FORMACIÓN PROFESIONAL · GRADO BÁSICO

IPE

Itinerario personal para la empleabilidad

Módulo 3159

Mi siguiente paso



Jose Sande

COMPARTIENDO CONOCIMIENTO

Itinerario personal para la empleabilidad · Grado básico

IPE · Módulo profesional 3159 · Mi siguiente paso

Edición genérica, 2026.

© 2026 Jose Sande · Compartiendo Conocimiento.

Incluye el currículo estatal del módulo profesional 3159, Itinerario personal para la empleabilidad (Real Decreto 659/2023, anexo III), y contenidos complementarios de prevención de riesgos laborales y de derechos laborales que piden algunas comunidades.

Licencia del PDF gratuito y condiciones de uso: permiso para compartir e imprimir.

Todas las personas, empresas, centros, lugares, direcciones y datos de los casos y documentos de este libro son ficticios.

Cómo es tu libro

Tu libro tiene 13 temas en cuatro partes: cinco bloques (P1 a P4 y L) y ocho unidades. Cada tema ocupa 12 páginas y tiene las mismas secciones. En el bloque L, las tarjetas «En tu sector» van dentro de los apartados y las actividades finales van antes del caso resuelto.

Las cuatro partes

Antes de ir a la empresa: prevención de riesgos laborales · bloques P1 a P4 · págs. 8-55
Me conozco y me relaciono · unidades 1 a 4 · págs. 56-103
Decido y busco mi camino · unidades 5 a 8 · págs. 104-151
Empiezo con mis derechos · bloque L · págs. 152-163

Las secciones de cada bloque

APERTURA	Dos páginas: lo que vas a aprender, una situación de partida, tres preguntas para empezar y el mapa del bloque.
APARTADOS	Tres apartados (cuatro en el bloque L) con explicaciones cortas, ejemplos, cajas y actividades.
CASO RESUELTO	Un caso contado paso a paso. Al final compruebas si lo has entendido.
PRACTICA	Una tarea con un ejemplo resuelto y tres niveles: con ayuda, por tu cuenta y un paso más.
EN TU SECTOR	Seis tarjetas, una por ciclo, y las actividades finales para repasar el bloque.
OJO PROFESIONAL	Un documento con tres errores. Los encuentras y escribes cómo debería ser.
APRENDE CON LA IA	Una respuesta de la IA con un error. La IA te ayuda, pero comprobarlo es tarea tuya.
MI CARPETA PROFESIONAL	La ficha del bloque. Va a tu carpeta y es lo que entregas.
AUTOEVALUACIÓN	Seis preguntas, la lista «Ya sé...» y un segundo intento.

Las cajas

Clave: la idea más importante, en una línea.
Palabras nuevas: palabras con una definición sencilla. Están también en el glosario.
En tu sector: un ejemplo de otro ciclo.
La norma dice: lo que dice una ley y dónde lo dice. Consulta siempre la versión vigente.
¿Y si eres menor?: lo que cambia si tienes 16 o 17 años.
Pide ayuda: a quién puedes acudir.
Dato: una cifra real, con su fuente y su fecha.
Actividades: las tareas del apartado, numeradas. Las haces en tu cuaderno o en la ficha.

Te presentamos a...

Seis alumnos y alumnas de 1.º de seis ciclos de grado básico del IES Fuente Clara, en Valdeluz. Ninguno ha trabajado todavía. Los verás en todo el libro. La tabla da su edad al empezar el curso, en septiembre de 2026. Nadie empieza la formación en empresa antes de cumplir 16 años.



Nombre	Edad	Ciclo (Técnico Básico en...)	Formación en empresa	Bloques
Naia	16 años	Servicios Comerciales	Autoservicio La Despensa	U1, U7, L
Bilal	17 años	Informática y Comunicaciones	Valdenet Soluciones	U4, U6
Cora	15 años	Mantenimiento de Vehículos	Talleres Ordóñez e Hijas	P2, U4, U5
Thiago	15 años	Cocina y Restauración	El Mirador del Río	P1, U2
Izan	16 años	Peluquería y Estética	Salón Bruma	P4, U3
Yaiza	16 años	Agrojardinería y Composiciones Florales	Viveros La Vega	P3, U4, U8

En el IES Fuente Clara

Olga es la profesora de IPE de los seis grupos. Su frase: «Primero, lo que puedes hacer hoy».

Nieves es la orientadora del centro y **Úrsula**, la jefa de estudios adjunta: coordina la formación en empresa.

Tutores y tutoras: Gloria (1.º SC), Ramiro (1.º IC), Benito (1.º MV), Marga (1.º CR), Susana (1.º PE), Fidel (1.º AJ).

Índice

PARTE 1 · ANTES DE IR A LA EMPRESA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Bloque P1 · Trabajo y salud 8
P1.1 Trabajo y salud: por qué prevenir 10
P1.2 Riesgo, factor de riesgo y daño 11
P1.3 Accidente de trabajo y enfermedad profesional 12
Caso resuelto: La quemadura de Aarón: ¿accidente de trabajo? 14
Ficha P1 · Mi puesto seguro (1): mi taller y sus riesgos 18

Bloque P2 · Identifico riesgos y me protejo 20
P2.1 Riesgos de seguridad 22
P2.2 Riesgos del ambiente y del cuerpo 23
P2.3 Primero prevenir, después proteger 24
Caso resuelto: La ficha del puesto de Cora en Talleres Ordóñez 26
Ficha P2 · Mi puesto seguro (2): medidas y EPI de mi puesto 30

Bloque P3 · Participo en la prevención 32
P3.1 Mis derechos y mis deberes en prevención 34
P3.2 Quién se ocupa de la prevención 35
P3.3 Aviso de una incidencia y cuido mi salud 36
Caso resuelto: Yaiza avisa de la garrafa sin etiqueta 38
Ficha P3 · Mi puesto seguro (3): a quién aviso y cómo 42

Bloque P4 · Actúo ante una emergencia 44
P4.1 El plan de emergencia y la evacuación 46
P4.2 El fuego: prevenir y actuar 47
P4.3 Primeros auxilios: PAS, 112 y botiquín 48
Caso resuelto: Izan ante una compañera que se marea 50
Ficha P4 · Mi puesto seguro (4): qué hago si hay una emergencia 54

PARTE 2 · ME CONOZCO Y ME RELACIONO

Unidad 1 · Descubro lo que sé hacer 56
1.1 Lo que me gusta y lo que me mueve 58
1.2 Lo que sé hacer: habilidades y destrezas 59
1.3 Mis competencias personales y sociales 60
Caso resuelto: Naia encuentra tres cosas que sabe hacer 62
Ficha 1 · Mi tarjeta de capacidades 66

Unidad 2 · Reconozco mis fortalezas y avanzo 68
2.1 Cómo me veo: autoestima y búsqueda de empleo 70
2.2 Mi DAFO guiado 71
2.3 De la debilidad a la acción 72
Caso resuelto: El DAFO de Thiago 74
Ficha 2 · Mi DAFO y una acción de mejora 78

Unidad 3 · Me comunico y me hago entender 80
3.1 Comunicar bien: lo que digo, cómo lo digo, cómo lo escribo 82
3.2 Escucho y respondo con asertividad 83
3.3 Me presento en 30 segundos 84
Caso resuelto: Izan atiende a una clienta enfadada 86
Ficha 3 · Mi presentación de 30 segundos y mi mensaje 90

Unidad 4 · Colaboro y resuelvo dificultades 92
4.1 De grupo a equipo ... 94
4.2 Mi papel en el equipo ... 95
4.3 Cuando algo se tuerce: imprevistos y conflictos ... 96
Caso resuelto: El cable que nadie trajo ... 98
Ficha 4 · Mi registro de participación ... 102

PARTE 3 · DECIDO Y BUSCO MI CAMINO

Unidad 5 · Exploro estudios y profesiones 104
5.1 Mi título de Técnico Básico: qué me abre ... 106
5.2 El trabajo cerca de mí ... 107
5.3 Caminos después del grado básico y aprender siempre ... 108
Caso resuelto: Cora compara dos caminos ... 110
Ficha 5 · Dos caminos comparados, con fuente ... 114

Unidad 6 · Decido mi siguiente paso 116
6.1 Ventajas e inconvenientes de cada opción ... 118
6.2 Elijo lo que encaja conmigo ... 119
6.3 Mi plan: pasos, fechas y revisión ... 120
Caso resuelto: Bilal decide y hace su plan ... 122
Ficha 6 · Mi itinerario: opción, alternativa y fecha de revisión ... 126

Unidad 7 · Aprendo a buscar empleo 128
7.1 Buscar empleo es un proceso ... 130
7.2 Dónde buscar: fuentes de empleo fiables ... 131
7.3 Técnicas de búsqueda y señales de alarma ... 132
Caso resuelto: Naia compara dos anuncios ... 134
Ficha 7 · Mi registro de búsqueda ... 138

Unidad 8 · Preparo mi candidatura 140
8.1 Mi primer currículum ... 142
8.2 El mensaje de presentación ... 143
8.3 La entrevista: me preparo y ensayo ... 144
Caso resuelto: Yaiza adapta su CV a la oferta del vivero ... 146
Ficha 8 · Mi candidatura y mi entrevista simulada ... 150

PARTE 4 · EMPIEZO CON MIS DERECHOS

Bloque L · Conozco mis derechos al empezar 152
L.1 Trabajar para otra persona ... 154
L.2 Derechos, deberes y convenio ... 155
L.3 El contrato: quién firma y qué debe decir ... 156
L.4 Mi horario y mi nómina: leer, no calcular ... 157
Caso resuelto: Naia revisa su contrato antes de firmar ... 159
Ficha L · Antes de firmar: mi lista y a quién pido ayuda ... 162

AL FINAL DEL LIBRO

Glosario ... 164
Direcciones y fuentes útiles ... 166
Registro de mi carpeta profesional ... 167
Mis notas ... 168

Mi carpeta profesional

En cada bloque haces una ficha y la guardas en tu carpeta. Las cuatro fichas de prevención forman tu documento «Mi puesto seguro». La carpeta muestra lo que sabes hacer.

Ficha	Qué haces	Pág.
Ficha P1	Mi puesto seguro (1): mi taller y sus riesgos	18
Ficha P2	Mi puesto seguro (2): medidas y EPI de mi puesto	30
Ficha P3	Mi puesto seguro (3): a quién aviso y cómo	42
Ficha P4	Mi puesto seguro (4): qué hago si hay una emergencia	54
Ficha 1	Mi tarjeta de capacidades	66
Ficha 2	Mi DAFO y una acción de mejora	78
Ficha 3	Mi presentación de 30 segundos y mi mensaje	90
Ficha 4	Mi registro de participación	102
Ficha 5	Dos caminos comparados, con fuente	114
Ficha 6	Mi itinerario: opción, alternativa y fecha de revisión	126
Ficha 7	Mi registro de búsqueda	138
Ficha 8	Mi candidatura y mi entrevista simulada	150
Ficha L	Antes de firmar: mi lista y a quién pido ayuda	162

Cómo se revisa cada ficha

Escribe tu nombre y la fecha. Haz los pasos y marca «Comprueba tu ficha».

Tu profesora la revisa y te dice qué mejorar. Haces la mejora y marcas «Mejora hecha».

Anótalo en el registro de la página 167.

Si una ficha te pide algo personal que no quieres contar, puedes hacerla con un personaje inventado.



BLOQUE P1

Trabajo y salud

Parte 1 · Antes de ir a la empresa: prevención de riesgos laborales

EN ESTE BLOQUE APRENDERÁS A…

Explicar qué relación hay entre el trabajo y la salud.

Distinguir riesgo, factor de riesgo y daño.

Reconocer un accidente de trabajo y una enfermedad profesional.

Saber qué se hace si te haces daño en el instituto.

Avisar siempre, también de lo que «casi pasa».

SITUACIÓN DE PARTIDA

Jueves 24 de septiembre de 2026, 10:20. Thiago tiene 15 años y estudia 1.º de Cocina y Restauración en el IES Fuente Clara. En el aula-taller saca del horno una bandeja. Por ir rápido, la coge con un paño húmedo. El calor atraviesa el paño y la bandeja se le escurre. La sujeta en el último segundo. No se quema. Erika, su compañera, lo ve. Thiago no se lo cuenta a Marga, su profesora: «No ha pasado nada».

Al día siguiente viene Aarón, un exalumno que trabaja de ayudante de cocina. Lleva el brazo vendado: se quemó en el restaurante.

Al terminar este bloque sabrás qué es un riesgo, un daño y un accidente de trabajo, y ayudarás a Thiago a decidir si debía contar lo que casi pasó.

PARA EMPEZAR

1. ¿Has visto un «casi accidente» en un taller, en casa o haciendo deporte? Si no, piensa en Thiago.
2. ¿Qué significa para ti estar sano?
3. ¿Crees que Thiago hizo bien al callarse?

P1.1 **Trabajo y salud** pág. 10 – P1.2 **Riesgo y daño** pág. 11 – P1.3 **Accidente y enfermedad** pág. 12

Caso resuelto · **14** | Practica · **15** | En tu sector · **16** | Ojo profesional · **17**

Aprende con la IA · **17** | Ficha P1 · **18** | Autoevaluación · **19**

P1.1 Trabajo y salud: por qué prevenir

Prevenir es adelantarse: actuar antes de que llegue el daño.

El trabajo da y quita salud. El trabajo te da dinero y compañeros. También puede dañarte: un corte, una caída, un dolor de espalda o los nervios. La **salud** tiene tres partes:

- **Física:** tu cuerpo está sano y funciona bien.
- **Mental:** te sientes capaz y tranquilo.
- **Social:** te llevas bien con los demás y tienes tiempo para tu gente.

Ejemplo. Tras dos horas de pie en el aula-taller, Thiago tiene la espalda cargada: es su salud física. Si le agobian las prisas, su salud mental se resiente.

Las condiciones de trabajo son lo que rodea tu tarea: el lugar, las máquinas, los productos, el ruido, el horario y el ritmo. Si cambian, cambia el riesgo.

Qué es prevenir. Prevenir es pensar antes en lo que puede salir mal y poner medios para que no pase. Hay **cultura preventiva** cuando la seguridad es la manera normal de trabajar, no un trámite.

Ejemplo. Antes de encender la freidora, Erika comprueba que el cable está lejos del agua. Lo hace siempre.

Quién previene. La empresa organiza la prevención. Cada persona cumple las medidas y avisa de lo que ve. La Inspección de Trabajo vigila que se cumpla la ley. Si tienes menos de 18 años, la empresa evalúa tu puesto antes de que empieces.

LA NORMA DICE

Hay que pensar en los riesgos en todas las tareas, no solo tras un accidente. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, art. 4: prevención es el «conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo». Consulta la versión vigente.

CLAVE

Prevenir no es suerte: es hacer bien las cosas a tiempo.

PALABRAS NUEVAS

Salud: bienestar físico, mental y social.
Condiciones de trabajo: lo que influye en tu seguridad y tu salud al trabajar.
Cultura preventiva: la seguridad como costumbre de todos.

ACTIVIDADES

1. Escribe junto a cada frase «cultura preventiva» o «falta de cultura preventiva».
a) «Antes de usar la cortadora, leo su ficha.»
b) «El extintor está detrás de las cajas, pero nunca ha hecho falta.»
c) «Si no me ha pasado nada, ¿para qué voy a avisar?»
d) «Recojo el agua del suelo aunque no la haya tirado yo.»
2. Escribe una condición del taller de tu ciclo que pueda afectar a tu salud física, mental o social. Si lo prefieres, usa el aula-taller de Thiago.

P1.2 Riesgo, factor de riesgo y daño

El riesgo es la posibilidad de un daño; el daño es lo que ya ha pasado.

Tres palabras que van juntas

- El **factor de riesgo** es la condición que puede causar un daño: el suelo mojado.
- El **riesgo** es la posibilidad de sufrir ese daño: resbalar y caerte.
- El **daño** es lo que pasa si el riesgo se cumple: un esguince.

Para saber si un riesgo es grave, se miran juntas dos cosas: si es **probable** y si el daño sería **serio**.

Ejemplo. El paño húmedo de Thiago es el factor de riesgo. El riesgo es quemarse. El daño, una quemadura, no llegó por poco.



Cuatro grupos de factores de riesgo

Grupo	Ejemplos de factores	Daño posible
De seguridad	cuchillos, máquinas, suelo mojado, electricidad, fuego	cortes, caídas, quemaduras
Del ambiente	ruido, calor, productos químicos, bacterias	sordera, irritación de la piel, infecciones
Del cuerpo	posturas, pesos, movimientos repetidos	dolor de espalda o de muñeca
De la organización	prisas, horarios, malas relaciones	estrés, cansancio

El casi accidente es un suceso que podía causar un daño y no lo causó: la caja que cae a tu lado, el resbalón sin caída. Cada casi accidente avisa de un peligro. Si se cuenta, el fallo se corrige antes de que alguien se haga daño.

Ejemplo. Si Thiago avisa, Marga puede poner manoplas secas junto al horno para todo el grupo.

En el IES Fuente Clara, los avisos se escriben en la hoja «Aviso de riesgo o incidencia» y se entregan al profesor o en conserjería.

CLAVE

Avisar no es chivarse: es prevenir.

LA NORMA DICE

La gravedad se valora con la probabilidad y lo serio del daño. Ley 31/1995, art. 4: riesgo laboral es «la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo». Consulta la versión vigente.

PALABRAS NUEVAS

Factor de riesgo: condición que puede causar un daño.
Riesgo: posibilidad de sufrir un daño.
Daño: lesión o enfermedad que ya ha ocurrido.
Casi accidente: suceso que pudo hacer daño y no lo hizo.

ACTIVIDADES

3. Escribe cada factor en su grupo: a) un horno a 200 °C; b) cortar cebolla durante una hora; c) el olor fuerte de un desengrasante; d) tres pedidos a la vez y poco tiempo.
4. Subraya el factor de riesgo, el riesgo y el daño: «Enzo deja una llave en el suelo del taller de vehículos. Un compañero la pisa, resbala y se tuerce el tobillo».
5. Escribe tres datos del aviso de Thiago: qué ha visto, dónde y cuándo (fecha y hora).

P1.3 Accidente de trabajo y enfermedad profesional

Cuando la prevención falla, aparece el daño.



El accidente de trabajo es una lesión que sufre quien trabaja para una empresa, mientras trabaja o por causa de su trabajo. También cuenta el que ocurre al ir o al volver del trabajo: es el **accidente in itinere**.

La enfermedad profesional la causa un agente del trabajo que está, con su actividad, en el cuadro oficial. Ejemplos: la sordera por ruido o la dermatitis (irritación de la piel) por tintes.

	Accidente de trabajo	Enfermedad profesional
Qué lo causa	un suceso del trabajo	un agente del cuadro oficial
Ejemplo	quemarse con una olla	dermatitis por un tinte

Otros daños. Unas malas condiciones de trabajo también pueden causar estrés y cansancio.

¿Y en el instituto? En el aula-taller eres alumnado, **no una persona trabajadora**. Si te haces daño, no es accidente de trabajo: se sigue el **protocolo del centro**: el profesor avisa a tu familia. En la formación en empresa te protegerá la Seguridad Social, como alumnado en prácticas. Para empezarla necesitas 16 años y superar la formación en prevención.

Lo que cuesta un accidente. Lo pagan la persona, la empresa y la sociedad. Prevenir sale más barato.

LA NORMA DICE

Ley General de la Seguridad Social, art. 156.1: accidente de trabajo es «toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena». Art. 157: enfermedad profesional es la de las actividades y agentes del cuadro oficial. Consulta la versión vigente.

PIDE AYUDA

Si te haces daño, o casi, en el instituto, para y avisa enseguida al profesor. Si alguien está grave, llama al 112 y avisa a un adulto.

PALABRAS NUEVAS

Accidente in itinere: el que ocurre al ir o al volver del trabajo.
Enfermedad profesional: la causada por un agente y una actividad del cuadro oficial.
Protocolo del centro: pasos del instituto si alguien se hace daño.

ACTIVIDADES

6. Escribe junto a cada caso «accidente de trabajo», «enfermedad profesional» o «ninguno»: a) un peluquero con dermatitis tras años usando tintes; b) una mecánica que se corta con una chapa en su taller; c) un dependiente que se tuerce el tobillo en un partido el domingo.
7. Escribe una situación de trabajo que pueda causar estrés o cansancio.
8. Elías, de 15 años, se corta un dedo en el aula-taller de cocina. Explica en una frase por qué no es accidente de trabajo.

CASO RESUELTO

La quemadura de Aarón: ¿accidente de trabajo?

Viernes 25 de septiembre de 2026. Aarón visita el aula-taller y cuenta lo que le pasó.

Caso ficticio.

DESCRIPCIÓN DEL SUCESO

Persona: Aarón, 19 años, ayudante de cocina con contrato en el restaurante El Mirador del Río.

Cuándo y dónde: sábado 19 de septiembre de 2026, a las 13:40, en la cocina, durante su turno.

Qué pasó: escurría una olla grande de pasta. Las asas quemaban, la olla se inclinó y el agua hirviendo le cayó en el antebrazo.

Lesión: una quemadura, con unos días de baja médica.

Paso 1. ¿Qué ha pasado? Hay una lesión, en su turno y en su puesto. Trabaja para una empresa, con contrato.

Paso 2. ¿Qué factor de riesgo había? De seguridad: una olla pesada con agua hirviendo, asas calientes y ningún escurridor fijo. De la organización: el comedor lleno y las prisas.

Paso 3. ¿Qué daño es? Una quemadura de golpe, por un suceso del trabajo: es un accidente de trabajo. Las prisas del día a día no cambian eso.

Paso 4. ¿A quién se avisa? Aarón avisó enseguida a Gonzalo, el jefe de cocina. La empresa comunicó el accidente de forma oficial. Ahora hay un escurridor fijo y las ollas grandes se escurren entre dos.

RESULTADO

Es un accidente de trabajo. Avisar a tiempo evita que se repita.



Comprueba que lo has entendido

1. Si Aarón se quemara cocinando en su casa el domingo, ¿sería accidente de trabajo? Explica por qué.
2. Explica por qué lo que casi le pasó a Thiago no es un accidente de trabajo.

PRACTICA

Cinco escenas: riesgo, daño o casi accidente

Decide si cada escena es un **riesgo** (no ha pasado nada), un **casi accidente** (pasó algo, sin daño) o un **daño**. Escribe el grupo del factor.

Ejemplo resuelto. «Thiago coge una bandeja caliente con un paño húmedo y casi se le cae.» → Casi accidente. Factor de seguridad: calor y paño húmedo. Por qué: pasó algo, pero nadie se hizo daño.

1. En el taller de vehículos hay una mancha de aceite junto al elevador. Todavía no ha pasado nadie.
2. Estela, de Peluquería, tiene las manos rojas y con picor tras semanas usando tintes sin guantes.
3. Un cuchillo cae de la encimera y se clava en el suelo, junto al pie de Elías.
4. En el invernadero, un alumno levanta solo un saco de 25 kg. Al día siguiente le duele la espalda.
5. En el aula de informática hay un cable cruzado en el pasillo.

N.º	Riesgo, casi accidente o daño	Grupo del factor	Por qué
1			
2			
3			
4			
5			

Con ayuda. Usa estas frases: «Es un riesgo porque todavía…», «Es un casi accidente porque pasó…, pero…», «Es un daño porque…».

Por tu cuenta. Completa la tabla sin las frases.

Un paso más. Completa la tabla y añade, en una escena, a quién avisarías.

Comprueba tu resultado

☐ He decidido las cinco escenas.

☐ He escrito el grupo de cada factor.

☐ Cada «por qué» dice si hubo suceso y si hubo daño.

EN TU SECTOR

SC · Servicios Comerciales
En el aula-tienda, al colocar cajas en una estantería alta, puedes caerte. Factor: subirte a una silla en lugar de usar una escalera.

IC · Informática y Comunicaciones
Muchas horas ante la pantalla cargan la vista y el cuello. Factor: pantalla mal colocada y trabajar sin pausas.

MV · Mantenimiento de Vehículos
En el taller, el aceite del suelo provoca resbalones. Factor: no limpiar los derrames enseguida.

CR · Cocina y Restauración
En cocina, cortes y quemaduras son daños típicos. Factor: prisas, paños húmedos y cuchillos sin filo.

PE · Peluquería y Estética
Tintes y productos de limpieza pueden irritar la piel. Factor: trabajar sin guantes.

AJ · Agrojardinería y Composiciones Florales
Al aire libre, el calor y el sol cansan y queman. Factor: trabajar a mediodía sin agua ni sombra.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

1. Escribe con tus palabras la diferencia entre riesgo y daño. Pon un ejemplo de tu taller.

2. Explica en dos líneas qué diferencia hay entre un accidente de trabajo y una enfermedad profesional.

Aplica

3. Una camarera de 17 años, con contrato, resbala en la cocina del bar donde trabaja y se rompe la muñeca. Decide si es un accidente de trabajo. Usa los cuatro pasos del caso resuelto.

4. Investiga en la web oficial del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Busca un material de prevención de tu sector.
2. Copia una medida que propone.
3. Anota la fecha de consulta.

OJO PROFESIONAL

Encuentra los tres errores

Este cartel ficticio está colgado en un aula-taller. Tiene tres errores. Copia la tabla y complétala.

SI TE HACES DAÑO EN EL TALLER

1. Para lo que estás haciendo y avisa enseguida al profesor o a la profesora.

2. Si la herida es pequeña, termina la tarea y avisa al final de la clase.

3. Lo que te pase en el aula-taller es un accidente de trabajo.

4. El botiquín está junto a la puerta, al lado del extintor.

5. Si te haces daño al venir al instituto, es un accidente in itinere.

N.º	Qué falla	Cómo debería ser
1		
2		
3		

APRENDE CON LA IA

Erika pregunta a un asistente de inteligencia artificial: «Casi me corto, pero no me he hecho nada. ¿Tengo que contarlo?».

RESPUESTA DE LA IA

«Un casi accidente no hace falta contarlo, porque no ha habido ningún daño. Lo importante es que estás bien. Avisa siempre que tengas una herida, aunque sea pequeña.»

1. Subraya la frase que tiene el error.
2. Escribe la frase corregida.

Pista: revisa «El casi accidente» en el apartado P1.2. La IA te ayuda, pero comprobarlo es tarea tuya. Esta actividad se hace en el libro, sin cuenta y sin datos personales.

MI CARPETA PROFESIONAL

Ficha P1 · Mi puesto seguro (1): mi taller y sus riesgos

Nombre	Fecha	Revisada el	Mejora hecha ☐

	Escribe aquí
Ciclo:	
Empresa o taller:	

☐ Puedo usar el puesto de un personaje

1. Elige el taller de tu ciclo o el puesto de un personaje (como Thiago).
2. Escribe tres riesgos de ese puesto.
3. Escribe el factor de cada riesgo, su grupo y el daño posible.

Ejemplo: caída · suelo mojado, seguridad · esguince.

Riesgo	Factor de riesgo y grupo	Daño posible
1.		
2.		
3.		

Comprueba tu ficha

☐ Los tres riesgos son de ese puesto.

☐ Cada factor es una condición concreta que puedo describir.

☐ Cada daño puede pasar con ese riesgo.

Guarda la ficha: en P2 añadirás las medidas.

AUTOEVALUACIÓN

Elige la respuesta correcta. Si fallas, repasa el apartado.

1. La salud es... (P1.1)
a) no estar enfermo.
b) bienestar físico, mental y social.
c) estar en forma.

2. El suelo mojado es... (P1.2)
a) un factor de riesgo.
b) un daño.
c) un accidente.

3. Un casi accidente es... (P1.2)
a) un daño leve.
b) algo que no se cuenta.
c) un suceso que pudo hacer daño y no lo hizo.

4. Un riesgo es más grave cuando... (P1.2)
a) es probable y su daño, serio.
b) hay mucha gente.
c) la medida es cara.

5. Si una trabajadora se accidenta al volver del trabajo, es... (P1.3)
a) una enfermedad profesional.
b) un accidente fuera del trabajo.
c) un accidente in itinere.

6. Si un alumno se corta en el aula-taller... (P1.3)
a) es un accidente de trabajo.
b) se sigue el protocolo del centro.
c) no hace falta avisar.

Ya sé...

☐ explicar qué relación hay entre el trabajo y la salud;

☐ distinguir riesgo, factor de riesgo y daño;

☐ reconocer un accidente de trabajo y una enfermedad profesional;

☐ decir qué se hace si me hago daño en el instituto;

☐ avisar siempre, también de lo que «casi pasa».

Segundo intento

Thiago saca otra bandeja con una manopla seca. Resbala en el suelo mojado, pero no se cae.

1. Escribe si es riesgo, casi accidente o daño.
2. Escribe el factor y su grupo.
3. Escribe a quién avisa.



BLOQUE P2

Identifico riesgos y me protejo

Parte 1 · Antes de ir a la empresa: prevención de riesgos laborales

EN ESTE BLOQUE APRENDERÁS A...

Localizar riesgos de seguridad, del ambiente y del cuerpo.

Valorar un riesgo en tres niveles: bajo, medio o alto.

Elegir primero medidas de prevención y después de protección.

Usar el equipo de protección de cada tarea.

Leer una señal por su forma y su dibujo, no solo por su color.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Es miércoles, 7 de octubre de 2026. Cora cumplió 16 años el lunes y hoy tiene taller con Benito. Al entrar, ve tres cosas. Junto al elevador hay un charco de aceite. Jairo, su compañero, lija una pieza con la lijadora sin gafas. En una estantería hay una garrafa sin etiqueta.

Mañana visitan Talleres Ordóñez e Hijas, donde Cora hará su formación en empresa en mayo de 2027. Begoña, la jefa de taller, les enseñará la ficha del puesto. «¿Por dónde empiezo?», piensa Cora.

Al terminar este bloque sabrás encontrar los riesgos de un taller y ordenar las medidas, y ayudarás a Cora a decidir qué se arregla primero.

PARA EMPEZAR

1. ¿Qué harías primero al ver el charco?
2. Piensa en un sitio donde practicas, o piensa en Cora. ¿Qué te protege allí?
3. ¿Qué pide una señal azul y redonda?

P2.1 Riesgos de seguridad – pág. 22
P2.2 Riesgos del ambiente y del cuerpo – pág. 23
P2.3 Primero prevenir, después proteger – pág. 24

Caso resuelto · 26 | Practica · 27 | En tu sector · 28 | Ojo profesional · 29
Aprende con la IA · 29 | Ficha P2 · 30 | Autoevaluación · 31

P2.1 Riesgos de seguridad

Un riesgo de seguridad puede acabar en un accidente en un segundo: un resbalón, un corte, un golpe.



Los **riesgos de seguridad** son los que pueden causar un accidente. Recuerda la cadena de P1: un factor de riesgo (el charco de aceite) crea un riesgo (resbalar), que puede acabar en un daño (un golpe en la cabeza).

En un taller, los más frecuentes son estos:

- **Caídas**: suelos con aceite, cables en el paso, escaleras.
- **Golpes y cortes**: herramientas, chapas, piezas que caen.
- **Atrapamientos**: una mano, el pelo o la ropa que quedan cogidos en una máquina que gira.
- **Proyecciones**: chispas y trocitos de metal que saltan a los ojos.
- **Contacto eléctrico**: tocar un cable pelado o un aparato mojado.
- **Incendio**: chispas cerca de productos que arden (lo verás en P4).

Ejemplo: Jairo usa la lijadora sin gafas. Las partículas pueden saltarle a un ojo. Es un riesgo de proyección.

Las máquinas tienen **resguardos**. Nunca se quitan para ir más rápido. Una máquina solo se limpia o se ajusta con permiso, parada, desconectada y sin que pueda arrancar. El **mantenimiento** lo hace personal preparado. Si una máquina hace un ruido raro o tiene el cable dañado, no la uses y avisa.

PALABRAS NUEVAS

Atrapamiento: quedar cogido entre las piezas de una máquina.
Resguardo: pieza de una máquina que impide tocar la zona peligrosa.
Proyección: partícula que sale disparada al cortar, afilar o lijar.
Mantenimiento: revisar y arreglar una máquina para que funcione bien y sea segura.

PIDE AYUDA

Ante un cable pelado, un enchufe que echa chispas o una máquina que falla, no lo arregles tú. Avisa al profesor del taller. En la empresa, a tu tutora o tutor.

ACTIVIDADES

1. Mira la escena del taller. Escribe qué riesgo hay en cada situación: caída, corte, atrapamiento, proyección o contacto eléctrico.
a) Un alargador cruza el pasillo. b) Julen lleva una pulsera suelta junto al taladro. c) Alguien coge una chapa sin guantes. d) Alguien golpea un pasador con el martillo sin gafas. e) El cargador de batería tiene el cable roto.

2. Jairo ve que el cable de la taladradora está pelado. Elige qué debe hacer.
a) Taparlo con cinta y seguir. b) Dejar de usarla y avisar a Benito. c) Arreglarlo él, porque sabe.

3. La lijadora vibra y hace un ruido raro. Escribe lo primero que haces.

P2.2 Riesgos del ambiente y del cuerpo

Algunos riesgos no duelen hoy: el ruido, los productos y las malas posturas pasan factura con los años.

Los **riesgos del ambiente** están en el aire, en el ruido o en lo que tocas. Algunos dañan al momento; otros causan enfermedades años después. Hay tres tipos:

- **Físicos**: ruido, vibraciones, calor o frío, poca luz, radiaciones (como la luz de la soldadura).
- **Químicos**: aceites, disolventes, líquido de frenos, humos y polvo. Entran al respirar, por la piel, por la boca o por una herida.
- **Biológicos**: virus, bacterias y hongos de la tierra, del agua estancada o de la basura.

La **etiqueta** de muchos productos peligrosos avisa con **pictogramas**: rombos con borde rojo y un dibujo negro sobre fondo blanco. La llama dice que arde. La de corrosión avisa de que quema la piel y daña los ojos. Por eso una garrafa sin etiqueta es un riesgo: nadie sabe qué hay dentro ni cómo protegerse.

Los **riesgos del cuerpo** vienen de cómo trabajas: levantar ruedas, posturas forzadas bajo el capó, gestos repetidos. Los **riesgos de la organización** (P1) vienen de cómo se reparte el trabajo, como las prisas. Causan estrés y cansancio.

Ejemplo: Cora mueve cuatro ruedas seguidas doblando la espalda. Mejor usar el carro o pedir ayuda. Si Benito le deja levantar una, dobla las rodillas y la pega al cuerpo.

PALABRAS NUEVAS

Agente químico: sustancia química, sola o mezclada: líquido, polvo, humo o gas. Muchos son peligrosos.
Pictograma: dibujo que da un mensaje sin palabras.
Sobreesfuerzo: esfuerzo mayor del que el cuerpo aguanta; puede lesionar la espalda.

CLAVE

Lávate las manos antes de comer y tira cada residuo en su sitio: los trapos con aceite, a residuos peligrosos.

ACTIVIDADES

4. Clasifica cada riesgo. Sigue dos pasos.
1. Escribe si es de seguridad, del ambiente (físico, químico o biológico), del cuerpo o de la organización.
2. Explica en una línea por qué.

a) El ruido del compresor. b) Respirar vapores de disolvente. c) Cortarse con una chapa. d) Pasar una hora agachado bajo el capó. e) Pincharse con un rosal y que se infecte. f) Las prisas porque el cliente espera.

5. Escribe una medida para cada caso.

a) Cora mueve ruedas toda la mañana. b) Jairo tiene tres tareas a la vez y mucha prisa.

6. Une cada residuo con su contenedor: peligrosos o papel y cartón.

a) Trapos con aceite. b) Una caja de cartón limpia. c) Un envase vacío de líquido de frenos, con restos.

Actividad	Tu respuesta
4	
5	
6	

P2.3 Primero prevenir, después proteger

Primero se quita el peligro; después se reduce; al final se protege a la persona.

Una **medida de prevención** actúa sobre la causa: quita el peligro o lo hace menos probable, como limpiar el aceite. Una **medida de protección** reduce el daño si ocurre: el calzado de seguridad. Elige las medidas en este orden:

1. **Eliminar** el peligro: reparar la fuga.
2. **Sustituir** lo peligroso: un producto sin disolventes.
3. **Protección colectiva**, para todos: el resguardo, la aspiración de humos.

4. **Organizar y señalizar**: orden y limpieza, pausas, turnos, señales.
5. **EPI** (equipo de protección individual): gafas, guantes, botas, tapones. Úsalos, cuídalos y avisa si se estropean.

Valorar un riesgo dice qué se arregla primero. Aquí usamos un juego sencillo: ¿pasa a menudo? ¿El daño sería grave? Dos síes: **alto**, se actúa ya. Un sí: **medio**, se planifica. Ningún sí: **bajo**, se vigila; si se puede quitar, se quita. Si el daño sería muy grave, avisa ya.

Las **señales** avisan, pero no quitan el riesgo. Léelas por la forma y el dibujo:

- Redonda con banda cruzada: **prohibición** (borde rojo).
- Triangular: **advertencia** (fondo amarillo).
- Redonda con dibujo blanco: **obligación** (fondo azul).
- Rectangular o cuadrada: **salvamento** (fondo verde) o **equipo contra incendios** (fondo rojo).

CLAVE

El EPI es la última barrera: se usa cuando el riesgo no se ha podido quitar ni reducir lo bastante.

LA NORMA DICE

Primero, la protección de todos. Ley 31/1995, art. 15.1.h): «Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual». EPI gratis: Real Decreto 773/1997, art. 3. Consulta la versión vigente.

¿Y SI ERES MENOR?

Con menos de 18 años, la empresa evalúa tu puesto antes de que empieces y tiene en cuenta tu poca experiencia (Ley 31/1995, art. 27).

ACTIVIDADES

7. Ordena estas medidas contra el charco, de la más eficaz a la menos.
a) Cartel de suelo resbaladizo. b) Reparar la fuga del elevador. c) Botas antideslizantes. d) Limpiar con absorbente.

8. Escribe el tipo de cada señal por su forma y qué te pide.
a) Redonda, con gafas. b) Triangular, con un rayo. c) Redonda, con banda cruzada sobre un cigarrillo. d) Rectangular, con una persona que corre hacia una puerta.

9. Valora cada riesgo con el juego y rodea el que se arregla primero.
a) Charco: a menudo, sí; grave, no. b) Caja vacía en un rincón: a menudo, no; grave, no. c) Jairo sin gafas: a menudo, sí; grave, sí.

CASO RESUELTO

La ficha del puesto de Cora en Talleres Ordóñez

Jueves, 8 de octubre de 2026. En la visita, Begoña enseña la ficha del puesto del alumnado en formación. Es el puesto de Cora en mayo de 2027.

Caso ficticio.

TALLERES ORDÓÑEZ E HIJAS, S.L. · NIF: B00000000

Ficha del puesto del alumnado en formación · Actualizada el jueves 1 de octubre de 2026

Tareas: limpiar y ordenar el taller; ayudar en cambios de aceite y ruedas bajo supervisión; preparar piezas.

Prohibido para menores en este puesto: trabajar bajo un vehículo elevado; manejar la soldadura.

Paso 1. ¿Qué tareas hará? Las tres de la ficha, siempre con alguien del taller cerca. Lo prohibido no se hace nunca, ni con supervisión.

Paso 2. ¿Qué riesgos tiene cada tarea? Limpiar: resbalar con aceite (seguridad, medio). Cambio de aceite: aceite usado en la piel (químico, medio). Ruedas: sobreesfuerzo de espalda (cuerpo, medio). Piezas: cortes con los bordes (seguridad, bajo).

Paso 3. ¿Qué medidas van primero? Absorbente y limpieza en el momento. Carro para las ruedas. Elevador revisado. Siempre con supervisión.

Paso 4. ¿Qué EPI usará? Botas de seguridad con puntera y suela antideslizante. Guantes adecuados para el aceite. Gafas antes de tareas con proyecciones.

RESULTADO

Cora sabe qué hará, qué riesgos tiene y qué la protege. Como es menor, la empresa evaluó el puesto antes.



Comprueba que lo has entendido

1. ¿Por qué el carro va antes que los guantes?
2. Escribe una tarea que Cora no puede hacer sola.

PRACTICA

Encuentra los seis riesgos del taller

Mira la escena del taller del instituto. Hay seis riesgos. Fíjate en el suelo, las máquinas, los productos y las personas. Completa la tabla con una fila por riesgo. Da un nivel orientativo con las dos preguntas de P2.3. Empieza siempre por la medida más eficaz de la escalera.

Ejemplo resuelto. 1. Charco de aceite junto al elevador → seguridad: caída, nivel medio → avisar y cerrar el paso; el taller repara la fuga y limpia → botas antideslizantes.



N.º	Qué veo	Grupo y nivel	Primera medida	EPI o señal
2				
3				
4				
5				
6				

Con ayuda. Busca un compañero sin gafas, una garrafa, un cable, una rueda y un extintor. Grupos: seguridad, ambiente o cuerpo. Niveles: bajo, medio o alto. Usa estas frases: «Veo… que puede causar…». «Lo primero sería…».

Por tu cuenta. Encuentra los seis riesgos sin pistas y completa la tabla. Repasa la escalera si dudas.

Un paso más. Completa la tabla. Después, ordena los seis riesgos del más urgente al menos urgente y explica el primero.

Comprueba tu resultado

☐ He encontrado seis riesgos.

☐ Cada riesgo tiene su grupo y su nivel.

☐ La primera medida no es el EPI, salvo que no haya otra.

EN TU SECTOR

SC · Servicios Comerciales
Cortes con el cúter al abrir cajas. Medida: cúter con hoja que se esconde y cortar hacia fuera del cuerpo.

IC · Informática y Comunicaciones
Contacto eléctrico al abrir un ordenador. Medida: abrirlo solo con permiso, apagado, desenchufado y siguiendo los pasos del profesor.

MV · Mantenimiento de Vehículos
Proyecciones al afilar o lijar. Medida: el resguardo de la máquina en su sitio y gafas de protección.

CR · Cocina y Restauración
Resbalones en suelos mojados o con grasa. Medida: limpiar en el momento y calzado antideslizante.

PE · Peluquería y Estética
Irritación de la piel por tintes y productos. Medida: guantes adecuados al producto y mezclar solo con supervisión y ventilación.

AJ · Agrojardinería y Composiciones Florales
Posturas forzadas al trasplantar y mucho sol. Medida: mesa a la altura de la cintura, pausas, gorra y agua.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

1. Escribe una medida de prevención y otra de protección para el charco de aceite.
2. Dibuja la forma de cada tipo de señal: prohibición, advertencia, obligación y salvamento.

Aplica

3. Escribe dos cosas que compruebas antes de encender la lijadora.
4. El compresor del taller guarda aire a presión. Elige la conducta segura.
a) Apuntar a un compañero, en broma. b) Quitarse el polvo de la ropa con el aire. c) Usar la pistola solo si te lo permiten, sobre la pieza, con gafas y sin apuntar a nadie.

Espacio de trabajo

OJO PROFESIONAL

Este extracto de una evaluación de riesgos tiene tres errores. Encuéntralos y completa la tabla.

TALLER LOS JUNCOS · EVALUACIÓN DE RIESGOS (EXTRACTO)

1. Esmeriladora: proyección de partículas. Nivel alto. Medida: resguardo siempre puesto y gafas obligatorias.

2. Suelo con aceite junto al elevador. Nivel medio. Medida: cartel de suelo resbaladizo; se limpia el viernes.

3. Líquido de frenos pasado a botellas de agua sin etiqueta. Medida: ninguna, todos saben lo que hay.

4. Guantes y gafas de protección: se descuentan de la primera paga.

5. Alumnado menor de 18 años: puesto evaluado antes de empezar; nunca bajo un vehículo elevado.

N.º	Qué falla	Cómo debería ser	Norma (si procede)
1			
2			
3			

APRENDE CON LA IA

Jonás pregunta a un asistente de inteligencia artificial cómo se leen las señales. La respuesta tiene un error. Escribe la frase corregida.

RESPUESTA DE LA IA

«Las señales de seguridad se distinguen solo por el color: rojo para prohibir, amarillo para avisar de un peligro, azul para obligar y verde para salvamento. Recuerda que una señal no quita el riesgo: solo avisa.»

Pista: repasa las señales de P2.3. La IA te ayuda, pero comprobarlo es tarea tuya.

Hazla sin cuenta y sin datos personales.

MI CARPETA PROFESIONAL

Ficha P2 · Mi puesto seguro (2): medidas y EPI de mi puesto

Nombre	Fecha	Revisada el	Mejora hecha ☐

Escribe aquí	
Ciclo:	
Empresa o taller:	

☐ Puedo usar el puesto de un personaje

1. Copia los tres riesgos de tu Ficha P1.
2. Valora cada uno: bajo, medio o alto.
3. Escribe una medida de prevención y otra de protección colectiva (o «no hace falta»).
4. Añade el EPI y la señal, si hacen falta: su forma y su dibujo.

Riesgo	Nivel	Prevención	Protección colectiva	EPI	Señal
1.					
2.					
3.					

Comprueba tu ficha

☐ Cada riesgo tiene una medida de prevención.

☐ El EPI no es la única medida.

☐ Cada señal tiene forma y dibujo, no solo color.

Puedes hacer esta ficha con el puesto de un personaje ficticio, como Cora.

AUTOEVALUACIÓN

Elige la respuesta correcta. Si fallas, repasa el apartado.

1. Una chispa que salta al ojo es un riesgo de... (P2.1)
a) proyección.
b) atrapamiento.
c) ruido.

2. Ante un cable pelado, lo primero es... (P2.1)
a) taparlo con cinta.
b) dejar de usarlo y avisar.
c) seguir con cuidado.

3. El ruido del compresor es un riesgo... (P2.2)
a) químico.
b) biológico.
c) físico.

4. Una garrafa sin etiqueta es peligrosa porque... (P2.2)
a) puede romperse.
b) nadie sabe qué contiene ni cómo protegerse.
c) ocupa sitio.

5. En el orden de las medidas, va primero... (P2.3)
a) dar guantes.
b) quitar el peligro.
c) poner una señal.

6. Una señal redonda con dibujo blanco sobre fondo azul indica... (P2.3)
a) obligación.
b) prohibición.
c) salvamento.

Ya sé...

☐ localizar riesgos de seguridad, del ambiente y del cuerpo;
☐ valorar un riesgo en tres niveles: bajo, medio o alto;
☐ elegir primero medidas de prevención y después de protección;
☐ usar el equipo de protección de cada tarea;
☐ leer una señal por su forma y su dibujo, no solo por su color.

Segundo intento

En el pasillo del taller, una batería de coche gotea ácido. No la toques: avisa al profesor. Después, escribe:

1. el grupo del riesgo;
2. su nivel;
3. una medida de prevención;
4. una de protección;
5. la señal que debe poner el profesor.



BLOQUE P3

Participo en la prevención

Parte 1 · Antes de ir a la empresa: prevención de riesgos laborales

EN ESTE BLOQUE APRENDERÁS A...

Explicar tus derechos y tus deberes en prevención.

Reconocer quién se ocupa de la prevención en una empresa.

Avisar de un riesgo de palabra y por escrito.

Saber qué es la vigilancia de la salud y cuándo es voluntaria.

SITUACIÓN DE PARTIDA

El jueves 22 de octubre de 2026, el grupo de Agrojardinería visita Viveros La Vega con Fidel, su tutor. Araceli, la delegada de prevención, les enseña los invernaderos y les dice: «Si ves algo, me lo dices».

Junto a la zona de riego, Yaiza ve una garrafa sin etiqueta, medio llena de un líquido azul. Yaiza duda: ¿es agua con colorante o un producto? ¿Y si molesta? Se queda parada. No sabe cómo decirlo ni a quién.

Al terminar este bloque sabrás tus derechos y deberes, quién se ocupa de la prevención y cómo se avisa, y ayudarás a Yaiza a escribir su aviso.

PARA EMPEZAR

1. ¿Quién es responsable de tu seguridad en el trabajo: tú, la empresa o los dos?
2. ¿Has visto algo peligroso en clase, en casa o en el deporte? ¿Lo contaste? O piensa en Yaiza: ¿qué harías tú?
3. ¿Quién conoce los resultados de un reconocimiento médico de empresa?

P3.1 **Derechos y deberes** pág. 34 – P3.2 **Quién se ocupa** pág. 35 – P3.3 **Aviso y salud** pág. 36

Caso resuelto · **38** | Practica · **39** | En tu sector · **40** | Ojo profesional · **41**

Aprende con la IA · **41** | Ficha P3 · **42** | Autoevaluación · **43**

P3.1 Mis derechos y mis deberes en prevención

Tienes derecho a trabajar protegido y el deber de cuidarte y cuidar a los demás.



Cuando trabajes, tendrás derecho a una **protección eficaz** frente a los riesgos del trabajo.

Ese derecho incluye que te informen de los riesgos, que te formen, que te consulten, que puedas parar ante un riesgo grave e inminente y que vigilen tu salud. La formación se da en la jornada o se descuenta de ella. La empresa te da los **EPI**. Nada de esto te cuesta dinero.

En la formación en empresa no tienes contrato, pero la empresa también te protege. Antes de ir, debes superar la formación en prevención. Ejemplo: Mercedes es la responsable del vivero y su tutora de empresa. Antes de que Yaiza empiece, le explicará los riesgos de su puesto y le dará guantes y gafas.

Tus deberes: usar bien herramientas y productos, llevar los EPI, no quitar las protecciones de las máquinas y avisar enseguida de lo peligroso. Con contrato, no cumplirlos es un incumplimiento laboral.

Ante un **riesgo grave e inminente** puedes parar y, si hace falta, salir del lugar. No te pueden castigar por ello, salvo mala fe o negligencia grave.

Ejemplo: en el invernadero del instituto, Hamza ve humo en el enchufe de la bomba de riego. No lo toca, se aparta y llama a Fidel.

PALABRAS NUEVAS

EPI (equipo de protección individual): lo que llevas puesto para protegerte: guantes, gafas, botas.
Riesgo grave e inminente: peligro serio que puede ocurrir en cualquier momento.

¿Y SI ERES MENOR?

Con menos de 18 años, la empresa evalúa tu puesto antes de que empieces y antes de un cambio importante. Te informa a ti y, si intervino en tu contrato, a tu familia.

LA NORMA DICE

Tienes derecho a trabajar protegido. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, art. 14.1: «Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo». Consulta la versión vigente.

CLAVE

Los EPI y la formación los paga la empresa, nunca tú.

ACTIVIDADES

1. Clasifica cada frase: derecho tuyo, deber tuyo o deber de la empresa: a) recibir formación al usar una máquina nueva; b) ponerte las gafas que te dan; c) darte guantes sin coste; d) avisar de un cable pelado.
2. A Aarón, ayudante de cocina, le piden subir a una escalera con un peldaño roto. Escribe qué puede hacer y por qué.
3. Lee la caja «¿Y si eres menor?». Escribe qué debe hacer el vivero antes de que Yaiza empiece.

P3.2 Quién se ocupa de la prevención

La empresa siempre es responsable de la prevención. Y la plantilla tiene quien la represente.

Toda empresa organiza la prevención de una de estas formas, y siempre es la responsable:

Forma	Quién hace la prevención
La persona empresaria la asume	La dueña o el dueño, con formación. Solo en empresas pequeñas, sin la vigilancia de la salud
Personas trabajadoras designadas	Personas de la plantilla, con formación y tiempo
Un servicio de prevención	Propio (de la empresa) o ajeno (una entidad contratada)

La **delegada o el delegado de prevención** representa a la plantilla: colabora con la empresa, es consultada y vigila que se cumpla la ley. Con 50 personas trabajadoras o más hay, además, un **comité de seguridad y salud**.

Ejemplo: en Viveros La Vega trabajan 28 personas. Araceli es la delegada. No hay comité: no llegan a 50.

La empresa guarda por escrito su plan de prevención, la evaluación de riesgos, las medidas que tomará, los controles de salud y los accidentes con baja.

Hoja de bienvenida de Viveros La Vega (extracto): «La prevención la organizamos con un servicio de prevención ajeno. Araceli es la delegada de prevención: si ves algo, díselo».

PALABRAS NUEVAS

Servicio de prevención: especialistas que ayudan a la empresa a prevenir.
Delegada o delegado de prevención: quien representa a la plantilla en prevención.
Comité de seguridad y salud: grupo, a partes iguales, de la empresa y los delegados.

PIDE AYUDA

Fuera de la empresa. Si un riesgo no se arregla, díselo a tu tutor. La Inspección de Trabajo vigila que se cumpla la norma. El Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo estudia y asesora. Tu comunidad tiene su propio organismo.

ACTIVIDADES

4. Lee el extracto de la hoja. Elige la respuesta correcta y justifícala en una línea.
- ¿Quién organiza la prevención en el vivero? a) Araceli. b) Un servicio de prevención ajeno. c) La Inspección.
- ¿Qué hace Araceli? a) Reconocimientos médicos. b) Inspecciones. c) Representa a la plantilla.

5. Une cada organismo con lo que hace: 1) Inspección de Trabajo; 2) Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo; 3) organismo de tu comunidad. a) Estudia y asesora. b) Vigila que se cumpla la norma. c) Promueve la prevención cerca de ti.

6. Marca lo que el vivero debe guardar: ☐ plan de prevención ☐ evaluación de riesgos ☐ diagnóstico de cada persona ☐ lista de accidentes con baja.

P3.3 Aviso de una incidencia y cuido mi salud

Si ves un riesgo, avisa enseguida. Y conoce tus derechos cuando vigilan tu salud.



Avisar es un deber. Avisa también de lo que casi pasa, como cuando Thiago casi se quema con la bandeja del horno.

¿A quién aviso? En el instituto, al profesor o la profesora que está contigo; si no está, en conserjería. En una visita, a quien te acompaña del centro. En la empresa, a quien te dirige y a quien se ocupa de la prevención.

¿Cómo aviso? Primero de palabra, enseguida. Después, por escrito, para que quede constancia:

Aviso de riesgo o incidencia · IES Fuente Clara

Qué he visto	
Dónde	
Cuándo (fecha y hora)	
Qué puede pasar	
Qué he hecho ya	
A quién lo entrego	
Nombre y firma	

PIDE AYUDA

No toques, no huelas ni muevas un producto que no conoces. Avisa a un adulto. Si alguien se encuentra mal, díselo enseguida y, si es grave, llama al 112.

CLAVE

Avisar no es chivarse: es prevenir.

La empresa debe ofrecerte la **vigilancia de la salud**: revisiones médicas según los riesgos de tu puesto.

Por regla general es voluntaria: necesita tu permiso. Solo es obligatoria en tres casos, tras un informe de los representantes de la plantilla:

- si es imprescindible para saber cómo afecta el trabajo a la salud;
- si tu salud puede ser un peligro para ti o para otras personas;
- si una norma lo exige.

Tus datos son **confidenciales**. Los resultados te los dan a ti. La empresa solo sabe si eres **apto** o si hay que mejorar las medidas. Esos datos no pueden usarse para perjudicarte.

PALABRAS NUEVAS

Incidencia: algo que pasa o casi pasa y puede hacer daño.
Confidencial: que solo lo conoce quien debe conocerlo.
Apto: que puedes hacer el trabajo de tu puesto.

LA NORMA DICE

Avisa enseguida. Ley 31/1995, art. 29.2: «Informar de inmediato a su superior jerárquico directo». Consulta la versión vigente.

ACTIVIDADES

7. Lee los dos avisos de Hamza. Elige el mejor y escribe por qué.

- a) «Hay algo raro en el invernadero».
- b) «Martes 20/10/2026, 9:15. Invernadero del IES: el enchufe de la bomba de riego echa humo. Puede haber un incendio. No lo he tocado. Se lo he dicho a Fidel. Hamza».

8. Escribe V o F y justifícalo en una línea: a) La vigilancia de la salud suele ser voluntaria. b) La empresa recibe tu diagnóstico. c) Puede ser obligatoria si tu salud es un peligro para otros. d) Los resultados pueden usarse para no renovarte.

CASO RESUELTO

Yaiza avisa de la garrafa sin etiqueta

Jueves 22 de octubre de 2026, 10:40. Visita a Viveros La Vega.

Caso ficticio.

Paso 1. ¿Qué veo? Una garrafa blanca de 5 litros, sin etiqueta, con un líquido azul, en el suelo junto al grifo de la zona de riego.

Paso 2. ¿Qué riesgo hay? Sin etiqueta, nadie sabe qué es. Alguien puede confundirlo con agua o tocarlo sin guantes. Puede irritar la piel o los ojos, o intoxicar. Yaiza no la toca ni la huele.

Paso 3. ¿A quién aviso? Está de visita: avisa a Fidel, su tutor. A las 10:45 se lo dicen a Araceli, que aparta la garrafa con guantes, sin abrirla, y pregunta qué es.

Paso 4. ¿Qué escribo? En el instituto, Yaiza rellena el aviso. A las 13:00 se lo da a Fidel, que envía copia a Araceli.

Aviso de riesgo o incidencia · IES Fuente Clara

Qué he visto	Una garrafa de 5 litros sin etiqueta, con un líquido azul
Dónde	Viveros La Vega, junto al grifo de la zona de riego
Cuándo	Jueves 22 de octubre de 2026, 10:40
Qué puede pasar	Que alguien la confunda con agua o la toque sin guantes
Qué he hecho ya	No la he tocado. Avisé a Fidel y a Araceli a las 10:45
A quién lo entrego	A Fidel. Copia para Araceli
Nombre y firma	Yaiza Delgado Pons

RESULTADO

El viernes, Araceli escribe a Fidel: Hilario, el encargado del riego, había pasado abono líquido a esa garrafa. Ya tiene su etiqueta.



Comprueba que lo has entendido

1. ¿Por qué Yaiza no huele el líquido?
2. Si Fidel no estuviera cerca, ¿a quién podría avisar Yaiza?

PRACTICA

¿A quién aviso y cómo?

Lee las cuatro situaciones. Completa la tabla. Después, escribe el aviso de la situación 3 con la hoja de P3.3.

Ejemplo resuelto. Situación 0: en el invernadero del instituto hay un saco de abono roto en el pasillo. → Estoy en el centro. Aviso primero a Fidel; si no está, en conserjería. De palabra ya y, después, por escrito.

1. En el aula-taller de cocina de Marga, Thiago ve el cable de una batidora pelado.
2. De visita en Talleres Ordóñez con Benito, ves neumáticos ante una salida de emergencia.
3. En tu formación en empresa en el vivero, la escalera de mano tiene un peldaño suelto.
4. En el salón de prácticas, Izan ve un bote de tinte sin etiqueta.

N.º	¿Dónde estoy?	Aviso primero a…	¿A quién más?	¿De palabra, por escrito o las dos?
1				
2				
3				
4				

Con ayuda. Elige entre: Marga · Benito · Begoña · Mercedes · Araceli · Susana · conserjería. Empieza con: «He visto…», «Está en…», «Puede pasar que…», «Ya he…».

Por tu cuenta. Hazlo sin mirar el ejemplo.

Un paso más. Añade qué harías si la persona a la que avisas no está.

Comprueba tu resultado

☐ En el centro aviso a un adulto del centro.
☐ En la empresa aviso a quien me dirige y a quien se ocupa de la prevención.
☐ Mi aviso tiene los siete campos.
☐ No toco nada peligroso: pido ayuda.

EN TU SECTOR

Así avisarían los protagonistas en su formación en empresa.

SC · Servicios Comerciales
Naia ve en el almacén de La Despensa una columna de cajas que se mueve. No la toca: avisa a Marisa, la encargada.

IC · Informática y Comunicaciones
Bilal ve un cable pelado en una regleta de Valdenet. No la enchufa y avisa a Lino, el técnico.

MV · Mantenimiento de Vehículos
Cora ve aceite junto al elevador de Talleres Ordóñez. Avisa a Begoña, la jefa de taller, para que lo limpien y lo señalicen.

CR · Cocina y Restauración
Thiago nota suelto el mango de una sartén en El Mirador del Río. La aparta y avisa a Gonzalo, el jefe de cocina.

PE · Peluquería y Estética
Izan ve un tinte sin etiqueta en Salón Bruma. Avisa a Izaskun: en un salón pequeño y con requisitos, la titular puede asumir la prevención, salvo la vigilancia de la salud.

AJ · Agrojardinería y Composiciones Florales
Yaiza ve una garrafa sin etiqueta junto al riego de Viveros La Vega. Avisa a Fidel y a Araceli, la delegada de prevención.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

1. Escribe dos derechos y dos deberes que tendrás en prevención cuando trabajes.
2. Explica en una frase la diferencia entre un servicio de prevención y la delegada de prevención.

Aplica

3. En su formación en empresa, Cora oye un ruido raro en el elevador. Escribe lo que le diría a Begoña.
4. Investiga. 1) Entra en la web del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin registrarte. 2) Busca una guía o ficha de tu sector. 3) Anota su título, la fecha de consulta y un riesgo que nombre.

Espacio de trabajo

OJO PROFESIONAL

Esta hoja de bienvenida tiene 3 errores. Escribe cómo debería ser cada línea errónea.

VIVEROS LA VEGA, S.L. · BIENVENIDA AL PERSONAL NUEVO

1. Antes de empezar, Mercedes te explicará los riesgos de tu puesto y cómo protegerte.

2. Los guantes, las gafas y las botas te los descontamos de la primera nómina.

3. La prevención la organizamos con un servicio de prevención ajeno. Araceli es la delegada de prevención: si ves algo, díselo.

4. El resultado de tu reconocimiento médico, con todas las pruebas, se lo enviamos a Mercedes.

5. Si ves un riesgo, acaba tu tarea y avísalo al final de la jornada.

N.º	Qué falla	Cómo debería ser	Norma
1			
2			
3			

APRENDE CON LA IA

Hamza pregunta a un asistente de inteligencia artificial: «Voy a trabajar en un vivero. ¿Tengo que hacerme el reconocimiento médico?». La respuesta tiene 1 error. Corrígelo.

RESPUESTA DE LA IA

«La empresa debe ofrecerte la vigilancia de tu salud según los riesgos de tu puesto. El reconocimiento médico siempre es obligatorio: si no vas, te sancionan. Los resultados son confidenciales y la empresa solo sabe si eres apto.»

Pista: repasa P3.3. Si pruebas con un asistente, hazlo sin cuenta y sin datos personales.

La IA te ayuda, pero comprobarlo es tarea tuya.

MI CARPETA PROFESIONAL

Ficha P3 · Mi puesto seguro (3): a quién aviso y cómo

Nombre	Fecha	Revisada el	Mejora hecha ☐

	Escribe aquí
Ciclo	
Empresa o taller	

☐ Puedo usar el puesto de un personaje

1. Elige tu taller o tu empresa.
2. Escribe a quién avisas.
3. Elige un riesgo de tu Ficha P1 o P2.
4. Escribe su aviso.

	Escribe aquí
En el centro aviso a:	
Si no está:	
En la empresa aviso a:	
y a:	
Aviso. Qué he visto:	
Dónde:	
Cuándo:	
Qué puede pasar:	
Qué he hecho ya:	
A quién lo entrego:	
Nombre y firma:	

Comprueba tu ficha

☐ Tengo un contacto en el centro y dos en la empresa.
☐ Mi aviso tiene los siete campos.
☐ No hago nada peligroso por mi cuenta.

Puedes hacer esta ficha con un personaje ficticio.

AUTOEVALUACIÓN

Elige la respuesta correcta. Si fallas, vuelve al apartado que se indica.

1. Los guantes y las gafas de trabajo... (P3.1)
a) los pagas tú.
b) te los da la empresa sin coste.
c) los paga la delegada.

2. Ante un riesgo grave e inminente puedes... (P3.1)
a) parar y salir si hace falta.
b) seguir con cuidado.
c) esperar a la Inspección.

3. Antes de que empiece un menor, la empresa... (P3.1)
a) no hace nada especial.
b) evalúa su puesto.
c) le pide sus propios EPI.

4. La delegada de prevención... (P3.2)
a) representa a la plantilla en prevención.
b) hace los reconocimientos.
c) pone las multas.

5. Si ves un riesgo en la empresa, avisas... (P3.3)
a) al final de la semana.
b) solo si te preguntan.
c) enseguida, a quien te dirige.

6. De tu reconocimiento médico, la empresa recibe... (P3.3)
a) tu diagnóstico.
b) si eres apto y si hay que mejorar las medidas.
c) todas las pruebas.

Ya sé...

☐ explicar mis derechos y mis deberes en prevención;

☐ reconocer quién se ocupa de la prevención en una empresa;

☐ avisar de un riesgo de palabra y por escrito;

☐ explicar qué es la vigilancia de la salud y cuándo es voluntaria.

Segundo intento

A las 12:15 del mismo jueves, Haizea ve en la tienda del vivero un saco de abono roto en el pasillo. Escribe su aviso con los siete campos.



BLOQUE P4

Actúo ante una emergencia

Parte 1 · Antes de ir a la empresa: prevención de riesgos laborales

EN ESTE BLOQUE APRENDERÁS A…

Seguir el plan de emergencia y salir sin volver a por nada.

Actuar ante un fuego pequeño sin ponerte en peligro.

Aplicar el orden proteger, avisar y socorrer.

Llamar al 112 y dar los datos que te piden.

Reconocer una parada, pedir un desfibrilador y usar el botiquín.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Miércoles 11 de noviembre de 2026, 10:20, salón de prácticas del instituto. Cintia está secando el pelo a una cabeza de prácticas. De pronto se pone pálida, dice que lo ve todo negro y se apoya en la mesa con el secador encendido en la mano. Izan está a su lado y se queda quieto. Clío sale corriendo a por agua. Susana, la tutora, llega desde el fondo del salón. Cintia se sienta en el suelo y se recupera; no se ha hecho daño.

Al día siguiente, a las 11:15, suena la alarma del simulacro. Varias personas del grupo vuelven al aula a por el móvil.

Al terminar este bloque sabrás qué hacer en una emergencia, en qué orden y a quién avisar, y ayudarás a Izan a no quedarse bloqueado.

PARA EMPEZAR

1. Si ahora sonara la alarma, ¿por dónde saldrías de tu aula?
2. ¿Has visto alguna vez a alguien marearse? ¿Qué se hizo?
   O piensa en Cintia: ¿qué habrías hecho tú?
3. ¿A qué número llamas en una emergencia?

P4.1 El plan de emergencia – pág. 46
P4.2 El fuego – pág. 47
P4.3 Primeros auxilios – pág. 48
Caso resuelto · 50 | Practica · 51 | En tu sector · 52 | Ojo profesional · 53
Aprende con la IA · 53 | Ficha P4 · 54 | Autoevaluación · 55

P4.1 El plan de emergencia y la evacuación

Una emergencia no se improvisa: se sale como dice el plan, sin correr y sin volver.

Una **emergencia** es algo que pasa de repente y pone en peligro a las personas: un incendio, un escape de gas o una persona herida. Por eso empresas e institutos tienen un **plan de emergencia**: dice qué se hace, quién y en qué orden.

En el IES Fuente Clara el plan lo coordina Benito. La alarma es un timbre que suena a golpes durante un minuto. Cada aula tiene su recorrido, A o B, marcado en la pared con letra y flecha. El punto de reunión es la pista polideportiva: zona 1 para los talleres y zona 2 para las aulas.

Cuando suena la alarma:

1. Deja lo que estés haciendo.
2. Sigue al profesor por tu recorrido, sin correr.
3. No uses el ascensor.
4. No vuelvas a por nada, ni siquiera a por el móvil.
5. Quédate con tu grupo en el punto de reunión hasta que te cuenten.

El profesor cierra las puertas sin llave, sale el último y cuenta al grupo. Si falta alguien, avisa al coordinador. Nadie vuelve a buscarlo.

En el simulacro, parte del grupo de Izan volvió a por el móvil. En un incendio, ese minuto puede faltarte para salir antes del humo.

Toda empresa prepara las emergencias. Los que pueden generar emergencias más graves, por su riesgo o por la gente que reciben, hacen un **plan de autoprotección**. Ensayan con un simulacro al menos una vez al año y avisan a protección civil. En una emergencia real llegan los servicios externos: bomberos y ambulancias.

PALABRAS NUEVAS

Simulacro: ensayo de una emergencia para comprobar que el plan funciona.
Punto de reunión: lugar seguro donde se cuenta a todo el mundo después de salir.

LA NORMA DICE

La empresa tiene que preparar las emergencias y nombrar a quien actúa. Debe «adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores». Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, art. 20. Consulta la versión vigente.

ACTIVIDADES

1. Ordena estos pasos del simulacro: a) te cuentan en la pista; b) dejas lo que estás haciendo; c) sales por tu recorrido detrás del profesor.
2. Une cada uno con lo que hace. Benito · el profesor del grupo · tú · protección civil. Dirige la emergencia del IES · sale el último y cuenta al grupo · sigues el recorrido y no vuelves · recibe el aviso de los simulacros.
3. Escribe en una frase por qué no se vuelve a por el móvil.

P4.2 El fuego: prevenir y actuar

Un fuego pequeño se apaga en segundos; uno grande, no. Antes de actuar, mira tu salida.



Para que haya fuego hacen falta tres cosas a la vez: **combustible** (lo que arde: papel, toallas, laca), **comburente** (el oxígeno del aire) y **calor** (una chispa o una resistencia caliente). Es el **triángulo del fuego**. Si quitas una de las tres, el fuego se apaga:

- Se quita el combustible: se aparta lo que puede arder antes de que llegue el fuego.
- Se quita el oxígeno: se tapa una sartén con su tapa.
- Se quita el calor: se enfría con agua, pero nunca sobre aceite ni sobre algo enchufado.

Ejemplo: en el salón, un secador viejo echa humo. Susana aparta al grupo, corta la corriente en el cuadro eléctrico y retira las toallas. Ha quitado el calor y el combustible.

Para prevenir, desenchufa secadores y planchas al terminar. No conectes muchos aparatos en el mismo enchufe. Guarda las lacas y el alcohol lejos del calor. No tapes nunca los extintores ni las salidas.

Si ves fuego, avisa en voz alta y sal con tu grupo. Un **conato** lo apaga con un **extintor** una persona formada, y solo si se cumplen tres cosas: le han enseñado a usarlo, el fuego es pequeño y tiene la salida libre a su espalda. Si falta una, se avisa y se sale.

Cómo se usa un extintor:

1. Mira en la etiqueta que sirve para ese fuego.
2. Quita el pasador de seguridad.
3. Apunta a la base de las llamas y aprieta la maneta.
4. Mueve la boquilla de un lado a otro.

Si el fuego no se apaga enseguida, sal y cierra la puerta sin llave.

Ejemplo: Izan ve arder una papelera en el aula. No le han enseñado a usar el extintor. Avisa a Olga en voz alta y sale con el grupo.

PALABRAS NUEVAS

Conato: fuego que empieza, pequeño, que se apaga con los medios que hay al lado.
Extintor: aparato que lanza un producto para apagar el fuego. Su etiqueta dice para qué fuegos sirve.

CLAVE

Tu vida va primero: ante el fuego, avisa y sal.

ACTIVIDADES

4. Escribe qué parte del triángulo se quita en cada caso: a) se tapa una sartén que arde; b) se apartan las toallas del secador que echa humo; c) se echa agua a una papelera con papeles.
5. Contesta sí o no y di por qué: ¿se puede usar el extintor? a) Arde una papelera; Olga sabe usar el extintor, lo tiene junto a la puerta y la salida está libre; b) el humo llena el pasillo; c) nadie te ha enseñado a usarlo.

P4.3 Primeros auxilios: PAS, 112 y botiquín

Primero, que no haya otra víctima. Después, avisa. Al final, ayuda con lo que sabes.



Los **primeros auxilios** son la ayuda que das a una persona herida o enferma hasta que llegan los sanitarios. Se sigue siempre el orden **PAS**:

- **Proteger:** mira que el lugar sea seguro para ti y para la víctima. Si puedes sin riesgo, apaga la máquina.
- **Avisar:** en el instituto, al profesor. Si es grave o no responde, al 112.
- **Socorrer:** haz solo lo que sabes hacer.

Llamar al 112. Di quién eres y dónde estás exactamente, qué ha pasado y si responde y respira. Pon el altavoz y no cuelgues: te dirán qué hacer.

Si no responde y no respira con normalidad, o solo da boqueadas, trátalo como **parada cardiaca**: el corazón no bombea. Llama al 112 y pide un **desfibrilador (DEA)**, un aparato que da una descarga al corazón. Haz compresiones en el centro del pecho, con los brazos rectos: hunde 5–6 cm, de 100 a 120 veces por minuto. Si te lo indica el 112, usa el DEA: su voz te guía.

Si no responde pero respira con normalidad, ponla de lado en la **posición lateral de seguridad** y vigila. Tras una caída fuerte, no la muevas si no hay peligro.

Si ves...	Haz	No hagas
Un mareo	Siéntala o túmbala	No le des de beber si no está bien despierta
Mucha sangre	Aprieta fuerte con una gasa, con guantes si los hay; 112	No quites las gasas
Una quemadura	Agua fresca al menos 20 minutos	Ni hielo, ni pomadas
Producto en un ojo	Agua limpia de 10 a 20 minutos; avisa	No frotes
Atragantamiento	Que tosa; si no puede, 112 y avisa; si no responde, compresiones	No metas los dedos
Un golpe fuerte	Deja quieta la zona	No la endereces

Nadie da medicamentos por su cuenta.

LA NORMA DICE

Todo lugar de trabajo tiene, como mínimo, un botiquín portátil con «desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, venda, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables». Real Decreto 486/1997, anexo VI. Consulta la versión vigente.

PIDE AYUDA

La reanimación se practica solo con un maniquí y con un instructor, nunca con un compañero.

ACTIVIDADES

6. Ordena según PAS: a) llamar al 112; b) cortar la corriente de la plancha que da calambre, sin tocar a nadie; c) hablar a la persona.
7. Rodea lo que no debe estar en el botiquín: gasas, pastillas para el dolor, guantes, tijeras, jarabe.
8. Escribe qué dirías al 112 si una compañera cae en el taller y no responde.

CASO RESUELTO

Izan ante una compañera que se marea

Viernes, en clase de Olga. El grupo repasa lo que pasó el miércoles a las 10:20 en el salón de prácticas. Así debería actuar Izan.

Caso ficticio.

Paso 1. Proteger. Cintia tiene el secador encendido en la mano y puede caerse. Izan le quita el secador, lo apaga y lo deja en la mesa. Aparta la silla para que no se golpee.

Paso 2. Avisar. Izan no se queda callado: «¡Susana, Cintia se marea!». En el instituto, el primer aviso es al profesor. Si Cintia no respondiera, Susana o Izan llamarían al 112.

Paso 3. Socorrer. Ayudan a Cintia a sentarse en el suelo, apoyada en la pared, y Susana la tumba. Cintia responde y respira con normalidad. Nadie la deja sola. Le dan agua solo cuando está bien despierta. Clío no tendría que haberse ido: mejor quedarse y pedir ayuda en voz alta.

Paso 4. Después. Cintia se recupera. Susana sigue el protocolo del centro: avisa a la familia y rellena con Izan la hoja «Aviso de riesgo o incidencia». No es un accidente de trabajo: Cintia está en clase como alumna.

RESULTADO · GUION DEL 112 (SI CINTIA NO HUBIERA RESPONDIDO)

«Me llamo Izan. Estoy en el IES Fuente Clara, calle del Pozo 3, salón de prácticas. Una compañera de 16 años se ha desmayado. No responde. Estoy mirando si respira. Pongo el altavoz.»



Comprueba que lo has entendido

1. ¿Por qué lo primero fue quitarle el secador?
2. ¿Qué habría cambiado si Cintia no respondiera y no respirara con normalidad?

PRACTICA

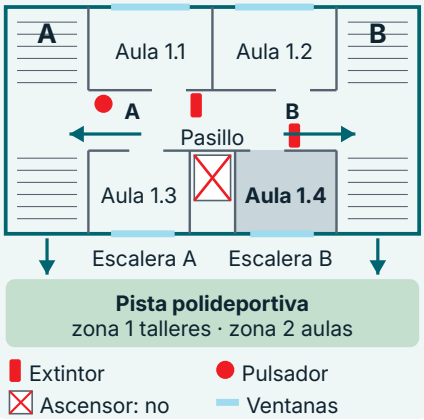
El plan de evacuación de mi aula

Vas a practicar la salida del aula 1.4 con su plano. El plano es ficticio: en una emergencia real, sigue siempre al personal de tu centro.

Ejemplo resuelto (aula 1.1): recorrido A por la escalera A; alternativa, recorrido B por la escalera B; punto de reunión: pista, zona 2; extintor junto a la puerta; cuenta al grupo el profesor.

Qué	Mi aula
Recorrido principal	
Recorrido alternativo	
Punto de reunión	
Extintor y pulsador más cercanos	
Quién cuenta al grupo	

Planta 1 (plano ficticio)



1. Marca en el plano del aula 1.4 el recorrido principal.
2. Marca un recorrido alternativo que no pase por el mismo tramo.
3. Completa la tabla.
4. Escribe tres consignas para la puerta del aula.

Con ayuda: elige el recorrido entre A y B. Empieza las consignas así: «Si suena la alarma, …», «No uses…», «No vuelvas a…».

Por tu cuenta: hazlo sin opciones.

Un paso más: añade cómo saldría una compañera con muletas y quién la acompaña.

Simulación guiada. Tu profesor anunciará un ensayo, sin la alarma del centro, y observará cómo actúas.

Comprueba tu resultado

☐ El alternativo no repite tramo.
☐ Nadie usa el ascensor.
☐ La puerta se cierra sin llave.
☐ Sé a quién se avisa si falta alguien.

EN TU SECTOR

SC · Servicios Comerciales
En una tienda hay clientela que no conoce el plan. Si suena la alarma, sigue al personal y avisa a la clientela de que salga sin volver a por la compra.

IC · Informática y Comunicaciones
Si arde un ordenador o un cuadro eléctrico, no eches agua. Corta la corriente si puedes hacerlo sin riesgo, avisa y sal.

MV · Mantenimiento de Vehículos
La gasolina y el aceite arden muy rápido y el fuego se extiende por el suelo. En el taller, el extintor se elige por su etiqueta, nunca por costumbre.

CR · Cocina y Restauración
Si arde el aceite de una sartén, nunca eches agua: salpica ardiendo. Avisa y apártate: quien está formado la tapa y apaga el fuego.

PE · Peluquería y Estética
Un tinte en los ojos se lava con mucha agua limpia de 10 a 20 minutos, sin frotar. Avisa a un adulto.

AJ · Agrojardinería y Composiciones Florales
Si alguien está confuso tras trabajar al sol, llévalo a la sombra, quítale ropa sobrante, refréscalo y llama al 112.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

1. Explica qué significa PAS.
2. Escribe las tres condiciones para usar un extintor.

Aplica

3. Arde el aceite de una sartén en el aula-taller de cocina. Escribe qué haces.
4. Un compañero se desploma en la pista. No responde y solo da boqueadas. Escribe tus tres primeros pasos.

Espacio de trabajo

OJO PROFESIONAL

Encuentra los 3 errores

Izaskun ha preparado este cartel para la puerta del Salón Bruma, donde Izan hará la formación en empresa. Tiene 3 errores.

SALÓN BRUMA · SI SUENA LA ALARMA

1. Deja lo que estés haciendo y apaga el secador o la plancha si lo tienes en la mano.

2. Coge el bolso y el móvil: solo tardas un minuto.

3. Acompaña a la clientela a la salida; si hay humo, id agachados.

4. Cierra la puerta con llave para que no pase el fuego.

5. Si estáis bien, no hace falta ir al punto de reunión: id a casa.

N.º	Qué falla	Cómo debería ser
1		
2		
3		

APRENDE CON LA IA

Izan se ha quemado un dedo con la plancha del pelo y pregunta a un asistente de inteligencia artificial qué hacer. La respuesta tiene **1 error peligroso**. Encuéntralo y corrígelo.

RESPUESTA DE LA IA

«Pon el dedo bajo el grifo, con agua fresca, unos 20 minutos. Después, si sigue doliendo, pon un cubito de hielo directamente sobre la piel. Tápalo con un apósito limpio, sin apretar.»

AVISO DE SEGURIDAD

Un error así puede empeorar una quemadura. Ante una quemadura, avisa siempre a un adulto y que la vea un profesional sanitario.

Pista: repasa la tabla de P4.3. La IA te ayuda, pero comprobarlo es tarea tuya. Hazlo sin cuenta y sin datos personales.

MI CARPETA PROFESIONAL

Ficha P4 · Mi puesto seguro (4): qué hago si hay una emergencia

Nombre	Fecha	Revisada el	Mejora hecha ☐

Escribe aquí	
Ciclo:	
Empresa o taller:	

☐ Puedo usar el puesto de un personaje

1. Elige tu aula o tu taller.
2. Mira el plano y las flechas de la pared.
3. Completa los campos.
4. Lee en voz alta tu guion del 112.

- Mi recorrido (letra) y el alternativo: _____
- Punto de reunión y zona: _____
- Quién coordina la emergencia: _____
- Extintor y botiquín más cercanos: _____
- Mi guion del 112: «Me llamo… Estoy en… Ha pasado… Responde/respira…» _____

Comprueba tu ficha

☐ Tengo dos recorridos distintos.

☐ He escrito quién coordina.

☐ Mi guion dice dónde estoy exactamente.

Espacio de trabajo para tu ficha

AUTOEVALUACIÓN

· Elige la respuesta correcta. Si fallas, vuelve al apartado.

1. Si suena la alarma y te has dejado el móvil... (P4.1)
a) Vuelves rápido.
b) Sales sin él.
c) Pides que vaya otro.

2. En el punto de reunión... (P4.1)
a) Te quedas con tu grupo hasta que te cuentan.
b) Te vas si estás bien.
c) Buscas a tus amigos.

3. Usas un extintor solo si... (P4.2)
a) Hay humo.
b) Te han formado, el fuego es pequeño y la salida está libre.
c) Nadie lo coge.

4. PAS significa... (P4.3)
a) Proteger, avisar, socorrer.
b) Parar, ayudar, salir.
c) Prevenir, actuar, sanar.

5. Si no responde y no respira con normalidad... (P4.3)
a) La pones de lado y esperas.
b) Le das agua.
c) Llamas al 112, pides un DEA y haces compresiones.

6. Una quemadura se enfría... (P4.3)
a) Con hielo.
b) Con agua fresca al menos 20 minutos.
c) Con pomada.

Ya sé...

☐ seguir el plan de emergencia y salir sin volver a por nada;

☐ actuar ante un fuego pequeño sin ponerme en peligro;

☐ aplicar el orden proteger, avisar y socorrer;

☐ llamar al 112 y dar los datos que me piden;

☐ reconocer una parada, pedir un desfibrilador y usar el botiquín.

Segundo intento

Estás en el aula 1.4 y la escalera A está cortada por el humo. Escribe: a) por dónde sales; b) qué harías si, ya en la pista, un compañero no responde pero respira con normalidad.



UNIDAD 1

Descubro lo que sé hacer

Parte 2 · Me conozco y me relaciono

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A...

Reconocer tus intereses y lo que te motiva.

Nombrar tus habilidades y destrezas con hechos.

Identificar las competencias personales y sociales que valoran las empresas.

Contar una capacidad con un ejemplo en tres pasos.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Es lunes, 30 de noviembre. En el aula-tienda, Gloria, la tutora de 1.º de Servicios Comerciales, hace una pregunta a cada persona del grupo: «¿Qué se te da bien?». Naia se encoge de hombros y contesta: «Nada especial».

Esa misma semana, Naia está montando sola el escaparate de Navidad del aula-tienda. También ha cuadrado sin errores el inventario de la tienda simulada. Y en casa ayuda a su hermano pequeño con los deberes, con mucha paciencia.

Gloria sonríe: «¿Nada especial? Vamos a buscarlo con hechos».

Al terminar esta unidad sabrás qué te interesa, qué sabes hacer y cómo demostrarlo, y ayudarás a Naia a encontrar tres cosas que sabe hacer.

PARA EMPEZAR

1. ¿Qué tarea de clase o del taller te sale mejor? O piensa en Naia.
2. ¿Qué has aprendido fuera del instituto, en casa o en un deporte? O piensa en alguien que conozcas.
3. ¿Por qué crees que a Naia le cuesta decir lo que sabe hacer?

1.1 Lo que me gusta – pág. 58
1.2 Lo que sé hacer – pág. 59
1.3 Mis competencias – pág. 60

Caso resuelto · 62 | Practica · 63 | En tu sector · 64 | Ojo profesional · 65
Aprende con la IA · 65 | Ficha 1 · 66 | Autoevaluación · 67

1.1 Lo que me gusta y lo que me mueve

Saber lo que te gusta te ayuda a elegir. No te encierra en una profesión.

Tus **intereses** son las actividades que te atraen: arreglar cosas, tratar con gente, ordenar o crear. Tus **motivaciones** son las razones por las que quieres estudiar o trabajar: tener tu dinero, aprender, ayudar o sentirte útil. Casi todo el mundo tiene varias.

Ejemplo. A Naia le atrae ordenar y decorar. Su motivación más fuerte ahora es tener su propio dinero en verano.

En este libro agrupamos los intereses en seis perfiles. Lo normal es tener dos o tres destacados. Aquí no hay respuestas buenas ni malas.

Test rápido de intereses. Marca las frases que te describen.

☐ 1. Disfruto arreglando cosas con herramientas.

☐ 2. Me gusta ayudar a alguien que tiene un problema.

☐ 3. Me siento bien cuando cuadro una lista o unas cuentas.

☐ 4. Me gusta averiguar por qué algo no funciona.

☐ 5. Me animo a convencer a otros de un plan.

☐ 6. Me gusta inventar soluciones nuevas.

☐ 7. Prefiero moverme a estar sentado mucho rato.

☐ 8. Me gusta explicar a otros lo que sé hacer.

☐ 9. Disfruto decorando, dibujando o combinando colores.

☐ 10. Me gusta que cada cosa esté en su sitio.

☐ 11. Busco vídeos o manuales para entender cómo funciona algo.

☐ 12. Me gusta organizar planes y ponerme al frente.

Cuenta tus marcas en cada perfil: **Manos** (1 y 7) · **Investigar** (4 y 11) · **Crear** (6 y 9) · **Ayudar** (2 y 8) · **Convencer** (5 y 12) · **Ordenar** (3 y 10).

CLAVE
Es una orientación, no un diagnóstico. Tus intereses cambian con la experiencia.

Para un test completo, pide cita a la orientadora o al orientador de tu centro.

PALABRAS NUEVAS
Interés: actividad o tema que te atrae.
Motivación: razón que te empuja a hacer algo.

ACTIVIDADES
1. Escribe tus dos perfiles con más marcas en el test. Si hay empate, elige los que más te atraigan. Si lo prefieres, usa la hoja de Dalia, compañera de Naia: marcó las frases 2, 3, 6, 9 y 10.
2. Elige las dos motivaciones que más pesan para ti: tener mi dinero, aprender, ayudar, estabilidad, buen ambiente o que me reconozcan. También puedes elegir las de Naia.
3. Escribe un trabajo de tu sector que encaje con uno de tus dos perfiles.

1.2 Lo que sé hacer: habilidades y destrezas

Lo que sabes hacer se demuestra con hechos, no con adjetivos.



Una **habilidad** es una capacidad general que usas en muchas situaciones: explicar algo con calma, calcular rápido o fijarte en los detalles. Una **destreza** es una habilidad práctica que mejoras con el entrenamiento: cobrar en una caja, cambiar una rueda o hacer una trenza.

Ejemplo. Naia se fija en los detalles: es una habilidad, y por eso cuadra el inventario. También sabe colocar productos en un expositor: es una destreza.

Aprendes en muchos sitios: en clase, en el taller, en casa, en el deporte o en un voluntariado. Todo cuenta, aunque te parezca pequeño. Lo importante es el hecho: qué hiciste y qué salió.

Ejemplo. En un deporte aprendes a seguir unas normas y a no rendirte. En casa aprendes a organizar tareas, como la compra o la colada.

Mi línea de vida en tres hitos. Un **hito** es un momento que te enseñó algo. Dibuja una línea con tres hitos. Escribe qué aprendiste en cada uno.

Ejemplo de Dalia:

- A los 11 años, cuida cada tarde al perro de su vecina. Aprende a ser responsable.
- A los 13, entra en el equipo de baloncesto del barrio. Aprende a trabajar en equipo.
- En 1.º, atiende el mostrador del aula-tienda. Aprende a tratar con la clientela.

CLAVE

Un hecho vale más que un adjetivo.

PALABRAS NUEVAS

Habilidad: capacidad general que sirve en muchas situaciones.
Destreza: habilidad práctica que se aprende haciendo.
Hito: momento de tu vida que te enseñó algo.

ACTIVIDADES

4. Escribe H (habilidad) o D (destreza) junto a cada frase: a) explicar un problema con calma; b) cambiar el aceite de un coche; c) organizar tu tiempo; d) hacer un ramo de flores; e) usar un lector de códigos de barras.
5. Dibuja tu línea de vida con tres hitos. Si lo prefieres, haz la de Naia con los hechos de la situación de partida.
6. Elige dos habilidades o destrezas tuyas y escribe un hecho que demuestre cada una.

1.3 Mis competencias personales y sociales

Tu título dice lo que sabes hacer. Tus hechos dicen cómo lo haces.



Una **competencia** es saber hacer algo bien en una situación real. Une lo que sabes, lo que sabes hacer y cómo te comportas. Hay tres tipos:

- **Técnicas:** las de tu oficio, como colocar productos en un lineal.
- **Personales:** cómo te organizas tú, como llegar a tiempo o terminar lo que empiezas.
- **Sociales:** cómo te relacionas, como atender a una clienta o trabajar en equipo.

Las empresas piden mucho las personales y sociales: responsabilidad, organización, comunicación, trabajo en equipo, trato con la clientela, adaptación a los cambios y ganas de aprender. Sirven en casi todos los trabajos. Te ayudan a conseguir un empleo y, sobre todo, a conservarlo.

Ejemplo. Marisa, la encargada de La Despensa, la tienda donde Naia hará su formación en empresa, busca personas ordenadas y amables con la clientela.

Decir «soy responsable» no convence. Cuenta un ejemplo en tres pasos: **qué pasó**, **qué hice** y **qué conseguí**.

Ejemplo de Naia: «El inventario del aula-tienda no cuadraba. Conté cada producto y corregí la hoja. El recuento salió exacto y Gloria lo usó como modelo». Demuestra organización y responsabilidad.

LA NORMA DICE

El real decreto de tu título recoge las competencias que tendrás al terminar. En Servicios Comerciales, por ejemplo: «Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad…». Real Decreto 127/2014, anexo IX, apartado 2.2, letra s). En tu título, busca el apartado equivalente. Consulta la versión vigente.

CLAVE

Un hecho concreto hace creíble tu competencia.

PALABRAS NUEVAS

Competencia: saber hacer algo bien en una situación real.

ACTIVIDADES

7. Escribe T (técnica), P (personal) o S (social) junto a cada frase: a) hacer un inventario; b) llegar siempre a tiempo; c) calmar a un cliente enfadado; d) repartir las tareas de un trabajo en grupo.
8. Cambia la frase «Soy trabajadora» por un ejemplo en tres pasos. Usa un hecho tuyo o uno de Naia.

Actividad	Tu respuesta
7	
8	

CASO RESUELTO

Naia encuentra tres cosas que sabe hacer

Jueves, 3 de diciembre de 2026. Naia termina el escaparate de Navidad del aula-tienda. Gloria le pide que repasen juntas la semana.

Caso ficticio.

Paso 1. ¿Qué ha pasado? El lunes, Naia contestó «Nada especial» cuando Gloria le preguntó qué se le da bien. No tenía hechos preparados para responder.

Paso 2. ¿Qué hechos hay? Naia ha montado sola el escaparate, con los productos agrupados y los precios bien visibles. Ha cuadrado sin errores el inventario simulado. Y ayuda cada tarde a su hermano con los deberes.

Paso 3. ¿Qué capacidad demuestra cada hecho?

Hecho	Capacidad	Tipo
Monta el escaparate	Colocar productos con criterio comercial	Técnica
Cuadra el inventario	Organización y atención al detalle	Personal
Ayuda con los deberes	Explicar con paciencia	Social

Paso 4. ¿Cómo lo cuenta? Naia elige una capacidad y la cuenta en tres pasos: «Mi hermano no entendía las fracciones. Se las expliqué despacio, con un círculo de papel partido en trozos. Aprobó el control y ahora me pide ayuda menos veces».

RESULTADO

Naia sí sabe hacer cosas. Ahora tiene tres capacidades, cada una con su hecho, y ya sabe contar una en tres pasos.







Comprueba que lo has entendido

a) ¿Por qué «Nada especial» no era una respuesta justa?

b) Escribe en tres pasos el ejemplo del escaparate.

PRACTICA

Mis capacidades con un ejemplo

Escribe dos competencias personales o sociales. Para cada una, cuenta un ejemplo en tres pasos y di para qué sirve en un trabajo. Puedes usar tus hechos o los de un personaje de esta unidad.

Ejemplo resuelto. Competencia: paciencia para explicar (social). Qué pasó: el martes pasado, en casa, mi hermano no entendía las fracciones. Qué hice: se las expliqué despacio con un dibujo. Qué conseguí: aprobó el control. Para qué sirve: para atender a una clienta que no encuentra un producto.

Competencia	Qué pasó	Qué hice	Qué conseguí	Para qué sirve en un trabajo
1.				
2.				

Elige tu nivel. Los tres tienen el mismo objetivo.

- **Con ayuda.** Elige dos de esta lista: responsabilidad, organización, paciencia, trabajo en equipo, trato con la clientela. Empieza así: «Un día, en el taller…», «Yo…», «Al final…».
- **Por tu cuenta.** Rellena la tabla con dos competencias que elijas tú.
- **Un paso más.** Rellena la tabla y añade, para cada competencia, la frase que dirías en una entrevista.

Comprueba tu resultado

☐ Cada ejemplo tiene los tres pasos.
☐ El hecho es concreto: dónde, cuándo y qué hiciste.
☐ Dices para qué sirve en un trabajo.
☐ No has escrito datos privados.

EN TU SECTOR: LO QUE PIDE CADA TÍTULO

SC · Servicios Comerciales
Atender a la clientela y resolver sus quejas según el protocolo. Se demuestra en el aula-tienda: escuchas, buscas una solución y, si no puedes, avisas a quien corresponde.

IC · Informática y Comunicaciones
Hacer comprobaciones al montar y mantener equipos. Se demuestra con orden: revisas cada paso antes de cerrar el equipo.

MV · Mantenimiento de Vehículos
Mantener la suspensión y las ruedas según las especificaciones técnicas. Se demuestra en el taller, con supervisión y sin saltarte ningún paso.

CR · Cocina y Restauración
Atender sugerencias y reclamaciones de la clientela. Se demuestra en el comedor pedagógico, con calma y avisando a quien corresponde.

PE · Peluquería y Estética
Acomodar y proteger a la clientela con higiene y seguridad. Se demuestra en el salón de prácticas, con cuidado y buen trato.

AJ · Agrojardinería y Composiciones Florales
Envolver composiciones florales con gusto y atención a la clientela. Se demuestra con un acabado limpio y un trato amable.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

1. Escribe la diferencia entre un interés y una motivación.
2. Explica por qué decir «soy responsable» no basta en una entrevista.

Aplica

3. Dayana, de 1.º de Cocina y Restauración, llega siempre a tiempo y avisa cuando falta un ingrediente. Explica en dos líneas por qué eso le ayudará a conservar un empleo.
4. Copia una competencia de la ficha de tu título en la web oficial TodoFP. Escribe al lado la fecha de tu consulta.

Espacio de trabajo

OJO PROFESIONAL

El «Sobre mí» de Dylan

Dylan, de 1.º de Informática y Comunicaciones, ha escrito este texto para presentarse en su carpeta. Tiene tres errores. Encuéntralos y escribe cómo debería ser cada línea.

SOBRE MÍ

1. Me llamo Dylan y estudio 1.º de Técnico Básico en Informática y Comunicaciones.

2. Vivo en la calle del Olmo, 7, 2.º B, y mi móvil es el 6XX XXX XXX.

3. En el aula de informática monto equipos, y la semana pasada cambié un disco duro con ayuda.

4. Soy muy responsable.

5. Aparte de eso, no sé hacer gran cosa.

N.º	Qué falla	Cómo debería ser
1		
2		
3		

APRENDE CON LA IA

Duna, de 1.º de Peluquería y Estética, pregunta a un asistente de inteligencia artificial: «En el test de intereses me salen crear y ayudar. ¿Qué profesión me toca?».

RESPUESTA DE LA IA

«Te atraen las actividades creativas y ayudar a otras personas. Eso encaja con muchos trabajos de tu sector, como peinar o maquillar. El test indica la profesión para la que vales: debes ser peluquera».

Pista: Hay un error. Vuelve a 1.1: ¿el test es un diagnóstico o una orientación? Escribe la frase correcta.

La IA te ayuda, pero comprobarlo es tarea tuya.

Puedes hacerlo sin cuenta y sin datos personales: basta con el texto de esta página.

MI CARPETA PROFESIONAL

Ficha 1 · Mi tarjeta de capacidades

Nombre	Fecha	Revisada el	Mejora hecha ☐

1. Copia tus dos perfiles del test (1.1).
2. Escribe dos habilidades o destrezas con un hecho (1.2).
3. Copia tus dos competencias de la Practica.
4. Entrégala.

Parte A

	Escribe aquí
Mis dos perfiles:	
Habilidad o destreza 1:	
Hecho:	
Habilidad o destreza 2:	
Hecho:	

Parte B

	Escribe aquí
Competencia 1:	
Qué pasó:	
Qué hice:	
Qué conseguí:	
Competencia 2:	
Qué pasó:	
Qué hice:	
Qué conseguí:	

Comprueba tu ficha

☐ Cada capacidad tiene un hecho.
☐ Cada competencia tiene los tres pasos.
☐ No hay datos privados.

Puedes hacer esta ficha con un personaje ficticio.

AUTOEVALUACIÓN

Elige la respuesta correcta. Si fallas una, repasa el apartado que se indica.

1. Las razones por las que quieres trabajar o estudiar son tus... (1.1)
a) intereses.
b) motivaciones.
c) destrezas.

2. El test rápido de intereses... (1.1)
a) te dice qué profesión te toca.
b) es una orientación, no un diagnóstico.
c) sirve solo para un ciclo.

3. Cambiar una rueda es... (1.2)
a) una destreza.
b) una motivación.
c) un interés.

4. Un hito es... (1.2)
a) un momento que te enseñó algo.
b) un examen oficial.
c) un defecto que tienes.

5. Calmar a un cliente enfadado es una competencia... (1.3)
a) técnica.
b) social.
c) de tu título solamente.

6. Para demostrar una competencia, lo mejor es... (1.3)
a) repetir un adjetivo.
b) contar un ejemplo en tres pasos.
c) copiar el título.

Ya sé...

☐ reconocer mis intereses y lo que me motiva;

☐ nombrar mis habilidades y destrezas con hechos;

☐ identificar las competencias personales y sociales que valoran las empresas;

☐ contar una capacidad con un ejemplo en tres pasos.

Segundo intento

Damián, de 1.º de Mantenimiento de Vehículos, dice: «Soy ordenado». Un dato: al acabar el taller, cuelga cada herramienta en su sitio del panel, y el lunes nadie pierde tiempo buscándolas. Escribe su ejemplo en tres pasos.





UNIDAD 2

Reconozco mis fortalezas y avanzo

Parte 2 · Me conozco y me relaciono

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A...

Explicar qué es la autoestima y por qué importa al buscar empleo.

Cambiar una frase que te hunde por otra realista.

Hacer tu DAFO con un banco de frases.

Convertir una debilidad en una acción con fecha.

Organizar tu semana con tres tareas al día.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Martes, 12 de enero de 2027. Úrsula, la jefa de estudios adjunta, confirma a Thiago lo que temía. No empezará la formación en empresa con su grupo el lunes 3 de mayo. Hay que tener 16 años, y él los cumple el 19 de mayo. Empezará el lunes 24 de mayo en El Mirador del Río. En el pasillo, le dice a Marga, su profesora de cocina: «Siempre me pasa lo mismo. Soy el pequeño para todo». El jueves 14, Nieves, la orientadora, lo escucha y le pregunta: «De todo esto, ¿qué depende de ti?». Thiago no sabe qué contestar.

Al terminar esta unidad sabrás separar lo que depende de ti de lo que no, y ayudarás a Thiago a hacer su DAFO y su plan para mayo.

PARA EMPEZAR

1. Cuando algo no sale como querías, ¿qué haces primero? Si lo prefieres, piensa en Thiago.
2. Di algo que hayas hecho bien esta semana en clase o en el taller. También puedes pensar en Thiago.
3. ¿Qué parte de tu futuro depende de ti y qué parte no? O piensa en el de Thiago.

2.1 **Cómo me veo** pág. 70 – 2.2 **Mi DAFO guiado** pág. 71 – 2.3 **De la debilidad a la acción** pág. 72

Caso resuelto · **74** | Practica · **75** | En tu sector · **76** | Ojo profesional · **77**

Aprende con la IA · **77** | Ficha 2 · **78** | Autoevaluación · **79**

2.1 Cómo me veo: autoestima y búsqueda de empleo

Que algo salga mal no dice lo que vales: dice qué puedes cambiar.



La **autoestima** es la valoración que haces de ti. Cuando es realista, conoces lo que haces bien y lo que te falta. Esa mirada te ayuda mucho al buscar un empleo o unas prácticas.

Quien se infravalora puede no presentarse a ofertas que podría cubrir. En una entrevista, puede hablar poco de lo que sabe hacer. Si recibe un «no», puede rendirse. Quien se cree perfecto tampoco acierta: a veces no prepara la entrevista ni aprende de sus fallos.

Ejemplo. Thiago dice: «Siempre me pasa lo mismo». La palabra «siempre» es injusta: en el taller, muchas cosas le salen bien. Una frase realista separa el hecho de lo que vales: «Esta vez la fecha no depende de mí. Lo que sí depende de mí es cómo llego a mayo».

Cambia una frase que te hunde en tres pasos:

1. Busca las palabras «siempre», «nunca», «todo» o «nada».
2. Escribe solo el hecho: qué ha pasado.
3. Añade qué puedes hacer tú.

Otra ayuda es el **diario de logros**. Cada semana apuntas una cosa que has hecho bien, aunque sea pequeña. Te anima cuando algo falla y te da ejemplos para una entrevista.

Ejemplo. Thiago apunta: «Lunes 11: corté dos kilos de cebolla en dados muy pequeños, todos del mismo tamaño».

PALABRAS NUEVAS

Autoestima: lo que piensas y sientes sobre lo que vales.
Autoestima realista: verte con lo que haces bien y con lo que te falta.
Logro: algo que has conseguido con tu esfuerzo.

PIDE AYUDA

Todo el mundo tiene días malos. Si el malestar dura semanas o no te deja hacer tu vida, habla con tu tutor o tutora, con la orientadora del centro o con tu centro de salud.

ACTIVIDADES

1. Thiago ha dicho estas frases esta semana: a) «Siempre me pasa lo mismo». b) «No sirvo para la cocina». c) «Nunca me van a coger en un restaurante».

1. Reescribe cada frase de forma realista.
2. Escribe en una línea cómo le afectaría cada frase original si buscara un trabajo de verano.

2. Empieza tu diario de logros: escribe dos cosas que hayas hecho bien esta semana en clase o en el taller. Si lo prefieres, escribe dos logros que podría apuntar Thiago.

2.2 Mi DAFO guiado

Lo que depende de ti, se trabaja. Lo que no depende de ti, se prepara.

El **DAFO** es un cuadro de cuatro partes. Sirve para ver tu situación antes de decidir. Dos partes miran dentro de ti. Las otras dos miran fuera, a tu entorno: el centro, las empresas, tu barrio.

	Me ayuda	Me frena
Dentro de mí	F · Fortalezas	D · Debilidades
Fuera de mí	O · Oportunidades	A · Amenazas

Para saber dónde va cada frase, pregúntate: «¿Es algo mío o de mi entorno?». Si es tuyo (lo que sabes, haces o sientes), va dentro (F o D). Si es del entorno, va fuera (O o A).

Ejemplo. Thiago escribe: «Llego puntual al taller todos los días». Es algo suyo: es una fortaleza. «En verano los restaurantes con terraza buscan más personal» es del entorno: es una oportunidad.

Banco de frases para empezar:

- F: «Se me da bien… Lo demuestro cuando…».
- D: «Me cuesta… Lo noto cuando…».
- O: «Cerca de mí hay… y lo puedo aprovechar».
- A: «Cerca de mí hay… y me lo puede poner difícil».

El error más frecuente es mezclar dentro y fuera. «Hay pocas ofertas» no es una debilidad tuya: es una amenaza. Otro error es escribir debilidades generales. Las oportunidades y las amenazas no se inventan: compruébalas con tu tutor o en ofertas reales.

Ejemplo. Thiago había escrito: «Soy un desastre». No le ayuda. Ahora escribe: «Me cuesta seguir la ficha técnica sin saltarme pasos». Eso sí se puede mejorar.

PALABRAS NUEVAS

Fortaleza: algo tuyo que te ayuda y que puedes demostrar con un hecho.
Debilidad: algo tuyo que te frena y que puedes mejorar.
Oportunidad: algo de tu entorno que puedes aprovechar.
Amenaza: algo de tu entorno que te lo puede poner difícil.

ACTIVIDADES

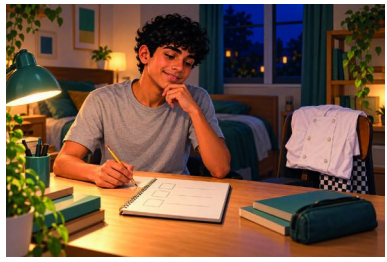
3. Penélope tiene 16 años y estudia 1.º de Cocina y Restauración. Clasifica sus frases en F, D, O o A: a) «Emplato con mucho cuidado». b) «El restaurante del paseo busca ayudantes para el verano». c) «Me pongo nerviosa si me miran mientras cocino». d) «Muchas cocinas piden experiencia». e) «Llego siempre puntual al taller». f) «El restaurante de mi calle ha cerrado».

4. Thiago ha escrito en Debilidades: «Mi grupo empieza la formación en empresa antes que yo». Escribe en qué cuadro debe ir y por qué.

Actividad	Tu respuesta
3	
4	

2.3 De la debilidad a la acción

Un DAFO sin acción es solo una foto. Elige un paso pequeño y ponle fecha.



Cada cuadro del DAFO te pide algo distinto. Las debilidades se corrigen poco a poco. Las fortalezas se mantienen y se demuestran. Las oportunidades se aprovechan. Y para las amenazas te preparas con tiempo.

Empieza por una **meta** pequeña. Una buena meta responde a cuatro preguntas: qué voy a hacer, cuándo empiezo, cuándo lo reviso y quién me ayuda.

Ejemplo. Thiago elige su debilidad «me salto pasos para ganar tiempo». Su meta: «Desde el lunes 18 de enero, seguiré la ficha técnica en cada práctica y marcaré cada paso hecho. Lo revisaré con Marga el viernes 29 de enero».

Mira también más lejos. Tus **expectativas** son lo que esperas conseguir. Una expectativa realista para dentro de un año une lo que te gusta, lo que sabes hacer y lo que quieres mejorar.

Ejemplo. Thiago escribe: «Dentro de un año quiero estar en 2.º, con mi formación en empresa hecha, y sacar yo solo un plato del menú del comedor».

Para avanzar cada día, ordena tu semana. Cada noche, elige tres tareas para el día siguiente. Pon primero la importante y urgente. Después, la importante, aunque aún no corra prisa. Olga, la profesora, lo resume así: «Primero, lo que puedes hacer hoy».

PALABRAS NUEVAS

Meta: lo que quieres conseguir, dicho de forma concreta y con fecha.
Expectativa: lo que esperas que pase en tu futuro.
Urgente e importante: urgente es lo que hay que hacer hoy o mañana; importante es lo que te acerca a tu meta. Una tarea puede ser las dos cosas.

CLAVE

Pequeño y con fecha, se cumple. Grande y sin fecha, se olvida.

ACTIVIDADES

5. Cuando supo la fecha, Thiago dijo: «Siempre me pasa lo mismo». Escribe otra respuesta que diga qué puede aprovechar de la situación.
6. Escribe una cosa que quieras aprender antes de junio para tu ciclo y dónde puedes aprenderla. Si lo prefieres, hazlo para Thiago.
7. Esta es la lista de Thiago para el lunes 18 de enero: a) estudiar para el examen de higiene del viernes 22; b) contestar los mensajes del grupo del partido; c) lavar la chaquetilla para la práctica del martes; d) mirar vídeos de recetas; e) devolver hoy un libro a la biblioteca.

1. Marca con I las tareas importantes y con U las urgentes. Una tarea puede llevar las dos letras.
2. Elige las tres tareas del lunes y ordénalas.

Actividad	Tu respuesta
5	
6	
7	

CASO RESUELTO

El DAFO de Thiago

Jueves, 14 de enero de 2027. Nieves ayuda a Thiago con su DAFO.

Caso ficticio.

Paso 1. ¿Qué ha pasado? Thiago empezará la formación en empresa el 24 de mayo, no el 3. La fecha no depende de él.

LA NORMA DICE

«La formación en la empresa [...] requerirá tener cumplidos los 16 años y haber superado la formación en prevención de riesgos laborales, que será impartida por los centros de formación profesional» (Ley Orgánica 3/2022, art. 57.3.d). Consulta la versión vigente.

Paso 2. ¿Qué hay dentro de mí? Con hechos, no con opiniones.

Paso 3. ¿Qué hay fuera? Oportunidades y amenazas.

F · Fortalezas	D · Debilidades
Trabaja rápido: emplata a tiempo en el comedor pedagógico. Aprende técnicas nuevas a la segunda.	Se salta pasos para ganar tiempo. Se desanima si algo no sale.
O · Oportunidades	**A · Amenazas**
Formación en empresa del 24 de mayo al 18 de junio. En mayo, plan de trabajo con Marga en el centro.	Empieza tres semanas después que su grupo. En junio, con la terraza abierta, hay más prisa.

Paso 4. ¿Qué hago ahora? Debilidad: desde el lunes 18, sigue la ficha técnica y marca cada paso; lo revisa con Marga el viernes 29. Amenaza: en mayo, ensaya servicios con prisa sin saltarse pasos.

RESULTADO

No puede cambiar la fecha, pero sí cómo llega. «Empiezo más tarde, pero llego preparado».

Comprueba que lo has entendido

a) ¿Por qué «Empiezo tres semanas después que mi grupo» no es una debilidad?

b) Escribe otra fortaleza de Thiago con su hecho (pista: 2.1).

PRACTICA

Mi DAFO con banco de frases

Haz un DAFO sobre ti, con dos frases en cada cuadro. O hazlo sobre Priya, con una frase en cada cuadro.

Priya. Tiene 16 años y estudia 1.º de Peluquería y Estética. Hace un recogido bajo en 15 minutos en el salón de prácticas. Le cuesta hablar con clientas que no conoce. En su barrio va a abrir un centro de estética. Muchos salones piden experiencia para el verano.

Ejemplo resuelto. F: «Se me da bien hacer recogidos. Lo demuestro cuando hago uno bajo en 15 minutos en el salón».

F · Fortalezas	D · Debilidades
1. _____ 2. _____	1. _____ 2. _____
O · Oportunidades	**A · Amenazas**
1. _____ 2. _____	1. _____ 2. _____

Elige tu nivel. Los tres llevan al mismo DAFO.

- **Con ayuda:** usa los datos de Priya y el banco de frases de 2.2. Para cada dato, elige su cuadro y completa la frase.
- **Por tu cuenta:** escribe tú las frases. Usa el banco solo si lo necesitas.
- **Un paso más:** escribe las frases y añade una acción con fecha para una debilidad.

Comprueba tu resultado

☐ Cada fortaleza lleva un hecho que la demuestra.
☐ Cada debilidad es concreta y se puede mejorar.
☐ Lo que hay en O y en A es de mi entorno, y lo he comprobado.
☐ No he escrito nada que no quiera contar.

Espacio de trabajo

EN TU SECTOR

Una fortaleza que se ve en el taller y un dato del entorno que puedes comprobar.

SC · Servicios Comerciales
Fortaleza: cuadrar la caja del aula-tienda sin errores. Oportunidad: en rebajas y en Navidad muchas tiendas refuerzan la plantilla.

IC · Informática y Comunicaciones
Fortaleza: configurar un router en el aula de informática. Oportunidad: muchos negocios pequeños necesitan ayuda con sus equipos.

MV · Mantenimiento de Vehículos
Fortaleza: cambiar una rueda con la herramienta adecuada. Amenaza: algunos talleres piden carné de conducir, y tú todavía no lo tienes.

CR · Cocina y Restauración
Fortaleza: emplatar a tiempo en el comedor pedagógico. Oportunidad: en verano los restaurantes con terraza buscan más personal.

PE · Peluquería y Estética
Fortaleza: hacer un recogido en el tiempo de una cita. Amenaza: en verano algunos salones cierran unas semanas y no buscan a nadie.

AJ · Agrojardinería y Composiciones Florales
Fortaleza: reconocer una plaga en el invernadero. Oportunidad: en primavera y verano los viveros tienen más trabajo.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

1. Explica con un ejemplo de clase la diferencia entre una autoestima realista y una autoestima muy baja.
2. Escribe qué dos cuadros del DAFO miran dentro de ti.

Aplica

3. Penélope ha escrito esta debilidad: «Me pongo nerviosa si me miran mientras cocino». Escribe una meta pequeña con fecha para ella.
4. Elige la tarjeta de tu ciclo. Pregunta a tu tutor o tutora si su dato se cumple en tu zona. Anota la respuesta y la fecha.

Espacio de trabajo

OJO PROFESIONAL

El DAFO de Pelayo

Pelayo tiene 15 años y estudia 1.º de Mantenimiento de Vehículos. Tres de las cinco líneas de su DAFO tienen errores. Encuéntralos y escribe cómo deberían ser.

1. Fortaleza: cambio una rueda sin ayuda; lo hice el martes en el taller, con el profesor supervisando.
2. Debilidad: en mi zona hay pocos talleres.
3. Debilidad: soy malo en todo lo de clase.
4. Oportunidad: soy puntual; no he faltado ningún día.
5. Amenaza: en agosto muchos talleres cierran y contratan menos.

N.º	Qué falla	Cómo debería ser
1		
2		
3		

APRENDE CON LA IA

Penélope pregunta a un asistente de inteligencia artificial: «Hazme un DAFO para trabajar de ayudante de cocina este verano». La respuesta tiene un error.

RESPUESTA DE LA IA

«Fortalezas: tienes dos años de experiencia en cocina. Debilidades: dime tú qué te cuesta; yo no lo sé. Oportunidades: en verano muchos restaurantes con terraza buscan personal; compruébalo en ofertas de tu zona. Amenazas: algunas cocinas piden experiencia.»

1. Subraya el error.
2. Reescribe esa línea con una fortaleza que Penélope pueda demostrar.

Pista: ¿qué sabe la IA de Penélope? Repasa 2.2: una fortaleza se demuestra con un hecho.

La IA te ayuda, pero comprobarlo es tarea tuya. Hazlo sin cuenta y sin escribir tus datos personales.

MI CARPETA PROFESIONAL

Ficha 2 · Mi DAFO y una acción de mejora

Nombre	Fecha	Revisada el	Mejora hecha ☐

1. Copia tu DAFO de la Practica.
2. Elige una debilidad y escribe tu acción de mejora.
3. Con tu Ficha 1, escribe lo que esperas en un año.

A. Mi DAFO

	Escribe aquí
F1:	
F2:	
D1:	
D2:	
O1:	
O2:	
A1:	
A2:	

B. Mi acción de mejora

	Escribe aquí
Debilidad:	
Qué haré y quién me ayuda:	
Empiezo el día / reviso el día:	
C. Lo que espero dentro de un año:	
De mi Ficha 1 lo relaciono con una competencia, un interés (uno de mis dos perfiles del test) y una destreza:	

Comprueba tu ficha

☐ Mi acción tiene dos fechas.
☐ Lo que espero sale de mi Ficha 1.
☐ Cada fortaleza tiene un hecho.

Puedes hacer esta ficha con un personaje ficticio.

AUTOEVALUACIÓN

Elige la respuesta. Si fallas, repasa el apartado.

1. La autoestima es... (2.1)
a) lo que piensan de ti.
b) la valoración que haces de ti.
c) tu nota media.

2. «Nunca me van a elegir» es una frase... (2.1)
a) realista.
b) injusta: generaliza.
c) útil para una entrevista.

3. En el DAFO, miran dentro de ti... (2.2)
a) fortalezas y debilidades.
b) oportunidades y amenazas.
c) amenazas y fortalezas.

4. «Los viveros buscan gente en verano» es una... (2.2)
a) fortaleza.
b) debilidad.
c) oportunidad.

5. Una buena acción de mejora tiene... (2.3)
a) fecha de inicio y de revisión.
b) muchas metas.
c) solo «mejorar».

6. Estudiar para un examen de dentro de dos semanas es... (2.3)
a) urgente y poco importante.
b) importante y aún no urgente.
c) ni urgente ni importante.

Ya sé...

☐ explicar qué es la autoestima y por qué importa al buscar empleo;

☐ cambiar una frase que me hunde por otra realista;

☐ hacer mi DAFO con un banco de frases;

☐ convertir una debilidad en una acción con fecha;

☐ organizar mi semana con tres tareas al día.

Segundo intento

Priya escribe: Debilidad: «En mi barrio han abierto tres peluquerías». Oportunidad: «Hago recogidos rápidos».

1. Escribe en qué cuadro va cada frase.
2. Escribe una acción con fecha para su debilidad: hablar con clientas.



UNIDAD 3

Me comunico y me hago entender

Parte 2 · Me conozco y me relaciono

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A...

Explicar por qué comunicarte bien te ayuda a conseguir y conservar un empleo.

Distinguir una respuesta pasiva, una agresiva y una asertiva.

Calmar una emoción antes de responder.

Presentarte en 30 segundos.

Escribir un mensaje breve, claro y respetuoso.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Martes 26 de enero. En el salón de prácticas, Susana, su tutora, prepara una simulación: Vanesa, una alumna de 2.º, hace de clienta. El tinte está en una cabeza de maniquí. Vanesa protesta: «Este no es el tono que pedí». Izan se pone rojo, cruza los brazos y contesta sin mirarla: «Yo he hecho lo que me ha dicho. Si no le gusta, es su problema». Vanesa levanta la voz.

El jueves 28 hay ensayo de presentaciones de 30 segundos. Esa tarde, Izan escribe en el grupo de clase un mensaje que después le gustaría borrar.

Al terminar esta unidad sabrás responder con calma, presentarte y escribir con claridad, y ayudarás a Izan con la próxima clienta.

PARA EMPEZAR

1. Piensa en alguien que explica bien las cosas. ¿Qué hace?
2. Cuando alguien te habla enfadado, ¿qué sueles hacer? O piensa: ¿qué podría haber hecho Izan?
3. ¿Qué harías antes de enviar un mensaje con enfado? O piensa en Izan.

3.1 Comunicar bien — pág. 82
3.2 Asertividad — pág. 83
3.3 Presentarme en 30 segundos — pág. 84

Caso resuelto · 86 | Practica · 87 | En tu sector · 88 | Ojo profesional · 89
Aprende con la IA · 89 | Ficha 3 · 90 | Autoevaluación · 91

3.1 Comunicar bien: lo que digo, cómo lo digo, cómo lo escribo

Te contratan por lo que sabes hacer. Te mantienen también por cómo tratas a las personas.



Comunicar es conseguir que otra persona entienda lo que quieres decir. En el trabajo te comunicas de tres formas:

- **Oral**: las palabras que dices en voz alta.
- **No verbal**: cómo lo dices. Es el tono de voz, la mirada, los gestos y la postura.
- **Escrita**: las palabras que escribes en mensajes, notas y correos. Lo escrito queda guardado y otras personas lo pueden releer.

Cuando hablas, tus palabras y tus gestos van juntos. Si dices «Vale, lo repito» con los brazos cruzados y sin mirar, la clienta piensa que no quieres hacerlo. Eso le pasó a Izan el martes.

Las empresas buscan personas que saben hacer su trabajo. También buscan **competencias personales y sociales**: escuchar, explicar con calma, trabajar en equipo o aceptar una crítica. Te ayudan a conseguir un empleo y, sobre todo, a conservarlo. En un salón, una clienta bien atendida vuelve aunque algo haya salido mal. Una clienta mal atendida no vuelve.

Antes de comunicar algo, elige el **canal**. Pregúntate: ¿quién me escucha?, ¿qué necesita saber? Un malentendido se aclara mejor en persona. Si hay insultos o amenazas, pide ayuda a una persona adulta. Una fecha o un horario, mejor por escrito, para que quede claro.

PALABRAS NUEVAS

Comunicación no verbal: lo que transmites con la voz, la cara y el cuerpo. · **Competencias personales y sociales**: formas de actuar con otras personas que se valoran en el trabajo, como escuchar o mantener la calma. · **Canal**: el medio que usas para comunicar: en persona, por teléfono o por escrito.

CLAVE

Si tus palabras y tus gestos no coinciden, la otra persona duda de lo que dices.

ACTIVIDADES

1. Relee lo que pasó el martes en el salón. Paso 1. Elige las dos competencias que Izan no usó: escuchar sin interrumpir · aplicar el tinte · mantener la calma ante una queja · llegar puntual. Paso 2. Escribe en una línea qué puede pasar en un trabajo real si Izan contesta así a la clientela.
2. Elige el mejor canal para cada caso: en persona, llamada o mensaje escrito. a) Avisar a tu tutora de que llegas 10 minutos tarde. b) Recordar a una clienta el día y la hora de su cita. c) Decir a un compañero que te ha molestado un comentario.

Actividad	Tu respuesta
1	
2	

3.2 Escucho y respondo con asertividad

Primero escucho y después respondo. En ese orden.

Ante una queja o una crítica puedes responder de tres formas. Míralas con la frase de Vanesa: «Este no es el tono que pedí».

Estilo	Qué dice Izan	Qué pasa después
Pasivo	«Perdón, perdón, lo que usted diga.»	Se calla lo que piensa y el problema sigue.
Agresivo	«Si no le gusta, es su problema.»	Culpa a la clienta y la relación empeora.
Asertivo	«Entiendo que no le guste. Miramos juntos la ficha y buscamos una solución.»	Dice lo que piensa con respeto y busca una salida.

Cuando te hablan con enfado, la emoción sale sola: te pones rojo, te tiembla la voz o te sale defenderte. Sentir nervios o rabia es normal. Lo importante es qué haces después. Para responder con **asertividad**, sigue cuatro pasos:

1. **Para.** No contestes en caliente.

2. **Respira.** Dos o tres veces, despacio.
3. **Escucha.** Deja que la otra persona termine. Muestra que escuchas: asiente o mírala.
4. **Resume.** Repite con tus palabras lo que has entendido: «Si la he entendido bien, usted quería un tono más claro».

Escuchar y resumir así es **escucha activa**. Los cuatro pasos sirven también fuera del salón. En un partido, Víctor recibe una falta dura y le sale contestar mal. Para, respira y vuelve a su posición. Al terminar, lo habla con su entrenador.

PALABRAS NUEVAS

Asertividad: decir lo que piensas y lo que necesitas con respeto, sin atacar y sin callarte. · **Escucha activa**: escuchar con atención y demostrarlo con gestos y con un resumen.

PIDE AYUDA

Un desacuerdo se habla. Pero si alguien te insulta, te amenaza o te humilla, no basta con dialogar: cuéntaselo a tu tutora o tutor, a la orientadora o sigue el protocolo del centro.

ACTIVIDADES

3. En el comedor pedagógico, un cliente dice: «La sopa está fría». Escribe al lado de cada respuesta si es pasiva, agresiva o asertiva. a) «Pues en la cocina estaba caliente.» b) «Lo siento. Ahora mismo se la cambio y aviso en cocina.» c) «Ah… vale» (y no hace nada).
4. Una compañera te dice: «Siempre me quitas el secador sin preguntar». Escribe una frase de resumen. Empieza así: «Si te he entendido bien…».

3.3 Me presento en 30 segundos

Presentarte bien abre puertas: en la empresa de formación, en una feria o en una entrevista.



A veces tendrás poco tiempo para decir quién eres. Una presentación oral de 30 segundos tiene tres partes:

1. **Quién soy:** tu nombre y lo que estudias.
2. **Qué sé hacer:** una capacidad con un ejemplo. Puedes usar tu Ficha 1.
3. **Qué busco:** lo que quieres aprender o hacer. Puedes cambiar esta parte según a quién te presentes: en una feria, en la empresa o en una entrevista.

Este es el borrador de Izan: «Hola, soy Izan. Estudio 1.º de Peluquería y Estética en el IES Fuente Clara. Se me dan bien las trenzas: practico desde pequeño con mi hermana y ahora hago recogidos en el salón de prácticas. En mi formación en empresa quiero aprender a aplicar color y a atender a la clientela.»

Para que salga bien:

- **Antes:** ensaya en voz alta con un cronómetro, mejor delante de alguien.
- **Durante:** dirígete al público, habla despacio y haz una pausa entre las partes.
- **Si te quedas en blanco:** respira y vuelve a la parte 1.

A veces te presentarás por escrito. Un mensaje breve tiene saludo, quién eres, para qué escribes y despedida con tu nombre. Antes de enviarlo, léelo otra vez: revisa la ortografía, que no haya frases en mayúsculas y que no aparezcan datos de otras personas. Izaskun será la tutora de empresa de Izan en el Salón Bruma. Este es el mensaje que Izan le escribe:

«Buenos días, Izaskun: soy Izan, alumno de 1.º de Peluquería y Estética del IES Fuente Clara. Haré mi formación en empresa en su salón desde el 3 de mayo. Le escribo para presentarme y preguntarle qué ropa debo llevar el primer día. Muchas gracias. Un saludo, Izan.»

CLAVE

No aprendas tu presentación de memoria palabra por palabra: ensáyala hasta que suene natural.

ACTIVIDADES

5. Escribe la parte 2 de tu presentación: una cosa que sabes hacer y un ejemplo. Si lo prefieres, escríbela para Violeta, que maquilla a sus amigas en las fiestas del barrio.
6. Relee el mensaje de Izan a Izaskun. Subraya la frase que dice para qué escribe.

Actividad	Tu respuesta
5	
6	

CASO RESUELTO

Izan atiende a una clienta enfadada

Después del recreo, Susana repite la simulación. Vanesa vuelve a protestar: «¡Este color no es el que pedí! Yo quería un castaño claro». Esta vez Izan sigue cuatro pasos.

Caso ficticio.

Paso 1. ¿Qué me pasa? Izan nota que se pone rojo y que le sale defenderse. No contesta todavía. Para y respira dos veces.

Paso 2. Escucho y resumo. Deja que Vanesa termine. La mira y asiente. Después resume: «Si la he entendido bien, usted esperaba un castaño más claro que este».

Paso 3. Busco una solución sin culpar. Izan no discute quién tiene razón. Saca la ficha de la clienta, donde está apuntado el tono, y la miran juntos. Después dice: «Vamos a comprobarlo con mi tutora y le explicamos qué podemos hacer». En un salón, la decisión sobre el color la toma la persona responsable: aquí, Susana.

Paso 4. Cierro y aprendo. Izan da las gracias a Vanesa por su paciencia. Después propone una mejora: enseñar el tono en la carta de colores antes de empezar y apuntarlo en la ficha.

RESULTADO

Vanesa termina la escena tranquila. Izan no ha peleado ni se ha callado: ha respondido de forma asertiva y ha pedido ayuda cuando la necesitaba.



Comprueba que lo has entendido

a) ¿Qué hace Izan en el paso 1 para no contestar en caliente?

b) Copia la frase que demuestra que Izan ha escuchado a Vanesa.

PRACTICA

Tres respuestas: elige y ensaya

Sigue estos pasos:

1. Lee la situación.
2. Marca la respuesta asertiva.
3. Reescribe una de las otras dos para que sea asertiva.
4. Di tu versión en voz alta, con calma, ante otra persona.

Ejemplo resuelto. Un compañero te dice: «Siempre dejas el puesto sucio». A: «Vale, perdón...» (pasiva). B: «¡Y tú más!» (agresiva). C: «Hoy no me ha dado tiempo. Lo limpio ahora. Si otro día lo ves, dímelo» (asertiva). B reescrita: «No me gusta que me lo digas así. Lo limpio ahora».

Tu situación. En el taller, tu profesora te dice delante del grupo: «Este trabajo lo tienes que repetir».

A: «Vale...» (y no preguntas nada). B: «Pues a mí me parece que está bien». C: «De acuerdo. ¿Me dices qué tengo que mejorar?»

Respuesta asertiva	Respuesta que reescribo	Mi versión asertiva	La he dicho en voz alta
___	___	_____	☐

Elige tu nivel (mismo objetivo)

- **Con ayuda:** empieza tu versión con una de estas frases: «Entiendo que...», «¿Me explicas...?», «Lo hago, pero necesito...».
- **Por tu cuenta:** escribe tu versión sin frases de apoyo.
- **Un paso más:** escribe también cómo usarás la voz y los gestos al decirla.

Comprueba tu resultado

☐ He marcado la C.
☐ Mi versión no culpa a nadie y no me callo.
☐ La he dicho en voz alta, con calma.

EN TU SECTOR

SC · Servicios Comerciales
Una clienta quiere devolver un producto sin el tique. Escúchala, resume y explica qué permite la tienda. Si tiene un defecto, avisa a la encargada.

IC · Informática y Comunicaciones
Al cliente no le funciona internet. Evita palabras técnicas: si no sabe qué es un router, di «el aparato de internet».

MV · Mantenimiento de Vehículos
El cliente pregunta qué le pasa al coche. Enséñale la pieza gastada y explícalo con palabras sencillas.

CR · Cocina y Restauración
En cocina, «¡Oído!» confirma que has entendido un pedido. Repetirlo en voz alta evita errores.

PE · Peluquería y Estética
Antes de aplicar un tinte, enseña el tono en la carta de colores y apúntalo en la ficha de la clienta.

AJ · Agrojardinería y Composiciones Florales
Un cliente del vivero pide una planta. Antes de recomendar, pregúntale si la pondrá al sol o a la sombra.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba 1. Escribe un ejemplo de comunicación oral, uno de no verbal y uno de escrita.

Comprueba 2. Escribe en orden los cuatro pasos para calmarte antes de responder.

Aplica 3. Una clienta le dice a Violeta: «Me has tirado del pelo». Escribe una respuesta asertiva de Violeta.

Aplica 4. Lee la presentación de Víctor y escribe la parte que le falta: «Hola, soy Víctor. Estudio Peluquería y Estética. Sé cortar el pelo a máquina: se lo corto a mi primo cada mes».

Espacio de trabajo

OJO PROFESIONAL

El mensaje de Izan al grupo

Este es el mensaje que Izan escribió el jueves en el grupo de clase. Tiene 3 errores. Búscalos y escribe cómo debería ser cada línea.

Caso ficticio

1. «Buenas, grupo.»
2. «YA ESTÁ BIEN CON LO DEL MARTES, NO FUE PARA TANTO.»
3. «Además, la clienta era Vanesa, la de 2.º, que repitió 1.º el año pasado.»
4. «Y hay alguien aquí que mejor se calla, que ya sabe quién es» (con un emoji de ojos en blanco).
5. «El lunes traigo el guion de mi presentación.»

N.º	Qué falla	Cómo debería ser
1		
2		
3		

APRENDE CON LA IA

Violeta pregunta a un asistente de IA: «¿Qué le digo a una clienta a la que no le gusta su corte de pelo?».

RESPUESTA DE LA IA

«Mantén la calma y escúchala hasta el final. Dile que el corte está bien hecho y que la próxima vez explique mejor lo que quiere. Después, ofrécele revisarlo con la persona responsable.»

La respuesta tiene 1 error. **Pista:** repasa 3.2. ¿Qué estilo de respuesta culpa a la otra persona?

1. Subraya la frase con el error.
2. Escríbela de nuevo de forma asertiva.

La IA te ayuda, pero comprobarlo es tarea tuya. Si la pruebas, hazlo en clase, sin cuenta personal y sin datos de nadie.

MI CARPETA PROFESIONAL

Ficha 3 · Mi presentación de 30 segundos y mi mensaje

Nombre	Fecha	Revisada el	Mejora hecha ☐

1. Escribe tu presentación en tres partes.
2. Ensáyala con un cronómetro: entre 25 y 35 segundos.
3. Preséntala ante el grupo o ante tu profesora o profesor.
4. Escribe un mensaje breve para presentarte en la empresa. No lo envíes.

Escribe aquí	
Quién soy:	
Qué sé hacer y un ejemplo:	
Qué busco:	
Tiempo:	
Mi mensaje: saludo	
quién soy	
para qué escribo	
despedida y nombre	

Comprueba tu ficha

☐ Tres partes y un ejemplo real.

☐ Entre 25 y 35 segundos.

☐ Mensaje con saludo, motivo y despedida, releído.

Puedes hacer esta ficha con un personaje ficticio.

Espacio de trabajo para tu ficha

AUTOEVALUACIÓN

Elige la respuesta correcta. Si fallas, repasa el apartado.

1. El tono de voz y la mirada son comunicación... (3.1)
a) escrita.
b) no verbal.
c) técnica.

2. Para recordar el día y la hora de una cita, lo mejor es... (3.1)
a) dejarlo por escrito.
b) decirlo en el pasillo.
c) hacer un gesto.

3. «Si no le gusta, es su problema» es una respuesta... (3.2)
a) asertiva.
b) pasiva.
c) agresiva.

4. El primer paso para calmar una emoción es... (3.2)
a) resumir.
b) parar.
c) contestar rápido.

5. Si alguien te amenaza o te humilla... (3.2)
a) basta con dialogar.
b) le contestas igual.
c) se lo cuentas a tu tutor o a la orientadora, o sigues el protocolo del centro.

6. Las tres partes de una presentación de 30 segundos son... (3.3)
a) quién soy, qué sé hacer y qué busco.
b) nombre, edad y dirección.
c) saludo, chiste y despedida.

Ya sé...

☐ explicar por qué comunicarme bien me ayuda a conseguir y conservar un empleo.

☐ distinguir una respuesta pasiva, una agresiva y una asertiva.

☐ calmar una emoción antes de responder.

☐ presentarme en 30 segundos.

☐ escribir un mensaje breve, claro y respetuoso.

Segundo intento

Cambia el dato: ahora la clienta dice «Has tardado muchísimo». Escribe una respuesta asertiva con una frase de resumen. Dila en voz alta.



UNIDAD 4

Colaboro y resuelvo dificultades

Parte 2 · Me conozco y me relaciono

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A...

Explicar qué ganamos cuando trabajamos en equipo.

Acordar normas y repartir papeles que rotan.

Registrar lo que aportas a tu equipo.

Responder a un imprevisto o a un conflicto con una frase en primera persona.

Saber cuándo tienes que pedir ayuda a una persona adulta.

SITUACIÓN DE PARTIDA

El IES Fuente Clara celebra su jornada de puertas abiertas el jueves 11 de febrero. Ramiro, tutor de Informática, forma un equipo de tres ciclos para el stand de grado básico. Son Bilal, de Informática y Comunicaciones; Cora, de Mantenimiento de Vehículos, y Yaiza, de Agrojardinería. Bilal quiere hacerlo todo él. Cora casi no habla. Yaiza llega tarde a las reuniones de antes de clase por el horario del autobús.

El martes ensayan y la pantalla no enciende: falta el cable. Nadie sabe quién tenía que traerlo. Bilal resopla: «Siempre me toca a mí».

Al terminar esta unidad sabrás repartir el trabajo y responder a un imprevisto, y ayudarás a Bilal a convertir a tres personas en un equipo.

PARA EMPEZAR

1. ¿Qué cambia cuando trabajas con otras personas y no solo?
2. Piensa en un equipo en el que has estado, o en el de Bilal. ¿Qué funcionaba bien?
3. Cuando algo sale mal en un grupo, ¿qué sueles hacer? O piensa en Cora.

4.1 De grupo a equipo – pág. 94
4.2 Mi papel en el equipo – pág. 95
4.3 Cuando algo se tuerce – pág. 96

Caso resuelto · **98** | Practica · **99** | En tu sector · **100** | Ojo profesional · **101**
Aprende con la IA · **101** | Ficha 4 · **102** | Autoevaluación · **103**

4.1 De grupo a equipo

Un grupo está junto. Un equipo trabaja junto hacia el mismo objetivo.

Un **grupo** es un conjunto de personas que coinciden en un sitio, como los pasajeros de un autobús. Un **equipo** es un grupo con un objetivo común, que se reparte las tareas y responde del resultado entre todos.

En un taller de vehículos, cambiar una rueda es trabajo de equipo. El elevador lo maneja solo una persona adulta formada y autorizada: el alumnado no lo maneja. Otra persona afloja los tornillos y otra comprueba el apriete. Si una falla, se nota en todo el trabajo.

¿Qué ganamos al trabajar en equipo? Hacemos cosas que nadie haría solo. Aprendemos de lo que sabe otra persona. Repartimos el esfuerzo. Y si alguien se equivoca, otra persona lo ve a tiempo.

Un equipo puede trabajar de tres formas:

Forma	Cómo es	Ejemplo
Cara a cara	Estáis en el mismo sitio a la vez	Montar el stand juntos en el pasillo
Por relevos	Cada persona hace su parte en un momento distinto y deja la tarea lista para la siguiente	Yaiza riega el semillero por la mañana y Cora lo lleva al stand en el recreo
A distancia	Os coordináis desde sitios distintos, con mensajes o documentos que autorice el centro	Bilal deja el vídeo en la carpeta del aula y los demás lo revisan

Para que un equipo funcione hacen falta **normas**: acuerdos sencillos sobre cómo trabajar. Por ejemplo: «Cada tarea lleva una persona y una fecha» o «Quien no pueda llegar, avisa antes».

CLAVE

Un equipo no nace: se construye con un objetivo, unas normas y confianza.

PALABRAS NUEVAS

Equipo: grupo de personas con un objetivo común que se reparte las tareas.
Norma de equipo: acuerdo sobre cómo trabajar juntos.
Trabajo por relevos: cada persona hace su parte en un momento distinto y otra la continúa.

ACTIVIDADES

1. Escribe G (grupo) o E (equipo) en cada caso: a) las personas de la cola del comedor; b) la cocina que se reparte los platos del menú; c) el público de un partido; d) el equipo del stand de Bilal.
2. Escribe un beneficio del trabajo en equipo con un ejemplo del stand de Bilal.
3. Elige la forma de trabajar (cara a cara, por relevos o a distancia) para esta situación: Cora tiene taller por la mañana y Yaiza por la tarde, y las dos preparan la misma mesa del stand.

4.2 Mi papel en el equipo

En un buen equipo, todas las personas tienen un papel, y el papel cambia de mano.

Un **papel** es la función que tienes en el equipo durante un tiempo. En un equipo pequeño, como el del stand, bastan tres papeles:



Papel	Qué hace
Coordinación	Recuerda el objetivo, da el turno de palabra y comprueba que cada tarea tiene persona y fecha
Notas	Apunta los acuerdos en la hoja del equipo y los lee al final
Tiempo y material	Controla el reloj y revisa qué hay que traer

Los papeles **rotan**: cambian de persona cada cierto tiempo. Por ejemplo, el lunes coordina Cora, el martes Yaiza y el miércoles Bilal. Así nadie carga siempre con lo mismo y todos aprenden. Coordinar no es mandar: quien coordina ayuda al equipo a decidir, pero no decide por los demás.

Bilal coordinaba sin que nadie lo eligiera. Hacía las tareas de todos, no preguntaba y no apuntaba nada. Por eso, el martes nadie sabía quién tenía el cable.

Además del papel, cada persona hace **aportaciones**. «Cora trajo la llanta de demostración el miércoles» es una aportación. «Cora es muy buena» no lo es: es una opinión.

Para ver lo que aporta cada persona se usa un **registro de participación**. En él se anota lo que se ve, no lo que se cree. Si algo no se ha podido ver, se marca «No observado». Así nadie recibe una nota por impresión.

CLAVE

Valora lo que la persona hace, no cómo es.

PALABRAS NUEVAS

Papel: función que tienes en el equipo durante un tiempo.
Rotar: cambiar de persona cada cierto tiempo.
Aportación: algo concreto que haces y que ayuda al equipo.
No observado: casilla que se marca cuando no se ha podido ver una conducta.

ACTIVIDADES

4. Escribe el papel (coordinación, notas o tiempo y material) de quien dice cada frase: a) «Quedan cinco minutos»; b) «Apunto: Yaiza trae las macetas el jueves»; c) «¿Quién se encarga del cartel?».
5. Reescribe esta opinión como una aportación concreta: «Yaiza es muy trabajadora».

4.3 Cuando algo se tuerce: imprevistos y conflictos

Un imprevisto no es un fracaso: es una pregunta que el equipo tiene que responder.



Un **imprevisto** es algo que no esperabas: falta un cable o alguien se pone enfermo. Un **conflicto** aparece cuando dos personas quieren cosas distintas o se sienten mal por lo que hace la otra.

Ante los dos, sigue cuatro pasos:

1. Para y respira antes de contestar.
2. Di el hecho, sin culpar: «Falta el cable».
3. Habla en primera persona: di qué sientes y qué necesitas.
4. Propón una solución y busca la oportunidad.

Una **frase en primera persona** habla de ti: «Me agobio cuando no sé quién trae cada cosa. Necesito que lo apuntemos». En cambio, «Siempre lo hacéis todo mal» culpa y hace que el otro se defienda.

Muchos imprevistos abren una oportunidad. Sin pantalla, Cora puede enseñar las herramientas en directo, y quizá eso guste más a las familias.

Un desacuerdo no es lo mismo que un acoso. Si alguien insulta una y otra vez, amenaza, se ríe de una persona por cómo es o la aparta del grupo, **no basta con dialogar**. Eso no lo tienes que resolver tú.

PIDE AYUDA

Si ves o sufres acoso, amenazas o discriminación, cuéntalo a tu tutor o tutora, a la orientadora o a la persona coordinadora de bienestar y protección del centro. El centro tiene un protocolo para actuar. Pedir ayuda no es chivarse.

LA NORMA DICE

Tu centro tiene una persona que coordina el bienestar y la protección del alumnado. «Todos los centros educativos donde cursen estudios personas menores de edad, independientemente de su titularidad, deberán tener un Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección del alumnado…» (Ley Orgánica 8/2021, art. 35.1). Consulta la versión vigente.

PALABRAS NUEVAS

Imprevisto: algo que pasa sin esperarlo.
Frase en primera persona: frase que dice qué sientes y qué necesitas, sin culpar.
Acoso: daño repetido a una persona (insultos, burlas, amenazas o aislarla) que no se resuelve solo con dialogar.

ACTIVIDADES

6. Reescribe esta frase en primera persona: «Yaiza, siempre llegas tarde y nos dejas tirados».
7. Escribe D (desacuerdo: se puede hablar) o A (hay que pedir ayuda a un adulto) en cada caso: a) Cora y Bilal no se ponen de acuerdo en el color del cartel; b) un alumno amenaza a Yaiza con romper sus macetas si no le deja el sitio; c) unos compañeros se burlan de Cora cada día porque es la única chica del taller.

Actividad	Tu respuesta
6	
7	

CASO RESUELTO

El cable que nadie trajo

Martes 9 de febrero de 2027. Ensayo del stand en el pasillo de la entrada. La pantalla no enciende y Bilal busca el cable por todas partes.

Caso ficticio.

Paso 1. ¿Qué ha pasado? Falta el cable de vídeo. En la reunión del lunes dijeron «Hay que traer el cable», pero nadie lo apuntó con un nombre.

Paso 2. ¿Qué ha fallado en el equipo? La tarea no tenía persona ni fecha. Bilal lo hacía todo y no repartía. Cora tenía una idea y no la dijo. Yaiza no estaba en la reunión y nadie le contó los acuerdos.

Paso 3. ¿Cómo lo dicen? Bilal suelta: «Siempre me toca a mí». Respira y lo cambia: «Me agobio cuando no sé quién trae cada cosa. Necesito que lo apuntemos». Entonces Cora se anima: «Yo puedo enseñar las herramientas de cambiar una rueda en directo».

Paso 4. ¿Qué acuerdan? Escriben el acuerdo del equipo. Yaiza toma notas. Bilal pide un cable a Ramiro el miércoles 10 de febrero. Cora prepara la llanta de demostración para el jueves 11. Las reuniones pasan al recreo, para que Yaiza pueda venir. Los papeles rotan cada día y firman los tres.

RESULTADO

El jueves la pantalla funciona y, además, Cora explica con la llanta de demostración cómo se cambia una rueda, sin coche ni elevador. Las familias se quedan más tiempo en el stand. El imprevisto les dio una idea mejor, y Bilal ha visto que repartir no es perder el control.



Comprueba que lo has entendido

a) ¿Qué le faltaba a la tarea del cable?

b) ¿Qué oportunidad abrió el imprevisto?

PRACTICA

Registro de participación y un imprevisto

Lee el imprevisto y completa la tabla en tu cuaderno.

Imprevisto. Jueves 11 de febrero, 9:45. Faltan 15 minutos para abrir. A Yaiza se le ha caído el semillero y la mitad de las plantas están rotas.

Ejemplo resuelto (otro imprevisto: se acaban los folletos a las 11:00)

Hecho	Frase en primera persona	Solución	Oportunidad	¿Pido ayuda a un adulto?
Quedan 5 folletos	«Me preocupa quedarnos sin folletos. Necesito más copias»	Pedir copias en conserjería	Hablar más con cada familia	Sí, al conserje o la conserje

Elige tu nivel. El objetivo es el mismo

- **Con ayuda.** Elige una frase: a) «Yaiza, siempre la lías»; b) «Me preocupa que el stand quede vacío. Necesito que pensemos algo en 5 minutos». Elige una solución: a) cerrar el stand; b) enseñar las plantas sanas y cómo se cuida una dañada. Para empezar: «Me preocupa…», «Necesito…», «Podemos…».
- **Por tu cuenta.** Completa la tabla sin opciones.
- **Un paso más.** Completa la tabla. Añade qué hacéis si un alumno se burla de Yaiza y amenaza con tirar sus macetas.

Comprueba tu resultado

☐ El hecho no culpa a nadie.

☐ La frase dice qué sientes y qué necesitas.

☐ La solución cabe en 15 minutos.

☐ Has escrito una oportunidad.

☐ Has dicho si hace falta un adulto y quién.

Espacio de trabajo

EN TU SECTOR

SC · Servicios Comerciales
En la tienda, el equipo se reparte la caja, la reposición y la atención. Si falta alguien, se cubre primero la caja y se avisa a la encargada.

IC · Informática y Comunicaciones
En una empresa de reparación, cada avería lleva un parte con la persona que la atiende y la hora. Así nadie repara dos veces lo mismo.

MV · Mantenimiento de Vehículos
En el taller, el elevador solo lo maneja personal adulto formado. Antes de subir el coche, revisa los apoyos y avisa al equipo para que nadie se acerque.

CR · Cocina y Restauración
En la cocina, quien canta la comanda espera el «¡Oído!» de cada partida. Si alguien no contesta, la repite.

PE · Peluquería y Estética
En el salón, la agenda dice quién atiende cada cita. Si una cita se retrasa, se avisa a la compañera que atiende después.

AJ · Agrojardinería y Composiciones Florales
En el vivero, el riego se reparte por zonas y se marca en una hoja con nombre y hora. Así ninguna planta se queda sin agua.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

1. Escribe tres cosas que convierten un grupo en un equipo.
2. Explica con tus palabras la diferencia entre un desacuerdo y un acoso.

Aplica

3. Koldo y Kenia discuten porque los dos quieren presentar el stand. Escribe una frase en primera persona para Koldo.
4. En el grupo de mensajes de clase, alguien comparte una foto de Kenia para reírse de ella. Escribe a quién puede pedir ayuda Kenia.

Espacio de trabajo

OJO PROFESIONAL

Un acuerdo de equipo con errores

Kiara ha escrito el acuerdo de su equipo, que recibe a las familias en la entrada. Tiene 3 errores. Localízalos y escribe cómo debería ser cada línea.

1. Equipo Bienvenida: Kiara, Kenia y Kilian. Acuerdo del lunes 8 de febrero de 2027.

2. Alguien hace el cartel de bienvenida.

3. Kenia trae los folletos impresos cuando pueda.

4. Norma: Kilian, que es un desastre, no toca los folletos.

5. Papeles que rotan: Kiara coordina el lunes, Kenia el martes y Kilian el miércoles. Firmamos los tres.

N.º	Qué falla	Cómo debería ser
1		
2		
3		

APRENDE CON LA IA

Kilian, de 1.º de Cocina y Restauración, pregunta a un asistente de IA: «Somos cuatro y tenemos que preparar la degustación de la jornada. ¿Cómo nos organizamos?».

RESPUESTA DE LA IA

«Elegid un líder. El líder decide todo y los demás hacen lo que diga: así iréis más rápido. Apuntad cada tarea con una persona y una fecha. El día antes, revisad juntos qué falta».

La respuesta tiene un error. Subraya la frase equivocada.

Pista: repasa 4.2. ¿Qué hace quien coordina?

La IA te ayuda, pero comprobarlo es tarea tuya. No necesitas usar ningún asistente: trabaja con la respuesta impresa. Si lo pruebas, hazlo sin cuenta y sin datos personales.

MI CARPETA PROFESIONAL

Ficha 4 · Mi registro de participación

Nombre	Fecha	Revisada el	Mejora hecha ☐

1. Elige una tarea de equipo, o usa la de Bilal.
2. Escribe tu papel y una aportación concreta.
3. Escribe un imprevisto y su solución.
4. Escribe un beneficio y otra forma de trabajar.

- Equipo y tarea: ___
- Mi papel: ___
- Mi aportación y cuándo: ___
- Imprevisto y solución: ___
- Beneficio del trabajo en equipo: ___
- Otra forma de trabajar y por qué: ___
- Valoración: Conseguido ☐ · En proceso ☐ · Todavía no ☐ · No observado ☐ · Comentario en privado: ___

Comprueba tu ficha

☐ Mi aportación es un hecho, no una opinión.
☐ El beneficio sale de lo que pasó.
☐ La otra forma de trabajar es distinta.

Puedes hacer esta ficha con un personaje ficticio.

Espacio de trabajo para tu ficha

AUTOEVALUACIÓN

Si fallas, vuelve al apartado.

1. Un equipo se diferencia de un grupo porque... (4.1)
a) está en el mismo sitio.
b) tiene un objetivo común y se reparte las tareas.
c) es más grande.

2. Yaiza riega y luego Cora lleva las plantas. Trabajan... (4.1)
a) cara a cara.
b) a distancia.
c) por relevos.

3. Los papeles rotan cuando... (4.2)
a) cambian de persona cada cierto tiempo.
b) no cambian nunca.
c) nadie tiene papel.

4. ¿Cuál es una aportación concreta? (4.2)
a) «Cora es muy maja».
b) «Cora trajo la llanta el miércoles».
c) «Cora sabe mucho».

5. ¿Cuál es una frase en primera persona? (4.3)
a) «Me agobio si no sé quién trae qué».
b) «Tú siempre lo haces mal».
c) «Nadie hace nada».

6. Un alumno amenaza a otro cada día. ¿Qué haces? (4.3)
a) Intento que lo hablen.
b) Aviso al tutor o a la orientadora.
c) No digo nada.

Ya sé...

☐ explicar qué ganamos cuando trabajamos en equipo.

☐ acordar normas y repartir papeles que rotan.

☐ registrar lo que aporto a mi equipo.

☐ responder a un imprevisto o a un conflicto con una frase en primera persona.

☐ saber cuándo tengo que pedir ayuda a una persona adulta.

Segundo intento

Jueves, 9:45: Bilal tiene que quedarse con Ramiro en el aula de informática y no vendrá; él explicaba el vídeo. Completa la tabla de la Practica para Cora y Yaiza.





Visitante: «Eso es cosa de chicos.»



Begoña: «Aquí la jefa de taller soy yo.»



Cora: «Camino A y camino B: requisito, duración y fuente.»

UNIDAD 5

Exploro estudios y profesiones

Parte 3 · Decido y busco mi camino

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A...

Explicar qué títulos obtienes al terminar el ciclo.

Describir el trabajo de tu entorno con una fuente fiable.

Comparar caminos de estudio y de empleo sin estereotipos.

Reconocer qué tendrás que seguir aprendiendo.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Es jueves, 25 de febrero de 2027. Cora tiene 16 años y estudia 1.º de Mantenimiento de Vehículos en el IES Fuente Clara. Hoy visita con su grupo la Feria de FP de Valdeluz.

Cora se para en el stand de un taller. Un visitante la mira y dice: «La electromecánica es cosa de chicos». Cora no contesta. Piensa en su abuelo Jacinto, mecánico jubilado, que le enseñó a cambiar una rueda a los diez años. Pero tampoco sabe qué podrá estudiar ni en qué podrá trabajar cuando termine el ciclo.

Al terminar esta unidad sabrás qué te abre tu título, dónde buscar información fiable y cómo comparar caminos, y ayudarás a Cora a responder con datos.

PARA EMPEZAR

1. ¿Qué título crees que tendrás al terminar tu ciclo?
2. ¿Conoces un oficio que se cree solo de chicos o de chicas? ¿Es verdad? (O piensa en Cora).
3. ¿En qué empresas de tu localidad trabaja gente de tu oficio? (O piensa en Valdeluz).

5.1 Mi título – pág. 106
5.2 El trabajo cerca de mí – pág. 107
5.3 Caminos y aprender siempre – pág. 108

Caso resuelto · 110 | Practica · 111 | En tu sector · 112 | Ojo profesional · 113
Aprende con la IA · 113 | Ficha 5 · 114 | Autoevaluación · 115

5.1 Mi título de Técnico Básico: qué me abre

Tu título no es el final del camino: es la llave de varias puertas.

Normalmente, el grado básico dura dos cursos. Si superas tu ciclo, recibes dos títulos. El primero es el título de **Graduado en Educación Secundaria Obligatoria** (ESO). El segundo es el título de **Técnico Básico** en tu especialidad. Por ejemplo, Técnico Básico en Mantenimiento de Vehículos.

Los dos títulos son oficiales y valen en toda España. Con ellos puedes seguir estudiando o empezar a trabajar. No digas que tienes un título «de grado medio»: el grado medio es otro ciclo, el siguiente.

Cada título tiene un **perfil profesional**. Está en el real decreto del título y en el portal TodoFP del Ministerio. Fíjate en dos partes. La competencia general dice en una frase lo que sabrás hacer. El entorno profesional dice dónde podrás trabajar y en qué ocupaciones.

Cora lee el perfil de su título. Ve que podrá trabajar en talleres de reparación y en concesionarios. Entre las **ocupaciones** encuentra «ayudante en el área de electromecánica», «ayudante en el área de carrocería» y «operario de taller de mecánica rápida». En ninguna pone «solo para chicos».

PALABRAS NUEVAS

Título: documento oficial que dice que has superado unos estudios.
Perfil profesional: lo que sabe hacer una persona con ese título y dónde puede trabajar.
Ocupación: tipo de trabajo, como «auxiliar de cocina» o «peón de vivero».

LA NORMA DICE

Al superar el grado básico recibes dos títulos. «Los alumnos y alumnas que superen un ciclo formativo de grado básico recibirán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Aquellos que obtengan este título tras superar un ciclo formativo de grado básico recibirán asimismo el título de Técnico Básico en la especialidad correspondiente» (Ley Orgánica 2/2006, de Educación, art. 44.1). Consulta la versión vigente.

ACTIVIDADES

1. Escribe el nombre completo de los dos títulos que tendrás al superar tu ciclo.
2. Busca tu título en el portal TodoFP. Copia dos ocupaciones de su entorno profesional. Si no puedes entrar, usa las del título de Cora.

5.2 El trabajo cerca de mí

Antes de creer un dato, mira quién lo dice y de cuándo es.



Un **sector** es un grupo de empresas que hacen un trabajo parecido. En Valdeluz hay comercio, hostelería, talleres de vehículos, peluquerías, viveros y pequeñas empresas de informática. Seguro que en tu localidad hay sectores parecidos.

Para conocer el trabajo de tu entorno necesitas información. Pero no toda la información vale igual. Una **fuente fiable** dice quién la publica, tiene fecha y se puede comprobar en otra fuente oficial.

El martes 23 de febrero, Cora busca información en el aula. Encuentra una página que dice: «En los talleres ya no hay trabajo». No tiene autor ni fecha, y al final vende un curso. Después entra en la web del servicio público de empleo. Allí hay informes de cada ocupación, con el año y el organismo que los publica.

Para saber si una fuente es fiable, hazte cuatro preguntas:

1. ¿Quién la publica? Mejor, un organismo oficial.
2. ¿De cuándo es? Busca la fecha de publicación o de actualización.
3. ¿Para qué la publica? Para informar o para venderte algo.
4. ¿Puedes comprobarla en otra fuente oficial?

Cora también mira su entorno. En el polígono El Soto está Talleres Ordóñez e Hijas, donde hará la formación en empresa. Allí trabajan 9 personas. Cora anota cada fuente y su **fecha de consulta**, porque la información cambia con el tiempo.

PALABRAS NUEVAS

Sector: grupo de empresas que hacen un trabajo parecido.
Fuente fiable: información que dice quién la publica, tiene fecha y se puede comprobar.
Fecha de consulta: el día en que miraste la información.

CLAVE

Un dato sin fuente ni fecha no sirve para decidir.

ACTIVIDADES

3. Aplica las cuatro preguntas a la página «En los talleres ya no hay trabajo». Escribe una respuesta corta para cada pregunta.
4. Escribe el nombre de dos empresas de tu localidad donde trabaje gente de tu ciclo. Si no conoces ninguna, elige dos empresas de Valdeluz de este libro.

5.3 Caminos después del grado básico y aprender siempre

Hay más de un camino, y en todos vas a seguir aprendiendo.



Al terminar tienes varios caminos. Ninguno es mejor para todo el mundo.

- **Grado medio.** Con el título de Técnico Básico cumples el **requisito de acceso**. Por ejemplo, el grado medio de Electromecánica de Vehículos Automóviles dura 2.000 horas, unos dos cursos.
- **Certificado profesional.** Es una formación oficial con varios módulos de un oficio. Con el Graduado en ESO puedes entrar en los de nivel 1 y 2. Infórmate en la web de educación o de empleo de tu comunidad.
- **Educación de personas adultas.** Es para quien cumple 18 años en el año en que empieza el curso. Con 16 o 17, solo en casos especiales, como un contrato que no te deja ir a clase.
- **Empleo.** Con 16 años puedes trabajar con permiso de tu madre, tu padre o tu tutor (salvo que estés emancipado), con límites (unidades 7 y 8).

Cumplir el requisito no es tener plaza. Después presentas la **solicitud**, el impreso con el que pides plaza, en plazo. Al final llega la **adjudicación**. Los plazos están en la web de educación de tu comunidad.

Ningún camino es «de chicos» o «de chicas». Elige por lo que te gusta y lo que sabes hacer.

Además, el trabajo cambia. A los talleres llegan coches híbridos y eléctricos, y aparatos nuevos para buscar averías. Por eso tendrás que aprender toda la vida: es la **formación permanente**. En la feria, Zacarías, de Talleres Ordóñez e Hijas, se lo cuenta a Cora: «Cuando empecé, había pocos coches eléctricos. Hice un curso y ahora los reviso yo».

PALABRAS NUEVAS

Requisito de acceso: lo que necesitas tener para poder pedir plaza.
Adjudicación: reparto de las plazas entre quienes las han pedido.
Formación permanente: seguir aprendiendo durante toda la vida.

LA NORMA DICE

Para entrar en un grado medio vale tu título: «Estar en posesión del título de Técnico Básico» (Ley Orgánica 2/2006, art. 41.2.d). La admisión la organiza cada administración educativa (Real Decreto 659/2023, art. 111). Consulta la versión vigente.

CLAVE

Elegir no es conseguir plaza: requisito, solicitud y adjudicación son pasos distintos.

ACTIVIDADES

5. Piensa en tu sector o en el de Cora. Completa estas tres frases: a) «Tendré que aprender…». b) «Lo necesitaré porque…». c) «Podría aprenderlo en…».
6. Ordena estos pasos del 1 al 3: presentar la solicitud · conseguir plaza en la adjudicación · cumplir el requisito de acceso.

Actividad	Tu respuesta
5	
6	

CASO RESUELTO

Cora compara dos caminos

Jueves, 25 de febrero de 2027. Tras el comentario, Cora habla con Begoña, jefa de taller de Talleres Ordóñez e Hijas, y con Zacarías. En el autobús lo ordena todo.

Caso ficticio.

Paso 1. ¿Qué ha pasado? Un visitante dice que la electromecánica es «cosa de chicos». Es un **estereotipo**: una idea fija sobre un grupo de personas que no se basa en hechos.

Paso 2. ¿Qué caminos tiene? Cora terminará el ciclo en junio de 2028, con 17 años. Camino A: el grado medio de Electromecánica de Vehículos Automóviles. Camino B: trabajar de ayudante en el área de electromecánica.

Paso 3. ¿Qué pide cada camino?

	A. Grado medio	B. Ayudante en un taller
Requisito	Título de Técnico Básico o de ESO	16 años y permiso de su madre, su padre o su tutor
Duración	2.000 horas, unos dos cursos	Depende del contrato
Encaja con ella porque…	Quiere entender la parte eléctrica	Aprende en un taller real
Fuente y fecha	TodoFP, 23/02/2027	Estatuto de los Trabajadores, 23/02/2027

Paso 4. ¿Qué responde al comentario? Responde con hechos: «Para el grado medio piden un título, no ser chico. Y en ese taller la jefa de taller es Begoña». Cora apunta el camino A como primera opción y el B como segunda. Decidirá con calma en la unidad 6.

RESULTADO

Cora compara con requisito, duración y fuente, y responde al estereotipo con un hecho.

Comprueba que lo has entendido

1. ¿Por qué el comentario del visitante es un estereotipo?
2. ¿Qué requisito pide el camino A?

PRACTICA

Ficha de una ocupación con su fuente

Ahora te toca a ti. Elige una ocupación de tu ciclo. Completa su ficha con una fuente oficial.

Ejemplo resuelto. Zaira, 16 años, 1.º de Servicios Comerciales.

Campo	Lo que escribe Zaira
Ocupación	Auxiliar de dependiente de comercio
Tareas	Reponer productos, atender a la clientela y ayudar en la caja
Dónde se trabaja	Tiendas y supermercados de barrio
Un dato del trabajo	Copia del informe de la ocupación una cifra de contratos, con su año
Fuente y fecha de consulta	Web del servicio público de empleo, 23/02/2027
¿Es fiable?	Sí: es oficial, tiene fecha y no vende nada

Tu tabla (cópiala en tu cuaderno): Ocupación · Tareas · Dónde se trabaja · Un dato del trabajo · Fuente y fecha de consulta · ¿Es fiable?

Elige tu nivel. Los tres tienen el mismo objetivo.

- **Con ayuda.** Elige una ocupación de la tarjeta de tu ciclo en «En tu sector». Empieza así: «Esta persona se encarga de…», «Trabaja en…».
- **Por tu cuenta.** Elige la ocupación en el portal TodoFP y completa la tabla.
- **Un paso más.** Busca una segunda fuente oficial. Escribe si las dos dicen lo mismo.

Comprueba tu resultado

☐ La ocupación es de mi ciclo.
☐ He escrito la fuente y la fecha de consulta.
☐ El dato tiene su año.
☐ He contestado si la fuente es fiable.

EN TU SECTOR

EN TU SECTOR

Dos ocupaciones de cada título y un grado medio relacionado.

SC · Servicios Comerciales
Auxiliar de venta · Operador de cobro o cajero. Grado medio: Actividades Comerciales.

IC · Informática y Comunicaciones
Ayudante de montador de sistemas microinformáticos · Ayudante de mantenimiento de sistemas informáticos. Grado medio: Sistemas Microinformáticos y Redes.

MV · Mantenimiento de Vehículos
Ayudante en el área de electromecánica · Operario de taller de mecánica rápida. Grado medio: Electromecánica de Vehículos Automóviles.

CR · Cocina y Restauración
Ayudante de cocina · Ayudante de camarero en sala. Grado medio: Cocina y Gastronomía.

PE · Peluquería y Estética
Auxiliar de peluquería · Ayudante de maquillaje. Grado medio: Peluquería y Cosmética Capilar.

AJ · Agrojardinería y Composiciones Florales
Peón de vivero · Auxiliar de floristería. Grado medio: Jardinería y Floristería.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

1. ¿Qué dos títulos recibes al superar el grado básico?
2. ¿Qué tres pasos hay entre elegir un grado medio y tener la plaza?

Aplica

3. Elige la tarjeta de un ciclo distinto del tuyo. Escribe una frase que responda a «Ese trabajo es cosa de chicas».
4. Investiga. Busca en la web de educación de tu comunidad un centro cercano con el grado medio de tu tarjeta. Anota el centro y la fecha de consulta. Si no hay ninguno cerca, anota el más próximo.

Espacio de trabajo

OJO PROFESIONAL

Encuentra los tres errores de este folleto

Zuriñe, de 1.º de Agrojardinería, recogió este folleto en la puerta de la feria. Es un caso ficticio y tiene tres errores. Localízalos y escribe cómo debería ser.

1. Centro Ruedas: curso de mecánica rápida de 120 horas.

2. Al terminar, te damos el título oficial de Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles.

3. Empleo garantizado al 100 % en los talleres de la provincia.

4. Clases de lunes a jueves, de 17:00 a 20:00, en la calle del Río 8, Valdeluz.

5. Reserva tu plaza hoy: paga 90 € por mensaje privado a este número.

N.º	Qué falla	Cómo debería ser	Norma o comprobación
1			
2			
3			

APRENDE CON LA IA

Zigor, de 1.º de Informática y Comunicaciones, pregunta a un asistente de inteligencia artificial: «Cuando termine el grado básico, ¿puedo hacer un grado medio?».

RESPUESTA DE LA IA

«No directamente. Con el título de Técnico Básico tienes que aprobar antes una prueba de acceso. Las fechas están en la web de educación de tu comunidad.»

La respuesta tiene un error. Escríbelo y corrígelo.

Pista: revisa el apartado 5.3. La IA te ayuda, pero comprobarlo es tarea tuya.

Si pruebas con un asistente, hazlo sin abrir una cuenta y sin dar tus datos personales.

MI CARPETA PROFESIONAL

Ficha 5 · Dos caminos comparados, con fuente

Nombre	Fecha	Revisada el	Mejora hecha ☐

1. Elige dos caminos para cuando acabes: uno de estudio y otro de empleo, o dos de estudio.
2. Busca cada camino en una fuente oficial y anota la fecha de consulta.
3. Mira tu Ficha 1 y escribe por qué cada camino encaja contigo.
4. Escribe una frase que responda a un estereotipo sobre tu oficio.

	Camino 1	Camino 2
Nombre		
Requisito		
Duración o contrato		
Encaja conmigo porque…		
Fuente y fecha de consulta		

Escribe aquí	
Mi frase contra un estereotipo:	

Comprueba tu ficha

☐ Cada camino tiene requisito y duración o contrato.

☐ Cada camino tiene fuente y fecha de consulta.

☐ Mi frase responde con un hecho, sin insultar.

Puedes hacer esta ficha con un personaje ficticio.

AUTOEVALUACIÓN

Si fallas, repasa el apartado indicado.

1. Al superar el ciclo recibes... (5.1)
a) solo el de Técnico Básico.
b) el título de Graduado en ESO y el de Técnico Básico.
c) el de Técnico de grado medio.

2. Las ocupaciones de tu título están en... (5.1)
a) el entorno profesional de su real decreto.
b) tu horario.
c) un anuncio.

3. Una fuente es fiable si... (5.2)
a) tiene fotos.
b) se comparte mucho.
c) dice quién la publica, tiene fecha y se puede comprobar.

4. La fecha de consulta es... (5.2)
a) el día en que miraste la información.
b) cuando se escribió.
c) el fin del plazo.

5. Con el Técnico Básico, al pedir grado medio... (5.3)
a) tienes plaza segura.
b) cumples el requisito, pero esperas a la adjudicación.
c) necesitas una prueba de acceso.

6. La formación permanente es... (5.3)
a) un curso corto.
b) seguir aprendiendo durante toda la vida.
c) estudiar hasta los 18.

Ya sé...

☐ explicar qué títulos obtengo al terminar el ciclo.

☐ describir el trabajo de mi entorno con una fuente fiable.

☐ comparar caminos de estudio y de empleo sin estereotipos.

☐ reconocer qué tendré que seguir aprendiendo.

Segundo intento

Zahra, de Cocina y Restauración, quiere el grado medio de Cocina y Gastronomía. Un amigo le dice: «Con el Técnico Básico no te vale: necesitas la ESO aparte». Contéstale con dos frases.





Bilal: «Si elijo mal, pierdo otro año.»



Samira: «Estudia, hijo, yo te apoyo.»



Bilal: «Aquí está: opción, plan B y fechas.»

UNIDAD 6

Decido mi siguiente paso

Parte 3 · Decido y busco mi camino

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A...

Comparar ventajas e inconvenientes de dos opciones.

Elegir la opción que mejor encaja contigo y explicar por qué.

Tener un plan B por si no consigues plaza.

Escribir un objetivo claro y con fecha.

Hacer un plan con pasos, fechas y revisión.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Es miércoles, 10 de marzo de 2027. Bilal tiene 17 años y estudia 1.º de Informática y Comunicaciones en el IES Fuente Clara. Arregla los móviles de toda su familia. Hoy habla con Nieves, la orientadora.

Bilal duda qué hacer al terminar el ciclo: seguir con el grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes o ponerse a trabajar para tener su dinero y ayudar en casa. Su madre, Samira, quiere que siga estudiando. Bilal repitió 2.º de ESO y teme: «Si elijo mal, pierdo otro año». Nieves le pide un plan para el viernes.

Al terminar esta unidad sabrás comparar opciones, elegir con razones y hacer un plan con fechas, y ayudarás a Bilal a decidir su siguiente paso.

PARA EMPEZAR

1. ¿Qué te gustaría hacer al terminar el ciclo? (O piensa en Bilal).
2. ¿Has elegido alguna vez entre dos deportes o dos equipos? ¿Qué te ayudó? (O piensa en un amigo).
3. ¿En qué se diferencian «quiero estudiar más» y «pediré plaza en un grado medio en 2028»?

6.1 Comparo pág. 118 – 6.2 Elijo pág. 119 – 6.3 Hago mi plan pág. 120

Caso resuelto · 122 | Practica · 123 | En tu sector · 124 | Ojo profesional · 125

Aprende con la IA · 125 | Ficha 6 · 126 | Autoevaluación · 127

6.1 Ventajas e inconvenientes de cada opción

Decidir bien no es acertar siempre: es comparar antes de elegir.

Cuando dudas entre dos caminos, lo primero es escribirlos. Una **opción** es cada uno de los caminos que puedes elegir. Después, busca lo bueno y lo malo de cada una. Lo bueno se llama **ventaja**. Lo malo, o lo que te cuesta, se llama **inconveniente**.

Piensa en lo que pasa ahora y en lo que pasará dentro de un año. Una opción puede ser cómoda hoy y difícil mañana. Y al revés.

Es lo mismo que haces en el taller antes de elegir una herramienta: miras para qué sirve, cuánto cuesta y si sabes usarla.

Bilal escribe sus dos opciones en una tabla:

Opción	Ventajas	Inconvenientes
Grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes	Aprende a montar redes, que le gusta. Tendrá un título de Técnico.	Son dos cursos más. Tardará más en tener un sueldo fijo.
Trabajar al terminar el ciclo	Si encuentra empleo, gana dinero antes. Aprende en una empresa.	Lino, de Valdenet, le dice que para técnico piden el grado medio. Puede quedarse en tareas sencillas.

Fíjate en una cosa: Bilal no escribe «estudiar es aburrido». Escribe hechos que puede comprobar. Un inconveniente que solo es un miedo («seguro que suspendo») hay que comprobarlo antes de decidir.

Compara siempre lo mismo en las dos opciones: el tiempo, el dinero, lo que te gusta y lo que te abre después. Así la comparación es justa.

PALABRAS NUEVAS

Opción: cada camino que puedes elegir.
Ventaja: algo bueno que te da una opción.
Inconveniente: algo malo o difícil que tiene una opción.

CLAVE

Escribe hechos, no miedos: un miedo se comprueba antes de decidir.

ACTIVIDADES

1. Copia la tabla de Bilal con las dos opciones de tu Ficha 5. Escribe dos ventajas y dos inconvenientes de cada opción. Si lo prefieres, hazlo con las opciones de Bilal o de otro personaje.
2. Lee estas frases de Bilal. Marca con una H las que son un hecho y con una M las que son un miedo: a) «El grado medio dura dos cursos». b) «Seguro que no me dan plaza». c) «En Valdenet piden el grado medio para técnico».

6.2 Elijo lo que encaja conmigo

Elegir es tu decisión; conseguir plaza depende también de otras personas.



Para elegir, hazte tres preguntas. **¿Me gusta?** Mira tus dos perfiles del test de la Ficha 1. **¿Cumplo los requisitos?** Un **requisito** es lo que te piden para entrar. **¿Hay plazas?** Puede haber más personas que plazas.

Ejemplo: Yaiza, de Agrojardinería, quiere el grado medio de Jardinería y Floristería. Le gusta y cumplirá el requisito al terminar el ciclo. Pero en su zona hay pocas plazas. Por eso también mira otro centro.

Entrar en un grado medio tiene tres pasos distintos:

1. **Cumplir los requisitos.** Con el título de Técnico Básico puedes pedir plaza.
2. **Presentar la solicitud.** La **solicitud** es el impreso con el que pides plaza, dentro del plazo.
3. **Esperar la adjudicación.** La **adjudicación** es el reparto de las plazas. Hay plazas reservadas para cada vía de acceso. Si hay más solicitudes que plazas, cuenta sobre todo tu nota media.

Elegir no es conseguir plaza. Por eso necesitas un **plan B**: otro camino que te lleve hacia la misma meta. Por ejemplo, pedir plaza en otro centro o en otro grado medio relacionado.

Las fechas del plazo cambian cada año y en cada comunidad. Consúltalas siempre en la web de educación de tu comunidad.

LA NORMA DICE

Con el título de Técnico Básico cumples un requisito para entrar en grado medio. Si faltan plazas, la nota media es lo primero que se mira. Ley Orgánica 2/2006, de Educación, art. 41.2.d): el acceso a grado medio requerirá una de estas condiciones: «Estar en posesión del título de Técnico Básico». Real Decreto 659/2023, art. 111.2: si hay más solicitudes que plazas, se respeta «como criterio prioritario la nota media». Consulta la versión vigente.

PALABRAS NUEVAS

Requisito: lo que te piden para poder entrar.
Solicitud: el impreso con el que pides plaza.
Adjudicación: el reparto de las plazas entre quienes las piden.
Plan B: otro camino hacia la misma meta.

CLAVE

Elegir no es conseguir plaza: ten siempre un plan B.

ACTIVIDADES

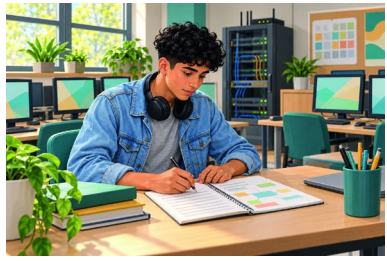
3. Elige una de las dos opciones de la actividad 1. Explica por qué encaja contigo con las tres preguntas: ¿me gusta?, ¿cumplo los requisitos?, ¿hay plazas? Escribe también tu plan B. Puedes hacerlo con un personaje.

4. Ordena estos pasos del 1 al 3: a) Presentar la solicitud en el plazo. b) Mirar la lista de plazas adjudicadas. c) Comprobar que cumples los requisitos.

Actividad	Tu respuesta
3	
4	

6.3 Mi plan: pasos, fechas y revisión

Una decisión sin plan es solo un deseo.



Después de elegir, escribe tu **objetivo**: lo que quieres conseguir. Un objetivo claro responde a tres preguntas:

1. **¿Qué** voy a hacer exactamente?
2. **¿Cuándo**? Pon una fecha o un plazo.
3. **¿Cómo lo compruebo?** Di qué prueba tendrás cuando lo consigas.

«Quiero estudiar más» es un objetivo vago. «Pediré plaza en el grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes en el plazo de 2028, y guardaré el justificante» es un objetivo claro.

Ahora divide el objetivo en pasos. Un **plan de acción** es la lista de pasos con su fecha. Para cada paso, escribe cuatro cosas:

Acción	Fecha	Quién me ayuda	Cómo sé que lo he hecho
Preguntar a mi tutor qué cuenta para la nota media	Viernes 19/03/2027	Ramiro, tutor	Lo tengo apuntado en mi libreta

Los pasos deben depender de ti y tener fecha. Antes de un paso grande, como «Aprobar 1.º», pon otros pequeños, como «Entregar los trabajos de redes de esta semana».

Por el camino aparecen **obstáculos**: cosas que te frenan. Piensa en ellos antes:

Obstáculo	Qué puedo hacer
Me olvido de las fechas	Las apunto en el calendario del móvil o en la agenda.
Me desanimo	Marco cada paso hecho y lo cuento a alguien de confianza.
No consigo plaza	Activo mi plan B.

Por último, pon una fecha de **revisión**. Ese día miras el plan, marcas lo hecho y cambias lo que no funciona. Como dice Olga: «Primero, lo que puedes hacer hoy».

PALABRAS NUEVAS

Objetivo: lo que quieres conseguir, con fecha y prueba.
Plan de acción: lista de pasos con fecha para cumplir un objetivo.
Revisión: día en que miras tu plan y lo cambias si hace falta.

CLAVE

Qué, cuándo y cómo lo compruebo: así es un objetivo claro.

ACTIVIDADES

5. Marca con una C los objetivos claros y con una V los vagos: a) «Ser bueno en cocina». b) «Entregar el viernes 19/03 la ficha de prácticas del taller». c) «Buscar trabajo algún día».
6. Escribe un paso para tu objetivo con sus cuatro columnas: acción, fecha, quién me ayuda y cómo sé que lo he hecho.
7. Elige un obstáculo que te podría frenar. Escribe qué harías.

Actividad	Tu respuesta
5	
6	
7	

CASO RESUELTO

Bilal decide y hace su plan

El viernes 12 de marzo de 2027, Bilal entrega su plan a Nieves.

Caso ficticio.

Paso 1. ¿Qué opciones tiene?

Al terminar el ciclo, en junio de 2028, Bilal tendrá 18 años. Puede pedir plaza en el grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes o buscar trabajo.

Paso 2. ¿Qué gana y qué pierde con cada una?

Con el grado medio aprende redes y tendrá el título de Técnico, pero tardará dos cursos más en tener un sueldo fijo. Si encuentra trabajo, cobra antes, pero en Valdenet piden el grado medio para técnico.

Paso 3. ¿Qué elige y cuál es su plan B?

Elige el grado medio: le gusta y tendrá el requisito. Plan B: otro centro y, si no hay plaza, un certificado profesional de informática; después, volver a pedir plaza.

Paso 4. ¿Qué pasos da y cuándo los revisa?

Su objetivo: «En el plazo de 2028, presentaré mi solicitud con dos centros por orden de preferencia y guardaré el justificante».

Acción	Fecha	Quién me ayuda	Cómo sé que lo he hecho
Preguntar qué cuenta para la nota media	Viernes 19/03/2027	Ramiro	Lo apunto en la libreta
Preguntar qué se pide para ser técnico	Viernes 28/05/2027	Lino	Dos respuestas escritas
Aprobar 1.º	Martes 22/06/2027	Ramiro y Olga	Boletín de notas

Revisión: martes 15 de junio de 2027, con Nieves.

RESULTADO

Bilal compara con hechos, elige con razones, tiene plan B y fechas.

Comprueba que lo has entendido

1. ¿Qué hará Bilal si no consigue plaza?
2. ¿Cómo sabrá Bilal que ha hecho el segundo paso?

PRACTICA

De un objetivo vago a un objetivo claro

1. Lee los cuatro objetivos vagos de la tabla.
2. Reescribe cada uno con qué, cuándo y cómo lo compruebas.
3. Escribe el primer paso que darías esta semana.

Ejemplo resuelto. «Mejorar en el taller» → «Antes del viernes 30/04/2027, cambiar una rueda yo solo en una práctica del taller del IES, con el profesor delante y siguiendo sus normas de seguridad; él lo anota en la hoja de prácticas». Primer paso: «Pedir el lunes la hoja de prácticas».

Objetivo vago	Objetivo claro	Primer paso
«Estudiar algo»		
«Encontrar trabajo»		
«Sacar mejores notas»		
«Saber más de mi oficio»		

Elige tu nivel. El objetivo es el mismo

- **Con ayuda.** Reescribe dos objetivos. Usa estas frases: «Antes del…», «Pediré…», «Lo sabré porque tendré…». Elige una prueba: un justificante, una nota, una hoja firmada.
- **Por tu cuenta.** Reescribe los cuatro objetivos y su primer paso.
- **Un paso más.** Reescribe los cuatro. Añade a uno quién te ayuda y un obstáculo con su solución.

Comprueba tu resultado

☐ Cada objetivo dice qué vas a hacer.
☐ Cada objetivo tiene una fecha o un plazo.
☐ Cada objetivo dice cómo lo compruebas.
☐ El primer paso se puede hacer esta semana.

EN TU SECTOR: UNA OPCIÓN Y UN PLAN B EN CADA CICLO

SC · Servicios Comerciales
Opción: grado medio de Actividades Comerciales. Plan B: pedir plaza en otro centro y, mientras, buscar trabajo de verano en comercio.

IC · Informática y Comunicaciones
Opción: grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes. Plan B: pedir también el de Instalaciones de Telecomunicaciones, de otra familia.

MV · Mantenimiento de Vehículos
Opción: grado medio de Electromecánica de Vehículos Automóviles. Plan B: pedir también el de Carrocería, de la misma familia.

CR · Cocina y Restauración
Opción: grado medio de Cocina y Gastronomía. Plan B: pedir también el de Servicios en Restauración.

PE · Peluquería y Estética
Opción: grado medio de Peluquería y Cosmética Capilar. Plan B: pedir también el de Estética y Belleza.

AJ · Agrojardinería y Composiciones Florales
Opción: grado medio de Jardinería y Floristería. Plan B: pedir plaza en otro centro de la comarca.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

1. Escribe los tres pasos para entrar en un grado medio, en orden.
2. Explica con tus palabras qué es un plan B.

Aplica

3. Elige la tarjeta de tu ciclo. Escribe una ventaja y un inconveniente de su opción.
4. Investiga. Entra en la web de educación de tu comunidad. Anota qué requisitos piden para entrar en un grado medio, la dirección de la web y la fecha de consulta.

Espacio de trabajo

OJO PROFESIONAL

El plan de Xoel

Xoel, de 1.º de Cocina y Restauración, ha escrito su plan. Tres de sus cinco líneas tienen un error. Encuéntralos y escribe cómo deberían ser.

MI PLAN · XOEL

1. Objetivo: seguir estudiando cocina.

2. Opción: grado medio de Cocina y Gastronomía. Plan B: no me hace falta, la plaza es segura.

3. Paso: aprobar 1.º el martes 22/06/2027. Me ayuda Marga. Lo sabré por el boletín de notas.

4. Paso: hacerlo todo bien.

5. Revisión: martes 15/06/2027, con Nieves.

N.º	Qué falla	Cómo debería ser
1		
2		
3		

APRENDE CON LA IA

Xenia, de 1.º de Peluquería y Estética, pregunta a un asistente de inteligencia artificial: «¿Cuándo puedo pedir plaza en un grado medio?».

RESPUESTA DE LA IA

«El plazo para pedir plaza en grado medio es del 1 al 15 de junio en toda España. La solicitud se hace en la web de educación de tu comunidad».

La respuesta tiene un error. Encuéntralo y escribe la frase correcta.

Pista: vuelve a 6.2 y lee qué se dice de las fechas del plazo.

La IA te ayuda, pero comprobarlo es tarea tuya. Hazlo sin abrir una cuenta y sin dar tus datos personales.

MI CARPETA PROFESIONAL

Ficha 6 · Mi itinerario: opción, alternativa y fecha de revisión

Nombre	Fecha	Revisada el	Mejora hecha ☐

1. Copia las dos opciones de tu Ficha 5 y elige una.
2. Explica por qué encaja contigo y escribe tu plan B.
3. Escribe tu objetivo claro y tres pasos.
4. Pon la fecha de revisión.

- Mi opción: ____
- Por qué encaja (me gusta · cumplo los requisitos · hay plazas): ____
- Mi plan B: ____
- Mi objetivo (qué · cuándo · cómo lo compruebo): ____

Acción	Fecha	Quién me ayuda	Cómo sé que lo he hecho
1.			
2.			
3.			

- Revisaré el plan el ____ con ____.

Comprueba tu ficha

☐ Mi opción tiene razones y un plan B.

☐ Mi objetivo dice qué, cuándo y cómo lo compruebo.

☐ Cada paso tiene fecha y una persona que me ayuda.

Puedes hacer esta ficha con un personaje ficticio.

AUTOEVALUACIÓN

Elige la respuesta correcta. Si fallas, repasa el apartado.

1. Un inconveniente es... (6.1)
a) algo difícil de una opción.
b) una ventaja.
c) una opción que no te gusta.

2. Para comparar bien dos opciones... (6.1)
a) miras solo el dinero.
b) miras lo mismo en las dos.
c) eliges como tu amigo.

3. Con el título de Técnico Básico... (6.2)
a) entras sin pedir plaza.
b) puedes pedir plaza en grado medio.
c) no sigues estudiando.

4. Si hay más solicitudes que plazas... (6.2)
a) entran por orden de llegada.
b) cuenta sobre todo la nota media.
c) entran todos.

5. Un objetivo claro dice... (6.3)
a) qué, cuándo y cómo lo compruebas.
b) solo lo que te gusta.
c) lo que hará otro.

6. La revisión sirve para... (6.3)
a) dejar el plan.
b) mirar el plan y cambiar lo que falla.
c) pedir la plaza.

Ya sé...

☐ comparar ventajas e inconvenientes de dos opciones;

☐ elegir la opción que mejor encaja conmigo y explicar por qué;

☐ tener un plan B por si no consigo plaza;

☐ escribir un objetivo claro y con fecha;

☐ hacer un plan con pasos, fechas y revisión.

Segundo intento

Xenia duda entre dos grados medios: Peluquería y Cosmética Capilar o Estética y Belleza.

1. Escribe una ventaja y un inconveniente de cada uno.
2. Elige uno para Xenia y escribe su plan B.
3. Escribe su objetivo claro.





Naia: «Dos anuncios el mismo día…»



Naia: «¿600 € a la semana? ¿Y pagar 30 €?»



Naia: «La heladería existe. Pone tareas y horario.»



Naia: «Vengo a entregar mi currículum para el puesto de julio.»

UNIDAD 7

Aprendo a buscar empleo

Parte 3 · Decido y busco mi camino

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A...

Organizar la búsqueda de empleo como un proceso con pasos.

Encontrar fuentes de empleo fiables y saber quién publica cada oferta.

Leer una oferta y detectar las señales de alarma.

Elegir una técnica de búsqueda para cada caso.

Saber qué trabajos puedes hacer con 16 y 17 años.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Naia tiene 17 años y estudia Servicios Comerciales. Quiere un trabajo para julio y tener su propio dinero. El lunes 5 de abril le llegan dos anuncios. Una compañera le reenvía la foto de un cartel: la Heladería El Copo busca auxiliar de mostrador por las mañanas. Esa tarde, un número desconocido le escribe: «¡Gana 600 € a la semana desde casa!». Solo tiene que pagar 30 € para «activar la candidatura». Naia duda. El segundo anuncio paga mucho más. ¿Cuál es de verdad? ¿Y por dónde empieza?

Al terminar esta unidad sabrás buscar empleo con un plan y ayudarás a Naia a elegir el anuncio fiable.

PARA EMPEZAR

1. ¿Dónde buscarías un trabajo de verano? Si lo prefieres, piensa en Naia.
2. ¿Qué te haría desconfiar de un anuncio?
3. ¿Conoces a alguien que encontró trabajo gracias a un conocido? O piensa en un personaje de una serie.

7.1 Un proceso – pág. 130
7.2 Fuentes fiables – pág. 131
7.3 Técnicas y señales – pág. 132

Caso resuelto · 134 | Practica · 135 | En tu sector · 136 | Ojo profesional · 137
Aprende con la IA · 137 | Ficha 7 · 138 | Autoevaluación · 139

7.1 Buscar empleo es un proceso

Buscar trabajo no es apuntarse a todo: es seguir unos pasos y apuntar lo que haces.

Buscar empleo se parece a preparar un partido. Primero sabes qué quieres conseguir. Después entrenas, juegas y revisas qué ha salido bien. Si te apuntas a todo sin mirar, pierdes tiempo y te expones a engaños.

Los cinco pasos

1. **Decido qué busco.** Qué trabajo, cuándo y cuántas horas. Con 16 o 17 años, solo trabajos de día y sin horas extra.
2. **Busco en fuentes fiables.** Lo verás en 7.2.
3. **Leo cada oferta y elijo.** Compruebo tareas, horario, requisitos y contacto.
4. **Presento mi candidatura.** Envío o entrego mi currículum.
5. **Hago el seguimiento.** Apunto la respuesta y decido el siguiente paso.

Naia lo hace así: quiere un trabajo de mañana en julio, cerca de casa. Así puede descartar enseguida lo que no encaja.

El registro de búsqueda. Es una tabla donde apuntas cada paso: fecha, fuente, oferta, si es fiable, qué has hecho, la respuesta y el siguiente paso. Así no repites candidaturas y sabes qué fuente te funciona.

¿Y SI ERES MENOR?

Con 15 años todavía no puedes trabajar: la edad mínima es 16. Con 16 y 17 años puedes trabajar, con límites. No puedes trabajar de noche (de 22:00 a 6:00), hacer horas extra ni hacer trabajos peligrosos. Como máximo, 8 horas de trabajo al día, sumando todas tus empresas. Si trabajas más de 4 h 30 min seguidas, tienes una pausa de 30 minutos. Descansas al menos dos días seguidos a la semana. Antes de que empieces, la empresa revisa los riesgos de tu puesto. Para firmar el contrato necesitas el permiso de tu madre, tu padre o tu tutor, salvo que estés emancipado.

LA NORMA DICE

Los menores de 18 años tienen límites de horario. Estatuto de los Trabajadores, art. 6.3: «Se prohíbe realizar horas extraordinarias a los menores de dieciocho años». Consulta la versión vigente.

PALABRAS NUEVAS

Candidatura: tu solicitud para un puesto (currículum y mensaje).
Registro de búsqueda: tabla donde apuntas cada paso de tu búsqueda.
Horas extra: horas que se trabajan por encima de la jornada pactada.

ACTIVIDADES

1. Ordena estos pasos de la búsqueda de Naia: entrega su currículum · lee el anuncio · decide qué trabajo busca · apunta la respuesta · busca en una fuente fiable.

2. Elige el horario que puede aceptar una persona de 17 años: a) de 20:00 a 23:30; b) de 10:00 a 14:00; c) de 9:00 a 13:00 y dos horas extra los sábados.

Actividad	Tu respuesta
1	
2	

7.2 Dónde buscar: fuentes de empleo fiables

Una oferta vale lo que vale quien la publica: comprueba siempre quién está detrás.

Una **fuente de empleo** es el sitio donde encuentras ofertas o información sobre trabajos. Hay fuentes públicas, que gestiona una administración, y fuentes privadas. Lo mejor es combinar dos o tres.

Fuente	Qué es	Consejo
Servicio público de empleo	La oficina y la web de empleo de tu comunidad. Ofertas, orientación y cursos	Pide información en la oficina o en su web
Webs de empleo y de empresas	Páginas con ofertas y el apartado «Trabaja con nosotros»	Busca el nombre y la dirección de la empresa
Tu centro educativo	Tutoría, bolsa de empleo y empresas de la formación en empresa	Pregunta a tu tutor o tutora
Contactos	Familia, vecinos, entrenadores, antiguos compañeros	Diles qué buscas y cuándo puedes trabajar
Carteles en tiendas	Anuncios en el escaparate de un negocio	Entra y pregunta por la persona encargada

Comprueba quién publica. Hazte cuatro preguntas: ¿Sale el nombre de la empresa? ¿Tiene una dirección o un teléfono que puedo comprobar? ¿Explica las tareas y el horario? ¿El correo es de la empresa? Si contestas «no» a alguna, desconfía.

Por ejemplo, el anuncio de la heladería da el nombre, la dirección de la tienda y un correo de la empresa. Naia puede pasar por la plaza del Mercado y comprobarlo.

LA NORMA DICE

Ni el servicio público de empleo ni una agencia de colocación te pueden cobrar por buscarte trabajo. Ley 3/2023, de Empleo, art. 42.4: «Se garantizará, en todo caso, a las personas trabajadoras la gratuidad por la prestación de servicios de intermediación». Lo mismo vale para las agencias (art. 43.3.b). Consulta la versión vigente.

CLAVE

Si te piden dinero para darte un trabajo, desconfía: es la señal de engaño más clara.

PALABRAS NUEVAS

Fuente de empleo: sitio donde encuentras ofertas de trabajo.
Agencia de colocación: entidad que pone en contacto a empresas y personas que buscan empleo.

ACTIVIDADES

3. Escribe dos fuentes fiables para buscar trabajo de tu ciclo. Al lado de cada una, escribe quién la publica.
4. Clasifica estas fuentes en públicas o privadas: oficina de empleo de tu comunidad · web de un supermercado · bolsa de empleo de un instituto público · cartel de una peluquería.

7.3 Técnicas de búsqueda y señales de alarma

Cada oferta pide una técnica distinta, y algunas solo piden una cosa: no contestar.



Una **técnica de búsqueda** es la forma de llegar a un trabajo. Estas son las cuatro principales:

- **Responder a una oferta:** envías o entregas tu currículum como pide el anuncio.
- **Autocandidatura:** te presentas a una empresa que te gusta, aunque no tenga oferta publicada.
- **Contactos:** pides a personas de confianza que te avisen si saben de algo.
- **Bolsas de empleo:** te inscribes en la bolsa del servicio público de empleo o de tu centro y te avisan de las ofertas.

Por ejemplo, Naia responde a la oferta de la heladería. Para el verano siguiente puede probar una autocandidatura en la papelería de su barrio.

Lee la oferta por partes. Busca cuatro datos: tareas, requisitos, horario y contacto. Si falta alguno, pregunta antes de enviar nada.

Señales de alarma

- Te piden dinero: un «kit», un curso o «activar la candidatura».
- El sueldo es muy alto para un trabajo sin tareas claras.
- No aparece el nombre de la empresa.
- Te meten prisa: «Responde hoy».
- Te piden datos de más: DNI, foto o cuenta del banco antes de conocerte.
- El horario no es para menores: de noche o con horas extra.
- La oferta excluye a personas por su sexo, su origen u otra circunstancia. Si no hay un motivo justificado, es discriminación y la ley lo sanciona.

Tu identidad digital. Es lo que hay de ti en internet. Una empresa puede ver lo que publicas en abierto. No necesitas abrir ningún perfil para buscar empleo. Revisa quién ve tus fotos y publicaciones.

PIDE AYUDA

Si has pagado o has enviado tus datos a un anuncio falso, cuéntalo a tu familia o a tu tutor o tutora. No sigas respondiendo.

ACTIVIDADES

5. Subraya tres señales de alarma en este mensaje: «Trabajo fácil, 90 € al día. Sin empresa que te controle. Mándame foto de tu DNI y responde hoy».

6. Mauro quiere trabajar en la tienda de bicicletas de su barrio, pero no hay oferta. Escribe qué técnica le recomiendas.

Actividad	Tu respuesta
5	
6	

CASO RESUELTO

Naia compara dos anuncios

Caso ficticio.



Anuncio A. «Heladería El Copo (Valdeluz) busca auxiliar de mostrador para julio de 2027. Tareas: atender a la clientela, servir helados, cobrar con supervisión y mantener limpio el mostrador. Horario: de lunes a viernes, de 10:30 a 14:30. Requisitos: 16 años cumplidos; se valoran estudios de comercio u hostelería. Contrato y alta en la Seguridad Social desde el primer día. Entrega tu currículum en la tienda (plaza del Mercado, 6) o escribe a empleo@heladeriaelcopo.example.»

Anuncio B. «¡Gana 600 € a la semana desde casa! Sin experiencia. Solo necesitas tu móvil. Plazas limitadas: paga hoy 30 € para activar tu candidatura. Escríbenos por mensaje privado.»

Paso 1. ¿Qué dice cada anuncio? A tiene tareas, requisitos, horario y contacto. B no dice qué hay que hacer.

Paso 2. ¿Quién publica? A da nombre, dirección y correo de la empresa. B no tiene empresa.

Paso 3. ¿Hay señales de alarma? B pide pagar, promete mucho dinero y mete prisa. A tiene horario de mañana y sin horas extra: vale para 17 años.

Paso 4. ¿Qué hago? Naia no contesta a B. El jueves 8 de abril entrega su currículum en la heladería y lo apunta en su registro.

RESULTADO

El sábado 10 de abril Quino, el encargado, la entrevista. Naia consigue el puesto.

Comprueba que lo has entendido

1. Escribe dos señales de alarma del anuncio B.
2. ¿Qué técnica usa Naia con el anuncio A?

PRACTICA

Analiza dos ofertas

Lee las dos ofertas. Completa una fila de la tabla para cada una.

Oferta 1 (web del servicio público de empleo). «Floristería Malva busca ayudante de tienda para julio. Regar, ordenar y atender a la clientela. De lunes a viernes, de 9:00 a 13:00. 16 años cumplidos. Contrato y alta. tienda@floristeriamalva.example.»

Oferta 2 (mensaje en una red social). «¡Repartir folletos, 15 € la hora en efectivo! Mándame por privado una foto tuya y de tu DNI. Responde hoy.»

Ejemplo resuelto. Moussa lee un cartel de la Papelería Menta: ayudante en agosto, de 9:30 a 13:30. ¿Quién publica? La papelería, con dirección. Señales: ninguna, pero no dice las tareas. Técnica: entregar el currículum en la tienda y preguntar las tareas.

Oferta	¿Quién publica?	Señales de alarma	¿Vale para mi edad?	Técnica
1				
2				

Elige tu nivel (el objetivo es el mismo)

- **Con ayuda:** elige entre «responder a la oferta» y «no contestar». Empieza así: «La oferta 1 es fiable porque…».
- **Por tu cuenta:** completa la tabla y escribe qué harías con cada oferta.
- **Un paso más:** añade una empresa de tu ciclo sin oferta y explica cómo harías una autocandidatura.

Comprueba tu resultado

☐ He escrito quién publica cada oferta.
☐ He encontrado al menos dos señales en la oferta 2.
☐ He elegido una técnica para cada oferta.

EN TU SECTOR: DÓNDE SE PUBLICAN LAS OFERTAS

SC · Servicios Comerciales
Carteles en tiendas y «Trabaja con nosotros» de supermercados. Pregunta antes de las rebajas y de Navidad.

IC · Informática y Comunicaciones
Tiendas de reparación de móviles y pequeñas empresas de redes. Di a tus contactos qué buscas.

MV · Mantenimiento de Vehículos
Talleres del polígono. Funciona la autocandidatura en persona, con tu currículum en la mano.

CR · Cocina y Restauración
Bares y restaurantes en verano. Ojo: muchos turnos son de noche y no son para menores.

PE · Peluquería y Estética
Salones de barrio. Pregunta a tus contactos y en tu centro.

AJ · Agrojardinería y Composiciones Florales
Viveros y empresas de jardinería en campaña de primavera y verano. Mira sus webs y la oficina de empleo.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

1. Escribe los cinco pasos de la búsqueda de empleo en orden.
2. ¿Por qué el anuncio B de Naia no es fiable? Escribe dos razones.

Aplica

3. Elige una tarjeta de En tu sector que no sea la tuya. Escribe qué técnica usarías allí y por qué.
4. Investiga. Busca en la web del servicio público de empleo de tu comunidad qué servicios ofrece a jóvenes. Anota uno y la fecha de consulta.

Espacio de trabajo

OJO PROFESIONAL

Una autocandidatura con errores

Mauro, 17 años, de 2.º de Servicios Comerciales, escribe a una tienda de bicicletas que no tiene oferta. Tres líneas tienen errores. Localízalos.

1. Remitente: elreydelpenalti@correo.example

2. Asunto: Autocandidatura · Ayudante de tienda · Mauro Ibarra

3. «Buenos días. Estudio Servicios Comerciales y en el aula-tienda ordeno el almacén y atiendo a la clientela.»

4. «Puedo trabajar cuando queráis, también de noche y haciendo horas extra.»

5. «Os adjunto mi currículum y una foto de mi DNI.»

N.º	Qué falla	Cómo debería ser
1		
2		
3		

APRENDE CON LA IA

Malak, de 16 años, pregunta a un asistente: «Una agencia de colocación me pide 25 € para darme prioridad en sus ofertas. ¿Pago?».

RESPUESTA DE LA IA

«Es normal: las agencias cobran a quien busca trabajo para darle prioridad. Antes, comprueba el nombre de la agencia y no envíes tu DNI ni datos del banco.»

Localiza el error. **Pista:** repasa la caja «La norma dice» de 7.2. *La IA te ayuda, pero comprobarlo es tarea tuya.* Hazlo sin cuenta y sin datos personales.

MI CARPETA PROFESIONAL

Ficha 7 · Mi registro de búsqueda

Nombre	Fecha	Revisada el	Mejora hecha ☐

1. En una hoja aparte, escribe tus cinco pasos de búsqueda en orden y dos fuentes fiables con quién publica cada una. Grápala a esta ficha.
2. Apunta dos ofertas en el registro. Pueden ser las de la Practica.
3. Completa la respuesta y el siguiente paso. Si no te presentas, escribe qué harías.

Fecha	Fuente	Oferta	¿Fiable? (sí/no y por qué)	Qué he hecho	Respuesta	Siguiente paso

Comprueba tu ficha

☐ Mis pasos están en orden.

☐ Cada fuente dice quién publica.

☐ Cada oferta tiene su siguiente paso.

Puedes hacer esta ficha con un personaje ficticio, por ejemplo, Naia.

AUTOEVALUACIÓN

Elige la respuesta correcta. Si fallas, repasa el apartado.

1. El primer paso para buscar empleo es... (7.1)
a) enviar currículos a todas las ofertas;
b) decidir qué trabajo busco;
c) esperar a que me llamen.

2. Con 17 años, puedes trabajar... (7.1)
a) de 10:00 a 14:00;
b) de 22:00 a 2:00;
c) con horas extra.

3. Una fuente pública de empleo es... (7.2)
a) la web de un supermercado;
b) un mensaje privado;
c) la oficina de empleo de tu comunidad.

4. Una agencia de colocación, para quien busca trabajo, es... (7.2)
a) gratuita;
b) de pago;
c) gratuita solo el primer mes.

5. Presentarte a una empresa sin oferta publicada es... (7.3)
a) una autocandidatura;
b) un contacto;
c) un fraude.

6. Es una señal de alarma... (7.3)
a) que diga el horario;
b) que te pidan pagar para empezar;
c) que tenga un correo de la empresa.

Ya sé...

☐ organizar mi búsqueda de empleo como un proceso con pasos;

☐ encontrar fuentes fiables y saber quién publica cada oferta;

☐ leer una oferta y detectar las señales de alarma;

☐ elegir una técnica de búsqueda para cada caso;

☐ saber qué trabajos puedo hacer con 16 y 17 años.

Segundo intento

La Pastelería Milhojas busca ayudante de mostrador, de 9:00 a 13:00. Para empezar, pide pagar 20 € por el uniforme. Escribe si la oferta es fiable y qué harías.



UNIDAD 8

Preparo mi candidatura

Parte 3 · Decido y busco mi camino

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A...

Hacer un currículum de una página sin experiencia laboral.

Contar tus capacidades con ejemplos del aula y del taller.

Escribir un mensaje de presentación breve.

Preparar y ensayar una entrevista.

Saber qué datos no tienes que dar.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Es miércoles, 14 de abril de 2027. Viveros La Vega busca auxiliar de vivero y tienda para la campaña de julio, de 8:00 a 12:00. Hay que enviar un currículum y un mensaje breve antes del viernes 30 de abril. Fidel, el tutor de Yaiza, se lo ha dicho en el invernadero: «Preséntate. Lo que haces aquí cuenta».

Yaiza tiene 17 años y estudia 1.º de Agrojardinería en el IES Fuente Clara. Nunca ha trabajado. Abre un documento en blanco, escribe su nombre y se queda quieta. «¿Qué pongo en el currículum si no tengo experiencia?». Además, el viernes Olga hará entrevistas de prueba en clase.

Al terminar esta unidad sabrás preparar tu candidatura y ayudarás a Yaiza a presentarse sin inventar nada.

PARA EMPEZAR

1. ¿Qué tarea del taller harías bien en un trabajo de verano? Si lo prefieres, piensa en Yaiza.
2. ¿Qué crees que mira primero una empresa en un currículum?
3. ¿Qué pregunta de una entrevista te daría más nervios? O piensa en Yaiza.

8.1 Mi primer currículum – pág. 142
8.2 El mensaje de presentación – pág. 143
8.3 La entrevista – pág. 144

Caso resuelto · 146 | Practica · 147 | En tu sector · 148 | Ojo profesional · 149
Aprende con la IA · 149 | Ficha 8 · 150 | Autoevaluación · 151

8.1 Mi primer currículum

Aunque no hayas trabajado, tienes mucho que contar: lo que estudias y haces en el taller.

El **currículum** (CV) es una hoja con tus datos, tu formación y lo que sabes hacer. Para tu primer CV, basta con **una página**.

Nuestro modelo tiene cinco partes: datos de contacto, formación, tareas del taller, capacidades, e idiomas y competencias digitales. En la formación pones título, curso, centro y años; si no has terminado, «en curso».

Yaiza no ha trabajado nunca, pero en el invernadero riega, trasplanta y ordena las herramientas: eso va en «Tareas del taller».

Una **capacidad** es algo que sabes hacer bien. Escríbela con un ejemplo: no «Soy puntual», sino «Puntual: llego cada día en el autobús escolar de las 7:40».

No pongas DNI, fecha de nacimiento, estado civil ni datos de salud: no hacen falta para elegirte. La foto no es obligatoria. Si te contratan, te pedirán lo que haga falta.

Nunca inventes experiencia. Te preguntarán por lo que has escrito.

CV de Yaiza (modelo)

YAIZA DELGADO PONS

Valdeluz · yaiza.delgado@correo.example · 6XX XXX XXX

Formación

2026–2028 · Técnico Básico en Agrojardinería y Composiciones Florales (1.º, en curso). IES Fuente Clara, Valdeluz.

Tareas del taller (invernadero y parcela del centro)

Riego a mano y por goteo · Trasplante a maceta · Preparo el material del taller con una lista · Limpieza y orden de las herramientas.

CAPACIDADES

Puntual: llego cada día en el autobús escolar de las 7:40.

Observadora: en una visita de clase vi una garrafa sin etiqueta y lo avisé.

IDIOMAS Y COMPETENCIAS DIGITALES

Castellano. Inglés: entiendo y escribo frases sencillas.

Correo electrónico, procesador de textos y hoja de cálculo sencilla (registro de riego del invernadero).

Datos ficticios.

LA NORMA DICE

La empresa solo debe usar los datos que necesita: «adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario» (Reglamento general de protección de datos, art. 5.1.c; consulta la versión vigente).

PALABRAS NUEVAS

Currículum (CV): documento breve con tu formación y lo que sabes hacer.
Capacidad: algo que sabes hacer bien y puedes demostrar con un ejemplo.

ACTIVIDADES

1. Subraya en el CV de Yaiza las tareas del taller.
2. Escribe una capacidad tuya con un ejemplo del aula, del taller o del deporte. O escribe otra de Yaiza.
3. Tacha lo que no pondrías en tu CV: DNI · correo · fecha de nacimiento · localidad · estado civil · formación.

8.2 El mensaje de presentación

Tu mensaje es lo primero que lee la empresa: corto, amable y con una razón para abrir tu CV.

La oferta del vivero pide un CV y un **mensaje breve**. Es el correo con el que envías tu currículum **adjunto**. Lo lee una persona que recibe muchos correos. Por eso cabe en cinco o seis líneas.

El mensaje tiene tres partes. Primero, para qué escribes: el puesto que te interesa. Segundo, qué aportas: dos ideas con un ejemplo. Tercero, la despedida: dices que puedes ir a una entrevista y das las gracias.

Escribe un **asunto** claro, por ejemplo: «Candidatura: auxiliar de vivero y tienda». Usa una dirección de correo con tu nombre, sin apodos. Antes de enviarlo, léelo en voz alta y revisa la ortografía.

MENSAJE DE YAIZA (MODELO)

Para: seleccion@viveroslavega.example

Asunto: Candidatura: auxiliar de vivero y tienda

Adjunto: CV_Yaiza_Delgado.pdf

Buenos días:

Me llamo Yaiza Delgado Pons y estudio 1.º de Agrojardinería en el IES Fuente Clara. Escribo por la oferta de auxiliar para la campaña de verano.

En el invernadero del centro riego, trasplanto y ordeno las herramientas. Soy puntual y me gusta trabajar al aire libre.

Tengo 17 años. Estoy disponible para una entrevista. Gracias por su atención.

Yaiza Delgado Pons

¿Y SI ERES MENOR?

Si la oferta pide 16 años cumplidos, basta con decir tu edad: «Tengo 17 años». No hace falta tu fecha de nacimiento. Con 16 o 17 años, para firmar un contrato necesitas el permiso de tu madre, tu padre o tu tutor, salvo que estés emancipado. Y no puedes trabajar de noche ni hacer horas extra (Estatuto de los Trabajadores, arts. 6 y 7; consulta la versión vigente).

PALABRAS NUEVAS

Adjunto: archivo que envías dentro de un correo.
Asunto: línea que dice de qué trata el correo.

ACTIVIDADES

4. Ordena las partes del mensaje de Yaiza: despedida · qué aporto · para qué escribo.
5. Reescribe esta frase con un ejemplo del taller: «Soy una persona trabajadora y con ganas de aprender».

Actividad	Tu respuesta
4	
5	

8.3 La entrevista: me preparo y ensayo

En la entrevista te conocen en persona. Si ensayas, los nervios bajan y tus ejemplos se entienden.

La **entrevista** es una conversación en la que la empresa comprueba tu CV y ve cómo te expresas.



Antes. Relee la oferta y tu CV. Mira cómo llegar y sal con tiempo. Prepara «Háblame de ti» en cuatro líneas: quién eres, qué sabes hacer, por qué te interesa el puesto y qué aportas.

Yaiza ensaya la suya: «Estudio 1.º de Agrojardinería. En el invernadero riego y trasplanto cada semana. Me gusta el trabajo al aire libre y quiero aprender cómo funciona un vivero. Soy puntual y me fijo en los detalles».

Durante. Saluda, escucha la pregunta entera y responde con un ejemplo. Si no la entiendes, pide que te la repitan. Al final, haz tus dos preguntas: «¿Qué tareas haría el primer día?» y «¿Quién me explicaría el trabajo?».

Después. Da las gracias y apunta qué te preguntaron.

El viernes 16 de abril, Olga hace de Mercedes, la responsable del vivero, y entrevista a Yaiza en clase. Galo observa y anota algo que ha salido bien.

Preguntas que no tocan. Tu salud, tu religión, tu origen o si piensas tener hijos no tienen que ver con el puesto. Puedes **reconducir** la pregunta con educación: «Prefiero hablar de cómo puedo hacer bien este trabajo». Si una pregunta te incomoda, cuéntaselo a tu tutor. En cambio, sí pueden preguntarte si tienes 16 años cumplidos o si puedes ir de 8:00 a 12:00: lo pide la oferta.

LA NORMA DICE

Una empresa no puede excluirte por tu origen, tu religión, tu salud u otra circunstancia personal. Tampoco puede preguntarte por tu salud. «El empleador no podrá preguntar sobre las condiciones de salud del aspirante al puesto» (Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación, art. 9.5; consulta la versión vigente).

PALABRAS NUEVAS

Entrevista: conversación para conocerte y ver si encajas en el puesto.
Reconducir: llevar la conversación otra vez al tema que importa.

ACTIVIDADES

6. Escribe tu «Háblame de ti» en cuatro líneas. O escribe el de Galo: estudia 1.º de Agrojardinería, monta semilleros y juega al fútbol sala.
7. Marca las dos preguntas que no tocan: a) ¿Qué tareas haces en el invernadero? b) ¿Tienes alguna enfermedad? c) ¿Puedes venir de 8:00 a 12:00? d) ¿De dónde son tus padres?
8. Ensaya en voz alta tu «Háblame de ti» con alguien de tu clase. Anota con quién y una mejora.

CASO RESUELTO

Yaiza adapta su CV a la oferta del vivero

Miércoles, 14 de abril de 2027. Yaiza ajusta su borrador de CV a la oferta.

Caso ficticio.

Oferta de Viveros La Vega. Viveros La Vega (Valdeluz) busca auxiliar de vivero y tienda para la campaña de verano: del lunes 5 al viernes 30 de julio de 2027, de 8:00 a 12:00. Tareas: riego, preparación de pedidos y atención en tienda. Requisitos: 16 años cumplidos; se valora formación en jardinería. Envía tu currículum y un mensaje breve a seleccion@viveroslavega.example antes del viernes 30 de abril de 2027.

Paso 1. ¿Qué pide la oferta? Yaiza subraya: riego, preparación de pedidos, atención en tienda, 16 años cumplidos y formación en jardinería.

Paso 2. ¿Qué tiene ella? Riega en el invernadero. Prepara el material del taller con una lista. Estudia Agrojardinería y tiene 17 años. En una tienda no ha atendido nunca.

Paso 3. ¿Qué cambia en el CV? Pone primero el riego, porque es lo primero que pide la oferta. Añade «Preparo el material del taller con una lista», que se parece a preparar pedidos. La atención en tienda no la pone: no la ha hecho.

Paso 4. ¿Qué datos revisa? Quita su fecha de nacimiento. Comprueba que el correo lleva su nombre. Deja el CV en una página.

CLAVE

Adaptar no es inventar: ordenas lo que ya sabes hacer según lo que pide la oferta.



Comprueba que lo has entendido

1. ¿Por qué pone Yaiza el riego en primer lugar?
2. ¿Qué pide la oferta que Yaiza todavía no ha hecho? ¿Qué hace con esa tarea?

PRACTICA

Prepara tu candidatura

Prepara un CV de una página y un mensaje para una oferta. Usa tus datos o los de Galo (1.º de Agrojardinería: monta semilleros, riega y juega al fútbol sala). Pon un correo ficticio acabado en «.example».

1. Elige la oferta del vivero (página 146) o la de la Floristería Malva (unidad 7).
2. Copia en la tabla lo que pide la oferta.
3. Escribe dónde lo demuestras.
4. Escribe tu CV.
5. Escribe tu mensaje.

Ejemplo resuelto. Pide: «riego». Lo demuestro en: «Tareas del taller: riego a mano y por goteo». ¿Es verdad? Sí.

Lo que pide la oferta	Dónde lo demuestro	¿Es verdad? (sí / todavía no)

Elige tu nivel. El objetivo es el mismo.

- **Con ayuda.** Usa la plantilla de CV de tu profesor. Empieza con estas frases: «En el taller he aprendido a…», «Por ejemplo, …», «Escribo por la oferta de…».
- **Por tu cuenta.** Haz el CV y el mensaje sin plantilla.
- **Un paso más.** Haz otra versión para la segunda oferta. Subraya lo que cambias.

Comprueba tu resultado

☐ Cabe en una página.
☐ No lleva DNI, fecha de nacimiento, estado civil ni datos de salud.
☐ Todo es verdad.
☐ Cada capacidad tiene un ejemplo.
☐ El mensaje dice para qué escribes, qué aportas y se despide.

EN TU SECTOR: QUÉ PONES EN «TAREAS DEL TALLER

SC · Servicios Comerciales
Reponer y etiquetar en el aula-tienda; cobrar en la caja simulada. Palabra que buscan las ofertas: «atención a la clientela».

IC · Informática y Comunicaciones
Montar y probar equipos; instalar programas en el aula. Palabra de las ofertas: «montaje de equipos».

MV · Mantenimiento de Vehículos
Cambiar ruedas y aceite con supervisión en el taller del centro. Palabra de las ofertas: «mantenimiento básico».

CR · Cocina y Restauración
Preparar ingredientes y servir en el comedor del centro. Palabra de las ofertas: «manipulación de alimentos».

PE · Peluquería y Estética
Lavar, secar y peinar en el salón de prácticas; desinfectar los útiles. Palabra de las ofertas: «higiene».

AJ · Agrojardinería y Composiciones Florales
Montar composiciones florales sencillas y regar en el invernadero. Palabra de las ofertas: «riego».

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

1. Escribe las cinco partes de un CV.

2. Explica en una frase por qué no se inventa experiencia en un CV.

Aplica

3. Escribe una tarea del taller de tu ciclo para tu CV. Usa tu tarjeta como modelo.

Investiga

4. Tu título en la web oficial de la FP:

1. Busca tu título en TodoFP (todofp.es).
2. Copia su nombre exacto.
3. Anota la fecha de consulta.

OJO PROFESIONAL

Un CV con errores

Germán estudia 1.º de Cocina y Restauración y nunca ha trabajado. Este es el principio de su CV. Tres líneas tienen un error. Localízalos y escribe cómo deberían ser.

1. Germán Garrido Sol · DNI 00000000T · Nacido el 12/11/2009
2. Formación: 1.º de Técnico Básico en Cocina y Restauración, IES Fuente Clara (2026–2028), en curso.
3. Experiencia: dos años como cocinero en un restaurante.
4. Capacidades: soy responsable, trabajador y con ganas de aprender.
5. Correo: german.garrido@correo.example · Teléfono: 6XX XXX XXX

N.º	Qué falla	Cómo debería ser
1		
2		
3		

APRENDE CON LA IA

Gisela estudia 1.º de Peluquería y Estética. Pide a un asistente de IA, sin cuenta y sin escribir sus datos: «Hazme un currículum para una peluquería. Estudio 1.º de Peluquería y Estética y en el salón de prácticas lavo y peino». La respuesta tiene un error.

RESPUESTA DE LA IA

«Formación: 1.º de Peluquería y Estética (en curso). Experiencia: un año como ayudante en un salón de peluquería. Tareas: lavado y peinado en el salón de prácticas del centro».

Pista: repasa 8.1. ¿Qué ha añadido la IA que Gisela no le dijo?

1. Subraya el error.
2. Escribe la línea corregida.

La IA te ayuda, pero comprobarlo es tarea tuya.

MI CARPETA PROFESIONAL

Ficha 8 · Mi candidatura y mi entrevista simulada

Nombre	Fecha	Revisada el	Mejora hecha ☐

1. Pasa a limpio tu CV de la Practica y grápalo a esta ficha.
2. Copia tu mensaje de presentación.
3. Escribe tu «Háblame de ti» y tus dos preguntas.
4. Haz la entrevista simulada con tu profesor y apunta una mejora.

Escribe aquí	
Oferta elegida:	
Mi mensaje:	
Háblame de ti (cuatro líneas):	
Mis dos preguntas:	
Lo que mejoraré después de la entrevista:	

Comprueba tu ficha

☐ Mi CV cabe en una página y no lleva datos que no hacen falta.

☐ Mi mensaje tiene sus tres partes.

☐ He ensayado en voz alta antes de la entrevista.

Puedes hacer esta ficha con un personaje ficticio.

Espacio de trabajo para tu ficha

AUTOEVALUACIÓN

Elige la respuesta correcta. Si fallas, repasa el apartado.

1. Tu primer CV ocupa... (8.1)
a) una página.
b) tres páginas.
c) lo que haga falta.

2. Sin experiencia, en tu CV pones... (8.1)
a) un trabajo inventado.
b) tu formación y las tareas del taller.
c) solo tu nombre.

3. ¿Qué dato no hace falta en tu CV? (8.1)
a) Tu correo.
b) Tu formación.
c) Tu fecha de nacimiento.

4. Tu mensaje termina con... (8.2)
a) tu DNI.
b) tus aficiones.
c) tu disponibilidad para una entrevista y las gracias.

5. Si en una entrevista te preguntan por tu salud... (8.3)
a) reconduces con educación hacia el puesto.
b) das todos los detalles.
c) te vas sin decir nada.

6. «Háblame de ti» se contesta... (8.3)
a) contando tu vida entera.
b) en cuatro líneas: quién eres, qué sabes hacer, por qué te interesa y qué aportas.
c) con «no sé qué decir».

Ya sé...

☐ hacer un currículum de una página sin experiencia laboral;

☐ contar mis capacidades con ejemplos del aula y del taller;

☐ escribir un mensaje de presentación breve;

☐ preparar y ensayar una entrevista;

☐ saber qué datos no tengo que dar.

Segundo intento

Gadea, de 1.º de Servicios Comerciales, responde a la oferta de la Floristería Malva (unidad 7). En el aula-tienda atiende a la clientela y ordena los productos. Escribe su «Háblame de ti» en cuatro líneas.









BLOQUE L

Conozco mis derechos al empezar

Parte 4 · Empiezo con mis derechos

EN ESTE BLOQUE APRENDERÁS A...

Explicar qué es trabajar para otra persona y qué derechos tienes.

Reconocer qué limita la ley cuando tienes 16 o 17 años.

Comprobar quién firma un contrato y qué debe decir.

Explicar para qué sirven el convenio, el sindicato y la huelga.

Leer tu horario y una nómina, y saber a quién pedir ayuda.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Naia tiene 17 años y trabajo para el verano: auxiliar de mostrador en la Heladería El Copo, del 5 al 30 de julio. El martes 20 de abril de 2027, Quino, el encargado, le envía el borrador del contrato: «Tráelo firmado por ti y por tu madre».

Naia lo lee en el autobús y se pierde: «periodo de prueba», «convenio», «jornada parcial». Su primo Tristán, de 19 años, se ríe: «Eso se firma sin leer». Naia duda. El jueves 22 lo llevará a clase.

Al terminar este bloque sabrás qué derechos tienes, qué debe decir un contrato y cómo se lee una nómina, y ayudarás a Naia a revisar su contrato antes de firmar.

PARA EMPEZAR

1. ¿Has firmado alguna vez algo sin leerlo? O piensa en Tristán: ¿por qué lo dice?
2. ¿Qué crees que no puede hacer en un trabajo alguien de 17 años?
3. ¿Crees que lo que ganas es lo mismo que te llega a la cuenta?

L.1 Trabajar para otra persona pág. 154 – L.2 Derechos y convenio pág. 155 – L.3 El contrato pág. 156 – L.4 Horario y nómina pág. 157

Actividades finales · 158 | Caso resuelto · 159 | Practica · 160 | Ojo profesional · 161

Aprende con la IA · 161 | Ficha L · 162 | Autoevaluación · 163

L.1 Trabajar para otra persona

Cuando trabajas para otra persona, la ley te protege con unos mínimos que nadie puede rebajar.

Trabajas **por cuenta ajena** cuando una empresa organiza tu trabajo, te da instrucciones y te paga un salario. Eso es una **relación laboral**: trabajas tú, porque quieres, y cobras.

Naia servirá helados en El Copo y cobrará: es una relación laboral. Ayudar gratis a su tía con el trastero no lo es: es un favor.

La ley principal es el **Estatuto de los Trabajadores**: derechos y deberes, contratos, horas y salario.

La Constitución te protege: nadie puede discriminarte en el trabajo por tu sexo, origen, religión o ideas.

¿Y SI ERES MENOR?

- Con menos de 16 años no puedes trabajar.
- Con 16 o 17 años necesitas el permiso de tu madre, tu padre o tu tutor, salvo que estés emancipado.
- No puedes trabajar de noche ni hacer horas extra.
- No puedes hacer trabajos peligrosos para tu salud.

LA NORMA DICE

Antes de los 16 años, nadie puede contratarte. «Se prohíbe la admisión al trabajo a los menores de dieciséis años.» Estatuto de los Trabajadores, art. 6.1. Excepción: actuar en espectáculos, con permiso de la autoridad laboral (art. 6.4). Consulta la versión vigente.

PALABRAS NUEVAS

Por cuenta ajena: trabajar para una empresa que organiza el trabajo y se queda con el resultado.
Estatuto de los Trabajadores: la ley principal del trabajo por cuenta ajena.

EN TU SECTOR

MV · En el taller, con 16 o 17 años solo haces las tareas evaluadas para ti. ¿Bajo un vehículo elevado? Pregunta antes.
CR · En cocina, un turno de cena que acaba a las 23:00 no es para menores: es trabajo nocturno.

ACTIVIDADES

1. Lee estas cuatro preguntas. Elige las dos que responde el Estatuto de los Trabajadores.

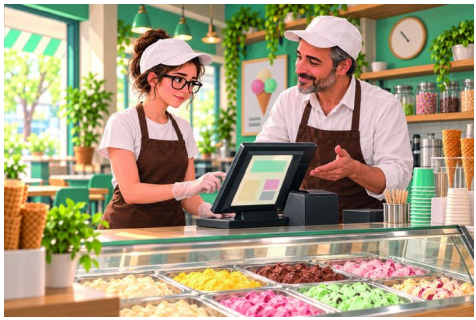
a) ¿Cuántas horas puedo trabajar al día? b) ¿Qué grado medio me conviene? c) ¿Qué debe decir mi contrato? d) ¿Qué ropa me pongo?

2. Lee este trozo del índice del Estatuto. Escribe el número del artículo sobre menores.

Artículo 4. Derechos laborales · Artículo 5. Deberes laborales · Artículo 6. Trabajo de los menores · Artículo 8. Forma del contrato · Artículo 14. Periodo de prueba · Artículo 34. Jornada

L.2 Derechos, deberes y convenio

El trabajo es un intercambio: tú trabajas bien y la empresa te paga y respeta tus derechos.



Desde el primer día tienes **derechos**: formación, seguridad y salud, respeto, igualdad de trato y cobrar a tiempo. Y tienes **deberes**: hacer bien tu trabajo, cumplir la prevención y seguir las órdenes de la empresa.

Naia tiene derecho a que Quino le enseñe a cobrar. Y tiene el deber de seguir las normas de higiene de la heladería.

Puedes afiliarte a un **sindicato** o no: nadie puede obligarte ni castigarte por eso. La **huelga** es un derecho de la Constitución.

Sindicatos y empresas negocian el **convenio colectivo**: salarios, horarios, descansos y vacaciones. Puede mejorar la ley, nunca empeorarla. Obliga a las empresas y personas que incluye, aunque no estés en un sindicato.

Convenio ficticio de hostelería de Valdeluz: extracto

«Artículo 20. Pausa. Con una jornada seguida de 4 horas o más, habrá una pausa de 15 minutos, que cuenta como tiempo de trabajo.»

CLAVE

Tu contrato puede mejorar el convenio y la ley, pero nunca empeorarlos.

PALABRAS NUEVAS

Sindicato: organización que defiende a las personas trabajadoras.
Convenio colectivo: acuerdo escrito entre sindicatos y empresas que fija las condiciones de trabajo de un sector o de una empresa.
Huelga: dejar de trabajar, de forma organizada, para defender tus intereses.

EN TU SECTOR

SC · En un supermercado, el convenio de comercio de tu provincia fija tu grupo y tu salario.
PE · En un salón, el convenio de peluquería puede fijar qué día libras si trabajas el sábado.

ACTIVIDADES

3. Copia y completa la tabla con tres derechos y tres deberes de Naia, cada uno con un ejemplo.

Derecho	Ejemplo	Deber	Ejemplo

4. Lee cada caso. Escribe «vale» o «no vale» y el motivo en una línea.
a) Una heladería no contrata a una chica porque lleva pañuelo. b) Un compañero se afilia a un sindicato. c) La empresa quita vacaciones a quien hace una huelga legal.
5. Lee el artículo 20 del convenio. Escribe qué mejora sobre la ley. Pista: la ley da pausa a una persona menor solo si trabaja seguido más de 4 h 30 min.

L.3 El contrato: quién firma y qué debe decir

Un contrato se lee entero antes de firmar. Si no entiendes algo, se pregunta.



El **contrato de trabajo** es el acuerdo entre la empresa y la persona trabajadora. Firman las dos **partes**: quien representa a la empresa y tú. Si tienes 16 o 17 años y no estás emancipado, además da su permiso tu madre, tu padre o tu tutor.

Va por escrito cuando la ley lo pide; por ejemplo, si es a **tiempo parcial** (menos horas que una jornada completa). Si dura más de cuatro semanas, te dan por escrito más datos, como tus vacaciones.

LISTA BÁSICA DE TU CONTRATO

- ☐ Quién firma y sus datos.
- ☐ Puesto y tareas.
- ☐ Fecha de inicio y de fin, y por qué es temporal.
- ☐ Jornada y horario.
- ☐ Salario.
- ☐ Convenio que se aplica.
- ☐ Periodo de prueba, si lo hay.
- ☐ Fecha y firmas.

El **periodo de prueba** es un tiempo corto para ver si el puesto encaja. Durante la prueba cobras y tienes los mismos derechos. Pero cualquiera de las dos partes puede terminarlo. En un contrato temporal de hasta seis meses, la prueba no pasa de un mes, salvo que el convenio diga otra cosa.

El borrador de Naia trae cinco días de prueba: no pasa de un mes.

LA NORMA DICE

Aunque firmes algo que te quita un derecho de la ley, esa parte no vale. «Los trabajadores no podrán disponer válidamente, antes o después de su adquisición, de los derechos que tengan reconocidos por disposiciones legales de derecho necesario.» Estatuto de los Trabajadores, art. 3.5. Consulta la versión vigente.

CLAVE

No firmes con prisa: lee, pregunta y guarda tu copia.

PALABRAS NUEVAS

Contrato temporal: contrato para un tiempo limitado. Solo vale si hay un motivo que la ley permite.
Periodo de prueba: tiempo corto, pactado por escrito, para comprobar si el puesto encaja.

EN TU SECTOR

IC · En una tienda de informática, un contrato de 15 horas semanales es a tiempo parcial: va por escrito, con tus días y horas.

ACTIVIDADES

6. Mira el borrador de Naia en el caso resuelto. Escribe quién firma por la empresa y quién da el permiso por Naia.
7. Tristán dice: «Eso se firma sin leer». Escribe dos razones para leer un contrato antes de firmarlo.

L.4 Mi horario y mi nómina: leer, no calcular

Con 16 o 17 años tu horario tiene límites. Y tu nómina te dice qué ganas y qué te descuentan.

¿Y SI ERES MENOR? · TU JORNADA

- Como máximo, 8 horas al día de trabajo efectivo, con la formación y todas tus empresas.
- Nunca de noche (de 22:00 a 6:00) ni horas extra.
- Una pausa de 30 minutos si trabajas seguido más de 4 h 30 min. Cuenta como trabajo solo si lo dicen el convenio o el contrato.
- Dos días seguidos de descanso cada semana.
- 12 horas como mínimo entre una jornada y la siguiente.

Naia trabajará de lunes a viernes, de 10:30 a 14:30: 4 horas al día, sin noche y con el fin de semana libre.

Antes de que empieces, la empresa te da de **alta en la Seguridad Social**. Pide el justificante.

La **nómina** es el recibo mensual de tu salario. Busca sus tres partes:

1. **Devengos:** todo lo que ganas (salario base, pluses y pagas extra). Su suma es el **total devengado**.
2. **Deducciones:** lo que te descuentan (tu parte de la Seguridad Social y el IRPF, un impuesto). Su suma es el **total a deducir**.
3. **Líquido a percibir:** lo que llega a tu cuenta. Es el total devengado menos el total a deducir.

Los descuentos los calcula la empresa; tú compruebas tus datos y tus días.

PIDE AYUDA

Si algo no cuadra, pregunta primero en la empresa. Si sigue mal, habla con tu tutor o tutora, con la representación de la plantilla o con un sindicato. También puedes acudir a la Inspección de Trabajo.

PALABRAS NUEVAS

Alta en la Seguridad Social: trámite que hace la empresa antes de que empieces, para que cotices y tengas protección.
Líquido a percibir: dinero que recibes después de los descuentos.

EN TU SECTOR

AJ · En el vivero, de 8:00 a 12:00 no hace falta pausa. Con 5 horas seguidas, sí: 30 minutos.

ACTIVIDADES

8. Lee el horario de Naia. Contesta: a) ¿Cuántas horas trabaja al día? b) ¿Y a la semana? c) ¿Termina antes de las 22:00?
9. Une cada situación con quien te ayudaría: tu tutor o tutora · la empresa · la Inspección de Trabajo.
a) No entiendes una palabra del contrato. b) La nómina trae menos días de los que trabajaste. c) Has avisado varias veces y la empresa no te da de alta.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

1. Escribe tres cosas que tiene que decir un contrato de trabajo. Para cada una, copia la línea del borrador de Naia (caso resuelto) donde aparece.

Aplica

2. Una tienda ofrece a una chica de 16 años trabajar en julio, de lunes a viernes, de 17:00 a 22:30, sin pausa. Escribe dos cosas de ese horario que no cumplen la ley y cómo deberían ser. Pista: repasa la lista «¿Y si eres menor? Tu jornada» de L.4.

CASO RESUELTO

Naia revisa su contrato antes de firmar

El jueves 22 de abril, Olga proyecta el borrador en clase. Úrsula, la jefa de estudios adjunta, viene a explicar la autorización.

Caso ficticio.

BORRADOR DE CONTRATO DE TRABAJO

Empresa: Heladería El Copo, S.L. · NIF: B00000018 · plaza del Mercado, 6, Valdeluz. Firma por la empresa: Quino, encargado · DNI 00000031P.

Trabajadora: Naia Robles Cano · DNI 00000011B · 17 años. Autorización: Amalia Cano Ruiz, su madre · DNI 00000012N.

Puesto: auxiliar de mostrador (atender a la clientela, servir helados, cobrar con supervisión y limpiar el mostrador).

Modalidad: temporal por circunstancias de la producción. Causa: cubrir las vacaciones anuales del personal de mostrador en julio de 2027.

Duración: del lunes 5 al viernes 30 de julio de 2027. · Jornada: a tiempo parcial, 20 horas semanales, de lunes a viernes, de 10:30 a 14:30. · Periodo de prueba: 5 días de trabajo.

Salario: 10,50 € brutos por hora, con la parte proporcional de las pagas extra. · Vacaciones: las de la ley; las que no pueda disfrutar se le pagan al terminar el contrato.

Convenio: hostelería de Valdeluz, código 00000000000000. · Valdeluz, ___ de _____ de 2027. Firmas: la empresa · la trabajadora · la madre (autorización).

Paso 1. ¿Quién firma? Firman Quino, por la heladería, y Naia. Naia tiene 17 años y vive con su madre, así que Amalia firma la autorización. Úrsula lo aclara: «Sin ese permiso, Naia no puede firmar».

Paso 2. ¿Dice todo lo que debe? Naia repasa la lista de L.3: firmas, puesto, fechas y motivo, jornada, horario, salario, convenio y prueba. Está todo. Además, el motivo es concreto: cubrir las vacaciones del personal en julio. Por eso el contrato es temporal.

Paso 3. ¿Respeta los límites de una menor? Trabaja 4 horas al día, de 10:30 a 14:30: no hay noche. No hay horas extra. Libra sábado y domingo. La ley no obliga a una pausa con 4 horas, pero su convenio da 15 minutos.

Paso 4. ¿Qué pide antes de firmar? Naia escribe a Quino un mensaje corto y educado. Pide una copia firmada, dónde puede leer el convenio y el justificante del alta antes del 5 de julio.

CLAVE

Leer antes de firmar no es desconfiar: es cuidar tu trabajo.

Comprueba que lo has entendido

1. ¿Por qué firma Amalia?
2. ¿Qué tres cosas pide Naia antes de firmar?

PRACTICA

Localiza en la nómina de Aarón

Aarón, de 19 años, es ayudante de cocina. Esta es su nómina de noviembre de 2026. Tiene encabezado, devengos (I), deducciones (II) y líquido.

RECIBO INDIVIDUAL JUSTIFICATIVO DEL PAGO DE SALARIOS

Empresa: Hostelería Mirador, S.L. · Domicilio: paseo fluvial, Valdeluz · NIF: B00000026

Trabajador: Aarón Soto Lema · NIF: 00000013J · Grupo profesional: ayudante de cocina · Grupo de cotización: 9 · Tipo de contrato: indefinido · Periodo de liquidación: del 1 al 30 de noviembre de 2026 · Total días: 30

I. DEVENGOS · 1. Percepciones salariales: Salario base 1.260,00 · Complementos salariales: plus de convenio 90,00 · Gratificaciones extraordinarias (prorrata) 225,00 · **A. TOTAL DEVENGADO 1.575,00**

II. DEDUCCIONES · 1. Aportación del trabajador a la Seguridad Social: Contingencias comunes (4,70 %) 74,03 · Mecanismo de Equidad Intergeneracional (0,15 %) 2,36 · Desempleo (1,55 %) 24,41 · Formación profesional (0,10 %) 1,58 · Total aportaciones 102,38 · 2. IRPF (8,00 %, dato del ejemplo) 126,00 · **B. TOTAL A DEDUCIR 228,38**

LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A − B) 1.346,62 € · Valdeluz, 30 de noviembre de 2026 · Firma y sello de la empresa · Recibí

Consigna. Primero, localiza cada dato en la nómina (fíjate en las letras I, II, A y B) y cópialo en la tabla. No hace falta calcular. **Ejemplo resuelto.** Periodo de liquidación → del 1 al 30 de noviembre de 2026 (está en el encabezado).

Dato	Parte de la nómina	Importe
Salario base		
Total devengado		
Total a deducir		
Líquido a percibir		

Con ayuda. Elige entre: 1.260,00 · 1.575,00 · 228,38 · 1.346,62. Empieza así: «El salario base está en los…» o «Lo que llega a la cuenta es…».

Por tu cuenta. Completa la tabla sin mirar las opciones de «Con ayuda».

Un paso más. Completa la tabla. Después, comprueba una resta con la calculadora: total devengado (A) menos total a deducir (B) es igual al líquido.

Comprueba tu resultado

☐ Devengos: salario base y total devengado. Deducciones: el total a deducir.

☐ El líquido es menor que el total devengado.

OJO PROFESIONAL

Un contrato con tres cláusulas que no valen

Telma, de 16 años, estudia 2.º de Servicios Comerciales. Una cafetería le ofrece este contrato para agosto. Tres cláusulas no valen. Encuéntralas y explica cómo deberían ser.

1. Puesto: camarera de barra, del 2 al 28 de agosto de 2027.
2. Horario: de lunes a sábado, de 19:00 a 23:00.
3. Descanso: un día libre a la semana, el domingo.
4. Periodo de prueba: una semana.
5. La trabajadora renuncia a sus vacaciones a cambio de 50 €.

N.º	Qué falla	Cómo debería ser	Norma

APRENDE CON LA IA

Cora, de 16 años, pregunta a un asistente de inteligencia artificial: «Tengo 16 años. Si quiero, ¿puedo hacer horas extra este verano?».

RESPUESTA DE LA IA

«Sí. Si tú estás de acuerdo y lo firmas, puedes hacer horas extra. Lo que no puedes es trabajar de noche, entre las 22:00 y las 6:00, ni más de 8 horas al día.»

La respuesta tiene un error.

1. Subraya la frase que está mal.
2. Escríbela bien.

Pista: repasa el apartado L.4. Haz la actividad con la respuesta del libro, sin cuenta y sin datos personales.

La IA te ayuda, pero comprobarlo es tarea tuya.

Tus notas

MI CARPETA PROFESIONAL

Ficha L · Antes de firmar: mi lista y a quién pido ayuda

Nombre	Fecha	Revisada el	Mejora hecha ☐

1. Lee otra vez el borrador de Naia.
2. Marca cada punto: «está» si aparece en el borrador o «falta».
3. Escribe una pregunta para la empresa.
4. Escribe a quién pedirías ayuda y cómo.

	Escribe aquí
Firmas y autorización	
Puesto y tareas	
Fechas y motivo	
Horario sin noche ni horas extra	
Salario	
Convenio	
Prueba	
Copia para mí	
Mi pregunta a la empresa:	
Pido ayuda a:	
¿Cómo?:	

Comprueba tu ficha

☐ He marcado los ocho puntos.
☐ Mi pregunta trata del contrato.
☐ He escrito a quién pido ayuda.

Puedes hacer esta ficha con el contrato de un personaje ficticio.

AUTOEVALUACIÓN

Elige la respuesta correcta. Si fallas, repasa el apartado.

1. Con 16 años y sin emancipar, ¿quién más autoriza tu contrato? (L.1)
a) Nadie.
b) Tu madre, tu padre o tu tutor.
c) El instituto.

2. Un convenio colectivo es... (L.2)
a) un acuerdo entre sindicatos y empresas.
b) una ley.
c) tu contrato.

3. Si no estás en un sindicato, el convenio de tu empresa... (L.2)
a) no se te aplica.
b) se te aplica igual.
c) solo si lo pides.

4. ¿Qué contrato tiene que ir por escrito? (L.3)
a) Uno a tiempo parcial.
b) Ninguno.
c) Solo los indefinidos.

5. Con 17 años, ¿puedes trabajar de 20:00 a 23:00? (L.4)
a) Sí, si quieres.
b) No: de 22:00 a 6:00 es de noche.
c) Solo en verano.

6. El líquido a percibir es... (L.4)
a) devengos más deducciones.
b) total devengado menos total a deducir.
c) el salario base.

Ya sé...

☐ explicar qué es trabajar para otra persona y qué derechos tengo;

☐ reconocer qué limita la ley cuando tengo 16 o 17 años;

☐ comprobar quién firma un contrato y qué debe decir;

☐ explicar para qué sirven el convenio, el sindicato y la huelga;

☐ leer mi horario y una nómina, y saber a quién pedir ayuda.

Segundo intento

Tirso, de 17 años, trabajará en un supermercado de 15:00 a 20:00, sin pausa.

1. Escribe cuántas horas seguidas trabaja.
2. Escribe qué le falta según la ley.

GLOSARIO

Las palabras de las cajas «Palabras nuevas», con el bloque o la unidad en que aparecen.

Accidente in itinere: el que ocurre al ir o al volver del trabajo (bloque P1).
Acoso: trato que humilla, intimida o crea un ambiente hostil contra una persona (insultos, burlas, amenazas o aislarla), muchas veces repetido. No se resuelve solo con dialogar (unidad 4).
Adjudicación: reparto de las plazas entre quienes las han pedido (unidades 5 y 6).
Adjunto: archivo que envías dentro de un correo (unidad 8).
Agencia de colocación: entidad que pone en contacto a empresas y personas que buscan empleo (unidad 7).
Agente químico: sustancia química, sola o mezclada: líquido, polvo, humo o gas. Muchos son peligrosos (bloque P2).
Alta en la Seguridad Social: trámite que hace la empresa antes de que empieces, para que cotices y tengas protección (bloque L).
Amenaza: algo de tu entorno que te lo puede poner difícil (unidad 2).
Aportación: algo concreto que haces y que ayuda al equipo (unidad 4).
Apto: que puedes hacer el trabajo de tu puesto (bloque P3).
Asertividad: decir lo que piensas y lo que necesitas con respeto, sin atacar y sin callarte (unidad 3).
Asunto: línea que dice de qué trata el correo (unidad 8).
Atrapamiento: quedar cogido entre las piezas de una máquina (bloque P2).
Autoestima: lo que piensas y sientes sobre lo que vales (unidad 2).
Autoestima realista: verte con lo que haces bien y con lo que te falta (unidad 2).
Canal: el medio que usas para comunicar: en persona, por teléfono o por escrito (unidad 3).
Candidatura: tu solicitud para un puesto (currículum y mensaje) (unidad 7).
Capacidad: algo que sabes hacer bien y puedes demostrar con un ejemplo (unidad 8).
Casi accidente: suceso que pudo hacer daño y no lo hizo (bloque P1).
Comité de seguridad y salud: grupo, a partes iguales, de la empresa y los delegados (bloque P3).
Competencia: saber hacer algo bien en una situación real (unidad 1).
Competencias personales y sociales: formas de actuar con otras personas que se valoran en el trabajo, como escuchar o mantener la calma (unidad 3).
Comunicación no verbal: lo que transmites con la voz, la cara y el cuerpo (unidad 3).
Conato: incendio pequeño que acaba de empezar. Solo intentas apagarlo si te han enseñado, el fuego es pequeño y tienes la salida libre; si no, avisa y sal (bloque P4).
Condiciones de trabajo: lo que influye en tu seguridad y tu salud al trabajar (bloque P1).
Confidencial: que solo lo conoce quien debe conocerlo (bloque P3).
Contrato temporal: contrato para un tiempo limitado. Solo vale si hay un motivo que la ley permite (bloque L).
Convenio colectivo: acuerdo escrito entre sindicatos y empresas que fija las condiciones de trabajo de un sector o de una empresa (bloque L).
Cultura preventiva: la seguridad como costumbre de todos (bloque P1).
Currículum (CV): documento breve con tu formación y lo que sabes hacer (unidad 8).
Daño: lesión o enfermedad que ya ha ocurrido (bloque P1).
Debilidad: algo tuyo que te frena y que puedes mejorar (unidad 2).
Delegada o delegado de prevención: quien representa a la plantilla en prevención (bloque P3).
Destreza: habilidad práctica que se aprende haciendo (unidad 1).
Enfermedad profesional: la causada por un agente y una actividad del cuadro oficial (bloque P1).
Entrevista: conversación para conocerte y ver si encajas en el puesto (unidad 8).
EPI (equipo de protección individual): lo que llevas puesto para protegerte: guantes, gafas, botas (bloque P3).
Equipo: grupo de personas con un objetivo común que se reparte las tareas (unidad 4).
Escucha activa: escuchar con atención y demostrarlo con gestos y con un resumen (unidad 3).
Estatuto de los Trabajadores: la ley principal del trabajo por cuenta ajena (bloque L).
Expectativa: lo que esperas que pase en tu futuro (unidad 2).
Extintor: aparato que lanza un producto para apagar el fuego. Su etiqueta dice para qué fuegos sirve (bloque P4).
Factor de riesgo: condición que puede causar un daño (bloque P1).
Fecha de consulta: el día en que miraste la información (unidad 5).
Formación permanente: seguir aprendiendo durante toda la vida (unidad 5).

GLOSARIO

Fortaleza: algo tuyo que te ayuda y que puedes demostrar con un hecho (unidad 2).
Frase en primera persona: frase que dice qué sientes y qué necesitas, sin culpar (unidad 4).
Fuente de empleo: sitio donde encuentras ofertas de trabajo (unidad 7).
Fuente fiable: información que dice quién la publica, tiene fecha y se puede comprobar (unidad 5).
Habilidad: capacidad general que sirve en muchas situaciones (unidad 1).
Hito: momento de tu vida que te enseñó algo (unidad 1).
Horas extra: horas que se trabajan por encima de la jornada máxima ordinaria. Con menos de 18 años están prohibidas (unidad 7).
Huelga: dejar de trabajar, de forma organizada, para defender tus intereses (bloque L).
Imprevisto: algo que pasa sin esperarlo (unidad 4).
Incidencia: algo que pasa o casi pasa y puede hacer daño (bloque P3).
Inconveniente: algo malo o difícil que tiene una opción (unidad 6).
Interés: actividad o tema que te atrae (unidad 1).
Líquido a percibir: dinero que recibes después de los descuentos (bloque L).
Logro: algo que has conseguido con tu esfuerzo (unidad 2).
Mantenimiento: revisar y arreglar una máquina para que funcione bien y sea segura (bloque P2).
Meta: lo que quieres conseguir, dicho de forma concreta y con fecha (unidad 2).
Motivación: razón que te empuja a hacer algo (unidad 1).
No observado: casilla que se marca cuando no se ha podido ver una conducta (unidad 4).
Norma de equipo: acuerdo sobre cómo trabajar juntos (unidad 4).
Objetivo: lo que quieres conseguir, con fecha y prueba (unidad 6).
Ocupación: tipo de trabajo, como «auxiliar de cocina» o «peón de vivero» (unidad 5).
Opción: cada camino que puedes elegir (unidad 6).
Oportunidad: algo de tu entorno que puedes aprovechar (unidad 2).
Papel: función que tienes en el equipo durante un tiempo (unidad 4).
Perfil profesional: lo que sabe hacer una persona con ese título y dónde puede trabajar (unidad 5).
Periodo de prueba: tiempo corto, pactado por escrito, para comprobar si el puesto encaja (bloque L).
Pictograma: dibujo que da un mensaje sin palabras (bloque P2).
Plan B: otro camino hacia la misma meta (unidad 6).
Plan de acción: lista de pasos con fecha para cumplir un objetivo (unidad 6).
Por cuenta ajena: trabajar para una empresa que organiza el trabajo y se queda con el resultado (bloque L).
Protocolo del centro: pasos del instituto si alguien se hace daño (bloque P1).
Proyección: partícula que sale disparada al cortar, afilar o lijar (bloque P2).
Punto de reunión: lugar seguro donde se cuenta a todo el mundo después de salir (bloque P4).
Reconducir: llevar la conversación otra vez al tema que importa (unidad 8).
Registro de búsqueda: tabla donde apuntas cada paso de tu búsqueda (unidad 7).
Requisito: lo que te piden para poder entrar (unidad 6).
Requisito de acceso: lo que necesitas tener para poder pedir plaza (unidad 5).
Resguardo: pieza de una máquina que impide tocar la zona peligrosa (bloque P2).
Revisión: día en que miras tu plan y lo cambias si hace falta (unidad 6).
Riesgo: posibilidad de sufrir un daño (bloque P1).
Riesgo grave e inminente: peligro serio que puede ocurrir en cualquier momento (bloque P3).
Rotar: cambiar de persona cada cierto tiempo (unidad 4).
Salud: bienestar físico, mental y social (bloque P1).
Sector: grupo de empresas que hacen un trabajo parecido (unidad 5).
Servicio de prevención: especialistas que ayudan a la empresa a prevenir (bloque P3).
Simulacro: ensayo de una emergencia para comprobar que el plan funciona (bloque P4).
Sindicato: organización que defiende a las personas trabajadoras (bloque L).
Sobreesfuerzo: esfuerzo mayor del que el cuerpo aguanta; puede lesionar la espalda (bloque P2).
Solicitud: el impreso con el que pides plaza (unidad 6).
Título: documento oficial que dice que has superado unos estudios (unidad 5).
Trabajo por relevos: cada persona hace su parte en un momento distinto y otra la continúa (unidad 4).
Urgente e importante: urgente es lo que hay que hacer hoy o mañana; importante es lo que te acerca a tu meta. Una tarea puede ser las dos cosas (unidad 2).
Ventaja: algo bueno que te da una opción (unidad 6).

DIRECCIONES Y FUENTES ÚTILES

Direcciones oficiales comprobadas el 21 de octubre de 2026. Antes de usar un dato, mira la fecha de la página y consulta la versión vigente.

Organismo	Para qué	Dirección
Emergencias	Ambulancia, bomberos, policía. Llama si alguien está en peligro.	112
Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)	Empleo, formación y prestaciones	www.sepe.es
Servicio público de empleo de tu comunidad	Inscribirte como demandante, ofertas y orientación	La web de empleo de tu comunidad autónoma
Inspección de Trabajo y Seguridad Social	Denunciar que no se cumplen tus derechos	www.oeitss.gob.es
Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Guías y carteles de prevención de riesgos	www.insst.es
TodoFP	Ciclos de formación profesional, acceso y becas	www.todofp.es
Seguridad Social	Tu número de afiliación y tu vida laboral	www.seg-social.es
Boletín Oficial del Estado (BOE)	Leer una ley en su versión vigente	www.boe.es

PIDE AYUDA

Si tienes una duda, pregunta primero a tu profesora, a tu tutor o a la orientadora del centro.

REGISTRO DE MI CARPETA PROFESIONAL

Anota cada ficha cuando la entregues, cuando te la devuelvan revisada y cuando hagas la mejora.

Ficha	Fecha de entrega	Revisada el	Mejora hecha ☐
Ficha P1			
Ficha P2			
Ficha P3			
Ficha P4			
Ficha 1			
Ficha 2			
Ficha 3			
Ficha 4			
Ficha 5			
Ficha 6			
Ficha 7			
Ficha 8			
Ficha L			

MIS NOTAS

Lo que quiero recordar