

CURSO DE INICIACIÓN AL TRABAJO

1

Programa de formación básica

iniciación al trabajo

DIRIGIDO A PROFESIONALES Y A
JÓVENES CON SÍNDROME DE DOWN



DOWN
España

Guía didáctica y recursos educativos

Patrocina:



Colaboran:



Fundación Síndrome de Down R. M.
FUNDOWN

- **Descripción del curso**
- **1 - Programa de formación básica:**
Ejemplos. Propuestas didácticas

Patrocina:



Colaboran:



DOWN ESPAÑA agradece la inestimable colaboración de la **Fundació Catalana Síndrome Down** y de **Fundown-Fundación síndrome de Down de la Región de Murcia** por la cesión de materiales para la elaboración de esta guía didáctica y recursos educativos para personas con síndrome de Down, así como a **DOWN HUESCA** por la adaptación a Lectura Fácil de los mismos.

Equipo de trabajo y coordinación de la edición:

Adriana González-Simancas Sanz - Directora de proyectos y programas DOWN ESPAÑA
Pedro Martínez López - Asesor Empleo y Formación DOWN ESPAÑA

Asesora Técnica:

Alicia Molina Jover - Directora Técnica de FUNDOWN

Diseño, maquetación e impresión:

ZINK soluciones creativas

Edita:

DOWN ESPAÑA en colaboración con la FUNDACIÓN BARCLAYS. 2013 - 2014

Dep. Legal: M-7947-2014

Impreso en papel FSC



Respetuoso con
el medio ambiente

DOWN ESPAÑA:

Cruz de Oro de la Orden al Mérito de la Solidaridad Social - Ministerio Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad
Premio CERMI Medios de Comunicación e Imagen Social de la Discapacidad
Premio CERMI a la Mejor Trayectoria Asociativa
Premio Magisterio a los Protagonistas de la Educación
Premio a la Mejor Asociación de Apoyo a las Personas - Fundación Tecnología y Salud
Premio a la Solidaridad de la Asociación Española de Editoriales de Publicaciones Periódicas
Declarada de utilidad pública (UP /F-1322/JS)

ÍNDICE

	página
DESCRIPCIÓN DEL CURSO	
Presentación	4
Programas del curso	6
Metodología	8
Objetivos y contenidos	10
1 PROGRAMA DE FORMACIÓN BÁSICA	
Ejemplos. Propuestas didácticas	23
1. Módulo de formación laboral	24
■ El trabajo	24
■ Las normas, las leyes. La Constitución	35
■ La empresa	41
■ Perfil personal y laboral. (Currículum Vitae)	43
■ La entrevista de trabajo	50
2. Módulo de seguridad e higiene en el trabajo	57
■ Conceptos básicos	58
■ Factores de riesgo	64

PRESENTACIÓN

El desempeño de un puesto de trabajo (haciendo efectivo un derecho universalmente reconocido), con la percepción de un salario y el acceso a una serie de oportunidades ofrecidas por el propio puesto de trabajo, afecta directamente tanto al modo en que la persona se percibe a sí misma y a los demás, como al modo en que es percibida y valorada por la sociedad. Supone, además, un factor determinante en el grado de libertad económica y social de la persona.

El acceso al mundo laboral proporciona al colectivo de personas con síndrome de Down -como a cualquier otro con discapacidad intelectual- la oportunidad de desempeñar un trabajo que supondrá, no solo la obtención de un salario, sino también el reconocimiento de su valor social por parte de la familia y la aceptación por parte de la sociedad, como se ha especificado anteriormente.

Son varios los factores que históricamente han influido en la dificultad existente para conseguir la integración de personas con discapacidad en la empresa ordinaria. Uno de ellos es la falta de formación y orientación profesional orientada a la consecución de un puesto de trabajo ordinario en la empresa normalizada atendiendo a los principios de normalización e integración.

Los profesionales tenemos que ponernos manos a la obra y subsanar estas carencias formativas procurándoles una Formación Profesional Ocupacional que les capacite para el desempeño de diversos perfiles profesionales. Además, es necesaria una formación pre-laboral que dote a los jóvenes y adultos con discapacidad intelectual de los recursos necesarios para poder acceder a un empleo en igualdad de condiciones con las personas que no tienen discapacidad. Nos referimos a una formación básica en autonomía personal, habilidades sociales, manejo del dinero, nuevas tecnologías, elaboración de un currículum, o preparación para una entrevista de trabajo, entre otros.

Esta formación procurará a la persona una mayor cualificación profesional y el perfeccionamiento en competencias profesionales, lo que favorecerá su inserción laboral.

La guía didáctica y de recursos educativos que a continuación presentamos ofrece las pautas educativas necesarias para trabajar con la persona con discapacidad intelectual una formación orientada al empleo. En la guía aparecen los programas susceptibles de trabajo, así como sus objetivos y contenidos, y ejemplos de propuestas didácticas. El docente, atendiendo a las competencias curriculares de cada alumno, tendrá que elaborar tantas actividades como sean necesarias para alcanzar su objetivo final.

PROGRAMAS DEL CURSO

Teniendo como centro de interés principal y eje conductor el mundo laboral, se trabajarán cuatro grandes programas que a continuación pasamos a describir:

Programa de formación básica

1. **Formación laboral.** Se pretende fomentar en el alumno el interés por el trabajo como actividad productiva regulada por unas normas y características determinadas y que requiere un esfuerzo a cambio de una serie de beneficios económicos, sociales y personales.
2. **Seguridad e higiene en el trabajo.** Las condiciones de trabajo y las normas de seguridad en el trabajo son aspectos que tienen mucha importancia en el ámbito laboral.

Aprender cómo prevenir accidentes laborales se convierte en una actividad primordial en los objetivos de la empresa. Hay que concienciar a los trabajadores de las normas y de cómo ellos mismos tienen que cumplirlas y estar atentos.

Programa de autonomía

1. **Desplazamientos.** Trabajar implica desplazarse por un entorno concreto y por lo tanto casi siempre utilizar los medios de transporte. Se pretende que el alumno adquiera los recursos necesarios para poder desplazarse de forma autónoma por la ciudad.
2. **Manejo de dinero.** Se pretende que los alumnos tengan un conocimiento conceptual del dinero, así como de la utilización de cantidades de uso cotidiano.
3. **Aprendizajes instrumentales.** Son unos contenidos que se trabajan de forma transversal al largo de todo el curso y en todas las sesiones. Estos

contenidos y conocimientos le permiten desarrollarse y ser personas activas en su día a día.

Programa de habilidades sociales

El entorno habitual en el que acostumbran a relacionarse los usuarios del curso muchas veces queda reducido al ámbito familiar y escolar. Esto hace que estén acostumbrados a un tipo de interacciones muy concretas y habituales solo en estos núcleos, que no son extrapolables a otros. En este programa se pretende reflexionar sobre la importancia de saber establecer unos mecanismos apropiados de comunicación, así como mejorar los recursos personales para poder interaccionar de forma apropiada con el entorno.

Programa de Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación

Las nuevas tecnologías están presentes en todos los entornos y el acceso a ellas permite desarrollar la capacidad de los alumnos para adquirir nuevos conocimientos y habilidades. Podemos contribuir así a aumentar la seguridad en los recursos y desarrollar su rol de joven o adulto trabajador.

Esta formación se dirige a un alumnado que presenta una clara diversidad de conocimientos curriculares. Por lo tanto, se han establecido itinerarios individualizados para ofrecer una mayor calidad del aprendizaje y para que cada alumno pueda avanzar en su propio proceso formativo.

Los contenidos curriculares y ejemplos de propuestas didácticas presentados se basan en una metodología activa, participativa e interactiva, fundamentada en los siguientes principios metodológicos:

- El usuario es el protagonista de su proceso de enseñanza - aprendizaje.
- La enseñanza debe **lograr aprendizajes funcionales**, que le sirvan al usuario para extrapolarlos a los diferentes contextos sociales.
- **Los aprendizajes deben ser significativos**. Un aprendizaje es significativo cuando los contenidos son relacionados de modo no arbitrario y sustancial con lo que el alumno ya sabe. Por relación sustancial y no arbitraria se debe entender que “las ideas se relacionan con algún aspecto existente específicamente relevante de la estructura cognoscitiva del alumno, con una imagen, un símbolo ya significativo, un concepto o una proposición” (Ausubel; 1983:18).
- El aprendizaje del usuario debe desarrollarse en un ambiente que facilite las interacciones entre educador - alumno y alumno - alumno. La socialización es una condición indispensable para la evolución de los esquemas conceptuales y actitudinales de la persona.
- Autonomía en su propio proceso de aprendizaje. Es lo que se denomina *aprender a aprender*, procurando la generalización de lo aprendido.
- El aprendizaje debe ser individualizado, y por tanto, permitir a cada persona trabajar a su propio nivel y ritmo desde sus capacidades y situación. La individualización está estrechamente ligada con el concepto de diferencia y de diversidad.

PROGRAMA DE FORMACIÓN BÁSICA

1 - MÓDULO DE FORMACIÓN LABORAL

1.1. Objetivos generales

1	Familiarizar a los alumnos con algunos aspectos formales y legales del trabajo.
2	Motivar una actitud positiva entorno al trabajo y cumplimiento de las normas habituales.
3	Responsabilizar a los alumnos sobre la búsqueda de trabajo.
4	Conocer los factores concretos que dificultan la transición al trabajo.
5	Conocer las características y requisitos de alguno de los trabajos susceptibles de poder realizarse.
6	Motivar al alumno en el interés y preferencia por algún trabajo, a partir de un conocimiento real de sus propias capacidades.
7	Saber confeccionar y explicar su currículum vitae.
8	Conocer algunos aspectos importantes que hay que tener presentes en las entrevistas de trabajo como instrumento habitual de selección de personal.
9	Conocer el funcionamiento y estructura de la empresa ordinaria.

1.2. Contenidos

Contenido 1

El trabajo

- Definición de la palabra trabajo.
- Evolución del trabajo a lo largo de la historia.

Contenido 2

Las normas, las leyes. La Constitución

- Normas, derechos y obligaciones.
- La Constitución. Códigos y artículos.
- Derechos y obligaciones. Estatuto de los trabajadores.

Contenido 3

La empresa

- Relación trabajador - empresario.
- Despido. Causas.
- Leyes, contratos, salario y nómina.
- Definición concepto empresa.
- Diversos tipos de empresa y su organización.

Contenido 4

Perfil personal y laboral (Currículum Vitae)

- Estructura, función y elaboración del CV.
- Conocimiento de diferentes puestos de trabajo.
- Finalidad del trabajo realizado.
- Tareas a realizar.
- Las herramientas e instrumentos a utilizar.

Contenido 5

La entrevista de selección

- La entrevista de selección. Finalidad y características.
- “Role playing”. Simulación de una entrevista.

2 - MÓDULO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

2.1. Objetivos generales

1	Tomar conciencia de la importancia de adoptar medidas de precaución en el trabajo.
2	Conocer los riesgos laborales más frecuentes en diversos ámbitos laborales.

2.2. Contenidos

Contenido 1	Conceptos básicos <ul style="list-style-type: none">■ Esquema conceptual.■ Salud, trabajo, riesgos profesionales, accidente laboral y enfermedad profesional. Prevención.
Contenido 2	Factores de riesgo <ul style="list-style-type: none">■ Las condiciones de seguridad.■ El medio físico de trabajo.■ La carga de trabajo.■ La organización dentro del trabajo.

PROGRAMA DE AUTONOMÍA

1 - MÓDULO DE DESPLAZAMIENTOS

1.1. Objetivos generales

1	Fomentar el interés por desplazarse de forma autónoma.
2	Conocer el entorno cercano del alumno.
3	Conocer los puntos de referencia más habituales de la ciudad.
4	Saber utilizar los diferentes transportes públicos.
5	Conocer y utilizar las normas de convivencia básicas como ciudadano en la calle y en sitios públicos.
6	Conocer los servicios públicos de la ciudad.
7	Saber solucionar situaciones que pueden plantearse en los desplazamientos o en transportes públicos.
8	Adquirir recursos necesarios para resolver situaciones no esperadas.
9	Utilizar la técnica de la resolución de problemas como estrategia sistematizada de análisis y de respuesta racional ante una situación de dificultad.
10	Adquirir estrategias básicas de desplazamiento por la ciudad.

1.2. Contenidos

Contenido 1

Conocimiento del entorno

- Introducción.
- Situación de tu ciudad en diferentes mapas (del mundo, de Europa, España).
- Diferentes barrios de tu ciudad (situar la casa y la asociación).
- Conocimiento del entorno de la asociación. Servicios que se pueden encontrar.
- Localización de la asociación en el mapa y conocer los nombres de las calles próximas.
- Localización de tu casa en el mapa y conocer el nombre de las calles próximas.

Contenido 2

Estrategias de desplazamiento por la ciudad

- Conocimiento de los diferentes medios de transporte.
- Conocimiento del funcionamiento de los medios de transporte (RENFE, metro, bus).
- Búsqueda de una dirección en la guía y por internet, y escoger el medio de transporte adecuado para ir.

Contenido 3

Conocimiento de servicios básicos de la ciudad

- Teléfono público - móvil.
- Taxi.
- La señalización arbitraria de la calle - informaciones gráficas (símbolos) escritas (paneles, indicadores...).

Contenido 4

Resolución de problemas

- Perderse, información, ayuda.
- Pasarse la parada.
- Relación con los otros pasajeros: sobreprotección, abuso...

2 - MÓDULO DE MANEJO DE DINERO

2.1. Objetivos generales

1	Conocer los diferentes tipos y cantidades de monedas y billetes.
2	Saber utilizar correctamente cantidades de uso habitual.
3	Saber calcular los cambios en compras habituales.
4	Saber anticipar aproximadamente lo que puede costar la compra de diferentes artículos de uso cotidiano.
5	Saber solucionar situaciones de la vida cotidiana que impliquen la utilización de dinero.
6	Conocer el valor de un sueldo habitual.
7	Saber el precio de artículos, productos y servicios de uso habitual y saber el valor en relación a una referencia real como puede ser un sueldo.
8	Conocer procedimientos de compra y de transacción habituales.

2.2. Contenidos

Contenido 1	<p>Conceptos básicos</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ■ ¿Qué significa dinero? ¿Para qué sirve? ■ Valor del dinero. ■ Qué, cuándo, y para qué usamos el dinero.
Contenido 2	<p>Identificación y cálculo de monedas y billetes</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ■ Identificación y conocimiento de las monedas y los billetes. ■ Cálculo de series de: 1 / 2 / 5 / 10 / 20 / 50 / 100. ■ Identificación del valor de los euros y los céntimos.
Contenido 3	<p>La coma - euros y céntimos</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ■ La coma, qué separa la coma. ■ Lectura de cantidades. ■ Escritura de cantidades.
Contenido 4	<p>Equivalencias</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ■ Equivalencias de diferentes monedas. ■ Combinaciones de monedas de céntimo. ■ Suma de monedas de céntimo. ■ Las cantidades de valor superior.
Contenido 5	<p>Valor superior e inferior</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ■ Cantidades de mayor a menor. ■ Combinación de monedas. ■ Interpretación de recibos de compras.

OBJETIVOS Y CONTENIDOS

Contenido 6

Saber pagar

- Cálculo de pagos exactos.
- Elaboración de un presupuesto.

Contenido 7

Cálculo de gastos semanales

- Cálculo de gastos de almuerzo semanales.
- Cálculo de gastos de comida semanales.
- Juego del saldo.

3 - MÓDULO DE APRENDIZAJES INSTRUMENTALES

3.1. Objetivos generales

- | | |
|---|--|
| 1 | Saber gestionar el propio tiempo. |
| 2 | Conocer e interesarse por la actualidad. |
| 3 | Fomentar la conversación. |

3.2. Contenidos

Contenido 1

Actualidad

- Lectura diaria de las noticias más importantes, comentario, comprensión y opinión.

Contenido 2

Gestión del tiempo

- Interpretación del calendario, agenda, reloj.

PROGRAMA DE HABILIDADES SOCIALES

1. Objetivos generales

1	Desarrollar las habilidades de comunicación verbal y no verbal necesarias para poder participar en diferentes tipos de interacción.
2	Reflexionar sobre la importancia de saber establecer formas de comunicación adecuadas y poder anticipar las consecuencias de éstas en las interacciones con los demás.
3	Conocer y saber utilizar diferentes tipos de expresiones de cortesía (saludar, agradecer, tratar de usted...).
4	Adecuar las diferentes formas de expresión no verbal en coherencia al mensaje verbal.
5	Utilizar y saber discriminar temas en diferentes situaciones.
6	Saber controlar las propias emociones y expresarlas de forma adecuada.
7	Saber planificar acciones en función de un objetivo preestablecido.
8	Saber resolver conflictos.

2. Contenidos

Contenido 1	Habilidad de dar información sobre sí mismo y su entorno
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Las señas de identidad. ■ Datos personales de familiares directos.

Contenido 2

Control de su tiempo y sus actividades

- Calendario.
- Reloj, horarios.
- Agenda.

Contenido 3

La comunicación

- ¿Qué es? Definición.
- ¿Para qué sirve?
- Diferentes tipos de comunicación.
- Comunicación no verbal.
- Comunicación verbal.
- Pautas para una buena comunicación.
- Diferentes sistemas de comunicación escrita (cartas, periódicos, pictogramas...).

Contenido 4

Comunicar nuestro estado de ánimo y nuestro malestar

- Nuestro cuerpo, posibles causas del malestar físico.
- Funcionamiento de la seguridad social, cómo actuar para pedir hora, medicamentos...
- Sentimientos que se pueden experimentar durante el día (diferenciación física y psicológica).
- Cómo identificar nuestros sentimientos.
- Cómo identificar los sentimientos de los otros.
- Pensamientos distorsionados.
- Situaciones de conflicto.
- Cómo expresamos los sentimientos y estados de ánimo.

Contenido 5

Control emocional- asertividad

- ¿Qué entendemos por habilidades sociales?
Definición.
- Tipos de conductas: pasiva, agresiva, asertiva.
- Dependencia afectiva.
- Querer tener siempre la razón.
- Resolución de conflictos y casos.
- Aplicación de las habilidades sociales en el ámbito laboral.

PROGRAMA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

1. Objetivos generales

1	Conocer y utilizar el ordenador, internet y la red de utilidad para la autonomía.
2	Utilizar el teléfono móvil con competencia y responsabilidad.
3	Conocer y aprender las gestiones más habituales que pueden realizarse en un cajero.

2. Contenidos

Contenido 1

Módulo de informática

- El ordenador, el menú “Inicio”, abrir y cerrar carpetas en Windows.
- Uso del ratón, el teclado y conocer las funciones de las teclas.
- El procesador de texto, seleccionar el tipo y el tamaño de la letra.
- El menú archivo, menú inicio y el menú edición. “Guardar como”, “Seleccionar todo”, “Copiar”, “Pegar”.
- Resolver situaciones que pueden plantearse con el uso del ordenador.
- Conectarse con la red: direcciones y buscadores.
- El correo electrónico.
- El C.V.

Contenido 2

Módulo de teléfono móvil

- Conocimiento del lenguaje habitual del medio.
- El teléfono como herramienta de ayuda.
- Como recibir y hacer llamadas.
- Cómo escribir y leer mensajes.
- Duración y número de llamadas en función del presupuesto.

Contenido 3

Módulo de cajeros bancarios

- Las funciones y el valor de una tarjeta de crédito o débito.
- Algunas gestiones concretas.
- Práctica de algunas de las diferentes posibilidades que ofrecen los cajeros bancarios o máquinas de billetes.

1

Programa de formación básica:

1 - Módulo de formación laboral

Ejemplos. Propuestas didácticas

1 MÓDULO DE FORMACIÓN LABORAL

CONTENIDO 1: EL TRABAJO

Actividades sugeridas

Actividad 1: Piensa y contesta

(1) ¿Qué es para ti el trabajo?

(2) ¿Por qué quieres trabajar?

(3) ¿Crees que estás capacitado para trabajar? ¿Por qué?

(4) ¿Te consideras una persona que puede hacer cualquier tipo de trabajo?

(5) ¿Qué tipo de trabajo consideras que estás capacitado para hacer?

(6) Ventajas de acceder a un trabajo

Actividad 2: Contesta

Explica qué trabajo hace alguien de tu familia
(elige una o dos personas de tu familia).

(1) ¿Qué trabajo hace tu padre?

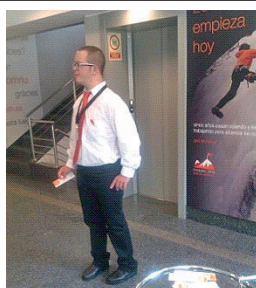
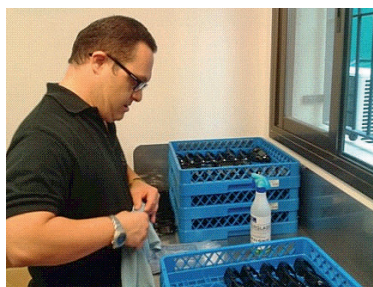
(2) ¿Qué trabajo hace tu madre?

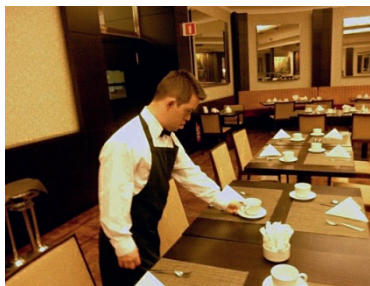
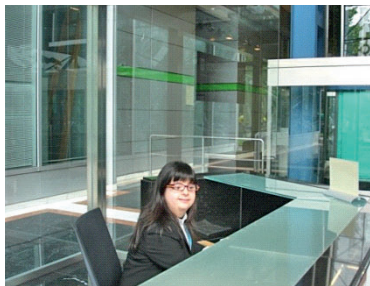
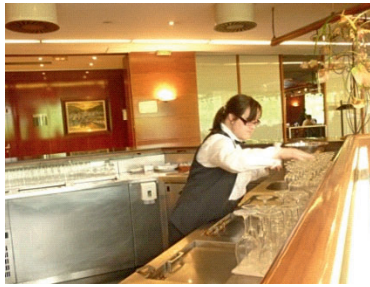
(3) ¿Qué trabajo hace tu hermana?

1 MÓDULO DE FORMACIÓN LABORAL

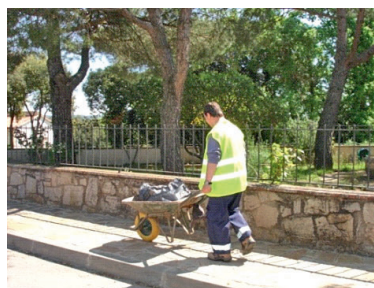
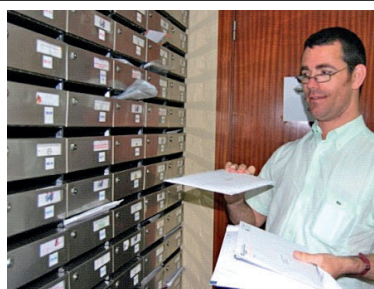
Actividad 3: Piensa y escribe

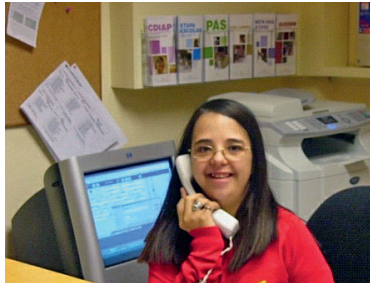
Observa las imágenes y escribe el nombre del oficio a continuación.



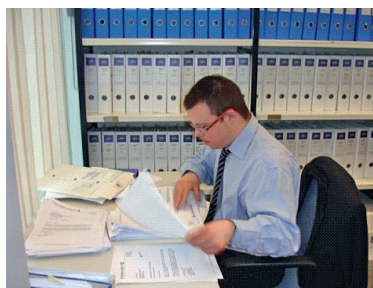
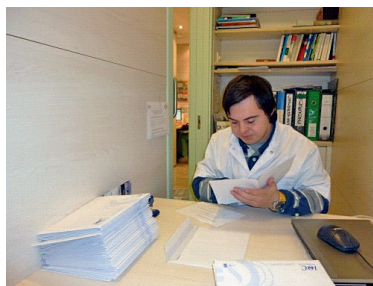


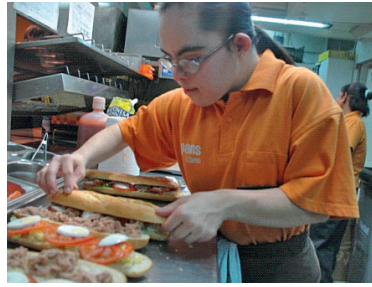
1 MÓDULO DE FORMACIÓN LABORAL





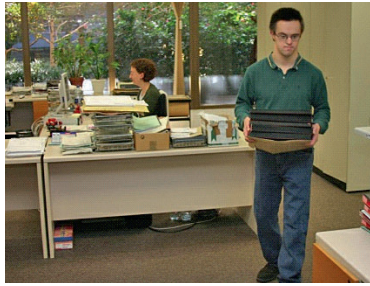
1 MÓDULO DE FORMACIÓN LABORAL





1 MÓDULO DE FORMACIÓN LABORAL





1 MÓDULO DE FORMACIÓN LABORAL



CONTENIDO 2: LAS NORMAS, LAS LEYES, LA CONSTITUCIÓN

Actividades sugeridas

Actividad 1: Juego de mesa

Los alumnos se organizan para realizar un juego de mesa.

Observar:

- Si hay conflicto.
- Si hablan todos o solo hablan y dirigen unos cuantos.
- Cómo se han organizado y si se han organizado solos o he intervenido yo.
- Cuáles son las normas, quién se las ha dicho.
- Cómo se han sentido.
- Qué ha hecho cada uno.
- Organización espacial.
- Quién les ha dicho las normas, ¿todos sabían las mismas?

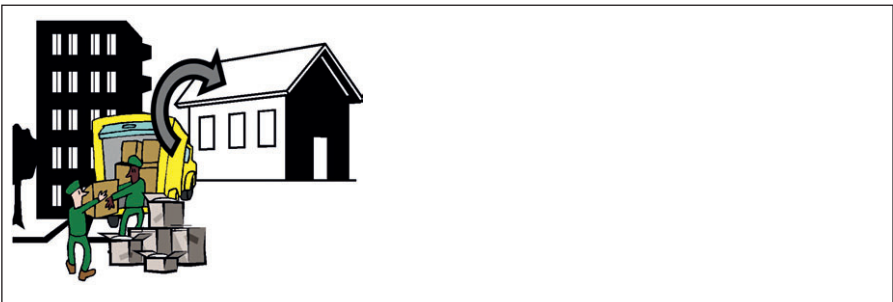
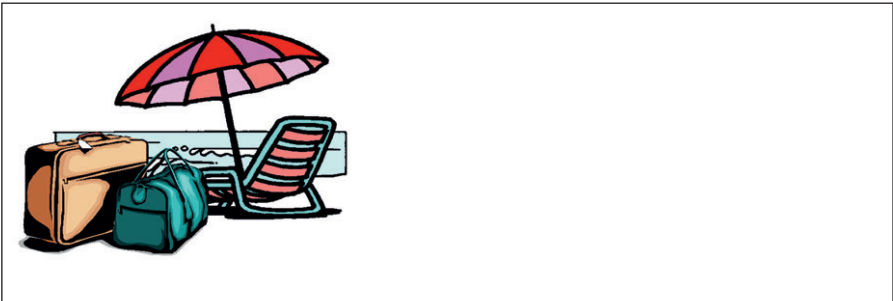
Hoja de normas (instrucciones del juego):

- Finalidad de las normas.
- Necesidad de normas EN TODAS PARTES:
 - (1) En casa
 - (2) En la asociación
 - (3) En la ciudad
 - (4) En el trabajo (Estatuto de los Trabajadores, convenio colectivo)
 - (5) En el país (Constitución)
 - (6) En el mundo (derechos universales)
- Qué normas o leyes conocen.
- Con cuáles están de acuerdo y con cuáles no.
- Autoridades que regulan las normas en cada lugar (familia, asociación, trabajo, España).

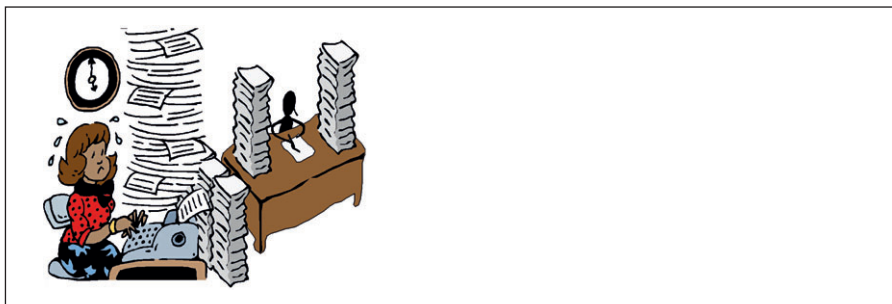
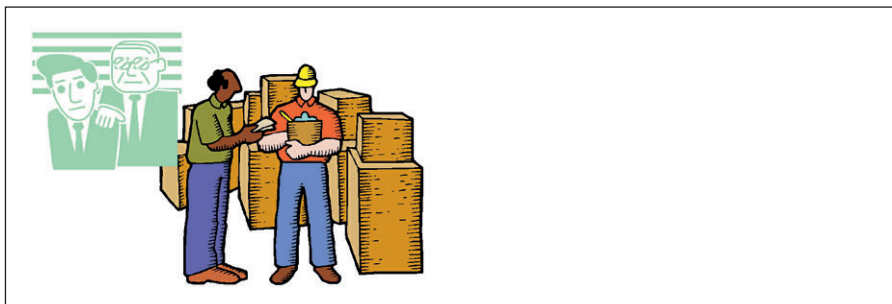
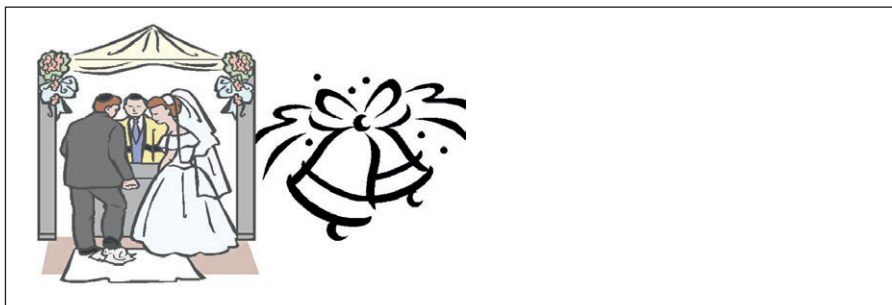
Actividad 2: Definición del estatuto de los trabajadores

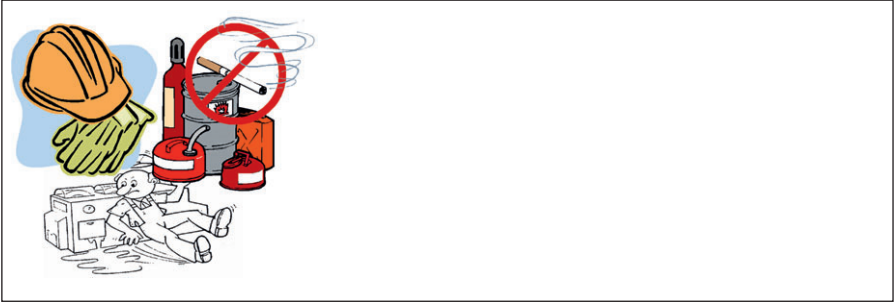
- Son las reglas o leyes que han de seguir los trabajadores y los empresarios.
- Sirve para seguir unas normas y no hacer cada uno lo que le parezca.
- ¿A quién obliga a seguir las leyes?
 - Por una parte, a la empresa porque es la que contrata y paga al trabajador y esto debe hacerlo siguiendo unas normas.
 - Por la otra, al trabajador, porque ha de cumplir unos mínimos para que su tarea sea efectiva y su trabajo productivo.
- El trabajador tiene derecho a:
 - No ser discriminado a la hora de escoger un trabajo o de cobrar por razones de sexo, estado civil, raza, condición social, discapacidad física, intelectual o sensorial, siempre que se encuentre en condiciones de realizar el trabajo.
 - Tener vacaciones.
 - 1 día de fiesta si cambia de domicilio.
 - No ir al trabajo si está enfermo - Tener Seguridad Social.
 - 15 días de fiesta cuando se casa.
- El trabajador tiene la obligación de:
 - No disminuir el ritmo de trabajo.
 - Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
 - Asistir al trabajo.
 - Ser puntual.

Actividad 3: Observa las siguientes imágenes y escribe a qué derecho u obligación se refieren



1 MÓDULO DE FORMACIÓN LABORAL





1 MÓDULO DE FORMACIÓN LABORAL

ACTIVIDAD 4: Derechos de los trabajadores

Di si los siguientes derechos de los trabajadores son verdaderos (colorea de color verde) o falsos (colorea de color rojo):

- al trabajo.
- a escoger el horario de trabajo que se desee.
- a afiliarse a un sindicato.
- a descansar cuando yo quiera.
- a utilizar el material de la empresa para uso propio.
- a recibir formación laboral.
- a cobrar un sueldo.
- a que te respeten como persona.
- a no ser discriminado por razones de sexo, estado civil, edad, raza, condición social, ideas religiosas o políticas.
Tampoco por razón de discapacidad física, intelectual o sensorial.
- a que se respete la intimidad.
- a fumar en el puesto de trabajo.
- a utilizar el teléfono para cuestiones personales.

CONTENIDO 3: LA EMPRESA

Actividades sugeridas

Actividad 1: Explicación teórica sobre la relación trabajador/empresario

SUJETOS DE LA RELACIÓN LABORAL / LA EMPRESA

1. ¿Quiénes son los sujetos de la relación laboral?

EL TRABAJADOR



LA EMPRESA



2. ¿Qué relación existe?

El empresario que tiene una empresa necesita los trabajadores para que le hagan el trabajo. A partir de aquí se establece una relación entre el trabajador que quiere trabajar y ganar un sueldo y el empresario que necesita el trabajador para que le haga funcionar la empresa y así obtener unos beneficios.

1 MÓDULO DE FORMACIÓN LABORAL

3. ¿Cómo se formaliza la relación laboral?

La relación laboral se establece entre el empresario que ofrece un puesto de trabajo y la persona que ha sido seleccionada para trabajar. Esta relación laboral se regularizará firmando un **CONTRATO LABORAL**.



Actividad 2: Definición del concepto de "empresa"

LA EMPRESA

- Qué es una empresa.
- Ejercicio sobre empresas y productos que proporcionan.
- Tipo de empresa (pequeña empresa, gran empresa, multinacional).
- Jerarquías.



CONTENIDO 4: PERFIL PERSONAL Y LABORAL

Actividades sugeridas

Actividad 1: Tipos de trabajo y tareas que se realizan

PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS A REALIZAR
AUXILIAR DE OFICINA	Ensobrar Doblar cartas Hacer fotocopias Grapar Encargos internos Encargos externos Clasificar cartas y documentos
JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO	Recoger papeleras Regar jardines Cortar césped Recoger basuras Barrer superficies
CARPINTERÍA	Pulir Limpiar filtros Barnizar con pistola Limpiar
CONSERJE	Atención puerta Recepción telefónica Dejar mensajes

1 MÓDULO DE FORMACIÓN LABORAL

<p>AYUDANTE DE PANADERÍA Y PASTELERÍA</p>	<p>Preparar bocadillos Limpiar superficies Empaquetar Embolsar Rellenar bandejas Repasar copas y cubiertos Recoger mesas Rellenar expositores</p>
<p>AYUDANTE DE HOTELERÍA Y RESTAURACIÓN</p>	<p>Lavar platos, cubertería, etc. Barrer, fregar Cargar y descargar lavaplatos Poner mesas Cortar verduras Secar copas y cubiertos Colaborar en la preparación de ingredientes Rellenar aceiteras Vaciar fuentes</p>
<p>TIENDA DE ROPA</p>	<p>Clasificar fichas según talla Recoger perchas</p>
<p>RESTAURANTE</p>	<p>Lavar platos, ollas, cubertería, etc. Barrer, fregar Cargar y descargar el lavaplatos Poner mesas Cortar (lechuga, tomates, pan, cebolla...) Secar copas y cubiertos Colaborar en la preparación de ingredientes Llenar aceiteras Vaciar fuentes</p>

LAVANDERÍA	<p>Clasificar prendas de ropa</p> <p>Doblar toallas</p> <p>Doblar pantalones por el pliegue</p> <p>Sacar la ropa de la secadora</p> <p>Poner ropa en las perchas</p> <p>Ordenar estantes</p> <p>Planchar</p>
MOZO DE ALMACÉN	<p>Doblar cartones</p> <p>Hacer balas con cartones</p> <p>Apilarlos</p> <p>Carga y descarga</p>
REPONEDOR DE SUPERMERCADO	<p>Revisar lo que falta en un pasillo de estanterías</p> <p>Colocar productos</p> <p>Comprobar código de barras - precio</p> <p>Realizar demandas en función de lo que falta</p>

Actividad 2: Estructura y modelos del Curriculum Vitae

1. Presentación

- Escribir en un papel blanco y de buena calidad (DIN A4).
- Conservar los márgenes.
- Lograr calidad y claridad en el estilo.
- El texto tiene que estar mecanografiado a no ser que la empresa lo pida escrito a mano.

1 MÓDULO DE FORMACIÓN LABORAL

2. Contenido

- El contenido básico del C.V. es el siguiente: datos personales, formación, experiencia y otros datos.
- El C.V. se tiene que adaptar al contenido de la oferta.

3. Estructura

- Debemos imaginarnos un rompecabezas en donde todas las piezas encajan.
- El contenido y el orden de presentación de los distintos apartados del C.V. dependerá de: las características de la oferta, de la empresa u organismo, y de la adecuación entre el perfil de la oferta y el del candidato.

4. Redacción

- Breve y sencilla.
- Clara y concreta.
- Infinitivos y sustantivos.
- Evitar verbos en acción.

5. Repaso

Para repasar el C.V. nos haremos las siguientes preguntas:

- ¿Si cada día tuviéramos que leer muchos C.V., el mío captaría el interés?
- ¿Si yo fuera el empresario o el selector de personal, contrataría al candidato de este C.V.?

MODELO DE C.V.

CURRICULUM VITAE**DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos

DNI

Lugar y fecha de nacimiento

Dirección

Teléfono y móvil

Correo electrónico

ESTUDIOS DE FORMACIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

IDIOMAS

Idioma	Hablado	Escrito
Castellano	X	X
...		

INFORMÁTICA

Conocimiento a nivel
de usuario de:

PRÁCTICAS EN EMPRESAS

Empresa

Cargo

Periodo

Funciones

Empresa

Cargo

Periodo

Funciones

EXPERIENCIAS LABORALES

Empresa

Cargo

Periodo

Funciones

CONTENIDO 5: LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Actividades sugeridas

ACTIVIDAD 1: Características y finalidad de una entrevista de trabajo

- **¿Qué es?**

Es el encuentro entre el candidato a trabajar en una empresa y el empresario o representante de la empresa.

- **¿Para qué?**

A) Para ver si esa persona es la adecuada para el trabajo, para recoger y confirmar información dada en el C.V. sobre la personalidad, motivación y actitudes del entrevistado.

(ES MUY IMPORTANTE QUE SE DEMUESTRE QUE EXISTE UNA MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO, UN INTERÉS POR APRENDER, UNA VOLUNTAD...)

B) Dar información al candidato sobre las características del puesto de trabajo, remuneración, con quién tendrá que trabajar...

PARA LOS ENTREVISTADORES ES MUY IMPORTANTE LA CONDUCTA DE LA PERSONA ASPIRANTE EN LA PRIMERA ENTREVISTA

- Factores a tener en cuenta en una entrevista de trabajo (ficha).
- Tipo de preguntas que pueden hacerte.

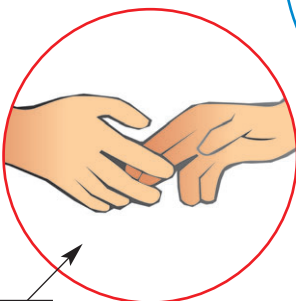
La higiene y el aspecto personal son muy importantes.
Hay que ir bien vestido, bien peinado
y con manos y uñas bien limpias.
Pero no hay que abusar de la colonia ni del maquillaje.



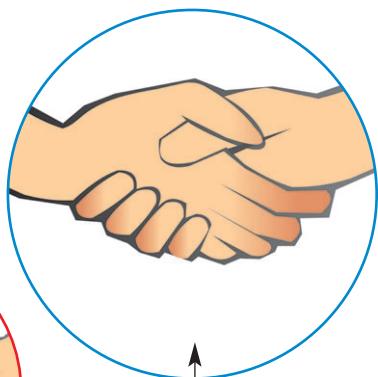
Ser puntual.
No llegar tarde,
pero tampoco muy pronto.
Si te hacen esperar,
no te muestres impaciente.

1 MÓDULO DE FORMACIÓN LABORAL

Sé amable y cortés,
Da la mano correctamente,
con firmeza.



incorrecto



correcto

Mira a la cara y ojos de la persona que te entrevista.
No te quedes mirando a la mesa o a la pared.



Siéntate con naturalidad.
No estés tenso,
ten buena postura corporal.



No empieces a hablar de otros temas,
contesta concretamente a las preguntas.
No expliques historias personales.



1 MÓDULO DE FORMACIÓN LABORAL

Habla de manera clara,
con un **tono de voz fuerte**
para que te entienda bien.



Pregunta lo que no entiendas.
Tienes que estar atento
y responder correcto y breve.

Pregunta lo que no hayas entendido del trabajo.

Despídete dando la mano **con firmeza**.



PREGUNTAS QUE PUEDEN HACERTE EN UNA ENTREVISTA

- A) ¿Me puede decir su nombre?
- B) ¿Cuál es su dirección?
- C) Su teléfono, por favor.
- D) ¿Qué estudios tiene? ¿Qué ha estudiado hasta ahora?
- E) ¿Ha hecho algún curso después de terminar la escuela?
- F) ¿Ha trabajado anteriormente? ¿Dónde?
- G) ¿Tiene problemas para trabajar por la mañana, la tarde o algún día festivo?
- H) ¿Por qué le interesa este trabajo?

Actividad 2: “Role playing”. Simulación de una entrevista laboral

- A) Explicación del concepto “Role playing” y realización de simulaciones.
- B) Materiales:
 - Cámara de vídeo.
 - Despacho (escritorio y sillas, etc.).
 - Personajes. Entrevistador y entrevistado.

Desarrollo de la acción

Para realizar la simulación, los alumnos deben formar parejas y repartirse los roles de entrevistador y de entrevistado.

El **entrevistador** prepara un guion de la entrevista, con el puesto de trabajo definido, las características de la empresa y el perfil del trabajador o requisitos que solicita. Las preguntas han de ajustarse a este contexto.

El **entrevistado** debe repasar su Curriculum Vitae y preparar estrategias de respuesta para destacar sus puntos fuertes y compensar puntos débiles en caso de preguntas en negativo. Por lo tanto, debe tener en cuenta las características del trabajo y de la empresa, sus aptitudes, conocimientos y motivación.

1.1 MÓDULO DE FORMACIÓN LABORAL

Es conveniente que las entrevistas no superen los diez minutos, para que se hagan varias simulaciones.

Para cada entrevista, el resto de los alumnos deberá observar y tomar nota de los aspectos tanto positivos como negativos, fijándose en:

1. Adecuación y pertinencia de las respuestas a las preguntas.
2. La comunicación verbal (contenidos, mensajes positivos, claridad, estructura...).
3. La comunicación no verbal (postura, mirada, gesticulación, tono o estado general).
4. La reacción ante preguntas imprevistas o en negativo.

Se exponen las observaciones realizadas después de cada simulación y el grupo busca respuestas y alternativas a las dificultades.

1

Programa de formación básica:

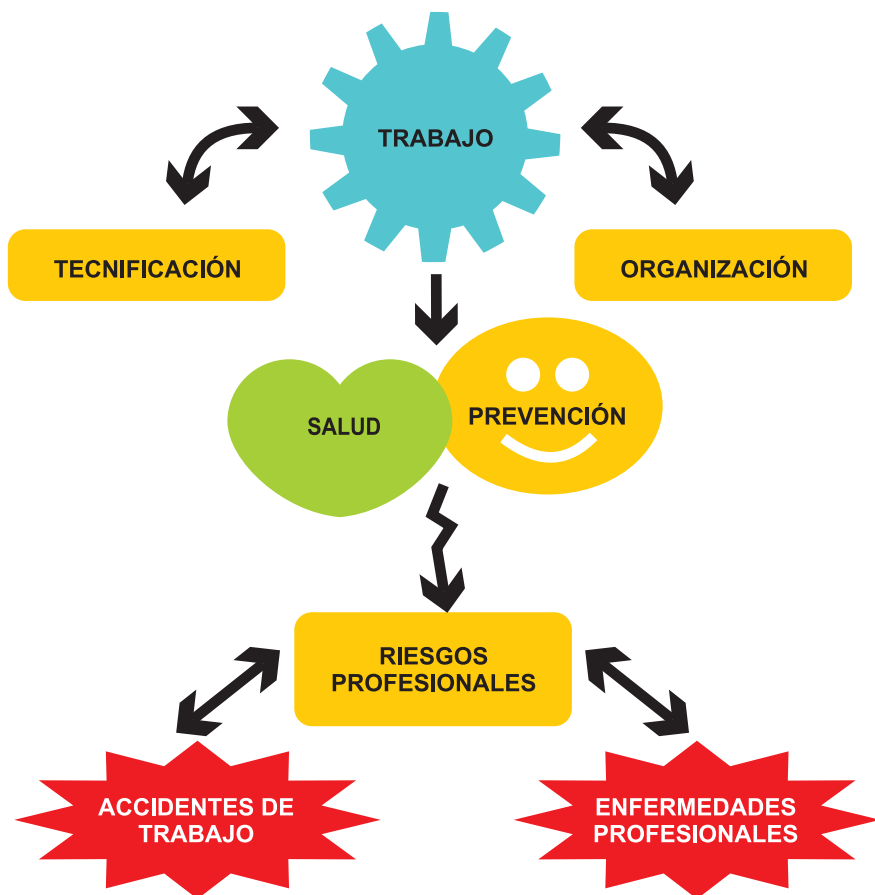
2 - Módulo de seguridad e higiene en el trabajo

Ejemplos. Propuestas didácticas

CONTENIDO 1: CONCEPTOS BÁSICOS

Actividades sugeridas

Actividad 1: Observa y analiza el siguiente esquema



Actividad 2: Escribe el nombre de los sistemas de seguridad debajo de la imagen correcta

SISTEMAS DE SEGURIDAD

1. Barra antipánico
2. Central de detección
3. Extintores
4. Mangueras
5. Sprinkler
6. Alarma
7. Detector de humo
8. Interruptores
9. Manta
10. Señalización
11. Mapa de emergencia
12. Luz de emergencia



2 MÓDULO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO



PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN
 Oficinas Pabellón de Mejico
 Planta Primera

LEYENDA

1	Salida de Emergencia
2	Salida de Emergencia
3	Salida de Emergencia
4	Salida de Emergencia
5	Salida de Emergencia
6	Salida de Emergencia
7	Salida de Emergencia
8	Salida de Emergencia
9	Salida de Emergencia
10	Salida de Emergencia
11	Salida de Emergencia
12	Salida de Emergencia
13	Salida de Emergencia
14	Salida de Emergencia
15	Salida de Emergencia
16	Salida de Emergencia
17	Salida de Emergencia
18	Salida de Emergencia
19	Salida de Emergencia
20	Salida de Emergencia
21	Salida de Emergencia
22	Salida de Emergencia
23	Salida de Emergencia
24	Salida de Emergencia
25	Salida de Emergencia
26	Salida de Emergencia
27	Salida de Emergencia
28	Salida de Emergencia
29	Salida de Emergencia
30	Salida de Emergencia
31	Salida de Emergencia
32	Salida de Emergencia
33	Salida de Emergencia
34	Salida de Emergencia
35	Salida de Emergencia
36	Salida de Emergencia
37	Salida de Emergencia
38	Salida de Emergencia
39	Salida de Emergencia
40	Salida de Emergencia
41	Salida de Emergencia
42	Salida de Emergencia
43	Salida de Emergencia
44	Salida de Emergencia
45	Salida de Emergencia
46	Salida de Emergencia
47	Salida de Emergencia
48	Salida de Emergencia
49	Salida de Emergencia
50	Salida de Emergencia

Zonas: Zona Soroca, Zona Sinulua, Zona Morelos, Zona Pucala, Zona Veracruz, Zona Madrid, Zona Chaparral, Zona Durango.

En caso de Incendio

1. Alertar inmediatamente al Servicio de Vigilancia.
2. Evacuación del edificio al Servicio de Vigilancia (112).
3. No utilizar ascensores.
4. Mantener en silencio a las personas adineradas.
5. Evacuación ordenada y en forma de columna.
6. Evacuación de personas con discapacidad.
7. Evacuación de personas con discapacidad.
8. Evacuación de personas con discapacidad.
9. Evacuación de personas con discapacidad.
10. Evacuación de personas con discapacidad.
11. Evacuación de personas con discapacidad.
12. Evacuación de personas con discapacidad.
13. Evacuación de personas con discapacidad.
14. Evacuación de personas con discapacidad.
15. Evacuación de personas con discapacidad.
16. Evacuación de personas con discapacidad.
17. Evacuación de personas con discapacidad.
18. Evacuación de personas con discapacidad.
19. Evacuación de personas con discapacidad.
20. Evacuación de personas con discapacidad.
21. Evacuación de personas con discapacidad.
22. Evacuación de personas con discapacidad.
23. Evacuación de personas con discapacidad.
24. Evacuación de personas con discapacidad.
25. Evacuación de personas con discapacidad.
26. Evacuación de personas con discapacidad.
27. Evacuación de personas con discapacidad.
28. Evacuación de personas con discapacidad.
29. Evacuación de personas con discapacidad.
30. Evacuación de personas con discapacidad.
31. Evacuación de personas con discapacidad.
32. Evacuación de personas con discapacidad.
33. Evacuación de personas con discapacidad.
34. Evacuación de personas con discapacidad.
35. Evacuación de personas con discapacidad.
36. Evacuación de personas con discapacidad.
37. Evacuación de personas con discapacidad.
38. Evacuación de personas con discapacidad.
39. Evacuación de personas con discapacidad.
40. Evacuación de personas con discapacidad.
41. Evacuación de personas con discapacidad.
42. Evacuación de personas con discapacidad.
43. Evacuación de personas con discapacidad.
44. Evacuación de personas con discapacidad.
45. Evacuación de personas con discapacidad.
46. Evacuación de personas con discapacidad.
47. Evacuación de personas con discapacidad.
48. Evacuación de personas con discapacidad.
49. Evacuación de personas con discapacidad.
50. Evacuación de personas con discapacidad.

En caso de Evacuación

1. Salir del edificio.
2. Evacuación de personas con discapacidad.
3. Evacuación de personas con discapacidad.
4. Evacuación de personas con discapacidad.
5. Evacuación de personas con discapacidad.
6. Evacuación de personas con discapacidad.
7. Evacuación de personas con discapacidad.
8. Evacuación de personas con discapacidad.
9. Evacuación de personas con discapacidad.
10. Evacuación de personas con discapacidad.
11. Evacuación de personas con discapacidad.
12. Evacuación de personas con discapacidad.
13. Evacuación de personas con discapacidad.
14. Evacuación de personas con discapacidad.
15. Evacuación de personas con discapacidad.
16. Evacuación de personas con discapacidad.
17. Evacuación de personas con discapacidad.
18. Evacuación de personas con discapacidad.
19. Evacuación de personas con discapacidad.
20. Evacuación de personas con discapacidad.
21. Evacuación de personas con discapacidad.
22. Evacuación de personas con discapacidad.
23. Evacuación de personas con discapacidad.
24. Evacuación de personas con discapacidad.
25. Evacuación de personas con discapacidad.
26. Evacuación de personas con discapacidad.
27. Evacuación de personas con discapacidad.
28. Evacuación de personas con discapacidad.
29. Evacuación de personas con discapacidad.
30. Evacuación de personas con discapacidad.
31. Evacuación de personas con discapacidad.
32. Evacuación de personas con discapacidad.
33. Evacuación de personas con discapacidad.
34. Evacuación de personas con discapacidad.
35. Evacuación de personas con discapacidad.
36. Evacuación de personas con discapacidad.
37. Evacuación de personas con discapacidad.
38. Evacuación de personas con discapacidad.
39. Evacuación de personas con discapacidad.
40. Evacuación de personas con discapacidad.
41. Evacuación de personas con discapacidad.
42. Evacuación de personas con discapacidad.
43. Evacuación de personas con discapacidad.
44. Evacuación de personas con discapacidad.
45. Evacuación de personas con discapacidad.
46. Evacuación de personas con discapacidad.
47. Evacuación de personas con discapacidad.
48. Evacuación de personas con discapacidad.
49. Evacuación de personas con discapacidad.
50. Evacuación de personas con discapacidad.





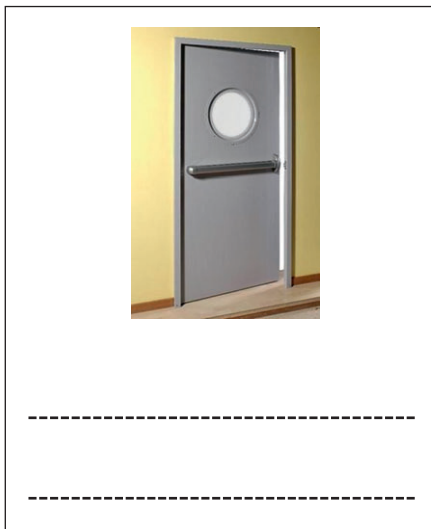


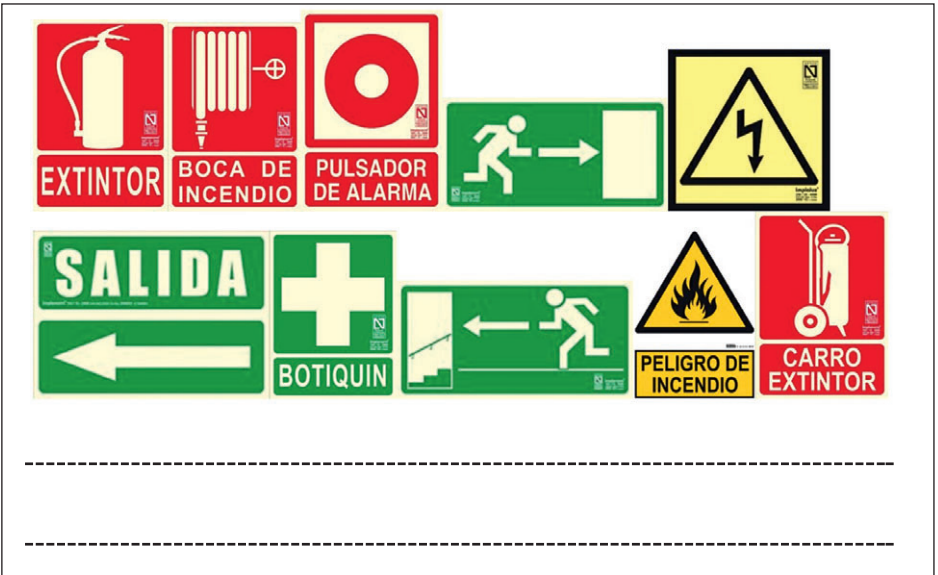
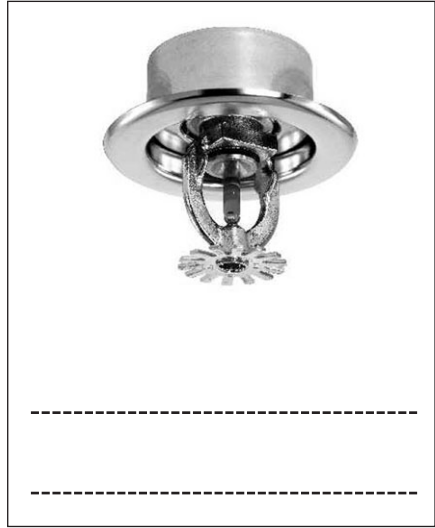






2 MÓDULO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

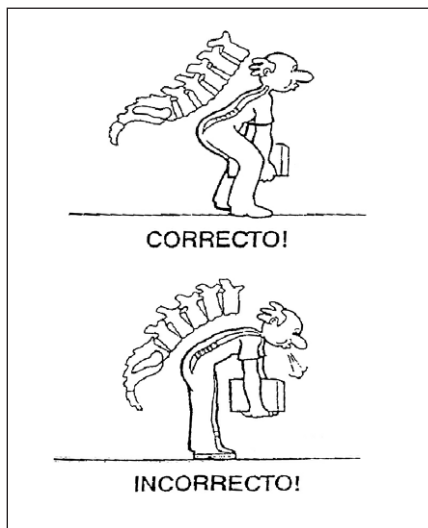




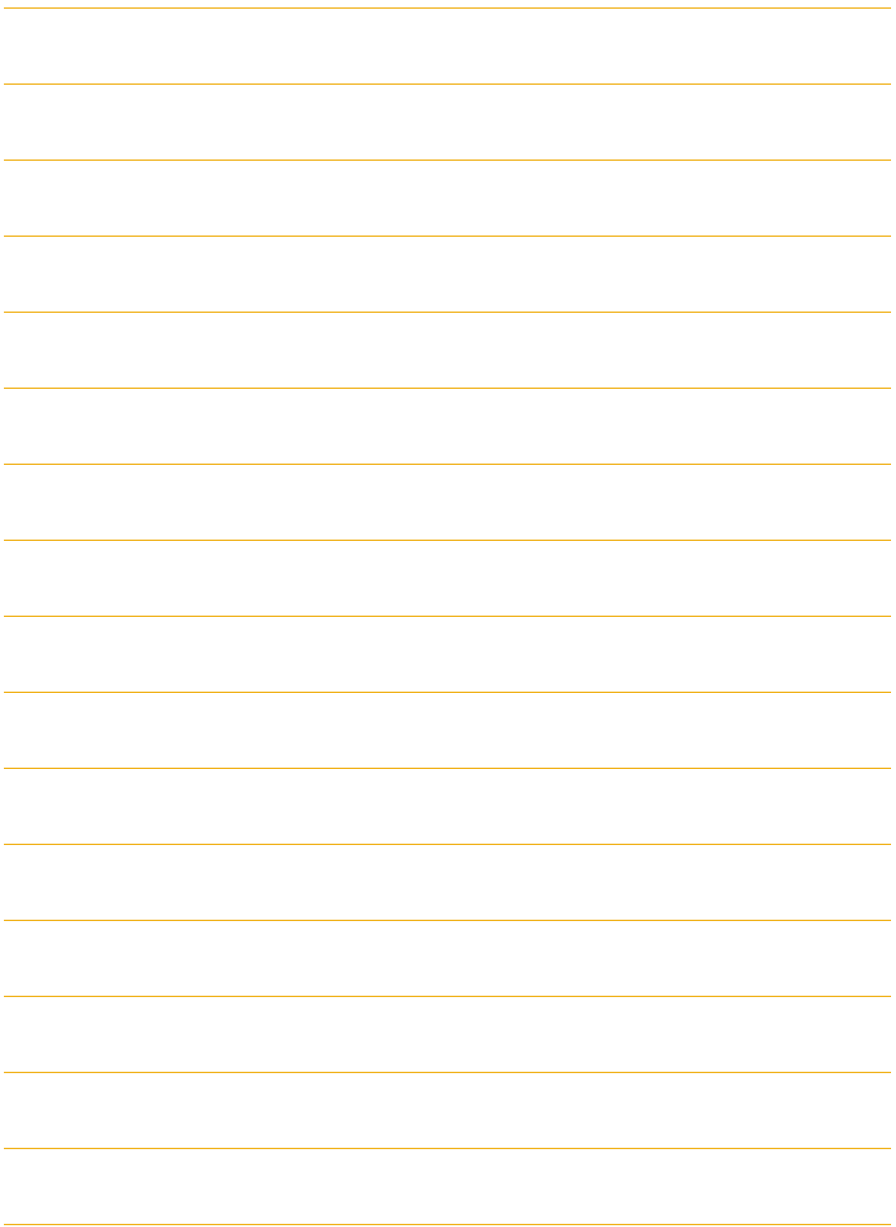
CONTENIDO 2: FACTORES DE RIESGO

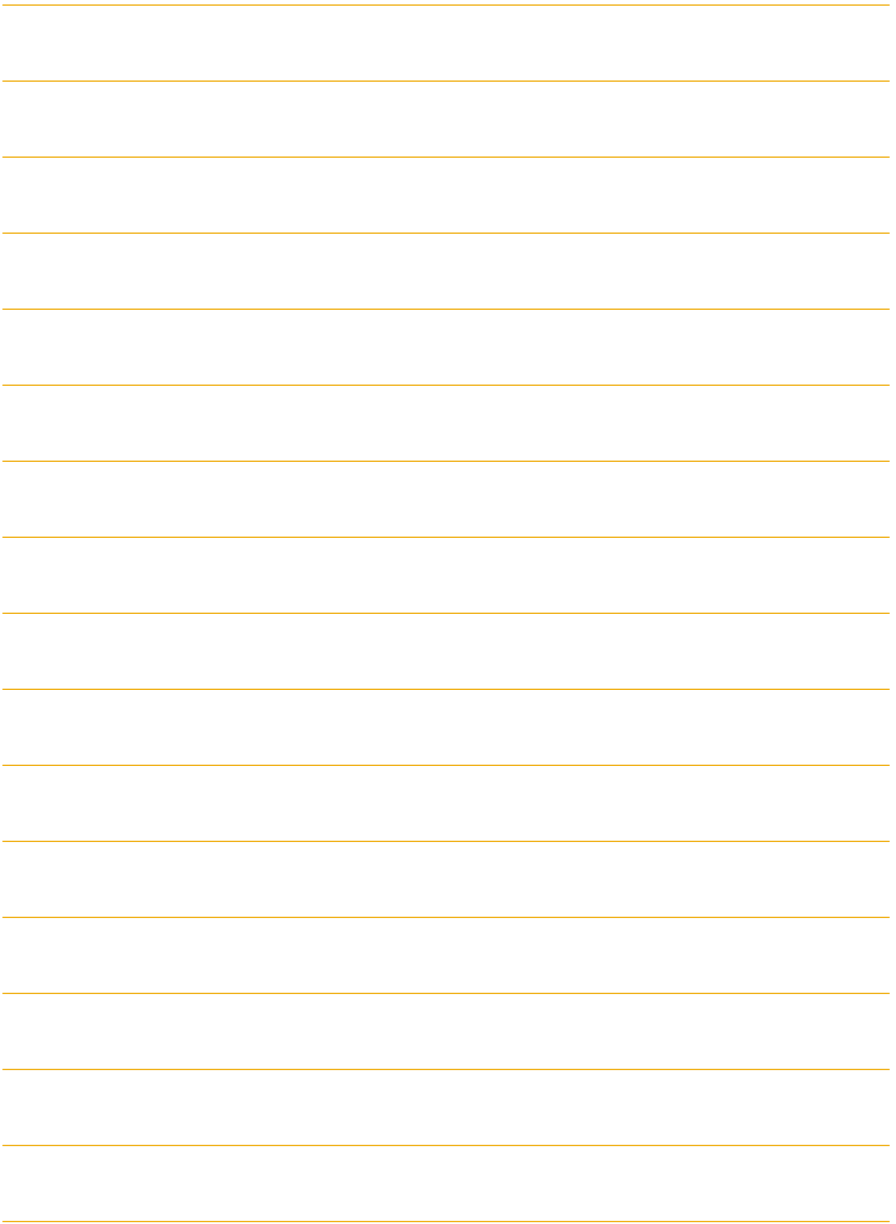
Actividades sugeridas

Actividad 1: Hacer un debate y distinguir entre la carga física y la carga psicológica en el trabajo











1 - Programa de formación básica

Curso de iniciación al trabajo

Guía didáctica y recursos educativos
para personas con síndrome de Down



www.sindromedown.net

www.chefdown.es

www.centrodocumentaciondown.com

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

Síguenos en:

