



**Cámara**  
Cantabria

## Nombre y apellidos:

1. INTRODUCCION
2. ANTES DE *laborESO*
  - 2.1 DATOS GENERALES
  - 2.2 OBJETIVOS
  - 2.3 COMPETENCIAS BÁSICAS
  - 2.4 ELIGIENDO LA EMPRESA I
  - 2.5 ELIGIENDO LA EMPRESA II
  - 2.6 PLANIFICANDO. MIS EXPECTATIVAS
  - 2.7 PREPARANDO LA ENTREVISTA
  - 2.8 EVALUANDO LA ENTREVISTA
  - 2.9 RECOPIACIÓN DE DATOS DE LA EMPRESA
  - 2.10 SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
3. DURANTE *laborESO*
  - 3.1 ASPECTOS A TENER EN CUENTA
  - 3.2 PRIMER DÍA EN EL TRABAJO
  - 3.3 DIARIO DE TAREAS REALIZADAS
4. DESPUÉS DE *laborESO*
  - 4.1 EVALUANDO MI *laborESO*
  - 4.2 RESUMEN DE EVALUACIÓN PERSONAL
  - 4.3 VALORANDO LA SEGURIDAD E HIGIENE EN LA EMPRESA
  - 4.4 IDEAS-GUIÓN PARA EL AUTOINFORME
  - 4.5 CONTROL DE ACTUACIONES REALIZADAS
  - 4.6 FICHAS ANEXAS

LaborESO

Edita: Cámara Cantabria

Depósito legal: SA-

Imprenta:

Contenidos: Marino Pérez Avellaneda y Mely Marlasca Amigo

Realización y diseño:

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 autorizar.***

***¡Trabaja con seguridad!***

DATOS DEL CENTRO ESCOLAR		
<i>Colegio / IES</i>		
<i>Dirección</i>		
<i>Teléfonos</i>		TELÉFONOS
<i>Profesor/a responsable de laborESO</i>		
<i>Tutor/a</i>		

DATOS DE LA EMPRESA (A rellenar cuando tengas los datos)		
<i>Denominación</i>		
<i>Dirección</i>		
<i>Localidad</i>		
<i>Teléfonos</i>	Oficina	
	Persona de contacto	
	Trabajador/a Tutor/a	
<i>Puesto de trabajo</i>		
<b>Fechas de laborESO</b>		

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	
Demstrar 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	

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





	INFORMÁTICA	
	MADERA Y MUEBLE	
	MÚSICA	
	SERVICIOS SOCIALES RELACIONES PERSONALES	
	SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	
	VETERINARIA	

## laborESO 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):

## laborESO 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Asegúrate de llegar vestido adecuadamente, demostrando que te has tomado la entrevista con seriedad.</li> <li>. ¡No hace falta que vayas con traje!</li> <li>. En caso de duda, pregunta y pide consejo.</li> </ul>
LLEGAR A LA ENTREVISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Lo primero, es decidir cómo llegar hasta allí: horarios de autobús, tren, etc.</li> <li>. Comprobar que se sale con tiempo y no se llega tarde.</li> <li>. 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.</li> <li>. Dales tu nombre, quién eres y el nombre de la persona con la que quieres hablar.</li> </ul>
LA ENTREVISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Piensa en posibles preguntas que te pueden hacer.</li> <li>. Compórtate adecuadamente y procura sonreír (No cuesta nada y ayuda a dar buena impresión)...</li> <li>. No te limites a responder “SÍ” o “NO” cuando te pregunten e intenta dar respuestas ‘completas’...</li> </ul>
PREGUNTAS Y RESPUESTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Piensa en cosas que te gustaría preguntar, tales como: ¿Qué tipo de tareas voy a hacer? ¿Qué necesito traer? ¿Cuál es el horario?...</li> <li>. 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...</li> <li>. 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”...</li> </ul>
... A TENER EN CUENTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>. No te preocupes o tengas miedo... Todo el mundo tiene que pasar alguna vez por esta situación.</li> <li>. Los empresarios-as que reciben alumnos y alumnas para <b>laborESO</b> son gente amable y dispuesta a ayudarte.</li> <li>. Por otra parte, así adquieres experiencia para cuando tengas que realizar la entrevista para un auténtico trabajo...</li> </ul>

La persona que me entrevistó fue: \_\_\_\_\_  
 Su puesto de trabajo era: \_\_\_\_\_

	SÍ	NO
Llegué a tiempo a la entrevista		
Al saludarnos nos dimos la mano		
Al hablar miraba a la cara a la persona que me entrevistaba		
Hice alguna pregunta		
Escuché atentamente y entendí lo que se me decía		
La gente con la que estuve me oyó bien y me entendió		
Les hice saber que tenía ganas de trabajar allí		
Volví a darles la mano al despedirme		

### 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?	<ul style="list-style-type: none"> <li>. ¿Elegante o de oficina?</li> <li>. ¿Normal o de calle?</li> <li>. ¿Buzo o bata?</li> <li>. ¿Me dan 'uniforme'?</li> <li>. Tipo de calzado...</li> </ul>
VIAJES	Desplazamiento hasta el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Duración del viaje</li> <li>. Hora de salida</li> <li>. Coste diario total ida y vuelta</li> <li>. Pases...</li> </ul>
COMIDAS	¿Cómo me las arreglo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Llevar bocadillos o fiambra</li> <li>. Dinero para comprar allí el bocata</li> <li>. Dinero para comer fuera...</li> </ul>

## DATOS DE LA ACTIVIDAD

<i>Fechas</i>	
<i>Tipo de actividad</i>	
<i>Tareas a realizar</i>	

## DATOS DE LA EMPRESA

<i>Denominación</i>		
<i>Dirección</i>		
<i>Teléfonos</i>	Fijo:	Móvil:
<i>Página WEB (en su caso)</i>		
<i>e-mail</i>		
<i>Persona de contacto</i>		
<i>Tutor-a en la empresa</i>	NOMBRE	
	PUESTO	Gerente                      Encargado/a Empleado-a
		Otros (indicar):
OTROS DATOS DE LA EMPRESA		

## Lo que yo sé de la empresa

Ubicación: <i>Localidad Zona etc.</i>	
Sector de actividad	<input type="checkbox"/> Primario <input type="checkbox"/> Secundario <input type="checkbox"/> Servicios
Datos sobre la plantilla: <i>Número Tipo Etc.</i>	
Algunos trabajadores-as	
Horario/s de trabajo	
Medios de transporte para llegar a la empresa	
Noticias de prensa	
Dirección WEB	
OTROS ASPECTOS	

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...

*	<b>LOS ACCIDENTES</b> pueden ocurrir en décimas de segundo
*	<b>NUNCA</b> te saltes procedimientos para ahorrar tiempo o trabajo
*	<b>SÉ REFLEXIVO:</b> Piensa antes de actuar
*	<b>PREGUNTA</b> siempre que no entiendas algo
*	<b>NO</b> hagas nada que te parezca peligroso

**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.

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?	
	REVISAR ALGUNAS CUESTIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>. ¿Vestir de otra forma?</li> <li>. ¿Llegar antes?</li> <li>. ¿Llevar más dinero?</li> <li>. ¿Reorganizar la comida?</li> <li>. ¿Preguntar algo?</li> <li>. ¿‘Currar’ más?</li> </ul>
OTRAS IMPRESIONES		

**laborESO REGISTRO DIARIO DE TAREAS  
REALIZADAS**

	<b>Tareas</b>	<b>Observaciones</b>
Día 2 Fecha:		
Día 3 Fecha:		
Día 4 Fecha:		
Día 5 Fecha:		
Día 6 Fecha:		

	Tareas	Observaciones
Día 7 Fecha:		
Día 8 Fecha:		
Día 9 Fecha:		
Día 10 Fecha:		
Día 11 Fecha:		

## EVALUANDO laborESO

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

	<b>ACTIVIDAD</b>	
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**

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.

**laborESO VALORANDO LA SEGURIDAD E HIGIENE EN LA EMPRESA**

		Indicar número	Valoración
<b>ANTE EL FUEGO</b>	EXTINTORES		
	SALIDAS DE EMERGENCIA		
	PLAN DE EVACUACIÓN		
	OTROS		
<b>ANTE ACCIDENTES</b>	BOTIQUÍN		
	SALA DE PRIMEROS AUXILIOS		
	PERSONAS RESPONSABLES		
	OTROS		
<b>EQUIPAMIENTO</b>	Material especial		
<b>OTROS</b>			

<b>CUESTIONES DE HIGIENE</b>		
	Limpieza	Valoración cualitativa
<b>ASEOS</b>		
<b>DUCHAS</b>		
<b>ACCESOS</b>		
<b>LUGARES DE TRABAJO</b>		
<b>OTROS</b>		

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

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.

<b>laborESO</b>	<b>CONTROL DE ACTUACIONES REALIZADAS</b>
-----------------	--

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>
1	Recepción del Cuadernillo y fichas	
2	Devolución de la autorización de la familia (Recórtala del <b>Documento 1</b> )	
3	Devolución del <b>Documento 2</b> 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 ( <b>Documento 3</b> )	
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 <b>Documento 4</b> al profesor/a visitante	
11	Día de comienzo de la estancia de <b>laborESO</b>	
12	Entrega del <b>Documento 5</b> 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 ( <b>Documento 5</b> ) y entrega en el colegio/instituto al coordinador/a	
16	Realización de la evaluación personal de la actividad ( <b>Documento 6</b> )	
17	Redacción del autoinforme final	
18	<b>OTRAS ACTIVIDADES NO INDICADAS</b>	

**Además del cuaderno, en este dossier 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. Van en hojas sueltas para que puedan ser empleados en cada momento sin utilizar el Cuaderno.*



SEMINARIO DE ORIENTACIÓN DE SECUNDARIA DE  
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CÁMARA CANTABRIA

[www.educantabria.es](http://www.educantabria.es)

[www.laboreso.es](http://www.laboreso.es)