



# Ocho

anexos

## 2 Ejemplos de Convenio para el Desarrollo de Prácticas de Empleo con Apoyo

### Ejemplo 1

CONVENIO PARA EL DESARROLLO DE PRACTICAS DE EMPLEO CON APOYO  
ENTRE..... Y EL SERVICIO DE ADULTOS DE LA ASOCIACIÓN

En..... de....., a.....

#### REUNIDOS

##### **DE UNA PARTE,**

D..... con DNI.....

##### **Y DE OTRA PARTE,**

D..... con DNI.....

#### INTERVIENEN

El primero como (cargo) y en representación de.....

La segunda en calidad de presidenta y en representación de la Asociación.....  
cuyo CIF es ....., con domicilio social en .....  
Asociación de utilidad pública según resolución .....

Las partes en el respectivo carácter en el que actúan y reconociéndose capacidad legal suficiente para el otorgamiento del presente convenio.

#### MANIFIESTAN

Que la Asociación....., a través de su Servicio de Adultos, esta llevando a cabo un Proyecto de Empleo con Apoyo del presente convenio.

Que uno de los objetivos del mencionado proyecto es favorecer el acceso de las personas con autismo a un entorno laboral ordinario mediante el desarrollo de programas de formación adecuados y el apoyo personal específico necesario para llevar a cabo las funciones inherentes al puesto de trabajo de la manera mas adecuada posible para una inserción futura en el mercado laboral ordinario.

Que la empresa..... está en condiciones de facilitar a la Asociación.....  
.....la realización de las prácticas laborales formativas necesarias de acuerdo a los principios expresados en el punto anterior.

Ambas partes, con arreglo a lo anteriormente expuesto, están dispuestas a suscribir el presente CONVENIO DE REALIZACIÓN DE PRACTICAS FORMATIVAS DE EMPLEO CON APOYO con arreglo a las siguientes

#### ESTIPULACIONES

1. Las prácticas formativas acordadas se llevarán a cabo en....., iniciándose en la fecha de la firma del presente convenio.
2. La duración de la fase de prácticas será de..... horas semanales, distribuidas según acuerdo de ambas partes.
3. Una vez terminado el periodo de prácticas se llevará a cabo una valoración conjunta (empresa /asociación) del nivel de desarrollo de la experiencia.
4. El número máximo de alumnos que podrán llevar a cabo de manera simultánea las prácticas no podrá ser superior a..... persona /s
5. El trabajo a realizar durante el periodo de prácticas consistirá en..... En cualquier momento se podrá suspender dicha actividad si por cualquier razón cualquiera de las partes presupone la existencia de algún riesgo para la salud y seguridad de los candidatos.
6. La firma del presente convenio no supone para..... mas compromisos que los expresados en le presente escrito y, en ningún caso, se derivan del mismo obligaciones propias de contrato laboral y mercantil, ya que la relación que se establece es únicamente entre la empresa..... y la asociación..... con independencia de los usuarios que en cada caso se beneficien de las prácticas concertadas.
7. Las personas que realicen las prácticas no percibirán importe alguno en concepto de salario o retribución durante el periodo que estas se lleven a cabo, sin perjuicio de que puedan establecerse vínculos laborales posteriores, una vez terminado el presente convenio y previo acuerdo de ambas partes
8. Las personas que realicen las prácticas estarán bajo la supervisión y responsabilidad de un preparador laboral de la..... que coordinará con la empresa el desarrollo de la actividad programada y apoyará a los candidatos en el proceso de aprendizaje de habilidades propias de la tarea y en las relaciones personales dentro del ámbito laboral.
9. Las demás funciones del preparador laboral, que actúa como tutor de la persona con autismo, son:
  - Desarrollar estrategias de aprendizaje de la actividad laboral propuesta.
  - Desarrollar habilidades sociales para favorecer la integración en entorno laboral ordinario
  - Potenciar la interacción social con los compañeros del trabajo
  - Coordinar con la empresa el desarrollo del plan de actividades laborales establecido
  - Evaluar la actividad
10. La..... se compromete a tener en vigor, durante el tiempo que dure el presente convenio, un seguro de accidentes y responsabilidad civil que cubra los posibles daños que se puedan producir tanto a la persona en prácticas como al personal de apoyo.
11. El presente convenio podrá ser denunciado y rescindido de forma unilateral por cualquiera de las partes que lo suscriben si de su pervivencia se desprendiesen perjuicios de relevancia para el normal funcionamiento de la empresa o para el desarrollo adecuado del proceso de integración laboral de las personas que lo lleven a cabo.

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, los comparecientes, en legítima representación de las instituciones antes citadas firman por duplicado ejemplar el presente convenio en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Por la empresa.....

Por la.....

## Ejemplo 2

### CONVENIO PARA EL DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE PRACTICAS FORMATIVAS ENTRE..... Y ASOCIACIÓN

En....., a..... de..... de 200

#### REUNIDOS

##### **DE UNA PARTE,**

D....., español, mayor de edad, con D.N.I. nº....., y domicilio a estos efectos en .....

##### **Y DE OTRA,**

D....., español, mayor de edad, con D.N.I. nº....., y domicilio a estos efectos en .....

#### INTERVIENEN

El primero en nombre y representación, en calidad de Presidente de la ASOCIACIÓN..... asociación declarada de utilidad pública, constituida en....., inscrita en el Registro de Asociaciones del Ministerio del Interior con el nº..... y con el C.I.F. ....

El segundo en nombre y representación, en calidad de..... de la entidad....., con C.I.F. .... y domicilio social en.....

Las partes en el respectivo carácter en el que actúan y reconociéndose plena capacidad legal para el otorgamiento del presente convenio,

#### MANIFIESTAN

- I. Que la **ASOCIACION** es promotora y ejecutora de un Proyecto denominado..... que contempla Acciones,
- II. Que el objetivo principal del referido proyecto es asegurar el acceso de las personas con autismo a un entorno laboral competitivo, mediante la optimización y mejora de su rendimiento, facilitándoles la realización de prácticas formativas que permitan su posterior inserción en el mercado de trabajo.
- III. Que..... está en disposición de facilitar a la ASOCIACIÓN, la realización en sus instalaciones....., de las prácticas formativas necesarias, para facilitar la consecución del objetivo de inserción reflejado en el punto anterior.

Que las partes, con arreglo a lo anteriormente expuesto, están de acuerdo en suscribir el presente convenio de realización de prácticas formativas, con arreglo a las siguientes,

#### ESTIPULACIONES

**PRIMERO:** Las prácticas formativas acordadas entre..... y la ASOCIACIÓN, se desarrollarán en el centro..... situado en.....

**SEGUNDA:** Las presentes prácticas formativas se iniciarán.....

**TERCERA:** La duración de las prácticas será de un año prorrogable tácitamente.

**CUARTA:** El número máximo de alumnos que podrán realizar simultáneamente las prácticas, no podrá ser superior.....

**QUINTA:** Las labores a realizar por los alumnos se centrarán en el aprendizaje de técnicas de Jardinería y seguridad.

**SEXTA:** La celebración del presente convenio no supondrá para....., la adquisición de más compromiso que los que figuran en el mismo, y en ningún caso, se derivarán obligaciones propias de un contrato laboral, ya que la relación que se establezca entre el alumno y..... no tendrá ese carácter.

**SÉPTIMA:**.....no abonará a los alumnos que realicen las prácticas importe alguno en concepto de salario o retribución.

**OCTAVA:** La **ASOCIACIÓN**, dentro de su ámbito de actuación, realizará una campaña de información y divulgación pública del presente convenio.

**NOVENA:** Los alumnos que realicen las prácticas estarán a cargo de un tutor de la propia ASOCIACION que coordinará el desarrollo de las mismas con la persona que designe el.....

**DECIMA:** Las funciones del preparador laboral que actúa como tutor de las personas con autismo son:

- Desarrollar estrategias de aprendizaje de las habilidades propias del puesto de trabajo.
- Potenciar la interacción social con los otros compañeros trabajadores.
- Coordinar el plan de trabajo establecido con la persona responsable designada por
- Evaluar la actividad del alumno.
- Finalizar la tarea cuando la propia persona con autismo no ha podido terminar su trabajo.

**UNDÉCIMA:** La **ASOCIACIÓN** se compromete a suscribir, por todo el tiempo que dure el presente convenio, un seguro de accidentes que cubra cualquier daño que se pueda producir.

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, los comparecientes, con el carácter en que intervienen, firman por duplicado ejemplar y a un solo efectos el presente contrato, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

ASOCIACIÓN ..... ENTIDAD.....

## Unidad de Apoyo a la Inserción Laboral

Es el área dependiente del servicio de adultos, con personal específico y programas de intervención coordinados con los PLANES INDIVIDUALIZADOS DE APOYO orientados a la inserción laboral en empresas ordinarias y/o programas de empleo con apoyo.

| Equipo                      | Funciones  |
|-----------------------------|--|
| <b>COORDINADOR</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Valoración de las capacidades, aptitudes laborales</li> <li>▶ Elaboración del Plan de Inserción Individualizado junto con el Mediador laboral</li> <li>▶ Colaboración en el diseño de apoyos</li> <li>▶ Diseñar campañas de información y/o sensibilización empresarial</li> <li>▶ Coordinación y contacto permanente con la empresa</li> <li>▶ Apoyo al mediador laboral: formación, resolución de problemas...</li> <li>▶ Relación con las familias o tutores: motivación, implicación, información.</li> <li>▶ Evaluación continua del proceso</li> <li>▶ Coordinación del equipo y del programa con el resto de los programas en los que participe la persona con autismo.</li> <li>▶ Gestión del programa</li> </ul>   |
| <b>PROSPECTOR DE EMPLEO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Toma de contacto y relación continua con las empresas contratantes</li> <li>▶ Prospección laboral: Detección y análisis de los recursos existentes en el entorno.</li> <li>▶ Detección de puestos de trabajo</li> <li>▶ Evaluación de puestos de trabajo</li> <li>▶ Asesoramiento e información en el proceso de contratación</li> <li>▶ Seguimiento</li> <li>▶ Motivación e implicación de las familias o tutores</li> </ul>   |
| <b>MEDIADORES LABORALES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Colaboración en la elaboración del Plan Individualizado de Inserción</li> <li>▶ Control del proceso de inserción</li> <li>▶ Instrucción y entrenamiento en el puesto de trabajo: Formación específica y continua</li> <li>▶ Planificar y ofertar los apoyos necesarios. Apoyo continuado en todas las áreas de desarrollo</li> <li>▶ Búsqueda de apoyo natural</li> <li>▶ Mediador entre empresa-trabajadores ordinarios-personas con autismo</li> <li>▶ Adecuar capacidades y necesidades al desempeño del puesto de trabajo</li> <li>▶ Dar funcionalidad a las tareas</li> <li>▶ Predecir cambios, ayudar a resolver imprevistos</li> <li>▶ Favorecer continuamente el autocontrol y disminuir la ansiedad de la persona</li> <li>▶ Valoración de la actividad laboral y seguimiento del trabajador</li> <li>▶ Contacto con las familias o tutores</li> <li>▶ Favorecer los apoyos naturales</li> </ul> |

## Ejemplo de Ficha de Recogida de Datos de las Empresas

ENTREVISTADOR \_\_\_\_\_

Fecha primer contacto \_\_\_\_\_

Fecha de contacto \_\_\_\_\_

### DATOS DE EMPRESA

Nombre \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_

Polígono: \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_

Código postal: \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Máximo responsable \_\_\_\_\_

Encargado \_\_\_\_\_

Nº empleados \_\_\_\_\_

Sector actividad \_\_\_\_\_

Tipo de entidad \_\_\_\_\_

### SITUACIÓN

Actitud del empresario (colabora, no colabora, en trámite...) \_\_\_\_\_

Motivos de la colaboración (personal, imagen, rentabilidad, estatus, compromiso moral) \_\_\_\_\_

### IDEAS DE LA EMPRESA SOBRE EL PROYECTO

ACUERDOS (prefieren esperar, plantean demandas, colaboran, etc) \_\_\_\_\_

## Pruebas de Valoración

Para la evaluación de la capacidad adaptativa:

### EVALCAD

**Autores:** Edward Whelan & Barbara Speake

**Aplicación:** Evaluación de la capacidad adaptativa

**Edad:** Sin especificar, a partir de la infancia

**Tiempo:** 2 horas

**Descripción:** Es una prueba que evalúa la capacidad adaptativa de las personas en las áreas de Autonomía Personal, Aspectos académicos y Aspectos Sociales, con un rango de respuesta amplio.

### CALS

( Inventario de Destrezas Adaptativas)

**Autores:** L.E. Morreau, R.H. Bruininks y D. Montero

**Aplicación:** Evaluación de la capacidad adaptativa

**Edad:** A partir de la infancia

**Tiempo:** 4 horas

**Descripción:** Es una prueba de evaluación de la capacidad adaptativa que consta de cuatro áreas generales, Vida Personal, Vida en la Comunidad, Vida en el Hogar y Destrezas Laborales, subdivididas en 28 subáreas específicas organizadas en orden progresivo pudiendo ser un referente en la programación.

### ICAP

**Autores:** Roberet H. Bruininks, Bradley K. Hill, Richard W. Woodcock, Richard F. Weatherman, Traducción y adaptación Delfin Montero

**Aplicación:** Evaluación de la Capacidad Adaptativa

**Edad:** Sin especificar, a partir de la infancia

**Tiempo:** 1 hora

**Descripción:** Es una prueba de evaluación de la capacidad adaptativa que facilita una puntuación directa que se traduce en las necesidades de atención en base a 5 niveles. Esta puntuación se obtiene en base a dos parámetros; las cuatro, escalas de Habilidades Funcionales: Destrezas Motoras, Destrezas Sociales y Comunicativas, Destrezas de la Vida Personal y Destrezas de Vida en Comunidad, y un protocolo de problemas de comportamiento.

ACTITUDES DETECTADAS (indecisión, falta de comprensión, etc...)

POSIBILIDAD DE PRÁCTICAS

Respuesta del empresario

Puestos ofertados

POSIBILIDAD DE CONTRATO

Respuesta del empresario

Puestos ofertados

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y TAREAS A DESARROLLAR

| Nº | PUESTO | TAREAS |
|----|--------|--------|
| 1  |        |        |
| 2  |        |        |
| 3  |        |        |
| 4  |        |        |
| 5  |        |        |

Fecha para evaluación de puesto/s

COMENTARIOS

## Lantegi Batuak

### Método de perfiles de adecuación de la tarea a la persona

**Autores:** Lantegi Batuak

**Aplicación:** Evaluación de la adecuación de la tarea a la persona.

**Edad:** A partir de 16

**Tiempo:** Libre

**Descripción:** Es una herramienta que posibilite la correcta adecuación de la tarea a la persona con discapacidad intelectual. El Método aporta dos tipos de perfiles, por un lado, el perfil de la persona y, por otro, el perfil del puesto de trabajo, mostrando gráficamente las capacidades de la persona y las exigencias de la tarea.

### Instrumentos de Evaluación y Registro para Procesos de Inserción Laboral de Personas con Discapacidad Intelectual

**Autores:** FEAPS Madrid

**Aplicación:** Instrumentos de evaluación y registro para procesos de inserción laboral de personas con discapacidad intelectual.

**Edad:** Sin especificar, adultos

**Tiempo:** Variable.

**Descripción:** Consta de varios instrumentos con sus respectivos protocolos para cada fase del proceso de inserción laboral:

1. Para la fase de análisis y selección de candidatos
2. Para la fase de análisis de puestos de trabajo
3. Para la fase de toma de decisiones
4. Para la fase de seguimiento de la inserción:

También consta de una aplicación informática que permite la creación de una base de datos que recole información sobre candidatos, trabajadores y empresas, con posibilidad de constituir intranet.

### Para la evaluación de la Habilidades Cognitivas:

## WAIS-III

**Autores:** D. Wechsler

**Aplicación:** Evaluación de las habilidades cognitivas

**Edad:** 16 -94

**Tiempo:** Variable en torno a las 2 horas.

**Descripción:** WAIS-III incluye los 11 tests del WAIS y tres nuevos: Matrices, Búsqueda de símbolos y Letras y números. Permite obtener los clásicos CI (verbal, manipulativo y total) y cuatro índices específicos: Comprensión verbal, Organización perceptiva, Memoria de trabajo y Velocidad de proceso.

## Escala Internacional Manipulativa de LEITER-R

**Autores:** Gale H.Roid y Lucy J.Miller

**Aplicación:** Evaluación de las habilidades cognitivas

**Edad:** 2-20 años

**Tiempo:** Libre

**Descripción:** Es una escala efectiva para medir la inteligencia de forma precisa sin componentes culturales. Es particularmente adecuada para niños y adolescentes con retrasos cognitivos, discapacitados, mudos, con problemas de habla o audición, autistas, superdotados, hiperactivos, etc. Esta revisión incorpora los últimos avances en la teoría y práctica de la medición en las áreas de Visualización, Razonamiento, Atención y Memoria, proporcionando cocientes de desarrollo para todas ellas.

### Para la evaluación de la Evaluación de la Calidad de vida:

## ISMAP

**Autores:** The Council

**Aplicación:** Evaluación de Calidad de Vida

**Edad:** A partir de la infancia

**Tiempo:** Variable en función del grado de nivel de funcionalidad de la persona, el conocimiento que tienen las personas que responden de la persona a evaluar y el número de personas que participan en la evaluación.

**Descripción:** Es una prueba que permite mediante dos parámetros, grado de importancia de determinados aspectos vitales, y el grado de satisfacción, establecer líneas de mejora relacionadas con la calidad de vida de las personas.



## Perfil Vocacional

Orientador \_\_\_\_\_ Expediente n° \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Procedencia demandante: \_\_\_\_\_

### I. Datos Personales:

Nombre: \_\_\_\_\_

Apellidos: \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Edad : \_\_\_\_\_ Estado civil : \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Código postal: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto \_\_\_\_\_

Inscripción en el INEM (sí/no) \_\_\_\_\_ Fecha de alta: \_\_\_\_\_

### II. Datos de Minusvalía:

Calificación de minusvalía      NO              SI              Porcentaje (%) \_\_\_\_\_

Tipo(s) de minusvalía (s): \_\_\_\_\_

Fecha de expedición: \_\_\_\_\_ Próxima revisión: \_\_\_\_\_

Recibe prestación: \_\_\_\_\_ Cuantía: \_\_\_\_\_

### III. Datos Médicos:

Otros trastornos/ alteraciones asociadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Medicación \_\_\_\_\_

Problemas salud \_\_\_\_\_

Talla / peso: \_\_\_\_\_

SITUACIÓN SANITARIA:      SEGURIDAD SOCIAL      OTRO SEGURO      ¿Cuál? \_\_\_\_\_

Número de asegurado      Nombre del titular \_\_\_\_\_

Centro de salud: \_\_\_\_\_



#### IV. Datos Familiares:

|    | Nombre | Edad | Relación | Profesión | Activo/ Desempleado |
|----|--------|------|----------|-----------|---------------------|
| 1. |        |      |          |           |                     |
| 2. |        |      |          |           |                     |
| 3. |        |      |          |           |                     |
| 4. |        |      |          |           |                     |
| 5. |        |      |          |           |                     |

#### Grado de implicación de la familia:

Con quién acude a la entrevista:

Actitudes: Colaboración, proteccionismo, rechazo, no aceptación..)

Figura de referencia (modelo)

Tutor (Educador)

#### Otros:

Descripción de la jornada diaria

Organización semanal de sus actividades

Amigos y grupo(s) social(es):

Facilidad de acceso a transporte desde su vivienda:

#### V. Datos Formativos.

| Estudios primarios. Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Centro/s: | Apoyos: |
|---|-----------|---------|
| Centro ordinario (integración):   |           |         |
| Aula específica   |           |         |
| Centro E.E.   |           |         |
| PGS, TVA,...  |           |         |
| Ciclo formativo (especialidad):   |           |         |

#### VI. Formación Complementaria: (Cursos, talleres de empleo, escuelas taller, casas de oficios, etc...)

| Denominación | Entidad | Año | Perfil, horas | Apoyos |
|--------------|---------|-----|---------------|--------|
|              |         |     |               |        |
|              |         |     |               |        |
|              |         |     |               |        |

#### VII. Experiencia Laboral.

##### De tipo informal :

| Tipo de trabajo | Autonomía | Duración | Compañeros |
|-----------------|-----------|----------|------------|
|                 |           |          |            |
|                 |           |          |            |

##### En Empleo protegido:

| Nombre | Tipo centro | Actividades | Descripción breve<br>(tipo trabajo, autonomía, compañeros, contrato...) |
|--------|-------------|-------------|---|
|        |             |             |   |
|        |             |             |   |

##### Trabajo remunerado:

| Nombre | Tipo centro | Actividades | Descripción breve<br>(tipo trabajo, autonomía, compañeros, contrato...) |
|--------|-------------|-------------|---|
|        |             |             |   |
|        |             |             |   |

#### EVALUACIÓN HABILIDADES ADAPTATIVAS

##### EVALUACIONES EFECTUADAS

| PRUEBA        | EVALUADOR | FECHA | OBSERVACIONES |
|---------------|-----------|-------|---------------|
| P.O.T         |           |       |               |
| P.H.S         |           |       |               |
| P.V.D         |           |       |               |
| PERFILES      |           |       |               |
| EVALCAD       |           |       |               |
| OTRAS         |           |       |               |
| (especificar) |           |       |               |

## ÁREAS

| ÁREA   |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>CUIDADO PERSONAL</b><br><small>(aseo e higiene personal, autocuidado)</small>                               | CAPACIDADES<br>LIMITACIONES |
| <b>VIDA EN EL HOGAR</b><br><small>(realización de tareas en el hogar, manejo electrodomésticos)</small>        | CAPACIDADES<br>LIMITACIONES |
| <b>HABILIDADES SOCIALES</b><br><small>(relac. Sociales, utilización de la comunidad)</small>                   | CAPACIDADES<br>LIMITACIONES |
| <b>UTILIZACIÓN DE LA COMUNIDAD</b><br><small>(educ. vial, utiliz. de recursos comunitarios)</small>            | CAPACIDADES<br>LIMITACIONES |
| <b>OCIO Y TIEMPO LIBRE</b><br><small>(organización del tiempo libre, aficiones)</small>                        | CAPACIDADES<br>LIMITACIONES |
| <b>COMUNICACIÓN Y LENGUAJE</b><br><small>(lenguaje verbal, gestual, S.A.A.C, comprensión)</small>              | CAPACIDADES<br>LIMITACIONES |
| <b>HABILIDADES ACADÉMICAS</b><br><small>(pretemáticas, lecto-escritura, atributos; color-tamaño-forma)</small> | CAPACIDADES<br>LIMITACIONES |
| <b>PRETALLER Y VIDA LABORAL</b><br><small>(cond. socio-laboral, manejo de herramientas)</small>                | CAPACIDADES<br>LIMITACIONES |

## VII. Otras Variables.

Características de la Conducta y estilo de aprendizaje

### Alteraciones sensoriales

|   |   |  |
|---|---|--|
| Características especiales de conducta: | <input type="checkbox"/> Tranquilo.<br><input type="checkbox"/> Independiente.<br><input type="checkbox"/> Extrovertido.<br><input type="checkbox"/> Afectivo.<br><input type="checkbox"/> Seguro.<br><input type="checkbox"/> Flexible.<br><input type="checkbox"/> Tolerante a la frustración.<br><input type="checkbox"/> Acepta las normas. | <input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> ..... |
|---|---|--|

Hábitos, rutinas:

Adaptaciones físicas:

Conductas modificables:

### Flexibilidad/adaptaciones que puedan ser requeridas en el lugar de trabajo

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

### Intereses relacionados con la inserción laboral

Gustos, preferencias, aficiones...

¿Está motivado para trabajar?

## CUESTIONARIO DE INTERESES PROFESIONALES Y FORMATIVOS.

Indicar de 1 a 5 el grado de interés que tiene el cliente hacia los diferentes campos profesionales. Realizar preguntas claras y sencillas (¿qué te gusta más?, ¿en qué quieres trabajar?), reducir a 2 ó 3 las opciones a elegir en cada ítem. Apoyo visual a través de fotos o pictogramas de los ejemplos de actividades.

### DEFINICIÓN DE LOS CAMPOS PROFESIONALES

|                       |   | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
|-----------------------|---|---|---|---|---|---|--|
| <b>AGROPECUARIO</b>   | Los trabajadores pertenecientes a este grupo ayudan en las explotaciones agrícolas; cultivar y cosechar productos agrícolas; cuidar y criar animales, desarrollar y conservar los bosques, recoger productos forestales, cuidar viveros y jardines, etc...              | • Cortar el césped.                                 |   |   |   |   |  |
|                       |   | • Plantar un árbol.                                 |   |   |   |   |  |
|                       |   | • Regar las plantas.                                |   |   |   |   |  |
|                       |   | • Dar comida a los animales.                        |   |   |   |   |  |
|                       |   | • Recoger fruta.                                    |   |   |   |   |  |
| <b>MECANIZACIÓN</b>   | Los trabajadores de este campo profesional intervienen en actividades con maquinaria y/o realizando montajes con seguimiento y apoyo de profesionales y compañeros.   | • Montaje de piezas                                 |   |   |   |   |  |
|                       |   | • Manejo de maquinas sencillas.                     |   |   |   |   |  |
|                       |   | • Atornillar.                                       |   |   |   |   |  |
|                       |   | • Hacer puzzles.                                    |   |   |   |   |  |
|                       |   | • Manejo de herramientas mecánicas (taladro, etc..) |   |   |   |   |  |
| <b>SERVICIOS</b>      | Los trabajadores de este campo profesional llevan a cabo actividades de hostelería; en bares, cocina, lavandería, servicio de habitaciones, etc...  | • Hacer camas.                                      |   |   |   |   |  |
|                       |   | • Barrer.   |   |   |   |   |  |
|                       |   | • Lavar ropa.                                       |   |   |   |   |  |
|                       |   | • Fregar vajilla.                                   |   |   |   |   |  |
|                       |   | • Servir comida.                                    |   |   |   |   |  |
| <b>ADMINISTRATIVO</b> | Los trabajadores que pertenecen a este campo ejecutan trabajos de oficina claramente definidos que exigen cierta destreza motriz y cognitiva. Las funciones del Administrativo son entre otras; Archivar la correspondencia, facturas, recibos, hacer fotocopias, etc.. | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
|                       |   | • Manejar el ordenador.                             |   |   |   |   |  |
|                       |   | • Hacer fotocopias.                                 |   |   |   |   |  |
|                       |   | • Escribir  |   |   |   |   |  |
|                       |   | • Cortar con tijera.                                |   |   |   |   |  |
| • Pegar, grapar, etc. |   |   |   |   |   |   |  |
| <b>ACABADOS</b>       | La personas pertenecientes a este campo profesional realizan actividades que requieren un cierto desarrollo motriz y estético para la manufactura y finalización de diferentes productos y trabajos.  | • Pintar.   |   |   |   |   |  |
|                       |   | • Lijar madera.                                     |   |   |   |   |  |
|                       |   | • Fabricación piezas de cerámica.                   |   |   |   |   |  |
|                       |   | • Actividades de serigrafía.                        |   |   |   |   |  |
|                       |   | • Plastificado, encuadernación.                     |   |   |   |   |  |

### Elementos motivadores para el trabajo.

Sociales (de la familia

y otros entornos cercanos al chico)

Económicos

Desarrollo personal

### ORIENTACIONES PARA EL PUESTO

| Condiciones de trabajo ideales para él/ ella                       | Señalar | Observaciones |
|--|---------|---------------|
| Trabajo en grupo o solo.   |         |               |
| Trabajo de calidad o de cantidad.                                  |         |               |
| Trabajo de interior o exterior.                                    |         |               |
| Trabajo en cadena o individual.                                    |         |               |
| Trabajo manipulativo (manuales / máquina) o intelectual.           |         |               |
| Trabajo dinámico activo o de poco movimiento.                      |         |               |
| Trabajo concreto o simultáneo (se alternan varias tareas a la vez) |         |               |
| Trabajo de cara al público o no.                                   |         |               |
| Ritmo de trabajo lento, rápido, constante o puntualmente fuerte.   |         |               |
| Trabajo con apoyo, con apoyo puntual o con apoyo constante.        |         |               |
| Condiciones físicas del entorno.                                   |         |               |
| Ruidos.  |         |               |
| Luces  |         |               |
| Materiales peligrosos  |         |               |

### Profesiones preferentes

Observaciones.

## Análisis del Puesto de Trabajo

COMPañÍA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

PERSONA DE CONTACTO: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

**1) NOMBRE del PUESTO:** \_\_\_\_\_

**2) TAREAS.** \_\_\_\_\_

**TAREAS CENTRALES DEL PUESTO:**  
(Identificadas por el empresario)

---

---

---

---

---

---

**TAREAS EVENTUALES DEL PUESTO:**  
(Identificadas por el empresario)

---

---

---

---

---

---

**TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO:**

---

---

---

---

---

---

**ADAPTACIONES REQUERIDAS:**  
(Basadas en la información del perfil)

---

---

---

---

---

---

## RESUMEN DEL PUESTO

## FORMADOR DEL PUESTO

### 3) REQUISITOS del TRABAJO PARA UN DESEMPEÑO NORMAL.

(Anoté sólo los items críticos; describa al menos el grado de la demanda y profile las posibles adaptaciones que suponga problemáticas para el empleado sin experiencia).

| DEMANDAS FISICAS:    | DEMANDAS SENSORIALES / DE COMUNICACIÓN: |
|----------------------|---|
| Alzarse              | Vista                                   |
| Permanecer de pie    | Oído                                    |
| Movimientos continuo | Tacto/olfato                            |
| Movimientos rápido   | Hablar                                  |
| Caminar              | Emitir juicios/ opiniones               |
| Subir                |   |
| Inclinarse           |   |
| Arrastrarse          |   |
|                      | DEMANDAS ACADÉMICAS:                    |
|                      | Leer                                    |
|                      | Escribir                                |
|                      | Matemáticas                             |

#### REQUISITOS GENERALES DE FUERZA / RESISTENCIA:

#### RITMO DE TRABAJO:

#### COMPONENTES POTENCIALMENTE PELIGROSOS DEL PUESTO:

## 4) PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

### Formación Inicial:

- ¿Es necesaria alguna titulación?
- ¿Son necesarios licencia, permisos, autorizaciones, etc (ej. carnet de manipulador de alimentos, de conducir...)?

### Práctica Profesional/ Experiencia:

- ¿Es necesario un periodo de adaptación? Duración....?

### Competencias

#### Aptitudes:

##### Saberes:

- Conocimientos intrínsecos al puesto.
- Conocimiento de las diferentes ofertas que puede haber en el momento.
- Caducidad de promociones y productos.

##### Técnicas:

- Organización del trabajo para utilizar el menor tiempo posible en realizar una tarea.
- Manejo de instrumentos o maquinarias.

#### Actitudes:

##### Colaboración.

- Buen comportamiento delante del cliente.
- Amabilidad y simpatía.
- Responsabilidad.
- Dinamismo.
- Resistencia al estrés.
- Etc,

## 5) CONSIDERACIONES SOBRE EL LUGAR DE TRABAJO.

#### UNIFORMES, EQUIPOS DE SEGURIDAD REQUERIDOS:

#### HERRAMIENTAS A UTILIZAR:

#### MAQUINARIA QUE MANEJAR:

#### MATERIALES QUE MANEJAR:

#### TÉRMINOS ESPECIALES UTILIZADOS EN EL LUGAR DE TRABAJO:

#### DESCRIPCIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES EN EL LUGAR DE TRABAJO

## 6) CONSIDERACIONES DE FORMACIÓN.

- EL ROL DEL MEDIADOR EN EL LUGAR DE TRABAJO.
- DISPONIBILIDAD DE COMPAÑEROS / SUPERVISORES.
- DESCRIPCIÓN DE ENTRENAMIENTO DISPONIBLE POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO.
- POSIBILIDAD DEL USO DE ADAPTACIONES, MODIFICACIONES EN EL LUGAR DE TRABAJO.
- VOLUNTAD DE LOS COMPAÑEROS / SUPERVISORES DE PROPORCIONAR APOYO Y AYUDA.

## 7) "LA CULTURA" DEL LUGAR DE TRABAJO.

- PREOCUPACIÓN DEL JEFE INMEDIATO POR LA CALIDAD.
- PREOCUPACIÓN DEL JEFE INMEDIATO POR LA PRODUCTIVIDAD.
- FLEXIBILIDAD / RIGIDEZ OBSERVADA.
- GRUPOS SOCIALES Y ACTIVIDADES NO-LABORALES DE LOS EMPLEADO.
- AMBIENTE DE TRABAJO

## 8) DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO.

### HORARIO

NÚMERO DE DÍAS POR SEMANA:

| DÍAS: | HORAS: |   |
|-------|--------|---|
|       | HORAS: | - |
|       | HORAS: | - |
|       | HORAS: | - |
|       | HORAS: | - |
|       | HORAS: | - |

### CRONOLOGIA SECUENCIAL DE UN TÍPICO DÍA LABORABLE

(que incluya todas las tareas):

#### 1. INCORPORACIÓN AL PUESTO.

- Saludar a los compañeros de trabajo.
- Dirigirse a los vestuarios.
- Cambiarse de ropa y ordenarla en la taquilla asignada.
- Coger los útiles de trabajo necesarios.
- Fichar

2. ....

3. ....

4. ....

## 9) CONDICIONES PSICOSOCIALES DEL PUESTO.

### RELACIONES INTERPERSONALES FUNCIONALES

| Internas                     | constante              | intermitente | esporádica |
|------------------------------|------------------------|--------------|------------|
|                              | Compañeros de trabajo. |              |            |
| Encargado.                   |                        |              |            |
| Gerente del establecimiento. |                        |              |            |

  

| Externas | constante | intermitente | esporádica |
|----------|-----------|--------------|------------|
|          | Clientes  |              |            |

### TRABAJO INDIVIDUAL/ TRABAJO EN EQUIPO:

| Tareas individuales |                    | Tareas en equipo       |                      |
|---------------------|--------------------|------------------------|----------------------|
| Espacio individual  | Espacio compartido | Nº miembros del equipo | En cadena o en grupo |
|                     |                    |                        |                      |

## 10) CONSECUENCIAS.

### 1. DESTINO DEL PUESTO:

Receptor directo del servicio: Cliente, compañero.....

### 2. CONSECUENCIA DE LOS POSIBLES ERRORES:

Imagen de la empresa, satisfacción del servicio, interrupción del servicio, etc...

### Los principales errores que pueden cometerse son:

Ej. Baños y entornos sucios. No secar el suelo después de fregarlo, pudiendo así provocar resbalones. Basureros llenos, etc...

## Ejemplo de Plan de Inserción Laboral Individualizado

Es el área dependiente del servicio de adultos, con personal específico y programas de intervención coordinados con los PLANES INDIVIDUALIZADOS DE APOYO orientados a la inserción laboral en empresas ordinarias y/o programas de empleo con apoyo

| Plan de Inserción de:.....  |  |  |   |  |   |
|---|--|--|---|--|---|
| Ámbito: Vida Laboral  |  |  | Fecha.....  |  |   |
| OBJETIVO  | ACCIONES   | RECURSOS   | QUIÉN   | CUÁNDO                                     | RESULTADOS Y CONSECUENCIAS  |
| Priorización de objetivos en función de los intereses individuales. | Descripción de las distintas acciones que se van a llevar a cabo para conseguir los objetivos. | Concreción de los recursos que se van a utilizar: comunitarios o no, de la propia empresa, del servicio de empleo... | Preparador laboral / Apoyos naturales / Trabajador. | Temporalización de los objetivos marcados. | Determinación del cumplimiento o no de los objetivos marcados, replanificación de las acciones y de los apoyos. |



# Ficha de Objetivos de Aprendizaje

## Ficha 1

Trabajador: \_\_\_\_\_ Empresa: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Preparador Laboral: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**AREA I: AUTONOMÍA EN LAS TAREAS  
DEL PUESTO DE TRABAJO**

Empty space for notes or objectives under Area I.

**AREA III: ORIENTACIÓN EN EL ESPACIO  
Y TIEMPO DE TRABAJO**

Empty space for notes or objectives under Area III.

**AREA V: MANTENIMIENTO DE LOS  
NIVELES DE AUTOCONFIANZA  
Y MOTIVACIÓN HACIA EL  
PUESTO DE TRABAJO**

Empty space for notes or objectives under Area V.

**AREA II: COMPETENCIAS SOCIALES  
Y DE COMUNICACIÓN**

Empty space for notes or objectives under Area II.

**AREA VI: AUTONOMÍA EN EL ACCESO  
AL PUESTO DE TRABAJO**

Empty space for notes or objectives under Area VI.

**AREA VI: OTRAS CAPACIDADES**

Empty space for notes or objectives under Area VI.

| Nº | ACTIVIDAD /TAREA<br>FECHA | AREA |   |   |   |   | PREPARADOR/ES LABORALES |   |   |   |   | CLIENTE |  |
|----|---------------------------|------|---|---|---|---|-------------------------|---|---|---|---|---------|--|
|    |                           | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 1                       | 2 | 3 | 4 | 5 |         |  |
| 1  |                           |      |   |   |   |   |                         |   |   |   |   |         |  |
| 2  |                           |      |   |   |   |   |                         |   |   |   |   |         |  |
| 3  |                           |      |   |   |   |   |                         |   |   |   |   |         |  |
| 4  |                           |      |   |   |   |   |                         |   |   |   |   |         |  |
| 5  |                           |      |   |   |   |   |                         |   |   |   |   |         |  |
| 6  |                           |      |   |   |   |   |                         |   |   |   |   |         |  |
| 7  |                           |      |   |   |   |   |                         |   |   |   |   |         |  |
| 8  |                           |      |   |   |   |   |                         |   |   |   |   |         |  |
| 9  |                           |      |   |   |   |   |                         |   |   |   |   |         |  |
| 10 |                           |      |   |   |   |   |                         |   |   |   |   |         |  |
| 11 |                           |      |   |   |   |   |                         |   |   |   |   |         |  |
| 12 |                           |      |   |   |   |   |                         |   |   |   |   |         |  |

**PUNTUACIONES**

- 1. PL realiza la tarea y el trabajador es un observador
- 2. PL "guía" las manos del trabajador. La tarea solo es realizada adecuadamente cuando interviene el preparador laboral
- 3. el trabajador precisa apoyos puntuales (colocar bien una pieza, ajustar, ...) pero inicia y termina la tarea.

- 4. Apoyo verbal /gestual indirecto sin intervención en la realización de la tarea. El trabajador lleva a cabo la tarea de forma adecuada con "indicaciones" del PL
- 5. El trabajador realiza la tarea solo, sin indicaciones o gestos del preparador laboral, que actúa como "supervisor" de tarea.

# Ficha de Seguimiento

## HOJA DE SEGUIMIENTO

### 1. SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS.(Semanal)

Trabajador: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

• Empresa: \_\_\_\_\_

• Puntualidad: \_\_\_\_\_

• Trabajo: \_\_\_\_\_

• Actitud: \_\_\_\_\_

• Relación con los compañeros: \_\_\_\_\_

• Observaciones: \_\_\_\_\_

### 2. SEGUIMIENTO MENSUAL

• Puntualidad: \_\_\_\_\_

• ¿Cómo hace su trabajo? \_\_\_\_\_

• ¿Cómo acepta las correcciones? \_\_\_\_\_

• ¿Muestra interés? \_\_\_\_\_

• Actitud con los compañeros: \_\_\_\_\_

• Necesita supervisión: \_\_\_\_\_

Hoja firmada por el trabajador y un compañero.

## DOCUMENTO BASE PARA LA ELABORACIÓN DE UN MATERIAL DE SEGUIMIENTO DE LAS APTITUDES PARA EL DESARROLLO DE UN TRABAJO:

### ASPECTO PERSONAL

#### 1. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

- Tranquilo: Capacitado para resolver situaciones sin ponerse nervioso. \_\_\_\_\_
- Independiente: No necesita ayuda para realizar las tareas recomendadas \_\_\_\_\_
- Estable: Su comportamiento no presenta oscilaciones importantes. \_\_\_\_\_
- Extrovertido: Se relaciona con los otros y se comporta en relación con el contexto como los otros. \_\_\_\_\_
- Afectivo: Capaz de interpretar y expresar sus sentimientos. \_\_\_\_\_
- Seguro: Conoce las posibilidades y consecuencias de sus actos. \_\_\_\_\_
- Flexible: Capaz de adaptarse a los cambios, aunque estos no coincidan con sus expectativas. \_\_\_\_\_

- Tolerante a la frustración: Capaz de adaptarse a experiencias negativas.
- Acepta las normas y pautas dictadas: No cuestiona ni le molestan las normas (de convivencia, seguridad laboral, uniforme, etc.)

## **2. ELEMENTOS MOTIVADORES**

- Trabajo individual / trabajo en cadena.
- Trabajo repetitivo / trabajo variado.
- Trabajo dinámico activo / trabajo de poco movimiento.
- Trabajo de interior / trabajo de exterior.
- Trabajo de calidad / trabajo de cantidad.
- Trabajo manipulativo / trabajo con máquinas

## **3. INCIDENCIAS PSICOPATOLÓGICAS:**

- Estereotipias: Conducta (verbal o motriz) automática que se manifiesta siempre de una misma forma y con carácter repetitivo.
- Mentiras: Modificar la realidad en función de sus intereses de forma continua o en función de estímulos determinados.
- Obsesiones: Conducta invariable y poco adaptada, en función de la presencia de un determinado estímulo.
- Desconexión : Periodos de ausencia de forma continuada o ante determinados estímulos.
- Depresión: Entendida aquí como períodos de falta de interés por una actividad acompañado por una tristeza o pena.
- Negativismo: Respuestas contrarias de forma sistemática a cualquier propuesta u opinión.
- Explosividad: Reacción desproporcionada y no progresiva ante un estímulo
- Fobias: Ansiedad y comportamientos no adaptados asociados a estímulos concretos.

## **ASPECTO APTITUDINAL / HÁBITOS / AUTONOMÍA:**

### **1. APTITUDES LABORALES.**

- Coordinación:
  - A) Es capaz de utilizar las dos manos con movimientos diferentes.
  - B) Es capaz de coordinar las dos manos para hacer un movimiento...
- Motricidad fina: Es capaz de realizar tareas con delicadeza y precisión
- Memoria:
  - A) Es capaz de recordar un mensaje y transmitirlo de mas de dos frases.

B) Es capaz de recordar un aprendizaje de una faena sencilla de un día para otro.

- Atención:

A) Es capaz de estar atento mientras se le da una explicación o se le realiza una demostración laboral.

B) Es capaz de estar atento durante todo el tiempo que dure la tarea asignada.

- Secuenciación: Es capaz de reproducir una secuencia de acciones de 5/10 + de 10, acciones.

- Compresión:

A) Comprende dos o tres consignas sencillas.

B) Comprende una explicación casual.

C) Comprende una explicación con condiciones.

- Expresión:

A) tiene una correcta expresión oral (se le entiende)

B) Expresa sus pensamiento de una manera coherente.

- Habilidades académicas que precise para el trabajo: Contar, leer escribir, etc..

## **2. HÁBITOS LABORALES:**

- Puntualidad:

- Asistencia:

- Ritmo de trabajo (Lento, normal, rápido, equiparable al de sus compañeros de trabajo):

- Higiene Personal, del vestuario y del lugar de trabajo:

- Conoce tanto la maquinaria, como los productos, como los comportamiento peligrosos, y los respeta y actúa adecuadamente ante ellos:

## **ASPECTO RELACIONAL:**

### **1. RELACIONES INTERPERSONALES.**

#### ***A) Capacidad de relación:***

- Mantiene contacto ocular (si es que no, ¿Por timidez o por desconexión?):

- Acepta el contacto físico:

- Establece relaciones con otros/as compañeros de trabajo:

- Es capaz de establecer relaciones de diferente tipo según con la persona que este hablando / comunicándose. (Mayor o menor confianza, tuteo, etc.):

- Es capaz de diferenciar las distintas situaciones que se pueden dar a lo largo de la jornada laboral y actuar de forma diferente en consecuencia ( Situaciones localizadas de bromeo frente a situaciones de seriedad, etc.):

**B) Tipos de mensajes:**

- Coherentes: Las diferentes partes del mensaje corresponden a una misma idea.
- Secuenciados. El mensaje tiene un principio y un final o por el contrario con vueltas continuas sobre la misma idea sin llegar a ninguna conclusión.

**C) Objetos de relación.**

- "Inferiores" , "Superiores" , "Iguales".
- Mismo sexo, sexo contrario, ambos sexos.
- Objetos, animales.

**D) Estilo de relación.**

- Activo, con iniciativa de relacionarse:
- Pasivo, sin iniciativa de relacionarse:
- Dominante, tiende a establecer relaciones de manera que los otros dependan en cierta forma de él/ ella:
- Sumiso, tendencia a dejarse dominar:
- Manipulador, utiliza a los otros de alguna manera para beneficio propio:
- Protector, tiende a solucionar problemas de otros, sin que estos se lo demanden:
- Adulador, quiere obtener favores de alguien adulándolo/ a con el fin de obtenerlos:

**E) Utiliza normas de cortesía.**

- Respetar el turno:
- Saluda correctamente y en los momento oportunos:
- Utiliza correctamente las normas de comportamiento social:

**2.- RELACIONES GRUPALES:**

- Acepta normalmente a todos sus compañeros:
- Es generalmente aceptado por todos sus compañeros:
- Es ignorado normalmente por sus compañeros:
- Se deja influenciar por sus compañeros:
- Ejerce influencia en sus compañeros en cuanto a...:

**3.- CARACTERÍSTICAS DE RELACIÓN CON EL MEDIADOR.**

- Acepta consignas, correcciones, observaciones:
- Busca si aprobación:
- Acepta su autoridad:
- Le expresa sus sentimientos y cuestiones personales:
- Actúa de diferente forma según este él o no:
- Tiene una excesiva dependencia de éste:

# Cuestionarios de Valoración de la Satisfacción de las Personas Implicadas en el Programa de Empleo con Apoyo

## CUESTIONARIO AL SUPERVISOR

| Empresa:   | Supervisor: | 5<br>Total<br>acuerdo | 4<br>Algo<br>acuerdo | 3<br>Ni acuerdo<br>ni<br>desacuerdo | 2<br>Algo<br>desacuerdo | 1<br>Total<br>desacuerdo |
|--|-------------|-----------------------|----------------------|-------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| <b>Trabajador:</b>   |             |                       |                      |                                     |                         |                          |
| <b>EL SUPERVISOR OPINA QUE ...</b>   |             |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 1. Recibió información adecuada por parte del Programa acerca los apoyos que requiere su empleado                    |             |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 2. El mediador laboral del Programa se encargó de preparar al trabajador en el cargo que ocupa                       |             |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 3. El entrenamiento que recibió el trabajador para el desempeño de su cargo fue efectivo                             |             |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 4. El trabajador reúne los hábitos necesarios para el desempeño laboral  |             |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 5. El trabajador maneja adecuadamente sus emociones  |             |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 6. El trabajador es tolerante a la crítica   |             |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 7. El trabajador domina el vocabulario relativo al entorno laboral   |             |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 8. El trabajador sigue instrucciones sencillas   |             |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 9. El trabajador realiza su trabajo diario sin requerir supervisión  |             |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 10. El trabajador realiza un trabajo de calidad  |             |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 11. El trabajador es capaz de respetar jerarquía   |             |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 12. El trabajador cumple diariamente con el horario de trabajo establecido   |             |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 13. El trabajador es una persona digna de su confianza   |             |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 14. El trabajador recibe remuneración acorde con su cargo  |             |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 15. El trabajador goza de los beneficios que contemplan la Legislación laboral.                                      |             |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 16. El trabajador acepta con agrado ser supervisado por el coordinador del Programa                                  |             |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 17. El apoyo por parte del coordinador del Programa es un factor importante para el desempeño laboral del trabajador |             |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 18. La supervisión que contempla el Programa debe darse de forma permanente  |             |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 19. El trabajador se relaciona bien con el público   |             |                       |                      |                                     |                         |                          |

| Empresa: Supervisor:  | 5<br>Total<br>acuerdo | 4<br>Algo<br>acuerdo | 3<br>Ni acuerdo<br>ni<br>desacuerdo | 2<br>Algo<br>desacuerdo | 1<br>Total<br>desacuerdo |
|---|-----------------------|----------------------|-------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| <b>Trabajador:</b>  |                       |                      |                                     |                         |                          |
| <b>EL SUPERVISOR OPINA QUE ...</b>  |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 20. El trabajador se identifica con el tipo de trabajo que desempeña                            |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 21. El trabajador tiene posibilidad de optar a otros cargos                                     |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 22. El trabajador no recibe privilegios adicionales por su condición                            |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 23. El trabajador manifiesta agrado por su trabajo  |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 24. El comportamiento social del trabajador se ajusta al perfil de su cargo                     |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 25. Las habilidades y destrezas del trabajador se ajustan al perfil de su cargo                 |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 26. Los conocimientos académicos del trabajador se ajustan al perfil de su cargo                |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 27. Las condiciones físicas del trabajador se ajustan al perfil de su cargo                     |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 28. Su percepción acerca de las personas con TEA cambió luego de emplear a este trabajador      |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 29. El Programa favorece la integración sociolaboral de las personas con TEA.                   |                       |                      |                                     |                         |                          |
| 30. El Programa de Empleo sensibiliza al personal de la empresa acerca de las personas con TEA. |                       |                      |                                     |                         |                          |

## CUESTIONARIO AL COMPAÑERO DE TRABAJO

| Nombre del compañero de trabajo:<br>Cargo que ocupa:<br>Empresa:                  | 3<br>De<br>acuerdo | 2<br>Ni de<br>acuerdo ni<br>en desacuerdo | 1<br>En<br>desacuerdo |
|---|--------------------|---|-----------------------|
| <b>EL COMPAÑERO DE TRABAJO OPINA QUE...</b>                                       |                    |   |                       |
| 1. Comparte actividades sociales con el trabajador                                |                    |   |                       |
| 2. El trabajador posee una formación laboral adecuada para el cargo que desempeña |                    |   |                       |
| 3. Le da al trabajador el mismo tratamiento que al resto de sus compañeros        |                    |   |                       |
| 4. El trabajador se identifica con el tipo de trabajo que desempeña               |                    |   |                       |
| 5. El trabajador es proactivo   |                    |   |                       |
| 6. El trabajador es tolerante a la crítica  |                    |   |                       |
| 7. El trabajador manifiesta agrado por su trabajo                                 |                    |   |                       |
| 8. El trabajador es solidario con sus compañeros                                  |                    |   |                       |
| 9. El trabajador es cordial con sus compañeros                                    |                    |   |                       |
| 10. El público muestra un trato amable hacia el trabajador                        |                    |   |                       |
| 11. El trabajador solicita ayuda cuando las circunstancias lo requiere.           |                    |   |                       |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 12. El trabajador manifiesta un comportamiento social adecuado                             |  |  |  |
| 13. El trabajador reúne las condiciones físicas requeridas para el cargo                   |  |  |  |
| 14. El trabajador reúne los hábitos necesarios para lograr una adecuada integración social |  |  |  |
| 15. El trabajador es aceptado por los demás compañeros                                     |  |  |  |
| 16. El trabajador demuestra conductas de valoración hacia sí mismo                         |  |  |  |
| 17. Recibió alguna charla de sensibilización acerca de la personas con TEA                 |  |  |  |
| 18. El trabajador cumple con las normas de la empresa                                      |  |  |  |

## ANEXO C: CUESTIONARIO AL TRABAJADOR

Nota: Adaptar a las características del trabajador (utilizar apoyos visuales, etc)

| Nombre del trabajador:<br>Empresa:<br>Cargo que ocupa:                                  | 1<br>SIEMPRE | 2<br>A veces | 3<br>NUNCA |
|---|--------------|--------------|------------|
| <b>COMO TRABAJADOR OPINAS QUE...</b>  |              |              |            |
| 1. Te gusta el trabajo que realizas   |              |              |            |
| 2. El trabajo que realizas es importante para ti  |              |              |            |
| 3. Tus compañeros de trabajo te tratan de forma amable                                  |              |              |            |
| 4. Tus compañeros de trabajo comparten contigo actividades fuera de las horas laborales |              |              |            |
| 5. El público se muestra amable contigo   |              |              |            |
| 6. Ayudas económicamente a tus padres   |              |              |            |
| 7. Participas en actividades de ocio según tus gustos                                   |              |              |            |
| 8. Utilizas los medios de transporte de forma independiente                             |              |              |            |
| 9. Realizas operaciones en el banco de forma independiente                              |              |              |            |
| 10. Realizas compras personales de manera independiente                                 |              |              |            |
| 11. Te sientes a gusto con la supervisión que realiza la Coordinación del Programa      |              |              |            |
| 12. Mantienes contacto con tus compañeros   |              |              |            |

Adaptación del programa: El Apoyo continuado y la solución de problemas. Programa de empleo con soporte "Creando Independencia" aplicado en ASODECO, Venezuela)

## Cuestionario para la Medida de Satisfacción de la Familia

**PRESENTACIÓN:** Buenos días. Soy ..... y estoy realizando las encuestas para conocer cual es el nivel de satisfacción de las familias de los trabajadores del programa de empleo con apoyo. Si no tiene inconveniente y dispone de 10 minutos paso a formularle las preguntas del cuestionario. Debe hacerlo valorando de 1 a 5 el grado de satisfacción que le produce cada una de las cuestiones que le formulamos, siendo 1 muy insatisfecho y 5 muy satisfactorio.."

| Pregunta  | Valoración |   |   |   |   | Aclaraciones<br>Muy satisfecho/ a  |
|---|------------|---|---|---|---|--|
|   | 1          | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| <b>INFORMACIÓN GENERAL QUE RECIBE DEL PROGRAMA</b><br><i>"El primer bloque de preguntas se refiere a la información que recibe del programa. Como usted sabrá procuramos informarles sobre diversos aspectos a cerca del mismo"</i> |            |   |   |   |   |  |
| 1. ¿Está satisfecho con la cantidad de información que recibe del programa?   |            |   |   |   |   | 1. "Nos referimos a la cantidad de cosas que le contamos o que le escribimos, a la frecuencia con que nos ponemos en contacto con usted...." |
| 2. ¿Está contento con el contenido o tipo de información que recibe del mismo?  |            |   |   |   |   | 2. "Nos referimos al tipo de temas, cuestiones, asuntos etc...."   |
| 3. ¿Está satisfecho con la claridad de la información que recibe?   |            |   |   |   |   | 3. "Nos referimos al lenguaje, a los términos que utilizamos, a la forma de expresarnos cuando hablamos con usted o cuando le escribimos"    |
| 4. ¿Está satisfecho con los medios que utilizamos para transmitir la información?   |            |   |   |   |   | 4. "Nos referimos a la manera o modo en que le informamos de las cosas: las reuniones, las cartas, los contactos por teléfono...."           |
| 5. ¿Echa de menos alguna otra información? si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>  |            |   |   |   |   |  |
| 5.1. (En caso afirmativo) ¿Cuál?  |            |   |   |   |   |  |



| Pregunta  | Valoración |   |   |   |   | Aclaraciones<br>Muy satisfecho/ a  |
|---|------------|---|---|---|---|--|
|   | 1          | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| <b>CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO</b><br><i>"El siguiente bloque de preguntas se refiere a la calidad del servicio, a la labor que el programa y el empleo desarrolla con su hijo/ a. Como usted sabe lo que se pretende desde la asociación es atender a las personas y cumplir con su derecho y deber del trabajo en ambiente ordinario"</i> |            |   |   |   |   |  |
| 6. Valore de 1 a 5 cuál es el grado de satisfacción respecto a la calidad del programa y del empleo de su hijo/a  |            |   |   |   |   | 6. "Nos referimos a si el programa atiende las necesidades personales de su hijo /a...."   |
| 7. Valore de 1 a 5 cuál es su grado de satisfacción respecto a cómo el empleo está desarrollando hábitos y conductas de trabajo de su hijo/ a.  |            |   |   |   |   | 7. "Nos referimos a que aprenda a trabajar, desarrollando habilidades específicas para ejecutar diversas tareas, que aprenda también a comportarse de forma adulta y que se relacione de forma adecuada en distintas situaciones, etc.." |
| 8. ¿Considera que lo que su hijo/a aprende dentro de su empleo le es útil en su vida?. Valore de 1 a 5.   |            |   |   |   |   |  |
| 9. ¿Cuál es el nivel de satisfacción de su hijo/a en el empleo?. Valore de 1 a 5.   |            |   |   |   |   | 9. ¿Viene contento su hijo/a del trabajo? ¿Cuánto? Valore de 1 a 5.  |
| <b>CONDICIONES DEL EMPLEO</b><br><i>" Vamos a pasar ahora a otro bloque de preguntas, estas relaciones con las condiciones del empleo"</i>  |            |   |   |   |   |  |
| 10. ¿Qué grado de satisfacción considera que tiene su hijo/ a respecto a:   | 1          | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| 10.1. El horario de entrada   |            |   |   |   |   |  |
| 10.2. El horario de salida  |            |   |   |   |   |  |
| 10.3. El período vacacional   |            |   |   |   |   |  |
| 10.4. Las condiciones físico-ambientales del lugar de trabajo: local, espacios, temperatura..   |            |   |   |   |   |  |
| 11. ¿Estaría interesado/ a en una jornada parcial para su hijo/ a?<br>si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> no sabe/ no contesta <input type="checkbox"/>   |            |   |   |   |   |  |
| 11.1 (En caso afirmativo) ¿Qué tipo de jornada parcial le interesaría? De mañana <input type="checkbox"/> De tarde <input type="checkbox"/> De mañana y tarde reducida <input type="checkbox"/>   |            |   |   |   |   |  |

| Pregunta  | Valoración |   |   |   |   | Aclaraciones<br>Muy satisfecho/ a  |
|---|------------|---|---|---|---|--|
|   | 1          | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| <b>ACTITUDES DEL TALLER</b><br><i>"El siguiente bloque de preguntas se refiere a la actitud del personal del lugar de trabajo"</i>  |            |   |   |   |   |  |
| 12. ¿Cómo valoraría usted el trato o la amabilidad que recibe cuando se dirige a los responsables y compañeros de trabajo?  |            |   |   |   |   |  |
| 13. ¿Qué grado de satisfacción tiene con la rapidez de respuesta de los responsables del programa cuando les llama o les necesita?  |            |   |   |   |   | 13. "Nos referimos a si el jefe, los encargados y otros responsables de la empresa, le han resuelto el problema con prontitud cuando nos ha llamado" |
| 14. Si alguna vez ha manifestado opiniones o sugerencias. ¿Cree que han sido tenidas en cuenta? Valore de 1 a 5 su grado de satisfacción respecto a esto.   |            |   |   |   |   | 14. "Nos referimos a deseos que haya manifestado, o inquietudes que haya trasladado al lugar de trabajo, etc..."                                     |
| <b>VALORACIÓN GLOBAL</b><br>15. Por último, INDIQUE SU SATISFACCIÓN GENERAL con el programa y el empleo   |            |   |   |   |   |  |
| 16. Y ya para terminar, ¿Tiene alguna sugerencia que hacer para mejorar su satisfacción con la asociación, lugar del empleo y programa?   |            |   |   |   |   |  |
| 16.1 .....  |            |   |   |   |   |  |
| 16.2 .....  |            |   |   |   |   |  |
| 16.3 .....  |            |   |   |   |   |  |
| Ya hemos acabado esta encuesta. Muchas gracias por su colaboración. Está seguro/ a de que este tiempo que nos ha dedicado y las aportaciones que nos ha hecho nos van a ser muy útiles para mejorar nuestra gestión del servicio que prestamos. |            |   |   |   |   |  |

(Adaptación del documento Cuestionario para la medida de la satisfacción de las familias. Realizado por el Grupo Gureak. Prohibida la reproducción total o parcial sin permiso)



| Pregunta Nº | DIFICULTADES DE COMPRESION | OTRAS DIFICULTADES |
|-------------|----------------------------|--------------------|
| 1           |                            |                    |
| 2           |                            |                    |
| 3           |                            |                    |
| 4           |                            |                    |
| 5           |                            |                    |
| 6           |                            |                    |
| 7           |                            |                    |
| 8           |                            |                    |
| 9           |                            |                    |
| 10          |                            |                    |
| 11          |                            |                    |
| 12          |                            |                    |
| 13          |                            |                    |
| 14          |                            |                    |
| 15          |                            |                    |
| 16          |                            |                    |

ENCUESTA ATENDIDA POR:      1.MADRE      2.PADRE      3.OTROS

CLASIFIQUE LA ACTITUD DEL ENCUESTADO/ A:

1. FIDELIDAD ABSOLUTA
2. ACTITUD NORMAL
3. ACTITUD MUY CRÍTICA (*negativa*)

OBSERVACIONES:

## Ayudas y Ventajas Fiscales.

### Ejemplo:

Ejemplo orientativo de costes de la contratación indefinida a jornada completa de un trabajador con discapacidad, menor de 45 años.

|  | RENTABILIDAD SIN | RENTABILIDAD CON    |                                |
|--|------------------|---------------------|--------------------------------|
|  |                  | 1 <sup>er</sup> año | A partir de 2 <sup>o</sup> año |
| Salario anual bruto  | 12.020,40        | 12.020,40           | 12.020,40                      |
| Cuota Seguridad Social   | 31,59 %          | 31,59 %             | 31,59 %                        |
| Bonificación Cuotas SS.SS.<br>durante toda la vida del contrato* | 0,00 %           | *                   | *                              |
| Coste anual SS.SS.   | 3.797,24         | 1.139,17            | 1.139,17                       |
| Subvención a la contratación                                     | 0,00             | -3.906,58           | 0,00                           |
| Deducción cuota íntegra  | 0,00             | -6.000,00           | 0,00                           |
| <b>Coste Total Anual</b>   | <b>15.817,64</b> | <b>3.252,99</b>     | <b>13.159,57</b>               |

\* 70%

A LOS INCENTIVOS QUE APARECEN EN EL SUPUESTO PRÁCTICO HABRÍA QUE AÑADIR :

- Hasta 901, 52 de subvención en caso de necesidad de adaptación del puesto de trabajo.

ESTAS SON LAS CUENTAS:

El primer año un ahorro de hasta 12.564,65 y a partir del segundo, el ahorro ser'a de 2.658,07

Fuente: Comunidad de Madrid:Conserjería de Trabajo y Conserjería de Servicios Sociales, CEIM y CERMI. Tríptico "En la Comunidad de Madrid Todos Recomendamos Contratar Discapacidad. Los Empresarios También"

## Legislación Orientativa y Sugerencias a la Administración

Hasta la fecha no ha sido regulada en el estado español la modalidad de inserción laboral de personas con discapacidad denominada "empleo con apoyo". Sin embargo, la necesidad de su ordenación ha sido expresada en numerosas ocasiones y en distintos foros. Enumeramos una serie de documentos que reflejan intentos o propuestas para reglamentar esta metodología ampliamente experimentada y cada vez más extendida en todo el territorio nacional.

### NORMATIVA DE ÁMBITO ESTATAL

- ▶ Constitución española del 27 de diciembre de 1978
- ▶ Ley 13/1982, de 7 de abril de Integración Social de los Minusválidos
- ▶ Real Decreto Legislativo 1/1995, de 7 de Abril. Estatuto de los trabajadores.
- ▶ Real Decreto 1451/83, de 11 de mayo, sobre empleo selectivo y las medidas de fomento del empleo de trabajadores Minusválidos
- ▶ Real Decreto 1368/1985, de 17 de julio, por el que se regula la relación laboral de carácter especial de los minusválidos que trabajen en los Centros Especiales de Empleo.
- ▶ Real Decreto 2273/85, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de los centros especiales de empleo definidos en el Artículo 42 de la Ley 13/82, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos
- ▶ Orden 13 de abril de 1994 por la que se regula la concesión de las ayudas y subvenciones sobre fomento de empleo de los trabajadores minusválidos que establece el capítulo II del Real Decreto 1451/1983, de 11 de mayo.
- ▶ Disposición adicional segunda de la Ley 64/1997, de 26 de diciembre, por la que se regulan los incentivos en materia de Seguridad Social y de carácter fiscal para el fomento de la contratación indefinida y la estabilidad en el empleo.
- ▶ Orden de 16 de octubre de 1998, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de las ayudas y subvenciones públicas destinadas al fomento de la integración laboral de los minusválidos en centros especiales de empleo y trabajo autónomo.
- ▶ Ley 50/1998 de 30 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.
- ▶ Real Decreto 27/2000, de 14 de enero, por el que se establecen medidas alternativas de carácter excepcional al cumplimiento de la cuota de reserva del 2% en favor de trabajadores discapacitados en empresas de 50 o más trabajadores.
- ▶ Ley 12/2001, de 9 de julio, de medidas urgentes de reforma del mercado de trabajo para el incremento del empleo y la mejora de su calidad.
- ▶ Real Decreto – Ley 5/2002, de 24 de mayo, de medidas urgentes para la reforma del sistema de protección por desempleo y mejora de la ocupabilidad.

- ▶ Borrador de anteproyecto del Real Decreto sobre Empleo con Apoyo. 11/02/99
- ▶ Borrador del proyecto de Real Decreto por el que se regulan los programas de enclaves laborales y empleo con apoyo y los servicios de ajuste personal y social como medidas de Fomento del empleo de los trabajadores con Discapacidad. 22/10/03
- ▶ Propuestas de la Asociación Española de Empleo con Apoyo (AESE) para la implantación y la Regulación del Empleo con Apoyo

## NORMATIVA DE ÁMBITO AUTONÓMICO

- ▶ Murcia: Órdenes de 25 de febrero de 2000; de 28 de febrero de 2001; de 20 de febrero de 2002 y de 4 de abril de 2003, de la Consejería de Trabajo y Política Social Reguladora de los Programas de Fomento del Empleo para los años 2000, 2001, 2002 y 2003.
- ▶ Canarias: Decreto 26/1999, de 25 de febrero por el que se establecen medidas de fomento de integración laboral de minusválidos.
- ▶ Aragón: Decreto 48/2000 de 29 de febrero, del gobierno de Aragón, sobre fomento de la contratación estable.
- ▶ Islas Baleares: Orden del Consejero de Trabajo y Formación de 20 de abril de 2001, por la que se desarrolla el Plan de Inserción Laboral en el marco de los Planes Locales de Empleo en colaboración con Entidades Locales.
- ▶ Islas Baleares: Órdenes (20 de abril de 2001, 20 de marzo de 2002 y 12 de febrero de 2003) del Consejero de Trabajo y Formación por las que se establecen y regulan ayudas y subvenciones públicas destinadas al fomento de la integración laboral de minusválidos en centros especiales de empleo y trabajo autónomo.
- ▶ Islas Baleares: Aspectos técnicos del "Treball amb Suport" 13/09/02
- ▶ Madrid: Orden 77/2003, de 21 de enero por la que se regulan las ayudas a la contratación estable de personal de apoyo en los Centros Especiales de Empleo.
- ▶ Madrid: Pliego de prescripciones técnicas para la contratación, en la modalidad de concierto, del servicio público de atención a personas con discapacidad psíquica, en centros ocupacionales. Consejería de Servicios Sociales. 02/11/01
- ▶ Madrid: Decreto 32/2003, de 13 de Marzo, por el que se regula la colaboración de las empresas de promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social con la Comunidad de Madrid y se establecen medidas de fomento de su actividad.
- ▶ Madrid: Resolución de 16 de septiembre de 2002, del Secretario General Técnico de la Consejería de Servicios Sociales, por la que se hace pública convocatoria para el contrato de consultoría y asistencia titulado: "Organización técnica y desarrollo de un proyecto de empleo con apoyo para la inserción laboral de personas con retraso mental".
- ▶ Madrid: Resoluciones de 16 de septiembre de 2002 y 21 de octubre de 2003, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Servicios Sociales, por la que se hace pública convocatoria

para el contrato de consultoría y asistencia de: "Empleo con Apoyo aplicado a la inserción laboral de personas con discapacidad intelectual".

- ▶ Castilla y León: Órdenes de 7 de octubre de 1998; 7 de junio de 1999; 16 de mayo de 2000; 16 de marzo de 2001; 9 de enero de 2002; de la presidencia y Administración Territorial, por las que se convocan subvenciones, cofinanciadas por el F.S.E., para la creación de empleo con apoyo destinado a las personas con discapacidad.
- ▶ Valencia: Órdenes de 28 de diciembre de 1999; 29 de diciembre de 2000; 30 de diciembre de 2002, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se regulan y convocan subvenciones destinadas a la implantación de planes integrales de empleo para determinados colectivos con especiales dificultades de inserción laboral.
- ▶ Álava, País Vasco: Convocatoria Pública de Ayudas dirigidas a promover el Empleo con Apoyo. Instituto Foral de Bienestar Social. Diputación Foral de Álava. B.O.T.H.A. 07/04/00, 18/02/02, 12/03/03

## NORMATIVA DE ÁMBITO INTERNACIONAL

- ▶ Resolución 37/52. Programa de Acción Mundial para personas con discapacidad, diciembre de 1.982, de la Asamblea General de las Naciones Unidas.
- ▶ Convenio 159 de la Organización Internacional del Trabajo, de 20 de junio de 1983 sobre la readaptación profesional y el empleo (personas inválidas).
- ▶ Recomendación 168 de la Organización Internacional del Trabajo, de 20 de junio de 1983 sobre la rehabilitación profesional y el empleo de los minusválidos.
- ▶ Tratado de Ámsterdam 10/11/97
- ▶ Resolución del Consejo de la Unión Europea y de los representantes de los Gobiernos de los Estados Miembros, reunidos en el seno del Consejo de 20 de diciembre de 1996 sobre la igualdad de oportunidades de las personas con minusvalías. 13/01/97
- ▶ Resolución del Consejo de 17 de junio de 1999 relativa a la igualdad de oportunidades laborales de las personas con minusvalías
- ▶ Directiva de 2000/78/CE del Consejo de la Unión Europea de 27 de noviembre de 2000 relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación.
- ▶ Repertorio de recomendaciones prácticas de la Organización Internacional del Trabajo (proyecto) sobre la gestión de las discapacidades en el lugar del trabajo. 2001.
- ▶ Recomendación nº 1592 (2003) de la Asamblea Parlamentaria del Consejo de Europa "Hacia la plena integración social de las personas con discapacidad".
- ▶ Declaración de los Interlocutores sociales para el Año Europeo de Personas con Discapacidad: Promover la igualdad de oportunidades y el acceso al empleo de las personas con discapacidad. 20/01/03
- ▶ II Conferencia Europea de Ministros responsables de políticas de integración de personas con discapacidad. Málaga 7 y 8 de Mayo de 2003.

# Sugerencias a la Administración para la Regulación e Implantación de Empleo con Apoyo.

## Confederación Autismo España

Este modelo de apoyo a la inclusión laboral de personas con autismo, precisa de un desarrollo a diferentes niveles: empresarial, agentes sociales, entidades de servicios, familias, personas con discapacidad, etc.

El desarrollo del modelo se va realizando de manera simultánea a todos los niveles siendo imprescindible el apoyo de la administración en el ámbito de la financiación y en el establecimiento de una política legisladora que facilite la implantación de este modelo:

### Desarrollar una legislación específica que regule el Empleo con Apoyo en España.

#### Flexibilidad contractual:

- Potenciar diferentes tipos de relación contractual con las empresas. Por ejemplo a través de convenios que no distorsionen el objetivo final del Empleo con apoyo (trabajo en entornos ordinarios, salario...)
- Establecimiento de contratos a tiempo parcial que favorezcan la necesidad de algunas personas de complementar el trabajo con otros servicios y programas específicos que tienen como objetivo el desarrollo personal. Cuando la persona no trabaje a jornada completa, complementar la percepción del salario con el mantenimiento de la parte de la pensión que garantice que la persona, como mínimo, recibe el Salario Mínimo Interprofesional durante el tiempo que está trabajando.

#### Medidas de incentivos a las empresas.

- Subvenciones a las empresas. incentivos económicos a las empresas contratantes
- Bonificaciones en la Seguridad Social.
- Compañeros de trabajo (apoyos naturales en la empresa) Establecer beneficios fiscales o sociales a los trabajadores que presten apoyo natural en la empresa.

#### Entidades promotoras.

- Dotar de ayudas económicas y beneficios fiscales a aquellas entidades promotoras que utilicen la fórmula de empleo con apoyo, con una duración mínima de un año. Financiar la figura del preparador laboral durante todo el proceso, en los casos en que este sea necesario.
- Promover iniciativas de empleo con apoyo individual o de enclaves desde todas las modalidades y servicios de adultos.

Promover acciones de formación específica de profesionales en el área de la inserción sociolaboral. Reconocer y regular la figura del preparador laboral en los módulos de financiación de personal de los servicios de adultos.