tratará de una persona que por su actitud, compromiso y conocimientos ganará tu confianza y apoyo de manera voluntaria y natural. Sin duda alguna, a todos nos gustaría estar dirigidos por este tipo de personas y por suerte en nuestro Programa hay muchos monitores así. Detectarás a un buen coordinador cuando sea una persona:

- **Motivante:** tratando de mantener viva la ilusión por aprender y participar
- **Ejemplarizante:** tanto por su actitud como por su comportamiento en el proyecto
- **Organizada:** de tal manera que permita cumplir los plazos y los objetivos del proyecto
- **Decidida:** con capacidad para tomar decisiones y llevar a su equipo a *buen puerto*
- **Justa:** tratando equitativamente a cada



miembro del grupo, sabiendo exigir pero también recompensar.

- **Respetuosa:** manteniendo una actitud de corrección y respeto en todo momento, a pesar de la confianza que pueda dar.

- **Cohesionadora:** creando un espíritu de equipo, favoreciendo las actividades comunes e incluso favoreciendo un clima de amistad entre los miembros que trascienda de lo meramente laboral. Defiende a su equipo por encima de todo.

- **Comunicativa y accesible:** que favorezca la comunicación entre los miembros del grupo y permita que los miembros puedan en cualquier momento comentarle las incidencias que puedan ir surgiendo.



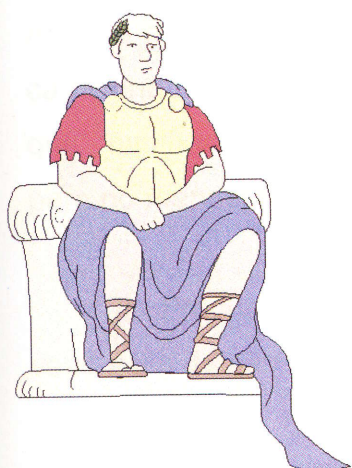
- **Transparente:** evita la desconfianza con misterios infundados, y transmite claramente los objetivos y lo que se espera de cada miembro.

- **Democrática:** a pesar de conocer perfectamente su trabajo, permite y favorece la toma de decisiones entre todos, teniendo en cuenta las opiniones de cada uno.

- **Generosa:** comparte los triunfos con su equipo y no se apropia éxitos ajenos.

- **Delegante:** Es capaz de confiar en el buen hacer de su equipo, permite la autonomía en la toma de ciertas decisiones.

- **Responsable:** A pesar de delegar la capacidad de tomar ciertas decisiones o efectuar ciertos trabajos, también es capaz de hacer suyos los errores que sean cometidos.
- **Autocrítica:** Está dispuesto a ser evaluado, y toma las opiniones negativas como una oportunidad de mejorar su quehacer diario.



En función del **estilo de dirección** que adopte tu monitor, se producirá una mayor delegación de funciones en el equipo. Así si se tratase de una persona con un estilo de dirección **autoritaria** actuará sometiendo al equipo a una fuerte disciplina, y tomará las decisiones por



si mismo sin permitir consejos ni opiniones en contra lo cual afectará negativamente al estado de ánimo del grupo. Si se tratase de un coordinador **anárquico**, no dará normas claras ni estables y evitará tomar decisiones llevando generalmente al equipo al caos y al incumplimiento de los objetivos marcados; pero si se tratase de una persona **democrática**, establecerá las normas claramente y será flexible cuando tenga que serlo y exigente cuando corresponda, generalmente tenderá a dar mayor grado de autonomía en el trabajo, lo cual será valorado por sus alumnos mostrándose más participativos y abiertos logrando la interiorización del objetivo

LA COMUNICACIÓN

Independientemente de que el monitor que tengas asignado tenga un talante u otro o que tus compañeros te *caigan* mejor o peor, lo cierto es que tendréis que convivir durante el tiempo que dure el proyecto y que tendrás

que adaptarte lo mejor posible a la situación que se presenta. A continuación te daremos una serie de pautas de comunicación que te servirán tanto para relacionarte con tu monitor como con el resto de compañeros de tu equipo. Lee atentamente estos consejos porque seguramente te serán de utilidad.

I.- Procura ser respetuoso tanto con tus superiores como con tus compañeros de equipo. El respeto no sólo será en cuanto a la forma de ser de cada uno, sino también en cuanto a las opiniones que manifieste. Podrás estar a favor o en contra pero no menosprecies las opiniones de los demás.



II.- Procura ayudar siempre que te lo pidan, o incluso ofrécete cuando veas a los demás en apuros.

III.- Procura superarte diariamente, planteándote nuevas metas a alcanzar, haz de la mejora continua un estilo de vida, pero recuerda, siempre dentro del respeto a los demás.

IV.- Procura ser una persona que agrade el día a los demás, no agobies al resto con problemas, críticas, ni negativismos: acabarán huyendo de ti. Recuerda que cada persona ya tiene bastante con sus propios *marrones*. Habla de tus cosas cuando los demás **verdaderamente** se interesen por ellas.



V.-. Procura evitar los enfrentamientos directos.

VI.- Procura ser **fiel** a tu equipo, no vayas por la vida con segundas intenciones, para que los demás confíen en ti, y **cumple tu palabra**.

VII.- Procura cumplir con tu trabajo lo mejor que sepas, **reconoce tus errores** sin orgullos *tontos*, y pregunta lo que no sepas. En el proyecto todos estáis para aprender.

IX.- Procura fomentar el **espíritu de trabajo en equipo**, evitando críticas, no *escaqueándote*, no desanimando al resto, asumiendo responsabilidades, dejando atrás el lucimiento personal en pos del bien común.

X.- Procura ponerte en la situación del otro para entender por qué hace determinadas cosas. Aprende a ser **solidario**.

RESUMEN

I.- RESPETA

II.- COLABORA

III.- SUPÉRATE

IV.- SÉ POSITIVO

V.- EVITA LAS DISCUSIONES

VI.- FOMENTA LA CONFIANZA

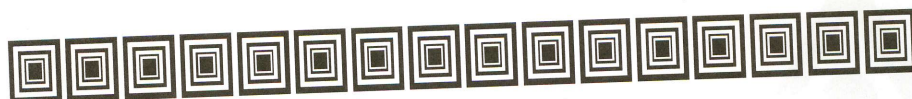
VII.- SÉ TRABAJADOR

VIII.- SÉ RESPONSABLE

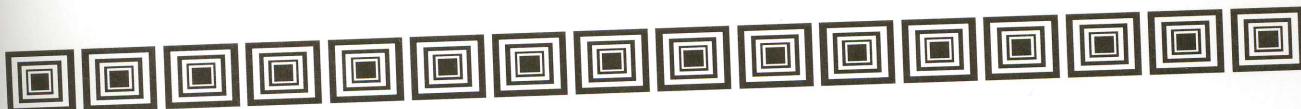
IX.- FOMENTA EL ESPÍRITU DE EQUIPO

X.- SÉ SOLIDARIO

LOS DIEZ MANDAMIENTOS PARA UNA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EFICAZ



- I. ESCUCHA
- II. Proporciona comodidad al que te habla
- III. Manifiesta interés en escuchar al que te habla
- IV. Evita las distracciones
- V. Usa la empatía
- VI. Sé paciente
- VII. Controla tu temperamento
- VIII. Haz preguntas
- IX. Usa poco el argumento y la crítica
- X. ESCUCHA





SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

INTRODUCCIÓN

“... los poderes públicos velarán por la seguridad e higiene en el trabajo...”

(art.40.2 de la Constitución Española)

“... los trabajadores tienen derecho: A su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.”

(art. 4.2.d) del Estatuto de los Trabajadores

“La política en materia de prevención tendrá por objeto la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo dirigida a elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.”

(art. 5 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales)

El art. 118 de **Acta Única Europea** promueve la mejora del medio de trabajo al objeto de conseguir la armonización de la política española y europea en el progreso de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores. Esta idea fue reforzada en el **Tratado de la Unión**. Posteriormente España ratificó el **Convenio 155** de la Organización Internacional del Trabajo sobre seguridad y salud de los trabajadores y medio ambiente de trabajo.

La **Ley de Prevención de Riesgos Laborales**, supone la unificación de la política de prevención de riesgos laborales y la actualización de las normas iniciales a las nuevas necesidades del mundo laboral en este ámbito. La legislación laboral española que ha ido surgiendo con posterioridad y el desarrollo de la misma, han marcado un antes y un después en la protección del trabajador y las condiciones de trabajo del mismo.

El **Programa ET/CO/TE**, como proyecto educativo que es no puede dejar a un lado la formación de sus participantes en dicha materia y dentro de los contenidos de los módulos que componen el itinerario formativo de cada especialidad se contempla la materia de normas de seguridad y salud laboral, que será impartida por la mutua de trabajo, el arquitecto técnico y/o los monitores de los módulos respectivos.

A continuación te daremos una serie de pautas con relación a este tema, sin perjuicio de la formación concreta que recibirás a lo largo de tu estancia en el proyecto. Recuerda que **trabajas en equipo** y debes comportarte de una forma responsable y solidaria siendo tu colaboración imprescindible para lograr un ambiente de trabajo agradable y seguro.

De tu comportamiento, en algunas ocasiones, puede depender la vida de los demás; siendo esto tan importante, que incluso, la ET/CO/TE podrá sancionar (art. 58 del Estatuto de los Trabajadores) a aquellos trabajadores que no observen las instrucciones dadas por sus superiores o infrinjan las disposiciones vigentes que contengan las normas de cada obra.

NORMATIVA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Ley 31/1995	8 de Noviembre	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
Ley 54/2003	12 de Diciembre	REFORMA DEL MARCO NORMATIVO de Prevención de Riesgos Laborales.

ALGUNOS REALES DECRETOS RELACIONADOS CON PREVENCIÓN

R.D. 1316/1989	27 de Octubre	<ul style="list-style-type: none"> protección de los trabajadores frente a los riesgos derivados de la EXPOSICIÓN al RUIDO durante el trabajo.
R.D. 1/1994	20 de Junio	<ul style="list-style-type: none"> se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
R.D. 39/1997	17 de Enero	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de los Servicios de Prevención.
R.D. 485/97	14 de Abril	<ul style="list-style-type: none"> disposiciones mínimas en materia de SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD en el trabajo
R.D. 486/97	14 de Abril	<ul style="list-style-type: none"> disposiciones mínimas de seguridad y salud en los LUGARES DE TRABAJO
R.D. 487/97	14 de Abril	<ul style="list-style-type: none"> disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS que entrañen riesgos, en particular dorso lumbar, para los trabajadores
Orden de 1997	22 de Abril	<ul style="list-style-type: none"> régimen de funcionamiento de Mutuas de Accidentes y Enfermedades Profesionales
R.D. 773/1997	30 de Mayo	<ul style="list-style-type: none"> disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL
R.D. 1215/1997	18 de Julio	<ul style="list-style-type: none"> disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los EQUIPOS DE TRABAJO
R.D. 1627/1997	24 de Octubre	<ul style="list-style-type: none"> disposiciones mínimas de seguridad y salud en las OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

**DERECHOS DE LOS TRABAJADORES
EN MATERIA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

- **Protección** frente a riesgos laborales.
- **Información, consulta y participación** en materia de prevención de riesgos laborales.
- **Formación** gratuita teórica y **práctica** suficiente, adecuada y dentro del horario laboral en materia preventiva.
- Medidas oportunas de **emergencia**.
- Interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo cuando exista un **riesgo grave e inminente** para su vida o su salud.
- **Vigilancia periódica** de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.
- Protección de los **trabajadores especialmente sensibles** a determinados riesgos (embarazadas, discapacitados,...).

**OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES
EN MATERIA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO
Y
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

- **Usar adecuadamente** las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, todos los medios con que desarrollen su actividad.

- Utilizar **correctamente** y de acuerdo con las **instrucciones** los medios y equipos de protección.
- No poner fuera de funcionamiento y **utilizar correctamente** los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- **Informar** de inmediato al superior jerárquico al servicio de prevención acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- **Contribuir** al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
- **Cooperar** con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTE

- ☞ Siempre mantener la **CALMA** para que las víctimas se tranquilicen.
- ☞ Al accidentado hay que **TRATARLE CON URGENCIA** no trasladarle con urgencia.
- ☞ No te precipites, **PIENSA** antes de actuar.
- ☞ Actuar siempre con **ORDEN**:

M^a José de la Torriente Benito

- **PROTEGER** al accidentado, evitando que su asistencia pueda ser causa de otro accidente.
- **AVISAR Y SOLICITAR AYUDA** utilizando los teléfonos designados al efecto por tu ET/CO/TE:

- teléfono de la **Mutua** (estará en el tablón de anuncios)
- teléfono de ámbito nacional de **urgencias**:



112

- **SOCORRER** siempre al herido más grave, sigue estas indicaciones:

- **No tocar ni mover**, se pueden producir lesiones irreversibles.
- **Cubrir** al herido para mantener su temperatura.
- **No le des de beber**.
- **Espera la llegada de los especialistas**.



ACTUACIONES DE PRIMEROS AUXILIOS

1. Si presenta **heridas superficiales o poco importantes**:

- a) Antes de ponernos en contacto con la herida, lavarnos las manos con agua y jabón.
- b) Lavar la herida con agua y jabón, limpiarlas de impurezas y cuerpos extraños.
- c) No usar pomadas.
- d) Tampoco gasa estéril.

2. Si la **herida es importante**:

- a) Cortar la hemorragia presionando directamente sobre la herida con un apósito.
- b) No coloques torniquetes si no sabes.

3. En situaciones de **mareos, lipotimias o desmayo**:

- a) Tumbarse a la persona boca arriba con la cabeza más baja que el resto del cuerpo.
- b) Aflojarle prendas de vestir que opriman (corbata, cinturón, ...).
- c) Comprobar si recupera la conciencia, si permanece inconsciente avisar a los servicios médicos.

4. Ante **hemorragias**:

- a) Aplicar gasas o paños limpios sobre el punto sangrante.
- b) Apretar con los dedos encima del vaso sangrante, si no cede, traslado a Centro Médico.

5. Ante **quemaduras**:

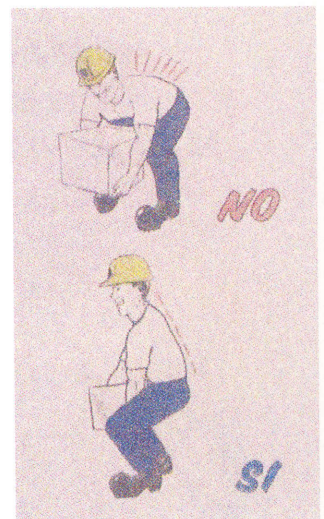
- a) Poner agua abundante sobre la zona quemada un mínimo de 15 minutos.
- b) Quitar anillos, ropa, pulseras, etc. impregnadas de líquidos calientes.
- c) No usar pomadas.
- d) Cubrir con gasa estéril.

M^a José de la Torriente Benito

- e) Traslado al Centro Médico.
 - f) No abrir las ampollas.
6. En caso de **contacto eléctrico** sigue los siguientes pasos:
- a) Corta el suministro de corriente.
 - b) Quita el contacto con la víctima.
 - c) Sigue las instrucciones que te hayan dado en tu ET/CO/TE
 - d) Si sabes, practícale una reanimación cardio-pulmonar.
 - e) Si la corriente es de alta tensión y no has podido cortar el suministro no intentes desenganchar a la víctima, ni utilizar objetos no conductores.
7. Ante un **cuerpo extraño en un ojo**:
- a) Evita que el accidentado se frote el ojo.
 - b) Si puedes, retira el cuerpo extraño con cuidado con la ayuda de un pañuelo.
 - c) Si está clavado, no intentes extraerlo, cúbrelo con una gasa limpia y remítelo a un Centro Médico.
8. **Nunca dar de beber ni suministrar analgésicos** a un accidentado, sobre todo si tiene disminución de la conciencia. **Tápalo** con ropa para mantenerle la temperatura.

MANEJO MANUAL DE CARGAS

1. Utilizar siempre que sea posible medios mecánicos.
2. No elevar una carga manual por encima de los hombros.
3. Los pies tienen que estar firmemente apoyados y separados a una distancia igual a la de los hombros, agacharse doblando

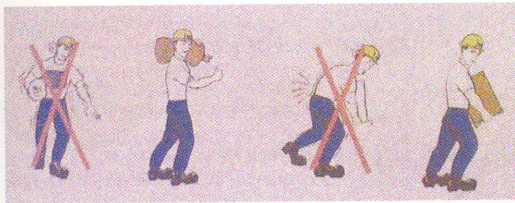


las rodillas para levantar la carga.

4. Sujetar la carga por la parte más segura, equilibrándola con los brazos.

5. La espalda se mantendrá recta mientras se levanta la carga.

6. Levantar de forma suave, enderezando las piernas, no dar tirones bruscos.



7. La carga tiene que estar lo más próxima al cuerpo y los brazos extendidos.

8. Una vez que se está soportando la carga, nunca realizar giros de cintura.

9. Evitar obstáculos en el trayecto, si los hay, retirarlos antes.

10. Si la carga es excesiva pedir ayuda a un compañero.

LA ESPALDA “ES TUYA”,

SI LA USAS MAL PUEDE PRODUCIRTE LESIONES “IRREVERSIBLES”

EQUIPOS DE PROTECCIÓN

Los equipos de protección pueden ser **individuales o colectivos**.



Se entiende por **equipo de protección individual** (Epi): “cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos, que puedan amenazar su seguridad o su



salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin”.

Dicho equipo estará relacionado con la parte más vulnerable de tu cuerpo en relación con la especialidad que vas a aprender; por ejemplo, para la protección de las manos te entregarán unos guantes de protección, o para la protección de los pies te serán entregadas unas botas de protección con punteras reforzadas...

En tu ET/CO/TE te será facilitado, y quizás en el momento de la puesta a disposición del mismo tengas que firmar una hoja de entrega (art. 17.2 LPRL). Es normal, se trata de acreditar el cumplimiento de la obligación que tiene respecto a tu seguridad en el centro de trabajo.

Se entiende por **equipo de protección colectiva**: “aquella técnica de seguridad cuyo objetivo es la protección simultánea de varios trabajadores expuestos a un determinado riesgo, bien cubriendo los elementos peligrosos o evitando el acceso a los mismos”.

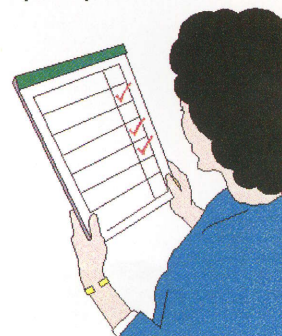


Serán por ejemplo medidas de protección colectiva: la

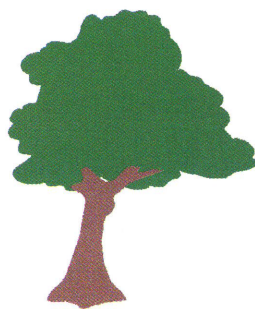
protección contra caídas en altura (barandillas, redes de seguridad...), las protecciones frente a descargas eléctricas (barreras, aislamientos...).

Comentar en este punto, que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales prevé la figura de los Encargados de Seguridad, que pudiera recaer el “cargo” en la persona de un alumno participante, por decisión del Director del proyecto.

En este caso éste sería responsable de informar al director, al monitor o al responsable de la seguridad en el centro, de todas las situaciones que considere peligrosas y deberá contribuir a que puedan cumplirse todas las tareas o exigencias impuestas por la autoridad competente al objeto de proteger al equipo. Así mismo será el encargado del inventario de materiales de seguridad y de su uso. De todas las incidencias o deficiencias observadas deberá informar tanto a su monitor como al Director del proyecto.



M^a José de la Torriente Benito



SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL

INTRODUCCIÓN

El Tratado de la Unión Europea, exige que la protección y mejora del medio ambiente se integre en el conjunto de las políticas y actividades comunitarias de cara a promover un **desarrollo sostenible**.



En aras al cumplimiento del mandato establecido en el Tratado de Ámsterdam, según el cual las consideraciones medioambientales deben estar presentes en el conjunto de las políticas comunitarias, el Instituto Nacional de Empleo (INEM) junto con la Red de Autoridades Ambientales y el Fondo Social Europeo (FSE) como cofinanciador de los programas de Formación Profesional Ocupacional, diseñó y exigió la inclusión dentro de los itinerarios formativos de los distintos Certificados de Profesionalidad, el **Módulo de Sensibilización Medioambiental**.

En un programa de formación en alternancia con el empleo como es el nuestro, no podría dejarse de lado la referencia formativa en materia medioambiental, la cual constituye una pieza clave de cara al logro de una concienciación individual del alumno participante en el uso prudente responsable y racional de los recursos naturales, modificando los hábitos de comportamiento y de consumo.

Pero no sólo se trata de alcanzar este objetivo, bastante ambicioso por sí mismo, sino, y lo que es *más importante* para el participante, se trata de conseguir una mayor cualificación de cara a poder acceder y competir en el mercado laboral, ya que el **desarrollo sostenible**, según se preveía en su momento, y actualmente como realidad contrastada; ha generado y generará

nuevos puestos de trabajo y nuevos sistemas de producción a la vez de lograr la apertura de nuevos mercados a los que no sólo España, sino la Unión Europea en su conjunto, no podía acceder. El sector medioambiental tal y como estaba previsto es un gran nicho de empleo.

OBJETIVOS

Objetivo general

Conseguir la concienciación ambiental en el alumno mediante la motivación e implicación de todos y cada uno de los ciudadanos, con el fin de modificar los hábitos de comportamiento y consumo, alcanzando así la promoción del desarrollo sostenible

Objetivos específicos

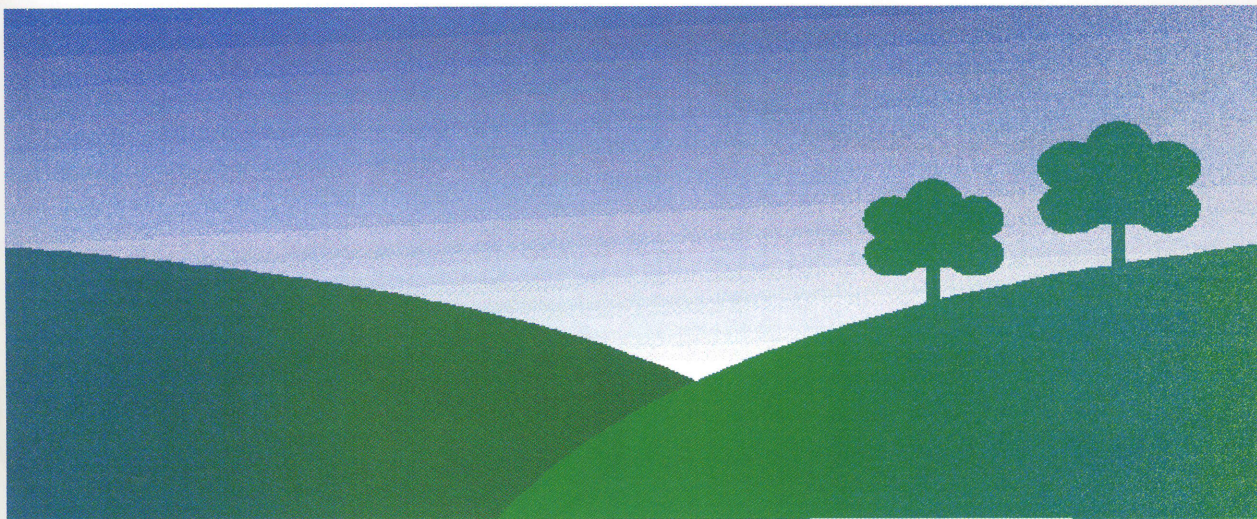
Conocer las **repercusiones en el medio ambiente** de la actividad profesional de la especialidad que vamos a aprender. Para ello el monitor, o el responsable de la impartición del Módulo de Sensibilización Medioambiental, os hará por una parte, las necesarias referencias a lo largo del itinerario formativo de la incidencia en el medioambiente de la actividad que estamos aprendiendo; y por otra, el resultado de tales menciones deberá servir para que el formador integre las **buenas prácticas ambientales** de su actividad en todo el desarrollo del curso.

El **Código de Buenas Prácticas Profesionales**, pretenderá ser una herramienta consensuada entre vosotros y el docente, con el objeto de marcar las directrices de comportamiento durante el proceso formativo. Incidirá sobre la actitud y vuestro comportamiento en el aula y en las actividades relacionadas con el propio curso, con el objetivo de conseguir

actitudes respetuosas, acordes con la conservación del medio ambiente, con el equipamiento, los materiales y el resto de compañeros.

CONTENIDOS

Durante el Módulo, de **9 horas de duración**, tomarás contacto con la materia mediante una introducción al concepto de medio ambiente, la contaminación y el deterioro de los recursos naturales, la ciudad como medio en el que vives, la actuación de la Administración en la materia, la respuesta de la sociedad y todo aquello que puedes hacer tú como persona directamente implicada en la conservación del medio ambiente.



M^a José de la Torriente Benito



ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

ORIGEN DE LA IDEA

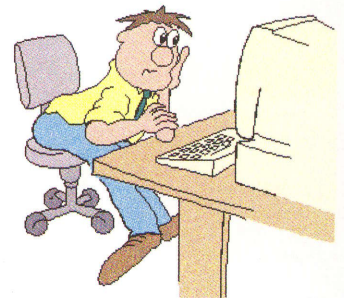
En el año 2.000 y a la vista del número creciente de empleos existentes en el sector servicios y la escasez de preparación de los ciudadanos en el ámbito de las nuevas tecnologías e Internet, la Comunidad Europea se propone el objetivo de que sus ciudadanos puedan acceder a un mayor número de empleos y de mayor calidad con la implantación de la idea de “una sociedad de la información para todos”. Este objetivo tan ambicioso se materializó en España en los “**Planes de Acción para el empleo**”.



La Coordinación de Escuelas Taller del INEM, puso en marcha el dispositivo organizativo técnico para cumplir el objetivo de que 5.000 participantes del Programa recibiesen el Módulo de Alfabetización Informática introduciendo las modificaciones necesarias en la normativa reguladora tanto del Programa de Escuelas Taller y Casas de Oficio como el de los Talleres de Empleo.

OBJETIVOS

- ✎ Obtener los conocimientos básicos necesarios para manejar un ordenador personal
- ✎ Conocer las principales aplicaciones ofimáticas de uso en el mundo de la empresa
- ✎ Aprender a manejar y conocer las posibilidades de *Internet*



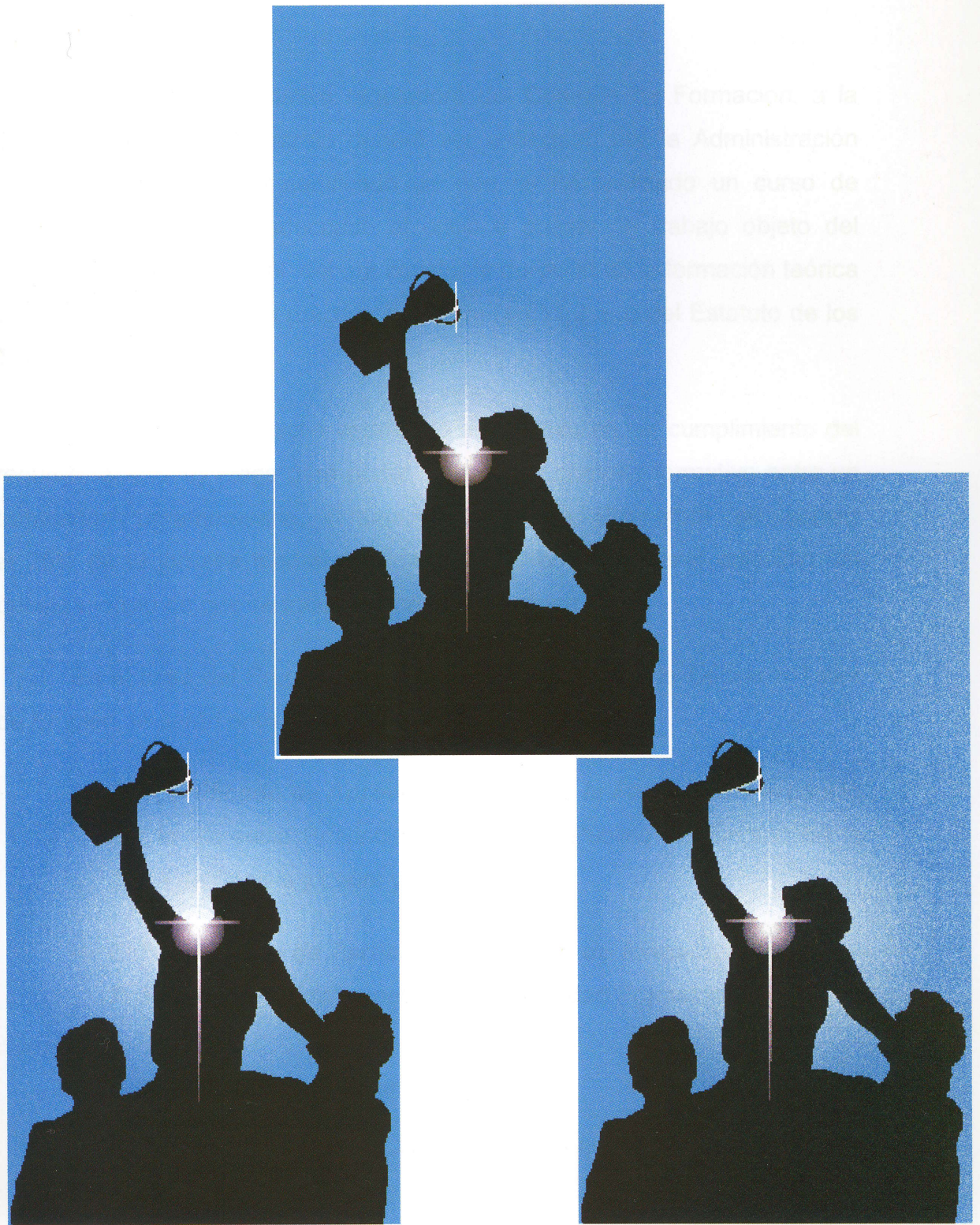
CONTENIDOS

- Primer bloque: Iniciación en conceptos de informática en general
- Segundo bloque: Iniciación en el sistema operativo o conjunto de programas que permiten utilizar los recursos del ordenador: teclado, pantalla, ratón, impresora...
- Tercer bloque: Iniciación a las principales aplicaciones informáticas en ofimática: procesador de textos
- Cuarto bloque: Internet

DURACIÓN

30 Horas

M^a José de la Torriente Benito



EL CERTIFICADO FINAL

Siguiendo la normativa reguladora del Contrato de Formación, a la finalización de dicho contrato deberá ser entregado por la Administración pública competente, un certificado de que se ha realizado un curso de formación ocupacional adecuado al oficio o puesto de trabajo objeto del contrato. Así mismo, en él deberá constar la duración de la formación teórica y el nivel de la formación práctica adquirida (art.11.2 e, g del Estatuto de los Trabajadores).

La existencia de dicho certificado se justifica en el cumplimiento del requisito que la ley exige para poder celebrar un contrato formativo entre un trabajador y un empresario, en nuestro caso Entidad Promotora, de destinar el 25% de la jornada laboral máxima prevista en el convenio colectivo del puesto u oficio de que se trate a la formación teórica.

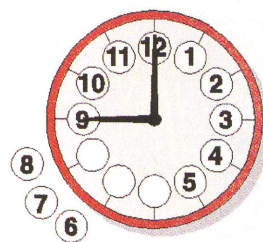
En el caso del Programa de Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo, te serán entregados 2 certificados:

- ✓ El “**Certificado de Aprovechamiento de la Formación**” expedido por la Gerencia Provincial del Servicio Público de Empleo de la Junta de Castilla y León; y
- ✓ El “**Certificado de Participación y nivel de formación Teórico – Práctica Adquirida**” expedido por la Entidad Promotora

El certificado deberá contener:

- a) el **número de horas** de tu participación en el programa

Teniendo en cuenta que la jornada laboral habitualmente viene siendo de 40 horas semanales,



- Si se trata de una **Escuela Taller**, en el certificado se reflejarán un total de **3.840 horas** de formación teórico – práctica, y en el caso de **Casas de Oficios y Talleres de Empleo**, el número de horas será de **1.920**.

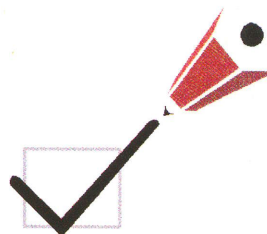
b) el nivel de formación teórico-práctica adquirido

En el certificado que te entregue la Entidad Promotora, vendrá reflejado el nivel o la calificación teórico - práctica alcanzada, según la apreciación del Equipo Docente del Programa, pudiendo ser:

 Muy Satisfactorio

 Satisfactorio

 Insatisfactorio



c) los módulos formativos cursados

Se entiende por módulo formativo, el conjunto de conocimientos profesionales necesarios para el conocimiento de un oficio que el alumno deberá alcanzar al finalizar el proceso de aprendizaje.

Ejemplo: En la ocupación de pintor, que pertenece a la familia profesional de Edificación y Obras Públicas, los módulos que constituyen el itinerario formativo serían a grandes rasgos (unidades de competencia):

- Organizar el trabajo, los materiales, los medios y



los equipos

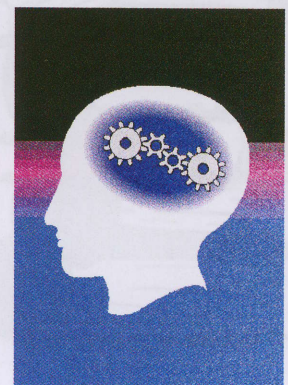
- Preparar el soporte para pintar o empapelar
- Aplicar pintura sobre cualquier tipo de superficie
- Empapelar

Al terminar tu proceso formativo habrás obtenido una **cualificación profesional** en una ocupación que te capacitará para trabajar en un oficio. La formación que recibirás está basada en el **itinerario formativo** descrito en el **certificado de profesionalidad** de la ocupación correspondiente. El objetivo es que el día en que se materialice lo previsto en la **Ley de las Cualificaciones y de la Formación Profesional** y la normativa que la desarrolla, los participantes en alguno de los módulos de un proyecto ET/CO/TE, puedan acceder a las **pruebas de reconocimiento de las competencias profesionales** para la obtención del título oficial que acredite que son profesionales del oficio que han aprendido.

Te daremos la descripción de alguno de estos conceptos para que puedas entender lo interesante que es el tema, y puedas valorar la importancia que tiene el aprovechamiento de tu estancia en el Programa:

¿? ¿Qué se entiende por **cualificación profesional**?

Es el conjunto de **conocimientos, destrezas y actitudes** necesarios para realizar exitosamente un oficio, las cuales son adquiridas a través de un proceso formativo formal o informal susceptibles de ser comprobados mediante un procedimiento de evaluación y acreditación.



Conocimientos: “saber”
Destrezas: “saber hacer”
Actitud: “ser o saber estar”

Ejemplo: Siguiendo con el ejemplo de antes, para desempeñar el oficio de pintor, además de conocer, cómo preparar una pared antes de ser pintada o cómo se aplica el temple liso a brocha, ambos conocimientos profesionales, y de haber sido calificado como apto por tu monitor sobre la base de tu capacidad o aptitud para desempeñar la profesión en que te has formado; necesitarás poseer la destreza o la habilidad para hacerlo con precisión empleando los medios imprescindibles al objeto de no derrochar materiales y obtener el rendimiento requerido a un profesional de la industria. Pero además, necesitarás tener una actitud positiva ante el trabajo, lo cual implica saber trabajar en equipo o individualmente, estar dispuesto a asumir órdenes, cumplir horarios, etc.

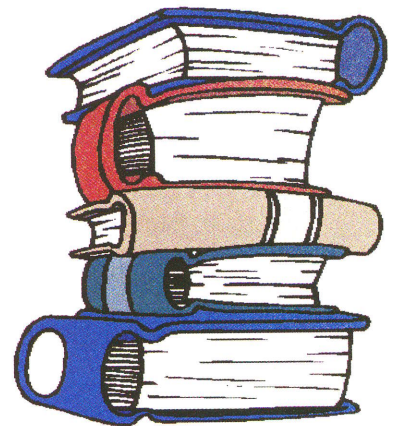
¿? ¿Qué se entiende por **itinerario formativo**?

Es el conjunto ordenado de módulos formativos correspondientes a una ocupación que una vez aprendidos capacitan para el desempeño de tal profesión.

¿? ¿Qué es el **Certificado de Profesionalidad**?

Es un certificado para la acreditación de las competencias profesionales adquiridas mediante:

- acciones de formación profesional ocupacional, como es el caso del Programa ET/CO/TE y continua,
- programas de formación y empleo,
- contratos de aprendizaje y para la formación,
- la experiencia laboral u
- otras vías no formales de formación



Para la **obtención del Certificado de Profesionalidad**, el día en que sea una realidad, (insistimos en que actualmente está desarrollándose), podrás si estás interesado en ello presentarte a unas **pruebas de acceso** siempre y cuando reúnas los requisitos establecidos en el *Real Decreto 1506/2003, de 28 de noviembre, por el que se establecen las directrices de los Certificados de Profesionalidad*.



Los requisitos a los que se refiere la normativa del apartado anterior son:

- a.- Ser español, nacional de los países de la Unión Europea o nacional de otro de los Estados signatarios del Acuerdo sobre Espacio Económico Europeo o extranjero con permiso de residencia y de trabajo o con la habilitación normativa de aplicación a su situación específica.
- b. Tener 16 años cumplidos
- c. Acreditar documentalmente que se encuentra en alguno de los supuestos que determina el art. 5 del RD 1506/2003 que son:

Haber superado con evaluación positiva, dentro de los **5 años** inmediatamente anteriores a la fecha de la convocatoria, **todo o parte del itinerario formativo** correspondiente al certificado de profesionalidad solicitado por medio de **acciones de formación profesional ocupacional, continua, programas de formación profesional ocupacional, continua, programas de formación y empleo, contratos de aprendizaje y para la formación**.

El plazo de 5 años no será de aplicación cuando el certificado cuya obtención se pretende no haya variado en su contenido formativo.

- d. Abonar una tasa por la participación en las pruebas oficiales para la obtención del correspondiente certificado de profesionalidad. Quedan exentos del pago de la tasa los trabajadores inscritos como desempleados en las oficinas de empleo, y los trabajadores con discapacidad en grado igual o superior al 33% siempre y cuando se acredite.

Aclarar aquí, y al hilo del certificado que te entregarán al finalizar el proyecto, que este Certificado de Profesionalidad es **completamente distinto** de aquél.

Para diferenciar ambos documentos, no olvidemos que:

- La posibilidad de adquisición del Certificado de Profesionalidad, **aún no está en vigor**, aunque ya estén previstos normativamente muchos de los aspectos que lo regularán.
- Los Certificados que te serán entregados tienen el valor de acreditar tu estancia en el Programa ET/CO/TE, y te servirá para acreditar que tienes conocimientos y experiencia laboral en un oficio, lo cual es importantísimo de cara a tu inserción laboral una vez que finalice tu etapa en el proyecto. También te servirá en caso de que desees en su día obtener el correspondiente Certificado de Profesionalidad, para acreditar que has superado con evaluación positiva, todo o parte de su itinerario formativo.

A continuación se incluyen los **2 modelos de Certificados** que te serán entregados al finalizar tu formación:

CERTIFICADO DE FORMACIÓN TEÓRICO - PRÁCTICA



ESCUELAS TALLER,
CASAS DE OFICIOS Y
TALLERES DE EMPLEO

La Entidad promotora
Con domicilio en
Y, en su nombre, D/Dña en calidad de (1)

Certifica

Que D/Dña. con DNI ha participado en la (2) denominada
durante un total de horas de formación teórico - práctica y experiencia
profesional, desde el día hasta el día , habiendo alcanzado el
nivel (3) en la ocupación según el
Itinerario modular que se relaciona al dorso.

Y para que conste, expido el presente certificado

En a de de 200
Firma y sello

Dorso que se cita

ITINERARIO MODULAR:
HORAS:

Como encargado del registro de la entidad promotora, CERTIFICO QUE
ESTE DOCUMENTO FIGURA CON EL N°

Fdo:

- (1) Alcalde, Presidente, Gerente, director, etc.
- (2) Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo
- (3) Insatisfactorio, satisfactorio o muy satisfactorio

M^a José de la Torriente Benito



SERVICIO PÚBLICO de EMPLEO
de CASTILLA Y LEÓN



ESCUELAS TALLER,
CASAS DE OFICIOS Y
TALLERES DE EMPLEO



Fondo Social Europeo

EL GERENTE DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DE CASTILLA Y
LEÓN EN

Certifica

Que D/Dña....., ha participado con aprovechamiento en la
ET/CO/TE (denominación) en la especialidad de
desde el día hasta el día durante un total de
horas, según el itinerario modular que se relaciona al dorso.

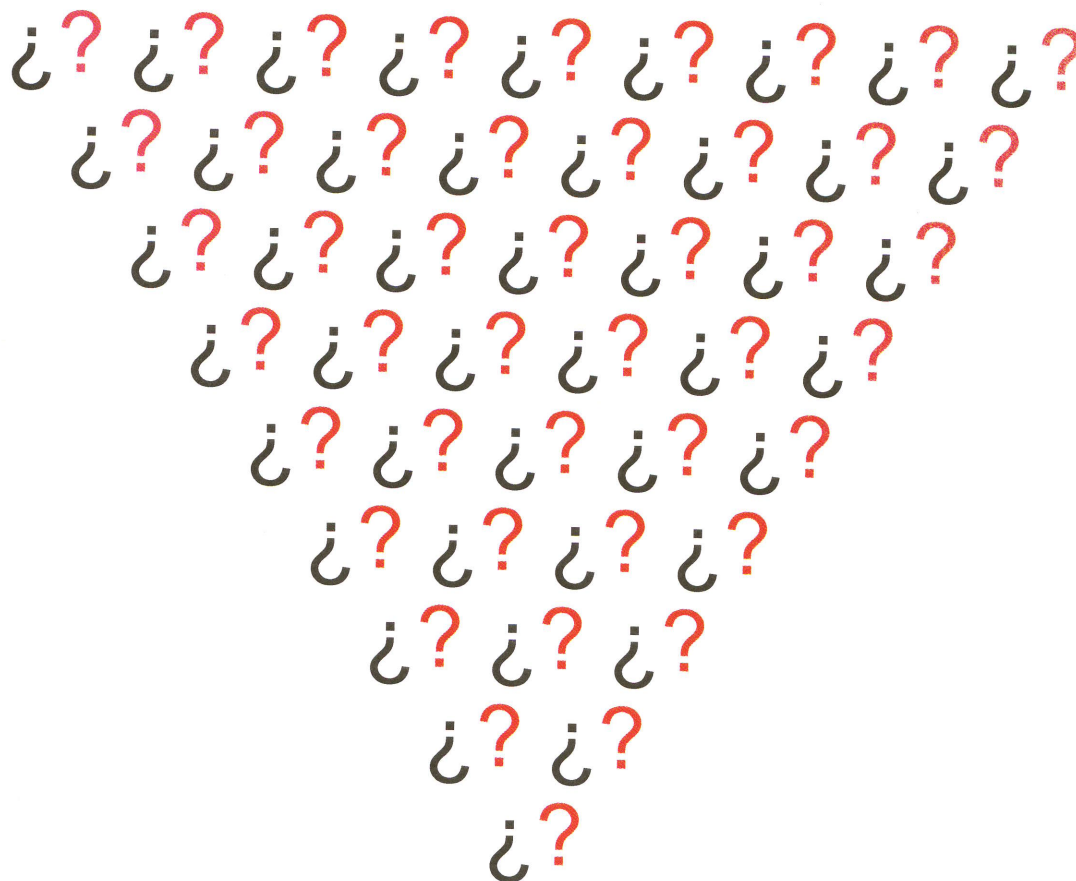
Y para que conste, expido el presente certificado

En, a de de 200

Firma y sello

Dorso que se cita

ITINERARIO MODULAR:
HORAS:



PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

En este apartado, pretendemos dar respuesta a todas aquellas cuestiones que habitualmente venís formulando al objeto de, si podemos, dar respuesta a las mismas lo mejor que podamos.

1.- ¿ Puedo trabajar por las tardes, una vez que salga del proyecto?

Habrá que distinguir:

- a) En las Escuelas Taller y Casas de Oficios, durante la primera etapa, es decir la etapa formativa, la percepción de la beca será *“incompatible con la realización de trabajos por cuenta propia o ajena”* según el art.8 de la Orden de Economía y Empleo 749/2004, de 10 de mayo, por la que se establece el procedimiento de gestión y de la concesión de ayudas y subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo para el Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Unidades de Promoción y Desarrollo y de Talleres de Empleo."

Además, recuerda que para poder participar en cualquier proyecto, deberás estar inscrito en el Servicio Público de Empleo de la Junta de Castilla y León (antiguo INEM) como desempleado, por lo que si no figurases como tal no podrás ser contratado.

- b) En los Talleres de Empleo y durante la segunda fase de las Escuelas Taller y Casas de Oficios, como desde el principio del proyecto sois trabajadores a todos los efectos, podrás trabajar si lo deseas, ya que el pluriempleo como tal no está prohibido en nuestro país.

2.- ¿ Qué ocurrirá con el subsidio por desempleo, que estoy cobrando?

Habrá que distinguir:

- a) En las **Escuelas Taller y Casas de Oficios**, durante la primera etapa, es decir, la etapa formativa, *“la percepci3n de la beca será incompatible con la de prestaciones o subsidios por desempleo... Los alumnos perceptores de prestaciones o subsidios por desempleo mantendrán la percepci3n de los mismos y una vez agotada podrán percibir, a partir de esa fecha, la beca correspondiente.”* (art.8 de la Orden de Economía y Empleo 749/2004, de 10 de mayo, por la que se establece el procedimiento de gesti3n y de la concesi3n de ayudas y subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo para el Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Unidades de Promoci3n y Desarrollo y de Talleres de empleo.”).

Lo que la Orden quiere decir, es que mientras est s cobrando el subsidio por desempleo no podrás cobrar la beca. Pero, si se te acabase antes de los 6 meses que dura la etapa formativa, comenzar as a percibir la beca por el resto de meses que queden hasta que finalice esta etapa.

- b) En los **Talleres de Empleo**, se dejar  automáticamente de percibir la prestaci3n por desempleo, ya que desde el mismo momento que empieza el proyecto, son a todos los efectos trabajadores por cuenta ajena por lo que no tiene sentido cobrar un subsidio por desempleo.

3.- ¿ Cómo se computa el tiempo que voy a estar trabajando a efectos de cotización a la Seguridad Social ?

El tiempo que hayas estado trabajando se computará, a efectos de cotización a la Seguridad Social:

- en las **Escuelas Taller y Casas de Oficios**: a partir del día siguiente al que finalice la etapa formativa (transcurridos los 6 primeros meses).
- en los **Talleres de Empleo**: desde el primer día en que empieces en el proyecto.

4.- ¿ Tendré derecho a cobrar el subsidio de desempleo una vez finalice mi proyecto ?

Si antes de entrar en el proyecto tenías el derecho reconocido, y aún no habías agotado el tiempo de la prestación, podrás volver a solicitarlo, en caso contrario el tiempo de trabajo en el Programa no cuenta a efectos de poder cobrar dicho subsidio.

5.- ¿ Cuantas faltas de asistencia se permiten en la etapa formativa ?

El art.8.3 de la Orden EYE/749/2004, prevé la posibilidad de expulsión y/o de pérdida de la beca si:

- tuvieses **3 faltas** de asistencia sin justificar **al mes**
- tuvieses **9 faltas** de asistencia **a lo largo de los 6 meses que dura la etapa formativa**

Además el mencionado artículo señala que también será causa de expulsión y/o pérdida de la beca el **no aprovechar con interés las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan.**

6.- ¿ Podré volver a participar en otros proyectos de Escuela Taller, Casa de Oficios ?

El objetivo del Programa ET/CO/TE, es el de facilitar el acceso al trabajo mediante el aprendizaje y la experiencia profesional en una ocupación; o lo que es lo mismo, conseguir la **inserción laboral** de los alumnos participantes de los diferentes proyectos. Esto quiere decir que tendrás la **oportunidad** de aprender un oficio para que puedas acceder al mercado laboral, en unos casos, por primera vez, y en otros para que puedas acceder a ofertas de empleo a las que hasta ahora, no podías por desconocer el oficio.

Por lo tanto, si bien es algo a favor tuyo de cara a ser seleccionado, el no haber participado en algún proyecto anteriormente, también debes comprender que hay más personas a las que hay que brindarles dicha oportunidad, por lo que no es muy probable, aunque no imposible, que puedas volver a ser participante del Programa.

7.- ¿ Cómo se distribuyen los alumnos entre los distintos talleres ?

Cuando empieza un nuevo proyecto, la dirección y/o el equipo docente, llevan a cabo las denominadas *entrevistas de ubicación* al objeto de conocer las preferencias de los alumnos, su experiencia profesional y conocimientos previos relacionados con el oficio que vais a aprender. Tras la misma, e intentando satisfacer en la medida de lo posible los intereses personales, distribuyen a los participantes por módulos o talleres.

8.- ¿?

Esta es la pregunta que tu te harás y que nosotros desconocemos. Que qué deberás hacer para resolverla, pues tienes muchas personas que te pueden ayudar:

- ① tu monitor/a,
- ① tu profesor/a de apoyo,
- ① el/la director/a,
- ① La Sección de Escuelas Taller de la Gerencia Provincial del Servicio Público de Empleo de la Junta de Castilla y León.
- ① la Entidad Promotora de tu proyecto
- ① la Unidad de Promoción y Desarrollo de tu provincia

EPÍLOGO

Esperamos que este Manual te haya ayudado a conocer el Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo.

Posiblemente no responda a todas tus preguntas, pero esperamos que al menos sí a unas cuantas de ellas.

No dudes en dirigirte a tu monitor en el momento en que tengas un problema relacionado con tu trabajo, seguro que si él no tiene la respuesta, hará todo lo que esté en su mano para buscarla y poderte ayudar.

Deseamos que tu experiencia entre nosotros sea lo más agradable y provechosa posible.

BIENVENIDO AL PROGRAMA

EPÍLOGO

Esperamos que este Manual te haya ayudado a conocer el Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo.

Posiblemente no responda a todas tus preguntas, pero esperamos que al menos sí a unas cuantas de ellas.

No dudes en dirigirte a tu monitor en el momento en que tengas un problema relacionado con tu trabajo, seguro que si él no tiene la respuesta, hará todo lo que esté en su mano para buscarla y poderte ayudar.

Deseamos que tu experiencia entre nosotros sea lo más agradable y provechosa posible.

BIENVENIDO AL PROGRAMA

EPÍLOGO

Esperamos que este Manual te haya ayudado a conocer el Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo.

Posiblemente no responda a todas tus preguntas, pero esperamos que al menos sí a unas cuantas de ellas.

No dudes en dirigirte a tu monitor en el momento en que tengas un problema relacionado con tu trabajo, seguro que si él no tiene la respuesta, hará todo lo que esté en su mano para buscarla y poderte ayudar.

Deseamos que tu experiencia entre nosotros sea lo más agradable y provechosa posible.

BIENVENIDO AL PROGRAMA

M^a José de la Torriente Benito

CONCLUSIONES Y PROPUESTAS

CONCLUSIONES

I.- La situación económica en nuestro país ha mejorado en los últimos tiempos, pero no por ello se ha conseguido el ansiado **pleno empleo**.

II.- Para lograr este objetivo, las Administraciones Públicas juegan un papel de vital importancia, potenciando la **Formación Profesional** como alternativa al sistema educativo tradicional.

III.- La **Formación Profesional Ocupacional**, gestionada íntegramente por la Administración Pública, ha contribuido a mejorar la situación de desempleo de un determinado sector social olvidado, y por lo tanto desprotegido, cual es el colectivo con fracaso escolar, los mayores de 45 años y las mujeres, especialmente las del medio rural sin formación alguna, siendo necesaria la continuidad de su tutela hasta erradicar dichas situaciones en aras a la consecución del **estado social**.

IV.- Que los programas formativos ocupacionales cuentan con **normativa propia** estando regulados suficientemente, lo cual se traduce en su importancia.

V. La Administración Pública, tanto a nivel nacional como en nuestro caso, regional se encuentra inmersa en una dinámica de **mejora continua** en la prestación de sus servicios, especialmente en todo lo relativo a la atención al ciudadano o usuario, diseñando e implantando progresivamente planes de calidad en los distintos ámbitos de influencia.

VI. El **Programa Público Nacional, de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo**, incardinado dentro del sistema de Formación Profesional Ocupacional, presenta algunas **deficiencias** dentro de los procesos observados, y concretamente en el de Acogida de los participantes que acceden por primera vez al Programa.

PROPUESTAS

I. Traer al Derecho Público Administrativo otras disciplinas, como es en este caso la ***socialización de los recursos humanos en las organizaciones***, que contribuyan a la mejora de la prestación de servicios, beneficiando a la vez al ciudadano que los recibe y mejorando la imagen de la Administración.

II. Para mejorar y acelerar, con la consiguiente optimización de recursos económicos, la integración de los participantes en el Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo, se propone un **Plan de Acogida** uniforme para todo el territorio nacional, en el cual se incluye un Manual de Acogida y otros instrumentos de apoyo que sin duda mejorarán la gestión y la administración de los recursos humanos de la Administración.

M^a José de la Torriente Benito

BIBLIOGRAFÍA

M^a José de la Torriente Benito

De la Fuente Anuncibay, Raquel, *“El problema de la socialización laboral del joven. Estrategias de ajuste de la persona a la organización”*. *Revista de Ciencias de la Educación*, 188 (octubre-diciembre 2001), 489-504.

Fundación Formación y Empleo, M.E. Castilla La Mancha (2000), *“Implementación de la Planificación Estratégica de la Calidad”*. Ed. Fundación Formación y Empleo.

Instituto Nacional de Empleo. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, *“Estructuración de la Familia Profesional de Construcción. Escuelas Taller y Casas de Oficios”*.

Junta de Castilla y León. Consejería de Educación. Dirección Provincial de Salamanca (2004). *“Guía del Estudiante. Oferta Educativa Salamanca”*. Ed. Junta de Castilla y León

Junta de Castilla y León. Consejería de Presidencia y Administración Territorial. Dirección General de Calidad de los Servicios (2002), *“Iniciación a la Calidad en los Servicios Públicos”*. Ed. Junta de Castilla y León

Junta de Castilla y León. Consejería de Presidencia y Administración Territorial (2001), *“La calidad en las Administraciones Públicas: un reto para el siglo XXI”*. Ed. Junta de Castilla y León

Junta de Castilla y León. Consejería de Presidencia y Administración Territorial. Dirección General de Atención al Ciudadano y Modernización Administrativa (2004), *“Plan Estratégico de Modernización de los Servicios Públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León”*. Ed. Junta de Castilla y León

M^a José de la Torriente Benito

Junta de Castilla y León. Consejería de Educación (2004). *“Guía de estudios de Castilla y León”*. Ed. Junta de Castilla y León

Kreitner / Kinicki (1997), *“Comportamiento de las Organizaciones”*, Ed. McGraw-Hill/Interamericana de España, S.A.U./Irwin.

López de la Llave y Rodríguez, Andrés y Lourdes (1977), *“La fase de ingreso de nuevos miembros en un EAP de salud: Empleo de una video-grabación”*. *Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones*, 13(nº 1), 91-97.

López Domínguez, Victor R. y Jimeno Cascón, José R. (2003), *“Guía Práctica para el Formador de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo”*, Ed. Diputación de Salamanca. Salamanca.

Pérez de Villar Ruiz, M^a José y Torres Medina, Carmen (2003), *“Dinámica de Grupos en Formación de Formadores: Casos Prácticos”*, Ed. Herder. Barcelona.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Instituto Nacional de las Cualificaciones (2001). *Guía de la Formación de Profesionales en España*. Ed. Instituto Nacional de Empleo. Madrid.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Subdirección General de Publicaciones (2002). *El Fondo Social Europeo en España 2000-2006. Aspectos más relevantes de los Marcos comunitarios de Apoyo*. Madrid.

Olleros Manuel (2001), *“El Proceso de Captación y Selección de Personal”*, Ed. Gestion 2000. Barcelona.

M^a José de la Torriente Benito

Palací F., Peiró J.M. (1995), "La incorporación a la empresa". *Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones*, 11 (nº 31), 105-107.

Salvador A., Peiró J.M. (1986), "La Madurez Vocacional", Ed. Alhambra, S.A. Madrid

Fritzen, Silvino José (1984), "*Ejercicios Prácticos de Dinámica de grupo*", Ed. Sal Térrea. Cantabria.

Unidad de Promoción y Desarrollo. Patronato de Promoción y Turismo "*Metodología Didáctica para profesores/as y monitores/as de Escuelas Taller y Casas de Oficios*". Diputación Provincial de Jaén.

Vega Rodríguez, M^a Teresa y Eugenio Garrido Martín (1998), *Psicología de las Organizaciones*, Ed. Amarú. Salamanca.

NORMATIVA CONSULTADA

Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen las directrices generales sobre títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional (BOE, 22-05-93)

Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la Formación Profesional en el ámbito del Sistema Educativo (BOE 08-05-98)

M^a José de la Torriente Benito

Resolución de 30 de abril de 1996, de la Secretaría del Estado de Educación por la que se regulan aspectos de ordenación académica de la Formación Profesional Específica de grado Medio y Superior (BOE 17-05-96)

Reales Decretos de Títulos y Currículos, de los correspondientes Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, incluidos los Ciclos de Artes Plásticas y Diseño

Orden de 31 de julio de 1998, por la que se regula la admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos para cursar la Formación Profesional Específica derivada de la LOGSE (BOE 09-01-02)

Orden ECD/2764/2002, de 30 de octubre, por la que se regulan los aspectos básicos del proceso de evaluación, acreditación académica y movilidad del alumnado que curse la Formación Profesional Específica establecida en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (BOE 08-11-02)

Orden ECD/1923/2003, de 8 de julio, por la que se establecen los elementos básicos de los documentos de evaluación, de las enseñanzas escolares de régimen general reguladas por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son los precisos para garantizar la movilidad de los alumnos (BOE 11-07-03)

Real Decreto 82/2000, de 27 de abril, de creación del Consejo de la Formación Profesional de Castilla y León (BOC y L 03-05-00)

Plan de Formación Profesional de Castilla y León (2003-2006)

Decretos con currículos propios de Ciclos Formativos (BOC y L 06-08-03)

Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, sobre el Instituto Nacional de Cualificaciones (BOE 16-03-99)

Real Decreto 1326/2002, de 13 de diciembre, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional (BOE 14-11-02)

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional (BOE 20-06-02)

Real Decreto 942/2003, de 18 de julio, sobre pruebas para la obtención de Títulos de Formación Profesional (BOE 31-07-03)

Real Decreto 1046/2003, de 1 de agosto, sobre la Formación Profesional Continua (BOE 12-09-03)

Real Decreto 1128/2003 de 5 de septiembre, Catálogo Nacional de las Cualificaciones (BOE 17-09-03)

Real Decreto 362/2004, de 5 de marzo, de Ordenación General de la Formación Profesional Específica (BOE 26/03/04)

Orden de 12 de enero de 1993, Programas de Garantía Social (BOE 19-01-03)

Ley 1/1986, de 7 de enero, por la que se crea el Consejo General de Formación Profesional (BOE 10-01-86)

Real Decreto 631/1993, de 3 de mayo, por el que se regula el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional por el que se regula el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional (BOE 04-05-1993)

Orden de 13 de abril de 1994, por la que se dictan normas de desarrollo del Real Decreto 631/1993, de 3 de mayo, por el que se regula el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional (BOE 28-04-1994)

Real Decreto 797/1995, de 19 de mayo, por el que se establece directrices sobre los certificados de profesionalidad y los correspondientes contenidos mínimos de formación profesional ocupacional (BOE 10-06-95)

Orden de 20 de septiembre de 1995, por la que se modifica la de 13 de abril de 1994, por la que se desarrolla el Real Decreto 631/1993, regulador del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional (BOE 8-11-1995)

Corrección de errores de la Orden de 20 de septiembre de 1995 por la que se modifica la de 13 de abril de 1994 por la que se desarrolla el Real Decreto 631/1993, regulador del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional (BOE 08-11-95)

Resolución de 20 de marzo de 1996, del Instituto Nacional de Empleo, sobre el procedimiento de reintegro de subvenciones y ayudas concedidas por el organismo, percibidas, indebidamente por sus beneficiarios (BOE 11-04-96)

Ley 19/1997, de 9 de junio, por la que se modifica la ley 1/1986 de 2 de enero, por la que se crea el Consejo General de Formación Profesional (BOE 10-06-97)

Resolución de 15 de octubre de 1997, del Instituto Nacional de Empleo, por la que se convoca la participación de entidades y centros colaboradores de dichos Instituto en la programación anual de cursos del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional, correspondiente al año 1998 (BOE 7-11-97)

Real Decreto 1684/1997, de 7 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Funcionamiento del Consejo General de Formación Profesional (BOE 18-11-1997)

Orden de 14 de octubre de 1998, por la que se modifica la de 113 de abril de 1994, por la que se desarrolla el Real Decreto 631/1993, de 3 de mayo, por el que se regulan el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional (BOE 26-10—1998)

Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones (BOE 16-03-1999)

Resolución de 28 de octubre de 1999, del Instituto Nacional de Empleo, por la que se convoca la participación de entidades y centros colaboradores de dicho Instituto en la programación anual del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional, correspondiente al año 2000

Orden de 2 de noviembre de 2000, por la que se convoca y se regula las bases para la concesión de subvenciones para la puesta en práctica de programas experimentales en materia de formación y empleo, financiados con cargo a la reserva presupuestaria prevista en la disposición adicional vigésima tercera de la Ley 54/1999, de 29 de

diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2000 (BOE núm. 280 de 22-11-2000)

Resolución de 16 de noviembre de 2000, del Instituto Nacional de Empleo, por la que se convoca la participación de entidades y centros colaboradores de dicho Instituto en la programación anual de cursos del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional correspondiente al año 2001 (BOE núm. 303 de 19-12-2000)

Orden de 19 de abril de 2001, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas para la puesta en práctica de un programa experimental de formación e inserción laboral de demandantes de empleo en tecnologías de la información y de las comunicaciones, y se regulan las características de dicho programa (BOE núm. 280 de 27-04-2001)

Orden TAS/ 466/2002, de 11 de febrero , por la que se modifica la Orden de 13 de abril de 1994, por la que se desarrolla el Real Decreto 631/1993, de 3 de mayo regulador del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional, en lo relativo a la actualización de las cuantías económicas de las subvenciones y ayudas recogidas en la misma (BOE núm. 56 de 06-03-2002)

Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de Formación Profesional (BOE núm. 147 de 20-06-2002)

Real Decreto 1326/2002, de 13 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones Profesionales (BOE núm.299 de 14-12-2002)

Orden TAS/1495/2003, de 31 de marzo, por la que se modifica la Orden de 13 de abril de 1994, por la que se dictan normas de desarrollo del Real Decreto 631/1993, de 3 de mayo, por el que se regula el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional (BOE núm.136 de 07-06-2003)

Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (BOE núm.223 de 17-09-2003)

Ley 56/2003, de 16 de diciembre, de Empleo (BOE núm. 301 de 17-12-2003)

Real Decreto 1506/ 2003, de 28 de noviembre, por el que se establecen las directrices de los certificados de profesionalidad (BOE núm. 302 de 18-12-2003)

Orden TAS/470/2004, de 19 de febrero, por la que se desarrolla el Real Decreto 1506/2003, de 28 de noviembre, por el que se establecen las directrices sobre los certificados de profesionalidad (BOE núm. 50 de 27-02-2004)

Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, por el que se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional (BOE núm. 59 de 9-03-2004)

Resolución de 12 de abril de 2004, del Servicio Público Estatal, sobre el procedimiento de reintegro de subvenciones concedidas por el Organismo y las actuaciones administrativas derivadas de la

recaudación en periodo voluntario de los ingresos de derecho público de naturaleza no tributaria derivados de los reintegros (BOE núm. 116 de 13-05-2004)

Orden TAS/1939/2004, de 11 de junio, por la que se distribuyen territorialmente para el ejercicio económico de 2004 las subvenciones correspondientes a programas de apoyo a la creación de empleo, ayudas previas a la jubilación ordinaria en el Sistema de la Seguridad Social, Formación Profesional Ocupacional, Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo (BOE núm.116 de 13-05-2004)

Real Decreto 1936/2004, de 27 de septiembre, por el que se regula el Plan Nacional de formación e inserción Profesional(BOE núm.238 de 2-10-2004)

Orden TAS/3309/2004, de 6 de octubre, por la que se modifica la Orden de 13 de abril de 1994, por la que se dictan normas de desarrollo del Real Decreto 631/1993, de 3 de mayo, por el que se regula el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional (BOE núm. 249 de 15-10-2004)

Ley 13/1982, de 7 de abril de 1982, de integración social de minusválidos (BOE 30-04-82)

Real Decreto 696/1995, de 28 de abril, de ordenación de la educación de los alumnos con necesidades educativas especiales (BOE 02-06-95)

Real Decreto 299/1996, de 28 de febrero de 1996, de ordenación de las acciones para la compensación de las desigualdades (BOE 12-03-96)

Real Decreto 943/2003, de 18 de julio, por el que se regulan las condiciones para flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para los alumnos superdotados intelectualmente (BOE 31-07-03)

Orden de 9 de diciembre de 1992, por la que se regulan la estructura y funciones de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica (BOE 18-12-92)

Orden 1445/1990, de 18 de septiembre, por la que se establecen las proporciones de profesionales/ alumnos con necesidades especiales (BOE 02-10-90)

Resolución de 25 de abril de 1996, de la Secretaría de Estado de Educación por la que se regula la elaboración del Proyecto Curricular de la Enseñanza Obligatoria en los Centros de Educación Especial (BOE 17-05-96)

Orden de 22 de marzo de 1999, por la que se regulan los programas de formación para la transición a la vida adulta destinados a los alumnos con necesidades educativas especiales escolarizados en Centros de Educación Especial (BOE 10-04-99)

Resolución de 20 de mayo de 1999, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se propone un modelo de programas de formación para la transición a la vida adulta, con el fin de orientar la respuesta educativa dirigida al alumnado con necesidades educativas especiales, escolarizado en Centros de Educación Especial en la etapa post obligatoria (BOE 03-06-99)

Orden de 14 de febrero de 1996, por la que se regula el procedimiento para la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización y se establecen criterios para la escolarización de los alumnos con necesidades educativas especiales (BOE 23-02-96)

Orden de 22 de julio de 1999, por la que se regulan las actuaciones de compensación educativa en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOE 18-12-03)

Plan Marco de Atención Educativa a la Diversidad para Castilla y León (18-12-2003)

Real Decreto 943/2003, de 18 de julio de 2003, por el que se regulan las condiciones para flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para los alumnos superdotados intelectualmente (BOE 31-07-03)

Orden de 30 de abril de 2002, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regulan los programas de diversificación curricular en la Educación Secundaria Obligatoria de Castilla y León

Real Decreto 1284/2002, de 5 de diciembre, por el que se establecen las especialidades de los Cuerpos de Profesores de Artes Plásticas y Diseño y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño, se adscriben a ellas los profesores de dichos Cuerpos y se determinan los módulos, asignaturas y materias que deberán impartir (BOE 20-10-02)

Orden de 12 de junio de 1996, por la que se dictan normas para la elección y prórroga de los Órganos Unipersonales de gobierno de los

Centros de Enseñanzas Artísticas y Escuelas Oficiales de idiomas (BOE 14-06-96)

Real Decreto 1387/1991, de 18 de septiembre, por el que se aprueban las enseñanzas mínimas del currículo de Conservación y Restauración de Bienes Culturales y se regula la prueba de acceso a estos estudios (BOE 30-09-91)

Orden de 28 de octubre de 1991, por la que se aprueba el currículo y se regulan las enseñanzas de Conservación y Restauración de Bienes Culturales (BOE 02-12-91)

Real Decreto 1496/1999, de 24 de septiembre, por el que se establecen los estudios superiores de Diseño, la prueba de acceso y los aspectos básicos del currículo de dichos estudios (BOE 6-10-99)

Real Decreto 1090/2000, de 9 de junio, por el que se establecen los estudios superiores del Vidrio, el título correspondiente, la prueba de acceso y los aspectos básicos del currículo (BOE 22-06-00)

Real Decreto 60/ 2003, de 15 de mayo, por el que se establecen los estudios superiores de vidrio y se organiza su enseñanza (BOC y L 18-06-03)

Real Decreto 2398/1998, de 6 de noviembre, por el que se establecen los estudios superiores de Cerámica, pertenecientes a las enseñanzas de Artes Plásticas, el título correspondiente, la prueba de acceso y los aspectos básicos del currículo (BOE 02/11/98)

Real Decreto 754/ 1992, de 26 de junio, por el que se establecen los aspectos básicos del Currículo de las enseñanzas de Arte Dramático y se regula la prueba de acceso a estos estudios (BOE 25-08-1992)

Orden de 1 de agosto de 1992, por la que se aprueba el Currículo de las enseñanzas de Arte Dramático (BOE 25-08-92)

Real Decreto 755/1992, de 26 de junio, por el que se establecen los aspectos básicos del Currículo del grado elemental de las enseñanzas de Danza (BOE 25-07-92)

Real Decreto 756/1992, de 26 de junio, por el que se establecen los aspectos básicos del Currículo de los grados elemental y medio de las enseñanzas de Música (BOE 22-08-92)

Orden de 30 de julio de 1992, por la que se regulan las condiciones de creación y funcionamiento de las Escuelas de Música y Danza (BOE 22-08-92)

Orden de 1 de agosto de 1992, por la que se establece el Currículo del grado elemental de Danza (BOE 24-08-92)

Orden de 28 de agosto de 1992, por la que se establece el Currículo del grado elemental de Música (BOE 09-09-92)

Real Decreto 617/1995, de 21 de abril, por el que se establecen los aspectos básicos del Currículo de grado superior de las enseñanzas de Música y se regula la prueba de acceso a estos estudios (BOE 06-06-95)

Orden de 29 de mayo de 1995, por la que se establecen los elementos básicos de los informes de evaluación de grado elemental de las enseñanzas de Danza y de los grados elemental Música reguladas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (BOE 07/06-95)

Real Decreto 1254/1997 de 24 de julio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes al Currículo, del grado medio de las enseñanzas de Danza (BOE 04-09-97)

Orden de 9 de diciembre de 1997, por la que se establece el Currículo y se regula el acceso al grado medio de Danza (BOE 03-07-99)

Orden de 25 de junio de 1999, por la que se establece el Currículo del grado superior de las enseñanzas de Música (BOE 03-07-99)

Real Decreto 1463/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen los aspectos básicos del Currículo de las enseñanzas del grado superior de Danza y se regula la prueba de acceso a estos estudios (BOE 29-09-99)

Orden de 4 de abril de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el proceso de convalidación entre las enseñanzas de régimen especial de Música y de Danza y determinadas áreas de Educación Secundaria Obligatoria (BOC y L 11-04-01)

Orden de 10 de mayo de 2002, por la que se regula la celebración de las pruebas extraordinarias para la obtención de los títulos de las Enseñanzas de Música de estudios de Grado Medio correspondientes al

Plan de Estudios anterior a la nueva ordenación del Sistema Educativo (BOC y L 16-06-02)

Orden de 13 de diciembre de 2002 por la que se modifica la Orden de 10 de mayo de 2002, por la que se regula la celebración de las pruebas extraordinarias para la obtención de los títulos de las Enseñanzas de Música de estudios de Grado Medio, correspondientes al Plan de Estudios anterior a la nueva ordenación del Sistema Educativo (BOC y L 08-01-03)

Resolución 11 de diciembre de 2002, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se adscribe a los funcionarios del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas a las plazas correspondientes de las nuevas especialidades creadas por el R.D. 989/2000, de 2 de junio (BOC y L 19-12-02)

Real Decreto 959/1988, de 2 de septiembre, sobre órganos de gobierno de las Escuelas Oficiales de Idiomas (BOE 08-09-88)

Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre, sobre ordenación de las enseñanzas correspondientes al primer nivel de las Enseñanzas Especializadas de Idiomas (BOE 18-12-88)

Real Decreto 1523/1989, de 1 de diciembre, por el que se establecen los contenidos mínimos correspondientes a las enseñanzas especializadas de las lenguas españolas (BOE 05-02-92)

Real Decreto 47/ 1992, de 24 de enero, por el que se establecen los contenidos mínimos correspondientes a las enseñanzas especializadas de las lenguas españolas (BOE 05-02-92)

Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de al Educación (BOE 24-12-02)

Real Decreto 135, de 1 de febrero, por el que se establecen las condiciones básicas por las que se rigen las pruebas previstas en el art. 52.3 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria por las personas mayores de dieciocho años de edad (BOE 16-02-02)

Orden de 17 de noviembre de 1993, sobre líneas básicas del currículo de Educación Secundaria para personas adultas (BOE 25-11-93)

Orden de 11 de octubre de 1993, por la que se regulan las condiciones de impartición de Formación Profesional e Idiomas en la modalidad a distancia por parte de los funcionarios de carrera de cuerpos docentes (BOE 22-10-93)

Orden de 2 de noviembre de 1993, por la que se establece el currículo del ciclo elemental del primer nivel de enseñanzas especializadas de idiomas adaptado a la educación a distancia (BOE 13-11-93)

Orden de 7 de julio de 1994, sobre la implantación anticipada de las enseñanzas de educación secundaria para personas adultas (BOE 13-07-94)

Orden de 16 de febrero de 1996, por la que se establecen orientaciones para la distribución de objetivos, contenidos y criterios

de evaluación para las enseñanzas iniciales de la educación básica para personas adultas (BOE 23-02-96)

Resolución de 17 de abril de 1996, por la que se establecen orientaciones para la distribución de objetivos, contenidos y criterios de evaluación para las enseñanzas iniciales de la educación básica para personas adultas (BOE 30-04-96)

Orden de 20 de julio de 1998, por la que se ordenan y organizan las enseñanzas de bachillerato a distancia en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Cultura (BOE 24-07-98)

Ley 3/2002 de 9 de abril, de Educación de Personas Adultas de Castilla y León (BOC y L 22-04-02)

Decreto 131/2002, de 19 de diciembre, por el que se regula la estructura, organización y funcionamiento del Consejo de Educación de Personas Adultas de Castilla y León (BOC y L 24-12-02)

Decreto 121/2003, de 16 de octubre, por el que se modifica el Decreto 131/2002, de 19 de diciembre, por el que se regula la estructura, organización y funcionamiento del Consejo de Educación de Personas Adultas de Castilla y León (BOC y L 22-10-03)

Orden de 16 de abril de 2002, por la que se regula la celebración de pruebas libres para la obtención directa del título de graduado en educación secundaria para las personas mayores de 18 años (BOC y L 30-04-02)

Real Decreto 827/2003, de 27 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo

Real Decreto 1318/2004, de 28 de mayo, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre de Calidad de la Educación.

Orden EYE 749/2004, de 10 de mayo, por la que se establece el procedimiento de gestión y de la concesión de ayudas y subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo para el Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Unidades de Promoción y Desarrollo y Talleres de Empleo.

Real Decreto 1187/2001 de 2 de noviembre sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Castilla y León de la gestión realizada por el Instituto Nacional de Empleo en el ámbito del trabajo, el empleo y la formación.

Ley 10/2003 de 8 de abril, de creación del Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

Decreto 46/2000 de 9 de marzo, por el que se aprueba el Plan Marco de Mejora de la Calidad de los Servicios de Castilla y León (B.O.C.y.L. nº 51, de 14 de marzo de 2000)

Ley Orgánica 4/1983, de 25 de febrero, del Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal

Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica

Ley 13/2003, de 23 de diciembre, de Medidas Económicas, Fiscales y Administrativas

Decreto 97/1986, de 17 de julio, por el que se estructura la Inspección General de Servicios de la Administración de Castilla y León

Decreto 1/1998, de 8 de enero, por el que se regulan los Servicios de Información en la Administración de la Comunidad de Castilla y León

Decreto 230/2000, de 9 de noviembre, por el que se regulan las Cartas de Servicios al Ciudadano en la Administración

Decreto 193/2001, de 19 de julio, por el que se regula el Servicio Telefónico 012 de Información Administrativa y Atención al Ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León

Decreto 14/2002, de 24 de enero, por el que se crea y regula el Sistema Interno de Sugerencias de la Administración de la Comunidad de Castilla y León

Decreto 19/2002, de 31 de enero, por el que se crean los Premios a la Calidad de los Servicios Públicos en la Comunidad de Castilla y León

Decreto 47/2002, de 27 de marzo, por el que se crea la Escuela de Administración Pública de Castilla y León

Decreto 118/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan las transmisiones por telefax para la presentación de documentos en los registros administrativos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y se declaran los números telefónicos oficiales

Decreto 2/2003, de 2 de enero, por el que se regulan los Servicios de Información y Atención al Ciudadano y la función de registro en la Administración de la Comunidad de Castilla y León

Decreto 11/2003, de 23 de enero, por el que se regulan los ficheros de datos de carácter personal susceptibles de tratamiento automatizado, de la Administración de la Comunidad de Castilla y León

Decreto 1/2004, de 8 de enero, por el que se regula el funcionamiento y las competencias de la Comisión de Secretarios Generales

Acuerdo 235/2003, de 2 de octubre, de la Junta de Castilla y León por el que se aprueba el III Plan Director de Infraestructuras y Servicios de Telecomunicaciones 2004-2006 (PDIST III)

Orden de 17 de mayo de 2002, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, de desarrollo del Decreto 193/2001, de 19 de julio, por el que se regula el **Servicio Telefónico 012 de Información Administrativa de la Comunidad de Castilla y León**, y se organiza dicho servicio

Orden PAT/175/2003, de 20 de febrero, por la que se aprueban los modelos normalizados de solicitud de acceso, oposición, rectificación y/ o cancelación de los datos de carácter personal, gestionados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León

Decreto 232/2001, de 11 de octubre, por el que se regula el sistema de evaluación de la calidad de los servicios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (B.O.C.y.L. nº 202, de 17 de octubre de 2001)

Orden de 13 de noviembre de 2001, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, por el que se establece el Programa Departamental de Mejora de Calidad de los Servicios (B.O.C. y L. De 7 de diciembre de 2001)

M^a José de la Torriente Benito

Instrucción nº 5/2002, de la Dirección General de Empleo y Formación sobre implementación del Plan de Mejora de la Calidad de la Formación Ocupacional

Orden de 17 de mayo de 2002, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, por la que se aprueba el Cuestionario de Autoevaluación de la Comunidad de Castilla y León (B.O.C. y L. Nº 103, de 30 de mayo)

Orden de 3 de junio de 2002, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, por la que se determina el inicio del proceso de autoevaluación simplificada de la calidad de los servicios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León para el año 2002 (B.O.C. y L. Nº 112, de 12 de junio)

PÁGINAS DE INTERNET CONSULTADAS

file://A:\acogida.htm	01/04/04
http://www.agett.com	04/03/04
http://www.anunciata.org.es/actualidad/actual040528.htm	23/04/05
http://www.areaRH.com	07/07/04
http://www.Aula Facil.com	03/06/04
file://A:\AulaFácil-Trabajo en equipo.htm	03/06/04
http://www.Betterbeyourself.com	21/04/04
http://www.boj.pntic.mec.es/~lbarrioc/pat/motivac.html	21/04/04
http://www.cinterfor.org.uy/public/spanish/region/ampro/cinterfor/newsroom/turin/calida...	26/02/05
file://A:\Condiciones psicosociales del trabajo-Monografias_com.htm	21/04/04

M^a José de la Torriente Benito

http://www.ctpushuaia.com.ar/modules.php?name=normas	08/06/04
http://www.dipsanet.es	24/02/04
http://www.dipsanet.es/areas/escuelastaller/leyes/vmld_01.html	24/02/04
http://www.Directivos.Monster.es/articulos/equipo/imprime/	02/06/04
http://europa.eu.int/scadplus/printversion/es/cha/c11030.htm	15/02/05
http://www.empleocastillayleon.com/prepararEscuelasTallerAction.doc	03/03/05
file:///A:/Fip2_archivos/p_normativa_archivos/marcosx.htm	07/02/05
file:///A:/Fip2_archivos/p_normativa_archivos/p_p_p_normativa...	07/02/05
file:///a:/FIP_archivos/p_formacX_archivos/formac.htm	07/02/05
file:///A:/fp.htm	17/02/05
file:///A:/fp2.htm	17/02/05
http://www.gerenteweb.com/documentos/recursos/drh1506041.php	26/10/04
http://www.gerenteweb.com/documentos/recursos/drh0209031.php	26/10/04
http://www.inem.es	21/04/04
file://A:/INEM.htm	21/04/04
http://www.inem.es/ciudadano/etco	21/04/04
http://www.inem.es/ciudadano/etco/alfainfo/conte.html	22/04/04
http://www.inem.es/ciudadano/etco/obli.html	21/04/04
http://www.inem.es/ciudadano/etco/relal.html	22/04/04
http://www.inem.es/legis/empleo/r_261098.htm	22/04/04
http://www.inem.es/otras/fonsol/entrada.html	23/04/04
http://www.inem.es/otras/Ttnet/2A.ALVARADO.PDF	25/04/05
http://ith.mx/revista_espacio-ith/numero_1/rol_personal.html	05/05/04
http://www.jcyl.es	03/03/05
http://www.jcyl.es/jcyl-client/jcyl/ce7dgfpie/tkContent?idContent=23202	03/03/05
http://www.jcyl.es/jcylclient/jcyl/cpat/dgacma/tkPrintableFrame?pgseed=1109873595313...	03/03/05
http://www.jfp-web.com/nuestros_cursos-me.html	21/04/04
file://A:/La socializacion organizacional-Monografias_com.htm	04/05/04

M^a José de la Torriente Benito

http://www.madrimasd.org/RecursosHumanos/Serv.../tema9_4.asp?VersionImpresion=yes	15/04/04
http://www.maristasleon.com/Normas%20de%20convivencia.htm	15/04/04
http://www.mec.es	07/02/05
http://WWW.miailxmail.com/curso/empresa/climalaboral/capitulo2.htm	05/08/04
http://www.mma.es/educ/ceneam/06materiales/mate2002/modulo.htm	04/05/04
http://www.monografias.com/trabajos7/indu/indu.shtml	06/08/04
http://www.monografias.com/trabajos11/elindiv.shtml	06/08/04
http://www.monografias.com/trabajos12/lasorgz.shtml	06/08/04
http://www.monografias.com/trabajos12/social/social.shtml	27/07/04
http://www.monografias.com/trabajos13/trainsti/trainsti.shtml	20/08/04
http://www.monografias.com/trabajos14/organizsocial/organizsocial.shtml	20/08/04
http://www.monografias.com/trabajos15/organizsocial/organizsocial.shtml	20/08/04
http://www.monografias.com/trabajos15/orientacion-socializacion/orientacion-socializacion...	27/07/04
http://www.orientaeduc.com	21/04/04
file://A:\P Leonardo_archivos\leonardo.htm	04/03/05
http://www.perso.Wanadoo.es/angel.saez/pagina_nueva_95.htm	21/04/04
http://www.portalcursos.com/Trabequipo/Lecc-1.htm	03/06/04
http://www.portalcursos.com/Trabequipo/Lecc-2.htm	03/06/04
http://www.portalcursos.com/Trabequipo/Lecc-3.htm	03/06/04
http://www.portalcursos.com/Trabequipo/Lecc-4.htm	03/06/04
http://www.portalcursos.com/Trabequipo/Lecc-5.htm	03/06/04
http://www.portalcursos.com/Trabequipo/Lecc-6.htm	03/06/04
http://www.portalcursos.com/Trabequipo/Lecc-7.htm	03/06/04
http://www.prometeo.us.es/recursos/instrumentos	26/10/04
file://A:\Psicologia Laboral y Organizacional-Monografias_com.htm	03/08/04

M^a José de la Torriente Benito

file://A:\Psicología Social-Monografias_com.htm	03/08/04
http://www.rebelion.org/opinion/040202fr.htm	15/04/04
http://www.redmujer.net/selección/proceso_incorporacion.htm	15/04/04
http://www.rrhmagacine.com	21/04/04
http://www.rrhmagacine.com/betteryourself/articulo2.htm	21/04/04
http://.Todoexpertos.com	20/04/04
http://www.uaca.ac.cr/acta/1999may/lmartinz.htm	16/04/04
http://www.uv.es~aribes/cuestio2.html	01/10/04

M^a José de la Torriente Benito

ANEXOS

ANEXO 1

LA ENTREVISTA DE UBICACIÓN

(Fuente: Área de Apoyo a Proyectos. Intervención Socio formativa. UPD “Salamanca 3”)

M^a José de la Torriente Benito**ENTREVISTA DE UBICACIÓN**

Fecha:

Entrevistador:

Proyecto:

Entidad Promotora:

DATOS DEL ALUMNO-TRABAJADOR-PARTICIPANTE**DATOS PERSONALES:**

Nombre:

Apellidos:

Domicilio:

Localidad:

C.P.:

Teléfono:

Móvil:

e-mail:

Fecha de nacimiento:

Edad:

Carné de conducir:

Tipo:

Disponibilidad de vehículo:

Carné profesional:

Minusvalía, tipo y grado:

DATOS DE FORMACION:**Formación Académica (Indicar solamente estudios finalizados)**

Alfabetización:	Estudios Primarios (último curso realizado):
Graduado Escolar: Obligatoria:	Graduado en Educación Secundaria
FPI Especialidad:	FPII Especialidad:
Ciclo Formativo de Grado Medio: Superior:	Ciclo Formativo de Grado
Bachiller:	Otros (especificar):

Cursos de Formación (Ocupacional, complementaria, continua...)

Curso	Centro	Fecha	Horas

M^a José de la Torriente Benito

Idiomas e informática (Conocimientos)**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ¿Has trabajado anteriormente?

Si**No**

Categoría Profesional	Funciones Habilidades	Tiempo trabajado	Contrato si/no Autoempleo

- ¿Cuánto tiempo has estado desempleado/a antes de incorporarte a la ET/CO/TE?
- Por qué (por orden de importancia)
- 1º
 - 2º
 - 3º
- ¿Has cobrado o estás cobrando algún tipo de subsidio por desempleo, IMI, paga por minusvalía, RAI...?
- ¿Qué actividades has realizado en el periodo de tiempo que llevas desempleado?
- Formarte
 Buscar trabajo
 Esperar
 Otros
- ¿Qué actividades has realizado para buscar trabajo?
- ¿En qué ocupaciones has buscado trabajo?

M^a José de la Torriente Benito

▫ **¿Para qué y por qué quieres trabajar?**

(por orden de importancia)

- 1.
- 2.
- 3.

SITUACIÓN PERSONAL:

<i>Estado civil</i>	<i>Responsabilidades familiares</i>		
Nº de miembros en la familia	Nº de miembros trabajando		
Nivel económico familiar:	alto	medio	bajo
Observaciones de la situación personal familiar			

MOTIVACIÓN

▫ **¿Conoces cómo funciona y en qué consiste una ET/CO/TE?**

▫ **¿Cómo te has enterado de la existencia de este proyecto?**

▫ **¿Cuáles son los motivos por los que te has presentado a la ET/CO/TE?**

▫ **De las especialidades que hay ¿Cuáles son las que más te gustan?**

(por orden de prioridad)

- 1.
- 2.
- 3.

¿Porqué? ¿Puedes decir lo mejor y lo peor de cada una?

M^a José de la Torriente Benito

- **Tu familia ¿qué opinión tiene de ti?**

- **Comenta dos cualidades tuyas y dos defectos**

- **Cuándo tienes un problema con algún amigo ¿cómo lo resuelves?**

- **En un trabajo ¿Qué es lo que más valoras?**

OBSERVACIONES

	VALORACIÓN				
DIAGNÓSTICO	Muy alta	Alta	Media	Baja	Muy baja
MOTIVACIÓN					
AUTOCONOCIMIENTO					
AUTOVALORACIÓN					

M^a José de la Torriente Benito

RECURSOS PERSONALES					
COMUNICABILIDAD					

PROPUESTA DE UBICACIÓN EN LA ESPECIALIDAD

- 1º
- 2º
- 3º

ANEXO 2

DINÁMICAS DE GRUPO

DINÁMICAS DE GRUPO PARA LA COEXIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

1.- PRESENTACIÓN DEL GRUPO

2.- INTEGRACIÓN EN UN GRUPO HOSTIL

3.- PROGRAMACIÓN DE UNA ACTIVIDAD

4.-CONSTRUCCIÓN DE GRUPOS

5.- TRABAJO EN EQUIPO

6.- SOLUCIÓN CREATIVA DE UN PROBLEMA

7.- RESTABLECIMIENTO DE LA CONFIANZA

8.- MOTIVACIÓN DE GRUPOS

DINÁMICA 1: PRESENTACIÓN DEL GRUPO ⁵²

OBJETIVO

- a) Comenzar la integración del grupo, partiendo de algo fundamental: conocerse mutuamente, iniciando la relación interpersonal.
- b) Romper el hielo desde el principio y reducir tensiones.
- c) Demostrar que ningún miembro del grupo puede pasar desapercibido.
- d) Dar una primera idea de los valores personales de las personas participantes.

TIEMPO

30 minutos aproximadamente

LUGAR

Una sala amplia para acomodar a todos los participantes

PROCESO

El animador comienza explicando que el trabajo que van a realizar exige que todos se sientan a gusto. Esto requiere que todos sepan *quién es quién*. No se llegará a un conocimiento de grupo si los individuos no se conocen. Esto se puede conseguir de varias maneras. En este ejercicio vamos a partir de la presentación por parejas:

1. El animador pide que todos los participantes formen subgrupos de dos, preferentemente entre personas desconocidas.
2. Durante unos seis o siete minutos, cada dos personas se entrevistan mutuamente.
3. Vueltos luego al grupo único, cada persona hará la presentación del compañero al que ha entrevistado.
4. Nadie podrá hacer su propia presentación.
5. Cada persona debe estar atenta y constatar si la presentación que de él ha hecho su compañero es correcta y si corresponde a los datos que él ha proporcionado.
6. A continuación, el animador pide a los participantes que expresen su parecer sobre la presentación hecha por su compañero y sobre el valor que este ejercicio ha tenido para ellos

⁵² Silvino José Fritzen (1984), *Ejercicios Prácticos de Dinámica de grupo*, Ed. Sal Térrea. Cantabria.

DINÁMICA 2: INTEGRACIÓN EN UN GRUPO HOSTIL ⁵²

Toda persona que trabaja con grupos tiene que afrontar, no raras veces, el hecho de encontrarse con un grupo hostil. Esta hostilidad puede tener orígenes muy diversos, como:

- cuando los participantes no desean asistir a esos cursos;
- cuando están ahí simplemente porque les ha enviado sus padres, sus jefes o sus superiores, pero contra su propia voluntad;
- cuando el grupo abriga prejuicios contra el curso o contra los profesores o animadores;
- cuando el grupo tiene una mentalidad ya formada, dando por cierto que no tiene nada nuevo que aprender y sintiéndose autosuficiente;
- cuando las personas se sienten como saturadas de cursos, reuniones...
- cuando las personas que hacen el curso creen que se las va a obligar a cambiar sus comportamientos, sus modos de pensar o sentir.

Ante un grupo en el que predominan elementos negativos de este tipo, se puede aplicar el siguiente ejercicio:

OBJETIVO

- a) Crear en el grupo, considerado hostil, un clima positivo.
- b) Integrar un grupo que se resiste a entrar en los ejercicios.

PARTICIPANTES

M^a José de la Torriente Benito

Cualquier grupo de personas

TIEMPO

Una hora aproximadamente

MATERIALES

Una pizarra o varias cartulinas de 1m x 0,50 m. Bolígrafos. Hojas en blanco.

LUGAR

Una sala amplia según el número de participantes.

PROCESO

1. El animador, viendo que los participantes muestran en su mayoría resistencia a hacer el curso, cosa fácilmente observable por el modo de agruparse, actitudes, distancia del animador, etc., les pide que formen subgrupos de tres personas con los que estén más cerca.
2. Distribuye a cada subgrupo una hoja en la que deberán responder a esta pregunta: Cómo os sentís aquí. Cada subgrupo hace una lista de sus razones y apreciaciones al respecto.
3. Luego, el animador invita a cada subgrupo a leer su lista, que se irá escribiendo en la pizarra o en la cartulina, señalando los puntos que se consideren positivos y los que se consideren negativos.
4. A continuación, se hace a los mismos tríos esta otra pregunta: Cómo os sentís respecto a mi presencia aquí.

5. De nuevo leen las respuestas y se las va escribiendo en la pizarra o en la cartulina, señalando también las positivas y las negativas.
6. Se pasa a la tercera pregunta: Cómo os sentís respecto a la persona que os envió a este curso. Se leen las respuestas y se escribe como antes, señalando también lo positivo y lo negativo.
7. Se termina con una sesión plenaria en la que se analizan las respuestas que se han dado a las tres preguntas. Generalmente se puede observar que en las respuestas a la primera pregunta predominan los aspectos negativos y en las respuestas a la segunda y tercera aparecen más aspectos positivos, cosa que demuestra que se ha producido un cambio en el curso y que hay posibilidades de una mayor integración.

⁵² Silvino José Fritzen (1984), *Ejercicios Prácticos de Dinámica de grupo*, Ed. Sal Térrea. Cantabria.

DINÁMICA 3: PROGRAMACIÓN DE UNA ACTIVIDAD ⁵³

OBJETIVO

Desarrollar la programación de una actividad cualquiera, relacionando los pasos y elementos de que consta con los de la programación del proceso formativo. Se podrá aplicar tanto al inicio del tema a modo de introducción, como al final a modo de conclusión.

INSTRUCCIONES

- Formación de pequeños grupos.
- Elegir como actividad la ejecución de la obra o el servicio en que consiste la parte del proyecto que acometerá su especialidad.
- Dar a los grupos las siguientes instrucciones: <<vuestro grupo tiene que programar la actividad elegida, debéis hacerlo de manera que queden claros todos los detalles, debéis decidir una finalidad para la actividad y las tareas y recursos necesarios para conseguir esa finalidad>>.
- Cada grupo dispondrá de unos 20 minutos para programar la actividad.
- Puesta en común y discusión en gran grupo.

ANÁLISIS

Tras el análisis de cada una de las programaciones de los subgrupos el docente llevará al grupo a las siguientes conclusiones:

- Para programar cualquier actividad es necesario partir de un objetivo general que orientará todas nuestras decisiones y actuaciones.
- El objetivo general puede desglosarse en objetivos más específicos que facilitarán la consecución del general y que dependen de él.
- El grupo tiene que estar de acuerdo y asumir el objetivo que debe ser claro y unánime.
- En función de los objetivos específicos decididos se seleccionarán y decidirán las tareas y los recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.

Estos pasos y actividades de cualquier programación son aplicables a la programación de la acción formativa en la que hay que partir de una correcta formulación de objetivos de formación para luego seleccionar los contenidos, actividades, métodos y medios que permitirán la consecución del objetivo propuesto.

⁵³ M^a José Pérez de Villar Ruiz y Carmen Torres Medina (2003), *Dinámica de Grupos en Formación de Formadores: Casos Prácticos*, Ed. Herder. Barcelona.

DINÁMICA 4: CONSTRUCCIÓN DE GRUPOS ⁵³

OBJETIVO

- Conocerse los miembros del grupo
- Fomentar el sentimiento de grupo
- Favorecer la cohesión del grupo
- Destacar la importancia de la existencia de un objetivo común para que el grupo sea eficaz y aumente el rendimiento

INSTRUCCIONES

- Se distribuye a los alumnos en grupos de 3 a 5 miembros, y estos grupos eligen un portavoz que los represente ante el gran grupo.
- El trabajo de los alumnos consiste en jerarquizar sus prioridades en un grupo de trabajo. Las posibles prioridades están expresadas en los enunciados del material a entregar al alumno. También tendrán que elegir un lema que represente a su subgrupo.
- De forma individual cada alumno jerarquiza sus prioridades.
- Discusión durante 20 minutos en su grupo sobre el orden correcto de las prioridades para llegar a un acuerdo y establecer el orden o la jerarquía del grupo.
- Elección de un lema que represente al grupo.

DINÁMICA 4: CONSTRUCCIÓN DE GRUPOS ⁵³

OBJETIVO

- Conocerse los miembros del grupo
- Fomentar el sentimiento de grupo
- Favorecer la cohesión del grupo
- Destacar la importancia de la existencia de un objetivo común para que el grupo sea eficaz y aumente el rendimiento

INSTRUCCIONES

- Se distribuye a los alumnos en grupos de 3 a 5 miembros, y estos grupos eligen un portavoz que los represente ante el gran grupo.
- El trabajo de los alumnos consiste en jerarquizar sus prioridades en un grupo de trabajo. Las posibles prioridades están expresadas en los enunciados del material a entregar al alumno. También tendrán que elegir un lema que represente a su subgrupo.
- De forma individual cada alumno jerarquiza sus prioridades.
- Discusión durante 20 minutos en su grupo sobre el orden correcto de las prioridades para llegar a un acuerdo y establecer el orden o la jerarquía del grupo.
- Elección de un lema que represente al grupo.

- El portavoz de cada grupo expone ante la clase las prioridades establecidas por su grupo y el porqué. También comunica el lema que representará a su grupo y qué significa.
- Discusión en gran grupo sobre las ventajas e inconvenientes de las prioridades del grupo.

MATERIAL

Indique en orden decreciente, sus prioridades (de 1 a 5).

En un grupo de trabajo como el nuestro considero que es importante sobre todo:

- A. Mantener un clima de distensión en el que las personas se consideren libres para expresar personalmente lo que sienten y lo que piensan.
- B. Tener objetivos claros y bien definidos, y utilizar un procedimiento que permita que la discusión se lleve a cabo con un orden lógico.
- C. Adaptarse a las exigencias particulares de la tarea. Actuar de manera que se realice la máxima cantidad de trabajo dentro del tiempo de que se dispone, utilizando racionalmente los recursos existentes.
- D. Respetar los valores democráticos. Procurar que todos tengan acceso a la información y puedan participar en cada una de las etapas de la decisión.
- E. Mantener un espíritu de equipo en el que cada miembro se sienta responsable del conjunto de las actividades del grupo.

M^a José de la Torriente Benito

Lema que representa a mi grupo

⁵³ M^a José Pérez de Villar Ruiz y Carmen Torres Medina (2003), *Dinámica de Grupos en Formación de Formadores: Casos Prácticos*, Ed. Herder. Barcelona.

DINÁMICA 5: TRABAJO EN EQUIPO ⁵²

OBJETIVO

Mostrar la eficiencia del trabajo en equipo

TIEMPO

30 minutos aproximadamente

MATERIAL

Una copia para cada participante del texto <<Avenida complicada>>
(véase al final de este ejercicio).

Bolígrafo

LUGAR

Una sala amplia con mesas para acomodar a todos los participantes

PROCESO

1. La tarea del grupo consiste en encontrar un método de trabajo que resuelva con la máxima rapidez el problema que propone el texto <<Avenida complicada>>.
2. El animador forma subgrupos de cinco a siete personas y entrega a cada participante una copia del texto.
3. Cada subgrupo intenta solucionar el problema del texto.

4. Siguiendo las informaciones del texto, la solución final deberá presentar cada una de las cinco casas con sus características de color, su propietario, su coche, su bebida preferida y su animal doméstico.
5. Ganará el subgrupo que primero presente la solución del problema.
6. Al final, cada subgrupo hace una evaluación sobre la participación de cada uno, y del conjunto, en la tarea que han realizado.
7. El animador podrá reunir a todo el grupo grande para hacer con todos comentarios y aportaciones a lo vivido.

⁵² Silvino José Fritzen (1984), *Ejercicios Prácticos de Dinámica de grupo*, Ed. Sal Térrea. Cantabria.

Anejo: <<La avenida complicada>>

La tarea del grupo consiste en encontrar un método de trabajo que pueda resolver lo más rápidamente posible el problema que el texto siguiente nos presenta.

<<LA AVENIDA COMPLICADA>>

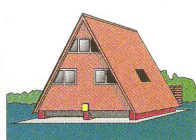
En esta <<Avenida complicada>> hay cinco casas numeradas: 801, 803, 805, 807 y 809, de izquierda a derecha. Cada casa se caracteriza por un color diferente, por un coche cada uno de una marca, por una bebida preferida y por un animal doméstico distinto en cada casa. Las informaciones que posibilitan la solución son:



- Las cinco casas están localizadas en la misma avenida y en la misma acera.
- El mejicano vive en la casa roja.
- El peruano tiene un coche mercedes.
- El argentino tiene un cachorro.
- El chileno bebe coca-cola.
- Los conejos están a la misma distancia del Cadillac que de la cerveza.
- El gato no bebe café ni habita en la casa azul.
- En la casa verde se bebe whisky.
- La vaca es vecina de la casa donde se bebe coca-cola.
- La casa verde tiene como vecina a su derecha la casa gris.
- El peruano y el argentino son vecinos.
- El propietario del Wolkswagen cría conejos.
- El Chevrolet pertenece a la casa roja.

M^a José de la Torriente Benito

- Se bebe pepsi-cola en la casa tercera.
- El brasileño es vecino de la casa azul.
- El propietario del Ford bebe cerveza.
- El propietario de la vaca es vecino del dueño del Cadillac.
- El propietario del Chevrolet es vecino del dueño del caballo.



Color:

Color:

Color:

Color:

Color:

Coche:

Coche:

Coche:

Coche:

Coche:

Bebida:

Bebida:

Bebida:

Bebida:

Bebida:

Animal:

Animal:

Animal:

Animal:

Animal:

Propietario:

Propietario:

Propietario:

Propietario:

Propietario:

DINÁMICA 6: SOLUCIÓN CREATIVA DE UN PROBLEMA ⁵²

OBJETIVO

- a) Observar actitudes grupales en la solución de un problema.
- b) Explorar las influencias interpersonales que se producen en la solución de un problema.

PARTICIPANTES

Se formarán subgrupos de cinco personas que funcionen a la vez.

TIEMPO

30 minutos aproximadamente

MATERIAL

Papel y bolígrafo

LUGAR

Una sala amplia en la que puedan acomodarse todos los subgrupos a la vez.

PROCESO

1. El animador explica que se trata de dar con la solución creativa de un problema; para lo cual se debe llegar al consenso. Todos deben prestar mucha atención al proceso de discusión, pues al final tendrá que ser analizado en grupo.
2. A continuación, expone el problema que los subgrupos deberán solucionar en unos diez minutos:

Hace unos años un comerciante londinense era deudor de una gran cantidad de dinero a una persona que le había hecho un préstamo. Éste último se enamoró de la joven y bella hija del comerciante. Y le propuso un acuerdo: le cancelaría la deuda si llegaba a casarse con su hija. Tanto el comerciante como su hija quedaron espantados pues no lo querían. El prestamista propuso que dejaran la solución del caso a la Providencia. Sugirió que pusieran una piedra negra se convertiría sin más en su esposa y quedaba cancelada la deuda del padre. Si sacaba la blanca, se quedaba con su padre y también quedaba cancelada la deuda. Si no aceptaban este juego providencial, el padre iría a la cárcel y la hija moriría de hambre. Aunque obligados por la situación, el comerciante y su hija aceptaron. Salieron a un camino del jardín que estaba lleno de piedras. El prestamista se agachó para coger las dos piedras y con habilidad logró meter dos piedras negras en la bolsa. La joven cayó en la cuenta de la estratagema. Entonces, el prestamista pidió a la joven que sacara la

piedra que iba a decidir tanto su muerte como la de su padre>>.

Se trata, en este punto, de que el grupo dé con la solución que encontró la joven para poder quedarse en compañía de su padre y que les fuera cancelada la deuda. (Solución: La joven del cuento metió la mano en la bolsa, cogió una de las dos piedras y al sacarla, sin mirarla, y como por descuido, la dejó caer entre las demás piedras del camino quedando mezclada con ellas).

3. Transcurridos unos diez minutos, el animador pide a los subgrupos que aporten sus soluciones y que expliquen el proceso que han seguido para llegar a su conclusión.
4. Aunque no todos los subgrupos hayan encontrado la solución, se puede seguir el ejercicio; exponen estos subgrupos que no han dado con la solución, el proceso que han seguido; o simplemente quedan como observadores de las exposiciones de los otros sin intervenir en el debate.
5. Se tiene, luego, un plenario para hacer comentarios sobre el comportamiento de los miembros del grupo centrándose en estos puntos:
 - a) personas que participaron poco;
 - b) personas que con mucha dificultad aceptaban las soluciones de los demás;
 - c) personas que estaban muy nerviosas e inseguras en el debate para solucionar el problema
 - d) personas que se inhibieron, etc.

⁵² Silvino José Fritzen (1984), *Ejercicios Prácticos de Dinámica de grupo*, Ed. Sal Térrea. Cantabria.

DINÁMICA 7: RESTABLECIMIENTO DE LA CONFIANZA ⁵²

OBJETIVO

- a) Mejorar la confianza mutua.
- b) Restablecer la confianza.

PARTICIPANTES

Varias parejas simultáneamente

TIEMPO

30 minutos aproximadamente

LUGAR

Una sala amplia en la que puedan realizarse con facilidad movimientos entre los diversos obstáculos que previamente se habrán colocado.

PROCESO



Se trata de un ejercicio no verbal, que es muy útil si se hace con seriedad.

1. El animador explica los objetivos del ejercicio y la técnica que tiene: una persona irá conduciendo a otra a través de obstáculos.
2. Se forman parejas. A una de las personas se le tapan los ojos con una venda.
3. El que conduce al <<ciego>> coloca su mano en el hombro del otro y le va conduciendo en silencio, entre los obstáculos que hay por la sala.
4. Especialmente el <<ciego>> debe prestar mucha atención a las reacciones y sensaciones que va teniendo.
5. Luego, se intercambian los papeles en la pareja y se repite el ejercicio. Se puede cambiar el lugar o forma de los obstáculos.
6. Cuando se termina, se tiene un tiempo amplio para intercambiar ideas sobre la experiencia vivida. Cada uno expresará sus reacciones y sensaciones, procurando responder a las siguientes preguntas:
 - ¿Qué impresión me hizo el tener que ser conducido?
 - ¿Opuse resistencia a mi compañero?
 - ¿Iba confiado o desconfiado?
 - ¿Cómo experimenté las reacciones que pude captar en mi compañero?
 - ¿Cómo me sentía?

Se ponen, también, en común los sentimientos que ha producido la experiencia: ¿Esta experiencia va a ayudarme a mejorar mis relaciones? Cada uno relaciona, también, estos sentimientos con su proceso de comunicación con sus compañeros, y hace alguna relación de lo vivido con el proceso de comunicación y con el modo de

M^a José de la Torriente Benito

relación que tiene con las personas. ¿Necesitas mejorar tu confianza en los demás? ¿Qué te ha parecido lo mejor de este ejercicio?

⁵² Silvino José Fritzen (1984), *Ejercicios Prácticos de Dinámica de grupo*, Ed. Sal Térrea. Cantabria.

DINÁMICA 8: MOTIVACIÓN DE GRUPOS ⁵²

OBJETIVO

- a) Promover un clima de confianza personal, de valoración de las personas y de estímulo positivo en el grupo.
- b) Dar y recibir un <<feedback>>positivo en ambiente grupal

PARTICIPANTES

De seis a diez personas que tengan experiencia de vivencias de grupo. Se pueden orientar varios subgrupos simultáneamente.

TIEMPO

Unos cinco minutos por participante

MATERIAL

Papel y bolígrafo.

LUGAR

Sala con pupitres, según el número de participantes

PROCESO

1. El animador forma subgrupos y reparte papel.
2. Luego, hace una breve presentación: Muchas veces apreciamos más un regalo pequeño que uno grande. Otras muchas, estamos preocupados por no ser capaces de realizar cosas grandes y dejamos de lado hacer cosas pequeñas aunque tendrían, quizás, un gran significado. En la experiencia que sigue vamos a poder hacer un pequeño regalo de alegría a cada miembro del grupo.
3. El animador invita a los participantes a que escriba a cada uno un mensaje de este tipo a cada compañero de su subgrupo, mensaje que tienda a despertar en cada persona sentimientos positivos respecto a sí mismo.
4. El animador presenta sugerencias, procurando animar a todos a que envíen un mensaje a cada miembro de su subgrupo, incluso a aquellas personas por las que puedan no sentir gran simpatía.
Respecto del mensaje, les dirá:
 - que sea muy concreto, por ejemplo: <<Me gusta cómo te ríes cuando...>>; y no, por ejemplo, <<Me gusta tu actitud>>, cosa que es demasiado general.
 - Que el mensaje sea específico y bien ajustado a la persona a la que va, y que no sea válido para cualquiera.
 - Que cada uno envíe mensaje a todos, aunque a alguno no le conozca a fondo; en todos podrá encontrar algo positivo.
 - Procura decir a cada uno algo que hayas observado en el grupo, sus mejores momentos, sus éxitos; haz siempre la presentación de tu mensaje de un modo personal: <<A mí me gusta de ti...>>, <<Yo veo que tú...>>
 - Di al otro lo que tú encuentras en él que te hace ser más feliz.
5. Los participantes pueden, si quieren, firmar.

M^a José de la Torriente Benito

6. Escritos los mensajes, se doblan y se reúnen en una caja, dejando los nombres a quienes se dirigen hacia fuera. Se da a cada uno sus mensajes.
7. Cuando todos hayan leído sus mensajes, se tiene una puesta en común con las reacciones de todos.

⁵² Silvino José Fritzen (1984), *Ejercicios Prácticos de Dinámica de grupo*, Ed. Sal Térrea. Cantabria.

M^a José de la Torriente Benito

ANEXO 3

CUESTIONARIO DE EXPLORACIÓN INICIAL

M^a José de la Torriente Benito

CUESTIONARIO DE EXPLORACIÓN INICIAL PARA ESCUELAS TALLER Y CASAS DE OFICIOS

Apellidos:	
Nombre:	
Proyecto:	
Especialidad:	

El presente cuestionario tiene la finalidad de conocer cuáles son tus intereses y expectativas para poderte ayudar en tu trayectoria personal y profesional durante este proyecto y en tu inserción laboral.

Es importante que leas con atención cada una de las preguntas y que señales (rodeando con un círculo) la respuesta /s que consideres más adecuadas a tu situación. En caso de que ninguna de las respuestas posibles coincida con la que tú piensas, escribe tu propia respuesta en el espacio en blanco.

REALIDAD PERSONAL

1. ¿Has hablado con tus padres /familia sobre la decisión de participar en el Proyecto de Escuela Taller?
 - A. No he hablado de este tema con ellos.
 - B. Se interesan por lo que yo quiero hacer de cara a mi trabajo o formación y acostumbramos a hablar de ello.
 - C. Ellos deciden por mi y yo estoy de acuerdo con lo que ellos quieren.
 - D. Ellos deciden por mi, pero yo **no estoy de acuerdo** con lo que ellos quieren.
 - E. Siempre tomo mis propias decisiones.
 - F.
2. ¿Crees que la situación económica de tu familia ha influido en tu decisión de no continuar los estudios?
 - A. No
 - B. SíPorqué.....
3. ¿Consideras importante llevarte bien con las personas que te rodean, compañeros, profesores, familiares...?
 - A. Muy importante
 - B. Bastante importante
 - C. Poco importante
 - D.

M^a José de la Torriente Benito

Explica el porqué de la respuesta

.....
.....

4. Cuando tienes un problema personal, por lo general, ¿Cómo te sientes mejor?

- A. Estando solo
- B. Hablando con mis padres o con mi familia
- C. Hablando con mis amigos
- D. Hablando con los monitores /profesores.

5. ¿Crees que sirves para estudiar?

- A. Sí, por qué.....
.....
- B. No, por qué.....

6. ¿Has pensado estudiar o realizar algún curso?

Sí ¿Por qué?

- A. Pienso que es importante formarse para encontrar trabajo
- B. Me lo han aconsejado mis padres
- C. Me obligan mis padres a estudiar para sacar la Secundaria
- D.....

No, ¿Por qué?

- A. Tener estudios no influye para encontrar trabajo
- B. He intentado terminar los estudios de Secundaria y no lo he conseguido.
- C. No dispongo de tiempo para estudiar.
- D.

7. Decimos que una persona es constante cuando se esfuerza en conseguir lo que se propone. Si tuvieras que decir cómo eres ante las tareas diarias (en tus estudios o trabajo) ¿qué dirías?

- A. En general me considero una persona constante
- B. Lo soy cuando quiero conseguir una cosa que me interesa
- C. No me considero una persona constante.
- D.

REALIDAD EDUCATIVA

8. ¿Qué grado de estudios has completado?

- A. Certificado de escolaridad
- B. Graduado escolar
- C. Formación Profesional (indicar primer o segundo grado).
- D. Ciclo Formativo de Grado Medio

M^a José de la Torriente Benito

- E. Bachiller.
- F. Ciclo formativo de grado Superior.
- G. Otros.....

9. ¿Es tu primera experiencia en un curso para aprender un oficio?

- A. Sí.
- B. No. (cuál ha sido tu experiencia anterior):
 - a) Escuela Taller
 - b) Casa de Oficios
 - c) Programa de Garantía Social
 - d) Curso del INEM
 - Otros.....

10. ¿Qué importancia han tenido para ti la formación o los estudios realizados antes de entrar en la Casa de Oficios?

- A. Muy importantes
 - B. Bastante importantes
 - C. Poco importantes
 - D.
- Explica el porqué de la respuesta señalada:

.....

.....

.....

.....

11. ¿Qué dificultades crees que tienes para realizar un curso de formación?.

- A. No tengo ninguna dificultad.
 - B. Tengo dificultades para entender lo que me explican los profesores.
 - C. No puedo concentrarme en los estudios.
 - D. Me cuesta aprender las cosas que me explican .
 - E. No tengo tiempo para hacer cursos .
 - F.
-

12. ¿ A qué crees que es debido el que hayas sacado buenas notas en algunas asignaturas?

- A. A mí interés por la asignatura
- B. A que me he esforzado y trabajado mucho
- C. Al profesor
- D. Al interés de mis padres
- E. A otros motivos (indica cuáles).....

13.¿A qué crees que es debido que en algunas asignaturas hayas obtenido normalmente notas más bajas?

- A. Al poco interés puesto en ellas
- B. Al poco estudio y trabajo que he realizado en ella.
- C. Al profesor

M^a José de la Torriente Benito

- D. Al poco interés y ayuda por parte de mi familia.
- E. A otros motivos (indica cuáles).....
-
-

14. Al acabar la escolaridad obligatoria ¿Te aconsejaron cuales eran las alternativas que podías seguir? Señala las respuestas que creas conveniente.

- A. Bachillerato
- B. Formación Profesional
- C. Programas de Garantía Social
- D. Escuelas Taller o Casas de Oficios
- E. Directamente buscar un trabajo
- F. No tuve ninguna orientación

VALORES

Las razones por las que eliges unas cosas en vez de otras, una formación en lugar de otra, un trabajo u otro, son tus valores. Ellos forman la base sobre la que decides y actúas posteriormente.

En el siguiente cuadro, te presentamos una serie de valores-metas, de razones, que hacen que las personaselijamos unas cosas en vez de otras. Puedes añadir también otros valores que tú consideres importantes. En tal caso, anótalos al dar tu respuesta:

- Salud	- Satisfacción	- Realización personal	- Ser productivo	- Estabilidad en el empleo
- Dinero	- Educación	- Seguridad personal	- Ser tolerante	- Aprender cosas nuevas
- Fama	- Amistad	- Ser independiente	- Riesgo	- Ayudar a los demás
Otros:				
.....				

15. De entre los valores anteriores anota, por orden de importancia, aquellos que según tu opinión consideras:

- Los cuatro valores **más importantes** para mí
- por qué
- por qué
- por qué
- por qué

- Los cuatro valores **nada importantes** para mí
- por qué
- por qué
- por qué
- por qué

16. Fíjate en el siguiente cuadro de valores e indica por orden de importancia los tres valores más importantes a la hora de elegir un trabajo.

Tener una buena posición social y económica
Ser feliz y estar contento /a
Ayudar y cuidar a los demás
Saber cosas nuevas que desconozco
Ser más valorado en mi familia
Ser reconocido /a o bien visto /a por mis compañeros /as
Tener un empleo estable y seguro
Aprender cosas nuevas
Realizar el trabajo de forma independiente
Mantenerme ocupado
Otros:

- 1º
- 2º
- 3º

INSERCIÓN (PREFERENCIAS, INTERESES Y EXPECTATIVAS)

17. ¿Cuál consideras que es el factor más importante para encontrar empleo?

- A. Tener una titulación.
- B. Conocer un oficio.
- C. La edad.
- D. Tener experiencia laboral.
- E. Estar bien informado de las ofertas de trabajo.
- F. Tener suerte.
- G. Contactos.
- H. Otros(especificar).....

M^a José de la Torriente Benito

18. ¿Cómo conociste o accediste a la Casa de Oficios?

- A. Contactos personales: familiares, amigos etc.
- B. Ofertas del INEM.
- C. Medios de comunicación (prensa, radio, etc).
- D. Tablones de anuncios
- E. Otros
(especificar).....

19. Escribe tres profesiones en las que te gustaría trabajar si estuvieses preparado para ello. Anótalas por orden de preferencia:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4. No estoy interesado en trabajar en nada (de momento).

20. Mi grado de interés por trabajar en la Casa de Oficios es:

- A. Muy alto
- B. Alto
- C. Bajo
- D. Muy bajo

21. ¿Qué esperas conseguir en el año de duración de la Casa de Oficios?

- A. Adquirir formación y experiencia en un oficio que me permita obtener un puesto de trabajo después.
- B. Estar ganando un sueldo para apoyar económicamente a la familia.
- C. Sentirme seguro de mi mismo y valorado personal y profesionalmente.
- D. Recuperar la confianza en mi capacidad para buscar y obtener un empleo.
- E. Otras.....

22. Si encontrases trabajo durante este Proyecto, ¿qué harías?

- A. Abandonaría el Proyecto **en cualquier caso**. Lo importante es trabajar
- B. Abandonaría el Proyecto **sólo si** lo encontrase al final del mismo.
- C. Abandonaría el Proyecto sólo si se presentara una **oferta más atractiva**.
- D. **En ningún caso** abandonaría el Proyecto hasta que no termine de recibir la formación completa.

23. ¿Crees que la experiencia que adquieras en la Casa de Oficios te servirá para encontrar trabajo?

- A. Mucho
- B. Algo
- C. Nada
- ¿Porqué?.....

NIVEL DE TOMA DE DECISIONES

24. Indica cuál es tu intención al terminar la Casa de Oficios:

- A. Seguiré haciendo algún curso

M^a José de la Torriente Benito

- B. Buscaré trabajo
 - D. Ni buscaré trabajo ni estudiaré.
 - E. Aún no he pensado lo que voy a hacer cuando termine este proyecto.
 - F. Me quedaré en casa hasta que me salgo un trabajo.
- Explica por qué has tomado esta decisión:

.....

.....

.....

.....

25. Si piensas seguir formándote ¿cuál es tu elección?:

- A. Voy a estudiar para sacar el Graduado en Educación Secundaria(E.S.O.).
- B. Voy a estudiar Formación Profesional en la especialidad
- C. Quiero estudiar Formación Profesional, pero aún no sé en qué especialidad
- D. Me gustaría hacer algún curso de formación relacionado con
- E.

26. De la elección que has tomado, te preocupa (señala tres como máximo)

- A. El funcionamiento y el ambiente del centro de estudios
- B. Separarme de mis amigos
- C. No poder acabar la formación /estudios iniciados
- D. El desacuerdo con mi familia respecto a la elección
- E. La larga duración de los estudios hasta llegar a tener una ocupación
- F. Que no garantice un puesto de trabajo.
- G. La calidad de la formación que reciba.

27. Ante una elección importante como la de continuar estudiando o buscar un trabajo ¿Qué actitud toma tu familia?

- A. Me dejan elegir
- B. Me obligan a hacer lo que a ellos les parece mejor para mí.
- C. No me consultan y me imponen lo que ellos creen conveniente
- D. Hablamos y llegamos a un acuerdo conjuntamente
- E. Suelo decidir yo sin consultar a nadie

28. La elección que tome dependerá sobre todo:

- A. De mis intereses.
- B. De la profesión que quiero ejercer en el futuro.
- C. De lo que opine mi familia.
- D. De las posibilidades económicas de mi familia.
- E. De las posibilidades de trabajo que halla en esa ocupación.
- F. De que exista esa oferta de formación /trabajo cerca de casa.

29. ¿Qué preocupaciones piensas que tendrás al finalizar la Casa de Oficios? Elige las tres que más te preocupen ordenándolas de mayor a menor preocupación.

M^a José de la Torriente Benito

- A. Encontrar trabajo
- B. Tomar la decisión de salir fuera a trabajar.
- C. Encontrar un trabajo que me guste
- D. Separarme de mi familia
- E. El trato que me den en el trabajo
- F. Saber realizar el trabajo para el que voy a ser contratado.
- G. Otros:

- 1º
- 2º
- 3º

30. ¿Cómo valoras tu experiencia hasta el momento en la Casa de Oficios?
(Cuéntanos lo que te parezca acerca de la formación recibida, el trabajo que realizas, los materiales, el profesorado o cualquier otra observación o sugerencia que quieras hacernos).

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

MUCHAS GRACIAS POR TU COLABORACIÓN

CUESTIONARIO DE EXPLORACIÓN INICIAL PARA TALLERES DE EMPLEO

Apellidos:	
Nombre:	
Proyecto:	
Especialidad:	

El presente cuestionario tiene la finalidad de conocer cuáles son tus intereses y expectativas para poderte ayudar en tu trayectoria personal y profesional durante este proyecto y en tu inserción laboral.

Es importante que leas con atención cada una de las preguntas y que señales (rodeando con un círculo) la respuesta /s que consideres más adecuadas a tu situación. En caso de que ninguna de las respuestas posibles coincida con la que tú piensas, escribe tu propia respuesta en el espacio en blanco.

REALIDAD PERSONAL

- 1. ¿Has hablado con tu familia sobre la decisión de participar en el Taller de empleo?**
 - A. Siempre se interesan sobre temas de mi trabajo o formación, y acostumbramos a hablar de ello.
 - B. Consulto la opinión de la familia antes de tomar alguna decisión.
 - C. No consulto a la familia, ellos aceptan mis decisiones
 - D. Siempre tomo mis propias decisiones.
 - E.
- 2. ¿Crees que la situación económica de tu familia ha influido en tu decisión de participar en el Taller de Empleo?**
 - C. No
 - D. SíPorqué.....
.....
.....
.....
.....
- 3. Cuando estás en una reunión, una charla o en cualquier otra circunstancia donde esté un grupo de personas ¿Cómo es tu participación?**
 - E. Participo activamente dando mis opiniones e ideas.
 - F. Pregunto cuando no entiendo algo o no conozco el tema.

G. Prefiero escuchar, tengo miedo a participar y hacer el ridículo.

H. Nunca doy mi opinión ni mi punto de vista aunque conozca el tema.

Explica el porqué de la respuesta

.....

.....

.....

4. Cuando tienes un problema personal, por lo general, ¿Cómo te sientes mejor?

E. Estando solo

F. Hablando del problema con la familia

G. Comentándolo con mis amigos

H. Hablando con cualquier persona que me quiera escuchar.

I.

5. Cuando hay un problema dentro de un grupo, ¿cómo actúas?

A. Impongo lo que yo pienso sin aceptar otras opiniones.

B. Prefiero no discutir y cedo ante la opinión de los demás.

C. Aunque tenga razón, prefiero aceptar las ideas y decisiones de los demás,

D. Prefiero escuchar la opinión de los demás, y entre todos llegar a un acuerdo.

E.

6. Si tienes que hacer algún trabajo o cualquier tarea ¿Cómo actúas?

A. Cuando tengo tareas que hacer intento empezar cuanto antes, para acabar rápidamente y poder descansar.

B. Hago las cosas cuando no me queda más remedio y lo hago con calma.

C. Si no tengo nada que hacer en un determinado momento, lo busco, o me lo invento.

D. Me esfuerzo mucho para acabar a tiempo mis tareas.

E.

7. Cuando entras a formar parte de un grupo o te incorporas a un nuevo trabajo, ¿Cuál es tu comportamiento?

A. Me resulta fácil presentarme a personas que no conozco, me acerco a la gente y empiezo una conversación.

B. Soy muy abierto /a y expreso mis ideas tranquilamente.

C. Me resulta muy difícil relacionarme y hablar con de gente que no conozco.

D. Soy muy tímido /a y me cuesta mucho integrarme fácilmente en un grupo.

E.

8. ¿Qué opinión te merece la colaboración, el trabajo en equipo, el apoyo a los demás? Considero que:

A. Es necesario trabajar en equipo, mediante el apoyo y la aportación de todos.

B. Es necesario actuar pensando en los que te rodean.

C. No es necesario el trabajo en equipo, lo que importa es el trabajo de cada uno.

D. Es mejor actuar solo. Ni dar ayuda, ni pedirla.

E.

M^a José de la Torriente Benito

9. Ante cualquier situación que represente algo nuevo o desconocido y haya que tomar alguna iniciativa, prefiero:

- A. Buscar o exponer ideas y soluciones propias y novedosas.
- B. Hacer lo que dicen los demás y no apporto nuevas ideas o soluciones
- C. Intento avanzar siempre porque no tengo miedo a lo nuevo o desconocido.
- D. Seguir haciendo las cosas de la misma manera y no busco la mejora o la novedad.
- E.

10. ¿Has pensado realizar algún curso?

Sí ¿Por qué?

- D. Pienso que es importante formarse para encontrar trabajo
- E. Me lo han aconsejado en las oficinas de empleo.
- F. Pienso que es importante para mi desarrollo personal
- D.....

No, ¿Por qué?

- E. Tener formación no influye para encontrar trabajo
- F. He intentado realizar algún curso y me ha resultado muy difícil por que.....
- G. No dispongo de tiempo para realizar cursos.
- H.

11. Decimos que una persona es constante cuando se esfuerza en conseguir lo que se propone. Si tuvieras que decir cómo eres ante las tareas diarias ¿qué dirías?

- D. En general me considero una persona constante
- E. Lo soy cuando quiero conseguir una cosa que me interesa
- F. No me considero una persona constante.
- G. Me cuesta mucho mantener la constancia en lo que hago.

REALIDAD EDUCATIVA

12. ¿Qué grado de estudios has completado?

- H. Certificado de escolaridad
- I. Graduado escolar
- J. Formación Profesional (indicar primer o segundo grado)
- K. Bachiller.
- L. Otros.....

13. ¿Es tu primera experiencia en un curso para aprender un oficio?

C. Si.

D. No (indica en qué programa)

- a. Escuela Taller
- b. Casa de Oficios
- c. Garantía Social
- d. Curso del INEM
- e. Otros.....

14. ¿Qué importancia han tenido para ti la formación o los estudios realizados antes de entrar en el Taller de Empleo?

- E. Muy importantes
- F. Bastante importantes
- G. Poco importantes
- H.

Explica el porqué de la respuesta señalada:

.....

.....

.....

.....

15. ¿Qué dificultades crees que tienes para realizar un curso de formación?

- G. No tengo ninguna dificultad.
- H. Tengo dificultades para entender lo que me explican los profesores.
- I. No puedo concentrarme en los estudios.
- J. Me cuesta aprender las cosas que me explican .
- K. No tengo tiempo para hacer cursos
- L.

VALORES

Las razones por las que eliges unas cosas en vez de otras, una formación en lugar de otra, un trabajo u otro, son tus valores. Ellos forman la base sobre la que decides y actúas posteriormente.

En el siguiente cuadro, te presentamos una serie de valores-metas, de razones, que hacen que las personas elijamos unas cosas en vez de otras. Puedes añadir también otros valores que tú consideres importantes. En tal caso, anótalos al dar tu respuesta:

- Salud	- Satisfacción	- Realización personal	- Ser productivo	- Estabilidad en el empleo
- Dinero	- Educación	-Seguridad personal	- Ser tolerante	- Aprender cosas nuevas
- Fama	- Amistad	- Ser independiente	- Riesgo	- Ayudar a los demás
Otros:				
.....				

16. De entre los valores anteriores anota, por orden de importancia, aquellos que según tu opinión consideras:

<ul style="list-style-type: none">• Los cuatro valores más importantes para mí• por qué• por qué• por qué• por qué • Los cuatro valores nada importantes para mí• por qué• por qué• por qué• por qué

17. Fijate en el siguiente cuadro de valores e indica por orden de importancia los tres valores más importantes a la hora de elegir un trabajo.

A. Tener una buena posición social y económica
B. Ser feliz y estar contento /a
C. Ayudar y cuidar a los demás
D. Saber cosas nuevas que desconozco
E. Ser más valorado en mi familia
F. Ser reconocido /a o bien visto /a por mis compañeros /as
G. Tener un empleo estable y seguro
H. Aprender cosas nuevas
I. Realizar el trabajo de forma independiente
J. Mantenerme ocupado
K. Otros:

1º.....

2º.....

3º.....

INSERCIÓN (PREFERENCIAS, INTERESES Y EXPECTATIVAS)

18. ¿Cuál consideras que es el factor más importante para encontrar empleo?

- I. Tener una titulación.
- J. Conocer un oficio.

M^a José de la Torriente Benito

- K. La edad.
- L. Tener experiencia laboral.
- M. Estar bien informado de las ofertas de trabajo.
- N. Tener suerte.
- O. Contactos.
- P. Otros(especificar).....

19. ¿Cómo conociste o accediste al Taller de Empleo?

- F. Contactos personales: familiares, amigos etc.
- G. Ofertas del INEM.
- H. Medios de comunicación (prensa, radio, etc).
- I. Tablones de anuncios
- J. Otros
(especificar).....

20. Escribe tres profesiones en las que te gustaría trabajar si estuvieses preparado para ello. Anótalas por orden de preferencia:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4. No estoy interesado en trabajar en nada (de momento).

21. Mi grado de interés por trabajar en el Taller de empleo es:

- E. Muy alto
- F. Alto
- G. Bajo
- H. Muy bajo

22. ¿Qué esperas conseguir en el año de duración del Taller de Empleo?

- F. Adquirir formación y experiencia en un oficio que me permita obtener un puesto de trabajo después.
- G. Estar ganando un sueldo para apoyar económicamente a la familia.
- H. Sentirme seguro de mi mismo y valorado personal y profesionalmente.
- I. Recuperar la confianza en mi capacidad para buscar y obtener un empleo.
- J. Otras.....

23. Si encontrases trabajo durante este Proyecto, ¿qué harías?

- E. Abandonaría el Proyecto **en cualquier caso**. Lo importante es trabajar
- F. Abandonaría el Proyecto **sólo si** lo encontrase al final del mismo.
- G. Abandonaría el Proyecto sólo si se presentara una **oferta más atractiva**.
- H. **En ningún caso** abandonaría el Proyecto hasta que no termine de recibir la formación completa.

24. ¿Crees que la experiencia que adquieras en el Taller de Empleo te servirá para encontrar trabajo?

- D. Mucho
- E. Algo
- F. Nada

¿Porqué?.....

NIVEL DE TOMA DE DECISIONES

25. Indica cuál es tu intención al terminar el Taller de Empleo:

- A. Seguiré haciendo algún curso
- B. Buscaré trabajo
- D. Ni buscaré trabajo ni estudiaré.
- E. Aún no he pensado lo que voy a hacer cuando termine este proyecto.
- F. Me quedaré en casa hasta que me salgo un trabajo.

Explica por qué has tomado esta decisión:

.....
.....
.....

26. Si piensas seguir formándote ¿cuál es tu elección?:

- F. Voy a estudiar para sacar el Graduado en Educación Secundaria.
- G. Me voy a preparar para realizar las pruebas de acceso a la Universidad.
- H. Me gustaría hacer algún curso de formación relacionado con
- I.

27. La elección que tome dependerá sobre todo:

- G. De mis intereses.
- H. De la profesión que quiero ejercer en el futuro.
- I. De lo que opine mi familia.
- J. De las posibilidades económicas de mi familia.
- K. De las posibilidades de trabajo que halla en esa ocupación.
- L. De que exista esa oferta de formación /trabajo cerca de casa.

28. ¿Qué preocupaciones piensas que tendrás al finalizar el Taller de Empleo? Elige las tres que más te preocupen ordenándolas de mayor a menor preocupación.

A. Encontrar trabajo
B. Tomar la decisión de salir fuera a trabajar.
C. Encontrar un trabajo que me guste
D. Separarme de mi familia
E. El trato que me den en el trabajo
F. Saber realizar el trabajo para el que voy a ser contratado.
G. Otros:

1º

2º

3º

CUESTIONARIO DE EXPLORACIÓN INICIAL PARA TALLERES DE EMPLEO

Apellidos:	
Nombre:	
Proyecto:	
Especialidad:	

El presente cuestionario tiene la finalidad de conocer cuáles son tus intereses y expectativas para poderte ayudar en tu trayectoria personal y profesional durante este proyecto y en tu inserción laboral.

Es importante que leas con atención cada una de las preguntas y que señales (rodeando con un círculo) la respuesta /s que consideres más adecuadas a tu situación. En caso de que ninguna de las respuestas posibles coincida con la que tú piensas, escribe tu propia respuesta en el espacio en blanco.

REALIDAD PERSONAL

1. **¿Has hablado con tu familia sobre la decisión de participar en el Taller de empleo?**
 - A. Siempre se interesan sobre temas de mi trabajo o formación, y acostumbramos a hablar de ello.
 - B. Consulto la opinión de la familia antes de tomar alguna decisión.
 - C. No consulto a la familia, ellos aceptan mis decisiones
 - D. Siempre tomo mis propias decisiones.
 - E.
2. **¿Crees que la situación económica de tu familia ha influido en tu decisión de participar en el Taller de Empleo?**
 - C. No
 - D. SíPorqué.....
.....
.....
.....
.....
3. **Cuando estás en una reunión, una charla o en cualquier otra circunstancia donde esté un grupo de personas ¿Cómo es tu participación?**
 - E. Participo activamente dando mis opiniones e ideas.
 - F. Pregunto cuando no entiendo algo o no conozco el tema.

M^a José de la Torriente Benito

- G. Prefiero escuchar, tengo miedo a participar y hacer el ridículo.
 - H. Nunca doy mi opinión ni mi punto de vista aunque conozca el tema.
- Explica el porqué de la respuesta
-
-
-

4. Cuando tienes un problema personal, por lo general, ¿Cómo te sientes mejor?

- E. Estando solo
- F. Hablando del problema con la familia
- G. Comentándolo con mis amigos
- H. Hablando con cualquier persona que me quiera escuchar.
- I.

5. Cuando hay un problema dentro de un grupo, ¿cómo actúas?

- A. Impongo lo que yo pienso sin aceptar otras opiniones.
- B. Prefiero no discutir y cedo ante la opinión de los demás.
- C. Aunque tenga razón, prefiero aceptar las ideas y decisiones de los demás,
- D. Prefiero escuchar la opinión de los demás, y entre todos llegar a un acuerdo.
- E.

6. Si tienes que hacer algún trabajo o cualquier tarea ¿Cómo actúas?

- A. Cuando tengo tareas que hacer intento empezar cuanto antes, para acabar rápidamente y poder descansar.
- B. Hago las cosas cuando no me queda más remedio y lo hago con calma.
- C. Si no tengo nada que hacer en un determinado momento, lo busco, o me lo invento.
- D. Me esfuerzo mucho para acabar a tiempo mis tareas.
- E.

7. Cuando entras a formar parte de un grupo o te incorporas a un nuevo trabajo, ¿Cuál es tu comportamiento?

- A. Me resulta fácil presentarme a personas que no conozco, me acerco a la gente y empiezo una conversación.
- B. Soy muy abierto /a y expreso mis ideas tranquilamente.
- C. Me resulta muy difícil relacionarme y hablar con de gente que no conozco.
- D. Soy muy tímido /a y me cuesta mucho integrarme fácilmente en un grupo.
- E.

8. ¿Qué opinión te merece la colaboración, el trabajo en equipo, el apoyo a los demás? Considero que:

- A. Es necesario trabajar en equipo, mediante el apoyo y la aportación de todos.
- B. Es necesario actuar pensando en los que te rodean.
- C. No es necesario el trabajo en equipo, lo que importa es el trabajo de cada uno.
- D. Es mejor actuar solo. Ni dar ayuda, ni pedirla.
- E.

9. **Ante cualquier situación que represente algo nuevo o desconocido y haya que tomar alguna iniciativa, prefiero:**
- A. Buscar o exponer ideas y soluciones propias y novedosas.
 - B. Hacer lo que dicen los demás y no apporto nuevas ideas o soluciones
 - C. Intento avanzar siempre porque no tengo miedo a lo nuevo o desconocido.
 - D. Seguir haciendo las cosas de la misma manera y no busco la mejora o la novedad.
 - E.
10. **¿Has pensado realizar algún curso?**
- Sí ¿Por qué?**
- D. Pienso que es importante formarse para encontrar trabajo
 - E. Me lo han aconsejado en las oficinas de empleo.
 - F. Pienso que es importante para mi desarrollo personal
 - D.....
- No, ¿Por qué?**
- E. Tener formación no influye para encontrar trabajo
 - F. He intentado realizar algún curso y me ha resultado muy difícil por que.....
 - G. No dispongo de tiempo para realizar cursos.
 - H.
11. **Decimos que una persona es constante cuando se esfuerza en conseguir lo que se propone. Si tuvieras que decir cómo eres ante las tareas diarias ¿qué dirías?**
- D. En general me considero una persona constante
 - E. Lo soy cuando quiero conseguir una cosa que me interesa
 - F. No me considero una persona constante.
 - G. Me cuesta mucho mantener la constancia en lo que hago.

REALIDAD EDUCATIVA

12. **¿Qué grado de estudios has completado?**
- H. Certificado de escolaridad
 - I. Graduado escolar
 - J. Formación Profesional (indicar primer o segundo grado)
 - K. Bachiller.
 - L. Otros.....
13. **¿Es tu primera experiencia en un curso para aprender un oficio?**
- C. Si.
 - D. No (indica en qué programa)
 - a. Escuela Taller
 - b. Casa de Oficios
 - c. Garantía Social
 - d. Curso del INEM
 - e. Otros.....

M^a José de la Torriente Benito

14. ¿Qué importancia han tenido para ti la formación o los estudios realizados antes de entrar en el Taller de Empleo?

- E. Muy importantes
- F. Bastante importantes
- G. Poco importantes
- H.

Explica el porqué de la respuesta señalada:

.....

.....

.....

.....

15. ¿Qué dificultades crees que tienes para realizar un curso de formación?.

- G. No tengo ninguna dificultad.
- H. Tengo dificultades para entender lo que me explican los profesores.
- I. No puedo concentrarme en los estudios.
- J. Me cuesta aprender las cosas que me explican .
- K. No tengo tiempo para hacer cursos
- L.

VALORES

Las razones por las que eliges unas cosas en vez de otras, una formación en lugar de otra, un trabajo u otro, son tus valores. Ellos forman la base sobre la que decides y actúas posteriormente.

En el siguiente cuadro, te presentamos una serie de valores-metas, de razones, que hacen que las personaselijamos unas cosas en vez de otras. Puedes añadir también otros valores que tú consideres importantes. En tal caso, anótalos al dar tu respuesta:

- Salud	- Satisfacción	- Realización personal	- Ser productivo	- Estabilidad en el empleo
- Dinero	- Educación	-Seguridad personal	- Ser tolerante	- Aprender cosas nuevas
- Fama	- Amistad	- Ser independiente	- Riesgo	- Ayudar a los demás
Otros:				

16. De entre los valores anteriores anota, por orden de importancia, aquellos que según tu opinión consideras:

<ul style="list-style-type: none">• Los cuatro valores más importantes para mí• por qué• por qué• por qué• por qué • Los cuatro valores nada importantes para mí• por qué• por qué• por qué• por qué

17. Fijate en el siguiente cuadro de valores e indica por orden de importancia los tres valores más importantes a la hora de elegir un trabajo.

A. Tener una buena posición social y económica
B. Ser feliz y estar contento /a
C. Ayudar y cuidar a los demás
D. Saber cosas nuevas que desconozco
E. Ser más valorado en mi familia
F. Ser reconocido /a o bien visto /a por mis compañeros /as
G. Tener un empleo estable y seguro
H. Aprender cosas nuevas
I. Realizar el trabajo de forma independiente
J. Mantenerme ocupado
K. Otros:

1º

2º

3º

INSERCIÓN (PREFERENCIAS, INTERESES Y EXPECTATIVAS)

18. ¿Cuál consideras que es el factor más importante para encontrar empleo?

- I. Tener una titulación.
- J. Conocer un oficio.

M^a José de la Torriente Benito

- K. La edad.
- L. Tener experiencia laboral.
- M. Estar bien informado de las ofertas de trabajo.
- N. Tener suerte.
- O. Contactos.
- P. Otros(especificar).....

19. ¿Cómo conociste o accediste al Taller de Empleo?

- F. Contactos personales: familiares, amigos etc.
- G. Ofertas del INEM.
- H. Medios de comunicación (prensa, radio, etc).
- I. Tablones de anuncios
- J. Otros
(especificar).....

20. Escribe tres profesiones en las que te gustaría trabajar si estuvieses preparado para ello. Anótalas por orden de preferencia:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4. No estoy interesado en trabajar en nada (de momento).

21. Mi grado de interés por trabajar en el Taller de empleo es:

- E. Muy alto
- F. Alto
- G. Bajo
- H. Muy bajo

22. ¿Qué esperas conseguir en el año de duración del Taller de Empleo?

- F. Adquirir formación y experiencia en un oficio que me permita obtener un puesto de trabajo después.
- G. Estar ganando un sueldo para apoyar económicamente a la familia.
- H. Sentirme seguro de mi mismo y valorado personal y profesionalmente.
- I. Recuperar la confianza en mi capacidad para buscar y obtener un empleo.
- J. Otras.....

23. Si encontrases trabajo durante este Proyecto, ¿qué harías?

- E. Abandonaría el Proyecto **en cualquier caso**. Lo importante es trabajar
- F. Abandonaría el Proyecto **sólo si** lo encontrase al final del mismo.
- G. Abandonaría el Proyecto sólo si se presentara una **oferta más atractiva**.
- H. **En ningún caso** abandonaría el Proyecto hasta que no termine de recibir la formación completa.

24. ¿Crees que la experiencia que adquieras en el Taller de Empleo te servirá para encontrar trabajo?

- D. Mucho
- E. Algo
- F. Nada

¿Porqué?.....

NIVEL DE TOMA DE DECISIONES

25. Indica cuál es tu intención al terminar el Taller de Empleo:

- A. Seguiré haciendo algún curso
- B. Buscaré trabajo
- D. Ni buscaré trabajo ni estudiaré.
- E. Aún no he pensado lo que voy a hacer cuando termine este proyecto.
- F. Me quedaré en casa hasta que me salgo un trabajo.

Explica por qué has tomado esta decisión:

.....
.....
.....

26. Si piensas seguir formándote ¿cuál es tu elección?:

- F. Voy a estudiar para sacar el Graduado en Educación Secundaria.
- G. Me voy a preparar para realizar las pruebas de acceso a la Universidad.
- H. Me gustaría hacer algún curso de formación relacionado con
- I.

27. La elección que tome dependerá sobre todo:

- G. De mis intereses.
- H. De la profesión que quiero ejercer en el futuro.
- I. De lo que opine mi familia.
- J. De las posibilidades económicas de mi familia.
- K. De las posibilidades de trabajo que halla en esa ocupación.
- L. De que exista esa oferta de formación /trabajo cerca de casa.

28. ¿Qué preocupaciones piensas que tendrás al finalizar el Taller de Empleo? Elige las tres que más te preocupen ordenándolas de mayor a menor preocupación.

- | |
|---|
| A. Encontrar trabajo |
| B. Tomar la decisión de salir fuera a trabajar. |
| C. Encontrar un trabajo que me guste |
| D. Separarme de mi familia |
| E. El trato que me den en el trabajo |
| F. Saber realizar el trabajo para el que voy a ser contratado. |
| G. Otros: |

1º
2º
3º

