

Encontrar empleo desde el Instituto Los Albares. Una experiencia en marcha

Mónica Escudero Pastor
IES Los Albares. Cieza

Es indiscutible el interés que tiene la inserción profesional del alumnado, no sólo desde el punto de vista filantrópico, o incluso como interés general, sino como fin principal para el que la educación existe.

Desde esa perspectiva, la LOGSE establece múltiples relaciones con el entorno productivo, a través de medios como la cooperación de agentes sociales en la elaboración de currículos profesionales, o a través del módulo de Formación en Centro de Trabajo (FCT) de los Ciclos Formativos de Formación Profesional.

Sin embargo, esta relación del centro educativo con su entorno puede ir más allá. Es común a la mayor parte de Institutos de Educación Secundaria la gestión de demandas de empleo de las empresas de su entorno, proporcionando el acceso al trabajo a alumnos que han acabado sus estudios de Formación Profesional en el centro.

Estas demandas suelen ser atendidas debido a la buena voluntad de los directores de los departamentos de las distintas ramas profesionales, o de los profesores tutores de FCT, como un aspecto más de las relaciones que mantienen con las empresas que acogen a alumnos en período de prácticas.

Algún centro incluso ha centralizado esta gestión, cursando desde un mismo órgano las demandas de todos los perfiles formativos que

ofrece el centro en cuestión. Esto presenta como primera ventaja poder atender solicitudes relativas a las distintas ramas formativas que se ofertan en el centro educativo.

Debe tenerse en cuenta que el empresario suele tener una visión parcial de la oferta formativa del Instituto, al tratar con un profesor perteneciente a una sola especialidad. De este modo solicita profesionales de una sola rama, por desconocer todas las que el centro posee, y que eventualmente pueda necesitar. Un ejemplo puede ser el taller que habitualmente ocupa a alumnos de la especialidad de Automoción, y que desconoce que a través del mismo centro podría contactar con alumnos de Administrativo, Comercio o Informática, que pueden encontrar empleo en las oficinas de esa misma empresa.

De lo anterior se desprende la utilidad de un registro centralizado de los alumnos con disponibilidad para el empleo, fundamentalmente de los titulados en Formación Profesional, ya que su ingreso en el mercado de trabajo suele ser su prioridad.

Es asimismo útil que este registro pueda ser accesible a distintas personas, de modo que un empleo no quede sin cubrir por estar ausente el responsable de la bolsa de empleo, especialmente en los períodos de vacaciones, en los

que precisamente suelen surgir numerosas ofertas.

En el caso que nos ocupa, la experiencia iniciada en el IES “Los Albares” de Cieza en el curso 2001/2002, fueron éstos los planteamientos de entrada para la implantación de una bolsa de empleo. Sin embargo, se optó por un proyecto más amplio, en el que integrar los distintos aspectos de la orientación e inserción profesional de los alumnos que finalizan en el mercado de trabajo: el Servicio de Orientación Laboral.

Este proyecto consiste en el desarrollo de los siguientes servicios:

- Bolsa de trabajo.
- Asesoramiento sobre empleo.
- Tablón de anuncios con información sobre el empleo.
- Organización de charlas, y mesas redondas sobre cuestiones de empleo.

Bolsa de Empleo

La bolsa de trabajo se gestiona desde el Departamento de Orientación por el profesorado de Formación y Orientación Laboral, distribuyendo entre el alumnado que se encuentre en el último curso de la Formación Profesional un formulario en el que se incluirán los datos personales del alumno, así como datos académicos y profesionales (cuadro 1).

Destinatarios

Los alumnos con derecho a entrar en la Bolsa de Trabajo serán aquellos que hayan finalizado sus estudios. Se considerarán casos especiales los que, por las circunstancias de necesidad socio-económica de la familia, se considere conveniente su inclusión antes del fin de los estudios, previo dictamen favorable del Orientador del centro.

Sistema de archivo

Las fichas entregadas por los alumnos se archivan según los estudios cursados, con atención al año de finalización de estudios del alumno, así como al expediente académico y profesional. Este archivo se realiza complementariamente en un registro físico y en otro informatizado.

Archivo físico: en él se guardan las solicitudes presentadas clasificadas por titulación, de modo que es posible comprobar en cualquier momento la validez de los datos, así como dar cabida a informaciones que se presentan en formatos distintos a los formularios de solicitud.

Archivo informatizado: consiste en una base de datos informatizada, a la que se puede acceder desde cualquiera de los ordenadores que integran la red interna del centro. La estructuración de la misma se realizó en cooperación con el Departamento de Informática del centro. Los campos utilizados son los que aparecen en el formulario de solicitud, de modo que la consulta del registro informático coincide en sus resultados con el soporte físico.

El acceso está restringido a usuarios autorizados con una clave específica, existiendo tres niveles de acceso: **administrador** (con

autorización para realizar cambios en la programación de la base de datos), **mantenimiento** (con facultad de actualizar e introducir datos) y **consulta** (profesorado en general).

Tratamiento de los datos.

El alumno que desea ser incluido en la base de datos tiene la garantía de que sus datos no van a ser cedidos a ninguna empresa o particular para ningún fin, ya que el procedimiento a seguir para cubrir una demanda de empleo pasa por

Todas las medidas adoptadas, con especial mención a la Bolsa de Empleo, han tenido gran aceptación entre el alumnado del centro, así como una gran repercusión en las empresas de su ámbito de influencia

que sea él mismo el que se presente a la empresa solicitante, de modo que la elección de la empresa será en virtud de la entrevista con los alumnos.

Acciones publicitarias

Para dar a conocer esta iniciativa, se realizó una campaña de correo a las empresas de la localidad y del ámbito de influencia del Instituto, así como a aquellas que, aunque más alejadas, ofrecían posibilidades de empleo para especialidades específicas.

Asimismo se dio comunicación a todos los alumnos que terminaban

sus estudios en el curso 2001/2002, así como a aquellos de promociones anteriores.

Protocolo de actuación

Para atender una solicitud por parte de una empresa el procedimiento a seguir consiste en:

1. Recepción de la solicitud por el Servicio de Orientación Laboral, concretando las características del trabajador que solicitan, así como del contrato que se ofrece.
2. Comunicación con los alumnos inscritos cuya titulación corresponda con la solicitada, para comprobar si siguen en situación de desempleo.
3. Comunicación al Departamento de la familia profesional correspondiente a la rama de actividad de la empresa para la correcta selección de los alumnos más adecuados al perfil demandado.
4. Una vez seleccionados los alumnos más acordes, se les da aviso para que se comuniquen con la empresa solicitante, que será la única responsable del proceso de selección final. En la medida en que el número de alumnos que cumplan los requisitos exigidos por la empresa sea suficiente, se enviará a la misma un mínimo de dos.

Los criterios para determinar qué alumnos serán llamados preferentemente son, en este orden:

1. No estar trabajando en el momento de la solicitud.
2. Idoneidad con los requisitos solicitados por la empresa demandante.
3. Expediente académico.

Se anotará si algún alumno consigue empleo a efectos de no ser llamado en posteriores convo-

catorias, salvo que se comunique su cese en tal empleo.

Los alumnos que no se presenten en las empresas solicitantes tres veces consecutivas de manera injustificada, serán dados de baja de la Bolsa de Empleo.

Resultados.

Desde su implantación en abril de 2002 hasta la fecha en que se redacta este informe, se han incluido en la Bolsa de Empleo 112 solicitudes de empleo de alumnos que terminaron sus estudios a partir de 1999.

Se han recibido 36 demandas de empleo por parte de empresas, de las cuales se han cubierto 17.

La principal dificultad viene siendo la actualización de los datos, sobre todo en cuanto a la situación laboral real de los solicitantes, ya que se muestran reacios a comunicar que se encuentran trabajando con la motivación de no perder nuevas oportunidades.

Asesoramiento laboral

Por el Servicio de Orientación Laboral se realiza una labor continua de asesoramiento para la resolución de dudas sobre contratación, entrevistas de trabajo, derechos de los trabajadores y cualquier otro tema relacionado con el empleo.

Este servicio se presta de manera personalizada, fijando para ello un horario de atención de cuatro horas semanales.

Se presta por el profesorado de Formación y Orientación Laboral provisionalmente en el Departamento de Orientación.

Está dirigido a todo el alum-

nado del centro, especialmente a aquel que cursa Formación Profesional.

Tablón de anuncios con información sobre el empleo

En un lugar visible y de paso para el alumnado de Formación Profesional, se colocó un tablón de anuncios en el que se exhibe

Este proyecto no hubiera sido posible sin el apoyo incondicional de toda la comunidad docente y no docente del centro, ya que el proyecto fue aprobado por la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Consejo Escolar y el Claustro

información sobre:

- Ofertas de empleo correspondientes a las titulaciones ofertadas por el centro.
- Cursos de formación ofertados por entes públicos y relacionados con las titulaciones ofertadas por el centro.
- Información sobre empleo, relaciones laborales, prevención de riesgos laborales...

Esta información se renueva semanalmente.

Para ello se mantienen suscripciones con revistas especializadas y prensa local, especialmente dominical, ya que las noticias sobre empleo son más frecuentes y extensas los domingos. Se utiliza asimismo cualquier otra fuente a

disposición del profesorado de FOL (Internet...).

Organización de cursos, charlas y mesas redondas sobre cuestiones de empleo

En cooperación con el Departamento de Orientación, se organizan charlas, cursos y mesas redondas con temas específicos de empleo, invitando a representantes de los agentes sociales y especialmente a antiguos alumnos con experiencia laboral.

Destaca en este apartado la organización de las "Jornadas de Orientación Laboral" que tienen lugar en el último trimestre y en las que participan expertos de los ámbitos sindical y empresarial de cada una de las ramas profesionales impartidas en el centro.

Conclusión

Todas estas medidas, con especial mención a la Bolsa de Empleo, han tenido gran aceptación entre el alumnado del centro, así como una gran repercusión en las empresas de su ámbito de influencia, e incluso de municipios más alejados como Molina de Segura, Caravaca de la Cruz, o Alicante, entre otros, con lo cual han aumentado las posibilidades de empleo de los alumnos del I.E.S., que era el propósito fundamental de esta iniciativa. Asimismo hemos mantenido contactos con otros Institutos, que han mostrado su interés por el desarrollo de iniciativas similares en sus centros.

En cuanto a los cursos y jornadas que se organizan en cooperación con distintas corporaciones sindicales y formativas, han tenido un seguimiento masivo, con una participación que arroja cifras del 80% del alumnado de Ciclos Formativos que asiste al menos a un curso.

Un aspecto importante, sin

el que quizás todo este proyecto no hubiera sido posible, ha sido el apoyo incondicional de toda la comunidad docente y no docente del centro, ya que el proyecto fue aprobado por la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Consejo Escolar y el Claustro, además de recibir todas las facilidades por parte del Equipo Directivo y el profesorado

en general, con especial mención a los tutores de FCT.

Todo ello nos da esperanzas sobre la mejor posibilidad de ocupación de nuestros alumnos y alumnas en el futuro o, al menos, la tranquilidad de haber intentado mejorar sus expectativas.

Solicitud de inclusión en la Bolsa de Empleo		
<p>NOTA IMPORTANTE: Lee todo antes de empezar. Escribe con letra clara (mejor a máquina o mayúsculas), incluye sólo lo que sea rigurosamente cierto. Tienen preferencia quienes hayan terminado sus estudios.</p>		<i>(foto reciente)</i>
Nombre:	Apellidos:	
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:	
D.N.I. o pasaporte:	Localidad de residencia y Código Postal:	
Dirección:		
Teléfono particular:	Teléfono móvil:	
e-mail:		
He terminado el nivel de estudios (E.S.O., Ciclos...indicar qué ciclo):		
Año de finalización de estudios:		
Actualmente estoy estudiando (indicar qué curso y titulación):		
Hablo/escribo otros idiomas (indica cuáles y nivel alto/ medio/ bajo):		