

Tema 5: Formación profesional y Empleo con Apoyo

Título: Identificación de procesos de calidad en entornos laborales para la inclusión de personas con discapacidad intelectual.

Autores: Dolores Izuzquiza, Teresa Rodríguez Segura, Mónica Fernández-Prida, Ana Isabel Lozano, Tania Sachanandani, Dolores Sacristán, M^a Del Mar Trello

Resumen:

El fin último del presente trabajo es la mejora del empleo de los jóvenes con discapacidad intelectual que han cursado sus estudios en el Programa de Formación para la Inclusión Laboral de la Facultad de Formación de Profesorado y Educación de la Universidad Autónoma de Madrid.

La presente comunicación se basa en un estudio realizado por el Grupo de Investigación reconocido por la Universidad Autónoma de Madrid y la Comunidad de Madrid (PR-005 (“Inclusión social y laboral de jóvenes con discapacidad intelectual”) durante los años 2007 y 2008.

El trabajo de investigación ha seguido una metodología sistémica, con un planteamiento del estudio observacional multicéntrico en el análisis de casos. Para llegar al conocimiento científico el estudio ha requerido llevar a cabo un estudio de carácter cuantitativo a través de la técnica de cuestionarios a diversos agentes.

Los objetivos que guiaron la investigación son los siguientes:

1. La evaluación de las competencias instrumentales, personales y sistémicas de los trabajadores con discapacidad intelectual en cada puesto de trabajo.
2. La identificación del grado de satisfacción de los empleadores con los trabajadores.
3. La identificación del grado de satisfacción de los empleadores con los Mediadores Laborales.
4. La propuesta de unos estándares de calidad que puedan ser generalizados a empresas, tanto públicas como privadas.
5. La difusión de los resultados obtenidos a través de la participación en Congresos y Jornadas Internacionales de reconocido prestigio.

Palabras clave: Discapacidad intelectual, Inclusión laboral, Empleo con apoyo, Preparador / Mediador laboral.

1.- MARCO DEL ESTUDIO: EL PROGRAMA PROMENTOR

El estudio se ha llevado a cabo en las diferentes empresas en las que trabajan los egresados del título propio: “Formación para la Inclusión Laboral de Jóvenes con Discapacidad Intelectual” que se lleva a cabo desde 2005 en la Facultad de Formación del Profesorado y Educación de la Universidad Autónoma de Madrid.

Se entiende por Empleo con Apoyo al *“Conjunto de acciones de orientación y acompañamiento individualizado en el puesto de trabajo, prestadas por preparadores laborales especializados, que tienen por objeto facilitar la adaptación social y laboral de trabajadores con discapacidad con especiales dificultades de inserción laboral en empresas del mercado ordinario de trabajo, en condiciones similares al resto de los trabajadores que desempeñen puestos equivalentes.”* (REAL DECRETO 870/2007, de 2 de julio)

Por tanto, el Empleo con Apoyo consiste en un conjunto de servicios y acciones que tienen como objetivo favorecer el acceso, mantenimiento y la promoción de dichas personas en una empresa ordinaria. Para ello contarán con la mediación de profesionales cualificados y con distintos apoyos que pueden ser de diferente intensidad y duración.

2.- RECOGIDA DE INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS:

Los sujetos de estudio han sido:

- 16 jóvenes con discapacidad intelectual con edades comprendidas entre los 18 y los 30 años que componen la primera promoción del Programa PROMENTOR. Iniciaron en el año 2007 su vida laboral en 16 empresas y organismos de la Comunidad de Madrid.
- 18 trabajadores sin discapacidad, compañeros del grupo anteriormente citado.
- 16 empleadores y directivos de empresas y organismos públicos y privados de la Comunidad de Madrid.
- Un equipo de 5 mediadoras laborales.

El presente trabajo se enmarca dentro de la metodología no experimental, dado que no se ha tenido control sobre las variables independientes. En función de las hipótesis planteadas en su contraste, se han utilizado diseños de tipo descriptivo para explorar las relaciones, asociar y comparar grupos de datos, y diseños cuantitativos, descriptivos y correlacionales para identificar el grado de relación entre las variables.

Los instrumentos y técnicas de recogida de información han sido los siguientes:

- Cuestionarios de competencias.
- Cuestionarios de satisfacción.
- Cuestionarios para identificar las características relevantes de las empresas.

- Cuestionarios para identificar las habilidades y destrezas de los mediadores laborales.

Para la elaboración fiable y válida de los cuestionarios se procedió del siguiente modo:

- Una vez elaborados los cuestionarios, se aplicaron a un número reducido de sujetos cuyas características coincidían con la muestra productora de datos, con el fin de garantizar la validez y comprensión de la información recogida, detectar posibles incoherencias en la formulación de alguna pregunta, vocabulario poco claro, etc. Con esta documentación se pudo comprobar su adecuación al público y su comprensión de los elementos básicos que los configuran. Además, se sometió a juicio de personas especialmente cualificadas. Para ello se desarrolló un grupo de discusión con profesores expertos en metodología de investigación. A partir de estos análisis se procedió a la reelaboración de los instrumentos principales del trabajo de investigación, incorporando todas aquellas aclaraciones e ítems que fuesen precisos. Asimismo, para la aplicación de los cuestionarios se elaboraron instrucciones detalladas con el fin de unificar criterios y evitar posibles sesgos debidos al ‘aplicador’.
- La selección de los procedimientos de análisis es un momento importante a tener en cuenta en el proceso de toda investigación a fin de abordar con información más precisa las decisiones posteriores relativas al Programa formativo. En esta parte de la investigación (tercer estudio), para el análisis de datos cuantitativos se utilizó el paquete SPSS, por considerarlo especialmente adecuado para este trabajo.

Los datos obtenidos desde los diferentes instrumentos y técnicas se han sometido a triangulación (Denzin) con el fin de obtener conclusiones válidas. A continuación se ofrece el análisis de los datos obtenidos:

2.1.- VALORACIÓN DE LOS TRABAJADORES POR PARTE DE LOS EMPLEADORES

		NADA	POCO	REGULAR	RAZONABLE	MUCHO	entrevistas	Media
1	La información que sobre el puesto de trabajo tenía el trabajador antes de su incorporación a la empresa era suficiente.	0	1	0	12	3	16	3,06
2	El trabajador contribuye con la realización de sus tareas al desempeño del trabajo de la empresa.	0	0	0	13	5	18	3,28

3	El clima laboral ha mejorado desde la incorporación a la empresa de este trabajador.	0	1	2	12	3	18	2,94
4	El trabajador se ha integrado bien en la empresa en los momentos de trabajo.	0	0	1	9	8	18	3,39
5	El trabajador se ha integrado bien en la empresa en los momentos de ocio.	0	0	0	7	11	18	3,61
6	El trabajador se ha integrado bien en las actividades de convivencia organizadas por la empresa.	0	0	3	6	8	17	3,29
7	La presencia de este trabajador tiene un impacto positivo tanto en proveedores como en clientes.	1	0	1	5	8	15	3,27
9	La formación previa que ha recibido este trabajador ha sido adecuada.	0	0	1	8	8	17	3,41
10	El trabajador se ha adaptado bien a los requerimientos de su puesto de trabajo.	0	0	2	12	4	18	3,11
11	La integración de este trabajador repercute positivamente en la imagen de la empresa.	0	0	0	6	12	18	3,67
12	La integración del trabajador en esta empresa supone una carga de trabajo mayor para sus compañeros.	7	9	2	0	0	18	0,72
13	Las relaciones del trabajador con las personas de la empresa son satisfactorias	0	0	2	4	12	18	3,56
14	Las relaciones del trabajador con otras personas (clientes, usuarios...) son satisfactorias	0	0	1	6	9	16	3,50
15	El trabajador cumple adecuadamente con las tareas que le han sido asignadas	0	0	3	8	7	18	3,22
16	El trabajador desarrolla su trabajo de un modo cada vez más autónomo	0	0	2	8	8	18	3,33
17	El trabajador con discapacidad se muestra emocionalmente dependiente de algún/os compañero/s.	3	3	3	7	1	17	2,00

18	El trabajador realiza las tareas por iniciativa propia.	0	4	3	7	4	18	2,61
19	El trabajador abandona el puesto de trabajo sin causa justificada	11	4	3	0	0	18	0,56
20	El trabajador llega al trabajo puntualmente	0	0	1	2	15	18	3,78
21	El trabajador mantiene la zona de trabajo limpia y ordenada	0	0	2	6	10	18	3,44
22	El trabajador se adapta a los cambios y tareas en el tiempo apropiado	0	1	5	8	4	18	2,83
23	El trabajador se desenvuelve con soltura por el local	0	0	0	10	8	18	3,44
24	El trabajador sabe comunicar sus necesidades básicas	0	0	4	11	3	18	2,94
26	El trabajador se ajusta de las reglas y normas establecidas en el puesto de trabajo	0	0	1	11	6	18	3,28
27	El trabajador mantiene una adecuada apariencia personal y buena higiene	0	0	0	6	9	15	3,60
28	El trabajador responde adecuadamente después de recibir instrucciones	0	1	3	6	8	18	3,17
29	El trabajador es constante en el trabajo	0	1	3	7	7	18	3,11
30	Sabe trabajar sin interrupción durante un periodo de tiempo razonable	0	2	5	7	4	18	2,72
31	Aprende tareas nuevas con facilidad	0	1	4	10	3	18	2,83

En la tabla anterior se puede observar, en líneas generales, que prácticamente todos los valores son superiores a 3 -valoración muy positiva-. Nueve se encuentran por debajo de este valor, tres de los cuales son de valoración inversa por lo que al mostrar un valor bajo se considera positivo. Esto pone de manifiesto el alto grado de satisfacción de los empleadores con los trabajadores y su integración en el puesto de trabajo.

Las menos valoradas son “El trabajador realiza las tareas por iniciativa propia” con un 2,6 y “Sabe trabajar sin interrupción durante un periodo de tiempo razonable” con un 2,7.

2.2.- VALORACIÓN DE LOS MEDIADORES POR PARTE DE LOS EMPLEADORES

		NADA	POCO	REGULAR	BASTANTE	MUCHO	n	MEDIA
1	La información que sobre el trabajador ha proporcionado el mediador laboral ha sido suficiente.	0	1	1	10	3	15	2,81
2	El trabajador ha contado con un apoyo suficiente, por parte del mediador laboral, para el desempeño de su trabajo.	0	0	0	3	13	16	3,81
3	El mediador laboral ha facilitado el desarrollo de un buen ambiente de trabajo.	0	0	0	6	10	16	3,63
4	El mediador laboral ha facilitado la integración del trabajador en la empresa	0	0	0	3	13	16	3,81
5	El mediador laboral ha ayudado a que el trabajador gestione de forma eficaz su tiempo.	0	0	0	6	10	16	3,63
6	El mediador laboral ha ayudado a que el trabajador acuda a su puesto de trabajo vestido según los requerimientos de su perfil.	1	0	0	3	12	16	3,56
7	El mediador laboral ha ayudado a que el trabajador se mueva con autonomía dentro de la empresa.	0	0	2	5	9	16	3,44
8	El mediador laboral ha sabido hacerse cada vez menos imprescindible.	0	0	0	9	7	16	3,44
9	El mediador laboral ha ayudado a graduar las tareas que debe realizar el trabajador según su grado de dificultad.	0	0	0	6	10	16	3,63

10	El mediador laboral ha permitido que la integración del trabajador no haya supuesto una carga extra de trabajo para sus compañeros.	0	0	0	7	9	16	3,56
11	Las relaciones del mediador laboral con los trabajadores de la empresa han sido fluidas	0	0	0	2	14	16	3,88
12	La presencia del mediador laboral ha tenido una influencia positiva en el funcionamiento habitual de la empresa	0	0	0	5	11	16	3,69
13	Grado de satisfacción general con el trabajo del mediador laboral	0	0	0	2	14	16	3,88
	VALORACIÓN MEDIA DE LOS EMPLEADORES							3,60

Una vez más se obtiene una altísima valoración de los mediadores, con una media de 3,6 sobre 4. En esta ocasión hay un dato diferente al resto, que es el único por debajo de 3, y casi el único por debajo de 3,5: el referido a la información proporcionada por el mediador sobre el trabajador. Aunque es un valor por si solo alto, es necesario tomarlo en consideración como medida de mejora en próximas actuaciones. Si se exceptúa este valor mínimo y se utiliza la media truncada, el valor alcanzado aumenta considerablemente.

2.3.- VALORACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DE LOS TRABAJADORES

	no procede	casi nunca	A veces	Casi Siempre	Siempre	No cnt	n	Media
<i>Gestión y organización del tiempo</i>								
Puntualidad en la hora de entrada al trabajo	0	0	3	1	21	0	25	93 3,72
Puntualidad en las horas de salida del trabajo	0	1	1	7	16	0	25	88 3,52
<i>2,79</i>								
	no procede	casi nunca	A veces	Casi Siempre	Siempre	No cnt	n	Media
Respeto el horario estipulado para el descanso	0	0	2	5	18	0	25	91 3,64
¿Acude puntualmente cuando se le llama?	0	0	0	5	20	0	25	95 3,80
Hace las tareas en los plazos indicados	0	1	6	10	8	0	25	75 3,00
Aprovecha bien el tiempo	0	1	8	10	6	0	25	71 2,84
Inicia varias tareas a la vez sin concluir ninguna	7	14	4	0	0	0	18	22 1,22
Necesita que le fijen el orden de las actividades al comienzo del día	3	13	4	4	1	0	22	37 1,68

Tiene dificultades para postergar las tareas	3	8	12	1	0	1	21	35	1,67
<i>Apariencia personal e higiene en el trabajo</i>									3,73
Va limpio y aseado a su puesto de trabajo	0	0	0	2	23	0	25	98	3,92
La ropa que utiliza es acorde al entorno laboral	0	0	0	3	22	0	25	97	3,88
Mantiene limpia y ordenada la zona de trabajo	0	0	4	2	19	0	25	90	3,6
Al final del trabajo lo deja todo recogido y ordenado	0	0	4	4	17	0	25	88	3,52
<i>Flexibilidad, Control emocional, resistencia a la frustración</i>									2,16
Acepta de buen grado nuevas tareas	0	0	1	6	18	0	25	92	3,68
Rechaza sistemáticamente tareas no previstas	12	10	2	0	0	1	12	14	1,17
Controla sus emociones	0	3	8	8	6	0	25	67	2,68
Se enfada si algo no sale bien	7	11	6	0	0	1	17	23	1,35
Se muestra persistente ante las dificultades	2	3	8	8	4	0	23	59	2,57
Abandona las tareas ante la menor	0	17	2	3	3	0	25	42	1,68

contrariedad										
Hace tan solo las tareas que le gustan	1	10	6	6	2	0		24	48	2,00

<i>Responsabilidad, Autonomía y Motivación</i>										3,07
Es responsable con las tareas encomendadas	0	0	0	3	9	13	0	25	85	3,40
Siente que con su trabajo contribuye al desarrollo de la empresa	0	0	0	5	6	14	0	25	84	3,36
Se involucra en las tareas que debe realizar	0	0	1	2	7	15	0	25	86	3,44
Se interesa por realizar las tareas correctamente	0	0	1	2	7	15	0	25	86	3,44
	No		Casi		Casi					
	procede	Nunca	Nunca	A veces	siempre	Siempre	No	cnt		
Tiene iniciativa respecto a las tareas que debe realizar	0	0	2	9	7	7	0	25	69	2,76
Acude al apoyo natural para resolver problemas profesionales y conflictos con los compañeros	0	0	1	5	11	8	0	25	76	3,04
busca superarse personalmente	0	0	2	3	4	15	1	24	80	3,33
Es autónomo en la realización de las tareas	0	0	0	7	10	8	0	25	76	3,04
Necesita continuamente la aprobación de	1	2	11	7	4	0	0	24	37	1,54

otros para la realización de sus tareas

Competencias Interpersonales

2,36

Se muestra respetuoso con los compañeros	0	0	0	0	7	18	0	25	93	3,72
Saluda al entrar y al salir	0	0	0	0	4	21	0	25	96	3,84
Da las gracias habitualmente	0	0	0	3	4	18	0	25	90	3,60
Se relaciona bien con los compañeros de trabajo	0	0	0	2	5	18	0	25	91	3,64
Se relaciona tan solo con los que tiene más cerca	3	9	8	4	1	0	0	22	19	0,86
Se muestra huido con las personas desconocidas	1	14	5	2	1	0	2	22	12	0,55
Es hostil	2	21	2	0	0	0	0	23	2	0,09
Es abierto en sus relaciones	0	0	1	6	3	15	0	25	82	3,28
Crea malestar y conflictos con los compañeros	1	21	1	2	0	0	0	24	5	0,21
Se muestra dispuesto a ayudar	0	0	0	3	4	18	0	25	90	3,60
Adecua el comportamiento en función de la categoría profesional del interlocutor	0	2	1	8	8	6	0	25	65	2,60

<i>Competencias Comunicativas</i>											3,07
Comprende las órdenes orales	0	0	0	5	12	8	0	25	78	3,12	
Se expresa de forma comprensible	0	0	1	7	6	10	1	24	73	3,04	
Expresa oralmente y sin rodeos lo que desea	0	0	1	10	7	6	1	24	66	2,75	
Escucha sin interrumpir	0	0	0	8	4	13	0	25	80	3,20	
Tiene en cuenta las opiniones de los demás	0	0	0	9	4	10	2	23	70	3,04	
Mantiene contacto visual con el interlocutor	0	0	0	5	9	9	2	23	73	3,17	
Respeto el turno de palabra	0	0	0	6	6	12	1	24	78	3,25	
Comprende las órdenes que le dan por escrito	1	0	1	6	10	7	0	24	71	2,96	
Comprende los textos escritos	1	0	1	7	8	8	0	24	71	2,96	
	No		Casi		Casi						
	procede	Nunca	Nunca	A veces	siempre	Siempre	No cnt				
Su escritura es legible	0	0	2	5	3	15	0	25	81	3,24	
<i>Orientación en la Empresa</i>											2,70
Se orienta adecuadamente por los espacios de la empresa	0	0	0	1	8	16	0	25	90	3,60	
Cuando tiene que hacer algo de la empresa se orienta adecuadamente	10	0	0	2	4	8	1	14	48	3,43	

Se pierde habitualmente al ir de un sitio al otro	0	19	6	0	0	0	0	25	6	0,24
Es capaz de orientarse con un pequeño plano	4	1	3	2	5	8	2	19	54	2,84
Pide ayuda si se pierde	4	0	0	4	4	12	1	20	68	3,40
<i>Competencias Laborales específicas</i>										2,42
Apoya a los compañeros de departamento	0	0	0	0	8	17	0	25	92	3,68
Clasifica el correo y otros tipos de documentos	3	0	0	3	1	18	0	22	81	3,68
Reparte el correo y otros documentos	4	0	0	0	1	19	1	20	79	3,95
Envía a correos diversos documentos	7	2	1	4	1	10	0	18	52	2,89
Calcula el coste de los envíos telegráficos y lleva el dinero suficiente	20	2	0	0	0	2	1	4	8	2,00
Entrega y recoge documentación en distintos lugares	14	0	2	0	1	7	1	10	33	3,30
Recoge justificantes de ausencias de los encargados de cada departamento	21	1	0	1	0	1	1	3	6	2,00
Controla el material de oficina	8	1	2	5	1	7	1	16	43	2,69
Hace la propuesta de pedido de materiales	11	2	0	4	1	5	2	12	31	2,58

necesarios											
Realiza el inventario semanal	14	2	3	2	1	2	1	10	18	1,80	
Recoge el material de oficina en el almacén a partir de un listado previo	17	1	0	2	0	4	1	7	20	2,86	
Organiza el material de oficina	10	2	2	4	1	5	1	14	33	2,36	
Mantiene ordenados y actualizados los archivos	8	0	1	3	4	8	1	16	51	3,19	
Conoce la herramienta informática del departamento	14	0	0	3	4	4	0	11	34	3,09	
Archiva la documentación en las bases de datos de la empresa	14	0	0	1	2	8	0	11	40	3,64	
Realiza copias de seguridad de los archivos de la empresa	20	1	1	1	0	2	0	5	11	2,20	
Resuelve los problemas informáticos	13	5	1	2	3	1	0	12	18	1,50	
Actualiza las base de datos de la empresa	13	2	0	0	3	7	0	12	37	3,08	
	No		Casi		Casi		No				
	procede	Nunca	Nunca	A veces	siempre	Siempre	cnt			2,00	
Archiva la información que llega en formato CD	19	2	0	0	0	4	0	6	16	2,67	
Busca información en Internet	13	2	3	3	2	2	0	12	23	1,92	

Diseña o actualiza la página Web de la empresa	18	3	0	2	0	2	0	7	12	1,71
Maqueta presentaciones y otros documentos	15	2	0	2	1	5	0	10	27	2,70
Archiva documentos y facturas, albaranes e incidencias	5	0	3	1	3	13	0	20	66	3,30
Localiza y comprueba albaranes	18	1	1	1	0	4	0	7	19	2,71
Envía albaranes a clientes por fax y mail	20	1	1	1	0	2	0	5	11	2,20
Cumplimenta certificados y otros documentos	18	0	0	4	1	2	0	7	19	2,71
Responde y realiza llamadas telefónicas	14	1	3	4	1	2	0	11	22	2,00
Pasa llamadas de teléfono	15	3	2	3	0	2	0	10	16	1,60
Envía correos electrónicos	13	2	2	4	1	3	0	12	25	2,08
Prepara las salas de reuniones	17	1	0	3	1	3	0	8	21	2,63
Recoge la sala al finalizar la reunión	17	1	0	3	2	2	0	8	20	2,50
Mantiene distintas papeleras para un adecuado reciclaje	14	1	2	3	1	3	1	10	23	2,30
Traslada papel a contadores cercanos	13	4	0	1	0	6	1	11	26	2,36
Proporciona información básica a posibles clientes sobre los servicios de la empresa	21	2	0	2	0	0	0	4	4	1,00
Orienta a quienes le preguntan por alguien o	6	0	2	6	5	6	0	19	53	2,79

por alguna dependencia											
Destruye los documentos oportunos	13	2	1	5	0	4	0	12	27	2,25	
Fotocopia	5	0	0	5	4	11	0	20	66	3,30	
Escanea	6	2	2	3	5	7	0	19	51	2,68	
Encuaderna	9	0	0	9	1	6	0	16	45	2,81	
Ensobra documentos	8	0	3	4	3	7	0	17	48	2,82	
Dobla y corta planos	20	3	1	0	0	1	0	5	5	1,00	
Prepara etiquetas	11	0	3	3	4	4	0	14	37	2,64	
Etiqueta documentos	10	0	3	5	3	3	1	14	34	2,43	
Envía faxes	11	3	4	2	2	3	0	14	26	1,86	
Busca restaurantes en Internet y hace reservas	23	2	0	0	0	0	0	2	0	0,00	
Controla y cambia toners	14	1	1	5	0	4	0	11	27	2,45	
Controla y cambia el papel de impresoras y fotocopiadoras	9	2	0	5	1	8	0	16	45	2,81	
Controla el cañón del video	17	3	0	0	2	3	0	8	18	2,25	

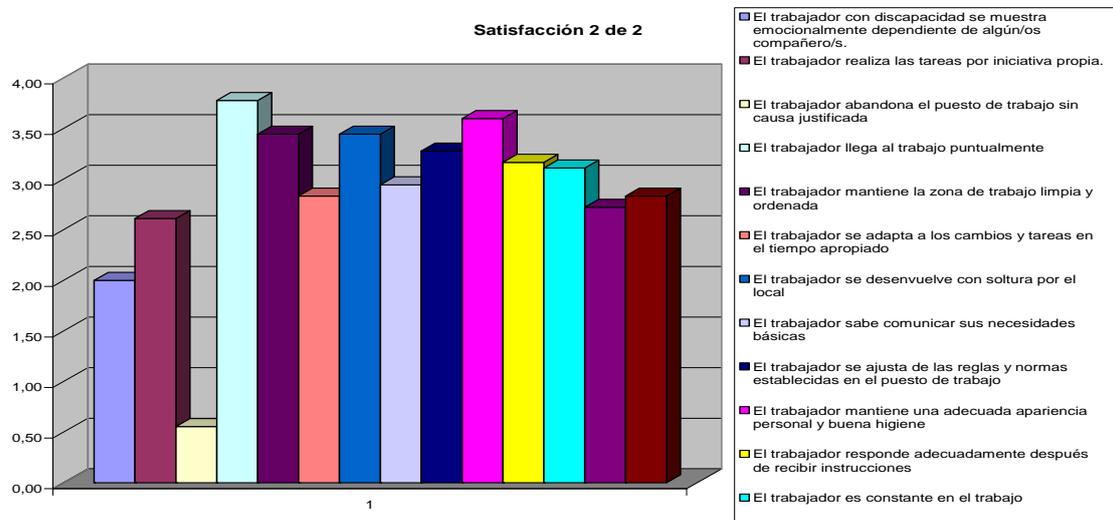
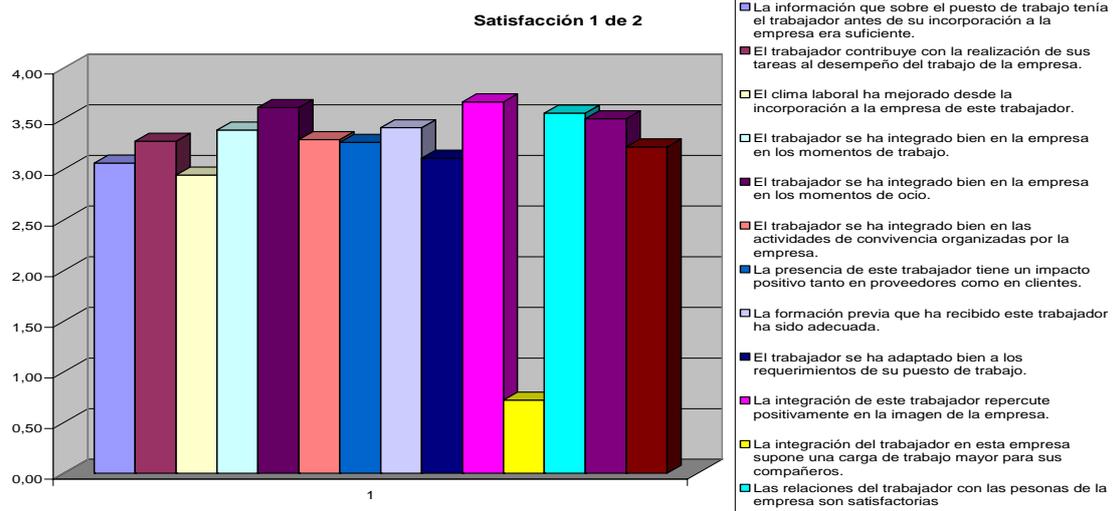
En ella se puede ver claramente que las competencias con mayor valoración son las referidas a la apariencia personal e higiene en el trabajo (la única que supera 3,5) y a más de 0,5 puntos de distancia del resto. En un segundo grupo de valoración (entre 2,5 y 3,5) están las competencias: Gestión y organización del tiempo; Responsabilidad, autonomía y motivación; Competencias comunicativas; Orientación en la empresa.

Los tres valores que están por debajo de 2,5 se refieren a las competencias laborales específicas, a las competencias interpersonales y a las habilidades emocionales. El valor mínimo es el de la flexibilidad, control emocional y resistencia a la frustración, como por otra parte podría haberse predicho.

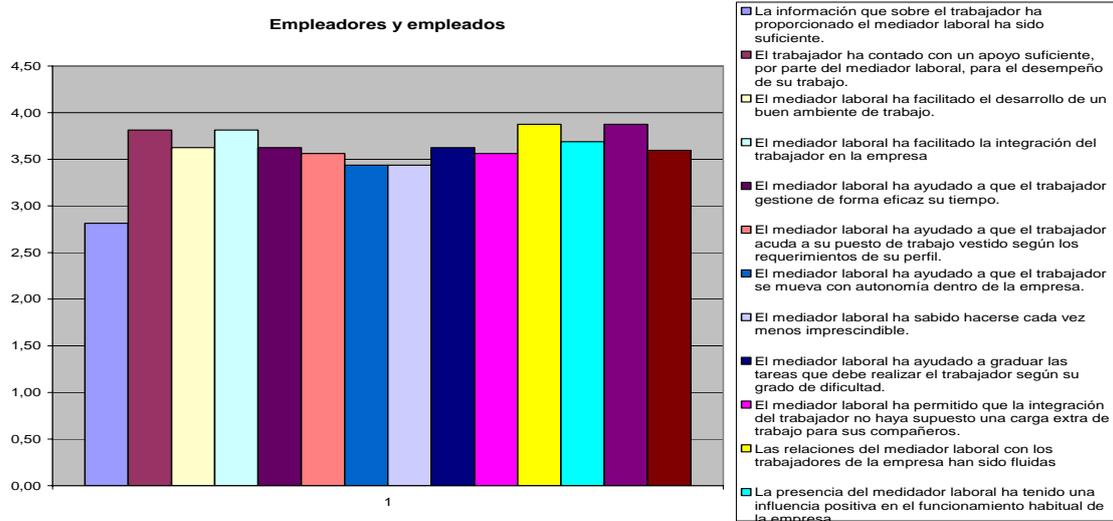
3.- RESULTADOS MAS SIGNIFICATIVOS ALCANZADOS EN EL PROYECTO

3.1.- Resultados Científicos:

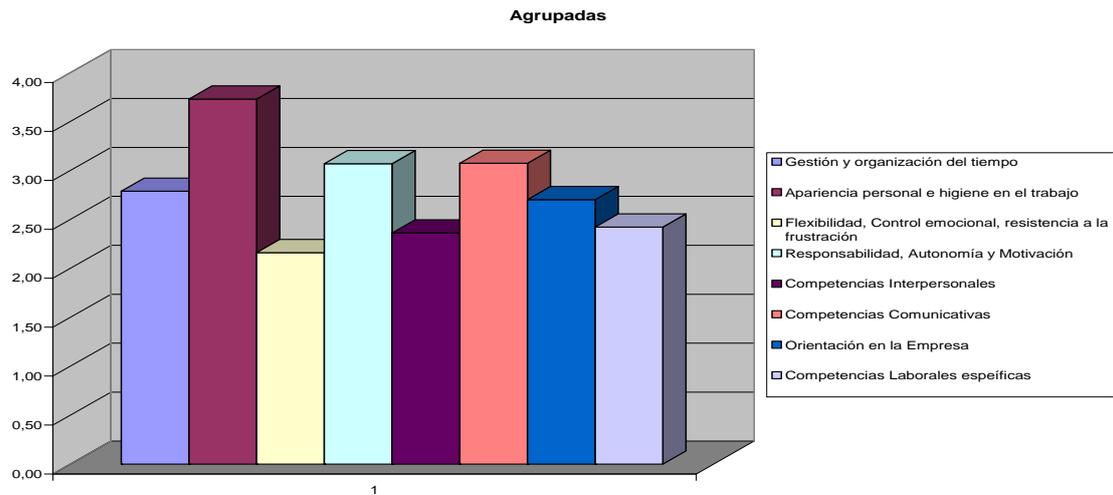
Los dos diagramas siguientes recogen la **valoración de los trabajadores por parte de los empleadores.**



El grado de satisfacción de empleadores y empleados hacia al apoyo que prestan los mediadores laborales es altísimo y está representado en la siguiente gráfica:



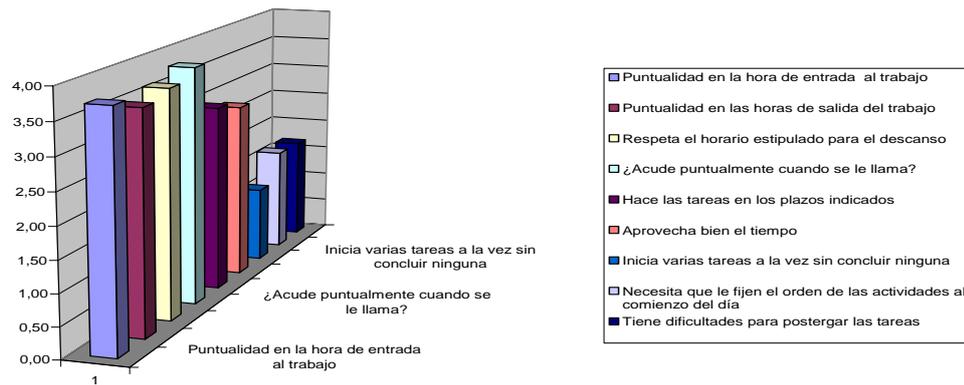
Con respecto a las **competencias de los trabajadores**, dada la variedad y diversidad de valores, probablemente lo más significativo sea una visión gráfica agrupada de los resultados obtenidos.



El grupo más valorado es el de apariencia personal e higiene en el trabajo. Algunos aspectos, como el que la vestimenta sea adecuada al contexto laboral, pueden resultar complejos por lo que su alta puntuación resulta altamente valorable.

La gestión del tiempo es el siguiente grupo de mayor valoración. El bloque de competencias de mayor cumplimiento son las relacionadas con la puntualidad (de entrada, de salida, de atención). Hay un bloque de menor valoración, las relativas a la realización simultánea de actividades y a la canalización de estas situaciones, lo cual se erige como una de los aspectos a mejorar en la formación. El siguiente gráfico orienta mejor sobre estos aspectos.

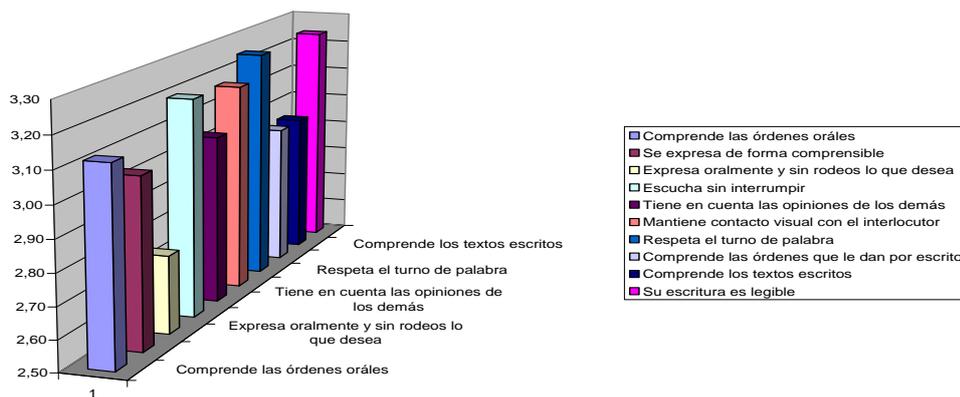
Gestión del tiempo



El de la responsabilidad es un bloque muy homogéneo de valoración con muy poca desviación de valores. Si se elimina el menor valor, todos los ítems se mueven en un rango de una décima. El valor menor es el que hace referencia a la necesidad de aprobación en la realización de las tareas.

Las habilidades comunicativas tienen una dispersión media de valores y destacan por su alto reconocimiento el respeto del turno de palabra, lo cual resulta especialmente valorable, y la escritura legible –aspecto muy trabajado durante su formación-. En el lado menos valorado se encuentra la expresión oral, en contraposición con la expresión escrita –anteriormente comentada-.

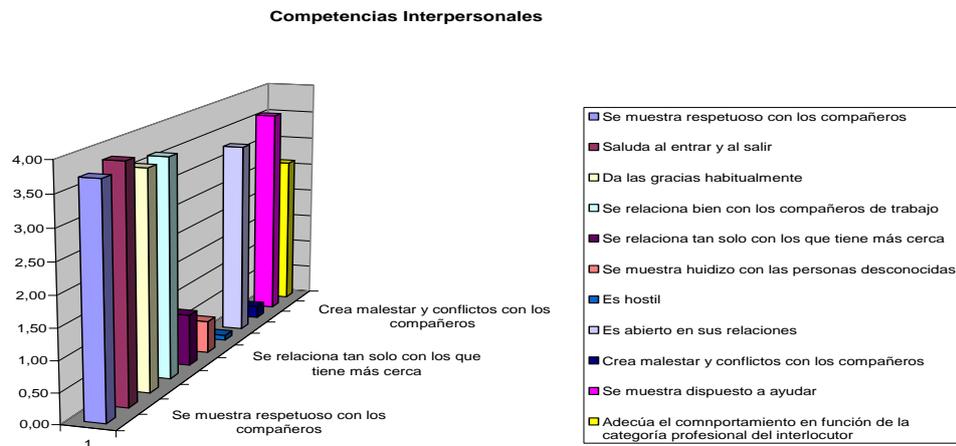
Comunicativas



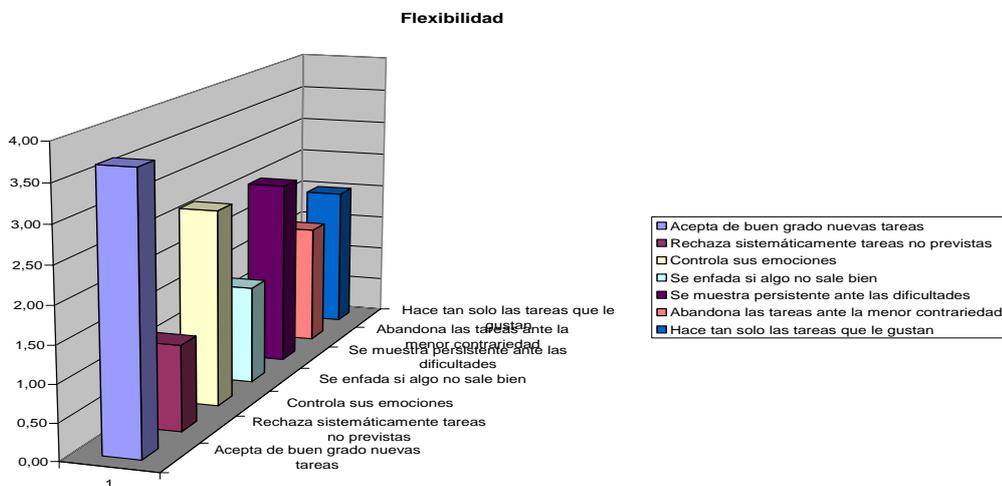
Competencias de orientación: en este apartado no tiene sentido la desviación de valores puesto que cuatro son muy homogéneos y el otro es de valoración inversa. En general tienen una buena orientación y en caso de tener dificultades evidencian recursos para subsanarlos.

Finalmente, el grupo con menor valoración está formado por las competencias interpersonales, emocionales y específicas laborales. Para estas últimas no se presenta gráfico debido a su enorme diversidad. La presencia de valores más bajos en las competencias laborales específicas se debe a que no siempre están presentes todas las tareas mencionadas en el cuestionario en cada uno de los puestos de trabajo.

Las competencias interpersonales arrojan valores muy positivos, aunque comparativamente con el resto de competencias sean menos valoradas. Lo más destacable es precisamente la ausencia de un valor que remarque alguna deficiencia a este respecto.



Para completar el bloque bajo, y como competencias con valores mínimos, aparecen las referidas a la flexibilidad. Los valores con menor calificación y que se muestran como competencias a reforzar son las del “control emocional” y las de “persistencia ante las dificultades”, ambas con valores inferiores a 2,5. El resto de valores menores a 2,5 son valoraciones inversas, cuya aceptación es positiva por ser pequeña.



REFERENCIAS

- IZUZQUIZA GASSET, D. (2006). *Estudio sobre la presencia de personas con discapacidad intelectual en el mercado de trabajo de la Comunidad de Madrid y actitudes de los empleadores ante su integración laboral*. Madrid: Fundación Prodis.
- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (2000) *Encuesta sobre Discapacidades, Deficiencias y Estado de Salud 1999*. Madrid: INE
- JORDÁN DE URRÍES, F. B. (2005). *Estándares Europeos de Calidad para los Servicios de Empleo con Apoyo. Instrumento de evaluación*. Salamanca: INICO.
- JORDÁN DE URRÍES, F. B., VERDUGO, M. A., Y VICENT, C. (2005). *Análisis de la evolución del empleo con apoyo en España*. Madrid: Real Patronato sobre Discapacidad.
- JORDÁN DE URRÍES, F. B., Y VERDUGO, M. A. (2006a). Principios éticos y estándares de calidad para inserción en empleo ordinario mediante Empleo con Apoyo. El modelo de la EUSE. *Intervención Psicosocial*, 14(3), 343-354.
- JORDÁN DE URRÍES, F. B., Y VERDUGO, M. A. (2003). *El Empleo con apoyo en España. Análisis de variables que determinan la obtención y mejora de resultados en el desarrollo de servicios*. Madrid: Real Patronato sobre Discapacidad.
- JORDÁN DE URRÍES, F. B., MARTÍNEZ, S., BELLVER, F., MARTÍNEZ, A., SERRA, F. Y CABRE, M. (2003). *Análisis histórico y comparativo de la normativa autonómica de subvenciones al Empleo con Apoyo*. Estudio realizado por la Asociación Española de Empleo con Apoyo para el Real Patronato sobre Discapacidad.
- *REAL DECRETO 870/2007, de 2 de julio, por el que se regula el programa de empleo con apoyo como medida de fomento de empleo de personas con discapacidad en el mercado ordinario de trabajo*. BOE 168. 11 de julio 2008
- VERDUGO, M. A., JORDÁN DE URRÍES, F. B., VICENT, C. (2006). *Desarrollo de un Sistema de Evaluación Multicomponente de programas de Empleo con Apoyo, SEMECA*. Salamanca: INICO.

ENLACES WEB

www.euse.org European Union of Supported Employment (EUSE)

www.aese.org Asociación Española de Empleo con Apoyo