Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

PERFIL VOCACIONAL

GUÍA SIMPLIFICADA

MANUAL DE TRABAJO

Este proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta publicación refleja únicamente las opiniones del autor, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida

ÍNDICE

1. **INTRODUCCIÓN**.....2
2. **DEFINICIÓN**.....3
3. **OBJECTIVOS**.....4
4. **ASPECTOS IMPORTANTESA RECORDARPARARELLENAR EL PERFIL VOCACIONAL** 5
   - **4.1 LA ELECCIÓN DEBE SER DEL PROPIO CANDIDATO** 6
   - **4.2 ENCONTRAR EL MEJOR AJUSTE**.....6
   - **4.3 RECHAZO CERO** 7
   - **4.4 TRABAJAR EN COORDINACIÓN**.....7
   - **4.5 ENFOQUE POSITIVO**.....8
5. **PUNTOS A RECORDAR PARA EL PERFIL VOCACIONAL**.....9
6. **DIRECTRICES PARA DESARROLLAR UN PERFIL PARA UNA PERSONA CON S. DE DOWN**.....11
7. **CONSIDERACIONES EN LA RECOPILACIÓN DEL PERFIL VOCACIONAL** 14
8. **EJEMPLO DE UN PERFIL VOCACIONAL**.....18

1. INTRODUCCIÓN

El perfil profesional es un amplio aspecto del proceso de empleo con apoyo. El profesional debe estar capacitado en cómo hacer un perfil vocacional y esta guía no debe reemplazar en modo alguno una buena capacitación competente.

Hay buenas guías y varios perfiles vocacionales por lo que el servicio de atención debe desarrollar su propio perfil. Hemos incluido en esta guía un perfil profesional muy adecuado para las personas con síndrome de Down y otras discapacidades intelectuales.

2. DEFINICIÓN

Un perfil vocacional es un documento centrado en la persona que familiariza y que lleva a una coincidencia laboral. Es comprender la experiencia, las habilidades, las aptitudes, los intereses, las aspiraciones y las necesidades de un individuo en relación con el empleo.

El objetivo es comprender a la persona en profundidad y permitir la mejor asignación de trabajo posible o la incorporación en una experiencia laboral. El perfil vocacional debe proporcionar una visión completa no solo de lo que debería ser el trabajo correcto, sino también de las condiciones ideales para hacer el trabajo con éxito.

El perfil vocacional debe funcionar con todas las partes interesadas del candidato, para recopilar la información necesaria para desarrollar un trabajo adecuado.

3. OBJECTIVOS

1. Para el personal para obtener información básica sobre perfiles vocacionales.

2. Para asegurarse de que el personal sepa lo que implica un buen perfil vocacional

3. Para ayudar a dar confianza al personal al rellenar un perfil vocacional

4. Para que el personal sepa qué y qué no debe estar en un perfil vocacional

4. ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA CUANDO SE RELLENA UN PERFIL VOCACIONAL.

El perfil profesional se encuentra en la segunda etapa del proceso de empleo con apoyo. Aunque hay muchos documentos diferentes, es importante recordar que la función principal de un perfil vocacional es que es un proceso de recopilación de información, una guía que sugiere preguntas para descubrir información sobre un solicitante. Estas sesiones no deben realizarse al mismo tiempo que el tiempo de búsqueda de empleo invertido con el solicitante; es el comienzo de una relación profesional que se forma entre el/lapreparador/a y el solicitante.

A continuación, encontrarás muchas más ideas sobre el solicitante, que ayuda a determinar cuál es la mejor opción para encontrar el trabajo adecuado.

4.1 LA ELECCIÓN DEL TRABAJO LA REALIZARÁ EL SOLICITANTE.

La ventaja de este sistema es que la elección del trabajo la hará el/la candidata/a. Si se realiza correctamente, no debe tener un únicopropósito de evaluación, el propósito del perfil vocacional es medir cualquier cosa. El perfil vocacional debe realizarse en una variedad de entornos, muchos de ellos naturales, los lugares que el solicitante conoce y debe ser una experiencia positiva. Es un documento sobre cómo vamos a encontrar el trabajo adecuado para él/ella. Es importante destacar que proporciona una imagen completa de un solicitante, en lugar de observar tan solo una o dos áreas de habilidades.

4.2 ENCONTRAR EL MEJOR AJUSTE.

Un trabajo específico puede identificarse de manera coherente con la vida de la persona, no simplemente a partir de un momento de desempeño. La estrategia del Perfil Vocacional para la búsqueda de empleo intenta equilibrar la necesidad de recopilar información precisa y significativa con los aspectos naturales e individualizados para la adquisición de empleo. La estrategia reconoce la importancia de centrarse en las habilidades, las experiencias, el hogar, la familia, los amigos, el vecindario, los apoyos informales, las preferencias, las conexiones y la necesidad de alojamiento del solicitante. Esto le dará al/la preparador/a laboral, una visión mucho más completa del candidato cuando le ayude a decidir conjuntamente las preferencias de trabajo.

4.3RECHAZO CERO.

El perfil vocacional debe ayudar a la agencia de empleo a encontrar el trabajo adecuado para la persona en lugar de tratar de que la persona se adaptea los puestos disponibles que la agencia pueda tener. Es una estrategia a través de la cual, como proveedores de servicios, renunciamos a gran parte de nuestro poder (aunque no es nuestra responsabilidad) y se lo ofrecemos a los candidatos y sus familias. El perfil comienza con la noción de empleabilidad para todos los solicitantes, teniendo en cuenta el rechazo cero recomendado por todas las definiciones de empleo con apoyo.

4.4TRABAJAR EN COORDINACIÓN

El especialista en empleo trabaja en estrecha colaboración con el solicitante, la familia, los amigos, los contactos, trabajador/asocial, el personal de servicio directo y otros para recabar toda la información útil que existe con el fin de conseguir un trabajo eficaz.

4.5 UN ENFOQUE POSITIVO

El proceso es cooperativo en lugar de evaluativo, optimista que pesimista, inclusivo en lugar de exclusivo, igual en lugar de jerárquico y que faculta, en lugar de despojar a las personas involucradas. La persona más adecuada para ayudar a identificar, desarrollar y negociar un empleo es la persona que mejor conoce al solicitante. Por el contrario, la persona que desarrolla el trabajo debería ser idealmente la persona que ha realizado el perfil vocacional.

5. PUNTOS A RECORDAR EN UN PERFIL VOCACIONAL

1. El perfil vocacional busca descubrir información ya existente en lugar de usar información desarrollada únicamente para los propósitos de evaluación. La elección de un trabajo en particular para una persona se basa en la información obtenida a lo largo de toda la vida de la persona y no en unmomento de desempeño.

2. El Perfil se usa solo como una guía para hacer coincidir a una persona con un trabajo apropiado y no pretende excluir sistemáticamente a una persona de un determinado trabajo.

3. El perfil vocacional y la elección del trabajo debe tener sentido para la persona con discapacidad.

4. El uso del Perfil no se debe considerar únicamente la preparación para el empleo. Se supone que el perfil vocacional es descubrir el trabajo adecuado para la persona.

5. El uso de un Perfil indica la creencia de que las habilidades, experiencias, apoyos disponibles, preferencias, necesidades y situación de la vida de una persona no se pueden recoger únicamente en una lista de verificación estandarizada. Un formato compuesto de categorías abiertas permite que cada persona se describa de mejor forma.

6. La estrategia general del Perfil debe ser empoderar e involucrar a los solicitantes, sus familiares y amigos en lugar de excluirlos. Es de sentido común dar prioridad a los enfoques naturales relacionados con el empleo sobre las estrategias que se basan únicamente en el juicio y el servicio profesional.

7. Es una buena estrategia utilizar las nuevas tecnologías, como la realidad virtual, para mostrar a una persona con discapacidad diferentes situaciones de trabajo que les ayudarán a encontrar el mejor trabajo para ellos.

6. DIRECTRICES PARA DESARROLLAR UN PERFIL PARA UNA PERSONA CON SÍNDROME DE DOWN

1. Comienza a hacer un perfil reuniéndote con la persona de interés y sus padres o tutores legales de la persona. Esta reunión debe servir como base para recopilar la información necesaria para completar el Perfil. La reunión debe durar entre una hora y media y media. En la primera reunión habrá más preguntas para el consultor de empleo.

2. Es una buena idea que el consultor se oriente en el área de interés del candidato. Posibles empleadores, enlaces de transporte, estas observaciones deben anotarse en el perfil vocacional.

2. Recopile un listado de negocios que estén razonablemente cerca de la casa del solicitante y los medios de transporte. Esta lista se puede hacer mientras conduce un automóvil o mientras viaja en un autobús, preguntando al vecindario del solicitante. La lista debe ser lo más completa posible, ya que se convierte en la base de la lista a tener en cuenta durante la reunión del Perfil vocacional.

3. Cuando se reúna con la familia y los amigos del candidato, pregunta por posibles alternativas de empleo que puedan saber.

4. Reunirse y entrevistar al personal de servicio directo seleccionado que le ha brindado servicios y apoyo a la persona interesada.

5. Contactar y entrevistar al círculo de contactos y amigos cercanos de la persona para obtener información sobre la vida social, las preferencias y las conexiones de la persona.

6. Observa a la persona (con su permiso) durante las actividades que comprenden la mayoría de su día y encuentre momentos para simplemente estar con la persona en un contexto informal. Cuanta más información se recoja, mejor.

7. Acompaña a la persona en una actividad comunitaria planificada. Tenga en cuenta la cantidad de asistencia requerida, la atención de la persona a las señales naturales, su reacción a la actividad y cualquier cambio importante de comportamiento. (Ejemplos: salir a comer, ir de compras, ir al cine, etc).

8. Revisa los archivos y registros de servicios actuales y pasados proporcionados a la persona.

9. Recopile toda la información utilizando el formulario de Perfil vocacional, utilizando oraciones completas y narraciones descriptivas tanto como sea posible

10. Distribuya el Perfil completo a todas las personas involucradas en el empleo del solicitante (con permiso): el solicitante, los padres, el especialista de empleo, especialistas, etc.

7. CONSIDERACIONES EN LA RECOPILACIÓN DEL PERFIL VOCACIONAL

1. Recuerda que todo lo que recopila en un perfil vocacional debe ser objetivo y no subjetivo. Es recopilado con el candidato y firmado por ellos.

2. Rellena el formulario de perfil utilizando un lenguaje positivo. Dado que el propósito del Perfil es encontrar el trabajo adecuado para los candidatos, toda la información debe estar relacionada con la facilitación de oportunidades exitosas de la vida y trabajo para la persona que se perfila.

3. Cualquier discapacidad física o intelectual significativa o comportamientos "inapropiados" deben ser referidos a los casos específicos en que son problemáticos. La persona en cuestión no debe ser descrita en descripciones generales como se "autolesiona" es "agresiva". Es importante citar contextos y ejemplos específicos.

4. Pídele a la persona, a su padre / madre o tutor si es apropiado, que revise el Perfil cuando esté completo. Pregunta si algúnpunto debeañadirse o eliminarse del perfil.

5. Continúa actualizando el perfil a medida que se genere nueva información. El perfil vocacional es un documento vivo y cambiará a medida que el candidato evolucione y tenga experiencias diferentes.

6. Haz todo lo posible para involucrar al solicitante y a sus padres en todos los aspectos de la búsqueda de empleo. Pida referencias, ideas y apoyo de la familia.

7. Encuadra todo el proceso desde la perspectiva del solicitante en lugar de hacerlo desde la perspectiva del profesional.

8. La actividad completa del Perfil lleva aproximadamente de 16 a 24 horas de tiempo y generalmente se realiza en dos o tres semanas. Intenta no tomaratajos.

8. EJEMPLOS DE PERFILES VOCACIONALES

A continuación,puedes encontrar varios ejemplos de perfiles vocacionales, desarrollado por el Equipo Nacional de Desarrollo (NDT) en el Reino Unido para estudiantes con discapacidadintelectual. Está diseñado para ser completado junto con la persona y es mucho más accesible para personas con discapacidadintelectual.

Este es un buen pack de ejemplosadaptados de perfiles vocacionales que se pueden completar con una persona con síndrome de Down y otras discapacidades intelectuales. Cada equipo profesional debería desarrollar sus propios instrumentos según las características de los/as usuarios/as y necesidades.

PerfilVocacional

Ayúdanos a encontrar el mejor trabajo para tí

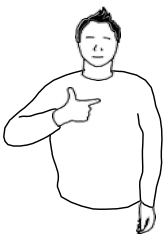
Este perfil vocacional está diseñado para ser rellenado con el/la usuario/a

Otrosrecursosautilizar:

- **El libro de ejercicio**contiene imágenes que ayudarán a algunos jóvenes a pensar y responder las preguntas en este perfil vocacional. También contiene información útil para cualquier persona que complete este formulario con una persona joven. No todos necesitarán usar las fotos.

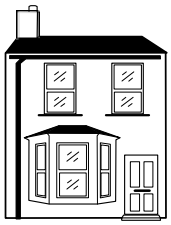
- **La hoja de resumen (sección 11)** debe completarse después de que se haya completado este formulario. Esto debe incluirse en el plan EHC del joven.

Nombrecompleto:



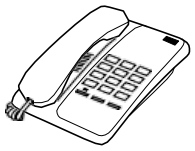
Edad:

Dirección:



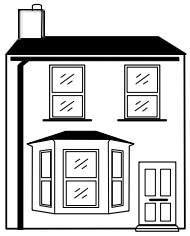
¿Cuál es el mejor modo de contactar contigo?

(señala más de una opción)



Danos aquí más detalles:(nº tlf, email, horario de contacto,…)

Dinos en qué tipo de hogar vives. Por ejemplo: una casa compartida, con mi familia, en mi propio apartamento

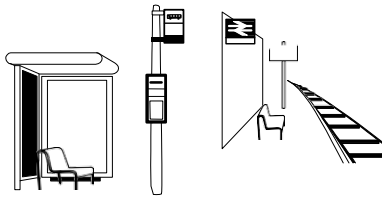


¿En qué tipo de área vives? Por ejemplo, ¿es una zona tranquila, amigable / hostil, hay tiendas / negocios cerca? Es probable que se incluya cierta información relevante en el documento Mi futuro, Mi elección

¿Hay tiendas, bares u otros lugares que tú o su familia uséis con frecuencia?

¿Tienes cerca una parada de autobús o estación de tren de dónde vives?

Estácercaandando	Está un poco lejos andando	No hay ninguna estación cerca que pueda ir andando



☐ ☐ ☐

Cuéntanos cuánto apoyo familiar / de aprendizaje recibes cada semana.

Más información sobre tí

¿Qué tipo de ropa te gusta llevar?

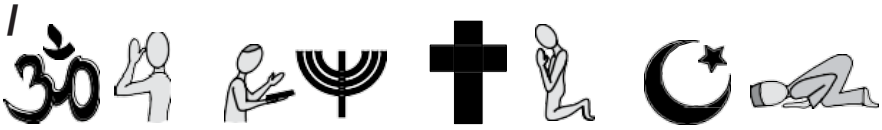
¿Te gusta vestir elegante o más casual?

¿Te sentirías feliz llevando uniforme?

¿Cómo describirías tu personalidad?

¿Te consideras una persona tranquila, habladora, tímida, confiado, alegre, ansioso, con carácter, inquieta,...?

¿Tienes alguna creencia / rutina religiosa??



Por ejemplo: alimentación, ropa, o días especiales religiosos

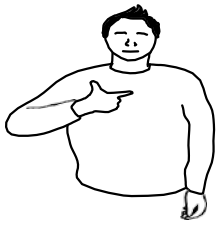
¿Qué actividades te divierten? Pueden ser hobbies, deportes, ocio o actividades de trabajo.

Mira la sección

6 del manual de trabajo.

Es probable que se incluya cierta información relevante en el documento: Mi futuro,Mi elección

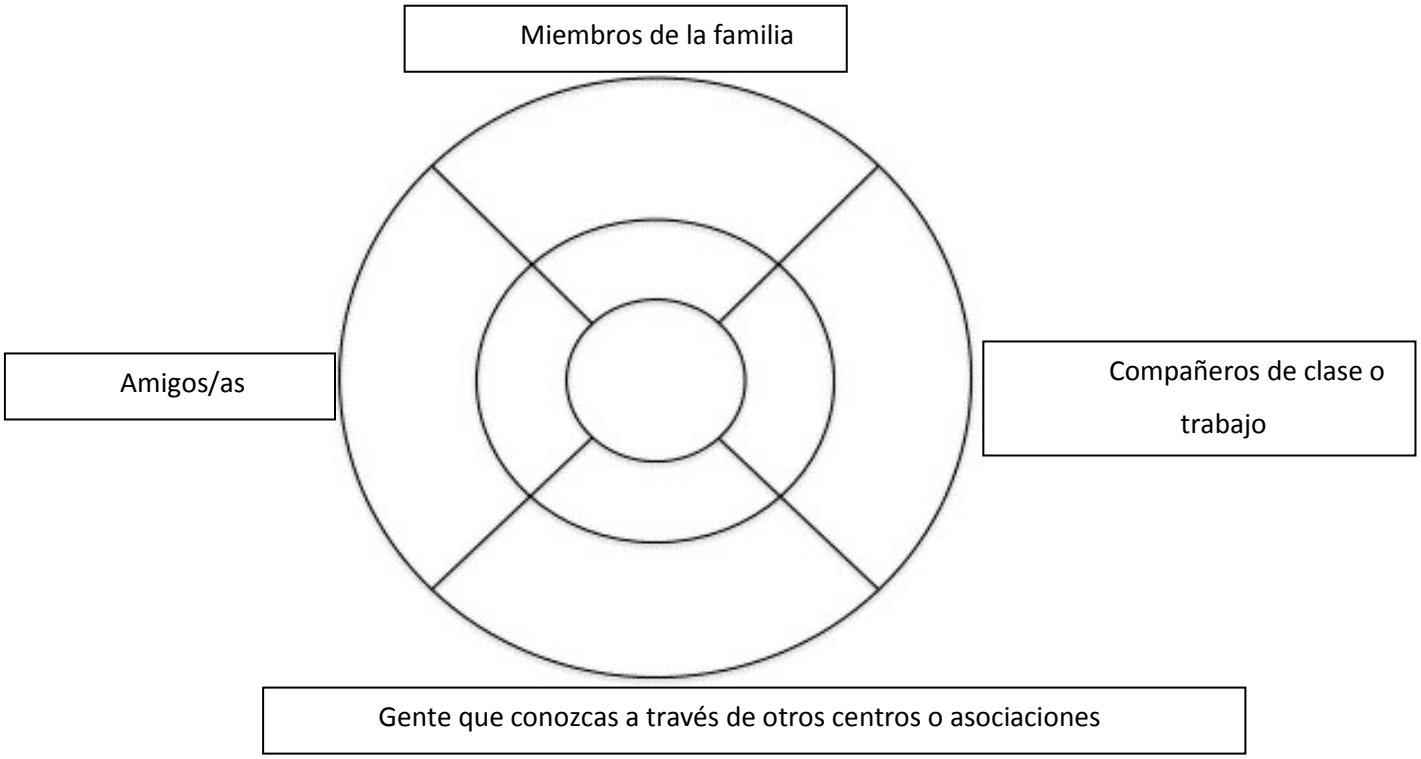
¿En qué cosas eres realmente bueno? Pueden ser cosas que hagas en casa o en el trabajo.
Es probable que se incluya cierta información relevante en el documento Mi futuro, Mi elección en la sección **Mapa de regalos.**



¿Quiénes son las personas que son importantes para ti? Por favor, haz un listado.

De tu familia, amigos, personas de apoyo en el aprendizaje, reforzadores, enfermeras comunitarias y cualquier otra persona que conozcas a través de asociaciones u otras organizaciones.

Dínos qué tipo de trabajos (si los hay) tienen tu familia y amigos.



Nombre	**Tipo de trabajo o lugar de trabajo**

¿Alguna vez has pensado en conseguir un trabajo los sábado o periodo de vacaciones?

SI / NO

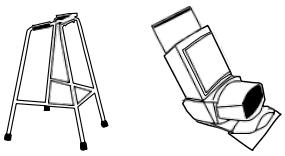
Si es así, ¿de qué tipo?

Voluntario / Pagado

¿Qué tipo de entorno? Por favor explica más abajo

Por favor, infórmanos sobre cualquier condición de salud que pueda afectar su trabajo.

Por ejemplo, ¿tiene eccema, diabetes, asma o tomas medicamentos regularmente?



Indica también si puedes necesitar ayuda con medicamentos en el puesto de trabajo.

¿Tienes algún problema con alguna de los siguientes puntos?

¿Puedes estar de pie durante una hora o dos sin dificultad?

Si☐No ☐

¿Puedes estar sentado durante dos horas o más?

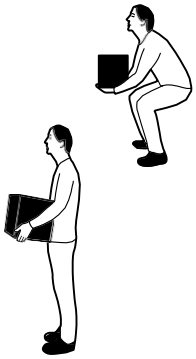
Si☐No ☐

¿Puedes andar bien?

Si☐No ☐

¿Puedes arrollidarte adecuadamente?

Si☐No ☐



¿Puedes levantar cosas?

Si☐No ☐

¿Puedes cargar peso?

Yes ☐No ☐

Please say more here

¿Puedes usar correctamente las manos?

Si☐ No ☐

¿Tienes buen equilibrio?

Si☐No ☐

¿Tienes problemas con alguno de los siguientes puntos?

Algunos de estos problemas serán más relevantes para las personas con una condición de espectro autista

Tu vista

Por ejemplo: ver cosas en la distancia, acercarse, ser sensible a la luz,…

Si ☐ No ☐

Oído:

Por ejemplo: tener una pérdida auditiva, ser sensible al ruido,…

Si ☐ No ☐

Olor:

Por ejemplo: ser sensible a los olores, tener problemas para oler cosas,…

Si ☐ No ☐

Gusto:

Por ejemplo: ser sensible a los gustos, tener problemas para probar cosas,…

Si ☐ No ☐

Cuenta algo más aquí por favor:

Tacto:

Por ejemplo: ser sensible a tocar, no gustar que te toquen,…

Si ☐ *No* ☐

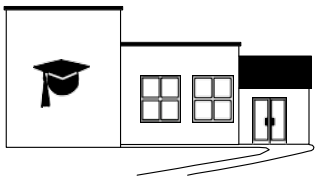
Orientación espacial

Por ejemplo: encontrar su camino alrededor,lidiar con lugares concurridos,..

Si ☐ *No* ☐

Dinos si tienes alguna alergia porfavor,

Cuéntanos sobre tu educación y formación



Estaría incluido el colegio, instituto, academias, universidad y cualquier otra información sobre tu formación.

Escuela o centro formative al que has asistido	FECHAS

¿Quécursoshiciste?

¿Qué habilidades, calificaciones y certificados obtuviste? Incluir cualquier certificado incluyendo deportes, buen comportamiento, progreso.

¿Qué asignaturas y cursos te gustaron más?

¿Qué asignaturas y cursos te gustaron menos?

¿Qué experiencia laboral tienes?

Si es relevante, dinos sobre cualquier experiencia laboral, trabajos voluntarios o remunerados que haya tenido.

Tipo de experiencia laboral (qué hiciste)	Dirección del empleo
¿Cuándo hiciste esta experiencia laboral? (el año es suficiente)	**¿Cuántas horas a la semana trabajaste?**

¿Qué te gusto de este trabajo?

¿Qué no te gusto sobre este trabajo?

¿Alguna vez has tenido un trabajo remunerado o no remunerado? SI/NO

Si es así, ¿qué hiciste?

¿Qué fue lo mejor del trabajo?

Por favor, cuéntanos que haces normalmente durante la semana

DÍA	Mañana	Tarde / Noche
Lun Lunes		
Mar Martes		
Mier Miércoles		
Jue Jueves		
Vie Viernes		
Sab Sábado		
Dom Domingo		

Encontrar el trabajo adecuado para tí

Cuéntanos porqué quieres trabajar

Puede ser para ganar dinero, conocer gente, aprender cosas nuevas o porque lo disfrutarías.

Si tuvieras un empleo, ¿cuántos días a la semana te gustaría trabajar?

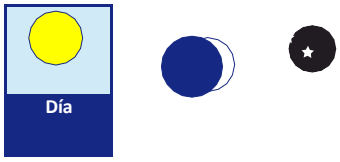
1, 2 3, 4, o 5 días a la semana. Valora si te gustaría trabajar los fines de semana

Marca las casillas que te interesa. Añade la información que consideres

☐☐☐☐☐☐☐

Cuéntanos en qué horas del día te gustaría trabajar.

Por ejemplo: durante el día, temprano por la mañana, por la noche, durante la noche.



¿Puedes trabajar jornada complete de 8 horas?Escribe tus motivos en la casilla de abajo

Si☐ No☐

¿Te gustaría trabajar en equipo?

¿Quieres un trabajo dónde tengas que moverte o prefieres estar quieto?

Lugares de trabajo

Existen muchos sitios donde puedes trabajar.

Aquí encontrarás algunos ejemplos.

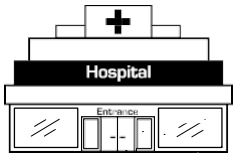
Utiliza las fotos para elegir tus opciones.

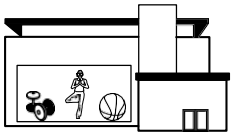
Elige cualquier opción que consideres.

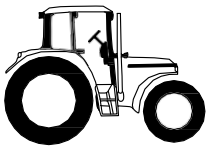
Consulta la sección 3 del manual de trabajo.

Puedes agregar cualquier otra opción que consideres.

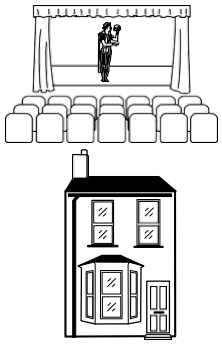
1. Aeropuerto	2. Tienda
3. Supermercado	4. Hipermercado
5. Cafetería	6. Restaurante
7. Bar	8. Fast food
9. Centro de Jardinería	10. Hospital
11. Peluquería	12. Hotel
13. Oficina	14. Colegio
15. Facultad	16. Centro de Ocio
17. Sitio de Construcción	18. Guardería
19. Taller coches	20. Concesionario
21. Gasolinera	22. Jardines
23. Estación de tren	24. Estación de autobús
25. Granja	26. Campo
27. Perrera/Criadero	28. Eventos al airelibre







29. Establos	30. Centro de Día
31. Teatro	32. Cine
33. Fábrica	34. Almacén
35. Cuidado del hogar	36. Párking
37. Librería	38. Laboratorio
Otros:	



Tipos de trabajo

Usa la lista en la Sección 5a del libro de trabajo sobre tipos específicos de trabajo que puedes hacer para ayudarte a tener más ideas.

Tipo de trabajo 1: tareas que me interesaría hacer

Tipo de trabajo 2: tareas que me gustaría hacer

Tipo de trabajo 3: tareas que me interesaría hacer

Agrega a continuación cualquier idea sobre posibles empleadores locales relacionados con las áreas de trabajo mencionadas

¿Cómo sueles viajar?

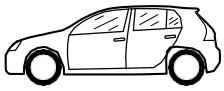
Es probable que se incluya cierta información relevante en el documento Mi futuro, Mi elección

Marque las casillas para mostrar cómo viaja la persona

☐ Ir a sitios andando por tu cuenta

☐ Ir a sitios andando con ayuda

☐ Conducir

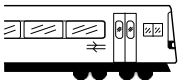


☐ Me lleve alguien en coche

☐ Coger el autobús solo

☐ Coger el bus con ayuda

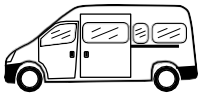
☐ Coger el tren solo



☐ Coger el tren con ayuda

☐ Ir en bicicleta

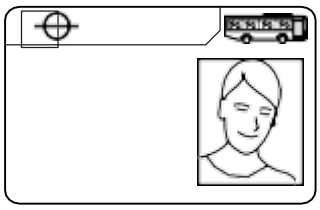
☐ Usar un taxi



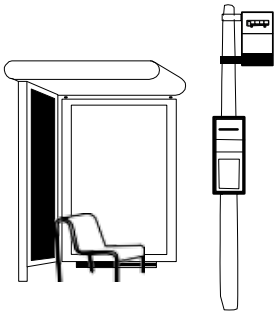
☐ Usar un transporte especial para personas con discapacidad

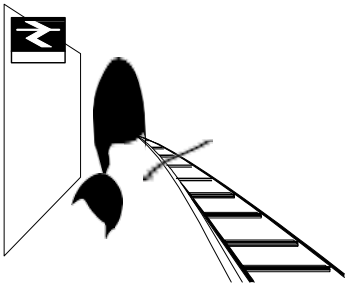
¿Tienes bonobus o bonometro?

Si ☐ No ☐



¿Necesitas algún tipo de ayuda para usar un medio de trasporte?



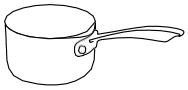
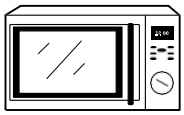


Si ☐ No ☐

Resumen de la ayuda que necesita el/la joven para viajar.

¿Cuánto de independiente eres en casa?

¿Sabes cocinar?

Si ☐ *No* ☐ *Con ayuda* ☐

¿Puedes hacer tareas domésticas y de lavandería?

Si ☐ *No* ☐ *Con ayuda* ☐

¿Puedes hacer la compra?

Si ☐ *No* ☐ *Con ayuda* ☐

¿Sabes hacer reciclar y tirarlo donde corresponde?

Si ☐ *No* ☐ *Con ayuda* ☐

¿Sabes usar el teléfono?

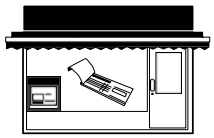
Si ☐ *No* ☐ *Con ayuda* ☐

Cuéntanos algo más que sepas/puedas hacer

¿Sabes manejar dinero?

Es probable que se incluya cierta información relevante en el documento Mi futuro, Mi elección

¿Tienes una cuenta de banco?

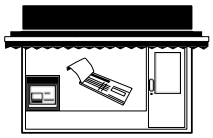


Si ☐ *No* ☐

¿Sabes usar una tarjeta de crédito?

Si ☐ *No* ☐ *Con ayuda* ☐

¿Sabes pagar dinero en el banco?

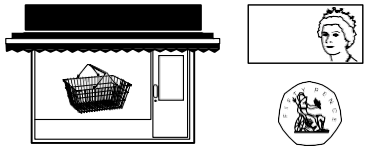


Si ☐ *No* ☐ *Con ayuda* ☐

¿Sabes usar un cajero automático?

Si ☐ *No* ☐ *Con ayuda* ☐

¿Sabes calcular el dinero para pagar en una tienda?



Mira los ejercicios en la sección 7 del Manual de trabajo, si es necesario.

Si ☐ *No* ☐ *Con ayuda* ☐

¿Necesitas ayuda para calcular el cambio correcto en una compra?

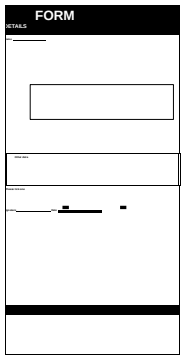
Si ☐ *No* ☐ *Con ayuda* ☐

Cuéntanos algo más aquí

¿Cuánto de independiente eres con la lectura y escritura?

¿Puedes leer una carta o un folleto? Ver carta de ejemplo y folleto en el manual de trabajo

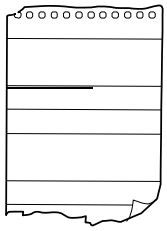
Si ☐ No ☐ Con ayuda ☐



¿Podrías rellenar un informe como éste??

Si ☐ No ☐ Con ayuda ☐

¿Puedes escribir la lista de la compra?



Si ☐ No ☐ Con ayuda ☐

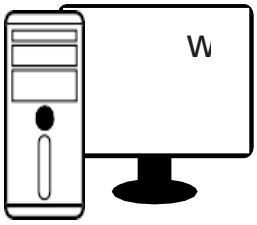
¿Puedes leer un horario de autobús o tren? Usa los horarios de ejemplo de autobuses y trenes en el Manual de trabajo, si es necesario.

Si ☐ No ☐ Con ayuda ☐

¿Podrías escribir un CV por ti mismo?
Nota: un ejemplo de un breve CV se incluye en el Manual de trabajo

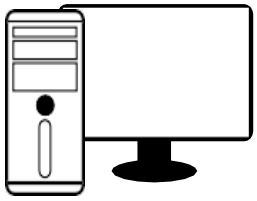
Si ☐ *No* ☐ *Con ayuda* ☐

¿Sabes buscar páginas de internet que nunca has visitado antes? Por ejemplo, noticias, etc



Si ☐ *No* ☐ *Con ayuda* ☐

¿Sabes usar el email?



Si ☐ *No* ☐ *Con ayuda* ☐

Cuéntanos algo más aquí

¿Cuánto de independiente eres con el tiempo?

¿Sabes decir la hora?

Si ☐ No ☐ Con ayuda ☐

¿Entiendes un reloj de 12 horas?

Si ☐ No ☐ Con ayuda ☐

¿Entiendes un reloj digital?

Si ☐ No ☐ Con ayuda ☐

¿Llegas a hora a las citas?

Si ☐ No ☐ Con ayuda ☐

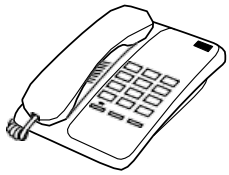
¿Sabes calcular cuánto tiempo se tarda en llegar a algún sitio?

Si ☐ No ☐ Con ayuda ☐

Cuéntanos algo más aquí

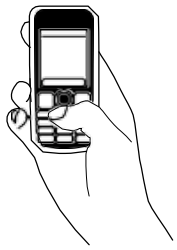
¿Eres independiente con los teléfonos?

¿Sabes usar un teléfono?



Si ☐ No ☐ Con ayuda ☐

¿Sabes usar un teléfono móvil?

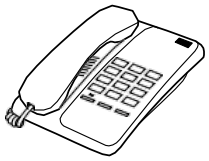


Si ☐ No ☐ Con ayuda ☐

¿Sabes usar un mensaje?

Si ☐ No ☐ Con ayuda ☐

¿Sabes enviar un mensaje de voz o dejar una respuesta a una llamada?



Si ☐ No ☐ Con ayuda ☐

Cuéntanos algo más aquí

Otras cosas de las que puedes necesitar ayuda

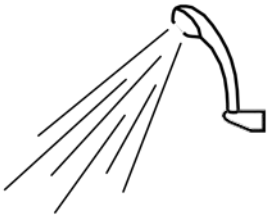
Cuéntanos si necesitas ayuda en alguna de estas acciones:

Limpiarte y asearte

Si ☐ No ☐

Bañarte o ducharte regularmente

Si☐ No ☐



Acordarte de usar ropa limpia y aseada

Si☐ No ☐

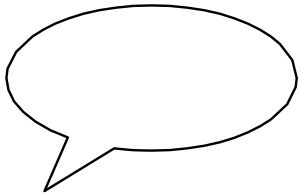
Cuéntanos algo más aquí

Comunicación, Información y Aprendizaje

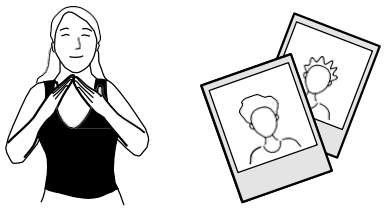
Cuéntanos como te comunicas y accedes a la información

¿Te comunicas hablando?

Si☐ No ☐



¿Usas alguna otra cosa para apoyar tu comunicación? (Por favor marca todo lo que corresponda)



☐ Imágenes

☐ Símbolos

☐ Algunaaplicación

¿Cuál es la major forma de aprender para tí?

La información relevante se puede incluir en Mi futuro, Mi elección.

☐ Quetediganquéhacer

☐ Que te muestren cómo hacerlo

☐ Tener una lista para saber qué hacer

☐ Usar imagines que te muestren qué hacer

Por favor, cuéntanos más en este espacio:

Resumen de lo que necesitas con estas cosas

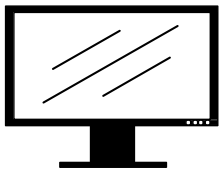
Díganos también cualquier otra cosa que pueda afectar su comunicación, por ejemplo, "el castellano no es mi primer idioma

Equipo especial o ayuda que necesitas en el trabajo

Por favor, dinos cualquier equipo especial o ayuda que puedas necesitar en el trabajo,

Porejemplo:

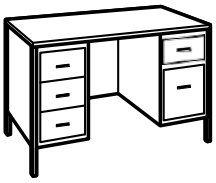
- ☐ Unasilla especial



- ☐ Equipo para ayudarte a ver la pantalla de tu ordenador.

- ☐ Un teléfono especial

- ☐ Intérprete de lenguaje de signos



- ☐ Una mesa especial

- ☐ Un entrenador laboral (alguien que pueda ayudarlo a aprender las tareas que debe realizar en un trabajo)

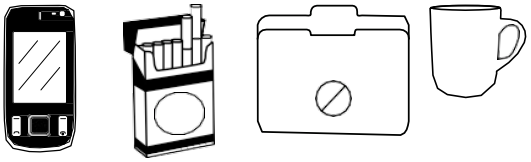
Resumen de lo que necesitas con estas cosas

¿Sabes las ventajas de conseguir un trabajo?
SI /NO

NO: Si no lo sabes no respondas

SI: Hazunalista

Reglas sociales en el trabajo



Cada lugar de trabajo tiene reglas sobre cosas como: usar el teléfono, qué hacer en los descansos, fumar, hablar en el trabajo, mantener las cosas en privado y comer y beber.

¿Necesitaríasayuda para entender las reglas sociales en el trabajo?

FECHA Y FIRMA

Nombre de la pesona que rellena el formulario (LETRA EN MAYÚSCULAS)
Organización: Papel en la organización: **Firma ……..** Día: ___/___/___

Firmado por el/la usuario/a
Firma: …… Fecha: ___/___/___

Más información

Puede encontrar más información en el sitio web de EUSE El Kit de herramientas de empleo con apoyo. Hay guías sobre todos los aspectos del empleo apoyado.

http://www.euse.org/index.php/resources/supported-employment-toolkit