

Asociación Síndrome de Down  
Burgos

## **PROYECTO BRECHA**

Una experiencia innovadora de empleo con apoyo  
en la Ciudad de Burgos

Jorge Quecedo del Monte  
Lorena Martín de la Fuente  
Consuelo Rodríguez Martínez

Reservados todos los derechos. No se permite reproducir ni transmitir parte alguna de esta publicación, de ningún modo –electrónico, mecánico, etc.– sin el permiso previo correspondiente a los titulares de los derechos de la propiedad intelectual.

© Equalbur  
© De esta edición Estudio Euroláser S.L. 2005

Primera edición: Mayo 2005

©Diseño de la edición: Estudio Euroláser S.L.  
©Cubierta: Ricardo Blackman

Depósito Legal: BU-170/2005  
ISBN: 84-609-5423-4

Preimpresión: ESTUDIO EUROLÁSER S.L.  
Impresión: Imprenta Aldecoa  
Impreso en España

Nuestros agradecimientos a todas las asociaciones e instituciones que han compuesto la AD EQUALBUR. En especial a "La Rueda" por su aportación en la redacción de este libro.

Gracias a las empresas que han colaborado en nuestro Proyecto, por confiar en nuestras chicas y chicos.

Y gracias también a nuestros compañeros y compañeras de trabajo, que nos han ayudado a desarrollar este Proyecto.

## INDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>9 Pág.</b>
<b>II. EL EMPLEO CON APOYO</b>	
II.1. Concepto .....	9 Pág.
II.2. Historia del Empleo con Apoyo .....	10 Pág.
II.3. Principios .....	12 Pág.
II.4. Estadísticas .....	14 Pág.
<b>III. PROYECTO BRECHA</b>	
III.1. Justificación .....	15 Pág.
III.2. Objetivos .....	16 Pág.
III.3. Responsables de la acción y sus funciones .....	17 Pág.
III.4. Las etapas del proyecto y su desarrollo .....	18 Pág.
<b>IV. COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS .....</b>	<b>42 Pág.</b>
<b>V. EVALUACIÓN</b>	
V.1. Evaluación del proceso .....	45 Pág.
V.2. Evaluación de los resultados .....	46 Pág.
V.3. Nivel de satisfacción .....	47 Pág.
<b>VI. CONCLUSIONES .....</b>	<b>49 Pág.</b>
<b>VII. NUESTRAS EXPERIENCIAS .....</b>	<b>51 Pág.</b>
<b>VIII. ANEXOS .....</b>	<b>103 Pág.</b>
<b>IX. BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>177 Pág.</b>

## **I. INTRODUCCIÓN:**

Las organizaciones que trabajan por mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad han realizado un esfuerzo por proponer varios modelos, nuevas ideas basadas en las posibilidades, en las habilidades de los individuos y en su participación en el entorno social que le es propio. Esta ha sido una apuesta por un cambio de perspectiva basada en la confianza, en las potencialidades y capacidades de las personas así como en la provisión de los apoyos necesarios para lograr la integración en el medio comunitario.

Partimos de la base de entender la actividad laboral como facilitadora del desarrollo y maduración psicológica, debemos considerar a las personas con Síndrome de Down como seres adultos que maduran y que necesitan un trabajo para sentirse partícipes de la sociedad.

Queremos desarrollar un documento pedagógico y práctico que pudiera ser utilizado por asociaciones y entidades para implementar programas de inserción laboral con la metodología del Empleo con Apoyo. Al mismo tiempo elevarlo a las administraciones públicas para conseguir su aplicación en sus políticas de empleo. Se trata pues de transferir experiencias, metodología y resultados obtenidos en la gestión de sus proyectos a otros agentes relacionados con la inserción laboral de personas en riesgo de exclusión social, utilizando como estrategia el Empleo con Apoyo.

## **II. EL EMPLEO CON APOYO:**

### **II.1- CONCEPTO**

Empleo con Apoyo es el "empleo integrado en la comunidad dentro de empresas normalizadas, para personas con discapacidad que tradicionalmente no han tenido posibilidad de acceso al mercado laboral, mediante la provisión de los apoyos necesarios dentro y fuera del lugar de trabajo, a lo largo de su vida laboral, y en condiciones de empleo lo más similares posible en trabajo y sueldo a las de otro trabajador sin discapacidad en un puesto equiparable dentro de la misma empresa"

(Verdugo y Jordán de Urries, 2001)

El Empleo con Apoyo persigue la obtención de un puesto de trabajo remunerado en empresas ordinarias de la comunidad, con contrato y nómina para aquellas personas con discapacidad que necesitan apoyo y seguimiento, que se da por medio de un método de apoyo individual, en el cual se da una retirada progresiva del preparador o preparadora laboral, hasta su total retirada. Con esto se intenta dar las mismas oportunidades a las personas con discapacidad intelectual que tienen las demás personas por derecho desde que han nacido.

El Empleo con Apoyo es una revolución en el planteamiento de nuestros centros y servicios, hay que pasar de los programas basados en centros especiales de empleo, a programas de integración real basados en la comunidad y así facilitar la inclusión en su comunidad y en el mercado laboral ordinario.

Está avalado por miles de estudios experimentales en muchos países, durante más de veinte años. El Empleo con Apoyo aporta soluciones laborales para un colectivo de la ciudadanía que tradicionalmente no conseguía empleo integrado. Es decir, es el sistema más eficaz de acompañamiento individualizado, de instrucción y adaptación de las personas con discapacidad a los puestos de trabajo existentes en el mercado abierto.

*El Empleo con Apoyo se caracteriza por:*

- *Colocaciones individualizadas en empresas normalizadas o convencionales*
- *Contratos laborales y salarios justos*
- *Acompañamiento del preparador o preparadora laboral y desarrollo de apoyos naturales*
- *Instrucción sistemática y formación dentro del puesto de trabajo*
- *Retirada progresiva de quien prepara laboralmente*
- *Apoyo técnico y seguimiento durante la vida laboral de la persona*

## II.2- HISTORIA DEL EMPLEO CON APOYO

El Empleo con Apoyo (Supported Employment) es un modelo de integración laboral para personas con discapacidad grave que comenzó a desarrollarse en

Estados Unidos en los años 80, está basado en la psicología experimental y la modificación de conducta.

En España dos acontecimientos legislativos fueron los que potenciaron la aparición y el desarrollo en España del Empleo con Apoyo:

- *La promulgación de la Ley de Integración Social de los Minusválidos en 1982.* Ley marco del Estado Español en defensa de todos los derechos de las personas con discapacidad. Esta ley en su artículo 37 dice: "*será finalidad primordial de la política de empleo de trabajadores minusválidos su integración en el sistema ordinario de trabajo*".
- *El Programa de Integración Escolar.* Surgido como consecuencia de la ley anterior y su principio de normalización, iniciado por el Ministerio de Educación y Ciencia en 1985.

El Empleo con Apoyo surge entonces de forma lógica como continuación de la filosofía de la integración escolar.

El Empleo con Apoyo se ha ido extendiendo por distintos países del mundo. En España, se dio a conocer públicamente en el I Simposium Internacional sobre Empleo con Apoyo que organizaron el Consel Insular de Mallorca y la Universitat de les Illes Balears, en Palma, en Diciembre de 1991. En este simposium participaron pioneros del modelo en el ámbito internacional y experiencias españolas:

- Proyecto AURA (Canals y Doménech, 1991) cuyo objetivo es la integración socio-laboral de personas con Síndrome de Down en las empresas del mercado abierto.
- Treball amb Suport (Bellver, Moll, Roselló y Serra, 1993), que ha demostrado la utilidad de los procedimientos y tecnologías del Empleo con Apoyo para que diferentes colectivos de personas con minusvalía encuentren y mantengan un empleo en las empresas ordinarias de la comunidad.

Ambos han sido modelos a seguir para cualquier otra institución que trabaje en pro de la inserción de personas con discapacidad. La presentación de estas experiencias exitosas contribuyó a la difusión e implantación del Empleo con Apoyo en nuestro país.

Este sistema de inclusión laboral ha originado un cambio de perspectiva allá donde se ha aplicado y ha resultado innovador para las personas y las organizaciones, las cuales con su práctica han superado la ansiedad y los temores iniciales que les pudiera ocasionar la integración en la comunidad.

A partir de entonces:

- Se ha asumido y extendido el concepto del Empleo con Apoyo entre los distintos departamentos de la Administración y entre las ONGs.
- Se ha incrementado la investigación y las publicaciones en español.
- Ha aumentado la demanda de sesiones informativas y cursos de formación por toda España, principalmente, por parte de asociaciones de padres y madres y de profesionales.
- Se ha creado la *Asociación Española de "Supported Employment" (AESE)*.
- Se tiene en cuenta el Empleo con Apoyo en los planes oficiales para la reactivación del empleo de las personas con discapacidad (Consejo Económico y Social, 1995), así como en el desarrollo de programas generales de atención a la discapacidad (Ministerio de Asuntos Sociales, 1995) como una de las alternativas más válidas para la integración en la empresa ordinaria.

En la actualidad, en España se conoce y se asume la necesidad de desarrollar alternativas de integración laboral. El Empleo con Apoyo es uno de los modelos que se están implantando con mayor aceptación en las distintas comunidades autónomas. Las AMPAS, las ONGs y el propio estado están desarrollando iniciativas que permiten predecir un futuro inmediato de mayor crecimiento y consolidación.

### II.3 PRINCIPIOS

Quienes como profesionales desarrollamos el Empleo con Apoyo partimos de una filosofía que encuadra y da sentido a nuestra intervención, al considerar los principios que a continuación recogemos, indispensables para prestar un servicio de calidad:

***Derecho a la no discriminación:*** Todas las personas tienen los mismos derechos y no deben ser discriminadas a causa de su discapacidad (Tratado de Amsterdam de la Unión Europea y constituciones de los diferentes Estados) ni por otras condiciones sociales.

***Derecho al Trabajo:*** Todas las personas tienen derecho al trabajo y a contribuir en la construcción de la sociedad, sin tener en cuenta el nivel de apoyo que necesiten para ello. El trabajo remunerado no es un privilegio de unos cuantos, sino un derecho de todas las personas.

***Rechazo cero:*** Apostamos no solo por quienes tienen discapacidades leves sino especialmente por aquellas personas que habitualmente no se han beneficiado de los programas formativos y de inserción laboral tradicionales. Así pues, la gravedad de la problemática no constituye un criterio de selección para acceder a programas de "Empleo con Apoyo".

***Igualdad de Oportunidades:*** Todos los ciudadanos y ciudadanas deben tener igualdad de oportunidades para acceder al mercado laboral (Comisión Europea), por tanto, las personas que se encuentran en desventaja deben recibir servicios compensatorios de apoyo, para conseguir una integración laboral en las empresas de la comunidad, donde se incorpora la población general.

***Integración Laboral:*** Es la oportunidad que se ofrece a las personas con discapacidad de trabajar junto a quienes no tienen discapacidad. La integración debe tener lugar a todos los niveles del trabajo, tanto durante las horas productivas como durante las horas de descanso y de transporte o en actividades posteriores al trabajo.

***Normalización:*** Dar a todas las personas la posibilidad de llevar una vida diaria lo más normal posible, siguiendo las pautas regulares y culturales de la sociedad. De este modo, sus salarios deben estar en relación directa con la categoría profesional y el trabajo efectuado. Deben gozar de las mismas ventajas y beneficios sociales que el resto de la plantilla de la empresa.

***Individualidad:*** Las personas con necesidades de apoyo deben recibir atención como individuos únicos con intereses y aptitudes diferentes. No deben ser agrupadas por un diagnóstico, ni por un nivel de funcionamiento o conveniencia de apoyo.

***Elección:*** Las personas con discapacidad deben poder elegir entre opciones suficientes relacionadas con sus deseos e intereses, para que así sean ellas las que ejerzan control en la dirección de su vida. Nadie debe tomar decisiones a sus espaldas que afecten a su vida.

**Autodeterminación:** Los empleos conseguidos pertenecen a las personas; se deben buscar a partir de sus preferencias, necesidades y habilidades; ellas deben recibir apoyo para tomar sus propias decisiones.

**Participación:** Las personas con necesidades de apoyo deben tener oportunidad de participar activamente en todo lo que persigan en su vida. Y así deben intervenir en todo lo que suponga fijar objetivos, diseñar planes y elegir estrategias y apoyos concretos para su vida.

El problema es que a partir de la aprobación de la LISMI y de la normativa que la desarrolló, se instauraron los centros especiales de empleo como única vía para la incorporación de estos colectivos al mundo laboral, sacrificando desgraciadamente, el principio de su integración con la población general. Tienen un marco legal bien definido por el cual, estos centros de trabajo han de ser lugares de transición hacia la plena integración de estas personas en el mercado laboral abierto; aunque en la práctica se han convertido en su inmensa mayoría en lugares de llegada y permanencia definitiva, sin plantearse la promoción de quienes allí trabajan hacia el mercado abierto.

A nuestro juicio, este modo de "integración laboral" no contribuye a la incorporación de las personas con discapacidad al mercado laboral ordinario y, por consiguiente, no les otorga la categoría a que tienen derecho de plena ciudadanía, como la tiene el resto de la población.

Sin embargo el Empleo con Apoyo es un concepto que, al aplicarse, hace posible en la práctica la igualdad de oportunidades, para aquellos mujeres y hombres que tienen más necesidades de apoyo.

## II.4 ESTADÍSTICAS

	Personas con Síndrome de Down	Población con Síndrome de Down ocupada	Población con S. D. Y actividad económica Ocupada		
			Trabajando	en paro	Inactiva
<b>Nacional</b>	32.000	412	1,9 %	2,2%	95,9%
<b>Regional Castilla y León</b>	1.985	10	0,7 %		
<b>Burgos</b>	285	6	3,2%		96,8%

Fuente: Encuesta de Discapacidad del INE-99 , Gerencia de la Junta de Castilla y León y Federación de Síndrome de Down de Castilla y León (2004).

## III. PROYECTO BRECHA:

### III.1- JUSTIFICACIÓN

Este proyecto presenta una propuesta innovadora en la ciudad de Burgos desde la filosofía del Empleo con Apoyo, para acercar a la población con Síndrome de Down a un entorno laboral ordinario.

La Asociación Síndrome de Down de Burgos es una entidad sin ánimo de lucro, declarada de utilidad pública que lleva veinte años apostando por el pleno desarrollo de las personas con discapacidad intelectual en general y de las personas con Síndrome de Down en particular. Con este fin trabaja en procesos de normalización en los ámbitos educativos, laborales y comunitarios, desarrollando estructuras de apoyo permanentes para personas con discapacidad intelectual en los sucesivos tramos de su vida.

La población con Síndrome de Down en Burgos presentaba un índice de paro del 99%, tanto en entornos laborales ordinarios como en centros de empleo protegido.

Pudiéramos pensar que una de las características que acompaña al Síndrome de Down es precisamente la incapacidad para desarrollar una tarea productiva y de esa manera explicaríamos la contundencia del dato. Sin embargo la realidad es bien diferente, de los estudios efectuados sobre las patologías relacionadas con el Síndrome de Down, así como de los numerosos trabajos relacionados con la composición genética de estas personas, nada se ha descubierto que vincule el Síndrome de Down con la imposibilidad de trabajar. Y si además observamos que en otras zonas del país y en otras partes del mundo estas personas desarrollan tareas productivas, deduciremos que son otras las causas de esta situación:

- *Falta* de formación y orientación profesional tendentes a la consecución de un puesto de trabajo en la empresa ordinaria.
- *Ausencia* de hábitos y competencias prelaborales en los procesos formativos.
- *Reticencias* de las familias para reconocer a las personas con discapacidad intelectual el derecho a decidir sobre su futuro.
- *Reforzamiento* de ámbitos de protección y acomodo en opciones asistenciales y protectoras.
- *Desconocimiento* de iniciativas adaptadas y diseñadas para las características de las personas con discapacidad intelectual.
- *Normativa laboral* que no favorece el desarrollo de fórmulas de inserción laboral en entornos laborales ordinarios.

Como consecuencia, la asociación ha desarrollado el **Proyecto Brecha**.

Este proyecto está basado en estudios científicos actuales que aseguran que el trabajo en empresas ordinarias genera beneficios en personas con discapacidad, fundamentalmente en el ámbito personal: la juventud con discapacidad que tiene un empleo ordinario cambia la percepción de sí misma y del mundo que le rodea. Se da cuenta, de que es capaz de hacer muchas más cosas de las que se creía capaz en un principio y también de las que su entorno más cercano probablemente esperaba. La persona con discapacidad se manifiesta con una actitud mucho más abierta al mundo y con unos comportamientos verbales y no verbales mucho más adaptados. En definitiva esta experiencia ayuda a las personas con discapacidad a potenciar su autoestima. ( Datos sacados de la Revista Médica Internacional sobre el Síndrome de Down vol. 6, num 1).

En nuestro Proyecto se tiene en cuenta tanto las expectativas laborales de nuestros jóvenes como sus circunstancias particulares, aptitudes y los perfiles demandados por el mercado laboral.

### III.2- OBJETIVOS

La Asociación Síndrome de Down pertenece a la Agrupación de desarrollo EQUAL-BUR cuyo objetivo es contribuir a la inserción sociolaboral de personas en riesgo de exclusión social y luchar contra la discriminación y desigualdad en relación con el mercado de trabajo.

El Proyecto Brecha tiene como meta fundamental la integración laboral en la empresa ordinaria. El objetivo de este Proyecto está dentro del ámbito de la orientación laboral, y es formar a las personas con discapacidad intelectual para su inserción laboral, dotándoles de habilidades, destrezas y capacidades que puedan ser utilizadas en un entorno laboral ordinario.

Como objetivos más específicos están:

- Transmitir una aceptable información al empresariado y sindicatos sobre las posibilidades de las personas con discapacidad.
- Influir positivamente en las familias acerca de los beneficios que para ellas suponen la autonomía personal de la persona con discapacidad " A más autonomía e independencia de sus hijos e hijas , mayor será la suya propia".

- Crear y afianzar estructuras de apoyo permanente a las personas con discapacidad antes y durante el trabajo. La experiencia de 10 años de Empleo con Apoyo en España exigen permanentes instrumentos de apoyo tanto para quienes trabajan como para sus familias, a fin de paliar situaciones tan frecuentes como depresiones, cansancio, falta de motivación...
- Transmitir a las Administraciones públicas la necesidad de normativizar las peculiaridades del Empleo con apoyo, corrigiendo la actual orden que soporta los incentivos de la modalidad de Empleo con Apoyo de la Junta de Castilla y León.

### III.3- RESPONSABLES DE LA ACCIÓN Y SUS FUNCIONES

- Responsable de Coordinación:
  - Realiza el primer contacto con las empresas
  - Selección de candidatos / as
  - Contacto con las familias
  - Informes y valoración inicial de las personas usuarias
  - Confección de itinerarios
  - Seguimiento de procesos formativos y de inserción
  - Atención a las necesidades de apoyo psicológico y terapéutico
  - Coordinación en la programación de la formación prelaboral
  - Coordinación con el resto de profesionales para el buen desarrollo del programa
- Responsable de Preparación Laboral. Área de formación:
  - Elaboración y desarrollo de la programación para el trabajo de las habilidades adaptativas prelaborales
  - Entrenar al alumnado en habilidades sociales y actitudes laborales
  - Formación prelaboral
  - Formación poslaboral
  - Formación permanente (durante el periodo de ocupación)
  - Desarrollo de las sesiones formativas: teórica y práctica
  - Elaboración de material individualizado
  - Evaluación de cada usuario/usuario
  - Coordinación con el resto de profesionales para el buen desarrollo del programa
  - Tutorías
- Responsable de Preparación Laboral Área de inserción laboral
  - Análisis del puesto de trabajo
  - Formación previa a la incorporación al puesto. Autonomía en el desplazamiento



- Implantación de métodos de trabajo que sirvan a la persona como guía en el desarrollo de sus funciones
- Entrenamiento en las tareas propias de su puesto de trabajo
- Creación de un clima favorable en la empresa
- Contacto continuo con el coordinador o coordinadora
- Resolución de incidencias en el transcurso de la jornada
- Seguimiento de los procesos de inserción
- Coordinación con el resto de profesionales para el buen desarrollo del programa

### III.4. LAS ETAPAS DEL PROYECTO - SU DESARROLLO

El proyecto Brecha consta de las siguientes etapas:

1. **Análisis de partida:**  
Captación de las personas beneficiarias- selección de candidatos/as
2. **Valoración individual:**  
Elaboración de itinerarios personalizados de inserción
3. **Formación en habilidades prelaborales:**  
Competencias básicas
4. **Búsqueda de puestos de trabajo:**  
Coordinación con la Agrupación de Desarrollo Equalbur
5. **Análisis del puesto de trabajo:**  
Tipología e idoneidad de puestos de trabajo  
Selección de puestos
6. **Formación en el puesto:**  
Acuerdo entre la empresa y la entidad promotora (Asociación Síndrome de Down) para la firma de un contrato en prácticas, en el que el proceso formativo será tutelado por el/la preparador/a laboral
7. **Inserción laboral:**  
Contratación de la persona candidata  
Apoyo intensivo- apoyo intermitente
8. **Seguimiento continuo:**  
Retirado el apoyo del puesto, el/la preparador/a laboral mantiene un seguimiento del proceso de inserción planificado: visitas, contactos con compañeros y compañeras, con la dirección, intervención en resolución de problemas...seguimiento a largo plazo

#### 9. Estructura de apoyo extra laboral:

Formación complementaria al concluir la jornada laboral (máximo 4 horas): Apoyo psicológico, habilidades sociales y formación continuada, contacto permanente con las familias.

#### 10. Estructura de regreso:

Es necesario prevenir consecuencias derivadas de la pérdida del puesto de trabajo. Para ello y asumiendo las debilidades de las personas con discapacidad intelectual, se hace muy conveniente habilitar un recurso físico y humano que acoja al ex trabajador/a para proporcionarle el apoyo necesario, en el período que permanezca en desempleo.

### III.4.1 ANÁLISIS DE PARTIDA: Captación de la personas beneficiarias- selección de candidatos y candidatas

#### ENTREVISTA INICIAL

En un primer momento las personas responsables del Proyecto realizan una entrevista con cada familia asociada que tenga un hijo/a con más de 18 años o los fuera a cumplir en el transcurso del presente año. El nivel de discapacidad no es pertinente para la selección.

Esta entrevista siempre se realiza previa cita. A la entrevista deben acudir el padre, la madre o quien tutorice a la persona con discapacidad además del propio interesado/a. Se tiene en cuenta tanto el interés de la familia como el del/a joven de entrar en el Proyecto.

En este primer contacto se presenta el proyecto "Brecha" como consecuencia de la filosofía que la Asociación Síndrome de Down ha desarrollado hasta ahora potenciando procesos normalizados: familiar, escolar, laboral.... Se les informa de la realidad actual de nuestro país en el tema del Empleo con Apoyo, de las posibles causas que hasta ahora han influido en la escasa integración laboral en Burgos y que el objetivo del programa es lograr cinco contratos de trabajo en el período que dure este proyecto (Junio 2.002- 2.004). Además se les insiste en los beneficios que para las personas se obtienen con el Empleo con Apoyo.

Se les informa que se conformará un grupo de trabajo a lo largo de este período para quienes estén interesados, siempre con el compromiso de ser estable con el planteamiento inicial.

## SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y CANDIDATAS

En las entrevistas se recogió la opinión de la familia y del o la joven sobre el interés en la participación del proyecto. En un principio, fueron nueve las personas interesadas en participar en el proceso de formación del proyecto.

No empleamos el C.I. para seleccionar a las usuarias y usuarios. Estudios corroboran el éxito de programas de Empleo con Apoyo en sujetos con bajo CI. No utilizamos tests estandarizados para determinar quienes se benefician del programa de preparación para el Empleo con Apoyo. Nuestra filosofía es conceptualizar el Empleo con Apoyo como un programa de "rechazo cero".

Todas las personas candidatas poseen un grado de minusvalía en torno al 66 %, tienen más de 18 años o los cumplen en el transcurso del mismo año.

Al final del primer periodo (curso 2002-03) debían ser capaces de ir de forma autónoma de su domicilio a la Sede para continuar en el proyecto.

### III.4.2 VALORACIÓN INDIVIDUAL:

Se ha apostado por un modelo de evaluación ecológica que se centrará no sólo en las habilidades de la persona respecto a los requisitos del trabajo, sino también en la personalidad y los contextos en los que se desenvuelve el/la alumno/a.

Tres componentes conformarán nuestra evaluación: recogida de datos, análisis y toma de decisiones.

La recogida de datos será mediante:

- Entrevistas individuales con los/las jóvenes y con su familia
- Entrevistas con profesionales educativos que trabajan con él/ella
- Informes Psicopedagógicos anteriores

Y si fuera necesario, mediante la aplicación de pruebas estandarizadas.

Los datos se van registrando en el Protocolo de Evaluación Inicial (ANEXO I).

Con los datos recogidos en cada protocolo individual iniciamos cada uno de los itinerarios de inserción. El periodo de formación en habilidades prelaborales será

la forma más natural de ir recogiendo información de forma continua con el fin de ir configurando los distintos perfiles de empleabilidad.

### III.4.3 FORMACIÓN EN HABILIDADES PRELABORALES: Competencias básicas

Todos las/los jóvenes que acceden al Proyecto Brecha reciben inicialmente un periodo de formación para el empleo. En esta etapa formativa, descubren sus intereses vocacionales y habilidades, entran en un proceso de maduración y van asumiendo mayor responsabilidad y autonomía personal.

En este apartado se detalla la Programación del curso de formación laboral que hemos desarrollado desde septiembre de 2.002 hasta diciembre 2004

Este programa no se centra en el aprendizaje de un perfil profesional determinado, se articula en torno a distintos módulos formativos. El objetivo de este programa es formar a las personas con discapacidad psíquica para su inserción laboral, dotándoles de habilidades, destrezas y capacidades que puedan ser utilizadas en un entorno laboral ordinario.

En este periodo, los/las jóvenes reciben formación en distintos ámbitos:

- Auxiliar de Oficina.
- Ayudante de Dependiente de Comercio.
- Ayudante de Hostelería.
- Informática.
- Autonomía Personal.
- Habilidades Sociales.
- Conocimiento del Entorno.
- Refuerzo de habilidades instrumentales: como la Lectura, la Escritura y el Cálculo.
- Entrenamiento para mejorar sus Habilidades Cognitivas.

Todo esto les permitirá ser capaces de resolver problemas de la vida diaria, tomar decisiones y en definitiva, responder a las demandas de su entorno. Esta formación es impartida en grupos reducidos permitiendo de esta forma que la atención sea más directa y personalizada.

La recogida constante de información conlleva una adaptación del Programa a las características de cada alumno o alumna.

A continuación enumeramos los objetivos generales y específicos que trabajamos en el Proyecto. Más adelante se irán concretizando para cada módulo de formación. Los tres ámbitos seleccionados son los que la Asociación Síndrome Down Burgos ha considerado que se adaptan mejor a las características de la población con la que trabaja y las posibilidades laborales del entorno. Hemos querido dar una importancia capital a las habilidades sociales, para ello hemos desarrollado una programación paralela y transversal.

## • PROGRAMACIÓN

### I. FINES EDUCATIVOS

- Mejorar la empleabilidad de nuestros/as jóvenes y desarrollar actitudes y motivación para la consecución y el mantenimiento de un empleo.
- Incrementar la adaptación o ajuste entre nuestros/as jóvenes y su comunidad.
- Adquirir confianza en su propia capacidad y en sus posibilidades laborales y motivación para su desarrollo personal y laboral.

### II. OBJETIVOS GENERALES

1. Conseguir realizar desplazamientos de forma autónoma de su domicilio a la sede y viceversa.\*
2. Comportarse adecuadamente en las distintas situaciones sociales de la vida diaria.
3. Adquirir hábitos de orden, puntualidad y responsabilidad en el trabajo.
4. Interpretar instrucciones de trabajo, ya sean orales y/o escritas.
5. Identificar el principio, el fin y las acciones intermedias en la ejecución de una tarea.
6. Reconocer la necesidad de realizar todas las acciones intermedias para llegar al fin de la tarea.
7. Identificar y planificar los pasos necesarios para realizar una tarea.
8. Favorecer la autonomía en el trabajo encomendado: desarrollar hábitos para trabajar solos, potenciar la iniciativa para preguntar las cosas que no entienden, adquirir un buen ritmo de trabajo y mantener la atención en lo que se está haciendo.
9. Potenciar la confianza en su propia capacidad y en sus posibilidades profesionales.
10. Desarrollar habilidades para determinar las causas que producen alteraciones en una secuencia de acción y saber responder ante ellas.

11. Respetar y comprender las distintas opiniones personales que surjan en los problemas planteados.
12. Mostrar conductas adecuadas de higiene y aseo personal, valorando la importancia de una buena imagen de cara a ellos mismos, a los demás y a su futuro trabajo.
13. Respetar las medidas de higiene y seguridad en el trabajo.
14. Saber trabajar en equipo.
15. Desarrollar habilidades para solucionar problemas en una situación social.
16. Desarrollar estrategias que le lleven a una mejora del autoconcepto personal.
17. Mejorar las habilidades conversacionales.
18. Conocer y cumplir las normas básicas de comportamiento social.
19. Mantener conductas de respeto a la confidencialidad.
20. Adquirir las destrezas necesarias en el campo de la informática.
21. Interpretar instrucciones de trabajo y responsabilizarse de las tareas encomendadas, planificando con autonomía su realización.

\*Este objetivo debe ser conseguido en el primer curso para continuar con el programa de formación.

### III. ÁMBITOS DE TRABAJO: OBJETIVOS Y CONTENIDOS

#### 1 PROGRAMA DE AUXILIAR DE OFICINA

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Utilizar adecuadamente los instrumentos de oficina que se trabajen en el programa: portero automático, teléfono, fax, fotocopiadora, guillotina, encuadernadora, plastificadora y ordenador.
2. Ordenar y clasificar teniendo en cuenta diferentes criterios: orden alfabético, edad, sexo...
3. Desarrollar tareas sencillas propias de una conserjería.
4. Desarrollar tareas sencillas propias de una biblioteca.
5. Comprender y usar el vocabulario elemental propio de este ámbito.
6. Transmitir información elemental verbalmente y/o por escrito.
7. Conocer y usar correctamente las normas básicas del trato. Adoptar las actitudes de cortesía, respeto y discreción requeridos en la atención al público.

## CONTENIDOS

### Conceptuales:

- Normas de comunicación en la atención directa al público.
- Expresión oral.
- Expresión escrita.
- Emisor/receptor/ mensaje.
- Listados.
- Sistemas de comunicación: teléfono, fax, ordenador...
- Problema- Solución, Causa – consecuencia.
- Identificación de la estructura y de los componentes de un sistema informático.

### Procedimentales:

- Realización de ejercicios de expresión oral simulando situaciones reales de información al público, en el contexto de las diferentes situaciones en que puede desarrollar su actividad.
- Utilización de los instrumentos de oficina con los que se trabaje: portero automático, teléfono, fax, ordenador, fotocopidora...
- Preparación y distribución de correo y/o cualquier otro material.
- Clasificación de elementos según diferentes criterios.
- Anotación de salidas y entradas de libros.
- Identificación de secuencias: principio, desarrollo y fin para cada tarea.
- Autoplanificación de los pasos que necesita para realizar una tarea.
- Reconocimiento de la necesidad de realizar todas las acciones intermediarias para llegar al fin de la tarea.
- Desarrollo de habilidades para determinar las causas que producen alteraciones en una secuencia de acción y saber responder ante ellas.
- Desarrollo de trabajos en equipo.
- Mejora de las habilidades conversacionales.
- Utilización de las normas básicas de comportamiento social.
- Ejecución de los procedimientos e instrucciones necesarias para el manejo y la utilización adecuada del ordenador.

### Actitudinales:

- Desarrollo de hábitos de autonomía en el trabajo.
- Valoración de la propia iniciativa para preguntar dudas.
- Adquisición de un buen ritmo de trabajo.

- Mantenimiento de la atención en todo el proceso de trabajo.
- Valoración de la importancia de una buena higiene personal y de una imagen de cara a ellos/as mismos/as, a los demás y a su futuro trabajo.
- Respeto ante las medidas de higiene y seguridad en el trabajo.
- Valoración positiva de sus capacidades.
- Respeto a la confidencialidad de los demás.
- Valorar la importancia que para el buen desarrollo del trabajo tiene la planificación, el orden y la coordinación con los compañeros y compañeras, adquiriendo hábitos de cooperación, tolerancia y responsabilidad,

## 2. PROGRAMA DE AYUDANTE DE DEPENDIENTE DE COMERCIO

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Ser consciente de la importancia de ponerse el atuendo necesario para trabajar en un tiempo muy concreto y determinado previamente.
2. Mantener la estética de los expositores del comercio.
3. Colaborar en el montaje de los expositores en función de unos objetivos técnicos, comerciales y estéticos.
4. Interpretar fechas de caducidad.
5. Organizar y distribuir el producto siguiendo unas pautas (marca, familia...)
6. Crear producciones utilizando el wordart.
7. Ser capaz de realizar labores propias de reposición: inventario, fichas de almacén, desempaquetados, transportes...

### CONTENIDOS

#### Conceptuales:

- Empaquetado: tipos de productos, clases de empaquetado y presentación.
- Ciclo de vida de los productos, caducidad.
- Inventario de productos.
- Organización del producto y distribución funcional: zonas de venta, de exposición, de circulación, de almacenaje y de caja; factores de localización en el espacio de venta de las familias de producción; factores físicos (accesos, almacenes), factores comerciales (circulación, zonas frías y zonas calientes), implantaciones de mostradores, vitrinas y expositores.
- Distribución estética: logotipo, marca, decoración, presentación de productos, cartelística, rótulos y letreros.
- Aplicaciones informáticas: Word.

### **Procedimentales:**

- Observación de los distintos métodos para inventariar los diferentes productos del almacén.
- Realizar un inventario.
- Desempaquetado de productos.
- Elaboración de fichas de almacén.
- Análisis de la situación funcional y estética del punto de venta.
- Verificación de la mercancía recibida con la solicitada.
- Reposición de los artículos agotados y/o caducados siguiendo los criterios y procedimientos de colocación habitual.
- Identificación y descripción de las distintas máquinas utilizadas en la reposición.
- Utilización de Word.

### **Actitudinales:**

- Valorar la importancia que tiene comprobar la cantidad y calidad de la mercancía recibida.
- Ser consciente de la importancia de la transmisión correcta y puntual de la información al responsable de pedidos para la gestión óptima del aprovisionamiento.
- Sensibilidad y gusto por la presentación correcta y ordenada de la información relativa al almacén.
- Valorar las ventajas de la realización de un inventario.
- Habituar al orden y al método.
- Ser consciente de la importancia de la colocación de los productos, teniendo en cuenta la fecha de caducidad.
- Valorar la importancia que para el buen desarrollo del trabajo tiene la planificación, el orden y la coordinación con los/as compañeros/as, adquiriendo hábitos de cooperación, tolerancia y responsabilidad.
- Valoración de la importancia de una buena higiene personal y de una imagen de cara a ellos/as mismos/as, a los demás y a su futuro trabajo.

## **3. PROGRAMA DE AYUDANTE DE HOSTELERIA**

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Utilizar adecuadamente el lenguaje y emplear correctamente las técnicas de comunicación y expresión con sus compañeros/as.
2. Aplicar las normas higiénico - sanitarias necesarias para la conservación, manipulación y transporte de alimentos y bebidas.

3. Usar los útiles necesarios en labores de cocina y hostelería.
4. Describir la utilidad, el funcionamiento y el manejo de los útiles y máquinas propias del módulo.
5. Adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para realizar el servicio de alimentos y bebidas en las áreas de consumo o distribución de dichos géneros.
6. Conocer y utilizar correctamente los productos y las técnicas adecuadas para la puesta a punto de las instalaciones, el menaje, el mobiliario y el equipamiento en general del restaurante y/o del bar.
7. Adquirir destrezas, técnicas y conocimientos necesarios para la elaboración, presentación y servicio en la cocina.
8. Conocer y utilizar correctamente el vocabulario específico de hostelería.
9. Adquirir hábitos de seguridad e higiene en el trabajo, identificando riesgos asociados al puesto de trabajo desempeñado y adoptando las medidas oportunas.
10. Preparar y presentar elaboraciones culinarias características del ámbito del bar/cafetería.
11. Realizar operaciones de preservicio, servicios básicos propiamente dichos y postservicios en el área del bar/cafetería, todo ello con las condiciones higiénico sanitarias requeridas y con la debida atención al cliente.

## **CONTENIDOS**

### **Conceptuales:**

- Características del equipamiento, mobiliario y menaje básico en el departamento del bar/cafetería.
- Funciones y características de las máquinas tipo: batidoras, exprimidores, armarios fríos y similares.
- Funciones, tipos y utilidades del menaje: cubertería, vajilla, cristalería y análogos.
- Tipos de servicios.
- Productos y métodos de limpieza que se utilizan en las áreas del bar/cafetería para la higienización de los diversos útiles, máquinas y menaje.
- Técnicas de limpieza básica del área.
- Normas de seguridad e higiene en el ámbito personal y en el ámbito de ejecución de las tareas.
- Preservicio: Etapas del proceso y operaciones más importantes: descripción y objetivos.
- Técnicas elementales de cocina en el ámbito de elaboraciones para bar/cafetería.
- Manipulación de alimentos. Fuentes de contaminación. Principios generales para la conservación. Envases y embalajes.

- Principios elementales de Dietética y Nutrición.
- Bebidas: tipos, clasificación, manipulación y conservación.
- Comidas: tipos, clasificación, elaboración, conservación y presentación.
- Postservicio: Tipos, importancia y características.

#### **Procedimentales:**

- Realización de la puesta a punto y del montaje del servicio en el área del bar/cafetería para un posterior desarrollo eficaz del mismo.
- Ejecución de las operaciones necesarias para el repaso y limpieza del equipamiento, materiales y utillaje de uso básico y habitual de los bares/restaurantes.
- Utilización correcta de acuerdo a las instrucciones, del equipamiento, menaje y utensilios.
- Montaje de mesas así como del resto de los elementos que conforman el mobiliario del comedor/restaurante.
- Traslado de alimentos y bebidas a sus lugares de consumo, teniendo en cuenta las instrucciones dadas.
- Elaboración de: canapés, bocadillos, sandwiches, platos combinados...
- Utilización y mantenimiento de los equipos, útiles y menaje.
- Recogida y distribución de las materias primas después de utilizarlas.

#### **Actitudinales:**

- Interés por el mantenimiento en buen estado de uso y limpieza del material, equipamiento y menaje del bar/restaurante.
- Valoración de la limpieza, orden y decoración de las instalaciones, útiles y del equipamiento.
- Interés por ofrecer servicios de calidad, aplicando las normas de seguridad e higiene establecidas.
- Valorar la importancia que para el buen desarrollo del trabajo tiene la planificación, el orden y la coordinación con los/as compañeros/as, adquiriendo hábitos de cooperación, tolerancia y responsabilidad.
- Valoración de la importancia de la higiene personal y de una buena imagen de cara a ellos/as mismos/as, a los demás y a su futuro trabajo.

## **4. PROGRAMA DE HABILIDADES SOCIALES**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Desarrollar las conductas o destrezas sociales requeridas para ejecutar competentemente una tarea de índole interpersonal.

### **CONTENIDOS:**

- Solución de problemas en una situación social:
  - Concepto de conflicto
  - Concepto de solución
  - Análisis de la causa
  - Análisis de la consecuencia
  - Anticipación de consecuencias
  - Creación de alternativas
  - Toma de decisión
  - Selección de la mas adecuada según la consecuencia que pueda ocurrir
  - Expresión de quejas
  - Evitación de conflictos
- Conocimiento de sí mismo/a:
  - Valoración positiva de cada uno/a
  - Conocimiento de las cosas menos buenas
  - Control de pensamientos
  - Percepción que los demás tienen de nosotros/as
  - Respeto hacia las críticas
  - Defensa ante las críticas
- Sentimientos:
  - Porque nos sentimos felices, tristes...
  - Interpretación de los sentimientos en otras personas
  - Observación de las situaciones sociales de los demás
  - Expresión de nuestro estado de ánimo a otras personas
  - Compartir los sentimientos de los demás
- Conversación:
  - Inicio, mantenimiento y finalización
  - Mantenimiento de los turnos de la conversación
  - Pausas necesarias
  - Uso de rectificaciones, reparaciones
  - Pedir las aclaraciones necesarias
  - Solicitar confirmación
  - Uso de presuposiciones

- Pensar antes de hablar
  - Actitud positiva en la conversación
  - Educación en la conversación, ser respetuoso/a: amabilidad, dar las gracias, pedir disculpas...
  - Conductas adecuadas: mirar a los ojos (para interpretar estados de ánimo, para saber si quiere mantener y/o finalizar la conversación).
  - Gestos adecuados a la conversación
  - Expresiones faciales adecuadas para reforzar los mensajes verbales
  - Postura adecuada a la conversación
  - Distancia adecuada en la conversación
  - Volumen de voz adecuado en la conversación
  - Hablar tranquilamente
  - Hábitos correctos e incorrectos: morderse las uñas, estornudar...
  - La intención debe coincidir con la de quien se esté conversando
- Uso del lenguaje para decir elogios:
    - Ser sinceros/as
    - En momentos adecuados
    - Sentimientos cuando nos elogian
- Uso del lenguaje para pedir favores:
    - Forma adecuada
    - Pedir cosas razonables
- Uso del lenguaje para defenderse de las críticas de los demás:
    - Ante las críticas justas
    - Ante las críticas injustas
- Uso del lenguaje para expresar quejas
- Decir "no" cuando conviene
- Defensa de nuestros derechos
- Respeto de los derechos de los demás
- Aprender a relajarse

- La pertenencia a un grupo de trabajo:
  - Todas las personas participan
  - Todos y todas somos capaces de aportar algo al grupo
  - Normas establecidas
  - Relaciones entre quienes componen el grupo

Para la elaboración del material didáctico nos hemos basado en distintas fuentes: Los Documentos Base de los Programas de Garantía Social, Internet, libros, folletos de diferentes empresas...

*Se pueden encontrar ejemplos de materiales adaptados para el desarrollo de la programación de los diferentes ámbitos de trabajo en los anexos (ANEXOIV: Ejemplos de material para el Programa de Habilidades Sociales, ANEXO V: Ejemplos de material para el Programa de Ayudante de Dependiente de Comercio: (reponedor/a) , ANEXO VI: Ejemplos de material para el Programa de Ayudante de Hostelería. ANEXO VII: Ejemplos de material para el Programa de Auxiliar de Oficina.*

#### **IV. METODOLOGÍA**

Será una metodología práctica, los objetivos a desarrollar han sido seleccionados cuidadosamente para que sea un proyecto eminentemente funcional.

Tendremos en cuenta las características individuales en el desarrollo del programa.

En determinados aspectos se desarrollará el proceso de enseñanza mediante el aprendizaje de tareas, quien sea responsable educador dirigirá paso a paso al alumno/a para que vayan captando la secuencia en que debe realizar la tarea. El apoyo educacional irá progresivamente disminuyendo hasta que el alumnado pueda de forma autónoma realizar la tarea. La imitación también se utilizará como recurso metodológico. El uso de ayudas visuales: gestos, fotos, dibujos, símbolos, esquemas (desarrollados con los marcadores gramaticales)... ayudan en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Las actividades planificadas deben permitir al alumnado experimentar un logro a corto plazo.

La metodología empleada para el desarrollo de los aspectos teóricos se estructura en torno a los siguientes elementos:

- 1.º *Breve exposición teórica del tema*, en la que se enfatizan los conceptos básicos.
- 2.º *Trabajo individual del alumnado entorno al tema tratado*. Para ello, se elaboran materiales adaptados en razón de las características de cada alumno/a. Dichas adaptaciones pueden consistir bien en la simplificación de los mensajes, o bien, en la sustitución del código escrito por el pictográfico.
- 3.º *Resolución de problemas o realización de ejercicios o actividades relacionadas con el contenido impartido*. Estas actividades están incorporadas, en la mayoría de los casos, en el propio tema adaptado.
- 4.º *Evaluación del aprendizaje*. Con ello se pretende comprobar si el material adaptado se ajusta al nivel del/a alumno/a y si éste/a ha alcanzado los objetivos planteados.

La metodología empleada para el desarrollo de los aspectos prácticos se estructura de la siguiente manera:

- En las actividades grupales se trabajará: la independencia, la comunicación, la colaboración, la necesidad de coordinación y organización de la actividad.
- En las actividades individuales se trabajará aspectos de: inhibición, secuenciación, cognitivos, motricidad fina, habilidades manipulativas,...

Se potenciará la frecuente relación con las familias para informarles de los progresos y las dificultades. La familia será un recurso más para lograr la generalización de aprendizajes en todos los ámbitos.

Los/as profesionales se reunirán periódicamente con el fin de coordinarse y unificar criterios de actuación.

## V. TEMPORALIZACIÓN

Durante los cursos 2.002-03 y 2.003-2.004 se han trabajado los tres ámbitos de formación: Programa de Auxiliar de Oficina; Programa de Ayudante de Dependiente de Comercios y el Programa de Ayudante de Restauración. Cada ámbito se ha desarrollado durante dos trimestres.

El programa de Habilidades Sociales se ha tratado de forma constante en el desarrollo de la programación.

## VI. EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación del alumnado es uno de los elementos claves de este Programa. La estrategia fundamental en el proceso de evaluación es la observación del/a alumno/a en el contexto real del aula. Para sistematizar la evaluación se seguirán unos criterios de evaluación referidos a los objetivos trabajados.

El sistema de evaluación de este Programa tiene carácter procesual, en todos los casos se sistematizará una recogida de datos de forma más oficial, al inicio y al final de cada curso 2.002-03. y 2.003-04.

Dentro del proceso de evaluación, se contempla la autoevaluación por parte de alumnos y alumnas, en ella se pretende que ellos/as mismos/as tomen conciencia de los aspectos en los que destacan, en los que han mejorado y en los que aun deben seguir incidiendo. Esta evaluación permite, por una parte, conocer la percepción que tienen de si mismos/as y su proceso de aprendizaje y, otra, posibilitar una toma de decisiones conjunta de hacia donde debe encaminarse su formación en cada momento.

En el transcurso de este programa se irá evaluando continuamente a cada joven con el fin de poder realizar una correcta orientación profesional y elaborar así unos itinerarios personalizados de inserción. Esta evaluación ayudará a elaborar los distintos perfiles de empleabilidad, y como consecuencia las posibles hipótesis de empleo, teniendo en cuenta las características de cada puesto de trabajo.

Como consecuencia de la evaluación individual del curso se plantean unos aspectos a reforzar en el siguiente curso.

*En el Anexo II se encuentra el Documento de recogida de datos para la evaluación del alumnado.*

### VII. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Al final del Proyecto se ha realizado un informe del desarrollo del programa, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Ajuste al programa
- Modificaciones incorporadas
- Objetivos alcanzados



- Grado de organización, participación y coordinación
- Nivel de satisfacción de los componentes: alumnado, padres y madres, profesionales, dirección...

### III.4.4. BÚSQUEDA DE PUESTOS DE TRABAJO

La Responsabilidad social de las empresas se define como la integración de las preocupaciones sociales y ecológicas en sus actividades comerciales y en las relaciones con sus interlocutores. Su papel fundamental consiste en crear valor con la producción de bienes y servicios que respondan a la demanda de la sociedad y generar de ese modo beneficios para sus propietarios y accionistas así como el bienestar para la sociedad en general y en particular, gracias a un proceso continuo de creación de empleo.

En la comunicación de la Comisión Europea relativa a la responsabilidad social de las empresas de julio de 2002, se hace referencia en armonía con la Política Europea de Empleo inspirada en el tratado de Amsterdam (1997) y declarada en el Consejo de Lisboa (2000) del fomento de la igualdad de oportunidades en la empresa con especial referencia a las personas con discapacidad.

La inserción laboral de las personas con discapacidad es hoy en España y por supuesto en Burgos una de las asignaturas pendientes con la que se enfrentan el conjunto de los agentes sociales y las administraciones públicas. Recordemos que sólo una de cada tres personas con discapacidad en edad de trabajar se encuentra ocupada, y si de personas con Síndrome de Down hablamos la proporción sube hasta el 98%, siempre en empresa ordinaria.

El proyecto BRECHA contempla entre sus principios la búsqueda activa de empleo para las personas con discapacidad intelectual en los entornos laborales ordinarios.

Empresas y administraciones públicas han sido desde el principio sus objetivos naturales.

El proceso de acercamiento hacia el empresariado es lento y exige una especial estrategia. Sin ánimo exhaustivo y desde una intención meramente práctica citaremos algunas cuestiones relevantes a la hora de iniciar un proceso de este tipo.

#### Selección de empresas.

La empresa puede ser seleccionada por diversos motivos. La actitud, predisposición y concienciación de sus responsables, la familia profesional a la que pertenece, o el tipo de producto objeto de su actividad.

### El contacto

Seleccionada la empresa es útil conocer datos sobre sus responsables. Dirección, Jefatura de Recursos Humanos, Responsables de Administración. El contacto es preferible hacerlo por escrito seguido de teléfono.

### Primera reunión

Explicación de las características del proyecto, insistencia en que no se trata de que la empresa cree un puesto nuevo, remarcar la capacidad de las personas profesionales del proyecto en la solución de cuantos problemas pudieran derivarse del proceso de inserción. Es fundamental transmitir al empresariado o a sus responsables de dirección *que no va a producirse ninguna tensión en sus esquemas organizativos o productivos*. Los/as preparadores laborales se encargarán de que el proceso discurra con absoluta normalidad.

También conviene incidir en las características del candidato o candidata con discapacidad, los valores que aporta a la organización y que frecuentemente contribuye a mejorar el ambiente de trabajo entre el resto de la plantilla.

Normalmente el mayor de los temores que suele transmitir el empresariado es el de desconocer la ubicación futura del/a candidato/a, responder adecuada y convincentemente a la pregunta *¿dónde le coloco?*, es abrir la puerta de la empresa a la persona trabajadora con discapacidad.

Apuntar con claridad la naturaleza normal del futuro contrato, la empresa no adquiere ninguna obligación diferente a las derivadas del ordenamiento jurídico laboral vigente.

### Segunda reunión

Conviene citarse con quien tenga la responsabilidad de RRHH concretar los posibles puestos de trabajo más adecuados, conseguir un contacto en el área de trabajo elegida para el inicio de la experiencia de inserción. Si se estima oportuno detallar las ventajas fiscales, ayudas y subvenciones que la normativa actual ofrece a las empresas.

Dejar para el final el recordatorio de las obligaciones legales que las empresas deben observar en la contratación de personas con discapacidad... Reserva del 2%, medidas alternativas...

### III. 4.5. ANÁLISIS DEL PUESTOS DE TRABAJO:

#### Tipología e idoneidad de puestos de trabajo. Selección de puestos

En esta etapa se llega a un acuerdo entre la empresa y la entidad promotora (Asociación Síndrome de Down) para la incorporación, en el que el proceso formativo será tutelado por el/la preparador/a laboral.

#### Análisis del puesto de trabajo

Una vez iniciada la relación Asociación-Empresa, los técnicos y técnicas del Servicio de Inserción Laboral de la Asociación visitan el puesto de trabajo para realizar un análisis mediante la recopilación de información y determinar cuales son los elementos fundamentales del puesto que se está analizando (fig1) los procedimientos de la empresa, sus políticas de personal, los servicios disponibles en el lugar de trabajo y su configuración física. Esto se debe llevar a cabo con la colaboración de alguien que trabaje en la empresa ya que él sin duda conocerá y dominará mucho mejor estos temas que el/la profesional que hace el análisis del puesto.

EMPRESA:	PUESTO DE TRABAJO
Factores ambientales nocivos:	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> ¿cuales? <input type="checkbox"/>
Hacen falta medidas de seguridad:	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> ¿cuales? <input type="checkbox"/>
Tipo de trabajo:	manual <input type="checkbox"/> automático <input type="checkbox"/> mecánico <input type="checkbox"/>
Se trabaja con alguna máquina peligrosa:	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Se trabaja:	de pie <input type="checkbox"/> sentado/a <input type="checkbox"/> inclinado/a <input type="checkbox"/> agachado/a <input type="checkbox"/>
Trabajo de tipo:	repetitivo <input type="checkbox"/> variado <input type="checkbox"/>
Requiere iniciativa:	ninguna <input type="checkbox"/> poca <input type="checkbox"/> mucha <input type="checkbox"/>
Se transportan objetos de peso:	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Se requieren cumplir órdenes:	sencillas <input type="checkbox"/> semicomplejas <input type="checkbox"/> complejas <input type="checkbox"/>
Se trabaja:	con compañeros/as <input type="checkbox"/> solo/a <input type="checkbox"/>
La temperatura del lugar de trabajo es:	baja <input type="checkbox"/> alta <input type="checkbox"/> normal <input type="checkbox"/>
Se trabaja:	con herramientas <input type="checkbox"/> con las manos <input type="checkbox"/>
Se trabaja sin pausa:	menos de 2 horas <input type="checkbox"/> entre 2 y 4 horas <input type="checkbox"/> más de 4 horas <input type="checkbox"/>

(fig1)

Se ha seleccionado un **Protocolo de Perfil de Empleabilidad**, en dicho documento se quiere contrastar el perfil resultante del análisis del puesto de trabajo con los perfiles de los posibles candidatos para seleccionar la persona que más se acerque al perfil teórico del puesto. En este documento se consideran los siguientes apartados:

#### - Descripción del puesto de trabajo:

En este apartado se recogen:

- Los datos de la empresa: Nombre de la empresa, dirección, teléfono, actividad.
- La descripción del puesto de trabajo: ¿Qué hace la persona?, ¿Cuál es su tarea principal?, la enumeración de las tareas, los objetivos, el horario de trabajo, la formación o experiencia exigida, otros requerimientos.
- La organización del trabajo. El organigrama, dependencias con otros puestos, apoyos con los que cuenta, grado de autonomía requerido, nivel de responsabilidad...

#### - Perfil del puesto de trabajo

Para la elaboración del perfil del puesto de trabajo y de la persona nos hemos basado en el "Método de Perfiles de Adecuación de la Tarea a la Persona" LAN-TEGI BATUAK. Hemos incorporado a este Método de Perfiles algunas modificaciones que consideramos oportunas para la mejor adaptación a nuestro colectivo y a nuestras necesidades.

Una vez visitado el lugar de trabajo se rellena el perfil de las exigencias de la tarea con relación a las siguientes variables:

- ✓ Autonomía personal: apariencia y auto cuidado, movilidad en la comunidad.
- ✓ Procesado de la información: capacidad visual, semejanzas y diferencias, orientación espacial, conocimiento numérico, aprendizaje de tareas, lenguaje comprensivo y expresivo.
- ✓ Actitudes ante el trabajo: responsabilidad, repetitividad, atención, ritmo, organización, relaciones de trabajo, seguridad,...
- ✓ Aptitudes físicas: coordinación dinámica y manipulativa, carga estática- posturas, manutención y transporte de cargas, accesibilidad al puesto manejo de herramientas y maquinaria.
- ✓ Factores ambientales: ambiente térmico y sonoro, iluminación, vibraciones, higiene atmosférica y otros...

#### - Perfil de la persona:

En este perfil se quieren registrar las capacidades de la persona.

- ✓ Características físicas: visión, audición, habla, motricidad, estado de salud, adaptaciones técnicas.
- ✓ Características psicológicas: autocontrol emocional, capacidad de reacción y solicitud de ayuda.
- ✓ Autonomía personal: apariencia y autocuidado, movilidad en la comunidad.
- ✓ Procesado de la información: capacidad visual, semejanzas y diferencias, orientación espacial, conocimiento numérico, aprendizaje de tareas, lenguaje comprensivo y expresivo.
- ✓ Actitudes ante el trabajo: responsabilidad, repetitividad, atención, ritmo, organización, relaciones de trabajo, seguridad, intereses...
- ✓ Aptitudes físicas: coordinación dinámica y manipulativa, manejo de herramientas.

- **Gráficas:** Cada variable se puntúa cuantitativamente. Una vez anotada la puntuación se realizan los perfiles. Se considera que un trabajo es adecuado a la persona cuando ambos perfiles están perfectamente solapados.

- **Información complementaria:** anotaciones varias derivadas de la observación. La recogida constante de información nos lleva a la elaboración de un perfil que facilita el itinerario personalizado de inserción. Esta evaluación continua recoge todos los datos necesarios para poder elaborar dicho perfil de empleabilidad.

Una vez analizadas las capacidades de la persona y las características del puesto de trabajo se redacta el **Informe Perfil Puesto** para justificar la selección de la persona para dicha inserción laboral. En este documento queda reflejado: los datos de identificación, las características individuales que favorecen la adecuación al puesto, los aspectos familiares, la valoración del puesto de trabajo en el individuo y la propuesta de inserción, detallando los apoyos previstos necesarios

*En el Anexo III se encuentra el esquema del Informe Perfil- Puesto.*

Antes de la incorporación, los/as profesionales comunican al/a joven y su familia la posibilidad de una inserción laboral derivada del análisis del puesto de trabajo, se les explica las características: tareas, lugar, condiciones... Se busca en definitiva un acuerdo de colaboración en todo el proceso de inserción.

#### III.4.5 INSERCIÓN LABORAL: contratación del candidato/a. Apoyo intensivo- Apoyo intermitente Retirada del apoyo. Seguimiento

Antes que la persona empiece a trabajar, los/as profesionales explican en una reunión a sus futuros compañeros y compañeras las características del/a joven, sus dificultades y cualidades, su personalidad, cómo relacionarse con él o con ella...y todos aquellos aspectos que sean de interés conocer para la buena adaptación e inserción al puesto de trabajo.

Se presenta al/a Preparador/a Laboral así como sus funciones. Éste/a se ofrece además para responder cualquier duda o información sobre el caso. Se insiste en que las sugerencias, órdenes o comentarios sobre aspectos vinculados al trabajo deben ser tratados directamente con el/la joven recién incorporado, nunca con el/a Preparador/a, de esta forma se consigue una mayor implicación de la persona trabajadora en su puesto de trabajo. El/la Preparador/a Laboral propondrá el horario más adecuado para la incorporación progresiva de la persona en proceso de inserción laboral, teniendo en cuenta las exigencias marcadas por la empresa.

El/a Preparado/a Laboral deberá:

- Preparar, desarrollar, seguir y evaluar de forma periódica el programa de tránsito individual. Se trata de recoger información sobre el comportamiento, adaptación y aprendizaje de las tareas a desarrollar por la persona en su proceso de inserción laboral
- Acompañarle al lugar de trabajo ayudarle a conocer las dependencias, presentarle a sus compañeros/as dentro de la empresa
- Entrenar al/a joven en las tareas previas y habilidades laborales complementarias (transporte, fichar, taquillas, uniforme, hábitos de higiene e imagen corporal...)
- Entrenar al/a joven en las tareas específicas del lugar de trabajo
- Entrenar al/a joven en las habilidades sociales
- Apoyo y orientación en los posibles problemas de conducta ( comportamientos no normalizados al contexto)
- Ayudar a conseguir el nivel de productividad/calidad
- Facilitar la relación con el resto de la plantilla
- Identificar soportes naturales
- Implantar métodos de trabajo que sirvan a la persona en proceso de inserción laboral como guía en el desarrollo de sus funciones
- Resolver cuestiones imprevistas en la empresa

No hay que olvidar que cada persona tiene unas necesidades en función de su nivel y dependiendo de esto debemos actuar de una forma u otra. Para entrenar al/a joven en las tareas específicas del lugar de trabajo es necesario:

## El diseño y análisis de tareas

En el cual se ordenan las distintas tareas encomendadas y se distribuye el tiempo que se puede emplear en cada una, de manera que: permite descomponer aquellas tareas en las que quien esté trabajando encuentre especial dificultad. En su caso, si se considera conveniente, se puede incluso diseñar estrategias que se adapten a los puntos fuertes de cada persona (por ejemplo ayudas visuales como: dibujos, esquemas, planos de situación, guías de tareas, etc...) que le ayuden a desarrollar su trabajo. Teniendo especial cuidado en este aspecto para no remarcar las diferencias sobre el resto de la plantilla y compañeros/as, ya que el objetivo es que el empleo sea lo más normalizado posible en todos los sentidos.

## Entrenamiento laboral en el puesto de trabajo

Una vez que el/a joven ha adquirido los objetivos formativos necesarios y, se ha realizado un análisis adecuado a su perfil, accederá a un puesto de trabajo en una empresa ordinaria:

El entrenamiento laboral consta de tres Fases:

### Fase I Apoyo Intensivo:

La persona preparadora está con el/a joven el 100% de la jornada laboral aproximadamente durante los 2 primeros meses de entrenamiento (esto varía de unos/as chicos/as a otros/as dependiendo de sus capacidades) para que:

- Vaya aprendiendo las tareas y los tiempos que debe emplear en realizar dichas tareas, y así poder acabar su trabajo en el horario establecido.
- Empezar a establecer relaciones sociales adecuadas con sus compañeros y compañeras.

### Fase II Retirada del Apoyo:

Cuando se ve que va adquiriendo destreza en el desempeño de sus tareas se le va retirando paulatinamente el apoyo manual y verbal para que aumente su responsabilidad en el trabajo.

Un poco más adelante se le va retirando el apoyo presencial para que sea responsable del tiempo que emplea en hacer cada tarea y para que pueda establecer relaciones con sus compañeros/as de forma autónoma y adecuada.

En esta fase es importante que el/a Preparador/a Laboral:

- Diseñe estrategias para la retirada progresiva del soporte
- Identifique facilitadores del apoyo natural
- Implice a los/as compañeros/as en el soporte natural hacia la persona con discapacidad
- Asesore permanentemente a la empresa y al resto de la plantilla

### Fase III Seguimiento laboral a largo plazo:

Una vez que el/a Preparador/a Laboral retira el apoyo en la empresa de una manera planificada y significativa, comienza la fase de seguimiento a largo plazo. El/a Preparador/a visitará al/a trabajador/a con objeto de evaluar: su rendimiento, su nivel de integración y la satisfacción en general tanto del/a joven con discapacidad como de la empresa.

En esta fase, la persona responsable de la preparación debe contar con la ayuda de los/as compañeros/as de trabajo del/a joven, ya que son quienes pueden transmitir de una manera eficaz: el día a día, los cambios que hayan sucedido, las nuevas necesidades, las posibles dificultades y problemas en el proceso de integración socio - laboral, etc...

Algunas veces, se hace necesario que el/a Preparador/a intensifique el apoyo ofrecido a la persona trabajadora con el fin de entrenar en una nueva tarea o para ayudarle a resolver dificultades concretas que puedan estar interfiriendo en la realización de su trabajo (puntualidad, cambio de ubicación, etc.).

En esta fase, quienes están trabajando asisten periódicamente a tutorías individuales fuera del horario y entorno laboral con su Preparador/a y en las cuales ambos/as evalúan el proceso de integración.

### III.4.6 ESTRUCTURA DE APOYO EXTRALABORAL: formación complementaria a la jornada laboral

Todos los/as jóvenes, que acceden a un puesto de trabajo, siguen formándose. Con esta formación se pretende fomentar y potenciar un proceso de desarrollo continuo no sólo en el ámbito laboral, sino también en el social y personal. Acceder al mundo laboral implica tener nuevas expectativas y necesidades que deben aprender a satisfacer. La formación complementaria se desarrolla fuera del horario laboral.

En la formación complementaria se trabaja la mejora de: las habilidades cognitivas; el autoconocimiento; la comunicación interpersonal; la capacidad para expresar sus dificultades, logros, preocupaciones y aspiraciones; habilidades sociales; la imagen personal; la autonomía personal en el hogar y en el entorno socio comunitario; informática; temas de actualidad como noticias de prensa y televisión; apoyo psicológico y contacto permanente con las familias.

#### IV. COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS

Como proyecto surgido de la Asociación Síndrome de Down de Burgos, asume sus principios filosóficos. Uno de ellos es fomentar y mantener una estrecha y fluida coordinación entre las familias de los usuarios y usuarias. La experiencia nos dice que todos los aspectos que se quieren trabajar, si se trabajan conjuntamente con las familias, se asegura un mayor éxito y generalización.

El intercambio de opinión es necesario para que los/las profesionales conozcan las capacidades del alumnado en todos los contextos. Al mismo tiempo se puede lograr un consenso familia-asociación sobre los objetivos de trabajo que se deben marcar como prioritarios. Y sobre todo se fomenta una mayor implicación de la familia para colaborar con dichos aprendizajes.

Al mantener una relación con las familias se va analizando que expectativas y preocupaciones tienen con respecto a su hijo o hija.

En el inicio del Proyecto Brecha se desarrolló una reunión con todas las familias de posibles candidatos/as. En dicha reunión se les explicó el Empleo con Apoyo, la situación actual en nuestro país, los casos de otros/as jóvenes que como su hijo/a estaban trabajando en una empresa ordinaria. Se les trasmitió que aunque en Burgos no existiera ningún caso, los chicos y chicas con Síndrome de Down podrían desempeñar algún tipo de trabajo ordinario. Lo importante fue convencer a las familias para que confiaran en las posibilidades de sus hijos/as.

Hasta ahora nuestras familias buscaban en un centro la seguridad y estabilidad que les resolviera todo: ocupación y futuro. Esto de la inserción laboral lo veían lejano a sus posibilidades, como de cuento. Opinaban que la sociedad sería la primera en no aceptar a sus hijos/as en los trabajos, que éstos lo notarían y que al final sería perjudicial. Fue importante recordar que hace muchos años, las mismas familias estaban luchando en pro de la integración escolar y que mereció la

pena.

Hasta ahora el colectivo de personas con Síndrome de Down en el entorno local no había tenido la oportunidad de promocionar de un Centro Ocupacional a un Centro Especial de Empleo. Las experiencias de inserción laboral en entornos más normalizados habían sido para personas con discapacidad intelectual diferente al Síndrome de Down, supuestamente con menos necesidades de apoyo.

Con el objeto de animar a las familias a que se embarcaran en este Proyecto innovador en la ciudad de Burgos, se decidió que la actividad del Proyecto Brecha fuera una vez acabado el horario escolar habitual, como una actividad de formación complementaria y paralela a otras actividades de formación. Pensamos que esto permitiría animar a las familias a la participación en un proyecto tan novedoso.

Como profesionales fue un periodo duro, rompiendo unas barreras mentales que las propias familias hacían frenar muchas de las posibilidades de nuestros chicos/as.

**El primer encuentro con las familias** fue mediante una entrevista individual. Profesionales del Proyecto realizaron una entrevista con cada familia asociada que tuviera un hijo o hija con más de 18 años o los fuera a cumplir en el transcurso del año.

En este primer contacto se quería presentar el Proyecto "Brecha" como consecuencia de la filosofía que la Asociación Síndrome de Down ha desarrollado, potenciando procesos normalizados: familiar, escolar, laboral.... Se les informó de la realidad actual de nuestro país en el tema del Empleo con Apoyo, de las posibles causas que hasta ahora han influido en la escasa integración laboral en Burgos. Además se les insistió en los beneficios que para la persona se obtienen con el Empleo con Apoyo. Al final de la explicación se recogió la conformidad o no de pertenecer a dicho Proyecto. En el caso de que manifestaran su conformidad, se les pedía un compromiso de continuidad y colaboración a la familia del/a usuario/a.

El siguiente encuentro formal con la familia era con el fin de recoger la información pertinente para **la elaboración de la evaluación inicial**. Este encuentro se hacía normalmente sin el/la joven para obtener información clara y objetiva. En la entrevista se pretendía recoger todos los aspectos que la familia podría aportar respecto a las capacidades de su hijo/a en el contexto familiar: sus rutinas cotidianas, preferencias, tipos de relación, datos de su historia escolar... y otros

datos pertinentes al contexto social y a las propias expectativas con respecto a su hijo/a.

Iniciada la Etapa formativa, se han realizado **reuniones de grupo** de tipo informativo: sobre la organización, lo que se iba a trabajar, las prácticas y cualquier otra información de interés que surgiera. También era el momento de conversar sobre ciertos temas: autonomía, confianza en sus posibilidades... aspectos que las profesionales percibíamos que se debían tratar. Casi todo este tipo de reuniones se han hecho con madres y chicos/as haciendo valorar la opinión individual y personal, favoreciendo el que fueran escuchados/as por cada una de las familias.

Ante la detección de algún aspecto importante, se han desarrollado **entrevistas individuales** a las familias que así lo han solicitado, donde se les ha informado de forma individual, sobre la evolución de su hijo/a y las prioridades de trabajo planteadas para el curso.

Otra entrevista de familia crucial es cuando surge la posibilidad de seleccionar a su hijo/a como candidato/a **de inserción laboral**. Primero se les plantea la oferta; tipo de trabajo, explicación de por qué es candidato/a, información del tema de las prestaciones y subsidios. Se recoge la opinión de la familia y el/ la joven presentes en la entrevista. Se busca un compromiso de colaboración si la respuesta es positiva. Al inicio de la inserción laboral puede ser que haya que trabajar no solo con el/la joven sino también con su familia. Por ejemplo explicar el modelo adecuado de comunicación hacia su hijo o hija, o el enseñarle aspectos de imagen corporal... todo en beneficio de la buena incorporación del/a joven a la empresa ordinaria.

Durante el proceso de inserción laboral la relación es más estrecha, si cabe.

En todo momento se tiene en cuenta las características de cada contexto familiar. Existe un muy buen conocimiento de cada familia. Y éstas, al mismo tiempo, saben que los/as profesionales estamos cerca para intercambiar dudas, información y sobre todo ánimo.

## V. EVALUACIÓN

### V.1 EVALUACIÓN DEL PROCESO

#### Ajuste al programa y modificaciones incorporadas

El programa se ha ido desarrollado con carácter general según lo previsto aunque:

- Se amplió el tiempo de formación para dos ámbitos: el Programa de Ayudante de Dependiente de Comercio (reponedor/a) y el Programa de Ayudante de Hostelería. El motivo de esta modificación fue adaptarnos al periodo de prácticas que nos marcaron las entidades colaboradoras Carrefour y Centro Educativo María Madre.
- Se incorporó un Programa de Formación en Nuevas Tecnologías ( BIT) en el currículo del Proyecto Brecha. Este proyecto está diseñado y adaptado para personas con discapacidad intelectual. Se vio la importancia de formación en este ámbito como medio facilitador para una futura inserción laboral.

La asistencia de los usuarios/as a las sesiones de formación ha sido muy buena, debido a su gran interés y motivación.

De todos los objetivos planteados se ha tenido que hacer una selección de los considerados como prioritarios debido al escaso tiempo de formación (4 horas /semanales).

Al inicio de cada curso se han seleccionado los aspectos más prioritarios a trabajar con cada alumno/a.

Se inició el Proyecto con 10 alumnos y alumnas. Finalizan el Proyecto 15 (9 chicos/6 chicas).

#### Grado de organización, participación y coordinación

La metodología ha sido práctica, los objetivos a desarrollar han sido seleccionados cuidadosamente para que sea un Proyecto eminentemente funcional. Se ha tenido en cuenta las características individuales en el desarrollo del programa.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha desarrollado mediante el aprendizaje de tareas, la imitación, el uso de ayudas visuales y la planificación de actividades pensadas en el logro a corto plazo. En las sesiones teóricas se ha entremezclado la exposición teórica con la elaboración de materiales de trabajo totalmente individualizado para adaptarse a cada nivel. En las sesiones prácticas hemos trabajado en grupo la interdependencia, la comunicación, la colaboración, la necesidad de coordinación y organización de la actividad. En las actividades individuales se ha trabajado aspectos de: autonomía, comportamientos adecuados, secuenciación, resolución de problemas, motricidad fina, habilidades manipulativas,...

El grado de asistencia del alumnado ha sido bueno. Las únicas faltas registradas han sido totalmente justificadas.

La relación con las familias ha sido frecuente. La familia ha sido un recurso más para lograr la generalización de aprendizajes en todos los ámbitos.

Las/os profesionales se han reunido periódicamente con el fin de coordinarse y unificar criterios de actuación.

## V.2 EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS

### Objetivos alcanzados

OBJETIVO	INDICADORES
<p><b>FACILITAR LA INSERCIÓN LABORAL DE JÓVENES CON SÍNDROME DE DOWN EN LA EMPRESA ORDINARIA, OBTENIENDO 5 CONTRATOS DE TRABAJO.</b></p> <p>Proporcionar formación prelaboral en competencias sociales a 5 jóvenes con discapacidad intelectual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nº usuarios/as previstos/as usuarios/as reales: 15/14</li> <li>- Nº usuarios/as que comienzan / Nº usuarios/as que finalizan la acción: 10 / 14</li> <li>- Nº de contratos alcanzados: 6</li> <li>- Mejora en las habilidades: 60%</li> </ul>
<p>Trasmitir una aceptable información a los empresarios y sindicatos sobre las posibilidades de personas con discapacidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nº de contactos con empresas: 13</li> <li>- Nº de contactos con sindicatos: 1</li> </ul>
<p>Trasmitir a las Administraciones públicas la necesidad de normativizar las peculiaridades del empleo con apoyo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nº de reuniones con entidades públicas: 26.</li> <li>- Temas tratados: <ul style="list-style-type: none"> <li>Características de las persona con discapacidad</li> <li>Situación del mercado de trabajo</li> <li>Eficacia del mercado con apoyo</li> <li>Propuesta de intervención</li> </ul> </li> <li>- Logros conseguidos:</li> <li>- Convenios : <ul style="list-style-type: none"> <li>Cámara de Comercio</li> <li>Ayuntamiento de Burgos</li> </ul> </li> <li>- Plan sectorial: <ul style="list-style-type: none"> <li>Empleo con apoyo</li> <li>9 servicios de ECA</li> </ul> </li> </ul>

<p>Influir positivamente en las familias acerca de los beneficios que para ellas supone el empleo con apoyo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado de satisfacción de las familias: 3,49/4</li> <li>- Nº de familias a las que se ha informado: 60</li> <li>- Nº de reuniones y grupos realizados: 38</li> </ul>
<p>Disminuir los actuales niveles de sobreprotección soportados por las personas con discapacidad en el ámbito familiar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nº de familias que permiten que sus hijos/as "manejen" dinero: 9/ 14</li> <li>- Nº de familias que permiten que sus hijos/as hagan desplazamientos solos/as: 13/ 14.</li> </ul>
<p>Crear y afianzar estructuras de apoyo permanente a la personas con discapacidad antes y durante el trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de estructura creada y personal que la integra: Creación del servicio de inserción laboral ( SIL): una preparadora y un preparador</li> <li>- Nº de seguimientos realizados 7 – llamadas: de manera estimada : 15 / semana</li> <li>- Acompañamientos laborales: <ul style="list-style-type: none"> <li>cada usuario/a ha estado acompañado en el 100% de su jornada laboral durante el primer mes de trabajo</li> </ul> </li> <li>Después este tanto por ciento ha ido disminuyendo según las necesidades de cada usuario</li> <li>- Acompañamientos en prácticas: aproximadamente 100 horas</li> <li>- Grado de satisfacción de los/as usuarios/as: muy aceptable</li> </ul>

Se considera que la calidad de vida ha mejorado: se ha mejorado la motivación de los propios usuarios y usuarias, se ha potenciado que se vean capaces de opinar, de demostrar todo lo que pueden hacer,... para que el resto de personas (familia, sociedad) confiemos mas en sus posibilidades. Por otra parte se sienten capaces de tomar más decisiones por sí mismos, demandan más actividades fuera del centro, más vida social, preguntan más, tienen más curiosidad.

Como aspectos más negativos se pueden anotar la falta de tiempo necesario para desarrollar todo lo planificado en el Proyecto, la falta de recursos económicos para desarrollar las actividades previstas.

## V.3 NIVEL DE SATISFACCIÓN

### Alumnado.

A todos los chicos y chicas que se han entrevistado del grupo respondieron que les gusta venir al Proyecto Brecha. Respondieron que les gusta aprender a trabajar, a estar con sus amistades, a cocinar, a pensar, a estar en la oficina, la informática...

Han transmitido, además, su satisfacción respecto a los /las profesionales


### Profesorado.

El Personal Técnico opina que los objetivos del Proyecto previstos se han cumplido (el número de inserciones laborales), incluso se han obtenido mejores resultados de lo que se esperaba.

Respecto a los objetivos curriculares del Programa de Formación, se ha visto que fue demasiado ambicioso para cuatro horas a la semana. Además se incorporó el Proyecto BIT ( Proyecto para acercar las nuevas tecnologías a las personas con discapacidad intelectual) al Brecha, con lo que se ha reducido más aún el tiempo dedicado a trabajar los contenidos. El grado de satisfacción de los/as profesionales es muy bueno y consideran fundamental la permanencia y continuidad del Proyecto.

Se considera que el Proyecto debe reconducirse en una actividad que al mismo tiempo: contemple el aspecto de las capacidades prelaborales y por otro lado se trabajen esos aspectos tan importantes relacionados con la calidad de vida: ocio, autodeterminación, resolución de problemas, habilidades sociales y utilización del entorno.

### Familias.

		<b>ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.</b> <b>TIPOLOGÍA DE CLIENTE: SERVICIO DE INSERCIÓN LABORAL - PROYECTO BRECHA</b>				P-20-2.X. Anverso Rv. 0
Fecha: julio 2004		Encuestas "enviadas": 11		Encuestas "recibidas": 11		
Escala de Valoración del Grado de Satisfacción de las familias: de 1 a 4, siendo el uno la mínima y el cuatro la máxima.						
Preguntas		Valoración				
		1	2	3	4	media
1	El trabajo de los/as profesionales		1		10	3,8
2	El proyecto se adapta a las necesidades de mi hijo/a		1	5	5	3,36
3	El tiempo de formación es el suficiente		3	4	4	3,09
4	Las prácticas realizadas			2	9	3,8
5	La motivación de mi hija/o en este proyecto			6	5	3,45
6	Se van cumpliendo nuestras expectativas		1	4	6	3,45
						3,49

## VI. CONCLUSIONES

La utilidad y eficacia del Proyecto Brecha se ha demostrado sobradamente. Sobre todo con el Proyecto se ha mejorado la calidad de vida de los/as propios/as usuarios/as y se ha demostrado a la sociedad burgalesa que las personas con discapacidad intelectual son capaces de muchas mas cosas de las que se pensaba antes.

Con este Proyecto se ha querido aproximar a las personas con discapacidad intelectual y más concretamente con Síndrome de Down a los mismos beneficios que aporta a otro trabajador cualquiera el hecho de conseguir un empleo ordinario: suficiencia económica, independencia, relaciones sociales, bienestar personal, autonomía, etc.

La iniciativa EQUAL ha contribuido con nuestro Proyecto a difundir el Empleo con Apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Con nuestro Proyecto respondemos a la filosofía inicial del Empleo con Apoyo de centrar esfuerzos en aquellas personas con discapacidad que muestran porcentajes de minusvalía más elevados y de mayor nivel de necesidad de apoyo, que son por otro lado, los que encuentran mayores dificultades para acceder al mercado laboral normalizado.

El Empleo con Apoyo, recogiendo las ideas de Antonio Pascual en el Curso de Verano IMSERSO-UIMP 2.004:

- Facilita el acceso al mercado de trabajo de las personas con discapacidad en su entorno cercano.
- Además de facilitar el acceso a un puesto de trabajo, resulta útil para el mantenimiento del mismo.
- Cumple con el criterio de acceso al empleo en entornos totalmente normalizados.
- Potencia la creación de empleo en la pequeña y mediana empresa, que es el principal yacimiento del Empleo con Apoyo. Al igual que ocurre en la población general, la inmensa mayoría del empleo que se genera proviene de la PYME.
- Las exenciones fiscales previstas por la ley para determinados tipo de contrato animan al empresariado. El beneficio que le proporciona la persona trabajadora con discapacidad es equivalente al del resto de la plantilla desde el primer momento que se realiza el entrenamiento, puesto que la productividad está garantizada por el Preparador o Preparadora Laboral.



- Garantiza un alto porcentaje de éxito en el colectivo de personas con discapacidad intelectual, para las que han fracasado las medidas de cuotas ( reserva de puestos de trabajo, turno especial de reserva en el acceso al empleo público, incentivos a la contratación, etc..) no tienen en cuenta que las dificultades de inserción de los diferentes grupos de personas con discapacidad son las mismas.
- Al incorporarse una persona con discapacidad intelectual al mercado ordinario de trabajo, se está posibilitando su integración laboral y social con un carácter normalizador. Además de ello, hay que considerar las múltiples repercusiones positivas que tiene en la vida personal y social de cualquier individuo, el adoptar un rol de trabajador.
- Desaparece la obligación de "reflotar" con fondos públicos aquellos centros especiales de empleo que resultan económicamente deficitarios.
- Al entrar a formar parte de un sistema productivo, las personas insertadas por un Programa de Empleo con Apoyo conllevan menores costes económicos para la sociedad a medio y largo plazo, a pesar de la ratio usuarios/Preparador Laboral.
- Favorece un mejor conocimiento de la sociedad en general sobre la realidad del Síndrome de Down, de las capacidades de las personas con discapacidad intelectual, posibilitando cambio de actitudes y la aceptación de las diferencias.

Nuestra experiencia nos dice que si el ajuste es el adecuado entre la necesidad de la empresa (entre el perfil del trabajo) y las capacidades, son innumerables los beneficios que quien accede a un puesto de trabajo obtiene: mayor autoestima, mayores oportunidades de interacción, mayor reconocimiento social, rentabilidad económica, en definitiva mejoras en la **calidad de vida** de la persona.

Podemos decir que los y las jóvenes insertados en este Proyecto han experimentado mayores niveles de autodeterminación, más capacidad para tomar decisiones y para resolver problemas de la vida diaria. Se perciben con un rol más activo en su núcleo familiar.

Es muy importante que compartan patrones de comportamiento regulares y ordinarios del día a día en su vida laboral. El Empleo con Apoyo influye directamente en la pertenencia social, en la integración social de las personas con discapacidad.

La experiencia de estos dos años nos ha preparado para mantener un Servicio de Inserción Laboral (S.I.L.) estable en nuestra entidad.

Habiéndose demostrado la eficacia del Empleo con Apoyo las administraciones públicas deberían dedicar más financiación para el mantenimiento de los Servicios de Empleo con Apoyo.

## VII. NUESTRAS EXPERIENCIAS DE INSERCIÓN

### Historia D. B. G

El protagonista de esta historia tiene 26 años, y **S.D.** Es un chico moreno de complexión normal. Vive con sus padres en un piso situado en el centro de Burgos. Es autónomo en los desplazamientos por su ciudad.

Desde muy pequeño sus progenitores se han esforzado por que **D.** recibiese la atención especializada que necesitaba y siempre han insistido en que su hijo debía estar integrado en la sociedad dentro de sus posibilidades, como uno más.

**D.** ha estado integrado en la escuela ordinaria hasta los 13 años, después asistió a un centro especial de formación ocupacional. Actualmente asiste a la Asociación Síndrome de Down Burgos, donde continua formándose en áreas funcionales como: habilidades sociales y solución de problemas, estrategias pre-laborales, el uso del euro, etc. Áreas de gran importancia para su futuro, ya que le van ayudar y serán útiles en su etapa adulta.

Un día nos surgió la primera posibilidad de incorporar a un joven con discapacidad intelectual en el mercado laboral ordinario, no lo dudamos ni un solo momento y nos pusimos manos a la obra. Continuando con la filosofía de la Asociación **"integración en la sociedad"** seguimos la metodología del Empleo con Apoyo: trabajo en la empresa ordinaria, como cualquier otra persona trabajadora, recibiendo los apoyos necesarios a través de la figura del Preparador Laboral. En un principio todo era nuevo para nosotros, ya que era el primer joven que íbamos a insertar en el mundo laboral.

Con mucha voluntad y esfuerzo, tanto del joven, como de su familia y las profesionales y de la plantilla de la empresa, todo salió bien. Ahora **D.** ha pasado de ser un trabajador eventual a tener contrato indefinido; lo cual esta muy valorado hoy en día. Os voy a contar como sucedió:

Primero hicimos **un análisis del puesto de trabajo** (fig2) que nos ofrecían y decidimos seleccionar a **D.** ya que era el candidato idóneo. Hablamos con él y con su familia para ver su opinión. Estaban de acuerdo; además les gustó mucho la idea.

<b>EMPRESA:</b> <i>Telefizza</i>	<b>PUESTO:</b> <i>Auxiliar de tienda</i>
Factores ambientales nocivos: no	
Hacen falta medidas de seguridad: si    ¿cuales? <i>ropa que evite suciedad</i>	
Tipo de trabajo: manual	
Se trabaja con alguna máquina peligrosa: no	
Se trabaja: de pie    sentado/a    inclinado/a    agachado/a	
Trabajo de tipo: variado	
Requiere iniciativa: poca	
Se transportan objetos de peso: si	
Se requieren cumplir órdenes: sencillas	
Se trabaja: con compañeros/as	
La temperatura del lugar de trabajo es: normal	
Se trabaja: con herramientas    con las manos	
Se trabaja sin pausa: entre 2 y 4 horas	

(fig2)

Antes de que **D.** empezase a trabajar, realizamos una visita a Telepizza para conocer a sus compañeros y ver su lugar de trabajo. El horario de **D.** era de lunes a viernes dos horas y media diarias. El contrato en un principio fue de 3 meses con un periodo de prueba. Tuvimos una charla con sus compañeros y compañeras, en la cual, les explicamos un poco los aspectos más característicos de **D.** y como actuar ante algunas situaciones. También se dijo, que siempre que tuvieran alguna duda de cómo actuar con **D.** preguntaran al Preparador Laboral, que él estaba a su disposición para cualquier duda.

A la vez se les dijo que cuando tuvieran que decirle algo a **D.** sobre el trabajo, se dirigiesen a él directamente, no a la preparadora, para que así se implicase en su trabajo, ya que es él que tiene que responder ante la empresa, no el preparador.

La aceptación inicial de los compañeros/as fue muy buena y se comprometieron a ayudar a **D.** a integrarse como uno más en la empresa. Sus compañeros/as y jefes, cumplieron su compromiso, molestándose mucho en que **D.** se sintiese uno más y también en que cumpliera su trabajo.

Luego organizamos las **tareas**, los tiempos, etc. y le enseñamos a **D.** cuales iban a ser y como había que hacerlas. (fig3)

<b>TAREAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambiarse de ropa.</li> <li>2. Mirar los baños para ver si hace falta jabón y papel.</li> <li>3. Rellenar los servilleteros y la torre de vasos.</li> <li>4. Bajar los bancos.</li> <li>5. Limpiar los bancos y las mesas.</li> <li>6. Colocar en las mesas los ceniceros y los cupones.</li> <li>7. Rellenar las cámaras de la bebida.</li> <li>8. Sacar los ingredientes de los bocadillos, encender la cámara y colocarlos en la cámara correspondiente.</li> <li>9. Sacar los ingredientes de las pizzas, encender la cámara y colocarlos en su lugar correspondiente.</li> <li>10. Recoger todos los utensilios utilizados. Y cambiarse de ropa.</li> </ol>

(fig3)

El día 30 de Enero del 2002 **D.** comenzó a trabajar, estaba muy nervioso y preocupado por no equivocarse. Ese día me di cuenta de que la tarea de rellenar la cámara de ingredientes de las pizzas iba a ser un poco complicada, ya que debía colocar los ingredientes en un orden determinado. Para solucionar ese pequeño problema decidimos realizar un cartel con los dibujos de los ingredientes de las pizzas en el orden en que iban y plastificarlo, para que **D.** lo pudiese utilizar. (fig4)



(fig4)

Esta pequeña ayuda técnica sirvió mucho y además le ayudó a aprenderse de memoria el lugar de los ingredientes y así pudo retirar esa ayuda.

Otra dificultad que presentaba era **el tiempo**, ya que había días que le daba tiempo y otros no. Además le decías que debía hacerlo más rápido y si el no veía que justo era la hora de salir, no se daba prisa. Para solucionar esto, decidimos marcar unos periodos a lo largo de la jornada laboral. Si a las 11:30 no había empezado a sacar los ingredientes de la cámara, era señal de que o bien aceleraba o tenía que quedarse más tiempo para dejar su trabajo hecho. Esto le ayudó ya que todos los días estaba pendiente de la hora para que le diese tiempo hacer las cosas.

Fueron pasando los días y además de realizar un diario con las incidencias de **D.** en las sesiones de tutoría (que eran fuera del horario laboral) la preparadora y **D.** íbamos realizando unos registros diarios relacionados con las faltas o problemas que surgían: puntualidad, comportamiento con el resto del personal y jefes, con la preparadora y el rendimiento en las tareas. Estos **registros** los rellenábamos diariamente hasta que **D.** fue autónomo en su trabajo. (fig5)

REGISTRO					
FECHA Abril 2003	PUNTUAL SI/NO	RELACIÓN JEFES	RELACIÓN COMPAÑEROS	RELACIÓN PREPARADORA	RENDIMIENTO EN LA TAREAS
Lunes 15	SI	B	B	B	B
Martes 16	SI	B	B	B	B
Miércoles 17	SI	B	B	B	B
Jueves 18	SI	B	B	B	B
Viernes 19	SI	B	B	B	B
CONDUCTAS PROBLEMAS	<i>Es un poco lento a la hora de cambiarse, ha tardado algún día 15 min.</i>				
OBSERVACIONES	<i>Esta semana ha trabajado muy bien y no ha habido problemas con sus compañeros ya que no ha hecho ninguna broma pesada a nadie y parece que esta aprendiendo a controlar esas bromas ya que sus compañeros le han dicho que eso no les hace ninguna gracia.</i>				

(fig5)

También cuando registrábamos algún problema realizábamos unos **compromisos de mejora** (contratos) en los que los dos acordábamos lo que debíamos mejorar y luego firmábamos. Pasados unos días evaluábamos si los cumplíamos. (fig6)

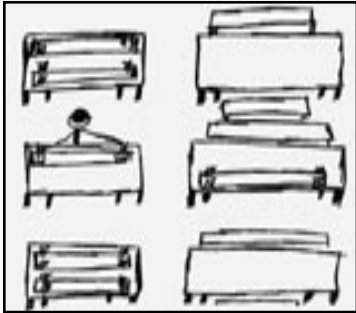
FECHA: 22-01-2003	ME COMPROMETO A	FIRMA
D.B.G: trabajador de Telepizza	- Llegar puntual - Prestar atención y escuchar cuando me hablan. - No hablar solo	
L.M.F: preparadora laboral	No adelantarme a decir las cosas ante de tiempo.No repetir las cosas tantas veces si no es necesario.	

(fig6)

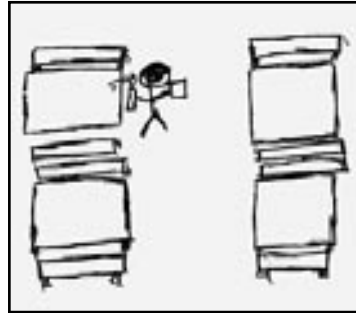
También en las tutorías utilizábamos materiales creados para que se aprendiese el orden de las tareas, las horas, como relacionarse con cada persona y las distintas cosas que iban surgiendo. Algunas actividades: (fig7) (fig8) (fig9) (fig10)

### ORDENAR FICHAS DE TAREAS





Bajar bancos de la tienda



Limpiar bancos y mesas



Rellenar cámara de bocadillos y encienderla



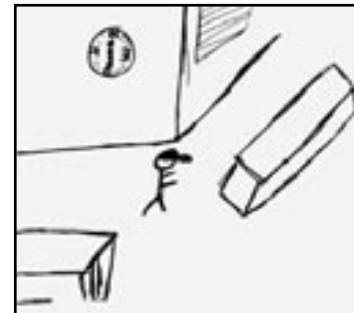
Encender cámaras y rellenar ingredientes para pizzas



Colocar cupones y ceniceros



Mirar servilleteros y vasos  
Si no hay rellenarlos

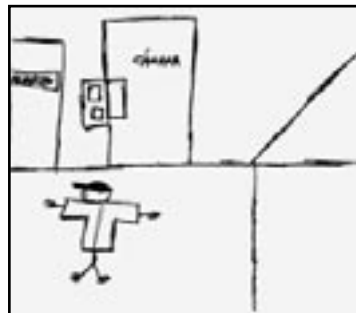


Mirar si he realizado todas mis  
tareas y cambiarme para salir 12:30

(fig7)



Rellenar cámaras de bebida  
Las dos que hay



Sacar ingredientes de la cámara

### MI TRABAJO

• ¿A qué hora entras a trabajar?

.....

• ¿Qué haces en tu trabajo?

.....

.....

.....

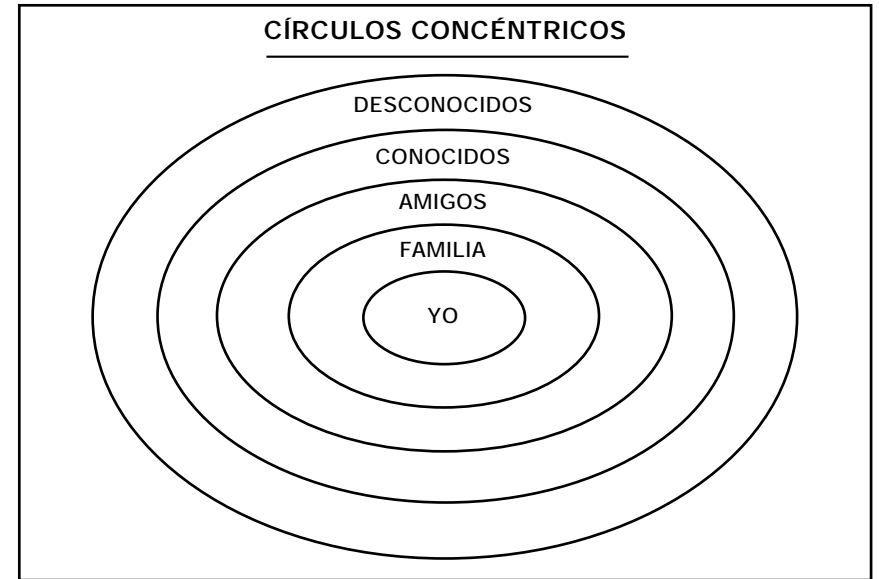
.....

• ¿A qué hora haces descanso? ¿Cuánto tiempo tienes?

.....

- ¿Qué es lo que más te gusta de tu trabajo?
- ¿Qué es lo que menos te gusta de tu trabajo?
- ¿Qué tal te caen tus compañeros?
- ¿Te gusta trabajar?
- ¿Qué te dicen tus compañeros de la Asociación?

(fig8)



(fig10)

**MIS HORAS**

¿A QUÉ HORA SALES DE CASA PARA IR AL TRABAJO?	¿A QUÉ HORA ENTRAS A TRABAJAR?
○	○
¿A QUÉ HORA SALES DE TRABAJAR?	¿A QUÉ HORA LLEGAS A LA ASOCIACIÓN?
○	○
¿A QUÉ HORA COMES?	¿A QUÉ HORA COMIENZAN TUS CLASES?
○	○

(fig9)

Poco a poco fue aprendiendo sus tareas y adquiriendo las destrezas necesarias para hacerlas. A los 13 días se le empezó a retirar el apoyo manual y verbal, ya realizaba él solo todas las tareas aunque si dudaba en algo lo preguntaba y se le explicaba como hacerlo. Cuando ya habían pasado 3 semanas se comenzó a retirar el apoyo presencial, por que ya era capaz de realizar todas sus tareas de de manera autónoma, y así empezó a ser el responsable de su trabajo y a poder relacionarse con sus compañeros y compañeras de forma normal, es decir sin una persona mediadora. Se comenzó retirándole 15 minutos, los cuales fueron aumentando con el paso del tiempo.

Una vez adquirida mayor destreza en realizar sus tareas, el tiempo empleado en estas era menor, por lo tanto le daba tiempo a realizar nuevas tareas que en un principio no se le habían mandado. Estas tareas tuvo que aprenderlas, pero como eran similares a las otras no ocasionó ningún problema.

**D.** dispone de 2 horas y 30 minutos que son 150 minutos, al principio tardaba unos 170 minutos en realizar todas las tareas encomendadas, más del tiempo disponible, pero luego poco a poco ha ido adquiriendo más destreza, hasta el día de hoy que tarda menos del tiempo del que dispone, 135 minutos; el resto del tiempo que sobra lo emplea en ayudar a sus compañeros/as para agilizar la

marcha de las tareas. Estos tiempos varían en función del día y de la cantidad de productos que deba reponer. (fig11)

TIEMPO DISPONIBLE	100% = 150 min.
TIEMPO EMPLEADO AL INICIO	113% = 170 min.
TIEMPO EMPLEADO AL FINAL	90% = 135 min.
% DE MEJORA TOTAL	10% = 15 min.

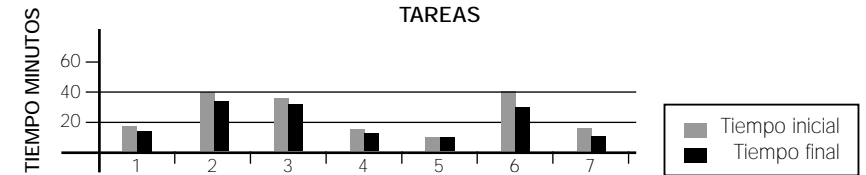
(fig11)

Ahora vamos a detallar los tiempos que emplea en realizar cada tarea, algunas tareas se han unido por que se realizan en el mismo lugar y al mismo tiempo. (fig12 ) (fig13)

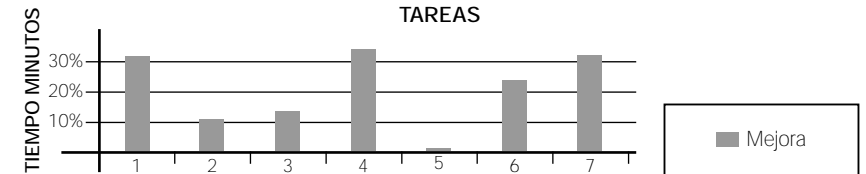
TAREAS	TIEMPO INICIAL	TIEMPO FINAL	% DE MEJORA
Cambio de vestuario	15 min.	10 min.	33,3%
Rellenar bebidas, reponer servilletas y vasos	40 min.	35 min.	12,5%
Limpia y colocar mesas y bancos y colocar cupones y ceniceros	35 min.	30min.	14,2%
Sacar ingredientes de la cámara (bocadillos y pizzas)	15 min.	10 min.	33,3%
Colocar ingredientes bocadillos	10 min.	10 min.	0%
Colocar ingredientes pizzas	40 min.	30 min.	25%
Cambio de vestuario	15 min.	10 min.	33,3%

(fig12)

### EVALUACIÓN EN EL TIEMPO EMPLEADO PARA LAS TAREAS



### PORCENTAJES DE MEJORA DEL TIEMPO INICIAL AL FINAL



(fig. 13)

A las cuatro semanas la retirada de apoyo presencial era de más de 1 hora, que no coincidía todos los días, para que él no supiese cuando iba a ir la Preparadora, y así se centrara en hacer todo su trabajo bien.

Al día de hoy no tiene apoyo presencial permanente, aunque de vez en cuando la Preparadora pasa por Telepizza o se pone en contacto con sus compañeros/as para hablar sobre la actitud, el ritmo de trabajo de **D.** y para ver si no ha surgido ningún problema.

Especialmente con **D.** los problemas que han surgido han estado relacionados con la puntualidad y la relación con el resto de la plantilla. Le gusta gastar muchas bromas y se toma demasiadas confianzas. Todos los problemas se han abordado en el momento en que han surgido los compañeros/as, el jefe o la Preparadora dependiendo del caso, han hablado con **D.** haciéndole ver lo que estaba mal hecho y como rectificarlo. Además **D.** ha ido aprendiendo de sus fallos, como todos hacemos.

Después en la Asociación tiene unas horas de formación donde habla con la Preparadora de **los problemas** que hayan podido surgir: de la causa, de la consecuencia y de la solución que se puede dar a cada problema. (fig14)

CAUSA	PROBLEMA	SOLUCIÓN	CONSECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quería tener novia y le gustan mucho las chicas.</li> <li>• Su hermano le ha dicho que se tiene que echar novia.</li> <li>• Meter el dedo en la salsa ha sido para gastar una broma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>D. intentaba ligar con todas las chicas que van diciéndolas piropos que muchas veces rozan la grosería.</u></li> <li>• <u>Gasta bromas pesadas y no hace caso a lo que su nueva jefa le dice.</u></li> <li>• <u>Además el día que vino la inspectora de sanidad no se le ocurrió otra cosa que meter el dedo en la salsa barbacoa y chupárselo.</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir perdón a sus compañeras y no volver a ser grosero ya que así no se encuentra novia.</li> <li>• Además que al trabajo no se va a buscar novia, si no a trabajar.</li> <li>• Disculparse delante de su jefe y pedirle que no se lo tenga en cuenta como una falta, que no lo va a volver hacer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La relación con los compañeros es la adecuada.</li> <li>• Se centra más en su trabajo y lo hace mejor y en menos tiempo.</li> <li>• Demostrar que es una persona responsable y educada.</li> </ul>

(Fig14)

El apoyo ante posibles cambios en la empresa (ubicación, rotación del personal, etc...) no han afectado a la integración laboral de **D.** ya que, han estado relacionados con la rotación de personal: las personas encargadas y empleados/as. Alguna vez han venido encargados/as de otras tiendas que no habían tenido relación con **D.**; aún así no ha surgido ningún problema que pudiera deteriorar su integración. Al contrario, el trato ha sido como a un empleado más, se han interesado en cómo tratarle preguntando a los compañeros/as o a la Preparadora, y también se han preocupado de que hiciese todas sus tareas.

El seguimiento a largo plazo **comienza cuando se retira el apoyo; cuando D. es autónomo.**

Se realizan visitas, ya no para ayudar a **D.**, sino para evaluar, tanto su rendimiento laboral como su integración socio-laboral, para abordar posibles problemas o nuevas tareas. Estas visitas las registramos para luego poder evaluar su integración laboral.(fig15 )

SEGUIMIENTO A LARGO PLAZO: D.	
FECHA	INCIDENCIAS
Día 16-11-2002	<p>El motivo de esta visita era: seguir un poco el ritmo y los progresos que <b>D.</b> va realizando en su trabajo y ver si querían comentar alguna anécdota o alguna duda que les halla podido surgir.</p> <p>Me han comentado que hace su trabajo muy bien y que cada vez tiene más agilidad.</p> <p>El comportamiento con sus compañeros es bueno, aunque sigue gastándoles bromas de vez en cuando. Pero esto es un poco difícil de corregir por que sus compañeros también se las gastan bromas a él y entre ellos mismos. Habrá que trabajar ésto y decirle que puede hacer bromas, pero enseñarle a controlar cuando, a quien y donde. Les he comentado que deben de intentar frenarse un poco con <b>D.</b>, por que ellos si pueden controlar cuando es el momento adecuado para gastar una broma pero a él le cuesta más.</p> <p>En conclusión podemos decir que el proceso de integración en su trabajo a nivel laboral es bueno y a nivel social (compañeros) también.</p>
Día 21- 01-2003	<p>El motivo de mi visita es que <b>D.</b> ha estado unos días con cambios de humor, es decir: que unos días estaba muy contento y otros muy triste, lo cual no influía en su trabajo, pero sí en la relación con sus compañeros, pues el día que estaba contento, hablaba con todos, gastaba bromas, pero el día que estaba triste casi no daba ni los buenos días a sus compañeros, le costaba responder cuando le preguntaban.... Creo que la causa de estos cambios (por lo que me ha contado él y en su trabajo) es porque un día su antigua profesora pasó por Telepizza y él salió a saludarle, ese día estuvo súper contento, pero como los demás días, no le vio pasar estaba pendiente para poder hablar con ella. Hablé con sus compañeros y me dijeron que él seguía haciendo bien su trabajo, lo único que estaba triste y no quería hablar con nadie. Después de hablar con él, me dijo que no pasaba nada, que no se volvería a repetir y que se iba a disculpar. Los días sucesivos han transcurrido con normalidad y no ha sucedido nada extraño, su comportamiento ha sido el habitual.</p>
Día 07-09-2003	<p>Me pasé por Telepizza y estuve hablando con su nueva jefa. La cual me dijo que ya no había surgido más problemas con <b>D.</b> Y que ella ahora era más distante con él , es decir que no le reía las tonterías y que a veces le mandaba callar. También me comentó que al principio le costó un poco ser más dura con él , porque con los demás compañeros no lo tiene que ser: pero como vió que era bueno para que <b>D.</b> tuviese claro que relación tenía que mantener con ella. Y que así ha conseguido poder hablar con <b>D.</b> y que él la respete, escuche y haga caso.</p>

Día 24-03-2004	<i>Hoy me he pasado por Telepizza a hablar, con su jefa y me ha contado, que <b>D.</b> bien, aunque algún día esta un poco más alterado que otro y que de vez en cuando a las chicas que vienen a sustituir a las de la limpieza, les echa piropos y ellas o no le hacen caso o le mandan callar; entonces él se enfada y empieza a decir que si no se va a casar nunca, que si no va a tener novia....  Pero su trabajo bien y sin problema sigue dominando las tareas a la perfección.  He estado hablando con <b>D.</b> y hemos llegado al acuerdo de que al trabajo no se va a ligar.</i>
Día 10- 05-2004	<i>Este día me pasé por Telepizza para ver que tal continuaba todo. No hay problemas todo va bien. Sigo manteniendo un contacto telefónico con ellos de vez en cuando y hemos quedado en continuar así.</i>
Día 19-07-2004	<i>Hoy he vuelto ha pasar por su trabajo; todo sigue bien y <b>D.</b> realiza muy bien todas sus tareas</i>
Día 22-09-2004	<i>Tras el verano me he acercado para ver como ha comenzado, todo bien. El único problema es que en un mes. El encargado de la tienda se va. Y va a venir un nuevo encargado, esperemos que no repercuta en el Trabajo de <b>D.</b></i>
Día 14-10-2004	<i>Hoy he hablado con los de Telepizza ya que me ha dicho <b>D.</b> que su jefe ya se ha ido y que ahora está Pablo, el nuevo encargado. He hablado con él para ver que pensaba sobre <b>D.</b> y para aclararle las dudas que pueda tener con respecto a <b>D.</b> No hay problema ya que le conoce de otras veces que ha tenido que sustituir al jefe anterior.</i>

(Fig15)

### Historia I. P. D.

La protagonista de esta historia tiene 19 años, y **S.D.** es una chica morena de complexión fuerte. Vive con su padre, su madre y hermana en un piso situado en el centro de Burgos.

Desde que **I.** era muy pequeña sus padres intentaron darle respuesta a todas las necesidades que iba planteando, tendieron a volcarse mucho en ella y en sus necesidades, sobreprotegiéndola demasiado.

**I.** estuvo integrada en la escuela ordinaria hasta los 13 años, después asistió a un centro de educación especial donde se formó en los Programas de Formación para la transición a la vida adulta, y luego en la asociación continúa

formándose en áreas funcionales que le serán útiles en su etapa adulta: habilidades sociales y solución de problemas, estrategias prelaborales, el uso del Euro, etc. La historia de **I.** Se puede decir que consta de dos partes, ya que primero la contrataron durante 3 meses y luego por más de un año (18 meses).

Cuando les planteamos a los padres de **I.** que su hija podía ser la candidata perfecta para el puesto de trabajo, en un principio se les volteó el mundo. No se habían planteado una posible inserción tan pronto. Pero como dicen que nunca le van ha cerrar una puerta a su futuro y como **I.** estaba entusiasmada con la idea del trabajo, decidieron "arriesgarse". En esa reunión con su madre y su padre acordamos que tenían que dar más autonomía a su hija, ir sola en el autobús, hacer las cosas ella sola. Ya que hasta el momento iba con su madre a todos los lados.

Antes de que **I.** empezase a trabajar por primera vez, fuimos al Centro Cívico para ver cuales iban a ser sus **tareas** (fig16), cómo distribuirlas y para realizar el **análisis de su puesto de trabajo.** (fig17)

TAREAS
<p><b>INFORMACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contestar al teléfono y pasar las llamadas a las extensiones.</li> </ul>
<p><b>BIBLIOTECA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Restaurar libros: encolar, pegar, forrar.</li> <li>- Restaurar carátulas de CDs.</li> </ul>
<p><b>PUNTUALMENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer fotocopias para el material de almacen (fichas de préstamos, guías, etc).</li> <li>- Cuidar la Exposición «Educando en la Convivencia».</li> </ul>
<p><b>SALA DE ENCUENTRO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirada de periódicos viejos.</li> <li>- Colocación de mobiliario.</li> <li>- Ordenar el espacio de la sala.</li> </ul>
<p><b>LUDOTECA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de juguetes de préstamo.</li> <li>- Limpieza de juguetes.</li> </ul>

(fig16)



**EMPRESA:** Centro Cívico «Río Vena» **PUESTO:** Ayudante de Conserje

**Factores ambientales nocivos:** no

**Hacen falta medidas de seguridad:** no

**Tipo de trabajo:** manual          automático

**Se trabaja con alguna máquina peligrosa:** no

**Se trabaja:** de pie    sentado/a    inclinado/a    agachado/a

**Trabajo de tipo:** variado

**Requiere iniciativa:** poca

**Se transportan objetos de peso:** a veces

**Se requieren cumplir órdenes:** sencillas

**Se trabaja:** con compañeros/as

**La temperatura del lugar de trabajo es:** normal

**Se trabaja:** con herramientas    con las manos

**Se trabaja sin pausa:** entre 2 y 4 horas

(fig17)

También hablamos con sus futuros compañeros y compañeras, les explicamos las características más peculiares de **I.**, entre tantas, las más destacables son que es responsable y un poco "arisca" en sus relaciones. Cuando les contamos ésto se quedaron extrañados. Pensaban que las personas con Síndrome de Down eran muy cariñosas. Les hicimos ver que eso era un estereotipo que tenía la gente en general. Pero que son como todas las personas, unos simpáticos, otros menos simpáticos y otros antipáticos. Preguntaron muchas cosas, que si podían tener ataques o ser agresivos. Se les explicó un poco la generalidad del Síndrome de Down y lo agradecieron. Dijeron que no tenían mucha idea. También les dijimos cómo relacionarse con ella y como reaccionar ante determinadas situaciones. Que siempre que tuvieran alguna duda de cómo actuar con **I.** nos preguntasen. Y que cuando debieran decirle algo a **I.** sobre cómo ha realizado su trabajo (ya sea bien o mal), se dirigiesen a ella directamente (no a la preparadora).

Llegamos a un acuerdo, por el cual **I.** iba a estar un mes y medio en biblioteca y otro mes y medio en ludoteca para que pudiese aprender bien las distintas tareas y se centrara en unas determinadas, ya que querían que pasase por todas las secciones.

Además se quedó de acuerdo en que la primera hora la iba a pasar en recepción pasando las llamadas de teléfono. La aceptación inicial de la plantilla fue muy buena y se comprometieron a ayudar a **I.** a integrarse en su trabajo. Todo el personal es joven y están muy concienciados con el tema.

El 1 de Octubre del 2003 fue su primer día de trabajo. La preparadora cogió el autobús con ella y le dijo que iba a explicarle donde estaba la parada, que estuviese atenta ya que más adelante vendría ella sola. Eso la motivó mucho y estuvo muy pendiente de todo. Me dijo que estaba un poco nerviosa y que no había dormido muy bien esa noche.

Este día nos dimos cuenta que había varios pasos para pasar una llamada y que así de memoria le resultaba un poco difícil, así que decidimos realizar una guía para contestar a las llamadas. (fig18) Estas guías las tenía **I.** Al lado del teléfono

#### TELÉFONO

1. **Suena el teléfono:** ring, ring, ring
2. **Descolgamos.**
3. **Decimos:** Centro Cívico ¿Digame?
4. Nos preguntan : **Está .....**
5. **Contestamos:** Espere un momento por favor.
6. **Buscamos** en la **lista el número** de la **persona** por la que nos preguntan.
7. Marcamos **R** y esperamos a que suene el **pitido**.
8. Luego **marcamos el número** de la extensión.
9. Cuando descuelgan les damos el recado **Te paso una llamada.**
10. **Colgamos.**
11. Si **comunican:**
12. Marcamos el **2.**
13. Les decimos que **llamen más tarde.**

(fig18)

Los tiempos empleados en la mayoría de las tareas no eran medibles por que cada día le dedicaba un tiempo distinto y dependía de agentes externos (cantidad de personas que utilizan el préstamo...).

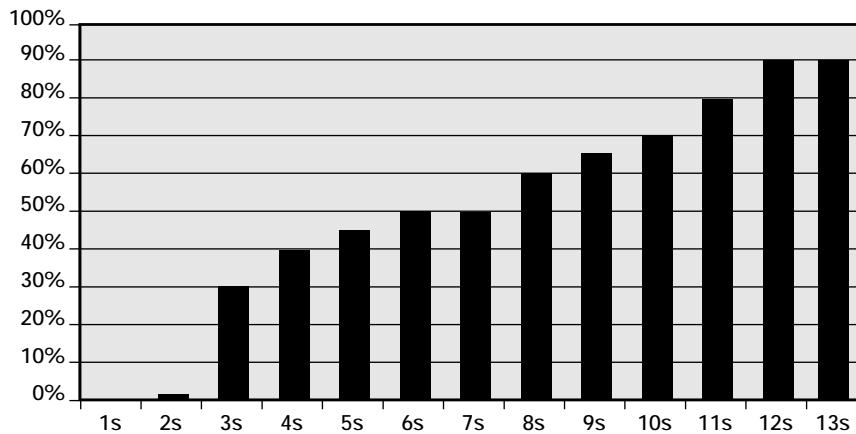
La única tara que se puede medir es la de contestar al teléfono de forma adecuada. (fig19) (fig20)

### PARÁMETROS

- **0%:** Cuando suena el teléfono no descuelga.
- **10%:** Cuando suena el teléfono descuelga pero no contesta.
- **20%:** Descuelga, se presenta, no se la entiende bien y no se entera de lo que le dicen.
- **30%:** Descuelga, se presenta, se la entiende un poco cuando habla, pero no se entera de lo que le dicen.
- **40%:** Descuelga, se presenta, se la entiende casi todo de lo que dice y se entera de lo que le dicen, aunque se confunde un 80% de las veces al pasar la extensión.
- **50%:** Descuelga, se presenta, si se la entiende bien, pero no pronuncia adecuadamente y se entera de lo que le dicen aunque se confunde un 50% al pasar la extensión.
- **60%:** Descuelga, se presenta si se la entiende bien pronunciando adecuadamente la mayoría de las palabras y se entera de lo que le dicen, aunque se confunde un 20% al pasar la extensión.
- **70%:** Descuelga, se presenta si se la entiende bien, se entera de lo que le dicen y no se suele confundir al pasar la extensión.
- **80%:** Descuelga, se presenta, si se la entiende bien, se entera de lo que le dicen y no se confunde casi nunca al pasar la extensión.
- **90%:** Descuelga, se presenta, si se la entiende bien, se entera de lo que le dicen y no se confunde al pasar la extensión.
- **100%:** Descuelga, se presenta, si se la entiende bien, se entera de lo que le dicen y no se confunde al pasar la extensión, además cuando la pasa le explica a la otra persona quién es y qué es lo que quieren.

(fig19)

### PORCENTAJE DE MEJORA EN LA TAREA DEL TELÉFONO



(fig20)

La preparadora estuvo yendo con ella desde el 1 de octubre hasta el 12 de octubre en el autobús para que aprendiese la ruta. El día 8 de octubre en vez de ir con ella en el bus desde su parada, se montaba tres paradas antes para que cogiese el autobús sola. A partir del 13 de octubre la preparadora no iba en el autobús sino que esperaba a I. en la llegada al trabajo. El día 20 de octubre ya no necesitaba ayuda en la primera parte de la jornada, la que va desde el desplazamiento al trabajo hasta la finalización de su primera tarea, la de pasar las llamadas a las extensiones. La preparadora sólo apoyaba en las actividades de la biblioteca. Para estas actividades tenía un alfabeto plastificado y pequeño por si no estaba segura del orden. (fig21)

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>
<b>M</b>	<b>N</b>	<b>Ñ</b>	<b>O</b>
<b>P</b>	<b>Q</b>	<b>R</b>	<b>S</b>
<b>T</b>	<b>U</b>	<b>V</b>	<b>W</b>
<b>X</b>	<b>Y</b>	<b>Z</b>	

(fig21)

Para reforzar sus tareas en la biblioteca, en las sesiones de formación en la Asociación hacíamos distintas fichas por ejemplo: orden por secciones (fig22) (fig23) orden alfabético (fig24)

**A QUE SECCIONES PERTENECEN ESTOS TEJUELOS:**

J sos del	I po rid	P tio pu	E sio im	T sdf vfs
-----------------	----------------	----------------	----------------	-----------------

(fig22)

**Ordenar alfabéticamente estos libros juveniles**

J PER fis	J HUS cas	J DEL sas	J FIT jol	J KAT pas	J POR ter	J TRE res
J LOS del	J BUS dol	J POR que	J OPS dis	J OTO def	J FUR gen	J POP tis

(fig23)

**Pon los trejeuelos en la sección que corresponda**

J POI des	N DEL Sas	C DEL tal	1965 DEL sas	2335 FLA tas	N112 DEL sas	C LOS tal	I KOL pop
N KIK gia	E TRO hoi	N112 NON poi	N PCO del	J DOS jis	C VUV fal	E RER sda	1965 SDF cip
I	J	N	E	N112	C	1965	2335

(Fig24)

El apoyo, que en un principio había disminuido un 75%, hubo que volver a aumentarlo por que al cambiar de biblioteca a ludoteca cambió de tareas.

En ese segundo mes y medio hubo que volver a entrenar a **I.** en sus tareas nuevas, que no le supusieron ningún esfuerzo por que ella ya sabía más o menos realizarlas.

Una vez adquirida mayor destreza en realizar sus tareas, el tiempo empleado en estas era menor, por lo tanto le daba tiempo a realizar nuevas tareas que en un principio no se le habían mandado, pero como eran similares a las otras no le supuso ningún problema.

Una dificultad que creímos podía surgir es que su contrato es de 3 meses y luego va a quedarse sin trabajo, volviendo a su rutina anterior. Esto no ha supuesto ningún problema para ella dado que desde un principio ha entendido muy bien que sólo iba a trabajar hasta diciembre, y se lo hemos estado recordando tanto los profesionales como su familia.

Todos los demás problemas que han podido surgir se han abordado en el momento en que han sucedido, las compañeras y compañeros, han hablado con **I.** cuando ha sido necesario para hacerla ver que lo había hecho mal y lo que debía corregir, y ella ha sabido admitir sus errores y rectificar.

Su comportamiento y su actitud hacia el trabajo han sido siempre positivas y ha demostrado que es capaz de hacer muchas cosas.

El único problema que hemos detectado es que cuando va a la Asociación después de trabajar no quiere relacionarse con sus compañeros y prefiere estar sola, y cuando le preguntas tarda en contestar y si lo hace es de forma inadecuada. Este problema lo hablamos todos los días y a todas las horas para hacerla ver que es muy importante relacionarse y cuidar las amistades.

El seguimiento a largo plazo **comienza cuando se retira el apoyo; cuando I. es autónoma.**

Se realizan visitas, ya no para ayudar a **I.**, sino para evaluar, tanto su rendimiento laboral como su integración socio-laboral, para abordar posibles problemas o nuevas tareas. Estas visitas las registramos para luego poder evaluar su integración laboral. (fig25 )

<b>SEGUIMIENTO A LARGO PLAZO: I.</b>	
FECHA	INCIDENCIAS
11-12-2003	<p><i>Este día me pasé por el Centro Cívico para ver que tal seguía <b>I.</b> y que tal le va con sus compañeros. Ha establecido una relación muy buena con ellos y se lleva fenomenal con todos.</i></p> <p><i>Me comentaron que estaban organizando la cena de Navidad y me dijeron que <b>I.</b> sí quería ir pero que tenía que preguntar a su madre. Yo estuve hablando con ella y con su madre y no hay ningún problema.</i></p>

19-12-2003	<i>Ayer I. estuvo de cena y se lo pasó genial hasta la una de la mañana con sus compañeros y compañeras; lo malo es que hoy cuando hemos ido al Ayuntamiento a la entrevista estaba un poco dormida. En la entrevista le han preguntado que le parecía el trabajo, si sus compañeros le han ayudado, si quería seguir trabajando. I. le ha contado lo que hacía y que sus compañeros eran estupendos y que sí quería seguir trabajando.</i>
12-01-2004	<i>Tras las vacaciones de Navidad he hablado con ella para ver que tal se ha tomado el no volver al trabajo (ya que se le ha acabado el contrato) y su actitud ha sido muy buena, esta muy contenta y se lo ha pasado muy bien en vacaciones a ver que tal sigue más adelante.</i>
24-02-2004	<i>La actitud de I. es buenísima, se relaciona más que antes con sus compañeros y es mucho más agradable con ellos. Esto hay que agradecerse a su madre que se ha molestado en todo momento en hacerla ver que no pasa nada por dejar de trabajar y que debe ser amable con todo el mundo.</i>

(fig25)

En septiembre del 2004 I. Comenzó de nuevo a trabajar y como era el mismo lugar y el mismo puesto, no consideramos necesario volver a realizar el análisis del puesto de trabajo.

El entrenamiento fue más escaso ya que la mayoría de las tareas eran conocidas para ella; más que entrenamiento, en su mayoría ha sido un recuerdo de las tareas.

Volvió a tener un apoyo inicial del 100% de la jornada para recordar las tareas que hacía y enseñarle una nueva que se le va a encomendar. Esta tarea consiste en ordenar los videos en la videoteca interna. Tiene que colocar los videos en estanterías según su número, pero estas estanterías no tienen todos los números marcados y debe tener en cuenta la serie numérica en la que se encuentra para ordenarlos.

Para ello en las sesiones de tutoría además de fichas parecidas a las de la otra vez hemos trabajado este aspecto concreto. (fig26).

¿QUÉ VIDEOS FALTAN?									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25			28	29	
		32	33	34	35		38		
41	42	43		45		47	48		50

(fig26)

Luego en la segunda semana el apoyo se ha pasado a un 10% ya que sólo necesita ayuda en la tarea que antes no realizaba.

Los tiempos son similares a los anteriores.

El seguimiento ha comenzado cuando le hemos retirado el 90% del apoyo. (fig27)

FECHA	INCIDENCIAS
Del 07-10 al 07-11	<i>El seguimiento en este periodo es casi diario, no para ayudarla, sino para ver si ha colocado correctamente cada cosa en su sitio. El tanto por ciento de aciertos oscila entre un 50% a un 80% de veces que lo ordena bien. Este tanto por ciento con el paso del tiempo va disminuyendo, a día de hoy se puede decir de forma estimada que ronda sobre el 93% de acierto.</i>

(fig27)

### Historia A. M. S.

El protagonista de esta historia tiene 22 años, y S.D. es un chico moreno de compleción fuerte. Vive con su madre, padre y hermanos en una casa situada en un pueblo cercano a la ciudad.

Desde muy pequeño sus padres han inculcado en sus hijos el hábito del trabajo y de ayudar en casa en las labores diarias. **A.**, como un hijo más de la familia, también ayuda en lo que puede en las tareas de la casa. Incluso en alguna ocasión, no ha podido asistir a fiestas o excursiones por tener que ayudar a sus padres en las labores del campo.

En Octubre de 2003 una empresa dedicada a la explotación de máquinas expendedoras se puso en contacto con nosotros. Tenían interés en contratar una persona con discapacidad intelectual. La empresa nos remitió un escrito con la descripción de dos puestos de trabajo. (fig28).

## Posible Proyecto de Colaboración con Asociación Síndrome Down

**Empresa: Burvending S.L.**

**Función o Puesto Adaptado a personal de la Asociación:**

- Preparar Productos Máquinas de Snack y Pedidos de Máquina de Café Pequeñas.
- Barrer y Limpieza de los Almacenes Centrales y ordenar productos.
- Caducados

**Descripción del Primer Puesto.**

1. Llegarán al Almacén Central.
2. EN Dicho Almacén recogerán las Hojas de Cada Máquina. Estas estarán ordenadas por Rutas.
3. En Dicha Hoja aparecerán los productos que tiene que preparar en una caja independiente.
4. Estos productos están en el Almacén ordenados por Fechas de Caducidad y en una zona no peligrosa y de movimiento cómodo.
5. Una vez realizado cada una de las máquinas, las deja colocadas por rutas independientes en la Entrada del Almacén ( estos es provisional hasta que habilitemos la nave Contigua).
6. EN cada caja pondrá la hoja de los productos que ha metido dentro para que el personal de mantenimiento responsable de cada ruta lo introduzca en el terminal por la mañana

Este puesto se puede hacer desde las 1300 horas en Adelante ya que en cuando llegan los Responsables de Ruta con los pedidos.

Se puede pensar en un futuro en hacerlo on-line pero de momento la tecnología actual no nos lo permite.

**Descripción del Segundo Puesto.**

1. Todos los días llegan pedidos de Producto (repostería, Secos, Zumos...) Su función sería ordenarlo dentro de las baldas correspondientes. Este orden tiene que ser riguroso método fifo. Primera entrada primera salida. Por lo que debe colocar en la zona de carga los productos con menos fecha de caducidad y los nuevos dejarlos en las cajas hasta que se acaben los otros.
2. Una o 2 veces a la semana barrer el Almacén.

Este puesto se puede hacer en Horario de mañana a partir de las 9 horas en adelante ( igual2 o 3 horas). Los proveedores suelen llegar entre las 8 y 930 de la mañana)

(fig28)

Analizando los dos puestos de trabajo llegamos a la conclusión de que uno de ellos podía ser realizado por **A.**

Mantuvimos una reunión con **A.** y su familia. Hablamos de que existía la posibilidad de que pudiese trabajar en una empresa haciendo labores de reposición, limpieza e inventario de productos. La familia estuvo de acuerdo y **A.** también, así que nos pusimos en marcha.

Visitamos el lugar de trabajo y nos explicaron in situ las tareas que **A.** llevaría a cabo (fig29) y analizamos el puesto de trabajo ( fig30).

### TAREAS

- Cambiarse de ropa.
- Recoger las hojas de pedido de cada máquina que están ordenadas por rutas.
- Preparar en una caja independiente los productos de cada hoja, colocando en diferentes paleos cada ruta.
- En cada caja pegar la hoja correspondiente a los productos que ha metido.
- Romper y tirar cada caja vacía de producto que haya utilizado.
- Cuando termine, si le sobra tiempo, ordenar las baldas y barrer un poco el almacén.
- Prepara las cajas de caducados.
- Cambiarse de ropa en el vestuario.

(fig29)

### ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR

**EMPRESA: Burvending PUESTO: Auxiliar de almacén**

Factores ambientales nocivos: no

Hacen falta medidas de seguridad: no

Tipo de trabajo: manual

Se trabaja con alguna máquina peligrosa: no

Se trabaja: de pie inclinado agachado

Trabajo de tipo: variado

Requiere iniciativa: ninguna poca

Se transportan objetos de peso: si

Se requieren cumplir órdenes: sencillas

Se trabaja: solo

La temperatura del lugar de trabajo es: baja

Se trabaja: con herramientas con las manos

Se trabaja sin pausa: entre 2 y 4 horas

(fig30)

También mantuvimos una reunión con el resto del personal. Explicamos las características de las personas con Síndrome de Down. Hicimos un resumen de las peculiaridades de **A.** Eliminamos tópicos sobre esta discapacidad y ofrecimos estrategias para que mantuvieran una correcta comunicación con su futuro compañero.

Cuando estuvo preparado **A.** empezó a trabajar. Su horario iba ser de 4 a 8 de la tarde, de lunes a viernes. Lo primero que tenía que hacer al llegar era saludar a sus compañeros, seguidamente subir las escaleras y cambiarse de ropa en el vestuario. A continuación debía recoger las hojas de los pedidos y comenzar a reponerlos. Primero se reponen las bebidas y después los productos sólidos como los snacks o la bollería. Al acabar de reponer todos los pedidos tenía dos opciones. Si acababa pronto se ponía a contar los productos caducados para su posterior inventario. Si acababa con el tiempo más justo, barría el almacén.

Al principio el Preparador Laboral estaba con él todo el tiempo. Poco a poco según iban pasando las semanas, se fueron retirando los distintos apoyos (visual, gestual, presencial), reduciendo la ayuda a los momentos críticos de la jornada.

Además de esto fuera del horario laboral se realizaban tutorías individuales con el preparador, en las que se hablaba de su integración, de lo que pensaba sobre sí mismo, sobre sus compañeros de trabajo y se acordaban compromisos de mejora cada semana.

La formación que recibió **A.** estuvo centrada en cinco ejes:

- Autonomía en los desplazamientos.
- Aprendizaje de las tareas y secuenciación.
- Resolución de conflictos
- El reloj / el tiempo. Autorregulación de la conducta.
- Relación con los compañeros.

### Autonomía en los desplazamientos

Una correcta integración sociolaboral empieza antes y continúa después de la jornada laboral. Es la competencia necesaria que permite desplazamientos autónomos, ya sea a pie o usando los recursos de la comunidad.

Se trata de ir de casa o de la Asociación al lugar de trabajo en un espacio de tiempo concreto y regresar, después de la jornada, sin ningún tipo de supervisión que no sean los apoyos naturales del entorno.

En este caso, **A.** vive en un pueblo, va y viene a la Asociación en coche. Esto supone que **A.** no había cogido el autobús más que en alguna salida hecha por el centro y siempre acompañado por sus compañeros/as y maestros/as.

La empresa se encuentra situada a las afueras de la ciudad y debido a que **A.** pasa la mañana en la Asociación, los objetivos marcados fueron los siguientes:

Conocer el camino de la Asociación a la parada del autobús, del autobús a la empresa (situada dentro de un complejo industrial), de la empresa a la parada del autobús de vuelta y de ahí al lugar donde su madre o su padre le recogen para llevarle al pueblo.

Para lograr este objetivo el Preparador Laboral comenzó acompañando a **A.** en todos los recorridos indicando los puntos clave. Poco a poco, se fue dejando que **A.** hiciese algunas partes del camino solo, yendo el Preparador unos pasos por detrás o situado en un punto de observación a distancia.

A medida que **A.** adquirió agilidad y soltura, el Preparador fue disminuyendo su presencia, quedando reducido a los puntos más problemáticos. En este caso, se tuvo que reforzar el camino que va desde la empresa a la parada del autobús de vuelta. Hay que atravesar una carretera peligrosa con semáforo en ámbar. Los coches no suelen parar y casi nunca hay peatones. Para poder cruzar, **A.** tiene que pasar casi de lado, mirando en todo momento la carretera y dejándose ver para que así de alguna manera, pare algún coche.

### Conocer el nombre del autobús y su número.

El autobús que coge **A.** para ir y venir de trabajar es el de VILLAFRÍA (número 8). Se llevaron a cabo una serie de ejercicios para interiorizar el nombre.

**Ejercicios de discriminación:** poner varias palabras de grafía parecida, seleccionar la palabra correcta y explicar las diferencias. (fig31)

Ejemplo: Villimar, Villatoro, Villafría, etc...

<b>Elige la respuesta correcta:</b>		
El autobús que me lleva al trabajo se llama:		
Villimar	Villatoro	Villafria
Qué diferencias hay entre estas palabras:		
Villafria	Villalonquejar	

(fig31)

**Ejercicios de completar:** presentarle el nombre del autobús con algunas letras omitidas y que tenga que completar el nombre para formar la palabra (fig32)

Ejemplo: v \_ lla \_ ría, villa \_\_\_\_, \_\_\_\_ fría, \_ il \_ afría

**Completa la palabra con las letras que faltan:**

- V \_ LLA \_ RÍA Letras: I, F
- VILLA \_ \_ \_ \_ \_ Letras: A, F, I, R
- \_ IL \_ AFRÍA Letras: V, L

(fig32)

**Ejercicios a través de juegos.** Hacer diferentes juegos donde se utilicen palabras (fig33).

Ejemplo: ahorcado

**Vamos a jugar al Ahorcado:**

— — — — —

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

(fig33)

**Reconocer las distintas paradas y establecer puntos de referencia**

Como ya he dicho anteriormente, la empresa en la que trabaja **A.** se encuentra a las afueras de la ciudad. Llega un momento en que no hay casas y el único paisaje lo componen los polígonos industriales. Para una persona con poca experiencia en el uso del transporte público, encontrar la parada correcta es muy difícil.

Para facilitar este objetivo, se establecieron una serie de puntos de referencia estables que ayudaran a **A.** a encontrar su parada. El primer punto de referencia se dispuso que fuese una iglesia situada justo antes de donde acaban las casas. A partir de ese punto, **A.** debía contar cuatro paradas y bajarse en la quinta. ¿Y si un día el autobús no para en alguna de esas cuatro paradas? Hay dos medidas de seguridad para evitar que esto ocurra. La primera es que **A.** entra a trabajar a las cuatro de la tarde, misma hora a la que entran a trabajar la mayoría de los que van en el autobús con **A.** A pesar de esto, si por lo que fuera se distraía

o perdía la cuenta de las paradas estaba la chimenea. Un gran tubo de 30 metros de altura que indica a **A.** que la siguiente parada es la suya.

**Aprendizaje de las tareas y secuenciación**

Un trabajo está compuesto de una serie de subtrabajos y, estos a su vez, se desglosan en un conjunto de tareas que deben llevarse a cabo de forma secuenciada para conseguir un fin.

En el caso de personas con Síndrome de Down o discapacidad intelectual, les resulta difícil, en la mayoría de los casos, aprender la secuencia de movimientos y acciones necesarios para hacer una tarea correctamente y también para enlazarla con otras en un orden determinado. Por lo que es muy importante trabajar desde diferentes puntos de vista para lograr la generalización de los aprendizajes y así lograr una integración de lo aprendido en clase con la demanda de tareas exigidas por el trabajo.

Con **A.** trabajamos mucho las secuencias de acciones, desde el saludo inicial hasta la manera de colocar los productos en el palet, dando excelentes resultados (fig34) y (fig35).

**CUANDO LLEGO AL TRABAJO...**

1. Saludo a quien esté en el almacén.
2. Subo a cambiarme.
3. Bajo al almacén y miro los pedidos.
4. Pongo delante los que tengan más productos.
5. Empiezo a hacer los pedidos.

(fig34)

**DEBO RECORDAR...**

1. Saludar a mis compañeros y jefes.
2. Las hojas de la bebida se empiezan a leer por arriba.
3. Las hojas de aperitivos se empiezan a leer por abajo.
4. Antes de coger una caja me fijo en si me piden zumos.
5. Fijarme por si falta algún zumo en las cajas.
6. Mirar cuántos productos me piden y cuánto ocupan para elegir una caja.
7. Fijarme muy bien en cuántas unidades me piden.
8. Si hay muchos productos y están muy juntos, uso el rotulador.
9. Coger los productos de uno en uno para no equivocarme al contar.

10. Cuántas unidades vienen en una caja, por ejemplo, en los cacahuetes y almendras
11. Si no estoy seguro, repaso.
12. Si tengo alguna duda o no encuentro algo, pregunto a un compañero y así no pierdo tiempo.
13. Dar las gracias cuando me ayuden.
14. Tirar siempre la basura.
15. Mirar el reloj para controlar el tiempo.

(fig35)

En la Asociación, durante las horas de tutoría individual, se trabajan los puntos que luego se aplicarán en el entorno de trabajo, para luego repasar juntos en clase los puntos fuertes y débiles de la conducta (fig36).

1. APRENDIZAJE DE LA CONDUCTA.
2. ENTRENAMIENTO DE LA CONDUCTA.
3. USO DE LA CONDUCTA EN EL ENTORNO LABORAL.
4. REPASO.
5. MEJORA.
6. GENERALIZACIÓN.

**Ejemplo:**

1. **Aprendizaje de la conducta:** Preguntar a un compañero cuando no encontremos alguna herramienta.
2. **Entrenamiento:** en la Asociación mediante imitación y ejercicios de role playing.
3. **Uso de la conducta en el entorno laboral:** creando una situación real con la colaboración de un compañero.
4. **Repaso:** Se recuerdan los pasos dados.
5. **Mejora:** Establecimiento de posibles cambios.
6. **Generalización:** Ampliar la conducta a otras acciones.

(fig.36)

**Resolución de conflictos**

Aunque se ha prestado mucha atención al aprendizaje y generalización de las tareas no podemos olvidar que hay infinidad de situaciones que escapan a nuestro control. Por eso, durante las tutorías individuales se plantean problemas del día a día relacionados con el trabajo y se intenta responder a cuatro preguntas. Porqué ocurrió el problema, cuándo ocurrió, cómo ocurrió y posibles soluciones.

De esta forma, vamos dando respuesta a diferentes situaciones e intentamos que las soluciones dadas puedan extrapolarse a otras diferentes (fig37).

**QUÉ TENGO QUE HACER SI...**

1. PIERDO EL BUS DE IDA AL TRABAJO...
  - PORQUÉ
  - CUÁNDO
  - CÓMO
  - SOLUCIÓN
2. ME QUEDO DORMIDO EN EL BUS...
  - PORQUÉ
  - CUÁNDO
  - CÓMO
  - SOLUCIÓN
3. LA EMPRESA ESTÁ CERRADA...
  - PORQUÉ
  - CUÁNDO
  - CÓMO
  - SOLUCIÓN
4. NO ENCUENTRO UN PRODUCTO...
  - PORQUÉ
  - CUÁNDO
  - CÓMO
  - SOLUCIÓN
5. ACABO EL TRABAJO ANTES DE LAS 07:30...
  - PORQUÉ
  - CUÁNDO
  - CÓMO
  - SOLUCIÓN
6. ACABO EL TRABAJO DESPUÉS DE LAS 07:30...
  - PORQUÉ
  - CUÁNDO
  - CÓMO
  - SOLUCIÓN
7. ES LA HORA DE IRSE Y NO HE ACABADO
  - PORQUÉ
  - CUÁNDO
  - CÓMO
  - SOLUCIÓN

(fig37)

También se utiliza otro tipo de esquema para resolver un problema o un conflicto. Es el siguiente (fig38):



## CAUSA / PROBLEMA / SOLUCIÓN / CONSECUENCIA

Por ejemplo:

CAUSA	PROBLEMA	SOLUCIÓN	CONSECUENCIA
- No le gusta barrer	- No quiere barrer y por tanto deja el almacén sucio	- No barrer - Barrer porque es su obligación	- Los jefes y compañeros se enfadarán con él. - Tendrá el suelo limpio, hará bien su trabajo y sus compañeros y jefes estarán contentos.

(fig38)

### El reloj / el tiempo. Autorregulación de la conducta

La autorregulación de la conducta ha sido uno de los aspectos más trabajados durante la formación de **A.** El uso del reloj y el dominio del tiempo.

**A.** tiene muchas dificultades para controlar el tiempo y planificar las tareas. No tiene conciencia de tiempo, si le preguntas cuánto tiempo se tarda en dar un aplauso y le das dos opciones, por ejemplo, 1 segundo o 10 minutos, tranquilamente te dirá que 10 minutos. Si le presentas una tarea sencilla, por ejemplo, cambiarse de ropa en el vestuario y le preguntas cuanto se tarda, lo mismo te dirá 5 minutos que 2 horas.

Esta falta de conciencia de tiempo representa un problema, puesto que tiene muchas dificultades para regular su conducta. Un trabajo requiere la realización de una serie de tareas ordenadas en un plazo de tiempo limitado por diversos factores. Tener altos niveles de autonomía es necesario para la integración del trabajador en su puesto de trabajo. Si el trabajador no es capaz de desenvolverse en su horario, difícilmente podrá acabar las tareas a tiempo o salir a la hora fijada. Es un problema que repercute de diferentes formas: rendimiento del trabajador, satisfacción del empresario, expectativas de sus compañeros, transporte público, la propia autoestima del trabajador, etc.

Si la persona es responsable de su tiempo, se sentirá más seguro, ganará en confianza, tendrá más control sobre sus acciones y por lo tanto, desempeñará mejor su trabajo.

En este caso concreto, **A.** necesitaba tener control sobre el tiempo que tardaba en realizar las tareas. El uso del reloj es algo bastante abstracto y por lo tanto era importante un referente temporal más concreto y comprensible. Se optó por diseñar un horario laboral usando diferentes colores y tamaños, así el tiempo pasa de ser algo meramente abstracto para convertirse en un dibujo donde las diferencias horarias lo marcan las distancias entre las horas clave de la jornada.

El uso de este reloj es relativamente sencillo. Consta de los siguientes pasos:

1. Mirando nuestro reloj de pulsera, verbalizamos el primer número de la izquierda. Por ejemplo si son las 4:10, el primer número de la izquierda es el 4.
2. Buscamos en el mapa del tiempo la fila correspondiente:

	<b>04:00</b>	04:10	04:20	<b>04:30</b>	04:40	04:50	<b>05:00</b>
EN ESTE CASO	<b>05:00</b>	05:10	05:20	<b>05:30</b>	05:40	05:50	<b>06:00</b>
LA FILA DE	<b>06:00</b>	06:10	06:20	<b>06:30</b>	06:40	06:50	<b>07:00</b>
ARRIBA	<b>07:00</b>	07:10	07:20	<b>07:30</b>	07:40	07:52	<b>08:00</b>

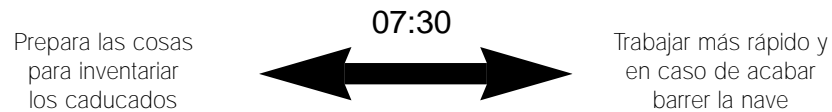
3. Mirando el reloj y una vez localizada la fila, verbalizamos el siguiente número empezando por la izquierda. En este caso es el número 1, con estos datos ya podemos localizar la hora en el mapa.

De esta manera, se puede comprobar que estamos en el comienzo de la jornada laboral.

Si por ejemplo son las 06:35, localizamos la fila del número 6, después dentro de la fila buscamos el siguiente número que en este caso es el 3. Con esta información ya podemos situarnos en el "mapa horario" y comprobar visualmente que ha pasado ya una buena parte de la jornada laboral

Además de esta ayuda **A.** dispone de un reloj con varias alarmas programadas. La primera de ellas suena a las 2:55 p.m. Esta alarma le informa de que debe salir de la sede de la Asociación y dirigirse a la parada de autobús. La segunda alarma suena a las 7:30 p.m. como se puede ver en el "mapa horario" esta hora marcada de color verde tiene mucho significado. Le avisa de que si no ha acabado ya de llenar las cajas debe darse prisa porque queda poco tiempo.

Esta hora marca una diferencia en lo que va hacer después. Si acaba de las 7:30 hacia la izquierda hará caducados y si acaba a la derecha se limitará a barrer hasta la hora de salida.



Por ejemplo, si **A.** termina todas las cajas a las 07:22, va al "mapa horario" y busca la fila de los siete, luego busca en esa fila el siguiente número, el dos, una vez localizado comprueba en que lado está. Como está a la izquierda de las 7:30 se preparará para contar y organizar los caducados.

Por último la alarma de las 7:52 le informa de que el trabajo ha terminado. Además en la Asociación se ha trabajado el uso del reloj y el control del tiempo a través de numerosas actividades y contando con el apoyo de la familia. A continuación se exponen algunos ejercicios relacionados con el tiempo y el reloj (fig39), (fig40), (fig41).

### Fichas sobre el control del tiempo

**CONTROLAR EL TIEMPO**

**1. Qué podemos hacer en este espacio de tiempo:**

- **1 segundo:** 1 aplauso/decir uno.
- **5 segundos:** cinco aplausos/decir cinco.
- **30 segundos:** coger un palet/
- **1 minuto:** hacer pis/
- **5 minutos:** hacer cacas/cambiar de ropa en el vestuario.
- **10 minutos:** ir a la parada desde la fábrica.
- **15 minutos:** descanso de un partido de fútbol.
- **30 minutos:** tiempo que estás en el Bus/lo que dura el recreo.
- **1 hora:** clase de Román/clase de Gimnasia/clase de Consuelo.
- **2 horas:** una clase con Jorge/un partido de fútbol.
- **3 horas:** tiempo que estás trabajando.
- **12 horas:** tiempo que es de día.

**2. Para... necesito... a b c d**

- ✓ Para dar un aplauso tarda: **1 segundo 1 minuto 1 hora**
- ✓ Para coger un palet necesito: **1 hora 1 día 30 segundos**
- ✓ Para hacer pis necesito: **1 minuto 1 hora 30 minutos**
- ✓ Para cambiarme de ropa necesito: **1 hora 2 horas 5 minutos**
- ✓ El recreo dura: **1 hora 12 horas 30 minutos**
- ✓ En el Bus estoy: **5 minutos 5 segundos 30 minutos**

- ✓ Para hacer una caja de pedido necesito: **12 minutos 30 minutos 5 segundos**
- ✓ Un partido de fútbol dura: **2 horas 5 minutos 30 minutos**

**3. Planifico el trabajo**

- > El autobús tarda en llegar a la fábrica...
- > Normalmente me cambio de ropa en...
- > Si hay poca bebida la pongo en el palet...
- > Y si hay mucha bebida la pongo en el palet...
- > En hacer una caja de productos suelo necesitar...
- > Me cambio de ropa para irnos en...
- > Necesito ..... de tiempo para llegar a la parada.

(fig39)

**1. Señala con una X la respuesta correcta**

- Para coger una caja de Coca Cola necesito
  - a) 10 minutos
  - b) 10 segundos
- Para coger una caja de Kas Naranja necesito
  - a) 10 segundos
  - b) 1 segundo
- Para coger una caja agua solares 1,5 L necesito
  - a) 1 hora
  - b) 10 segundos
- Para coger dos caja agua solares 1,5 L necesito
  - a) 2 hora
  - b) 20 segundos
- Para hacer el pedido de bebidas necesito
  - a) 20 minutos
  - b) 1 hora
- Para llenar una caja de productos necesito
  - a) 10 minutos
  - b) 30 minutos
- Para llenar dos caja de productos necesito
  - a) 20 minutos
  - b) 5 segundos
- Para llegar a la parada del autobús desde la fábrica necesito
  - a) 1 minutos
  - b) 10 minutos

(fig40)

### 1. Completa estas frases

- Un minuto tiene ..... segundos. Medio minuto tiene ..... segundos.
- Una hora tiene ..... minutos. Media hora tiene ..... minutos.
- Un cuarto de hora tiene ..... minutos.
- Un día tiene ..... horas. Medio día tiene ..... horas.
- Una semana tiene ..... días. Dos semanas tienen ..... días.
- Un mes tiene ..... semanas. Un mes tiene ..... días.
- Un año tiene ..... meses.
- Una década tiene ..... años. Dos décadas tienen ..... años.

(fig41)

### Relación con la plantilla

Las habilidades sociales son una parte de un entramado más complejo llamado Competencia Social. La expresión "Habilidades Sociales" abarca un amplio abanico de comportamientos socialmente correctos que buscan una adecuada relación entre las personas y la sociedad.

Los indicadores más utilizados para evaluar las Habilidades Sociales que más nos interesan en este caso son los siguientes:

- Respeta los sentimientos de las demás personas
- Utiliza las normas de cortesía
- Se relaciona correctamente con los compañeros
- Responde a las bromas de los demás de una forma correcta
- Gasta bromas de forma adecuada
- Responde a las críticas de forma correcta
- Pide ayuda cuando tiene dificultad
- Evita los problemas con los demás
- Ayuda a los demás
- Responde a las acusaciones de una forma correcta.

Resulta obvio que hay que priorizar los indicadores en función de las necesidades en cada momento. Gastar bromas de forma adecuada puede que no sea un objetivo prioritario en los primeros momentos de la inserción laboral, pero a buen seguro que supondrá un problema si a lo largo del tiempo el trabajador se dedica a gastar bromas pesadas ganándose la animadversión de sus compañeros.

Nosotros en un primer momento pensamos que fuera prioritario trabajar las normas de cortesía, como los saludos al entrar y salir de la empresa, o pedir ayuda cuando lo necesitase.

Más tarde cuando se van incorporado estas acciones a la conducta habitual del sujeto, se amplía el radio de acción con la relación correcta con los compañeros, de manera que pueda seguir una conversación sencilla con un compañero de trabajo o con un jefe.

La relación de habilidades que se deben trabajar en cada momento dependerán pues de las características de la persona con discapacidad y de las características del entorno de trabajo, teniendo en cuenta en todo momento que las habilidades pueden cambiar con el paso del tiempo.

El seguimiento empieza cuando se retiran los apoyos. (fig42)

SEGUIMIENTO A LARGO PLAZO: A.	
FECHA	INCIDENCIAS
<i>Día 15 de Marzo de 2004</i>	<i>El día 15 de Marzo de 2004 visité a A. a su lugar de trabajo y hablé con sus compañeros y jefes de la evolución de A. en la empresa.  Sus compañeros de trabajo me comentaron que estaban contentos de tener a A. de compañero. Les parecía un buen trabajador, me dijeron que no había presentado ningún problema y que su comportamiento era el adecuado.  Por su parte, los jefes de A. también estaban contentos con el rendimiento de A. en la empresa. Estaban satisfechos con el resultado que estaba dando. Me comentaron que A. empezaba la jornada laboral un poco despacio y que al final tenía que ir corriendo para acabar a tiempo.</i>
<i>Día 23 de Marzo de 2004</i>	<i>El día 23 de Marzo me llamó el jefe de la empresa para comentarme dos asuntos. El primero que A. tenía contrato de repartidor y que se le iban a pasar a mozo de almacén, pues no coge la furgoneta ni va repartiendo. El otro asunto es que próximamente van a hacer el reconocimiento médico a los trabajadores. Por lo que el día que le toque a A. (será por la mañana) habrá que acompañarle a la mutua.</i>
<i>Día 30 de Marzo de 2004</i>	<i>El reconocimiento médico, fue a las 10:15 en Ibermutua, preguntamos por Marisol. Fue en ayunas y con el bote de la orina. El reconocimiento fue perfectamente, A. participó de manera correcta, entendió casi todas las órdenes. El resultado del reconocimiento supuso que A. comenzó una dieta de adelgazamiento y se pidió hora al especialista del oído.</i>
<i>Día 10 de Junio de 2004</i>	<i>Se realizó una visita rutinaria para ver a A. en su entorno de trabajo. Se encuentra bien, los compañeros y jefes están contentos con el trabajo que realiza.</i>
<i>Día 18 de Agosto de 2004</i>	<i>La última visita a Burvending se realizó en verano. La marcha de A. en el trabajo es positiva. Los contactos mantenidos hasta la fecha de hoy (Octubre 2004), han sido realizados telefónicamente, pues no hace falta estar de manera presencial.</i>

## Historia I. S. M

I. es un chico castaño de 21 años de compleción normal con **S.D.**. Vive con su familia, que está compuesta por su madre y su hermana, en Burgos ciudad.

I. ha estado escolarizado en el aula de Transición a la Vida Adulta del Centro de Educación Especial Estela que la Asociación Síndrome de Down tiene concertado. Sus profesoras dicen de él, que es una persona muy trabajadora y obediente, aunque a veces ante alguna dificultad se queda como bloqueado y no sabe que hacer. Tiene problemas para articular correctamente por lo que, en ocasiones, es difícil entenderle. Por suerte tiene bastante paciencia y no duda en repetirlo las veces que haga falta.

I. se incorporó al Proyecto Brecha desde el primer momento. Acudía a clase dos veces por semana, dos horas al día. I. estuvo un año asistiendo a las clases del Centro y a la formación del Proyecto Brecha de manera simultánea.

La oportunidad surgió de manos de una multinacional del automóvil con sede en Burgos. La empresa Volvo estaba interesada en contratar una persona con discapacidad para trabajar de auxiliar de limpieza. Tras una entrevista inicial con el gerente de la empresa, se dispuso que se estudiarían las condiciones del trabajo y su entorno (fig43), (fig44).

### TAREAS:

- Cambiarse de ropa. Ponerse el buzo y las botas.
- Sacar la basura.
- Lavado de coches.
- Limpieza de suelo del taller. A mano y a máquina.

(fig43)

### ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR

EMPRESA: *Volvo*

PUESTO: *Auxiliar de limpieza*

Factores ambientales nocivos: si ¿cuáles?. exposición a caídas de personas al mismo nivel, golpes/cortes con objetos y herramientas, proyección de fragmentos o partículas, exposición a agentes químicos (vapores orgánicos, gases, aerosoles, metales, etc), exposición a agentes biológicos.

¿Hacen falta medidas de seguridad? si ¿cuáles? Buzo, botas con puntera de acero, guantes de seguridad, gafas de protección, evitar humedades, mezclar los productos según las instrucciones del fabricante, trabajar fuera de las zonas de posible caída de piezas o partículas proyectadas, no llevar ropas sueltas, cadenas, pulseras, etc.

Tipo de trabajo: manual automático mecánico

Se trabaja con alguna máquina peligrosa: no

Se trabaja: de pie inclinado agachado

Trabajo de tipo: variado

Requiere iniciativa: poca

Se transportan objetos de peso: si

Se requieren cumplir órdenes: sencillas

Se trabaja: con compañeros

La temperatura del lugar de trabajo es: baja

Se trabaja: con herramientas con las manos

Se trabaja sin pausa: entre 2 y 4 horas

(fig.44)

Se mantuvo una reunión con I. y con su familia donde se acordó que empezaría a trabajar después de las fiestas de Semana Santa.

En ese momento se percibió un cambio en I. Hablaba menos, se quedaba más pensativo. Es posible que empezara a experimentar una cierta presión que le llegaba a bloquear en algunos momentos.

El siguiente paso fue mantener una reunión con los compañeros de trabajo de I. y su jefe directo. El guión de estas reuniones es diferente en cada caso pero tienen unos puntos comunes (fig45):

### GUIÓN DE UNA REUNIÓN

- Presentarse: nombre, ocupación, relación con el futuro trabajador, ...
- Descripción y aclaración de tópicos relacionados con las personas con síndrome de Down.
- Breve explicación de las características comunes más importantes de las personas con Síndrome de Down: nivel motor, lingüístico, cognitivo, socio afectivo, etc.
- Síntesis de las características de su futuro compañero de trabajo: situación actual de sus capacidades.

- Estrategias para una correcta relación profesional: hablarle acorde a su edad, dirigirse a él y no al Preparador para que se sienta protagonista y responsable de su trabajo, etc.
- Responder a dudas.
- Establecer canales de comunicación para cualquier situación que se plantee en el trabajo: problemas, dudas, cambios, etc. Por ejemplo: «para cualquier cosa que queráis decir os podéis dirigir al Preparador Laboral...»
- Proponer otra reunión si fuera necesario.

(Fig. 45)

Después de seguir estos pasos **I.** empezó a trabajar en la Volvo. Su horario era de Lunes a Viernes, en horario de 4 a 8 de la tarde.

Durante el período de tiempo que **I.** estuvo en la Volvo la formación que recibió en la Asociación se compuso de los siguientes ejercicios:

1. Reconocer el Bus de Villafraja.
  - Visualizar la palabra
  - Reconocerla entre varias palabras similares
  - Escribirla
  - Juego del ahorcado
  - Fijarse al subir al autobús
2. Saber en que parada subirse y bajarse
  - Acompañamiento
  - Fijarse en señales: valla azul, la Antigua, cerámicas Gala, etc.
3. Ponerse el buzo y las botas.
  - Ejercicios de repetición contando el tiempo y viendo la variación
  - Aprendizaje de estrategias concretas
4. Conocer las partes de un coche.
  - Verbalizaciones sobre el nombre de las partes de un coche: delante (morro), detrás (culo), etc.
  - Dibujar la parte de un coche con modelo, sin modelo, etc.
  - Situar zona del coche al oír su nombre
  - Lo mismo con diferentes modelos

5. Conocer el funcionamiento de la máquina fregadora
  - Vista general de la máquina (vídeo, fotos, etc)
  - Imitación de los movimientos
  - Aprendizaje de las partes de la máquina
  - Buscar ejemplos concretos al dibujo de los botones de la máquina
  - Resolver posibles inconvenientes
6. Distinguir las partes en que se divide la nave.
  - Vista general de la nave (vídeo, fotos, etc)
  - Paseo por la nave verbalizando cada zona (lavado, repuestos, vestuario, etc)
  - Hacer un mapa de la nave
  - Interpretar el mapa como ayuda a su limpieza
7. Sistematizar el lavado de coches
  - Observación de un modelo
  - Ejercicios de manguera (presión, estrangular, etc)
  - Ayuda de fotografías numeradas
  - Repetición de movimientos
  - Movimientos homogéneos (pizarra)
  - Distinguir sucio/ limpio, seco/mojado, etc.
8. Sacar la basura.
  - Distinguir plástico /papel, lleno/ vacío
  - Ajustar la bolsa. Estrategia

Lo primero que hay que hacer al llegar al trabajo es ir al vestuario, saludar a los compañeros y ponerse el buzo y las botas.

Esta tarea hubo que trabajarla desde la Asociación pues **I.** tenía problemas en: las mangas del buzo, distinguir derecha e izquierda de las botas y ajustarse la hebilla correctamente.

En la Asociación trabajamos, mediante ejercicios de imitación y repetición, las maniobras necesarias para ponerse el buzo correctamente. En la segunda sesión ya se ponía el buzo sin ayuda y dentro del tiempo.

Para distinguir la derecha de la izquierda hay que fijarse en que las hebillas queden en la parte exterior, mirando a fuera. Además, cuando nos quitemos las botas las dejaremos siempre en la misma posición, así será más difícil equivocarse.

Las botas se ponen con una hebilla que funciona de manera inversa a las normales, por lo que la dificultad aumenta. Primero se trabajó con la bota sobre la mesa. La hebilla se pone siguiendo unos pasos que hubo que aprender. Cuando **I.** los hubo aprendido, pasamos a hacerlo con la bota puesta. Primero el derecho y luego el izquierdo.

En cuestión de 4 ó 5 días **I.** aprendió a entrar al vestuario, saludar a los compañeros, ponerse el buzo y las botas y salir a trabajar en un tiempo equiparable al resto de compañeros.

Lo primero que tiene que hacer **I.** al salir del vestuario es fijarse si hay algún coche para lavar. Si no lo hay, debe encargarse de sacar la basura. La basura está dispuesta en varios puntos del taller y dividida en PAPEL, PLÁSTICOS, PAPEL CONTAMINADO y VIDRIOS.

La tarea de **I.** se compone principalmente de cambiar las bolsas que estén llenas, tirarlas al contenedor y poner una bolsa limpia en el cubo. A veces la basura está fuera de los cubos, ya sea por que está lleno o por otros motivos, el caso es que es necesario distinguir entre papel y plástico. Las bolsas se quitan cuando están llenas por lo que hay que distinguir entre lleno y vacío. Poner la bolsa nueva en el cubo requiere ajustarla por los cuatro extremos, y hay que hacer fuerza para conseguirlo. Por último hay que aprender a pedir bolsas nuevas cuando se acaba el paquete. En resumen las subtareas que se requieren saber para sacar la basura son:

- ✓ Distinguir entre lleno y vacío.
- ✓ Conocer los puntos de basura.
- ✓ Diferenciar entre plástico y papel.
- ✓ Pedir bolsas nuevas.
- ✓ Tirar la basura al contenedor.
- ✓ Ajustar la bolsa al cubo de basura.

**I.** realiza bien: pedir bolsas nuevas, conocer los puntos de basura, tirar la bolsa al contenedor y ajustar la bolsa al cubo de basura. Esta última a veces requiere supervisión.

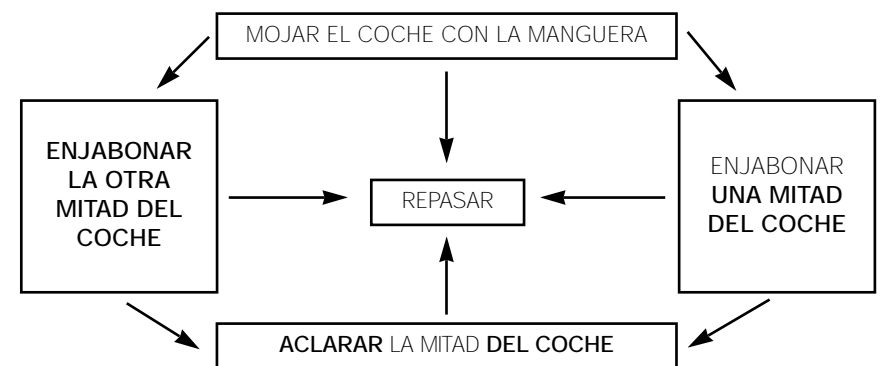
Sin embargo después de casi 2 meses no consiguió distinguir entre lleno y vacío y tuvo muchos problemas para diferenciar el plástico del papel. Tiene el problema de que una vez que aprende la tarea de quitar la bolsa de basura, no mira si está llena o vacía, tiene que quitarla y eso es lo que hace. Cuando le explicas que debe estar llena, enseñándole ejemplos, asiente con la cabeza, dice que sí, pero al día siguiente vuelve a hacer lo mismo.

Con el tema del plástico y el papel ocurre lo mismo. Si tiene que tirar un plástico por ejemplo, tiene que acercarse a los cubos y mirar adentro, comparar su plástico y tirarlo al cubo donde estén otros plásticos. Es una tarea que aunque aparentemente sencilla, no realiza bien porque, o bien no se fija o bien no es consciente de las semejanzas y diferencias entre un material y otro.

Otra de las tareas que realiza **I.** es la de lavar los coches nuevos y los coches reparados antes de entregarlos a los clientes. En el taller hay un espacio determinado para ello. Tiene una manguera, un cubo con agua y jabón y una escoba de goma.

Cuando un coche entra en el lugar indicado para su lavado, **I.** tiene que dejar lo que esté haciendo (sacando la basura o fregando el suelo) y dirigirse a la zona de "Lavado y limpieza de vehículos".

El lavado de coches es una tarea muy amplia. Para llevarla a cabo hay que dividirla o desglosarla en subtareas. (Fig46)



(fig46)

Las tareas que incluyen enjabonar o aclarar se realizan siguiendo una serie de pasos y con la ayuda de un modelo (fig47)

## ACLARAR LA MITAD DEL COCHE



(fig47)

Tanto para mojar como para enjabonar se comienza por el techo del coche, se continúa por la luna delantera, el capó, el lateral, el frontal, la puerta delantera, la puerta trasera, el lateral trasero, la parte trasera, la rueda trasera y la rueda delantera.

La parte interior que rodea las ruedas hay que limpiarlas de manera especial, metiendo la manguera por dentro y haciendo un giro en arco de 180°.

Al principio lavaba el coche con el Preparador Laboral siguiendo los pasos del dibujo. Al cabo de tres semanas no le hacía falta mirar el dibujo para seguir los pasos, sabía que el techo era el 1, la luna el 2, etc.

El estancamiento se produjo en este período. Lavaba una mitad y se olvidaba la otra, enjabonaba sin haber mojado el coche, dejaba zonas sin enjabonar, por ejemplo, decía 3, que es el capó del coche, pasaba la esponja dejando zonas del tres sin pasar, y si le decía: - mira si falta jabón -. Me respondía que no, que estaba todo bien.

A la hora de repasar ocurre lo mismo. Una vez terminado de lavar el coche, hay que dar una vuelta alrededor para repasar y así comprobar si está bien lavado. Iván no distingue si está bien o mal. No discrimina entre limpio y sucio.

Así que durante el tiempo que I. ha estado en la Volvo ha aprendido los pasos para limpiar un coche, pero no ha aprendido a dejar un coche limpio.

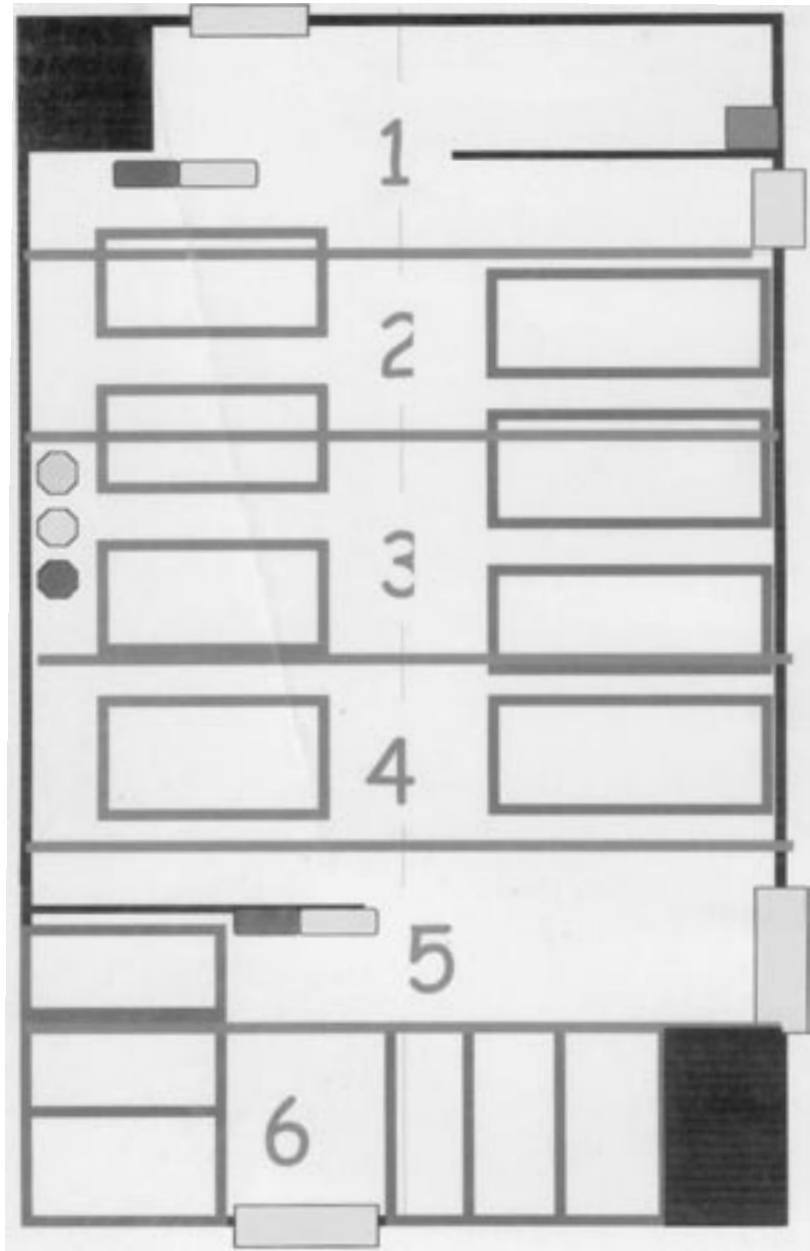
La tercera tarea, la correspondiente a la limpieza del suelo del taller se divide en dos grandes tareas. La que se realiza con la máquina fregadora y la que se hace manualmente con el cubo y la fregona. Para facilitar esta tarea se dividió el taller en secciones como indica el siguiente plano. (Fig. 48).

Una vez finalizada la tarea de la basura, y si no hay coches para lavar, hay que limpiar el suelo con la máquina.

Hay que conectar la máquina y situarla en la zona a limpiar. Entonces con la jabolera, se extiende el jabón por la zona seleccionada. A continuación se pasa la máquina con el grifo abierto de tal manera que el agua se mezcle con el jabón. Por último se pone la máquina en posición para aspirar la mezcla de agua y jabón, dejando la superficie, limpia y seca. Iván ha necesitado supervisión todo el tiempo.

### Conclusiones

1. I. ha trabajado en la Volvo durante un período de 2 meses realizando tareas de limpieza: basura, suelos, lavado de coches.
2. La actitud de I. durante el período que ha permanecido en la Volvo ha sido muy favorable.
3. El trato con los compañeros ha sido satisfactorio. Ha aprendido a comportarse con el jefe y los compañeros.
4. Permanecer por la mañana en el Centro Educativo y por la tarde en el trabajo supone una sobrecarga para Iván. tanto física como mental.
5. El trabajo de I. en el futuro debe ir encaminado a una sucesión de tareas concretas, con pocos o ningún imprevisto y donde los problemas a resolver sean previsibles y por lo tanto controlados.



(Mapa de la Volvo)

(fig48)

De las tres tareas básicas sólo hacía correctamente la de sacar la basura. El resto de tareas estaban poco sistematizadas. No siempre había coches para lavar, la limpieza del suelo dependía de la colocación de los coches en el taller...

Se tomó la decisión de que **I.** no siguiera trabajando en la Volvo, principalmente por dos razones:

1. Las tareas tienen un cierto nivel de complejidad y abstracción. Necesitan de improvisación y resolución de problemas. **I.** ha aprendido las tareas pero no mejora en la calidad de resolución de las mismas.
2. Por otro lado, desde la empresa se espera que la persona que ocupe ese puesto de trabajo vaya aprendiendo progresivamente, de manera que libere a los mecánicos de la puesta a punto de los coches nuevos y de la limpieza del taller, aspecto que en un principio omitieron.

Por todo ello se comunicó a la familia la decisión de que **I.** no siguiese en la Volvo.

La familia lo asumió. Manifestó que todo lo que sea por el bien de **I.**, ellos estarán de acuerdo. También han dicho que si **I.** deja de trabajar en la Volvo y vuelve al Centro..... mientras sale otro trabajo, no se lo tomará mal.

La vuelta al Centro tuvo lugar con cierta preocupación por parte de las/os profesionales. Se explicó a la clase que **I.** ya no iba a ir más a la Volvo a trabajar. Se mantuvieron reuniones con **I.** y su familia para minimizar los efectos adversos de la vuelta a la rutina anterior.

Sorprendentemente para **I.** fue una liberación no volver a la Volvo y manifestó su alegría en repetidas ocasiones.

La segunda oportunidad llegó de manos de otra empresa. Esta vez dedicada a la alimentación. La empresa Telepizza estaba interesada en contratar otra persona con discapacidad intelectual para trabajar de Auxiliar de tienda. El trabajo consistiría en preparar la tienda por la mañana: colocar los ingredientes en su sitio, reponer las cámaras de bebidas, colocar servilletas, los ceniceros en las mesas, sacar y ordenar las cajas de pizza. (Fig49)



**TAREAS:**

- Cambiarse de ropa.
- Rellenar las cámaras de la bebida.
- Sacar los ingredientes de los bocadillos, encender la cámara y colocarlos en la cámara correspondiente.
- Sacar los ingredientes de las pizzas encender la cámara y colocarlos en su lugar correspondiente.
- Recoger todos los utensilios utilizados.
- Cambiarse de ropa.

(fig49)

Se pensó que **I.** era la persona más adecuada para el trabajo, primero por su edad. **I.** está en su último año de escolaridad, segundo por su mala experiencia anterior. Era necesario que **I.** no cogiera aversión al mercado de trabajo. Tercero por las características del trabajo. Se trata de hacer un conjunto de tareas que, sin ser una cadena de producción, reúne los requisitos suficientes para las capacidades de **I.** Son un conjunto de tareas claramente secuenciadas, que siempre se realizan en el mismo orden. Los materiales necesarios siempre están dispuestos en el mismo lugar y los resultados del trabajo son fácilmente verificables.

Igual que en el caso de la Volvo se mantuvo una reunión con **I.** y su familia. También se mantuvo una charla con los jefas y compañeros y compañeras de trabajo de **I.** para conocer el entorno de trabajo. (Fig50)

**EMPRESA:** *Telepizza*      **PUESTO:** *Auxiliar de tienda***Factores ambientales nocivos:** no**Hacen falta medidas de seguridad:** si    ¿cuales?    *ropa que evite suciedad***Tipo de trabajo:** manual**Se trabaja con alguna máquina peligrosa:** no**Se trabaja:** de pie      agachado**Trabajo de tipo:** variado**Requiere iniciativa:** poca**Se transportan objetos de peso:** no**Se requieren cumplir órdenes:** sencillas**Se trabaja:** con compañeros/as**La temperatura del lugar de trabajo es:** normal**Se trabaja:** con herramientas      con las manos**Se trabaja sin pausa:** entre 2 y 4 horas

(fig50)

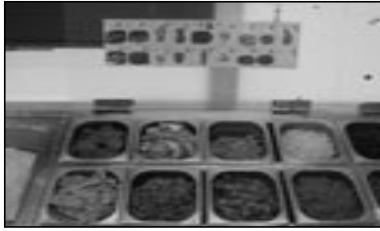
Gracias a que un compañero de **I.**, **D.** también trabaja en una tienda de Telepizza. Tuvimos la suerte de poder visitarle y enseñar a **I.** que el trabajo era diferente al de la Volvo.

Es importante destacar la presencia de apoyos naturales en el entorno de trabajo. La empresa dispone de documentación propia sobre la presencia de una persona con discapacidad intelectual en su plantilla. Expone que la persona que esté más en contacto con **I.** hará las funciones de tutorización. Facilitando su integración en la empresa.

**I.** comenzó a trabajar el 9 de Agosto con horario de mañana, de 11 a 13:30 horas. Lo primero que había que hacer al llegar, era entrar al vestuario y cambiarse de ropa. Al principio, dada la nueva situación, tardaba más de la cuenta, además la falta de motricidad fina suficiente para ponerse los botones y el cinturón del uniforme hacían necesaria la presencia del Preparador Laboral. La solución estaba en que **I.** se pusiera y quitara el pantalón sin mover los botones.

La siguiente tarea era sacar los ingredientes de las pizzas y los bocadillos de la cámara frigorífica. Aquí también hubo una progresiva disminución del tiempo proporcional al control que iba adquiriendo de la posición de los productos en la cámara. Al principio había veces que se olvidaba sacar algún ingrediente, pero con el tiempo desarrolló la tarea a la perfección.

La colocación de los ingredientes en las mesas de trabajo suponía en un principio conocer donde está situado cada producto ya que no se colocan al azar. Para ayudar a **I.** en esta tarea se colocó un apoyo visual en cada mesa con el lugar que ocupaba cada producto. El resultado es positivo, pues si al principio tardaba mucho tiempo, poco a poco ha ido adquiriendo agilidad y destreza. (Fig51)



(fig51)

La reposición de bebida en las cámaras ha sido lo más difícil para I. En primer lugar por la variedad de productos, en segundo lugar por que hay que rellenar cuatro cámaras y en tercer lugar, porque al ser productos con fecha de caducidad había que rotar colocando el producto con fecha más reciente en la parte de arriba. Lo que hizo I. fue reponer la primera cámara con los productos de la tercera cámara, reponer la segunda cámara con los productos de la cuarta cámara y de esta manera sólo tiene que rotar las bebidas de la tercera y la cuarta cámara.

El mayor problema que en un principio se temía que iba a ocurrir es que debido a los problemas articulatorios de I., no fuera entendido por el resto del personal. En la reunión preliminar que mantuvimos, se les informó de esto y se les dieron una serie de estrategias para afrontar el problema. El resultado fue sorprendente pues entienden a I. casi todos los mensajes, y cuando no es así, siguen las pautas de preguntarle, repetirle, etc.

El seguimiento comenzó cuando se retiró el apoyo, es decir cuando I. fue autónomo. Se realizan visitas, ya no para ayudar a I., sino para evaluar, tanto su rendimiento laboral como su integración socio-laboral, para abordar posibles problemas o nuevas tareas. (fig52)

#### SEGUIMIENTO A LARGO PLAZO VISITAS:

##### – OCTUBRE 2004

Durante el mes de Octubre se han ido realizando visitas semanalmente con el objetivo de seguir un poco el ritmo y los progresos que I. va realizando en su trabajo y ver si su jefa o sus encargadas quieren comentar alguna anécdota o alguna duda que les halla podido surgir.

Me han comentado que hace su trabajo muy bien y que cada vez tiene más agilidad. El comportamiento con sus compañeros/as es bueno. En conclusión podemos decir que el proceso de integración en su trabajo a nivel laboral es bueno y a nivel social (compañeros) también.

(fig52)

Aparte I. fuera de la empresa está dentro de un grupo de Formación Permanente donde, cada día, se trabajan aspectos relacionados con su actividad laboral y personal.

Algunos ejemplos de material usado con I. en su formación (fig53), (fig54).

#### • Ejercicios relacionados con el tiempo y el reloj

**Vamos a trabajar el control del tiempo con el siguiente ejercicio.**

**Escribe en el recuadro la hora en que haces las siguientes acciones:**

- Me levanto a las .....
- Entro a trabajar a las .....
- Salgo de Telepizza a las .....
- Llego a la Asociación a las .....
- Subo a clase a las .....
- Me voy a casa a las .....
- Ceno a las .....
- Me acuesto a las .....

VAMOS A HACER UN CUADRO CON LAS HORAS Y LO QUE HACES A LO LARGO DEL DÍA.

MATERIAL: Papel grande, pegamento, tijeras, pinturas de colores, lápiz, bolígrafo, rotuladores.

(fig53)

#### • Ejercicios relacionados con el significado de contrato de trabajo

**Resuelve los siguientes problemas:**

1. Tacha con una cruz la respuesta correcta:

El contrato es:

Un trato entre dos personas.

Un compromiso

Hablar con el jefe

Llamar por teléfono a un amigo

Un acuerdo entre dos personas

(Fig54)

## VIII.ANEXOS

# ANEXO I

## EVALUACIÓN INICIAL

**PROTOCOLO DE EVALUACIÓN INICIAL:**

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:**

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

DOMICILIO: .....

EDAD: .....

TELÉFONO: .....

NOMBRE DEL PADRE Y DE LA MADRE: .....

.....

CENTRO EDUCATIVO: .....

CURSO ESCOLAR EN QUE SE ENCUENTRA EL ALUMNO/A: .....

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS N.E.E. QUE PRESENTA EN ESTOS MOMENTOS: .....

.....

.....

.....

PERSONA QUE REALIZA LA EVALUACIÓN : .....

.....

FECHA: .....

**2. DATOS FAMILIARES:**

Entrevista no estructurada con los padres y con el joven.

**ESTRUCTURA FAMILIAR:**

(árbol genealógico)

**AMBIENTE FÍSICO:**

- Características de la vivienda familiar.
- Características del barrio o pueblo.
- Servicios sociales o comunitarios cerca de casa.
- Transportes públicos del barrio o pueblo.

**AMBIENTE SOCIAL:**

- Relaciones sociales de la familia (ej.: participación en la escuela, en las asociaciones del barrio o del pueblo...).
- Relaciones con el mundo del trabajo ( expectativas de la familia ante la posibilidad de su hijo o hija de incorporarse a un trabajo ordinario).
- Rutinas típicas de la familia (actividades y relaciones sociales que la familia realiza habitualmente).

**DATOS FAMILIARES:**

- DATOS DEL PADRE:
  - Estudios realizados: .....
  - Profesión: .....
  - Situación laboral: .....
  - Aficiones: .....
- DATOS DE LA MADRE:
  - Estudios realizados: .....
  - Profesión: .....
  - Situación laboral: .....
  - Aficiones: .....
- ESTUDIOS TERMINADOS O CURSADOS POR LOS HERMANOS/AS:
  - .....
  - .....
  - .....

**CONTEXTO FAMILIAR:**

(Se pedirá al padre y a la madre que describan su vida familiar, siempre que quieran tratar este tema y no lo consideren una intromisión en su intimidad. Se trata de que nos informen sobre cómo se han ido adaptando a las exigencias planteadas por las necesidades de su hijo/a).

**HISTORIA DE LA VIDA DEL JOVEN:**

(Se pedirá al joven que nos describa sus experiencias vitales (en casa, con sus amistades, en la escuela, etc...))

**3. DATOS FÍSICOS:**

- Desarrollo sensorial ( revisión de informes médicos y entrevista con la familia)
  - Visión:
  - Audición:
- Desarrollo motor ( revisión de informes médicos y entrevista con la familia)
  - Movimientos del cuerpo
  - Caminar y correr
  - Control de las manos
  - Funciones de las extremidades
- Problemas de salud importantes:

**4. DATOS PSICOPEDAGÓGICOS:**

- Historial formativo:
  - Experiencias educativas durante las distintas etapas educativas. (entrevista semiestructurada al padre y a la madre y recogida de datos en documentos).
- Atención Temprana:
  - ¿Participación en algún programa de AT? ¿Qué supuso esa experiencia?
- Escuela Infantil( 0-3):
  - Experiencia en esta etapa
- Educación Infantil(3-6):
  - Centro: .....
  - Cuando Inició y terminó E.I: .....
  - ¿Hacia las mismas cosas que el resto de la clase o llevaba su propio ritmo y hacia actividades adaptadas a sus posibilidades?:
  - ¿Aprovechó convenientemente la Educación Infantil?:

- Educación Primaria:
  - (Recogida de documentos: entrevistas con los padres y consulta de expedientes académicos, ACIs...)
  - Centro: .....
  - Cuando Inició y terminó E.P.O.: .....
  - ¿Aprovechó convenientemente la Educación Primaria?:
  - Entrevista con la madre y el padre: problemas que tuvieron, seguimiento realizado, colaboración mantenida, que ha aprendido en el colegio, que debería haber aprendido y no ha hecho....
  
- Educación Secundaria:
  - (Recogida de documentos: entrevistas con los padres y consulta de expedientes académicos, ACIs...)
  - Centro: .....
  - Cuando Inició y terminó E.S.O.: .....
  - ¿Aprovechó convenientemente la Educación Secundaria?:
  - Entrevista con la madre y el padre: problemas que tuvieron, seguimiento realizado, colaboración mantenida, que ha aprendido en el colegio, que debería haber aprendido y no ha hecho....
  
- Experiencias educativas no formales:
  - (Recogida de datos: informes, entrevistas con profesionales...)
  - (Recogida de documentos: expedientes, ACIs ...)
  - Entrevista con los padres: apoyos tenidos fuera del colegio problemas que tuvieron, seguimiento realizado, colaboración mantenida, que ha aprendido en estas actividades, que debería haber aprendido y no ha hecho....
  
- Nivel curricular:
  - (Recogida de datos entrevistas a profesionales, informes y observación directa)
  - Nivel de adquisición y la utilización funcional de las técnicas instrumentales básicas, así como de algunos conocimientos académicos básicos.
  - Analizar los puntos fuertes y débiles de la persona en las diferentes áreas curriculares. Aptitudes.
  
- Técnicas instrumentales básicas:
  - Habilidad lectora: (velocidad, exactitud y comprensión lectora)
  - Escritura : (a la copia , al dictado y la escritura espontánea)

Cálculo: ( operaciones básicas, resolución de problemas, sistema métrico, uso del reloj y manejo de dinero).

- Conocimientos académicos:
  - Ciencias de la naturaleza, ciencias sociales y lengua...
  - Evaluar de lo concreto a lo general, de lo cercano a lo remoto, de los conocimientos básicos a los complejos...
  
- Lenguaje oral:
  - Comprensión/ expresión
  - Articulación
  - Semántica
  - Morfosintaxis
  - Pragmática
  
- Estilo de aprendizaje:
  - Condiciones físico ambientales que favorecen el aprendizaje
  - Modalidad sensorial preferente
  - Motivación ( de competencia, de control, de logro, intrínseca...)
  - Intereses y refuerzos
  - Estilo atribucional
  - Tolerancia a la frustración
  - Indefensión aprendida
  - Tipo de agrupamiento
  - Preferencia por áreas
  - Atención y concentración: tiempo de permanencia en la tarea.
  - Autocontrol
  - Hábitos de trabajo
  - Ritmo de ejecución de las tareas
  - Pasividad/ actividad
  - Estrategia de resolución: reflexivo, impulsivo, azar, ensayo-error...
  - Autoestima
  - Relación e integración social

## 5. HABILIDADES SOCIALES:

- Solución de problemas en una situación social.
- Conocimiento personal.

- Sentimientos.
- Uso de la conversación.
- Usa el lenguaje para : hacer elogios, pedir favores, expresar quejas...
- Relaciones sociales: profesorado – alumno, alumno – alumno.

## 6. PERSONALIDAD Y CONDUCTA:

- Conducta social
- Autorregulación
- Conformidad
- Confianza
- Comportamientos estereotipados e hiperactivos
- Comportamientos autoabusivos
- Comportamiento social
- Comportamiento interpersonal molesto o perturbador
- Uso de medicación psicoactiva , prescrita médicamente

## 7. VIDA INDEPENDIENTE:

(Recogida de datos mediante entrevistas semiestructuradas a la familia, profesorado y al/a joven).

- **Vida en casa y en la familia.** Se pedirá al padre y a la madre que nos hagan un relato de la vida diaria de su hijo/a: actividades que realiza diariamente (por sí mismos o con ayuda).

1. ¿Qué hace desde que se levanta hasta que se va al centro?:

- ¿A qué hora se levanta?
- ¿Hay que llamarle?
- ¿Le cuesta trabajo levantarse?
- ¿Necesita ayuda para su aseo?( menstruación)
- ¿Escoge su ropa y se viste sin ayuda?
- ¿Le tienen que preparar el desayuno?
- ¿Prepara lo que tiene que llevar al centro?
- ¿Se preocupa por llegar a su hora al centro?
- ¿Va sólo/a al centro?

2. ¿Qué hace cuando está en casa?

- ¿Colabora en algunas tareas de la casa? (en qué tareas y cuáles realiza mejor)
- ¿Hace recados? ¿Cuáles?

- ¿Tiene manías?
- ¿Le gusta tener intimidad?
- ¿Es ordenado/a y cuidadoso/a con sus cosas?

3. ¿Cómo se relaciona en el hogar?

- ¿Qué tipo de actividades suele hacer con sus hermanos/as?
- ¿Participa o solamente acompaña u observa?
- ¿Pide ayuda ante las dificultades?
- ¿Cómo reacciona ante una riña, crítica o cuando no se le deja hacer lo que quiere?
- ¿Para qué tipo de actividades lo buscan sus hermanos/as?
- ¿Para qué cosas busca él a sus hermanos/as?
- ¿Se muestra alegre y de buen humor?
- ¿Se aísla?

4. ¿Qué hace en su tiempo libre?

- ¿Se planifica su tiempo libre?
- ¿Qué programas de la TV le gustan más?
- Cuándo sale de casa ¿qué hace? ¿Pasea, va de compras, va al cine...?
- Cuando sale de casa o tiene que ir a fiestas (cumpleaños, feria...)
- ¿va sólo/a con sus amigos /as o le acompaña algún familiar?

5. Relaciones con personas conocidas

- ¿Tiene amigos/as fuera del Centro?
- ¿De su misma edad?
- ¿Dónde se ve con sus amistades?
- ¿Llama por teléfono a sus amigos/as?
- ¿Recibe llamadas?
- ¿Para que tipo de actividades lo buscan sus amigos/as?
- ¿Participa o solamente acompaña u observa?
- ¿Se relaciona con el vecindario o por timidez solamente saluda?
- ¿Inicia él o ella la conversación?
- ¿Sabe comunicarse con personas desconocidas?

6. Relaciones con la comunidad

- ¿Cómo se desenvuelve fuera de casa?
- ¿Lleva llaves? ¿Maneja dinero?
- ¿A qué sitios suele ir?



- ¿Sabe sus datos personales?
- ¿Se expresa con fluidez?
- ¿Sabe utilizar el teléfono público?
- ¿Sabe cómo y a quién pedir ayuda fuera de casa?
- ¿Qué servicios públicos utiliza?

**- Responsabilidad Personal.** Se trata de obtener información sobre lo que realmente el chico/a hace habitualmente, para ello junto a preguntas generales, hemos introducido preguntas que pueden servir de ejemplos para precisar algunos aspectos del comportamiento que posee.

(Información recogida de entrevistas semiestructuradas con el profesorado)

1. ¿Es puntual?
  - ¿Falta a clase con frecuencia? ¿Por qué?
  - ¿Tiene cuidado con su aspecto personal? (menstruación)
  - ¿Es cuidadoso/a con el material escolar?
  - ¿Respeto las normas?
  - ¿Qué actitud muestra ante la asignación de tareas?
  - ¿En que tareas escolares muestra mayor autonomía?
  - ¿Mantiene la atención en clase sin interrumpir?
  - ¿Se mueve del lugar de trabajo sin permiso?
  - ¿Pide ayuda o espera a que se la ofrezcan?
  - ¿Acaba sus tareas?
  - ¿Cómo reacciona cuando tiene dificultades?
2. ¿Toma iniciativas? ¿Inicia actividades adecuadas al contexto?
  - ¿Se plantea objetivos?
  - ¿Se propone mejorar?
  - ¿Tiene confianza en sí mismo/a?
  - ¿Es tolerante y comprensivo/a?
3. Relación con el profesorado
  - ¿Necesita la supervisión continua del profesor/a para realizar sus tareas?
  - ¿Cómo reacciona ante las amonestaciones o las alabanzas del profesorado?
  - ¿Mantiene un trato cortés y amable con los profesores?
  - ¿Sigue las indicaciones del profesor/a?

4. Relación con los compañeros/as del Centro
  - ¿Se relaciona con sus compañeros/as?
  - ¿Con todos? ¿Con grupos pequeños? ¿Con uno?
  - ¿Sabe ceder y esperar?
  - ¿Trabaja en equipo?
  - ¿Participa o solamente acompaña u observa?
  - ¿Tiene buen humor? ¿Es agresivo? ¿Cuándo?
5. Observación en el recreo
  - ¿Se aísla? ¿Y qué hace?
  - ¿Vienen a buscarlo? ¿Quién/es? ¿Para qué?
  - ¿En que actividades participa?
  - ¿Participa o solamente acompaña u observa?
  - ¿Es agresivo/a o se muestra sumiso/a?

## 7. DATOS OCUPACIONALES:

### - Grado de minusvalía reconocida:

Extracto del informe de los servicios sociales de la administración.

### - Intereses y expectativas ocupacionales:

Los datos relativos a los intereses y preferencias personales/ profesionales se obtendrán de entrevistas semiestructuradas con el propio alumno o alumna, con los padres y profesionales de la educación.

La entrevista con el alumno /a deberá realizarse sin la presencia de los padres. En este caso, anótese cualquier discrepancia existente entre las expectativas de cada uno de los progenitores respecto al futuro de su hija o hijo.

Es importante obtener información del padre y la madre sobre su actitud respecto a las hipotéticas ofertas de empleo que se le podrían hacer al alumno/a.

1. Intereses y expectativas ocupacionales expresadas por el alumno/a:
  - De las actividades que haces en el colegio, ¿Cuáles son las que mas te gustan?
  - ¿Qué otras actividades te gustaría hacer en casa o en el colegio?
  - Expectativas globales: ¿Qué te gustaría ser o hacer?
  - Profesiones u ocupaciones concretas que menciona.
  - Posibilidades que contempla para conseguir lo deseado:
    - ¿Qué sientes capaz de hacer?

¿Adónde crees que hay que ir para pedir ayuda?

¿Quiénes piensas que te pueden ayudar?

- ¿Cómo valoras lo que eres capaz de hacer? (autoestima/desvalorización)

2. Intereses y expectativas ocupacionales expresadas por la madre y el padre:

- ¿Qué actividad consideráis que desarrolla mejor vuestro hijo/a?

- ¿Expresa deseos por la ejecución de alguna actividad que no realiza o no puede realizar?

- Expectativas globales : ¿Qué les gustaría que fuera o hiciera su hijo/a? (detallar ocupaciones o profesiones concretas que mencionen)

- Discrepancia o aceptación manifestada sobre las expectativas o intereses ocupacionales de su hijo/a. Qué tipo de trabajo estarían dispuestos a aceptar, colaborando activamente en su adaptación.

- Disponibilidad manifestada para implicarse en el proceso de inserción laboral de su hija/o

- ¿Cómo se valora su hija/o respecto a lo que hace?

3. Intereses y preferencias observadas por el tutor/a:

- ¿Expresa deseos de realizar alguna actividad de tipo académico u ocupacional?

- Según su punto de vista ¿Qué actividades realiza mejor?

- ¿Se siente seguro de sí mismo/a cuando realiza estas actividades? (autoestima - desvalorización)

4. Intereses y preferencias observadas por sus compañeros/as de clase (recogida de datos en una entrevista grupal semiestructurada)

- ¿Cómo se relaciona? (Participa, es aceptada/o, tiene muchos amigos y amigas...)

- ¿En que actividades de grupo (dentro o fuera del aula) suele participar?

- ¿Qué consideráis que es lo mas le gusta y/o qué hace mejor?

- ¿Contáis con él o con ella? (Le consideran capaz de asumir roles y desempeñarlos en juegos, tareas,...)

- ¿Se defiende? (Reivindica su papel, sus derechos; mantiene sus opiniones;...)

#### - **Habilidades /destrezas ocupacionales:**

(Observación y entrevistas semiestructuradas con profesionales de taller)

¿Puede realizar un trabajo que requiere el uso de herramientas o maquinaria?

¿Cuáles? ¿ Qué nivel de manipulación tiene? (de 1 a 4)

¿Puede realizar trabajos simples? (jardinería, limpieza, basuras...)

¿Comprende instrucciones orales, escritas e icónicas?

¿Es autónomo/a para realizar las tareas encomendadas? ¿Cuáles?

¿Manifiesta autocontrol en la realización de tareas?

¿Es perseverante en sus tareas?

¿ Tiene un ritmo de trabajo constante y productivo?

¿ Es trabajador y cuidadoso con los materiales del taller?

¿ Es capaz de prevenir accidentes que puedan ocurrirle a él o a otros?

¿Qué tipo de interacciones mantiene con sus compañeros y compañeras de taller?

#### **8. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES EDUCATIVAS:**

Después de la recogida de datos, analizaremos éstos con el objetivo de concretar las necesidades de aprendizaje individuales, teniendo en cuenta sus características personales y la funcionalidad del aprendizaje para el futuro.

## ANEXO II

REGISTRO DE INDICADORES DE EVALUACIÓN

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN – PROGRAMACIÓN CURSOS 2.002-04.**

Los criterios que a continuación se detallan se valorarán con los siguientes parámetros:

- SIEMPRE
- CON FRECUENCIA
- A VECES
- NUNCA
  
- SIN APOYO
- CON APOYO INTERMITENTE
- CON APOYO LIMITADO
- CON APOYO EXTENSO
- CON APOYO GENERALIZADO

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **Es capaz de:**

1. Es responsable en la ejecución de las tareas encomendadas.
2. Sabe lo que más le cuesta hacer.
3. Se da mensajes positivos.
4. Conoce la opinión que tienen los demás de sí mismo.
5. Inicia y mantiene una conversación breve sobre un tema.
6. Inicia y mantiene una conversación fluida sobre un tema.
7. Respeta los turnos en la conversación.
8. Usa rectificaciones en la conversación.
9. Pide las aclaraciones necesarias.
10. Piensa antes de hablar.
11. Mira a los ojos del interlocutor.
12. Sus gestos son adecuados al contexto de la conversación.
13. Mantiene una distancia adecuada en la conversación.
14. El volumen de voz es adecuado al contexto de la conversación.
15. Habla tranquilamente.
16. Sabe finalizar una conversación.
17. Mantiene una postura adecuada en la conversación.
18. Refuerza los mensajes verbales con expresiones faciales.

19. Es capaz de percibir la existencia de un problema que le impide llegar a la consecución de la tarea.
20. Pregunta cuando no entiende algo.
21. Pide ayuda cuando tiene dificultad.
22. Usa el lenguaje para pedir favores.
23. Usa el lenguaje para expresar quejas.
24. Usa el lenguaje para decir elogios.
25. Dice "no" cuando conviene.
26. Evita conflictos.
27. Reconoce la posible causa que ha alterado una secuencia de acción.
28. Busca las distintas alternativas para la solución de un problema.
29. Selecciona el solo la alternativa adecuada para resolver dicho problema.
30. Respeta las opiniones personales de las demás personas.
31. Reconoce un problema en una situación social.
32. Analiza el antecedente de la situación problemática.
33. Crea diversas alternativas de solución.
34. Selecciona una alternativa adecuada.
35. Se autocontrola las emociones ante situaciones conflictivas.
36. Interpreta los sentimientos de los demás.
37. Respeta los sentimientos de los demás.
38. Utiliza las normas de cortesía.
39. Se relaciona correctamente con sus compañeros o compañeras.
40. Sabe trabajar en equipo.
41. Se siente como parte integrante de un grupo.
42. Ayuda a los demás cuando lo necesitan.
43. Mantiene una relación correcta con las personas adultas.
44. Responde a las bromas de los demás de una forma correcta.
45. Gasta bromas de forma adecuada.
46. Responde a las críticas de forma correcta.
47. Se defiende ante las críticas que no considera adecuadas.
48. Defiende sus derechos.
49. Desarrollar habilidades para solucionar problemas en una situación social.
50. Desarrollar estrategias que le lleven a una mejora del autoconcepto personal.
51. Mejorar las habilidades conversacionales.
52. Conocer y cumplir las normas básicas de comportamiento social.
53. Respeta normas básicas de higiene.
54. Respeta normas de seguridad en el trabajo.
55. Sabe guardar mensajes confidenciales.
56. Muestra la destreza necesaria para una correcta utilización del ratón.

57. Sabe encender y apagar adecuadamente el ordenador.
58. Localiza y abre documentos y carpetas de Word.
59. Guarda y cierra documentos y carpetas de Word.
60. Escribe textos sencillos con Microsoft Word.
61. Escribe textos complejos con Microsoft Word.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE AUXILIAR DE OFICINA**

### **Es capaz de:**

1. Usa adecuadamente el portero automático.
2. Usa adecuadamente el teléfono.
3. Usa adecuadamente el fax.
4. Tiene disponible el material para reprografía.
5. Hace fotocopias para los profesionales del centro.
6. Usa adecuadamente la guillotina.
7. Usa adecuadamente la encuadernadora.
8. Usa adecuadamente la plastificadora.
9. Conoce las partes más importantes del ordenador.
10. Usa adecuadamente el ordenador.
11. Atiende a las visitas de manera adecuada.
12. Recoge el correo.
13. Distribuye el correo.
14. Mete las cartas dentro de los sobres con soltura.
15. Pega el sello adecuadamente.
16. Pone pegatinas con la dirección.
17. Recibe y distribuye pedidos.
18. Avisa al resto de personal sobre visitas.
19. Realiza encargos.
20. Escribe notas informativas a los/as profesionales.
21. Pone carteles informativos.
22. Contesta adecuadamente cuando le piden información.
23. Usa el vocabulario propio de este programa.
24. Manifiesta actitud de cortesía, respeto y discreción en la atención al público.
25. Ordena elementos siguiendo un orden de edad.
26. Clasifica según una variable por ejemplo: sexo.
27. Clasifica según dos variable por ejemplo: sexo y edad.
28. Conoce alguno de los grupos clasificatorios de una biblioteca.
29. Busca un libro determinado en la biblioteca.
30. Registra entradas y salidas de libros.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE AYUDANTE DE COMERCIO

### Es capaz de:

1. Cuando es necesario se da cuenta de la necesidad de ponerse la bata.
2. Se pone la bata en un tiempo adecuado.
3. Ordena elementos en estanterías según unos criterios dados.
4. Interpreta las fechas de caducidad en los alimentos.
5. Organiza los productos siguiendo unas pautas dadas.
6. Realiza carteles informativos ( oferta , 2x1...).
7. Desempaqueta los productos.
8. Transporta con cuidado de un lado a otro los productos.
9. Hace un listado de productos.
10. Realiza un pedido.
11. Comprueba que el pedido coincide con el albarán.
12. Comprueba el estado del pedido.
13. Reconoce una ficha de almacén.
14. Completa de forma autónoma algún pequeño inventario del material del Centro.
15. Conoce los diferentes espacios de una superficie comercial.
16. Reconoce distintos logotipos y marcas.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE HOSTELERÍA

1. Cuando es necesario se da cuenta de la necesidad de ponerse la bata.
2. Se pone la bata en un tiempo adecuado.
3. Se limpia las manos, sin que se lo digan, antes y después de manipular los alimentos.
4. Mantiene las uñas cortas y limpias.
5. Lleva el pelo atado y protegido.
6. Cuando tose o estornuda, lo hace correctamente.
7. Se lava las manos después de ir al baño.
8. Sabe guardar los alimentos según su conservación.
9. Reconoce si un producto está en mal estado.
10. Maneja el cuchillo con destreza.
11. Maneja la tijera con destreza.
12. Maneja el pelador con destreza.

13. Maneja el abrelatas con destreza.
14. Traslada alimentos líquidos o semilíquidos de un recipiente a otro.
15. Rellena servilleteros.
16. Coloca el mantel adecuadamente.
17. Calienta alimentos en el microondas.
18. Prepara bebidas frías adecuadamente.
19. Prepara bebidas calientes adecuadamente.
20. Corta y abre el pan para los bocadillos.
21. Corta los ingredientes de forma adecuada para los bocadillos.
22. Coloca los ingredientes en el orden establecido
23. Los bocadillos que elabora tienen buena presentación.
24. Limpia los útiles después de usarlos.
25. Limpia la encimera donde ha trabajado.
26. Coloca los útiles en su sitio después de su uso.
27. Sube y baja sillas y/o taburetes con soltura.
28. Barre correctamente al finalizar la tarea.
29. Escurre bien la fregona.
30. Friega el suelo de forma adecuada.

## ANEXO III

INFORME PERSONA-PUESTO

Documento informativo que justifica la selección de un/a joven para la inserción laboral en un puesto determinado.

### **INFORME PERSONA- PUESTO**

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

APELLIDOS Y NOMBRE: .....  
DOMICILIO: .....  
EDAD: .....  
TELÉFONO: .....  
NOMBRE DEL PADRE Y DE LA MADRE: .....  
FECHA: .....

#### 2. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

- Datos físicos:  
Desarrollo sensorial  
Problemas de salud importantes
- Datos psicopedagógicos:  
Historial formativo  
Nivel curricular  
Habilidades y destrezas  
Estilo de aprendizaje  
Habilidades sociales  
Personalidad y conducta
- Vida independiente
- Intereses y expectativas laborales

#### 3. ASPECTOS DEL CONTEXTO FAMILIAR:

- Datos familiares
- Intereses y expectativas laborales
- Disponibilidad y colaboración: relación con los profesionales

#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Datos de la empresa
- Tareas a desarrollar
- Exigencias requeridas en el puesto de trabajo



5. PROPUESTA DE INSERCIÓN:

- Justificación de la selección de la persona para dicho puesto de trabajo
- Apoyos necesarios.

Fdo: \_\_\_\_\_

## ANEXO IV

### FICHAS DE TRABAJO DE HABILIDADES SOCIALES

(ejemplos de fichas)

# ¿Me conozco?

Completa la siguiente tabla indicando en cada actividad cuándo lo realizas, los objetos o cosas que utilizas para hacerlo y si lo haces tú sólo o te lo hacen otras personas.

	¿CUÁNDO LO HACES?	¿CON QUÉ OBJETOS?	¿QUIÉN LO HACE?
Ducharte			
Lavarte los dientes			
Afeitarse			
Cambiarte de compresa			
Cortarte el pelo			
Cortarte las uñas de las manos			
Lavarte la cabeza			
Cambiarte de ropa interior			
Cortarte las uñas de los pies			
Lavarte las manos			

Pon ejemplos de cuando haces tú estas cosas:

Me divierto cuando
Me pongo triste cuando
Me aburro cuando

Me gusta
Me enfado cuando
No me gusta
Me da vergüenza
Me asusto cuando
No me atrevo a
Estoy feliz cuando

### Mis cualidades y mis defectos

Cada frase expresa una cualidad o un defecto. Señala con una "X" cuales tienes tú.

	<b>SI</b>
Ser trabajador/a	
Ser ordenada/o	
Llegar siempre tarde	

No prestar los juegos	
Tener buen humor	
Burlarse de los compañeros	
Hacer reír a la gente	
Esforzarse en el trabajo	
Mentir	
Ser simpático/a	
Decir muchos tacos	
Desvelar secretos	
Decir la verdad	
Gritar	

### ¿CÓMO SOY?

Para completar esta tabla tienes que preguntar a tus padres cómo creen que eres tú. También preguntarás a algún amigo/a la opinión que tienen de ti.

Yo creo que soy	Mis padres creen que soy	Mis amistades opinan que soy

## LO QUE SÉ Y LO QUE QUIERO APRENDER HACER

ESCRIBE EN LA PRIMERA COLUMNA TODO LO QUE SABES HACER Y EN LA OTRA LO QUE TE GUSTARÍA APRENDER A HACER.

Cosas que sé hacer	Cosas que no sé hacer y quiero aprender a hacerlas

Indica si consideras verdadero o falso cada una de las siguientes frases.

	Verdadero	Falso
Los chicos no deben llorar nunca		
Lavar y planchar es cosa de mujeres		
En mi casa cocina mi madre		
A mi madre le gusta el fútbol		
Las chicas son más débiles que los chicos		
Mi padre lee el periódico mientras mi madre hace la cena		
Los chicos sólo piensan en fútbol		
Los chicos son más listos que las chicas		

## LAS TAREAS DE MI CASA

Indica con una "X" quien hace estas cosas en casa.

¿Quién hace estas tareas en casa?	Padre	Madre	Hermano	Hermana	Otra persona
Lavar la ropa					
Cocinar					
Limpiar la casa					
Fregar los platos					
Hacer arreglos					
Arreglar enchufes					
Pagar facturas					
Planchar la ropa					
Comprar la comida					
Comprar la ropa					
Hacer la cama					
Decorar la casa					

Escribe cuales son las cosas que te gustaría hacer a ti solo o con tus amigos sin adultos.

OCIO	SOLO	AMIGOS/AS
Escuchar música		
Ver la tele		
Leer		
Ir al cine		
Ir al teatro		

OCIO	SOLO	AMIGOS/AS
Ir a dar un paseo		
Ir a la piscina a tomar el sol		
Andar en bicicleta		
Jugar al parchis o las cartas		
Ir a tomar un café o una cocacola		
Ir a bailar		
Charlar con los amigos y amigas		

COSAS	LUGAR DONDE SE DEBEN HACER
Pasear	
Abrazarse	
Masturbarse (tocarse)	
Besarse	
Hacer pis	

Donde se deben hacer estas cosas: Pon el lugar donde se deben hacer estas cosas:

COSAS	LUGAR DONDE SE DEBEN HACER
Comer	
Maquillarse	
Escribir una carta	
Desnudarse	
Ir en bicicleta	
Ducharse	
Ver la televisión	
Esperar el autobús	
Comprar la comida	
Cambiarse de compresa	
Dormir por la noche	
Fregar los platos	

### COMPROMISO PARA CAMBIAR

¿Qué es lo que quiero cambiar?
¿Cómo lo voy hacer?
¿Necesito ayuda? ¿De quién?
¿Cuándo lo voy hacer?

## ANEXO V

AYUDANTE DEPENDIENTE DE COMERCIO  
(REPONEDOR/A)

(ejemplos de fichas)

## **FUNCIONES DEL REPONEDOR/A**

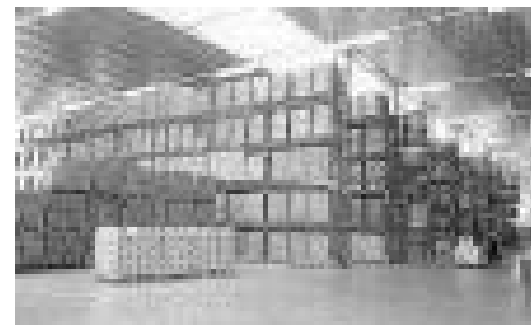
### **EN EL LUGAR DE VENTA (tienda):**



- Reponer la tienda: dando prioridad a los artículos en oferta, de gran rotación, de gran volumen...
- Recoger productos abandonados, o devueltos y colocarlos en su sitio o retirarlos si están defectuosos.
- Anotar las faltas de mercancía.
- Etiquetar y señalizar los productos.
- Atender al cliente si este se lo pide.

### **EN EL ALMACÉN:**

- Agrupar la mercancía que se ha recibido.
- Etiquetar la mercancía.
- Colocaría mercancía en el almacén para facilitar su posterior localización.
- Ordenar y apilar, preparar la mercancía que se va a sacar a la tienda y retirar los plásticos y cartones.



## CÓMO COLOCAR LOS PRODUCTOS EN LA TIENDA

Si colocamos correctamente los productos en la tienda, facilitamos la labor de la clientela. Para eso hay que tener en cuenta:

Reponer siempre el producto de forma que DÉ LA CARA AL CLIENTE, es decir, que se vea el nombre y la marca.

Cuando se ha rellenado en una balda todo el espacio destinado a un producto, se vuelve a llevar al almacén las unidades de producto que ya no caben. NUNCA SE COLOCAN EN EL SUELO impidiendo el paso por el pasillo ni en ningún otro rincón de la tienda.



## ORIENTACIÓN HACIA LA CLIENTELA

Tienes que:

- Ser amable y respetuosa/o.
- Atender a sus necesidades.
- Orientarles e informarles.

*"La imagen que el cliente recibe es transmitida por los empleados y empleadas y por su profesionalidad, y consolida la base de su confianza en la empresa."*

## QUÉ DEBE HACER UN REPONEDOR/A ANTE SU TRABAJO

- Ser responsable
- Mejorar profesionalmente
- Desarrollar perfectamente su trabajo

"Un trabajo bien hecho causa siempre buena impresión y fortalece la imagen que damos."

## ALIMENTOS Y ENVASES

Una de nuestras obligaciones como consumidores y consumidoras es controlar la etiqueta de los productos alimenticios. Leer e interpretar los rótulos no es difícil.



- Antes de leer el rótulo lo primero que debemos observar son las condiciones en las que se presenta el envase; ya que la función del envase o recipiente donde está el alimento es asegurar su conservación y facilitar el transporte y manejo del alimento. Debemos mirar que el envase no esté roto, mojado, abollado, oxidado, pinchado o abierto.
- Después todos los alimentos deben estar correctamente etiquetados. Ya que así nos permite saber los datos sobre el producto y es una garantía de que ha pasado los controles obligatorios.
- La etiqueta del producto además de darnos información sobre el alimento nos da información sobre quien elabora ese alimento. Esta información es muy útil ya que si lo comemos y pasa algo podemos contactar con los responsables de ese producto.

### ¿Qué debemos encontrar en los rótulos?

- 1. El nombre del producto:** por ejemplo: "leche entera pasteurizada homogeneizada".
- 2. La lista de ingredientes:** las materias primas que han sido necesarias para hacer el producto. Aparecen en orden de mayor a menor cantidad utilizada. En esta lista aparecen las siglas INS y números que son los que corresponden a los aditivos.
- 3. Peso neto o contenido neto:** La cantidad neta de los productos envasados o frescos. Si son alimentos en estado líquido en volumen (litro, ml) y en el caso de alimentos en estado sólido en unidades de peso (gramo, kilogramo,...) En el caso de envase que tienen varias unidades de un mismo producto se debe indicar el número de unidades por envase. (por ej. Cantidad de salchichas por envase).



- 4. **Lote:** Es una L sigui04), otros mencionan el mes (marzo 2002) y otros solo el año (2010).
- 6. **Origen:** Indica el lugar del que proceden los alimentos. ("fabricado en ...")
- 7. **Identificación del producto y elaborador:** Son los datos de la empresa que lo elabora.
- 8. **Condiciones de conservación:** Se indica la forma de conservarse, en el frigorífico, en lugar seco.
- 9. **Instrucciones para preparar el producto.**

**Escribe las cosas que debemos encontrar en las etiquetas de los productos**

- 1- El nombre del producto: .....
- 2- La lista de ingredientes (Solo hay que poner los dos primeros):  
.....  
.....
- 3- Peso Neto o contenido Neto: .....
- 4- Lote de fabricación: .....
- 5- La fecha de consumo preferente o caducidad: .....
- 6- Origen del producto: .....
- 7- Identificación del producto: .....
- 8- Condiciones de conservación: .....
- 9- Instrucciones para preparar el producto: .....
- .....
- .....
- .....

**CÓDIGO DE BARRAS**

Consiste en un sistema de control que facilita la actividad comercial de quien lo fabrica y quien lo distribuye, por lo que ofrece información útil a las personas que consumimos.

Indica, entre otras cosas, la cantidad de producto que se tiene en el almacén, la distribución de lotes, el precio y permite la lectura óptica para elaborar el tique de compra.

La Asociación Española de Codificación Comercial es la organización encargada de regular la normalización del sistema de códigos de barras en España.

¿Cómo leer el código de barras?



**Prefijo:** Todas las empresas adscritas al sistema de la Asociación Española de Codificación Comercial , codifican sus artículos con el número 84 como primeras cifras. Esto no indica que el producto ha sido fabricado en España sino que la empresa, independientemente de su nacionalidad y de su ubicación, utiliza el sistema de código de barras asignado por la Asociación Española de Codificación Comercial.

**Código de empresa:** Está compuesto por el prefijo y un número, de entre 5 y 8 dígitos, que es asignado por la Asociación Española de Codificación Comercial a las empresas registradas. Este código no identifica al fabricante del producto, sino al propietario de la marca.

**Dígito de control:** Evita el error en la lectura automática del código de barras.

**Código de Producto:** Está formado por el prefijo, el código de empresa, los dígitos que identifican el producto y el dígito de control.

## ANEXO VI

AYUDANTE DE HOSTELERÍA  
(ejemplos de fichas)

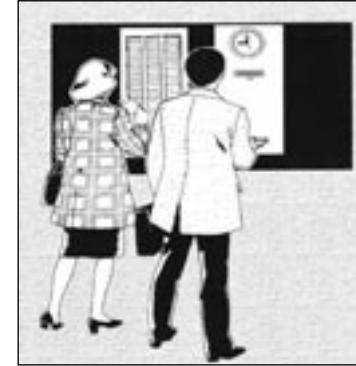
# **Manipulación de alimentos**

**Ayudante de hostelería**

## NORMAS GENERALES PARA MANIPULAR ALIMENTOS

- **ENTRADA Y SALIDA:**

En todo trabajo o actividad laboral, se controla entrada y salida del personal. Los tipos de controladores son:



El reloj-fichador, firmar o presentarse al jefe/a.

Las personas empleadas han de ponerse el uniforme antes de incorporarse al puesto de trabajo. A veces se realiza un segundo control por parte del jefe/a para evitar que la plantilla pase demasiado tiempo en los vestuarios y para ver el estado de los uniformes.

- **PUNTUALIDAD:**

Es necesaria en todos los momentos de la vida.

Ha de tenerse en cuenta que la jornada laboral se inicia cuando nos incorporamos al trabajo, El horario de trabajo se refiere al tiempo comprendido entre la hora de entrada y salida de su jornada laboral.

- **RELACIONES HUMANAS:**

Es el trato con otras personas para mantener la convivencia, para esto han de existir una normas necesarias para que la convivencia entre seres humanos sea buena:



Amabilidad:

Debemos ser amables, esto es, saber sonreír y procurar mostrarse en todo momento cortés y servicial con los demás.

Debemos sentir satisfacción cuando podamos ayudar a quien lo solicite o lo necesite.

No se debe tener un carácter fuerte y seco, sino ser lo suficientemente educado/a para nunca molestar con nuestra forma de ser a los demás.

#### • SEGURIDAD EN EL TRABAJO:

Mientras hacemos nuestro trabajo, hay peligros más o menos escondidos que pueden ocasionar accidentes. La idea fundamental es que "todos los accidentes se pueden evitar"

#### EXTINTORES

EN MUCHOS ESTABLECIMIENTOS  
VEMOS EXTINTORES.  
SON OBLIGATORIOS, POR QUE CON  
ELLOS SE PUEDE APAGAR EL FUEGO.



Muchas veces sólo nos preocupamos de que el aparato este limpio y reluciente, pero nunca se nos ocurre que puede haber un incendio y no sabemos utilizarlo.

Sería aconsejable hacer una práctica con ellos para que sepamos utilizarlo en caso de incendio.

#### - ¿Cómo utilizar un extintor? Recuerde T A P E

**TIRAR** de la clavija. En ciertos extintores hay que soltar un pin de seguridad, oprimir una palanca de punzada o hacer alguna medida inicial distinta.

**APUNTAR** hacia abajo. Apunte la boquilla del extintor (o su trompa o manguera) a la base del incendio.

**PRESIONAR** la manija. Esto descarga el agente extintor.

**ESPARCIR** de lado a lado. Tenga el extintor apuntado a la base del incendio y esparza de atrás hacia adelante hasta que parezca estar extinguido. Observe el área del incendio. Si vuelven a surgir llamas, repita el proceso.

#### - ¿Existen diferentes tipos de extintores?

Porque cada uno contiene distintos tipos de agentes extintores (ejemplo: polvo químico, gas carbónico, agua presurizada, etc.), que sirven para apagar fuegos producidos por determinados elementos.



#### - ¿Cuáles son los tipos de fuego y qué elementos abarcan?

Son 3: fuegos tipo "A", "B" y "C".

- Fuego "A" madera, papel, ropa, basura.
- Fuego "B": gasolina, aceites, pintura, líquidos y grasas.
- Fuego "C": equipos eléctricos.

#### BOTIQUIN

Debe ser obligatorio que tengan un pequeño botiquin bien surtido de todo aquello que se pueda necesitar para hacer pequeñas curas de urgencia, analgésico, etc. Para poder atender cualquier accidente: cortadura, quemadura, dolor de cabeza o muelas, mareo, etc.



El botiquín de primeros auxilios debe estar en un armario independiente; cada cosa debe ir colocada en su sitio; debe ser completo y solo utilizarlo cuando sea necesario.

No debe estar cerrado con llave, para evitar que en un momento de apuro no se encuentre la llave y se pierda el tiempo en buscarla.

El material más necesario que debe tener un botiquín es:

- Gasas estériles (para limpiar y curar heridas)
- Vendas de gasas (para sujetar y cubrir las gasas colocadas en las heridas.)
- Caja de tiritas de varios tamaños.
- Rollos de esparadrapo.
- Paquete de algodón.
- Frasco de alcohol de 90°.
- Agua oxigenada.
- Mercromina o yodo.
- Aspirinas.
- Vaselina.
- Pomada para quemaduras.
- Caja de bicarbonato.
- Unas tijeras.
- Unas pinzas.
- Un termómetro.



3. Oídos, nariz y boca.
4. Heridas, rasguños, granos abscesos, etc.
5. Fumar.
6. Llevar joyas, perfumes y loción de afeitar.
7. La indumentaria de protección.
8. El cuidado de la salud general y el riesgo de enfermedades.
9. La educación higiénica.



#### • HIGIENE PERSONAL



#### Áreas de higiene personal:

1. Manos y piel.
2. Pelo.

#### – MANOS Y PIEL

Si estáis trabajando con alimentos vuestras manos entran en contacto con ellos a menudo. Por eso nuestras



manos deben estar tan limpias e higiénicas como sea posible en todo momento.

**No es suficiente simplemente lavarse las manos antes de empezar a trabajar**, si no que a lo largo del trabajo diario vuestras manos entrarán en contacto con superficies, alimentos y sustancias que contienen bacterias nocivas.

**Debéis lavaros las manos cada vez que cambiéis de actividad durante el trabajo**, especialmente cuando vais a manipular o preparar alimentos crudos a manipular alimentos ya cocinados.

Debéis de utilizar un jabón bactericida, cepillaros las uñas y secaros las manos cuidadosamente siempre:

- Después de usar el baño.
- Entre la manipulación de alimentos crudos y cocinados.
- Después de peinarse el pelo.



- Antes de manipular cualquier alimento.
- Después de comer, fumar o sonarse la nariz.
- Después de manipular basuras.

Debéis de utilizar ropa limpia y ducharos y bañaros regularmente para estar seguros de que vuestra piel no tiene gérmenes y no despiden olor corporal (sudor).

Las uñas hay que llevarlas cortas ya que si están largas pueden llevar alguna bacteria; no llevarlas pintadas. Hay que evitar que los dedos entren en contacto con vuestra boca (chuparse los dedos).

#### - EL PELO

El pelo es un aspecto peligroso de nuestra higiene personal:

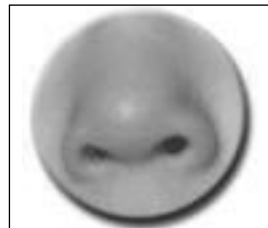
El pelo está cambiando y cayendo continuamente y además tiene caspa; con lo cual las dos cosas pelo y caspa, **pueden caer sobre los alimentos y contaminarlos.**

Quien manipula alimentos ha de lavarse la cabeza de manera regular ya que el cuero cabelludo contiene a menudo bacterias perjudiciales.

Las y los manipuladores de alimentos han de llevar gorros adecuados de modo que su pelo esté completamente cubierto.

No debe peinarse mientras lleva puesta la ropa de trabajo ya que la caspa y el pelo que inevitablemente se cae acabaría sobre la ropa y de ahí podría pasar al alimento.

#### - OÍDOS, NARIZ Y BOCA



El estafilococos es una bacteria que se encuentra en la nariz y la boca casi de la mitad de las personas adultas; esta bacteria produce muchos casos de intoxi-

caciones alimentarias y se propagan muy fácilmente cuando nos sonamos, tosemos o silbamos en un área alimentaria.

Si se encuentra resfriado/a no deberá trabajar con los alimentos y debería utilizar pañuelos de papel y tirarlos tras su uso.

La boca tiene bacterias y los manipuladores no deberían comer caramelos, chicle... mientras trabaja; no debería limpiar sus gafas echándolas al aliento y no probar la comida que está preparando con el dedo.

Todo manipulador/a que sufra: supuración en los oídos, segregue mucosidad de la nariz o tenga los ojos llorosos puede contaminar el alimento que maneja y debe informar de ello a su jefe/a.

**Escupir** es una costumbre muy desagradable y **es ilegal** en las instalaciones donde se manipulen alimentos.

#### - HERIDAS, RASGUÑOS, GRANOS, ETC

Cualquier herida en la piel es un sitio ideal para que las bacterias se multipliquen.

Todas las heridas han de ser cubiertas con un vendaje, tirta, etc...



#### - FUMAR



**Fumar** cigarrillos, puros etc... en las áreas alimentarias o mientras estas manipulando alimentos **es ilegal**, porque:

- Mientras fumas estas tocando tu boca y puedes transmitir bacterias a los alimentos.
- El fumar favorece la posibilidad de toser y estornudar.
- Las colillas y la ceniza pueden caer en el alimento y contaminarlo.

– LLEVAR JOYAS, PERFUMES Y LOCIÓN DE AFEITAR

No debería permitirse que quienes manipulan alimentos lleven perfumes o lociones de afeitar: por que los alimentos cogen muy fácilmente los olores y se pueden contaminar.

Las joyas: anillos, relojes, broches, etc., son excelentes para que las bacterias y la suciedad se quede entre ellos, provocando así enfermedades en la piel.

También pueden perderse y caer sobre los alimentos, haciendo que la gente que los va a comer tenga que visitar más al dentista; y contaminando el alimento.



– INDUMENTARIA DE PROTECCIÓN



Cuando hablamos de protección nos referimos a los alimentos y no a nosotros, es decir que la ropa que llevamos es para proteger a los alimentos de la contaminación.

En la ropa que llevamos puesta, suele haber polvo, pelo de animales domésticos, etc., que si la llevásemos puesta en el trabajo podríamos contaminar los alimentos que manipulamos.

La persona manipuladora de alimentos, debe llevar una ropa limpia, lavable, de color claro; sin bolsillos externos y a ser posible con cierres con cremalleras:

Si su ropa protectora la lleva sobre la ropa de la calle, debería cubrirla completamente, incluyendo mangas, puños de camisa, cuellos,...

Los cierres de botones podrían evitarse, pues se pueden caer sobre el alimento si no los tenemos bien cosidos.

– CUIDADO DE LA SALUD Y RIESGO DE ENFERMEDADES

Todo manipulador/a tiene la OBLIGACIÓN LEGAL de informar a sus superiores si sufre cualquier enfermedad que pueda causar la contaminación de los alimentos (vómitos, diarrea) o enfermedades transmitidas por alimentos.



Si usted esta padeciendo cualquier enfermedad, entonces no debería manipular alimentos hasta que el personal médico responsable certifique que puede volver a trabajar.

– EDUCACIÓN HIGIÉNICA

PREVENIR ES MEJOR QUE CURAR. Siempre es mejor prevenir la posibilidad de intoxicación alimentaria, la alteración y la contaminación que remediar el mal ya causado.

Es mejor asegurarse de que quienes manipulan los alimentos han recibido la educación y entrenamiento necesarios en las necesidades higiénicas básicas antes de permitir que comiencen a trabajar.



**Siempre hay que lavarse las manos cuando: (pon cuatro puntos)**

.....  
.....  
.....  
.....

**Pon verdadero o falso:**

- Es suficiente simplemente lavarse las manos antes de empezar a trabajar.
- Hay que lavarse las manos cada vez que cambiéis de actividad durante el trabajo.
- Nos podemos chupar los dedos mientras trabajamos.

**Pelo:**

Pon verdadero o Falso:

- El pelo esta cayendo y cambiando continuamente.
- No hay que lavarse la cabeza de manera regular.
- Los /as manipuladores /as han de llevar gorro.
- Si hay que peinarse mientras estamos trabajando.

**Oídos Nariz y boca:**

Pon Sí o No:

- El estafilococo es una bacteria que esta en la nariz y la boca.
- El estafilococo no produce intoxicaciones y enfermedades.
- Si estamos con catarro hay que utilizar pañuelos de papel y tirarlos después de su uso.
- Si podemos comer chicle en el trabajo.
- Escupir en el trabajo es ilegal.

**Heridas:**

¿Con qué hay que tapar las heridas? .....

**Fumar:**

¿Es ilegal fumar mientras se esta manipulando alimentos? si no

**Joyas, perfumes y loción de afeitar:**

Pon verdadero o falso:

- Los alimentos cogen fácilmente los olores y se pueden contaminar.
- En los anillos no se que da la suciedad.

**Indumentaria de protección:**

Elige la respuesta correcta y subráyala:

- Cuando hablamos de protección, nos referimos a:  
Nosotros/as  
Alimentos
- La ropa que llevamos es para:  
Proteger a los alimentos de la contaminación.  
Para no mancharnos nuestra ropa.
- La ropa de quien manipula debe ser:  
Limpia y bonita.  
Limpia, lavable de color claro.

**Cuidado de la salud y riesgo de enfermedades:**

Pon verdadero o falso:

- Los/as manipuladores/as tienen la obligación de informar a sus superiores si sufren cualquier enfermedad que pueda contaminar los alimentos.

**Educación higiénica:**

Cual es el lema más importante:

" Prevenir es ....."

**COLOCACIÓN DE DESPERDICIOS Y BASURAS**

Los contenedores utilizados dentro de los locales de manipulación de alimentos, deberían ser de plástico y suficientemente pequeños para tener que vaciarlos más a menudo.



Los contenedores de fuera de los locales deben estar en una plataforma elevada y con una tapa apropiada para impedir el acceso a los animales.



***Tanto los contenedores de dentro como los de fuera han de tener una tapa que asegure un cierre apropiado***

Todos los contenedores usados para almacenar la basura deben ser vaciados regularmente y especialmente antes de que estén excesivamente llenos. Es más higiénico utilizar además sacos de plástico con agarraderos para que se puedan cerrar bien y no derramar la basura.

Este tipo de accidentes causa muchas enfermedades transmitidas por alimentos debido a la tendencia de los manipuladores de recoger simplemente la basura que se ha caído sin lavarse después las manos.

***Debe lavarse siempre las manos después de manipular desperdicios y basuras***

#### **Completa el test:**

1. ¿Cuál de estas cosas es la más adecuada para los contenedores?
  - a) Que sean de color brillante.
  - b) Que sean lo suficientemente grandes para que quepa mucha basura.
  - c) Que tenga una tapa adecuada y se desinfecte fácilmente.
2. Los contenedores de fuera deben estar en una plataforma para evitar:
  - a) Los malos olores.
  - b) Que se derrame su contenido.
  - c) Que los animales lo tiren y anden en ellos.
3. Siempre hay que lavarse las manos después de manejar basuras:
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.

## NUESTRAS RECETAS



## **Orejuelas**

### **Ingredientes:**

- 2 Huevos.
- 4 cucharadas de manteca
- 2 copas de orujo.
- Medio kilo de harina.
- Azúcar.



### **Preparación:**

Se derriten las 4 cucharadas de manteca en una sartén y se dejan a un lado. En un Bol, se baten los 2 huevos a los que se añaden las 4 cucharadas de manteca ya derretida (templada) y 2 copas de orujo; sin dejar de batir en ningún momento.

Luego se va añadiendo harina para hacer la masa, se va amasando hasta que no se pegue y se deja reposar de 1 a 2 horas.

A continuación se extiende la masa y se corta en forma de rectángulo pequeño.

Luego se fríe en la sartén y cuando las vamos sacando de la sartén las espolvoreamos con azucar.

## **Leche Frita**

### **Ingredientes:**

- 1/2 l. de leche.
- 75 gr. de azúcar.
- 100 gr. de harina de trigo.
- Aceite de oliva.
- Canela en polvo.
- Raspadura o corteza de limón.



### **Preparación:**

Se echan 6 cucharadas de harina en la leche fría. Una vez disuelta se añade el azúcar, la canela y la corteza o raspadura de limón y se pone a fuego hasta que espese.

Después se retira del fuego y se deja enfriar.

Cuando esté bien fría la masa se corta en cuadraditos y se reboza en harina y huevo.

Se frie en abundante aceite muy caliente hasta que tome un color tostado por ambos lados.

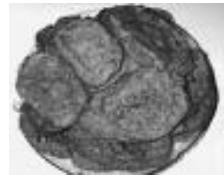
Se sirve fría o caliente y con azúcar espolvoreada.

Consejos: Conviene no dejar grumos ni que quede líquida o poco espesa. *"Haga frío o calor, leche frita es lo mejor"*.

### **Torrijas**

#### **Ingredientes:**

- 1 barra de pan.
- 2 ó 3 huevos.
- 1 Litro de leche.
- Aceite, harina y canela.
- 3 cucharadas de azúcar.



#### **Preparación:**

Remojar trozos de barra de pan en leche, pasarlo por huevo y harina después, y freír. Cuando lo saquemos de la sartén, añadimos azúcar por encima y si se quiere canela en polvo.

*Consejos:* Si el pan es de hace dos días mejor.

### **Empanada de gambas**

#### **Ingredientes:**

- 1K de gambas
- 3 dientes de ajo
- perejil, sal y
- aceite
- hojaldre congelado
- leche
- huevo
- harina



#### **Para hacer las gambas:**

- 1- Cogemos las gambas y las dejamos descongelar, mientras se descongelan vamos partiendo el ajo en trocitos muy pequeños cuanto más pequeños mejor.
- 2- Una vez partido el ajo, ponemos aceite a calentar una vez caliente echamos el ajo y un poco de perejil. Dejamos que se dore.
- 3- Cuando esta dorado echamos las gambas ya descongeladas y una pizca de sal; lo dejamos unos 8 min. a fuego medio y damos vueltas de vez en cuando.
- 4- Cuando este hecho lo retiramos y dejamos aparte para luego echarlo a la bechamel.

#### **Para hacer la bechamel:**

- 1- Ponemos un poco de aceite en una sartén a calentar, cuando esté caliente echamos una cucharada grande de harina y damos vuelta hasta que la harina quede bien mezclada con el aceite.
- 2- Después cogemos leche (que no esté en la nevera) Y la vamos echando a la vez que damos vueltas en el mismo sentido; nos daremos cuenta de que la masa va espesando. Si queda muy espesa echamos un poco más de leche.
- 3- Cuando tenemos las gambas y la masa lo mezclamos todo y lo reservamos para después.

#### **Para hacer la masa de la empanada:**

- 1- Estiramos la masa congelada en una bandeja plana dejamos que se descongele un poco.
- 2- Doblamos los bordes un poco hacia arriba para que cuando echemos la masa no se nos caiga.
- 3- Encendemos el horno a 170º grados por un lado para que se caliente.
- 4- Cogemos la bechamel con las gambas y la echamos en la masa de la empanada con cuidado de que no se caiga.
- 5- La repartimos bien por toda la masa.
- 6- Colocamos la parte de arriba de la masa y unimos los bordes.
- 7- Untamos la parte superior de la masa con huevo batido y si queremos podemos decorarla con restos de masa que nos sobre.
- 8- Lo metemos al horno ya caliente a 170º por los dos lados (arriba y abajo) y esperamos unos 15 o 20 minutos.
- 9- Pasado este tiempo subimos el horno de temperatura y lo ponemos un poco más arriba para que se dore la parte de arriba.

### **Pastas de Té**

- 150 gr. de harina.
- 75 gr. de mantequilla.
- 50 gr. de azúcar.
- 1 huevo.
- Una pizca de sal.
- Chocolate en virutas.
- Piñones.
- Almendras.



En un recipiente ponemos la harina el azúcar y la sal, lo mezclamos muy bien, cuando este mezclado hacemos una forma de volcán con un agujero en medio y echamos el huevo y la mantequilla en pomada (derretirla con la mano).

Lo mezclamos todo hasta que nos quede una masa consistente. La damos forma alargada y la tapamos con papel transparente y la metemos un rato al frigorífico.

Después de ese rato la sacamos y la estiramos con el rodillo y con los moldes le damos forma.

Luego las ponemos en una bandeja y lo metemos al horno ya caliente a 200° durante 5 minutos más o menos.

## ANEXO VII

MATERIAL DEL PROGRAMA DE AYUDANTE DE OFICINA  
(ejemplos de fichas)

## Como utilizar

## **EL TELÉFONO**

### **¿Cuál es el trabajo de Auxiliar de oficina?**

- Atender a las visitas.
- Tener siempre preparado los folios de la fotocopidora.
- Recoger el correo del buzón, seleccionarlo y distribuirlo.
- Preparar el correo y distribuirlo.
- Informar a quien le pregunte.
- Realizar encargos.
- Colocar carteles informativos.
- Contestar al teléfono, y recoger los recados

### **El teléfono y la empresa**

La forma de responder una llamada en el trabajo de auxiliar de oficina es distinta a la que utilizamos en nuestra casa.

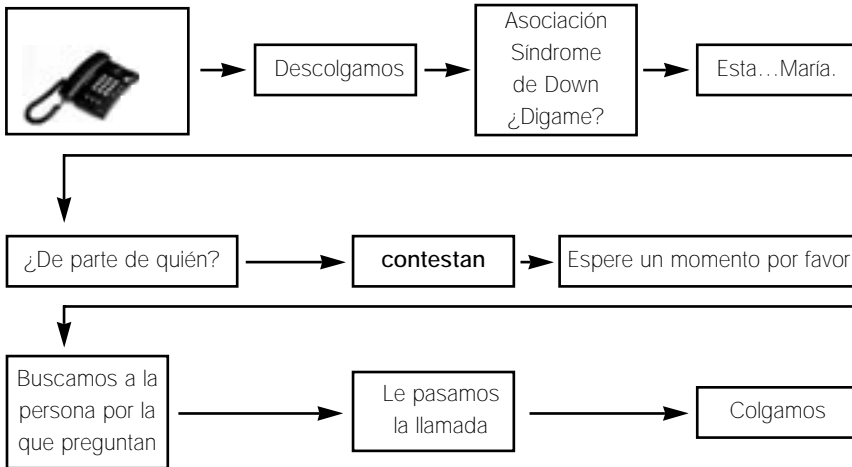


### **CONTESTAR AL TELÉFONO EN EL TRABAJO**

- Suena el teléfono: *Ring, Ring, Ring,...*
- Descolgamos y normalmente se responde con el nombre de la empresa seguido por "*dígame*". Por ejemplo: *Asociación Síndrome de Down Burgos, dígame.*
- Contestan

- Luego se suele preguntar: *¿Quién le llama? o ¿De parte de quién?.*
- Esperamos contestación y decimos: *"un momento que voy a ver si está" o "un momento que le paso la llamada"*

Ring, Ring, Ring



No te olvides de apuntar todos los recados, la memoria falla y un olvido puede ser muy grave.

Todas las llamadas deben ser contestadas y apuntadas:

- Quien la hizo (emisor)
- a que hora,
- que quería (mensaje)
- y para quien era. (receptor)

Cuando contestemos al teléfono no debemos comer chicle ni tener nada en la boca, por que puede ser que no se nos entienda bien lo que decimos.

No se puede contestar mal al teléfono si nosotros estamos enfadados con alguien, por que la persona que llama no tiene nada que ver con ese enfado.

No tape el auricular con la mano para hablar, por que sino no se oye.

Mantenga la calma, aunque quien llama pierda los nervios o sea una persona grosera; tenemos que saber mantenernos en nuestro puesto y contestar bien.

### EJEMPLO:

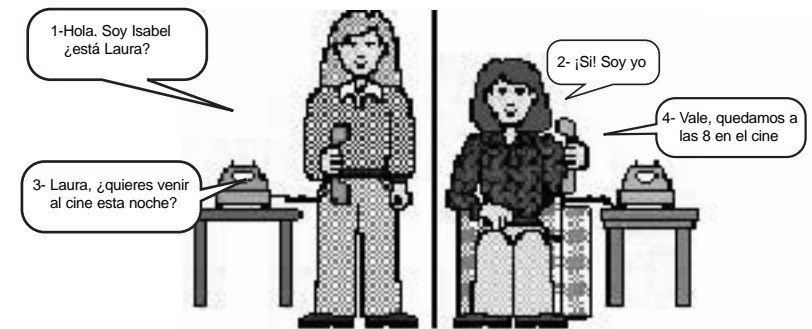
Contestad al teléfono y apuntad los siguientes datos:

- ¿Quién ha llamado? emisor  
.....
- A ¿qué hora?  
.....
- ¿Qué quería? mensaje  
.....
- ¿Para quién era? receptor  
.....

### NOS COMUNICAMOS

- Fíjate bien en las siguientes imágenes:

¿Quién es el **emisor**? ¿Quién es el **receptor**?, ¿Cuál es el **mensaje**?



- El **emisor** es la persona que empieza la conversación. ¿Quién hace de emisor?

.....

- Y el **receptor** es la persona que sigue la conversación. ¿Quién hace de receptor?

.....

- El **mensaje** es el tema de la conversación, es decir de lo que hablan ¿Cuál es el mensaje?

.....

Voy a mandar un e-mail a mi abuela para felicitarla por su cumpleaños



Tengo un e-mail de mi nieto, a ver que...



- ¿Quién es el emisor?

.....

- ¿Quién es el receptor?

.....

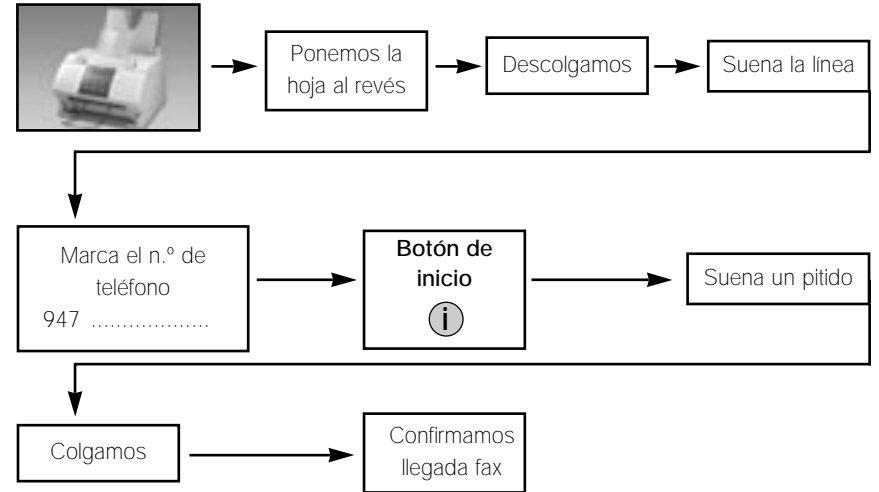
- ¿Cual es el mensaje?

.....

### **CÓMO MANDAR UN FAX EN EL TRABAJO**

- Colocamos la hoja que vamos a mandar al revés.
- Descolgamos y esperamos a que nos de línea (tono)
- Marcamos el nº de teléfono.

- Luego damos al botón de inicio.
- Esperamos a que suene un pitido.
- Colgamos
- Un poco más tarde nos avisa de que la otra persona ha recibido el fax que hemos enviado.



### **EL FAX**

- 1- Escribe una carta a la persona que tú quieras.
- 2-Mándalo a este n.º .....
- 3-¿Lo has enviado correctamente? .....
- 4-Escribe los pasos que has dado para enviar el fax:



.....

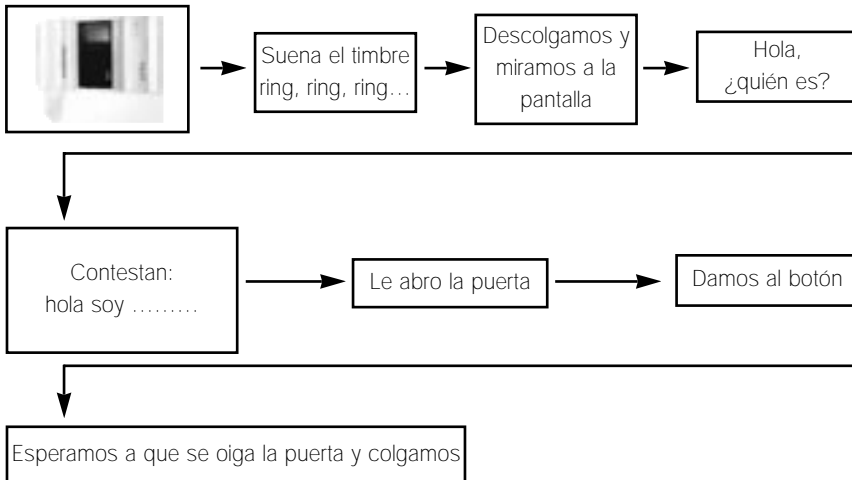
.....

.....

.....

## CÓMO CONTESTAR AL PORTERO AUTOMÁTICO

- Suena el portero automático: **Ring, Ring, Ring,...**
- Descolgamos y miramos a la pantalla para ver quien es.
- Decimos: *hola ¿quién es?*
- Contestan: *hola soy...*
- Contestamos: *Le abro la puerta* y damos al botón.
- Esperamos a que se oiga la puerta y colgamos.



## EL PORTERO AUTOMÁTICO

- 1- Vamos hacer una práctica: divididos en parejas de dos.
- 2-Uno sale a la calle y llama al portero, la otra persona contesta siguiendo el guión.
- 3-¿Has entendido a tu compañero/a correctamente?

.....

- 4-Escribe los pasos que has dado para utilizar el portero automático

.....

.....

.....

## PORTERO AUTOMÁTICO

Antonio es un chico que trabaja como ayudante de oficina y de recepción, de repente suena el portero automático:

**Antonio:** (descuelga el portero) Jolin otra vez ¡qué pesados!, ¿Quién es?

**Susana:** Hola me puedes abrir soy Susana.

**Antonio:** No tienes llaves o qué.

**Susana:** No, las he olvidado en casa, pero ¿por qué me contestas tan mal?

**Antonio:** Por que estoy harto de abrir la puerta.

**Susana:** Pues deberías tener un poco más de respeto a los demás.

**Antonio:** Si tía déjame en paz, y ahora no me da la gana abrirte la puerta.

---

**Antonio:** (descuelga el portero) Hola ¿Quién es?

**Susana:** Hola me puedes abrir soy Susana.

**Antonio:** Si, que pasa ¿se te han olvidado las llaves?

**Susana:** Si, las he olvidado en casa.

**Antonio:** Te abro la puerta.

**Susana:** Gracias, ya está.

**Antonio:** De nada, hasta luego.

- En cual de estos casos contestan de una forma adecuada:

\* Caso1

\*Caso2

- Pon un ejemplo de una contestación adecuada de Antonio:

.....

.....

- Pon un ejemplo de una contestación inadecuada de Antonio:

.....

.....



## **IX: BIBLIOGRAFÍA**

- Alonso, F., Arroyo, J. M., Bull, M., Camacho, R., García, L., Revuelta, M., Revuelta, A., y Pérez, J. (1995); Actualizaciones sobre Integración Laboral del Minusválido Psíquico. Córdoba: PROMI.
- Alvarez Rojo, V.B. y García Pastor, C.(1997) Orientaciones Vocacionales de Jóvenes con Necesidades Especiales. Protocolos de Evaluación Situacional. Ediciones: EOS
- Bellver, F., Moll, B., Roselló, R., y Serra, F. (1993); "El Empleo con Apoyo", un recurso eficaz para la inserción sociolaboral de personas con minusvalía. Una experiencia en la isla de Mallorca. Siglo Cero, nº 147, vol 24(3), pp. 15-24.
- Bellver, F. (1993); El Empleo con Apoyo en España. Siglo Cero nº 148, vol 25(3), pp. 55-61.
- Canals, G. y Domènech, M. (1991); Proyecto AURA. Una experiencia de integración laboral de jóvenes con Síndrome de Down. Barcelona: Ediciones Milán.
- Flórez, J. (1994); La Integración Laboral. Revista Síndrome de Down de la Fundación Síndrome de Down de Cantabria, vol. 11(3), pp. 47-51.
- Lantegi Batuak. Método de Perfiles de adecuación de la Tarea a la Persona
- Pacual, A. (2003); "Discapacidad y Empleo: nuevas perspectivas". Empleo con Apoyo una estrategia para el acceso al empleo de las personas con discapacidad. Curso de Verano IMSERSO-UIMP.
- Peralta Correas M.,(2002); . "Beneficios que genera el trabajo en empresas ordinarias sen personas con discapacidad" (estudio comparativo). Revista Médica Internacional sobre el Síndrome de Down, vol. 6, núm. 1. pp 11-15
- Piquero Ramírez, M. Y Martínez López, P. (1999) Plan Integral Para la Formación, el Empleo y la Vida Independiente para personas con Síndrome de Down y otras discapacidades psíquicas. FUNDOWN.
- Verdugo, M. A., y Jenaro, C. (1993a). Una nueva posibilidad laboral para personas con discapacidad: El Empleo con Apoyo. Siglo Cero, nº 147, vol. 24(3), pp. 5-12.
- Verdugo, M. A., y Jenaro, C. (1995); La formación profesional y la transición a la vida adulta. En M. A. Verdugo (Dir.), Personas con Discapacidad. Perspectivas Psicopedagógicas y Educativas. Madrid: Siglo XXI.