

DIRIGIDO A PROFESIONALES



Compendio de herramientas del Itinerario de Inclusión Laboral de la Red Nacional de Empleo con Apoyo

Colabora:



POR SOLIDARIDAD
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL

Compendio de herramientas del Itinerario de Inclusión Laboral Red Nacional de Empleo con Apoyo

Colabora:



Diseño y coordinación de la edición:

Irene Molina Jover

Coordinadora de la RNECA-Red Nacional de Empleo con Apoyo DOWN ESPAÑA

Colaboración de entidades RNECA:

DOWN ANDALUCÍA	DOWN LEÓN. AMIDOWN	DOWN DON BENITO
DOWN ALMERIA. ASALSIDO	ASD DE PALENCIA	DOWN CÁCERES
ASPANRI-DOWN	DOWN SALAMANCA	DOWN GALICIA
DOWN BARBATE. ASIQUIPU	DOWN SEGOVIA. ASIDOS	DOWN COMPOSTELA. FUNDACIÓN
DOWN CADIZ. LEJEUNE	DOWN VALLADOLID	DOWN CORUÑA
DOWN CORDOBA	FUNDABEM	DOWN FERROL. TEIMA
DOWN GRANADA	DOWN VALDEPEÑAS	DOWN LUGO
DOWN HUELVA. AONES	DOWN CIUDAD REAL	DOWN OURENSE
DOWN HUELVA VIDA ADULTA	DOWN CUENCA	DOWN PONTEVEDRA. XUNTOS
DOWN JAEN Y PROVINCIA	DOWN GUADALAJARA	DOWN VIGO
DOWN JEREZ-ASPANIDO ASOCIACIÓN	DOWN TOLEDO	FUNDACIÓN APROCOR
DOWN JEREZ-ASPANIDO FUNDACION	ANDI-SABADELL	FUNDACION PRODIS
DOWN MÁLAGA	DOWN GIRONA. ASTRID 21	DOWN REGIÓN DE MURCIA. FUNDOWN
DOWN SEVILLA Y PROVINCIA	DOWN LLEIDA	DOWN NAVARRA
DOWN HUESCA	DOWN TARRAGONA	DOWN ARABA. ISABEL ORBE
FUNDACIÓN DOWN ZARAGOZA	FCSD-FUNDACIÓN CATALANA SD	DOWN LA RIOJA. ARSIDO
DOWN PRINCIPADO DE ASTURIAS	FUNDACIÓ PROJECTE AURA	FUNDACIÓN SD CASTELLÓN
DOWN LAS PALMAS	DOWN EXTREMADURA	FUNDACIÓN ASINDOWN
DOWN CASTILLA Y LEÓN	DOWN MÉRIDA	DOWNVAL TREBALLANT JUNTS
DOWN ÁVILA	DOWN BADAJOZ	
DOWN BURGOS	DOWN ZAFRA	

Adriana González-Simancas

Directora de Programas DOWN ESPAÑA

Con la colaboración del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, a través de la subvención al Programa 'Empleabilidad DOWN ESPAÑA IRPF 2016'

DOWN ESPAÑA. Todos los derechos reservados.

Edita

DOWN ESPAÑA. 2017

Diseño, maquetación e impresión

APUNTO Creatividad

Dep. Legal: M-7866-2018

ISBN: 978-84-09-00442-3

Impreso en papel FSC



Respetuoso con
el medio ambiente

DOWN ESPAÑA:

Cruz de Oro de la Orden al Mérito de la Solidaridad Social - Ministerio Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad

Premio CERMI Medios de Comunicación e Imagen Social de la Discapacidad

Premio CERMI a la Mejor Trayectoria Asociativa

Premio Magisterio a los Protagonistas de la Educación

Premio Corresponsables a la Mejor Estrategia Integral de Comunicación

Premio a la Mejor Asociación de Apoyo a las Personas - Fundación Tecnología y Salud

Premio a la Solidaridad de la Asociación Española de Editoriales de Publicaciones Periódicas

Premio Infancia de la Comunidad de Madrid

Premio de Internet a la campaña por el Día Mundial del Síndrome de Down

Premio Mejores Ideas Digitales del Diario Expansión a la web de DOWN ESPAÑA

Declarada de utilidad pública (UP /F-1322/JS)

Contenidos

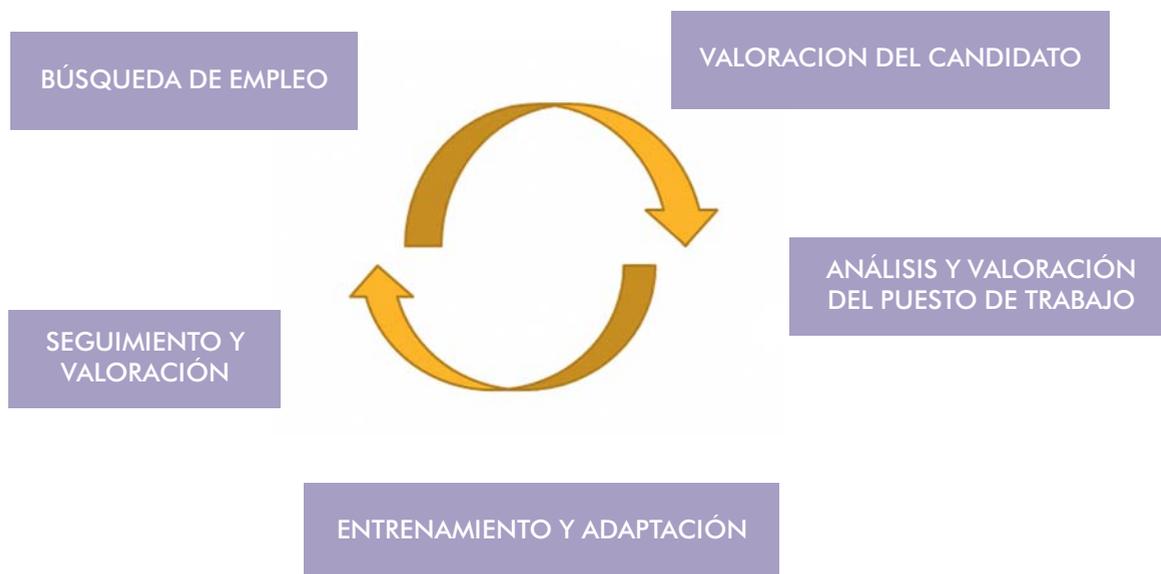
	Pág.
Compendio de herramientas del Itinerario de Inclusión Laboral de la Red Nacional de Empleo con Apoyo de DOWN ESPAÑA	7
ETAPA 1. BÚSQUEDA DE EMPLEO	9
Introducción	10
Dossier para empresarios	11
Agenda semanal de búsqueda activa de empleo	12
ETAPA 2. VALORACIÓN DEL CANDIDATO	15
Introducción	16
Perfil general del usuario	17
Entrevista a los usuarios	25
Compromiso del usuario	29
Entrevista a las familias	30
Compromiso de las familias	37
ETAPA 3. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	39
Introducción	40
Ficha análisis y descripción puesto de trabajo	41
ETAPA 4. ENTRENAMIENTO Y ADAPTACIÓN	45
Introducción	46
Diario socio-laboral	47
Evaluación de habilidades socio-laborales	48
Evaluación de rendimiento	50
Ficha de seguimiento	51
ETAPA 5. SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN	53
Introducción	54
Evaluación de seguimiento laboral	55
Cuestionario de satisfacción de la empresa	57
Cuestionario de satisfacción del usuario	58
Cuestionario de satisfacción de la familia	59
Valoración profesional del trabajador	60
Indicadores de seguimiento	61

Compendio de herramientas del Itinerario de Inclusión Laboral de la Red Nacional de Empleo con Apoyo de DOWN ESPAÑA

OBJETIVOS

- Unificar un sistema de herramientas que valide y acompañe al procedimiento de actuación del Itinerario de Inclusión Laboral de la persona con discapacidad intelectual en el mercado ordinario de trabajo, bajo la metodología del Empleo con Apoyo.
- Implementar un sistema de autoevaluación para conocer el ajuste de la práctica de la metodología del Empleo con Apoyo por parte de las entidades pertenecientes a la Red Nacional de Empleo con Apoyo de DOWN ESPAÑA (RNECA).

ETAPAS DEL ITINERARIO DE INCLUSIÓN LABORAL ATENDIENDO AL MODELO DE EMPLEO CON APOYO DE DOWN ESPAÑA



Tanto las herramientas como los indicadores de seguimiento de implementación del programa de Empleo con Apoyo se encuadran en cada una

de las etapas del Itinerario global de Inclusión Laboral de dicha metodología atendiendo al Modelo ECA de DOWN ESPAÑA.

Itinerario de Inclusión Laboral

Etapa 1

Búsqueda de empleo



INTRODUCCIÓN

Es objeto de esta etapa realizar una prospección de mercado con el fin de localizar puestos de trabajo en distintos sectores de actividad adecuados a los candidatos de la bolsa de empleo, además de difundir y sensibilizar sobre las posibilidades de empleo de las personas con discapacidad intelectual.

La búsqueda activa de empleo se realizará de forma permanente por parte de los profesionales adcritos a tal fin por parte de las entidades atendiendo a los perfiles

profesionales de los usuarios incluidos en ese momento en la bolsa de empleo de las mismas. Dicha búsqueda vendrá marcada siempre por determinados principios como los de: proximidad, legalidad, respeto de la normativa vigente en cuanto a seguridad e higiene en el trabajo, salario según convenio etc...

Herramientas que se incluyen en esta etapa:

- Dossier para empresarios.
- Agenda semanal de búsqueda activa de empleo.

A

Búsqueda de empleo

Dossier para empresarios

Cada entidad tendrá que elaborar un documento dossier de presentación para los empresarios atendiendo a las características y peculiaridades del tejido económico-empresarial de su localidad. Sin embargo, se aportan una serie de recomendaciones sobre qué contenido incluir y cómo puede ser el formato de la herramienta.

RECOMENDACIONES:**Formato:**

- **Tríptico de empleo.** Sencillo, directo y con varias fotos de entornos laborales que reflejen distintos perfiles profesionales.

Contenido:

- Breve presentación del Programa de Empleo con Apoyo de la Entidad. Nos podemos servir de la información incluida en el documento "Empleo con Apoyo, Modelo de intervención de DOWN ESPAÑA" (ver www.sindromedown.net, área Publicaciones-Empleo).
- Información sobre el protocolo de formación/adaptación previo a la contratación en las empresas. Se podrá añadir modelo de convenio de colaboración.
- Referencias sobre modelos de contratos bonificados para el colectivo de personas con discapacidad.
- Posibilidad de incluir en el dossier una tarjeta del técnico de empleo.

- Si se elabora un dossier/presentación en power point o PDF valorar la inclusión de algún hipervínculo con vídeo de buenas prácticas de ECA.
- Se puede añadir además información en consonancia a las siguientes ideas:
 - Las personas con síndrome de Down y discapacidad intelectual pueden desarrollar al máximo sus posibilidades, aprender y realizar su trabajo con competencia y eficiencia.
 - Necesitan ser tratadas de forma igual al resto de trabajadores de la empresa.
 - Hay que evitar que sean el centro de atención del equipo de trabajo, para que sean incluidos como un miembro más del mismo facilitándoles la mejora de sus habilidades de comunicación y socialización.
 - Es acertado ofrecerles el refuerzo adecuado por la tarea bien hecha, así como indicarles lo que tienen que mejorar, como a cualquier otro trabajador.
 - También es necesario respetar el ritmo de la persona, estructurar las tareas en pocos pasos, ofrecerle el apoyo en el mismo puesto de trabajo.
 - Debemos darle la posibilidad de asumir las mismas responsabilidades que los demás, con los apoyos necesarios.
 - Si su entorno confía en él, aumenta la confianza en sí mismo.

Búsqueda de empleo

B

Agenda semanal de búsqueda activa de empleo

OBJETIVOS

- 1 Implicar al usuario en su búsqueda de trabajo de forma autónoma
- 2 Realizar un registro de los recursos que utiliza el propio usuario
- 3 Realizar un seguimiento de la búsqueda activa de empleo del usuario
- 4 Conocer qué áreas debemos reforzar y en cuáles se muestra autónomo

SECCIONES DE LA HERRAMIENTA

- 1 **Fecha y hora**
- 2 **Empresa:** portal de empleo, bolsa de trabajo, agencia de colocación, empresa de trabajo temporal etc. Conoceremos qué empresa ha visitado o en qué portal de empleo se ha registrado
- 3 **Dirección web, teléfono o persona de contacto:** nos permite conocer el contacto de la empresa o portal de empleo para cuando necesitemos contactar con ellos
- 4 **Actuaciones desarrolladas:** entrega de CV, carta de presentación... Aquí podremos supervisar cómo el usuario ha hecho su primera presentación en la empresa
- 5 **Respuesta a puesto/ocupación o autocandidatura:** podremos conocer en qué puesto se ha registrado nuestro usuario, e incluso con qué empresas se ha puesto en contacto aún con la inexistencia de oferta a cubrir (autocandidatura)
- 6 **Apoyos requeridos:** registro de los apoyos profesionales que ha necesitado para llevar a cabo la búsqueda de empleo
- 7 **Observaciones:** campo abierto
- 8 **Respuesta de la empresa:** registra la respuesta de la empresa ante la candidatura presentada

Ficha agenda semanal de búsqueda activa de empleo

	Fecha y hora	Empresa	Dirección web teléfono o persona de contacto	Actuaciones desarrolladas	Respuesta a puesto/ocupación o autocandidatura	Apoyos requeridos	Observaciones/opinión del candidato	Respuesta de la empresa
Lunes								
Martes								
Miércoles								
Jueves								
Viernes								

Itinerario de Inclusión Laboral

Etapa 2

Valoración del candidato



INTRODUCCIÓN

Utilizando los instrumentos de valoración necesarios, se describirán cuáles son las capacidades, destrezas, habilidades e intereses laborales de la persona con síndrome de Down/discapacidad intelectual. Esta información permitirá incluir al candidato en la bolsa de empleo del servicio de la entidad e iniciar una búsqueda activa de empleo por parte de los profesionales implicados.

Atendiendo al colectivo con el que trabajamos, se incidirá en la recogida y análisis de la información del candidato, no solo en los aspectos funcionales de su capacidad para realizar las tareas de su perfil profesional, sino

también en las aptitudes y actitudes indispensables para el futuro éxito de su integración real en el puesto y el mantenimiento del mismo, tales como: motivación hacia el trabajo, habilidades socio-laborales y autonomía.

La información recogida en esta etapa se orientará a facilitar la toma de decisiones con relación a la adecuación persona-puesto.

Herramientas que se incluyen en esta etapa:

- Perfil general del usuario.
- Entrevista a los usuarios.
- Compromiso de los usuarios.
- Entrevista a las familias.
- Compromiso de las familias.

Valorando al candidato

A

Perfil general del usuario

Quién lo realiza: trabajador social de la entidad.

A quién va dirigido: profesionales del área de empleo.

Objetivo: recabar información sobre las características generales del candidato.

PERFIL GENERAL

Fecha:

FOTO

1. DATOS PERSONALES

NOMBRE

APELLIDOS

FECHA DE NACIMIENTO

DNI

DOMICILIO

CP - LOCALIDAD

PROVINCIA

TFNO

TFNO CASA

TFNO TUTOR

FECHA DE ALTA EN LA ENTIDAD

FECHA DE ALTA EN EL SERVICIO DE EMPLEO

DERIVACIÓN

CESIÓN DE IMAGEN

SI

NO

PROTECCIÓN DE DATOS

SI

NO

Valorando al candidato

A

Perfil general del usuario

2. DATOS MÉDICOS Y DE DISCAPACIDAD

GRADO DE MINUSVALÍA			%
CARÁCTER			(definitivo-provisional)
INCAPACITACIÓN LEGAL	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
TIPO			(tutela-curatela-administración de bienes)
TUTOR			
INCAPACITACIÓN LABORAL	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
TIPO			(total-parcial-absoluta-gran invalidez)
PRESTACIÓN	<input type="checkbox"/> PNC	<input type="checkbox"/> PF	<input type="checkbox"/> OTRA
CUANTÍA			€/mes

DIAGNÓSTICOS	1
	2
	3
DATOS MÉDICOS	<input type="checkbox"/> DÉFICIT VISUAL
	<input type="checkbox"/> PROBLEMAS RESPIRATORIOS
	<input type="checkbox"/> CARDIOPATÍAS
	<input type="checkbox"/> VÉRTIGOS
	<input type="checkbox"/> EPILEPSIA
	<input type="checkbox"/> CELIACO
	<input type="checkbox"/> DIABETES
	<input type="checkbox"/> OTROS

3. DATOS FAMILIARES Y CONTEXTUALES

NOMBRE PADRE		
FECHA NACIMIENTO PADRE		
SITUACIÓN LABORAL PADRE		(inactivo-parado-trabajando-jubilado)
NOMBRE MADRE		
FECHA NACIMIENTO MADRE		
SITUACIÓN LABORAL MADRE		(inactivo-parado-trabajando-jubilado)
HERMANOS		
Nombre	Edad	Estudios/Trabajo

PERSONAS CON LAS QUE VIVE		
COMUNICACIONES		
Transporte público <input type="checkbox"/>		
Frecuencia:	Desde:	Hasta:
Transporte privado <input type="checkbox"/>	Tipo	(familiar-propio-externo)

Valorando al candidato

A

Perfil general del usuario

4. DATOS PSICOPEDAGÓGICOS

ESCRITURA		
Expresión Escrita		
<hr/> <hr/>		
Grafía legible	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Copia Correcta	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
LECTURA		
Mecánica		
<hr/> <hr/>		
Comprensiva		
<hr/> <hr/>		
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN		
<hr/> <hr/>		

CÁLCULO Y CONCEPTOS NUMÉRICOS

Reconoce números hasta

Concepto de número hasta

Operaciones básicas Suma Resta Multiplica Divide

Conceptos Espaciales:

Dentro-Fuera Encima-Debajo Al lado

Derecha-Izquierda Delante-Detrás

5. AUTONOMÍA

APORTA DATOS PERSONALES ESCRITOS

APORTA DATOS PERSONALES VERBALES

HIGIENE PERSONAL CORRECTA

ASPECTO PERSONAL CORRECTO

AUTÓNOMO EN HIGIENE PERSONAL

AUTÓNOMO EN ASPECTO PERSONAL

INTERPRETA CALENDARIO

INTERPRETA RELOJ (analógico-digital)

CARNÉ DE CONDUCIR

DISPONE DE VEHÍCULO PROPIO

MANEJA CORRECTAMENTE EL DINERO (totalmente o sólo funcionalmente)

USO DEL TELÉFONO público móvil fijo

DESPLAZAMIENTO AUTÓNOMO a pie transporte público vehículo propio

Valorando al candidato

A

Perfil general del usuario

6. HABILIDADES SOCIALES Y SOCIOLABORALES

<input type="checkbox"/>	SALUDA ESPONTÁNEAMENTE
<input type="checkbox"/>	SE PRESENTA ESPONTÁNEAMENTE
<input type="checkbox"/>	EMPLEA NORMAS DE CORTESÍA
<input type="checkbox"/>	EMPLEA UN TONO DE VOZ ADECUADO
<input type="checkbox"/>	TRATO RESPETUOSO
<input type="checkbox"/>	UTILIZA UN LENGUAJE NO VERBAL ADECUADO
<input type="checkbox"/>	MANTIENE CONVERSACIONES
<input type="checkbox"/>	RESPETA LOS TURNOS DE CONVERSACIÓN
<input type="checkbox"/>	COMUNICA SUS PROPIOS DESEOS Y/O PETICIONES
<input type="checkbox"/>	SABE DEFENDERSE ANTE CRÍTICAS INJUSTAS
<input type="checkbox"/>	ES PUNTUAL

7. FORMACIÓN

TITULACIÓN REGLADA	
CENTRO	
FECHA INICIO	FECHA FIN
TITULACIÓN REGLADA	
CENTRO	
FECHA INICIO	FECHA FIN
TITULACIÓN FORMACIÓN NO REGLADA	
CENTRO	
FECHA INICIO	FECHA FIN

8. EXPERIENCIA PROFESIONAL**CONTRATACIONES**

1. EMPRESA

SECTOR

PUESTO

FECHA INICIO

FECHA FIN

TIPO DE CONTRATO

TIPO DE JORNADA

HORARIO

2. EMPRESA

SECTOR

PUESTO

FECHA INICIO

FECHA FIN

TIPO DE CONTRATO

TIPO DE JORNADA

HORARIO

PRÁCTICAS LABORALES

1. EMPRESA

SECTOR

PUESTO

FECHA INICIO

FECHA FIN

Nº HORAS

2. EMPRESA

SECTOR

PUESTO

FECHA INICIO

FECHA FIN

Nº HORAS

3. EMPRESA

SECTOR

PUESTO

FECHA INICIO

FECHA FIN

Nº HORAS

Valorando al candidato

A

Perfil general del usuario

MOTIVACIÓN DEL USUARIO POR EL EMPLEO
MOTIVACIÓN DE LA FAMILIA POR EL EMPLEO
EXPECTATIVAS USUARIO
EXPECTATIVAS FAMILIA
SE ADJUNTA CURRICULUM: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Fdo. nombre y apellido del profesional que realiza la entrevista: _____

B

Entrevista a los usuarios

Quién lo realiza: trabajador social de la entidad.

A quién va dirigido: profesionales del área de empleo.

Objetivo: recabar información sobre autonomía y motivación orientada al empleo del candidato.

ENTREVISTA USUARIO

Fecha:

1. DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	
FECHA DE NACIMIENTO		
TELÉFONO		
DOMICILIO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

Valorando al candidato

B

Entrevista a los usuarios

2. ENTREVISTA

¿CON QUIÉN VIVES?

¿A QUÉ SE DEDICAN TUS PADRES?

¿QUÉ HACES EN TU TIEMPO LIBRE?

¿CUÁLES SON TUS AFICIONES PREFERIDAS?

¿AYUDAS EN LAS TAREAS DE CASA?, ¿CUÁLES REALIZAS?, ¿QUÉ TAREA TE GUSTA MÁS?

¿TE MUEVES SOLO POR TU ZONA O CIUDAD?

¿TIENES MÓVIL?, ¿UTILIZAS EL TELÉFONO DE CASA?

¿TIENES PAGA?, ¿EN QUE GASTAS EL DINERO?

¿TE GUSTARÍA TRABAJAR?, ¿EN QUÉ?

¿EN QUÉ CONSISTE ESE TRABAJO?, ¿QUÉ TENDRÍAS QUE HACER?

¿QUÉ NECESITARÍAS SABER HACER PARA SER.....?

¿POR QUÉ QUIERES TRABAJAR?

¿QUÉ HORARIO TE GUSTARÍA TENER?

IMAGINA QUE NO SE PUEDE TRABAJAR DURANTE LA SEMANA, ¿TRABAJARÍAS LOS FINES DE SEMANA?

Valorando al candidato

B

Entrevista a los usuarios

¿QUÉ TE GUSTARÍA HACER CON EL DINERO QUE GANARAS?

¿SABES QUÉ ES UN JEFE?

¿SABES QUE ES UN COMPAÑERO DE TRABAJO?, ¿TE GUSTARÍA TENER ALGUNO?, ¿POR QUÉ?

¿QUÉ CAMBIARÍA EN TU VIDA SÍ ENCONTRARAS UN TRABAJO?

OBSERVACIONES

Fdo. nombre y apellido del profesional que realiza la entrevista: _____

C

Compromiso del usuario

Quién lo realiza: profesionales del área de Empleo.

A quién va dirigido: profesionales del área de empleo y usuarios.

Objeto: dar la oportunidad al usuario del Programa de Empleo con Apoyo de la entidad, de conocer y asumir los requisitos del programa/servicio. Se trata de que el usuario comprenda que iniciar una relación laboral implica compromisos que debe asumir como propios y que van ligados a los derechos de ser una persona adulta que accede a un entorno laboral.

COMPROMISO PREVIO A LA REALIZACIÓN DE FORMACIÓN/ADAPTACIÓN EN LA EMPRESA O DE CONTRATACIÓN

Para el buen funcionamiento del programa de Empleo con Apoyo es necesario aceptar una serie de compromisos ligados a los derechos de tener la condición de trabajador:

1. (NOMBRE DE LA ENTIDAD) intervendrá, en su labor de mediación, como intermediaria entre la empresa y el trabajador, y para ello:
 - 1.1. Si tengo algún problema o necesito solicitar algo (vacaciones, pedir días libres, visitas al médico, etc.), se lo podré plantear a mi preparador laboral para luego, con su apoyo, solicitarlo a la persona adecuada de la empresa.
 - 1.2. Entraré solo en el lugar de trabajo, nunca con mi familia.

2. Además, asumo las siguientes responsabilidades:
 - 2.1. Iré vestido adecuadamente y cuidaré mi ropa de trabajo.
 - 2.2. Seré puntual y cumpliré correctamente los horarios laborales.
 - 2.3. Iré al trabajo con dinero suficiente para pagar mis gastos.
 - 2.4. Avisaré con suficiente tiempo a la empresa y al preparador laboral cuando vaya a faltar al trabajo (siempre por motivos justificados).
3. Me comprometo a cumplir todas las normas que tenga la empresa, con el apoyo de mi preparador laboral.

Yo, _____ he leído todos los puntos anteriores, **y estoy de acuerdo** para iniciar el periodo de formación/adaptación o de contratación para el que he sido seleccionado.

En _____ a, ___ de _____ de 20__

D./Dña. _____
(el interesado)

D./Dña. _____
Profesional del área de Empleo

Valorando al candidato

D

Entrevista a las familias

ENTREVISTA FAMILIA

Quién lo realiza: trabajador social de la entidad.

A quién va dirigido: profesionales del área de empleo.

Objetivo: recabar información del ámbito familiar.

Fecha:

1. DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	
FECHA DE NACIMIENTO		
TELÉFONO		
DOMICILIO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

2. FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE	
EDAD	PROFESIÓN
HORARIO LABORAL	
NOMBRE DE LA MADRE	
EDAD	PROFESIÓN
HORARIO LABORAL	

OTROS FAMILIARES SIGNIFICATIVOS

Hermanos

Nombre	Edad	Estudios/Trabajo

CORREO ELECTRÓNICO FAMILIARES

3. MOMENTO VITAL

¿QUIÉN VIVE EN CASA?

¿CON QUÉ APOYOS CUENTAN USTEDES PARA SU VIDA DIARIA?

¿HA SUCEDIDO ALGÚN ACONTECIMIENTO EN SU FAMILIA QUE HAYA HECHO QUE ESTOS APOYOS CAMBIEN O PUEDAN CAMBIAR?

SI HA SUCEDIDO, ¿CÓMO HA INFLUIDO EN LA PERSONA CON SÍNDROME DE DOWN/DISCAPACIDAD INTELECTUAL?

Valorando al candidato

D

Entrevista a las familias

4. SALUD USUARIO

ENFERMEDADES O ALERGIAS IMPORTANTES

SITUACIONES QUE LE PROVOQUEN ESTRÉS

¿HA REALIZADO ALGÚN TIPO DE TERAPIA PSICOLÓGICA O TRATAMIENTO DE SALUD?, ¿POR QUÉ?

OTROS

5. HABILIDADES AUTONOMÍA USUARIO

CAPACIDAD PARA USAR EL TELÉFONO

Utiliza el teléfono por iniciativa propia, busca y marca los números, etc.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Es capaz de contestar el teléfono, pero no de marcar	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
No utiliza el teléfono en absoluto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Utiliza mensajes de texto o WhatsApp	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Se conecta a INTERNET por el móvil	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

USO DE MEDIOS DE TRANSPORTE

Viaja solo en transporte público	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Viaja en transporte público cuando va acompañado por otra persona	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
No viaja en absoluto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Es capaz de desplazarse solo por las calles para ir a un lugar específico	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

COMPRAS

Hace todas las compras necesarias de forma autónoma e independiente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Realiza con autonomía pequeñas compras	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Necesita ir acompañado para realizar cualquier compra	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Incapaz de comprar	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Valorando al candidato

D

Entrevista a las familias

6. EXPECTATIVAS

DEL 1 AL 10, ¿CUÁNTAS POSIBILIDADES CREEN USTEDES QUE TIENE SU HIJO PARA INSERTARSE EN EL MUNDO LABORAL

ENUMERE, CARACTERÍSTICAS Y CUALIDADES POSITIVAS DE SU HIJO

¿CÓMO IMAGINAN USTEDES A SU HIJO DENTRO DE 2 AÑOS?

¿QUÉ PIENSAN QUE VA A NECESITAR SU HIJO PARA QUE ASÍ SUCEDA?

¿QUÉ CREEN USTEDES QUE PUEDEN HACER O APORTAR PARA QUE ESTO PUEDA SER ASÍ?

DEL 1 AL 10, ¿CUÁNTO CREEN USTEDES QUE SE VAN A IMPLICAR PARA LOGRARLO?

7. HABILIDADES LABORALES

¿EN QUÉ HABILIDADES LABORALES DESTACA SU HIJO?

¿QUÉ TRABAJO CREE QUE DESARROLLARÍA MEJOR SU HIJO?, ¿POR QUÉ?

¿SU HIJO HA TENIDO EXPERIENCIAS LABORALES ANTERIORES?. EN CASO AFIRMATIVO, EXPLICAR BREVEMENTE LOS RESULTADOS

COMO FAMILIA, ¿APOYARÍAN QUE SU HIJO TRABAJARA EN TURNOS PARTIDOS, HORARIOS NOCTURNOS, FINES DE SEMANA O FECHAS VACACIONALES?

¿QUÉ CREE QUE SERÍA MÁS ADECUADO PARA SU HIJO, TRABAJAR JORNADA COMPLETA O PARCIAL? ¿POR QUÉ?

Valorando al candidato

D

Entrevista a las familias

8. ACCESO

ESTAMOS MUY SATISFECHOS DE QUE HAYAN ELEGIDO ESTA INSTITUCIÓN PARA FORMAR A SU HIJO Y/ FAMILIAR CON DISCAPACIDAD... ¿CUÁL ES EL MOTIVO DE SU ELECCIÓN?

¿MEDIANTE QUIÉN O CÓMO HAN LLEGADO A NUESTRA ENTIDAD?

VALORACIÓN DE ESTA ENTREVISTA POR PARTE DEL PROFESIONAL:

Fdo. nombre y apellido del profesional que realiza la entrevista: _____

Valorando al candidato

E

Compromiso de las familias

Quién lo realiza: profesionales del área de empleo.

A quién va dirigido: profesionales del área de empleo y familias.

Objeto: dar oportunidad a la familia del usuario del Programa de Empleo con Apoyo de la entidad de conocer y asumir los requisitos del programa/servicio. Se trata de que la familia comprenda que iniciar una relación laboral implica compromisos que la persona con síndrome de Down/discapacidad intelectual debe asumir como propios y que van ligados a los derechos de cualquier persona adulta que accede a un entorno laboral.

COMPROMISO DE LAS FAMILIAS DE USUARIOS EN PROCESO DE INTEGRACIÓN LABORAL

Con el fin de mejorar y facilitar la integración laboral de las personas con síndrome Down/discapacidad intelectual, es prioritario asumir unas responsabilidades y compromisos entre todas las partes implicadas (usuario, familia, empresa y entidad).

Por ello, se contempla la necesidad de firmar este compromiso entre la familia y la Entidad:

1. La intermediación laboral es competencia de **(NOMBRE ENTIDAD)**, lo que implica que ésta será quien valore y oriente en el proceso de selección, determinando cuál es el candidato más adecuado para cada puesto de trabajo y quién, en caso de inadaptación, procederá a los cambios que estime oportunos, siempre de forma consensuada con las partes implicadas.
 - 1.1. **NOMBRE (ENTIDAD)** será quien mantenga la relación directa con la empresa y llevará a cabo el seguimiento laboral.
2. **(NOMBRE ENTIDAD)** intervendrá siempre con carácter de mediación entre empresa y familia, a tal fin:

- 2.1. **La familia** contará con su apoyo para resolver problemas o consultar cualquier tipo de cuestión en relación a su hijo/familiar.
- 2.2. La familia promoverá la autonomía evitando actuaciones que limiten su desarrollo y madurez frente al empleo (como acceder al recinto de trabajo o acompañar al trabajador en la llegada o salida de su jornada laboral, si no es estrictamente necesario).
3. Así mismo, la familia asume una serie de **responsabilidades, consistentes en prestar el apoyo necesario en relación al trabajo, a la formación/adaptación que se realice con el usuario por parte de la entidad.** Dicho apoyo versará sobre aspectos como: **imagen personal, puntualidad, autonomía urbana, responsabilidad frente al trabajo etc.** De esta forma, aunque el cumplimiento de todas estas habilidades sociolaborales sea obligación del trabajador con discapacidad, será oportuno que la familia contribuya con su apoyo para lograr dichos objetivos.

Habiendo leído detenidamente todos y cada uno de los puntos anteriores, mostramos **nuestro acuerdo con el compromiso que se refleja en este documento** para que nuestro hijo/familiar:inicie la actividad laboral para la que ha sido seleccionado.

En _____ a, ___ de _____ de 20__

D./Dña. _____
Padre/Madre/Tutor

D./Dña. _____
Responsable de Empleo

Etapa 3

Análisis y valoración
del puesto de trabajo



INTRODUCCIÓN

Tiene por objeto definir con precisión las tareas que debe desarrollar en ese puesto el futuro trabajador con discapacidad y las habilidades y destrezas requeridas para su desempeño, atendiendo a la identificación del puesto de trabajo, su definición, descripción de exigencias básicas o requerimientos, nivel de conocimientos previos demandados, posibles enfermedades o riesgos profesionales etc.

Perseguimos en esta etapa, determinar la idoneidad del puesto para el candidato, desestimar esta posibilidad, o, en su caso, establecer las necesarias adaptaciones persona- puesto para conseguir con éxito la incorporación y el mantenimiento del puesto de trabajo.

Herramientas que se incluyen en esta etapa:

- Descripción y análisis del puesto de trabajo.

A

Análisis y valoración
del puesto de trabajo

Ficha análisis y descripción puesto de trabajo

Quién lo realiza: preparador laboral.

A quién va dirigido: profesionales del área de empleo.

Objeto: recabar información sobre las características y tareas del puesto de trabajo.

DE LA ENTIDAD	
PREPARADOR LABORAL	
Nombre y apellidos	
Correo electrónico	
DE LA EMPRESA	
NOMBRE DE LA EMPRESA	
SECTOR	
DIRECCIÓN	
LOCALIDAD	
TELÉFONO / FAX	
CORREO ELECTRÓNICO	
WEB	
PERSONA DE CONTACTO	
NOMBRE Y APELLIDOS	
CARGO QUE OCUPA	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
DEL PUESTO DE TRABAJO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
ENCARGADO	
Nº EMPLEADOS EN EL MISMO PUESTO	
BARRERAS ARQUITECTÓNICAS	
TRANSPORTE	
HORARIO ESPECIFICAR <input type="checkbox"/> MAÑANA <input type="checkbox"/> TARDE <input type="checkbox"/> NOCHE	
JORNADA LABORAL <input type="checkbox"/> PARCIAL <input type="checkbox"/> COMPLETA <input type="checkbox"/> CONTINUA <input type="checkbox"/> PARTIDA <input type="checkbox"/> TURNOS ROTATIVOS	
DURACIÓN DEL CONTRATO	

A

Análisis y valoración del puesto de trabajo

Ficha análisis y descripción puesto de trabajo

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

ELEMENTOS AMBIENTALES

<input type="checkbox"/> OLORES	<input type="checkbox"/> HUMO	<input type="checkbox"/> VENTILADO
<input type="checkbox"/> HUMEDAD	<input type="checkbox"/> ILUMINADO	<input type="checkbox"/> EXTERIOR
<input type="checkbox"/> ACEITES	<input type="checkbox"/> DESORDENADO	<input type="checkbox"/> INTERIOR
<input type="checkbox"/> RUIDOS	<input type="checkbox"/> AMPLIO	<input type="checkbox"/> FRÍO
<input type="checkbox"/> ESPACIO REDUCIDO		
OTROS		

RIESGOS LABORALES

<input type="checkbox"/> CORTES	<input type="checkbox"/> DESCARGAS	<input type="checkbox"/> ALTERACIONES DEL OÍDO
<input type="checkbox"/> MAGULLADORAS	<input type="checkbox"/> CAÍDAS	<input type="checkbox"/> ALTERACIONES DE LA VISTA
<input type="checkbox"/> QUEMADURAS	<input type="checkbox"/> DESLUMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/> GOLPES
<input type="checkbox"/> IRRITACIONES	<input type="checkbox"/> LESIONES MUSCULARES	

EQUIPAMIENTO

MAQUINARIA

HERRAMIENTAS

INDUMENTARIA ESPECÍFICA

EQUIPOS DE PROTECCIÓN

MATERIALES

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO DE TRABAJO

OBSERVACIONES:

3. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO

TAREAS (Listado)

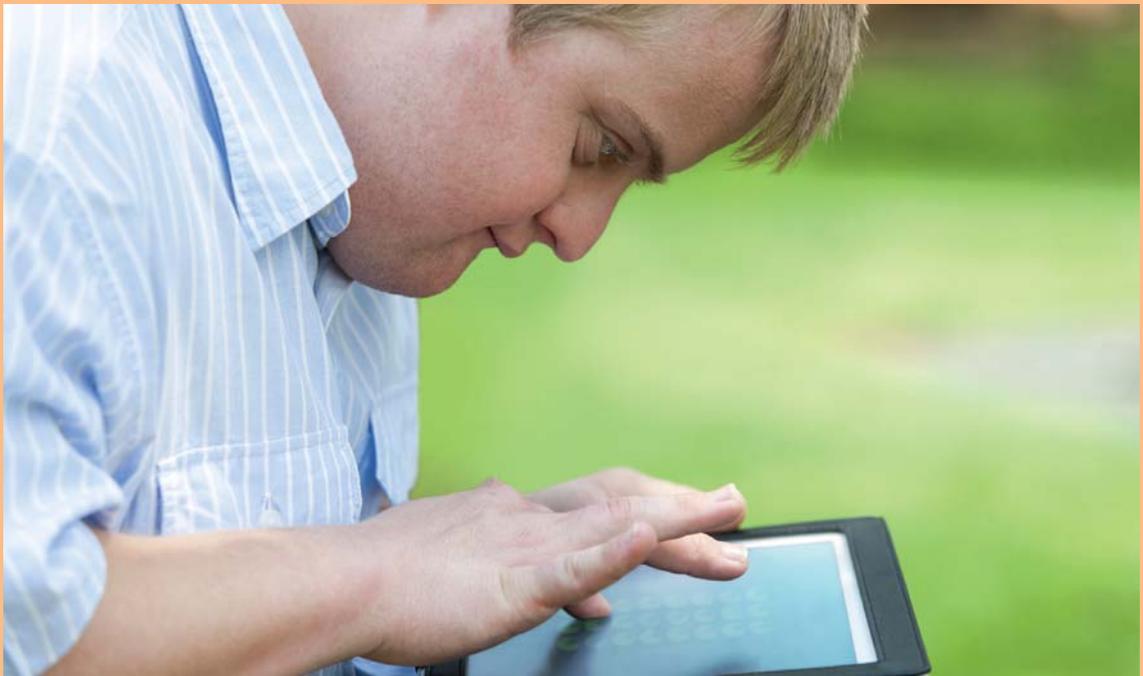
MARCAR COTIDIANAS, PERIÓDICAS Y OCASIONALES

OBSERVACIONES:

Itinerario de Inclusión Laboral

Etapa 4

Entrenamiento y adaptación



INTRODUCCIÓN

Con la entrada del usuario al puesto de trabajo, se inicia el apoyo del preparador laboral. En base a las características de la persona y del puesto concreto, se establecerá una planificación de apoyo externo, que prevea la retirada progresiva del mismo, siguiendo siempre el siguiente esquema: un primer momento en el que el apoyo del preparador laboral será más intenso (*apoyo intensivo*), para proceder progresivamente a una retirada gradual del soporte (*apoyo medio*), hasta llegar a un apoyo esporádico (*supervisión*).

Será función del preparador laboral fomentar la interrelación del usuario con su entorno empresarial, sobre todo con el personal de la

empresa con quien se relaciona directamente (jefes, encargados, compañeros de trabajo, etc.) potenciando así el nacimiento de un apoyo interno (*apoyo natural*), que se incrementará en proporción inversa al apoyo prestado por el preparador.

El soporte del preparador laboral se centrará en tres aspectos fundamentales que promoverán el éxito de la inclusión laboral: calidad en la realización de las tareas, rendimientos adecuados y habilidades socio-laborales.

Herramientas que se incluyen en esta etapa:

- Diario socio-laboral.
- Evaluación de habilidades socio-laborales.
- Evaluación de rendimiento.
- Ficha de seguimiento.

Entrenamiento y adaptación

A

Diario socio-laboral

Quien lo realiza: trabajador con síndrome Down/discapacidad intelectual.

A quien va dirigido: profesionales del área de empleo.

Objetivo: recabar información del ámbito laboral.

DIARIO SOCIO-LABORAL

NOMBRE DEL TRABAJADOR
 PREPARADOR LABORAL
 EMPRESA
 PUESTO DE TRABAJO
 FECHA

Fecha	¿Qué tareas has realizado?	¿Has tenido algún problema?			¿Cómo lo has solucionado?
		No	Sí	¿Qué problema has tenido?	

Documento a rellenar opcionalmente, una vez a la semana, con supervisión del preparador laboral y fuera del horario de trabajo del usuario.

Entrenamiento y Adaptación

B

Evaluación de habilidades socio-laborales

Quien lo realiza: preparador laboral.

A quien va dirigido: profesionales del área de empleo.

Objetivo: recabar información del ámbito laboral.

NOMBRE DEL TRABAJADOR
 EMPRESA
 PREPARADOR LABORAL
 PUESTO DE TRABAJO
 FECHA

EVALUACIÓN DE HABILIDADES SOCIO-LABORALES (A cumplimentar por el preparador laboral)

ÍTEMS	SÍ	NO	ALGUNAS VECES
Utiliza correctamente las normas de cortesía con jefes y compañeros (saludar, despedirse...)			
Pide ayuda a sus compañeros de trabajo			
Acepta las recomendaciones, órdenes, trabajos....			
Sabe trabajar en grupo			
Es puntual			
Utiliza adecuadamente las habilidades comunicativas			
Se relaciona correctamente con el resto de compañeros			
Es ordenado			
Buena actitud ante el trabajo			
Desempeña las tareas sin expresar quejas			
La información que transmite es la correcta			
Es responsable con las herramientas y material de trabajo			
Respeto al jefe o encargado			
Asiste todos los días al trabajo			
Cumple el horario del almuerzo o descansos			
Reconoce sus errores			
Cumple las normas de seguridad			
Cuida su imagen personal			
Su higiene personal es adecuada			

**EVALUACIÓN DE HABILIDADES SOCIO-LABORALES
(A cumplimentar por el usuario)**

ÍTEMS	SÍ	NO	ALGUNAS VECES
Utilizo las normas de cortesía con jefes y compañeros (saludo, me despedido...)			
Pido ayuda a mis compañeros cuando lo necesito			
Acepto las indicaciones que me dan mis jefes para hacer bien mi trabajo			
Trabajo bien en grupo si es necesario			
Soy puntual			
Sé expresarme bien al hablar con mis compañeros			
Me llevo bien con mis compañeros			
Soy ordenado			
Me gusta mi trabajo			
Hago mis tareas sin quejarme			
Hablo con mi preparador sobre las cosas de mi trabajo			
Soy responsable con las herramientas y material de trabajo			
Respeto a mi jefe o encargado			
Voy todos los días al trabajo y si falto, lo justifico			
Cumplo con el horario del almuerzo o descansos			
Reconozco cuando cometo errores			
Cumplo con las normas de seguridad			
Cuido mi imagen personal			
Cuido mi higiene personal			

Entrenamiento y Adaptación

C

Evaluación de rendimiento

Quien lo realiza: preparador laboral.

A quién va dirigido: profesionales del área de Empleo.

Objetivo: recabar información del ámbito laboral.

NOMBRE DEL TRABAJADOR
 PREPARADOR LABORAL
 EMPRESA
 PUESTO DE TRABAJO

Fecha:

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

Tareas	Ritmo de trabajo Adecuado-Inadecuado		Calidad de la tarea realizada	Observaciones
1º			B R M	
2º			B R M	
3º			B R M	

VALORACIÓN GLOBAL

B=BIEN R=REGULAR M=MAL

Entrenamiento y Adaptación

D

Ficha de seguimiento

Quien lo realiza: preparador laboral.

A quién va dirigido: profesionales del área de Empleo.

Objetivo: recabar información del ámbito laboral.

NOMBRE DEL TRABAJADOR
 PREPARADOR LABORAL
 EMPRESA
 PUESTO DE TRABAJO

FICHA DE SEGUIMIENTO

Fecha	Asunto / Incidencia	Adaptación e Intervención	Valoración

Itinerario de Inclusión Laboral

Etapa 5

Seguimiento y valoración



INTRODUCCIÓN

Se realizarán en esta etapa todas aquellas acciones que promuevan la continuidad de la persona con síndrome de Down/discapacidad intelectual en el puesto de trabajo en las condiciones ordinarias.

Se recogerán todos los aspectos relevantes de las acciones de seguimiento: evaluación de la labor realizada por el trabajador dentro de los criterios de calidad y cantidad fijados por la empresa, valoración del desarrollo de las relaciones socio-laborales y grado de integración en el equipo de trabajo. Igualmente se contrastará la evolución prevista en el entorno familiar y social de la persona y se observará la

reducción progresiva de la intensidad del apoyo externo en relación al incremento del apoyo natural en la empresa.

Toda esta información permitirá realizar un análisis de posibles desviaciones, establecer medidas correctoras y estudiar de modo continuado las posibles acciones de mejora que sitúen al trabajador en una situación competitiva y de promoción dentro de su empresa.

Herramientas que se incluyen en esta etapa:

- Evaluación de seguimiento laboral.
- Cuestionario de satisfacción de la empresa.
- Cuestionario de satisfacción de la familia.
- Valoración profesional del trabajador.
- Cuestionario de satisfacción del trabajador.

Seguimiento y valoración

A

Evaluación de seguimiento laboral

Quien lo realiza: preparador laboral.

A quien va dirigido: profesionales del área de empleo.

Objetivo: valoración profesional del trabajador.

EVALUACIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN LABORAL

Se utilizará para valorar directamente las competencias del propio trabajador y simultáneamente se pasará a la empresa, con el objetivo de contrastar y consensuar los resultados, obteniendo así una información real y fiable.

NOMBRE DEL TRABAJADOR

PREPARADOR LABORAL

EMPRESA / PUESTO DE TRABAJO

REFERENTE EMPRESA

FECHA

Competencias personales del usuario para el trabajo

C: conseguidas **EP:** en proceso

NAD: necesidad de apoyo detectadas

C

EP

NAD

HÁBITOS PERSONALES

1. Cuidado de su higiene personal

2. Autonomía en el desplazamiento

3. Puntualidad

4. Justificación de faltas

Seguimiento y Valoración

A

Evaluación del seguimiento laboral

C: conseguidas EP: en proceso NAD: necesidad de apoyo detectadas	C	EP	NAD
CAPACIDAD RELACIONAL			
1. Demanda ayuda de los compañeros			
2. Relación adecuada con sus compañeros			
3. Acepta las correcciones / críticas			
4. Relación con el preparador laboral			
5. Comprende y acepta jerarquías			
COMPETENCIAS COMUNICATIVAS			
1. Cumple (comprende) órdenes e indicaciones			
2. Comunica sus necesidades			
COMPETENCIAS LABORALES			
1. Calidad del trabajo			
2. Iniciativa			
3. Soluciona problemas por su cuenta			
4. Autonomía en la realización de las tareas			
5. Demanda tareas en el momento en el que ha finalizado las asignadas			
6. Control de tiempos			
7. Ritmo en la realización de las tareas			
8. Se adapta a los cambios de tareas			
OBSERVACIONES (Por favor, indiquenos cualquier observación que nos ayude a mejorar, si lo considera necesario)			

Seguimiento y valoración

C

Cuestionario de satisfacción del usuario

Quien lo realiza: usuario.

A quien va dirigido: profesionales del área de empleo.

Objetivo: valoración de la satisfacción del usuario.

VALORACIÓN PERIODO DE INSERCIÓN LABORAL

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL TRABAJADOR

EMPRESA

PUESTO DE TRABAJO

PERIODO ANALIZADO: desde

hasta

VALORACIÓN

Por favor, valora los siguientes aspectos correspondientes a tu puesto de Trabajo.

Marca con una X el símbolo que creas adecuado.

 Muy poco	 Poco	 Bastante	 Mucho
--	--	--	---

Muchas gracias por tu colaboración.

OBJETIVOS ACTIVIDADES

PUNTUACIÓN

				
1. Me gusta el horario que hago				
2. Me gusta cómo me tratan el jefe / los compañeros				
3. Entiendo lo que me dicen / me mandan				
4. Me ayudan cuando tengo dificultades				
5. Estoy contento con mi trabajo				
6. Me gustaría seguir trabajando en esta empresa				

OBSERVACIONES (Por favor, indícanos alguna mejora si lo crees necesario)

Seguimiento y valoración

D

Cuestionario de satisfacción de la familia

Quien lo realiza: referente familiar.

A quien va dirigido: profesionales del área de empleo.

Objetivo: valoración de la satisfacción de las familias.

VALORACIÓN PERIODO DE INSERCIÓN LABORAL

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL TRABAJADOR

NOMBRE DEL FAMILIAR

EMPRESA

PUESTO DE TRABAJO

PERIODO ANALIZADO: desde hasta

VALORACIÓN:

Por favor, valore de 1 a 4 los siguientes aspectos del ámbito laboral, siendo: 1. *Muy poco satisfecho/adecuado*, 2. *Poco satisfecho/adecuado*, 3. *Bastante satisfecho/adecuado*, 4. *Muy satisfecho/adecuado*.

VALORACIÓN DEL SERVICIO	PUNTUACIÓN
1. Horario de atención del Servicio de Empleo con Apoyo	
2. Trato con el personal	
3. Claridad de la información referente al servicio	
4. El servicio cubre las necesidades de su familiar	
5. Condiciones económicas de participación en el servicio	
6. Nivel de calidad global del servicio	
7. Horario y condiciones del trabajo de su familiar	
8. Satisfacción con el trabajo que realiza su familiar	
9. El trabajo que realiza su familiar mejora su autonomía personal	

OBSERVACIONES

(Por favor, indíquenos cualquier observación que nos ayude a mejorar, si lo considera necesario)

Evaluación de indicadores de seguimiento de la implementación del programa de Empleo con Apoyo, basado en el documento de posicionamiento de la RNECA DOWN ESPAÑA

Los indicadores que aquí se presentan, tienen como finalidad contribuir a la mejora de resultados en términos de integración laboral para el colectivo de personas con síndrome de Down y discapacidad intelectual. Se plantea, por un lado, conocer el ajuste de la práctica de las entidades adheridas a la RNECA DOWN ESPAÑA con la metodología del Empleo con Apoyo, y por otro lado, se contempla la posibilidad de prestar apoyo para la mejora de la calidad de estas entidades que gestionan todo este proceso de actuación.

Los indicadores de calidad seleccionados se conforman como instrumentos de medida que nos permitirán conocer cuál es el nivel de ajuste al desarrollo metodológico en cada una de las etapas de implementación del mismo. Estas etapas vienen descritas en el documento "Empleo con Apoyo, Modelo de Intervención de Down España" y se corresponden con las áreas de este documento evaluativo.

Este proceso también permitirá identificar los aspectos positivos y las posibles dificultades, entendiéndolas como oportunidades de mejora para introducir modificaciones que contribuyan al adecuado desarrollo del proceso, con el fin de alcanzar una óptima calidad en la atención y en la práctica que redunde en la satisfacción de todos los agentes participantes.

CUESTIONES PREVIAS

- Año de inicio del programa de Empleo con Apoyo en la entidad.
- N° de profesionales asignados al programa.
- Perfiles profesionales que integran el equipo.
- N° de personas con discapacidad usuarias del programa en la actualidad.

ETAPA 1. LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Nº	INDICADOR	ASPECTOS A TENER EN CUENTA	DOCUMENTOS DE EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	<p>DIAGNÓSTICO TEJIDO EMPRESARIAL:</p> <p>Las entidades tienen información actualizada del tejido empresarial de su zona para dar respuesta a las necesidades del empresario y a las de los usuarios a los que da apoyo y soporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se accede a estudios actualizados sobre las nuevas empresas de la zona. • Se detectan en estas nuevas empresas los tipos de puestos de trabajo disponibles, atendiendo a los perfiles profesionales de nuestros candidatos. • Se identifican posibles nichos de empleo a medio y largo plazo. 		
2	<p>PLAN DE TRABAJO CON LA EMPRESA:</p> <p>El servicio de inserción laboral tiene un plan de trabajo individualizado con cada empresa con la que se esté trabajando o se tenga previsto trabajar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Existencia de un plan de trabajo individualizado de cada empresa. <ul style="list-style-type: none"> – Necesidades prioritarias del empresario. – Objetivos. – Estrategias formuladas. – Plan de comunicación y sus registros. 		
3	<p>GESTIÓN DE OFERTAS EN LA EMPRESA:</p> <p>El servicio de inserción laboral gestiona adecuadamente la oferta que propone la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los candidatos que se presentan a una oferta de la empresa reúnen los requisitos mínimos. • La oferta se gestiona en el plazo máximo de una semana. <ul style="list-style-type: none"> – Aviso a los candidatos propuestos para la oferta. – Envíos de currículos. – Acompañamiento a entrevistas de selección – Estos pasos se dan en el tiempo establecido. 		

Indicadores de seguimiento

N°	INDICADOR	ASPECTOS A TENER EN CUENTA	DOCUMENTOS DE EVIDENCIA	OBSERVACIONES
4	<p>CONTACTOS CON LAS EMPRESAS:</p> <p>Existe un adecuado contacto inicial con las empresas. Existe un adecuado seguimiento de las ofertas de las empresas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se accede a la empresa a través de los canales estipulados: contacto telefónico, puerta fría... • Se presenta dossier/documento de información sobre el proyecto de inserción laboral. • Se registran los contactos con las empresas con la finalidad de fidelizar, desestimar o volver a intentar contacto en un futuro. 		
5	<p>SEGUIMIENTO CON LAS EMPRESAS:</p> <p>El contacto continuo con las empresas permite conocer la evolución de las inserciones y la fidelización de las colaboraciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Número de empresas con contrataciones en el último año. • Calidad de las contrataciones de las empresas en el último año. • Despidos improcedentes en las empresas contratantes en el último año. <p>Nota: datos referidos a nuestros usuarios.</p>		

ETAPA 2. VALORACIÓN DEL CANDIDATO

Nº	INDICADOR	ASPECTOS A TENER EN CUENTA	DOCUMENTOS DE EVIDENCIA	OBSERVACIONES
6	<p>VALORACIÓN DE EMPLEABILIDAD:</p> <p>Los profesionales del área de empleo realizan una valoración de la empleabilidad de los usuarios que acceden al servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se entrega un documento informativo y se mantiene reunión de inicio. • Se recaba información sobre los antecedentes del usuario: <ul style="list-style-type: none"> – Formación reglada previa. – Formación no reglada relacionada con un perfil profesional. – Detección de competencias transversales: HHSS, autonomía... – Valoración de la empleabilidad • Se valora la empleabilidad y existe sistema de derivación en caso necesario. • Existe una valoración del perfil profesional periódica. 		
7	<p>VALORACIÓN DE PREFERENCIAS:</p> <p>Se realiza un ajuste con las ofertas de trabajo, teniendo en cuenta las preferencias y exclusiones laborales de las personas usuarias del servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se especifican las preferencias y exclusiones de los distintos candidatos: <ul style="list-style-type: none"> – Perfil de trabajo preferido. – Cercanía a la vivienda habitual. – Tipo de jornada: parcial, completa... – Posibilidad de autonomía: líneas urbanas... – Horario. • Se especifican exclusiones. 		

Indicadores de seguimiento

N°	INDICADOR	ASPECTOS A TENER EN CUENTA	DOCUMENTOS DE EVIDENCIA	OBSERVACIONES
8	<p>ACTUACIÓN PERSONALIZADA:</p> <p>Se realiza una búsqueda activa de trabajo atendiendo a las aptitudes y preferencias de la persona.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza la búsqueda atendiendo a las características de los usuarios en bolsa de empleo.• Se establece un sistema de búsqueda activa enmarcado en un plan personalizado.• Se marca un plazo de tiempo determinado para la consecución del plan personalizado de inserción.		

ETAPA 3. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nº	INDICADOR	ASPECTOS A TENER EN CUENTA	DOCUMENTOS DE EVIDENCIA	OBSERVACIONES
9	<p>VALORACIÓN DEL PUESTO:</p> <p>Se detallan las características del puesto de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los distintos puestos de trabajo susceptibles de ser ocupados por nuestros candidatos. • Análisis de puesto dentro del primer mes de colaboración con la empresa. • Se determinan condiciones adicionales importantes para el éxito de la inserción: <ul style="list-style-type: none"> – Potenciales apoyos naturales. – Medios de transporte para acceder a la empresa de forma autónoma. – Horarios compatibles con apoyos externos. – Posible compatibilidad con prestaciones de discapacidad, dependencia... 		
10	<p>SISTEMA DE EMPAREJAMIENTO Y AJUSTE LABORAL:</p> <p>Los profesionales realizan una preselección ante una oferta de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se detallan los requisitos de la oferta: <ul style="list-style-type: none"> – Competencias técnicas requeridas – Competencias transversales requeridas. – Formación y experiencia laboral previa. – Posibilidades de acceso autónomo. • Se detallan las características de los candidatos: <ul style="list-style-type: none"> – Competencias técnicas que se poseen. – Competencias transversales que se poseen. – Formación y experiencia laboral previa. – Posibilidades de acceso autónomo. 		

ETAPA 4. ADAPTACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

Nº	INDICADOR	ASPECTOS A TENER EN CUENTA	DOCUMENTOS DE EVIDENCIA	OBSERVACIONES
11	<p>SISTEMA DE ACOGIDA EN LA EMPRESA:</p> <p>Los profesionales realizan actuaciones que mejoran la incorporación del trabajador en la empresa promoviendo su posterior adaptación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los profesionales aportan información a los trabajadores sobre la metodología del empleo con apoyo. • Se realiza una valoración inicial de la acogida en la empresa. • Se efectúa una primera aproximación a los posibles apoyos naturales en la empresa. • Se activan posibles actuaciones ante situaciones de no adaptación. 		
12	<p>PLAN DE APOYOS:</p> <p>Los profesionales planifican los apoyos de manera individualizada para cada persona que accede a la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario tiene un plan de apoyo individualizado que contempla: <ul style="list-style-type: none"> – Apoyo en la calidad en las tareas. – Apoyo en rendimientos adecuados a la media de la empresa. – Apoyo en habilidades socio-laborales. • El plan se actualiza de forma semanal. • Se mantienen reuniones semanales con los preparadores laborales para ajustar los apoyos. • Se mantienen reuniones con los jefes/encargados para ajustar el plan de apoyos. • Se deja constancia del plan. 		

ETAPA 4. ADAPTACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

Nº	INDICADOR	ASPECTOS A TENER EN CUENTA	DOCUMENTOS DE EVIDENCIA	OBSERVACIONES
13	<p>SEGUIMIENTO DEL PLAN DE APOYOS:</p> <p>Los profesionales reconducen los apoyos atendiendo a la evolución de la persona con síndrome de Down/discapacidad intelectual en la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Existe un nivel de apoyo intensivo, medio y de supervisión, atendiendo a la evolución del trabajador en el puesto de trabajo. • Se potencian los apoyos naturales como indispensables para una plena adaptación al puesto. • Se contempla la intensidad del apoyo, no como un proceso lineal, sino atendiendo a necesidades sobrevenidas. • Existe constancia en el expediente de la persona de su plan de apoyos. 		

ETAPA 5. SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN

Nº	INDICADOR	ASPECTOS A TENER EN CUENTA	DOCUMENTOS DE EVIDENCIA	OBSERVACIONES
14	<p>SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO CON APOYO POR PARTE DE LA PERSONA:</p> <p>La persona con discapacidad se muestra satisfecha con el servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Existen cuestionarios que evalúan el nivel de satisfacción de este agente. La valoración está convenientemente cuantificada para su valoración objetiva. La valoración en un 80% se posiciona en opiniones favorables o positivas. La valoración se realiza como mínimo una vez al año. 		
15	<p>SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO CON APOYO POR PARTE DE LA EMPRESA:</p> <p>La empresa colaboradora se muestra satisfecha con el servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Existen cuestionarios que evalúan el nivel de satisfacción de este agente. La valoración está convenientemente cuantificada para su valoración objetiva. La valoración en un 80% se posiciona en opiniones favorables o positivas. La valoración se realiza siempre tras un periodo de prácticas y/o contratación. 		
16	<p>SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO CON APOYO POR PARTE DE LA FAMILIA:</p> <p>La familia de la persona con discapacidad se muestra satisfecha con el servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Existen cuestionarios que evalúan el nivel de satisfacción de este agente. La valoración está convenientemente cuantificada para su valoración objetiva. La valoración en un 80% se posiciona en opiniones favorables o positivas. La valoración se realiza como mínimo una vez al año. 		

Compendio de herramientas del Itinerario de Inclusión Laboral de la Red Nacional de Empleo con Apoyo



www.sindromedown.net
www.mihijodown.com
www.chefdown.es

ANDALUCÍA: Down Andalucía · Down Almería-Asalsido · Asodown · Aspanri-Down · Down Barbate-Asiquipu · Besana-Asociación Síndrome de Down Campo de Gibraltar · Down Cádiz-Lejeune · Cedown · Down Córdoba · Down El Ejido · Down Granada · Down Huelva-Aones · Down Huelva Vida Independiente · Down Jaén · Down Jerez-Aspanido Asociación · Down Jerez-Aspanido Fundación · Down Málaga · Down Ronda y Comarca · Asidoser · Asociación Síndrome de Down de Sevilla y Provincia **ARAGÓN:** Down Huesca · Down Zaragoza · Up & Down Zaragoza **ASTURIAS:** Down Principado de Asturias **BALEARES:** Asnimo · Fundación Síndrome de Down de Cantabria **CANARIAS:** Down Las Palmas · Down Tenerife-Trisómicos 21 **CANTABRIA:** Fundación Síndrome de Down de Cantabria **CASTILLA Y LEÓN:** Down Castilla y León · Down Ávila · Down Burgos · Down León-Amidown · Down Palencia-Asdopa · Down Salamanca · Down Segovia-Asidos · Down Valladolid · Asociación Síndrome de Down de Zamora · Fundabem **CASTILLA LA MANCHA:** Down Castilla La Mancha · aDown Valdepeñas · Down Ciudad Real · Down Cuenca · Down Guadalajara · Down Talavera · Down Toledo **CATALUÑA:** Down Catalunya · Down Sabadell-Andi · Down Girona-Astrid 21 · Down Lleida · Down Tarragona · Fundació Catalana Síndrome de Down · Fundació Projecte Aura · Fundación Talita **CEUTA:** Down Ceuta **EXTREMADURA:** Down Extremadura · Down Badajoz · Down Cáceres · Down Don Benito-Villanueva de la Serena · Down Mérida · Down Plasencia · Down Zafra **GALICIA:** Down Galicia · Down Compostela Fundación · Down Coruña · Down Ferrol-Teima · Down Lugo · Down Ourense · Down Pontevedra-Xuntos · Down Vigo **MADRID:** Danza Down · Fundación Aprocor · Fundación Garrigou · Fundación Prodis · Sonrisas Down **MURCIA:** Águilas Down · Asido Cartagena · Asido Murcia · Down Cieza · Down Murcia-Aynor · Fundown · Down Lorca **NAVARRA:** Down Navarra **PAÍS VASCO:** Aguidown · Down Araba-Isabel Orbe **LA RIOJA:** Down La Rioja Asido **COMUNIDAD VALENCIANA:** Down Alicante · Asociación Síndrome de Down de Castellón · Fundación Síndrome de Down Castellón · Downval-Treballant Junts

Síguenos en:

