



Labor ESO

Cámara
Cantabria



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

Vas a participar en **laborESO**, un programa nuevo y diferente a tu actividad escolar habitual. Aprovecha la oportunidad que se te ofrece porque te va a permitir conocerte mejor, y te puede ayudar a tomar decisiones sobre tu futuro académico y profesional.

Este cuaderno en concreto, te servirá para:

- A. Llevar un mejor control de las cosas que vas a hacer y aprender en **laborESO**.
- B. Trabajar en la tutoría, antes y después de estar en las empresas.
- C. Hacerte más fácil la estancia en la empresa o institución, en la que vas a estar un par de semanas.

laborESO es una experiencia única porque significa:

- Hacer trabajo real en una organización real
- Descubrir en qué es bueno uno mismo
- Trabajar codo a codo con adultos
- Experimentar lo que es ser tratado como una persona adulta
- Comportarse de una forma segura y responsable
- Practicar nuevas habilidades sociales y laborales
- Aprender en un entorno diferente
- Probar cómo podemos ser útiles a la sociedad

¡SUERTE!

Sé optimista y ten buena actitud cuando te encuentres por primera vez en la empresa con la persona que te va a tutorizar.

¡Trabaja con seguridad!

DATOS GENERALES

DATOS DEL CENTRO ESCOLAR

Colegio / IES:

Dirección:

.....

.....

Profesor/a responsable de **laborESO**:

Teléfonos Responsable Tutor

Tutor/a:

DATOS DE LA EMPRESA (A rellenar cuando tengas los datos)

Denominación:

Dirección:

.....

Localidad:

Teléfonos: Oficina Persona Contacto Trabajador/a Tutor/a

Puesto de trabajo:

Fechas de **laborESO**:

OBJETIVOS

Comienza añadiendo cuatro **objetivos personales** que a ti te parecen importantes, y, después, priorízalos todos por orden de importancia, del **1** (*el más importante*) al **15** (*el que menos*).

ORDEN

Acudir al centro de trabajo todos los días

Llegar a tiempo cada día

Trabajar con seguridad

Participar de forma responsable

Mostrar entusiasmo

Llevarse bien con el resto de trabajadores/as

Demostrar que puedo trabajar como un adulto

Aprender nuevas habilidades

Decidir sobre mi futuro académico y profesional

Aprender cosas nuevas

Conocer cómo es el trabajo que quizás yo pueda desarrollar en el futuro

Otros

COMPETENCIAS BÁSICAS

Selecciona las **habilidades** que esperas practicar más durante tu estancia en la empresa.

(Marca entre 5 y 10, por ejemplo)

- Trabajar en equipo
- Relacionarse bien con los demás
- Asumir responsabilidades
- Resolver situaciones conflictivas o “de roce”
- Hablar con claridad. Preguntar y responder. Dialogar
- Producir material escrito (con esquemas/diagramas...)
- Buscar la información correcta
- Usar números y cantidades
- Recopilar, manejar y archivar datos
- Interpretar y presentar datos
- Manejar dinero
- Hacer mediciones, estimaciones
- Calcular
- Utilizar, de forma responsable, los productos naturales, y mantener cuidado el medio ambiente
- Tener hábitos saludables
- Usar y manejar diversos medios tecnológicos
- Aprender con y de otros
- Revisar y evaluar los progresos que se van teniendo
- Tener idea precisa del funcionamiento del lugar y tareas que se van a hacer
- Tomar decisiones
- Manifestar conformidad o disconformidad...
- Aprender de la experiencia
- Decidirme sobre qué estudios pienso hacer
- Aclararme sobre qué profesión quiero desempeñar en el futuro
- Otras (indicar):

ELIGIENDO LA EMPRESA 1

Dentro de 15 años...

Por unos días vais a dejar de venir al colegio o instituto y conoceréis el mundo laboral. Vais a desempeñar una serie de actividades en un ámbito profesional que tendréis que elegir. Pero antes de hacerlo...

¡VAMOS A PENSAR EN EL FUTURO!

Escribe una redacción en la que expliques cómo te ves dentro de 15 años, describiendo dónde vives; con quien vives, cómo es tu casa; cuál es tu trabajo; qué estudios has realizado; qué crees que te ha llevado a elegir esos estudios y esa profesión; si has tenido que renunciar a algo para llegar donde has llegado; qué aficiones tienes; cuál es tu situación personal (amigos, familia, relaciones amorosas); cómo te sientes.

¡ÁNIMO Y A PENSAR EN CUÁL SERÁ VUESTRA SITUACIÓN CUANDO TENGÁIS TREINTA Y TANTOS AÑOS!

Ahora que ya has terminado, pondréis en común vuestras historias sobre el futuro y, junto con vuestro profesor/a, analizaréis si observáis diferencias entre chicos y chicas, sobre todo, en los estudios realizados y el trabajo elegido. ¿Crees que existen habilidades o capacidades según el género? ¿Crees que existen ocupaciones laborales propias de un género o de otro? ¿Cuáles? ¿Por qué?

Anota tus conclusiones después de la puesta en común con tus compañeros y compañeras.

ELIGIENDO LA EMPRESA 2

¿Qué quiero hacer?

A continuación verás ámbitos de actividades profesionales. Analiza tus preferencias.

¡NO TE DEJES LLEVAR POR LOS PREJUICIOS SOBRE TRABAJOS DE HOMBRE/TRABAJOS DE MUJER!

Señala con una X los tres ámbitos que más te interesan, y anota algún oficio o profesión que te gustaría conocer mejor durante tu estancia en el lugar de trabajo. Esta actividad te facilitará la elección del tipo de empresa o institución donde vas a realizar laborESO.

	ÁMBITOS	OFICIO, PROFESIÓN, ACTIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS	
<input type="checkbox"/>	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
<input type="checkbox"/>	AGROPECUARIO / FORESTAL / MARÍTIMO-PESQUERO	
<input type="checkbox"/>	ARTES- ARTESANÍA	
<input type="checkbox"/>	ARTES GRÁFICAS- IMPRENTA	
<input type="checkbox"/>	AUTOMOCIÓN	
<input type="checkbox"/>	CINE- TEATRO	
<input type="checkbox"/>	COMERCIO Y TRANSPORTE	
<input type="checkbox"/>	COMUNICACIÓN- PUBLICIDAD	
<input type="checkbox"/>	DERECHO, ASESORÍAS	
<input type="checkbox"/>	DISEÑO	
<input type="checkbox"/>	EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL	
<input type="checkbox"/>	EDUCACIÓN	
<input type="checkbox"/>	ELECTRICIDAD-ELECTRÓNICA	
<input type="checkbox"/>	HOSTELERÍA Y TURISMO	
<input type="checkbox"/>	IMAGEN PERSONAL: ESTÉTICA, PELUQUERÍA	
<input type="checkbox"/>	IMAGEN Y SONIDO	
<input type="checkbox"/>	INFORMÁTICA	
<input type="checkbox"/>	MADERA Y MUEBLE	
<input type="checkbox"/>	MÚSICA	
<input type="checkbox"/>	SERVICIOS SOCIALES / RELACIONES PERSONALES	
<input type="checkbox"/>	SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	
<input type="checkbox"/>	VETERINARIA	

PLANIFICANDO. MIS EXPECTATIVAS.

Conoces ya la empresa en la que vas a estar, por tanto, elige las **5 actividades** que más te gustaría realizar en tu lugar de **laborESO**.

ACTIVIDAD

Ej. Usar los medios tecnológicos

1

2

3

4

5

Indica qué **habilidades** de tipo práctico o físico crees son más necesarias para realizar el trabajo.

Manejo adecuado de herramientas, aparatos y maquinaria

Dar forma, modificar, fabricar o reparar cosas.

Mostrar exactitud, coordinación y equilibrio.

Otras

Qué **cualidades** de tipo personal esperas mejorar más:

La responsabilidad de acudir diariamente y llegar con puntualidad

Mi entusiasmo, determinación, perseverancia y flexibilidad

La confianza en mí mismo y mi organización

La toma de iniciativas en el momento adecuado

La capacidad de relacionarme con otras personas diferentes a mi entorno escolar, familiar y de amigos y amigas.

Otras (Indicar):

PLANIFICANDO. PREPARANDO LA ENTREVISTA

Puede que tengas que realizar una entrevista con alguien de la empresa antes de que te acepten para **laborESO**.

En ese caso, conviene:

- ...❖ Hacerles entender que puedes desempeñar la labor.
- ...❖ Comprobar tú mismo que el tipo de lugar y trabajo es el que te interesa.
- ...❖ Tener una idea previa de dónde, cómo y con quién vas a estar en laborESO.
- ...❖ Practicar en situación de trabajo real, pero sin riesgo, la realización de una entrevista de trabajo.

Este tipo de entrevistas no suelen ser muy 'formales', pero hay que prepararlas bien teniendo en cuenta que:

“LA PRIMERA IMPRESIÓN CUENTA”

Presentación

- Asegúrate de llegar vestido adecuadamente, demostrando que te has tomado la entrevista con seriedad.
- ¡No hace falta que vayas con traje!
- En caso de duda, pregunta y pide consejo.

Llegar a la entrevista

- Lo primero, es decidir cómo llegar hasta allí: horarios de autobús, tren, etc.
- Comprobar que se sale con tiempo y no se llega tarde.
- Una vez allí, dile a alguien que has llegado. Preséntate en recepción si es que existe, o pregunta por la oficina si no la hay.
- Dales tu nombre, quién eres y el nombre de la persona con la que quieres hablar.

La entrevista

- Piensa en posibles preguntas que te pueden hacer.
- Compórtate adecuadamente y procura sonreír. No cuesta nada y ayuda a dar buena impresión.
- No te limites a responder “SÍ” o “NO” cuando te pregunten e intenta dar respuestas 'completas'.

Preguntas y respuestas

- Piensa en cosas que te gustaría preguntar, tales como: ¿Qué tipo de tareas voy a hacer? ¿Qué necesito traer? ¿Cuál es el horario?...
- Puedes utilizar este folleto de ayuda, y no te dé vergüenza llevarlo contigo. Puedes incluso apuntar algunas cosas en él para que no se te olviden... Les hará ver que te lo tomas en serio y que vas bien preparado...
- Ten en cuenta que las preguntas más normales que te van a hacer son del tipo: ¿Por qué elegiste este tipo de trabajo?, ¿Qué vas a hacer cuando termines de estudiar?, etc. Intenta dar buenas respuestas, no del tipo: “Porque es lo que me han dicho”...

... A tener en cuenta

- No te preocupes o tengas miedo... Todo el mundo tiene que pasar alguna vez por esta situación.
- Los empresarios/as que reciben alumnos y alumnas para laborESO son gente amable y dispuesta a ayudarte.
- Por otra parte, así adquieres experiencia para cuando tengas que realizar la entrevista para un auténtico trabajo.

EVALUANDO LA ENTREVISTA

La persona que me entrevistó fue:

Su puesto de trabajo era:

Llegué a tiempo a la entrevista SI NO

Al saludarnos nos dimos la mano SI NO

Al hablar miraba a la cara a la persona que me entrevistaba SI NO

Hice alguna pregunta SI NO

Escuché atentamente y entendí lo que se me decía SI NO

La gente con la que estuve me oyó bien y me entendió SI NO

Les hice saber que tenía ganas de trabajar allí SI NO

Volví a darles la mano al despedirme SI NO

PREPARANDO MI PRIMER DÍA EN LA EMPRESA

La persona por la que debo preguntar cuando me presente en la empresa es:

La sección en la que voy a trabajar es la de:

Las fechas de mi estancia en **laborESO** son:

El horario de trabajo es el siguiente:

RESUMIENDO y TOMANDO DECISIONES

Vestimenta

¿Con qué ropa tengo que estar?

¿Elegante o de oficina?

¿Normal o de calle?

¿Buzo o bata?

¿Me dan "uniforme"?

Tipo de calzado...

Viajes

Desplazamiento hasta el trabajo

Duración del viaje

Hora de salida

Coste diario total ida y vuelta

Pases...

Comidas

¿Cómo me las arreglo?

Llevar bocadillos o fiambra

Dinero para comprar allí el bocata

Dinero para comer fuera...

RECOPIACIÓN DE DATOS SOBRE LA EMPRESA

DATOS DE LA ACTIVIDAD

Fechas:

Tipo de actividad:

Tareas a realizar:

DATOS DE LA EMPRESA

Denominación:

Dirección:

Teléfonos: **Fijo** **Móvil**

Página Web: e-mail:

Persona de contacto:

Nombre del Tutor/a en la empresa:

Puesto: Gerente Encargado/a Empleado-a Otros (indicar):

Otros datos de la empresa:

LO QUE YO SÉ DE LA EMPRESA

Ubicación (localidad, zona, etc):

Sector de actividad: Primario Secundario Servicios

Datos sobre la plantilla (número, tipo, etc)

Algunos trabajadores/as:

Horario/s de trabajo:

Medios de transporte para llegar a la empresa:

Noticias de prensa:

Otros aspectos:

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Puede que tu estancia de **laborESO** sea tu primera experiencia laboral. Ten en cuenta que la seguridad en el trabajo es fundamental. Y nadie lo puede hacer por ti.

¡SÉ PRUDENTE!

SI TIENES DUDAS, PREGUNTA EN CUALQUIER MOMENTO AL ENCARGADO/A O A TU TUTOR/A O A OTROS TRABAJADORES.

¡Y NO ASUMAS RIESGOS INNECESARIOS!

Ten en cuenta:

- ❖ Aprende cómo trabajar seguro y ¡respetar las normas de seguridad!
- ❖ ¡Utiliza todo el equipo o prendas de seguridad que te suministren!
- ❖ Si ves algo peligroso o que lo parezca, informa rápidamente.
- ❖ ¡De bromas en el trabajo, nada! Pueden ser peligrosas...
- ❖ Solamente deberás utilizar herramientas o equipamiento cuando te hayan entrenado y dado el permiso correspondiente.

LOS ACCIDENTES pueden ocurrir en décimas de segundo

NUNCA te saltes procedimientos para ahorrar tiempo o trabajo

SÉ REFLEXIVO: Piensa antes de actuar

PREGUNTA siempre que no entiendas algo

NO hagas nada que te parezca peligroso

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

EN CASO DE ENFERMEDAD

Si te encuentras mal, o no puedes ir por otra razón, debes telefonar lo antes posible a la empresa para comunicárselo. Asegúrate de que saben a quién tienen que pasar el aviso, y la fecha aproximada en que piensas poder ir de nuevo.

Tienes que comunicarlo también al colegio o instituto, donde deben pasar el aviso a tu tutor/a o al profesor/a responsable de **laborESO**.

Si te encuentras enfermo, contacta con:

En la empresa

Persona:

Teléfono:

Colegio/Instituto

Profesor/a:

Teléfono:

Problemas médicos

Si tienes algún tipo de indicación médica: alergias, tratamientos, etc., asegúrate de que lo conocen en la empresa, indicándolo en la ficha de solicitud de empresas.

EN CASO DE ACCIDENTE

En el trabajo hay que informar de cualquier tipo de accidente que ocurra. Si a ti te sucediera, por pequeño que sea, como un corte en el dedo, acude al botiquín o persona al cargo de primeros auxilios, y luego da parte de él.

La persona responsable de primeros auxilios es:

El botiquín o puesto de primeros auxilios está en:

Debo informar del accidente a:

EN CASO DE EMERGENCIA (fuego, inundación, etc.)

Entérate de las regulaciones al respecto, especialmente sobre dónde están las salidas de emergencia y lugares de concentración, pues en caso de necesidad es clave llegar allí cuanto antes. Si detectaras algo, informa inmediatamente.

Salida de emergencia más cercana:

Lugar de encuentro:

Persona a informar al respecto:

EN CASO DE PROBLEMAS CON EL TIPO DE TRABAJO

Si el trabajo que te encargan resulta difícil, o no entiendes algunas de las cosas que se supone debes hacer, habla con la persona responsable. Intenta decirlo claro y con buenas maneras. Ten en cuenta que se te ha aceptado voluntariamente, por lo que ellos también estarán interesados en que todo resulte bien.

Si te parece que lo que haces no corresponde con las tareas de la ficha del puesto de trabajo, coméntalo con tu tutor en la empresa o con el profesor responsable en el colegio/instituto, que pueden ir a visitarte.

NO TE DESANIMES O ABANDONES SIN MÁS EL TRABAJO... NO ES LA MEJOR FORMA DE SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS.

SI PLANTEAS LA SITUACIÓN DE UNA FORMA TRANQUILA Y ADULTA, SEGURO QUE TE ESCUCHAN Y HACEN CASO, MEJOR QUE SI TE PONES A GRITAR O A LLORAR.

EN CASO DE PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN

Hay ocasiones en que en cada trabajo se utiliza un tipo de lenguaje o jerga propios del oficio, no siempre fácil de entender. Si esto te sucediera, no pienses que lo hacen a propósito, aunque lo parezca. Pregunta cuando no entiendas algo, y sería bueno que lo anotases para aprenderlo mejor.

Si no entiendes algo porque hablan muy deprisa o de forma rara, pídeles por favor que lo hagan más despacio.

Cuando no entiendas una instrucción, más que intentar adivinarla, pide que te la repitan. Es la única forma de trabajar seguro.

EN CASO DE PROBLEMAS CON OTROS TRABAJADORES

En los lugares de trabajo hay otras personas, y conviene saber estar en grupo. No hay por qué llevarse bien con todos, pero sí ser respetuoso y aprender a trabajar juntos. Si alguna vez te sientes tratado de forma diferente o no del todo bien, habla primero con tu tutor en la empresa, y si no se soluciona el problema, con el profesor/a responsable del colegio o instituto, que te ayudará a solventar la situación.

PRIMER DÍA EN EL TRABAJO

Es recomendable tomar nota de cómo te sientes y piensas el primer día de **laborESO**.

De esa forma podrás comprobar cómo han ido cambiando las cosas a lo largo de tu estancia en la empresa.

EXPECTATIVAS

¿Cómo llegaste al trabajo?

¿Cómo te sentiste al llegar y durante las primeras horas?

DESARROLLO

¿Qué tareas has realizado a lo largo del día?

¿Con quién has estado trabajando?

SENTIMIENTOS

¿Cómo lo ves para mañana?

Revisa algunas cuestiones

- > ¿Vestir de otra forma?
- > ¿Llegar antes?
- > ¿Llevar más dinero?
- > ¿Reorganizar la comida?
- > ¿Preguntar algo?
- > ¿'Currar' más?

OTRAS IMPRESIONES

REGISTRO DIARIO DE TAREAS REALIZADAS

DÍA 1
Fecha:

TAREAS

OBSERVACIONES

DÍA 2
Fecha:

TAREAS

OBSERVACIONES

REGISTRO DIARIO DE TAREAS REALIZADAS

DÍA 3
Fecha:

TAREAS

OBSERVACIONES

DÍA 4
Fecha:

TAREAS

OBSERVACIONES

REGISTRO DIARIO DE TAREAS REALIZADAS

DÍA 5
Fecha:

TAREAS

OBSERVACIONES

DÍA 6
Fecha:

TAREAS

OBSERVACIONES

REGISTRO DIARIO DE TAREAS REALIZADAS

DÍA 7
Fecha:

TAREAS

OBSERVACIONES

DÍA 8
Fecha:

TAREAS

OBSERVACIONES

REGISTRO DIARIO DE TAREAS REALIZADAS

DÍA 9
Fecha:

TAREAS

OBSERVACIONES

DÍA 10
Fecha:

TAREAS

OBSERVACIONES

EVALUANDO laborESO

Escribe las 6 actividades que, en tu opinión, más has realizado y mejor has desempeñado durante tu estancia en **laborESO**.

ACTIVIDAD

Ej. He cogido el teléfono y recogido mensajes al menos media docena de veces.

1

2

3

4

5

6

Indica qué habilidades de tipo práctico o físico has desarrollado más

Indica qué cualidades de tipo personal has mejorado más

RESUMEN DE VALORACIÓN

Con esta página se trata de ayudarte a ver, de forma gráfica y resumida, el desarrollo de tu estancia en **laborESO**, tratando de analizar los aspectos mejores y/o peores de cada día, resaltando los más relevantes.

1. Marca en el cuadro correspondiente a la valoración de cada día de estancia en la empresa.

2. Señala después la razón principal por la que haces esa valoración.

DÍAS	MUY MAL	MAL	REGULAR	NORMAL	BIEN	MUY BIEN	EXCELENTE	ESCRIBE LA RAZÓN PRINCIPAL
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

AL FINAL DE LAS ANOTACIONES REALIZADAS LOS 10 DÍAS TENDRÁS UN GRÁFICO REPRESENTATIVO DEL DESARROLLO DE TU ESTANCIA EN laborESO.

TE PUEDE RESULTAR ÚTIL PARA CHEQUEAR CÓMO TE HA IDO EN GENERAL, LO QUE HAS HECHO PARA MEJORAR, Y PARA ANALIZAR LAS CAUSAS DE LO BUENO Y DE LO NO TAN BUENO.

TE PUEDE AYUDAR PARA MEJORAR EN TU FUTURO LABORAL.

VALORANDO LA SEGURIDAD E HIGIENE EN LA EMPRESA

		INDICAR NÚMERO	VALORACIÓN
ANTE EL FUEGO	Extintores		
	Salidas de Emergencias		
	Plan de Evacuación		
	Otros		
ANTE ACCIDENTES	Botiquín		
	Sala de Primeros Auxilios		
	Personas Responsables		
	Otros		
EQUIPAMIENTO	Material especial		
OTROS			

CUESTIONES DE HIGIENE

	LIMPIEZA	VALORACIÓN CUALITATIVA
ASEOS		
DUCHAS		
ACCESOS		
LUGARES DE TRABAJO		
OTROS		

En la valoración cualitativa, indicar, al menos, la situación: *Muy Bien, Bien, Normal, Mal o Muy Mal.*

GUIÓN DE IDEAS PARA EL AUTOINFORME

A continuación te presentamos unas cuestiones que pueden ayudarte para la redacción de tu propio informe de **laborESO** como reflexión final sobre la experiencia.

Escribe primero un borrador, y contrástalo después con algún profesor/a relacionado con **laborESO** en tu centro, antes de elaborar la versión final.

1. ***Haz un breve resumen de las tareas principales que has desarrollado.***
2. ***Describe qué has aprendido con laborESO.***
3. ***¿Te ha gustado laborESO?. Indica por qué.***
4. ***¿Se cumplieron tus expectativas?***
5. ***¿Tuviste algún problema?***
6. ***¿Cuál ha sido lo mejor de tu estancia en la empresa?***
7. ***¿Fue buena tu relación con las personas en el trabajo?***
8. ***¿Hubo algo especial o gracioso que sucedió mientras estuviste allí?***
9. ***¿Cómo te arreglaste para ir al trabajo?***
10. ***Si tuvieras que hacer de nuevo laborESO ¿volverías a elegir la misma empresa?***
11. ***¿Has observado si el trabajo que has realizado es desempeñado principalmente por hombres o por mujeres o no hay diferencias? En caso de que las haya ¿a qué puede ser debido?***
12. ***¿Te ha ayudado laborESO a decidir qué hacer después de 4º de ESO?***
13. ***Añade cualquier otro tipo de información que consideres relevante en tu informe.***

CONTROL DE ACTUACIONES REALIZADAS

ACTIVIDAD

- 1 Recepción del Cuadernillo y fichas
- 2 Devolución de la autorización de la familia (en Documento 1)
- 3 Devolución del Documento 2 de selección de empresas al profesor/a coordinador/a
- 4 Recepción de la asignación de empresa
- 5 Contacto telefónico con la empresa
- 6 Entrevista, si procede:

Nombre de la persona que realizó la entrevista:

Cargo en la empresa:

- 7 Entrega de la Información a la empresa (Documento 3)
- 8 Visita previa a la zona de la empresa, si procede
Indica la persona acompañante, en su caso:
- 9 Comprobación del sistema de transporte

Observaciones:

- 10 Entrega del Documento 4 al profesor/a visitante
- 11 Día de comienzo de la estancia de laborESO
- 12 Entrega del Documento 5 a la empresa

Persona:

- 13 Días de ausencia, si los ha habido:

Indicar causa o causas:

- 14 Visita del profesor/a del Instituto o Colegio

Nombre:

- 15 Recogida del informe de la empresa (Documento 5) y
entrega en el colegio/instituto al coordinador/a
- 16 Realización de la evaluación personal de la actividad (Documento 6)
- 17 Redacción del autoinforme final
- 18 Otras actividades no indicadas

FECHA DE REALIZACIÓN

ADEMÁS DEL CUADERNO...

En la web www.educantabria.es encontrarás estos 6 documentos:

Documento 1. Información sobre laborESO para tu familia.

Documento 2. Ficha para que indiques la prioridad de áreas laborales.

Documento 3. Información sobre laborESO para la empresa.

Documento 4. Ficha para la evaluación por la empresa.

Documento 5. Ficha para la evaluación por el profesorado.

Documento 6. Ficha para la evaluación por el alumnado.

Utilízalos siguiendo las instrucciones de la persona que coordine la actividad en tu instituto o colegio.

Índice

1. INTRODUCCIÓN

2. ANTES DE LaborESO

Datos generales.

Objetivos.

Competencias básicas.

Eligiendo la empresa I.

Eligiendo la empresa II.

Planificando. Mis expectativas.

Preparando la entrevista.

Evaluando la entrevista.

Recopilación de datos de la empresa.

Seguridad e higiene en el trabajo.

3. DURANTE LaborESO

Aspectos a tener en cuenta.

Primer día en el trabajo.

Diario de tareas realizadas.

4. DESPUÉS DE LaborESO

Evaluando mi laboreso.

Resumen de evaluación personal.

Valorando la seguridad e higiene en la empresa.

Ideas-guión para el Autoinforme.

Control de actuaciones realizadas.

LABORESOS

EDITA: Cámara Cantabria / Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria

DEPÓSITO LEGAL: SA-1.001-2008

CONTENIDOS: Marino Pérez Avellaneda y Mely Marlasca Amigo



Labor ESO



Cámara
Cantabria



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

www.educantabria.es

www.laboreso.es

SEMINARIO DE ORIENTACIÓN DE SECUNDARIA DE CANTABRIA