

 <p><b>C.I.F.P. Santa Catalina</b> ARANDA DE DUERO</p>	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	PO-25
	<b>BOLSA DE EMPLEO E INSERCIÓN LABORAL</b>	Rev.: 2 Página 1 de 4

## INDICE

1.	<b>OBJETO</b>	2
2.	<b>ALCANCE</b>	2
3.	<b>PERSONAL IMPLICADO</b>	2
4.	<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA</b>	2
5.	<b>DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES</b>	2
5.1.	Gestión de las demandas de empleo	2
5.2.	Seguimiento y memoria final	3
5.3.	Difusión de la bolsa de empleo	3
6.	<b>REGISTROS</b>	4
7.	<b>MODIFICACIONES EN LA ÚLTIMA REVISIÓN</b>	4

 <p>C.I.F.P. Santa Catalina ARANDA DE DUERO</p>	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	PO-25
	<b>BOLSA DE EMPLEO E INSERCIÓN LABORAL</b>	Rev.: 2 Página 2 de 4

## 1. OBJETO

La finalidad de este procedimiento es la descripción del proceso de gestión de ofertas de empleo para los alumnos y ex-alumnos del Centro.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a las ofertas de empleo para los alumnos y ex-alumnos recibidas en el Centro por parte de las empresas.

## 3. PERSONAL IMPLICADO

- Equipo directivo
- Jefe de estudios de relaciones con las empresas
- Tutores de FCT
- Alumnado
- Empresas e instituciones

## 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación.
- Manuales de ayuda ubicados en la propia página web del Centro.

## 5. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

### 5.1. Gestión de las demandas de empleo

Para formar parte de la Bolsa de Empleo se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. Los alumnos de 2º curso, en el momento que finalicen las FCT rellenarán el formulario R01-PO-25 “Alta alumno Bolsa de Empleo” dando o no su autorización a ser incluidos en la Bolsa de Empleo del Centro. Dicho formulario será cumplimentado por el alumno en la última reunión con el tutor de FCT del Centro después de finalizar las FCT con la nota de APTO.

 <p>C.I.F.P. Santa Catalina ARANDA DE DUERO</p>	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	PO-25
	<b>BOLSA DE EMPLEO E INSERCIÓN LABORAL</b>	Rev.: 2 Página 3 de 4

2. Los tutores de FCT entregarán dichos formularios cumplimentados al Jefe de Estudios de Relaciones con las Empresas que procederá a incluir a los alumnos que así lo hayan autorizado a la bolsa de empleo del centro. Dichos formularios se guardarán en Jefatura de Estudios hasta que el alumno sea dado de baja a los 2 años o se dé de baja él voluntariamente.
3. Dichos alumnos permanecerán en la Bolsa de Empleo del Centro durante dos años. Después serán eliminados de la misma automáticamente.
4. Si alguno de los alumnos quisiera continuar en la Bolsa de Empleo, deberá comunicarlo al Jefe de Estudios de Relación con las Empresas a través del correo electrónico [bolsa@fpsantacatalina.com](mailto:bolsa@fpsantacatalina.com). En ese caso volverán a ser incluidos en la misma para otros dos años más. Después, si quisieran seguir estando en la Bolsa deberán proceder de la misma manera.
5. Cualquier modificación del correo electrónico del alumno deberá comunicarse lo antes posible para tener actualizada la Bolsa de Empleo. Esto podrá llevarse a cabo a través del correo electrónico anteriormente citado. Si un correo enviado a un alumno es devuelto automáticamente varias veces se procederá a eliminarlo y dar de baja al alumno correspondiente a dicho correo electrónico.
6. Asimismo, si un alumno quiere darse de baja de la Bolsa de Empleo deberá comunicarlo también por el mismo correo electrónico.
7. Cualquier exalumno se podrá dar de alta en la Bolsa de Empleo del Centro rellenando el formulario R01-PO-25 “Alta en la Bolsa de Empleo” que podrá encontrar en la página web del centro y enviándolo al correo electrónico [bolsa@fpsantacatalina.com](mailto:bolsa@fpsantacatalina.com). Dichos formularios se guardarán en Jefatura de Estudios hasta que el alumno sea dado de baja a los 2 años o se dé de baja él voluntariamente.
8. Cuando el Centro reciba una oferta de trabajo de una empresa, vía correo electrónico [bolsa@fpsantacatalina.com](mailto:bolsa@fpsantacatalina.com), con el registro cumplimentado R02-PO-25 (que se encontrará en la página web del centro en el apartado Bolsa de empleo-Empresas) , el Jefe de Estudios de Relaciones con las Empresas enviará la oferta por correo electrónico a los grupos de alumnos con los estudios del perfil solicitado por la empresa demandante. Aquellos alumnos interesados se pondrán en contacto con la empresa para mostrarles su disponibilidad y poder enviarles, en su caso, el Currículo.
9. Además, las ofertas de empleo recibidas quedarán archivadas en el ordenador en la carpeta de Jefatura de Estudios del año correspondiente, así como anotadas en una página Excel para cada curso lectivo.

## **5.2 Seguimiento y memoria final.**

El Jefe de Estudios Adjunto de Relaciones con las Empresas informará al Equipo Directivo y a los Tutores de FCT de las diferentes ofertas que van llegando al Centro en las reuniones semanales de Equipo Directivo y de Tutores de FCT (Reunión de la Comisión de Relaciones con las Empresas, en su caso)

Se irá actualizando, en sus diferentes formatos, el archivo de las ofertas de empleo a medida que vayan llegando.

	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	<b>PO-25</b>
	<b>BOLSA DE EMPLEO E INSERCIÓN LABORAL</b>	<b>Rev.: 2</b> <b>Página 4 de 4</b>

Al final de cada curso, el Jefe de Estudios Adjunto de Relaciones con las Empresas elaborará una memoria final, en el que se recogerán los siguientes datos:

- a. Alumnos existentes en la Bolsa de Empleo del Centro.
- b. Número de ofertas recibidas a lo largo del curso.
- c. Alumnos contratados por las empresas.

### **5.3 Difusión de la bolsa de empleo**

Se llevará a cabo la difusión de la Bolsa de Empleo, tanto a los alumnos como a las empresas por varias vías:

- a. Reuniones entre alumnos y empresas con los Tutores de FCT: cuando finaliza el módulo de FCT, el profesor tutor de cada grupo informará a alumnos y empresas del funcionamiento de la Bolsa de Empleo del Centro.
- b. Jornadas de Orientación Académica y Profesional.
- c. Jornadas de Puertas Abiertas.
- d. Otros medios: plataforma Web, recepción de alumnos, Junta de delegados, etc...

## **6. REGISTROS**

Son considerados registros del sistema de gestión de la calidad los siguientes:

<b>Registro</b>	<b>Cumplimenta</b>	<b>Lugar de archivo</b>	<b>Tiempo de archivo</b>
<b>R01-PO-25</b> "Alta alumno Bolsa de Empleo"	Alumno/a	Web - Jefatura de Estudios	5 años
<b>R02-PO-25</b> "Datos de la oferta de empleo"	Empresa	Jefatura de Estudios	5 años

## **7. MODIFICACIONES EN LA ÚLTIMA REVISIÓN**

<b>Revisión</b>	<b>Modificación</b>	<b>Motivos</b>	<b>Fecha</b>
0	No aplicable por no existir edición previa		27/03/2018
1	Adaptación del procedimiento al SGC del centro	Implantación ISO 9001:2015	28/09/2018
2	Modificación del funcionamiento del procedimiento	Eficacia en el funcionamiento del mismo	10/07/2019