



# 8 EL TRABAJO

LÁMINA 8.1



## PALABRAS: LAS PROFESIONES NUM. 1



1 .....



2 .....



3 .....



4 .....



5 .....



6 .....



7 .....



8 .....



9 .....



10 .....



11 .....



12 .....



13 .....



14 .....



15 .....



abogado	cartero/a	agricultor	albañil
azafata	bailarina	barrendero/	basurero/a
bombero/a	camarero/a	camionero/a	carpintero/a
carnicero	ama de casa	asistente	cantante



LÁMINA 8.2



PALABRAS: LAS PROFESIONES NUM.2



1 .....



2 .....



3 .....



4 .....



5 .....



6 .....



7 .....



8 .....



9 .....



10 .....



11 .....



12 .....



13 .....



14 .....



15 .....



16 .....

cocinero/a	comerciante	conductor	florista
contable	delineante	dentista	fontanero/a
dependiente/a	deportista	médico/a	frutero/a
electricista	enfermero	fotógrafo/a	envasadora

LÁMINA 8.3



PALABRAS: LAS PROFESIONES NUM.3



1 .....



2 .....



3 .....



4 .....



5 .....



6 .....



7 .....



8 .....



9 .....



10 .....



11 .....



12 .....



13 .....



14 .....



15 .....

jardinero/a	granjero/a	guarda jurado	informático/a	pescadero	
maestro/a	modelo	juez/jueza	librero/a	peón	
mecánico	médico/a	militar	minero/a	pastelero/a	peluquero/a



LÁMINA 8.4



PALABRAS: LAS PROFESIONES NUM.4



1 .....



2 .....



3 .....



4 .....



5 .....



6 .....



7 .....



9 .....



10 .....



11 .....



12 .....



13 .....



14 .....



15 .....



pescador/a	piloto	pintor	policía	veterinario
portero/a	quiosquero/a	repcionista	relaciones publicas	vendedor ambulante
sacerdote	sastre	secretario/a	taxista	

LÁMINA 8.5



PALABRAS: LUGAR DE TRABAJO NUM.1



1 .....



2 .....



3 .....



4 .....



5 .....



6 .....



7 .....



8 .....



9 .....



10 .....



11 .....



12 .....



13 .....



14 .....



15 .....



16 .....



aeropuerto	banco	bar	biblioteca	obra	calle
camión	campo	carnicería	portería	carpintería	casa
cuartel	correos	quiosco	clínica veterinaria		



LÁMINA 8.6



PALABRAS: LUGAR DE TRABAJO NUM.2



1 .....



2 .....



3 .....



4 .....



5 .....



6 .....



7 .....



8 .....



9 .....



10 .....



11 .....



12 .....



13 .....



14 .....



15 .....

despacho	recepción de un hotel	estanco	escuela	floristería	fontanería
restaurante	frutería	granja	herrería	hospital	librería
tienda	teatro	mina			

LÁMINA 8.7



PALABRAS: ACCIONES



1 .....



2 .....



3 .....



4 .....



5 .....



6 .....



7 .....



8 .....



9 .....



10 .....



11 .....



12 .....



13 .....



14 .....



15 .....



16 .....



17 .....



18 .....



vigilar	apagar
cantar	cavar
pescar	pintar
arar	cavar
lijar	arreglar
cocinar	peinar
barrer	cortar
repartir	soldar
serrar	sembrar



LÁMINA 8.8



PALABRAS: ALGUNOS UTENSILIOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO



1 .....



3 .....



4 .....



6 .....



2 .....



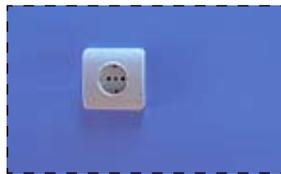
5 .....



7 .....



8 .....



9 .....



10 .....



11 .....



12 .....



13 .....



14 .....



15 .....

azada	carretilla	cazo	brocha	cajero automático	enchufe
escoba	grúa	hoz	tractor	manguera	martillo
secador	sERRUCHO	redes			

# LÁMINA 8.9

## RECUERDA

- ¿Qué profesión tienes?, ¿Cuál es tu profesión?

Yo soy Carpintero

- ¿En qué trabajas?

Yo trabajo en la carpintería

- ¿Cuál es tu trabajo?, ¿Qué sabes hacer?

Yo hago muebles y objetos de madera.



Mi profesión es.....



Y ahora trabajo de.....

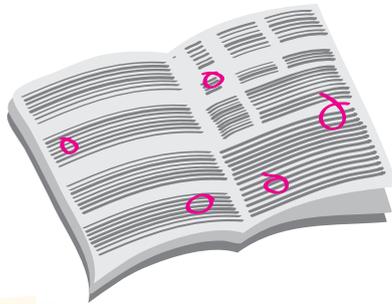
Pero en mi país trabajaba de.....



LÁMINA 8.10

TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

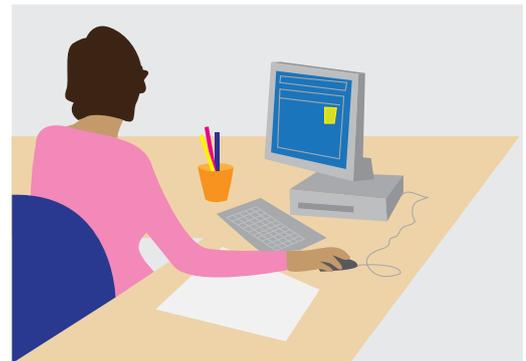
Anuncios de prensa  
Visita a empresas  
Recomendaciones



Agencias privadas de colocación



Mailing



Bolsa de trabajo (presentar directamente tu candidatura donde exista un posible puesto de trabajo)



Contactos personales. Boca a boca con amigos/familiares o conocidos



Oficinas del INEM



Anunciarse uno mismo



Empresas de selección de personal

## LÁMINA 8.11

# IMPRESO SOLICITUD DE EMPLEO

### Datos personales

Nombre: ..... Apellidos: .....

D.N.I.: ..... Fecha de Nacimiento: ..... Edad: .....

Teléfonos de contacto: ..... Estado Civil: .....

Nacionalidad: .....

Dirección: ..... C.P. y Población: .....

Permiso de conducir:    sí  no  tipos: .....

Vehículo:    sí  no  tipo: .....

Tiene alguna minusvalía:    sí  no  tipo: .....

Posee certificado de minusvalía:    sí  no  pendiente

### Situación actual

¿Está inscrito en la oficina de empleo?    sí  no

Fecha de inscripción: .....

¿Desde cuándo no trabaja?: .....

¿Cobra prestación o subsidio de desempleo?    sí  no

¿Cuándo actualizo por última vez sus datos en la oficina de empleo? .....

### Formación reglada

Indicar especialidad o rama:

Estudios Primarios sin Certificado: .....

Certificado de Escolaridad: .....

Graduado En E.G.B.: .....

Graduado En E.S.O.: .....

Bachiller: .....

FP1: .....

FP2: .....

Diplomado: .....

Licenciado: .....

Otros Estudios: .....



LÁMINA 8.13

RESPONDER A UNA OFERTA PUBLICADA EN PRENSA, TABLÓN DE ANUNCIOS...

**Modelos de carta de contestación a un anuncio**

Fernando Rivas Puertas  
C/ Real, 10  
18700 Albuñol  
Transportes Ruiz , S.A.  
C/ Ronda, 13  
04770 Adra (Almería)

Albuñol, 22 de Diciembre de 2007

Estimados Sres.:

En relación con la oferta para Transportista, publicada en el Periódico Ideal del pasado 15 de Diciembre, tengo el gusto de remitirles mi currículum vitae con el objetivo de participar en el proceso de selección.

Como puede apreciar en el mismo, soy camionero desde hace más de 10 años, he realizado varios cursos de mecánica además de hablar bastante bien inglés y francés.

Por estas razones, desearía tengan en cuenta mi candidatura en la selección que Vds. convocan.

Sin otro particular, les saluda atentamente.

Fdo.: Fernando Rivas Puertas



## LÁMINA 8.14

### MODELO DE CARTA DE CANDIDATURA ESPONTÁNEA

Alberto Estévez Pérez  
C/ Camino de Ronda, 32, 5º A  
18005 Granada  
Granada, 22 de Diciembre de 2007  
Departamento de Recursos Humanos  
FERRERI, S.A.  
Avda. América, 42, 1º  
04001Almeria

Estimados Sres.:

El pasado año finalicé mis estudios en Administración y Dirección de Empresas en la Universidad de Granada.

Desde entonces vengo desempeñando labores contables en una importante empresa de exportación ubicada en Motril.

Dada la profesionalidad de su empresa, cuya línea me resulta muy interesante, les ruego consideren, a la vista del Curriculum Vitae que les adjunto, la posibilidad de una colaboración profesional.

En caso de que lo consideren oportuno, les agradecería mantuviésemos una entrevista con objeto de ampliar los datos que aparecen en el Curriculum Vitae, así como todo aquello que consideren de su interés.

A la espera de sus noticias, se despide atentamente,

Firma:

Alberto Estévez Pérez

## LÁMINA 8.15

# CURRICULUM VITAE

### DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos: Antonio Gijón Rodríguez  
Fecha de nacimiento: 12 de Noviembre de 1980  
Lugar de nacimiento: Albuñol  
DNI. número: 23.557.987-Y  
Dirección: Av. 28 de Febrero, nº 3, 2º B - 03003 Albuñol  
Teléfono: (958) 826925  
Email: Antoniogijon@hotmail.es



### FORMACIÓN ACADÉMICA

2007-2005: Master en Dirección y Gestión Financiera por la Universidad de Barcelona.  
2004-1999: Licenciado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad de Granada.

### OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

2007: "Prevención de riesgos laborales curso avanzado", por el Centro de Estudios Formatik (20h.)  
2006: "Gestión y Creación de Empresas", por el Centro de Estudios Empresariales de Granada. (35h.)  
2005: "Jornadas sobre las Nuevas normativa Europea", por el Centro de Estudios OPEA de Madrid (30h.)  
2004: "Estudio Económico de la Comunidad Andaluza", por el Departamento de Estudios del Ministerio. (100h.)

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

2007-2006: Convenio en prácticas; mediante el programa gestionado por La Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada; en el Dpto. de Contabilidad de la empresa Craviotto, S.A., realizando durante nueve meses tareas administrativas y contables.  
2000-1999: Contrato de tres meses en la Empresa Mosaic, S.L., realizando tareas administrativas en general.

### IDIOMAS

INGLÉS: Nivel Alto. Título de la Escuela Oficial de Idiomas.  
FRANCÉS: Nivel Medio. Cursando Tercer Curso en la Escuela Oficial de Idiomas.

### INFORMÁTICA

Conocimientos altos a nivel usuario:

- Windows
- Procesadores de Texto: WordPerfect, Microsoft Word
- Hojas de Cálculo: Excel, Lotus 123
- Bases de Datos: Access

### OTROS DATOS DE INTERÉS

Carné de conducir B, Vehículo propio, Disponibilidad para viajar.

### REFERENCIAS

Además de los puestos de trabajo relacionados, les podré ofrecer las que consideren oportunas en caso de que me las soliciten.



### LÁMINA 8.16

## EUROPASS

Es un documento personal que ayuda al ciudadano a presentar sus capacidades y cualificaciones personales de manera sencilla y fácilmente comprensible en toda Europa. Su documento de movilidad registra un periodo de aprendizaje específico, seguido por su titular, en un país europeo diferente del suyo, permitiéndole comunicar mejor sus experiencias y, en especial, las competencias adquiridas.

Por ejemplo, el periodo de aprendizaje puede incluir:

- Las prácticas de trabajo en una empresa
- Un curso académico como parte de un programa de intercambio
- Un trabajo voluntario temporal en una ONG



¿Para quién se ha pensado? Está concebido para expedirse a toda persona que realice una experiencia de movilidad en cualquier país europeo, independientemente de su edad o nivel educativo.

Consta de cinco documentos:

- Curriculum Vitae (CV) Europass
- Pasaporte de Lenguas Europass
- Suplemento Europass al Título/Certificado
- Suplemento Europass al Título Superior
- El documento Movilidad Europass

La experiencia de movilidad está supervisada por dos centros asociados, uno en el país de origen y otro en el país anfitrión, que definen entre ambos el objetivo, los contenidos y la duración de la experiencia; el país anfitrión elige a un tutor. Los centros pueden ser universidades, escuelas, centros formativos, empresas, ONGs, etc.

Para más información puedes acceder a la siguiente página de internet:

[http://europass.cedefop.europa.eu/europass/preview.action?locale\\_id=11](http://europass.cedefop.europa.eu/europass/preview.action?locale_id=11)

## LÁMINA 8.17

**Consejos:** Consejos que debemos tener en cuenta en una entrevista de trabajo:

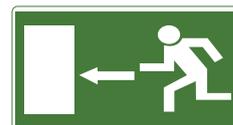
- **Imagen y Apariencia:** Nunca estrenes ropa o zapatos para acudir a una entrevista de trabajo. No acudas con gafas de sol.
- **Si te citan por escrito:** Lo correcto es que contactes telefónicamente o vía e-mail para confirmar tu asistencia.
- **Puntualidad:** Intenta estar en el lugar en el que se va a realizar la entrevista 5-10 minutos antes de la fecha prefijada.
- **Es importante que acudas solo/a:** Sin apoyo emocional de ningún familiar o amigo.
- **No fumes ni mastiques chicle:** Mientras esperas que llegue el momento...
- **Una vez hayas entrado el lugar de la cita,** espera a que el reclutador te extienda su mano y te invite a tomar asiento.
- **Prepárate una pequeña explicación,** para presentarte del modo más favorable, sin necesidad de repetir su currículum.
- **Prevé las preguntas que te pueden realizar,** ya sean personales o profesionales. Prepara las respuestas a dar.
- **Prepárate el material que necesitarás llevar para la entrevista:** currículum vitae, cartas de empresarios o recomendaciones, certificados de tus trabajos, copias de títulos.
- **En una entrevista de trabajo,** mantener la compostura es fundamental.
- **Mantén contacto ocular con tu interlocutor.**
- **Escucha activamente.** Trata de entender, captar y ver lo que se está diciendo implícitamente.
- **Habla con claridad y lo suficientemente alto como para que te entiendan.**





LÁMINA 8.18

Color	Significado	Indicaciones y precisión
Red	Señal de prohibición	Comportamientos peligrosos
	Peligro	Alarma, alto, parada, dispositivos de desconexión de emergencia, evacuación
	Material y equipos de lucha contra incendios	Identificación y localización
Orange	Señal de advertencia	Atención, precaución, verificación.
Blue	Señal de obligación	Comportamiento o acción específica. Obligación de utilizar un equipo de protección individual.
Green	Señal de salvamento o auxilio	Puertas, salidas, pasajes, material, puestos de salvamento o de socorro, locales
	Situación de seguridad	Vuelta a la normalidad



# LÁMINA 8.19

A continuación se muestra una tabla en la que se reflejan los pictogramas utilizados en la señalización de lugares de trabajo.

				
<b>PROHIBIDO FUMAR</b>	<b>PROHIBIDO ENCENDER FUEGO</b>	<b>PROHIBIDO EL PASO</b>	<b>ALTO</b> PROHIBIDA LA ENTRADA A PERSONAL NO AUTORIZADO	<b>EN CASO DE INCENDIO</b> PROHIBIDO APAGAR CON AGUA
				
<b>No utilizar el ascensor en caso de incendio</b>	<b>No use teléfonos móviles</b>	<b>Las personas no autorizadas no deben tocar este mecanismo de conmutación</b>		
				
<b>Las personas no autorizadas no deben manipular las máquinas</b>	<b>Ningún bebiendo o comiendo dentro de este area</b>	<b>Prohibidas luces al descubierto</b>		
				
<b>Advertencia</b> Material altamente inflamables	<b>Advertencia</b> Riesgo de explosión	<b>Peligro</b> Productos químicos tóxicos	<b>Peligro</b> Riesgo de choque eléctrico	<b>Advertencia</b> Área controlada de radiación
				
<b>Advertencia</b> Carga de batería	<b>Cuidado</b> Apertura de láser	<b>Peligro</b> Riesgo de infección	<b>Cuidado</b> Con el ruido	<b>Advertencia</b> Substancia corrosiva
				
<b>Salida de emergencia</b>	<b>Área de seguridad</b>	<b>Empujar para abrir</b>		
				
<b>Girar para abrir</b>	<b>Punto de reunión</b>	<b>Aparato de respiración</b>	<b>Ducha de emergencia</b>	
				
<b>Primeros auxilios</b>		<b>Teléfono de emergencia</b>		
				
				



## LÁMINA 8.20

<b>PARTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO</b>		ACCIDENTE <input type="checkbox"/> RECAÍDA <input type="checkbox"/>	CON BAJA <input type="checkbox"/> SIN BAJA <input type="checkbox"/>	MUFACE SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	RIESGO BIOLÓGICO SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SE HA COMUNICADO DE FORMA URGENTE SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<b>1. DATOS DEL TRABAJADOR</b>	Consejería ..... Dirección General ..... Servicio ..... Centro ..... Puesto de trabajo ..... Nº RPT ..... Cuerpo/Especialidad ..... Escala/Categoría ..... Funcionario (Fijo <input type="checkbox"/> Interino <input type="checkbox"/> Laboral (Fijo <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/> ) Apellido 1º ..... Apellido 2º ..... Nombre ..... <span style="float: right;">Delt@</span> Nº Afiliación a la Seguridad Social (NAF) <sup>(1)</sup> ..... Fecha de ingreso en la empresa (día/mes/año) ..... Fecha de nacimiento ..... Nacionalidad <sup>(2)</sup> ..... Identificador Persona Física (DNI) <sup>(3)</sup> ..... Ocupación del trabajador <sup>(4)</sup> ..... CNO-94 ..... Antigüedad en el puesto de trabajo <sup>(5)</sup> ..... Tipo de contrato <sup>(6)</sup> ..... Situación profesional (Marque con una "X" la que corresponda: <input type="checkbox"/> Asalariado sector privado <input type="checkbox"/> Asalariado sector público <input type="checkbox"/> Autónomo sin asalariados <input type="checkbox"/> Autónomo con asalariados Régimen Seguridad Social <sup>(7)</sup> ..... Convenio aplicable ..... Epígrafe de AT y EP ..... Domicilio ..... Teléfono ..... Provincia ..... Municipio ..... CP .....						
<b>2. EMPRESA EN LA QUE EL TRABAJADOR ESTÁ DADO DE ALTA EN LA S.S.</b>	Nombre o Razón Social ..... CIF o NIF <sup>(8)</sup> ..... Código C. Cotización en la que está el trabajador <sup>(9)</sup> ..... Domicilio que corresponde a esa cuenta de cotización ..... Provincia ..... Teléfono ..... Municipio ..... Código Postal ..... Actividad económica principal correspondiente a esa cuenta de cotización <sup>(10)</sup> ..... CNAE-93 ..... Plantilla correspondiente a esa C.C. <sup>(11)</sup> ..... Marque si actuaba en el momento del accidente como: <input type="checkbox"/> Contrata o subcontrata <input type="checkbox"/> Empresa de trabajo temporal ¿Cuál o cuáles de las siguientes son las modalidades de organización preventiva adoptada por la empresa?: <input type="checkbox"/> Asunción personal por el empresario de la actividad preventiva de la empresa <input type="checkbox"/> Servicio de prevención propio <input type="checkbox"/> Servicio de prevención ajeno <input type="checkbox"/> Trabajador/es designado/s <input type="checkbox"/> Servicio de prevención mancomunado <input type="checkbox"/> Ninguna						
<b>3. LUGAR Y CENTRO DE TRABAJO DONDE HA OCURRIDO EL ACCIDENTE</b>	<b>Lugar del accidente:</b> <input type="checkbox"/> En el centro o lugar de trabajo habitual <input type="checkbox"/> En otro centro o lugar de trabajo <input type="checkbox"/> En desplazamiento en su jornada laboral <sup>(14)</sup> <input type="checkbox"/> Al ir o al volver al trabajo in itinere <sup>(15)</sup> <input type="checkbox"/> Además, marque si ha sido accidente de tráfico <sup>(16)</sup> ..... Si el accidente se ha producido en un lugar ubicado fuera de un centro de trabajo, indicar su situación exacta (país, provincia, municipio, calle y nº, vía pública y punto kilométrico): País ..... Provincia ..... Municipio ..... Calle y nº ..... Vía pública y p.k. .... Otro lugar (especificar) ..... <b>Centro de trabajo:</b> <input type="checkbox"/> Marque si el centro de trabajo pertenece a la empresa en la que está dado de alta el trabajador (empresa del apartado 2) <input type="checkbox"/> Marque si el centro pertenece a otra empresa (en este caso indicar a continuación su relación con la empresa del apartado 2) <input type="checkbox"/> Contrata o subcontrata -> CIF o NIF ..... <input type="checkbox"/> Usuaría de ETT-> CIF o NIF ..... <input type="checkbox"/> Otra -> CIF o NIF ..... <b>Datos del centro:</b> (a cumplimentar cuando el accidente se haya producido en un centro o lugar de trabajo distinto al consignado en el apartado 2, o cuando el trabajador estuviese realizando trabajos para una empresa distinta a la consignada en dicho apartado 2): Nombre o Razón Social ..... Domicilio ..... Provincia ..... Teléfono ..... Municipio ..... Código Postal ..... Plantilla actual del centro <sup>(12)</sup> ..... Código Cuenta de Cotización ..... CNAE-93 ..... Actividad económica principal del centro <sup>(13)</sup> .....						
<b>4. ACCIDENTE</b>	Fecha del accidente (día/mes/año) ..... Fecha Baja médica ..... Día de la semana del accidente ..... Hora del día del accidente ..... Hora de trabajo <sup>(14)</sup> ..... Era su trabajo habitual ..... <input type="checkbox"/> Marque si se ha realizado evaluación de riesgos sobre el puesto de trabajo en el que ha ocurrido el accidente Descripción del accidente <sup>(15)</sup> ..... ¿En qué lugar se encontraba el accidentado cuando se produjo el accidente? (Lugar) <sup>(16)</sup> ..... ¿En qué proceso de trabajo participaba cuando se produjo el accidente? (Tipo de trabajo) <sup>(17)</sup> ..... ¿Qué estaba haciendo la persona accidentada cuando se produjo el accidente? (Actividad física específica) <sup>(18)</sup> ..... Agente material asociado a la ACTIVIDAD FÍSICA <sup>(19)</sup> ..... ¿Qué hecho <b>anormal</b> que se apartase del proceso habitual de trabajo desencadenó el accidente? (Desviación) <sup>(20)</sup> ..... Agente material asociado a la DESVIACIÓN <sup>(21)</sup> ..... ¿Cómo se ha lesionado la persona accidentada? (Forma, contacto, modalidad de la lesión) <sup>(22)</sup> ..... Aparato o agente material CAUSANTE DE LA LESIÓN <sup>(23)</sup> ..... <input type="checkbox"/> Marque si este accidente ha afectado a más de un trabajador <input type="checkbox"/> Marque si hubo testigos (en caso afirmativo indicar nombre, domicilio y teléfono) <sup>(24)</sup> .....						
<b>5. ASISTENCIALES</b>	Descripción de la lesión <sup>(25)</sup> ..... Grado de la lesión: <sup>(26)</sup> Leve <input type="checkbox"/> Grave <input type="checkbox"/> Muy grave <input type="checkbox"/> Fallecimiento <input type="checkbox"/> Parte del cuerpo lesionada <sup>(25)</sup> ..... Médico que efectúa la asistencia inmediata (nombre, domicilio, teléfono) ..... Marque el tipo de asistencia sanitaria <sup>(27)</sup> Hospitalaria <input type="checkbox"/> Ambulatoria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Marque si ha sido hospitalizado. En caso afirmativo indicar el nombre del establecimiento .....						
<b>6. ECONÓMICOS</b>	<b>A) Base de cotización mensual:</b> • En el mes anterior <sup>(1)</sup> ..... • Días cotizados <sup>(2)</sup> ..... • Base reguladora A <sup>(3)</sup> ..... <b>B) Base de cotización al año:</b> <sup>(4)</sup> • B1.- por horas extras ..... • B2.- por otros conceptos ..... • Total B1 + B2 ..... • Promedio diario base B <sup>(5)</sup> ..... <b>C) Subsidio:</b> • Base reguladora A ..... • Base reguladora B ..... • Total B.R. diaria <sup>(6)</sup> ..... • Cuantía del subsidio 75% <sup>(7)</sup> .....						
(Sello y fecha)		Los accidentes con baja se enviarán, mediante fax, al representante en el programa Delt@ de su Consejería y al Servicio de Salud y Riesgos Laborales (Fax: 924008106).		Los accidentes con baja de los docentes integrados en MUFACE se remitirán a las Direcciones Provinciales y al Servicio de Salud y Riesgos Laborales.		Los accidentes sin baja sólo se remitirán al Servicio de Salud y Riesgos Laborales.	

El representante de cada Consejería remitirá el justificante de todos aquellos accidentes incluidos en el sistema Delt@ al trabajador, una vez validados por el INSS.

## LÁMINA 8.21

### OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO

- ✓ **Prevenir los riesgos** laborales adoptando cuantas medidas sean necesarias.
- ✓ Proporcionar los **equipos de protección individual** y vigilar su uso correcto.
- ✓ **Consultar con los trabajadores** antes de decidir en cuestiones de seguridad y salud.
- ✓ Garantizar que cada trabajador reciba una **formación teórica y práctica** en materia preventiva.
- ✓ **Vigilar la salud** de los trabajadores.
- ✓ Adoptar las **medidas de emergencia** necesarias.
- ✓ Informar sobre
  - Riesgos
  - Medidas de protección y prevención
  - Medidas de emergencia



### OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

De acuerdo con mi formación y siguiendo las instrucciones del empresario, **debo**:

1. Usar adecuadamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipo de transporte, etc.
2. Usar correctamente los medios y equipos de protección.
3. No poner fuera de funcionamiento los dispositivos de seguridad y utilizarlos correctamente.

#### ES OBLIGATORIO SEGUIR LAS NORMAS DE SEGURIDAD

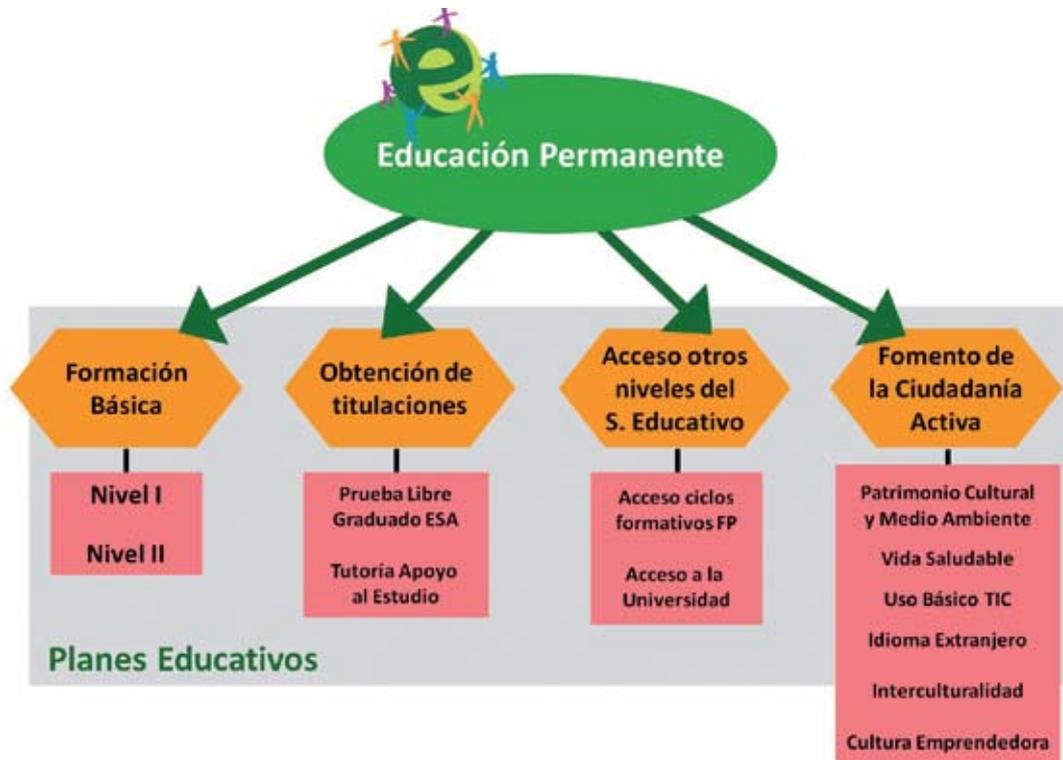


 REDONDO Y GARCIA, S.A.  
91 661 82 22



## LÁMINA 8.22

### PLANES EDUCATIVOS DEL CENTRO



## LÁMINA 8.23

### PLAN EMPRENDER EN EUROPA

**emprender en Europa**

**Curso a través de Internet Todo lo que necesitas saber para crear una empresa sin moverte de casa**

**MODULOS:**

- 1.El perfil de un emprendedor
- 2.Marketing
- 3.Situación y entorno
- 4.Asuntos financieros
- 5.Legislación y normativa: aspectos legales
- 6.Organización y operaciones internas
- 7.Professionalismo
- 8.Guía práctica para el proyecto de creación de tu empresa.

**DURACIÓN:** 120 horas (horario flexible)  
**LUGAR:** Centro de Educación Permanente "Blas Infante" de Albox.  
**HORARIO DE ATENCIÓN AL ALUMNADO:** Miércoles de 19:30 a 21:30 horas y jueves de 15:30 a 17:30 Horas.  
**TELÉFONO:** 950 43 18 51 y 950 639 638. **E-mail:** cealbox@terra.es