

UN CONJUNTO DE HERRAMIENTAS DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES INTELLECTUALES Y DEL DESARROLLO

Conociéndome a mí mismo

En este conjunto, usted y su hijo adolescente explorarán sus fortalezas y habilidades laborales, aprenderán qué son los apoyos formales e informales, identificarán sus necesidades de apoyo, su estilo de aprendizaje y su estilo de comunicación, y lo recopilarán en una hoja de trabajo llamada "Mi Portafolio". Imprima y siga la información proporcionada en la herramienta en línea para que el adolescente la complete:

- p 02. Inventario de fortalezas y habilidades laborales
- p 03. Inventario de necesidades de apoyo laboral
- p 04. Apoyos formales
- p 05. Apoyos informales
- p 06. Adaptaciones laborales adicionales
- p 07. Mi estilo de aprendizaje y mi estilo de comunicación
- p 08. Mi portafolio



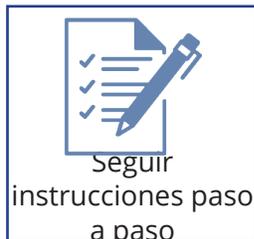
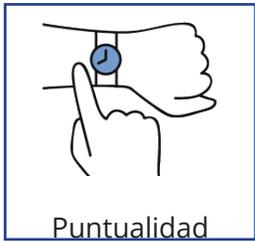
Work Together NC



Work Together NC es una iniciativa estatal enfocada en la transición a la edad adulta para personas con discapacidades intelectuales y del desarrollo (IDD). Visite worktogethernc.com.

Su centro integral de recursos para encontrar recursos y servicios. Cree planes de acción para alcanzar sus metas en las áreas de empleo, educación postsecundaria, vida comunitaria y más.

Inclusion Works es una iniciativa del Departamento de Salud y Servicios Humanos de Carolina del Norte (DHHS) para aumentar las oportunidades de Empleo Competitivo Integrado (CIE) para personas con discapacidad intelectual y del desarrollo. Work Together NC y WISE colaboran con Inclusion Works para implementar nuevos procesos en todo el estado y ampliar los servicios de Empleo con Apoyo. El Kit de Herramientas de Empleo "¿Qué sigue?" se utiliza en el proceso de evaluación laboral para ayudar a las personas a desarrollar sus planes de desarrollo profesional.



INVENTARIO DE FORTALEZAS/HABILIDADES LABORALES

Marca hasta 5 cosas en las que eres realmente bueno:

- Puntualidad
- Resolver problemas
- Cumplir las normas
- Amabilidad
- Trabajo en equipo
- Inclusión
- Creatividad/ideas
- Atención a los detalles
- Uso de equipos/máquinas
- Atención a la salud y la seguridad
- Organización
- Trabajo físico (p. ej., levantar, cargar)
- Comunicación
- Liderazgo
- Seguir instrucciones paso a paso
- Uso de tecnología
- Confiabilidad (pueden contar contigo)
- Pasión/Entusiasmo
- Otro





Mantener la concentración



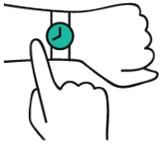
Resolver problemas



Seguir y comprender instrucciones



Saber qué hacer a continuación



Controlar el tiempo



Pedir ayuda



Trabajar demasiado rápido



Mantenerme organizado



Usar la tecnología



Trabajar en lugares demasiado ruidosos, luminosos o concurridos



Trabajo en equipo



Controlar mi estado de ánimo o mis emociones



Saber cuándo se termina una tarea



Recordar todo lo que tengo que hacer



Gestionar el estrés



Trabajar demasiado lento



Realizar tareas físicas



Comunicación

INVENTARIO DE NECESIDADES DE APOYO LABORAL

Marca hasta 5 cosas que pueden resultarte difíciles...

- Mantener la concentración
- Resolver problemas
- Seguir y comprender instrucciones
- Saber qué hacer a continuación
- Controlar el tiempo
- Pedir ayuda
- Trabajar demasiado rápido
- Mantenerme organizado
- Usar la tecnología
- Trabajar en lugares demasiado ruidosos, luminosos o concurridos
- Trabajo en equipo
- Controlar mi estado de ánimo o mis emociones
- Saber cuándo se termina una tarea
- Recordar todo lo que tengo que hacer
- Gestionar el estrés
- Trabajar demasiado lento
- Realizar tareas físicas
- Comunicación
- Otro



APOYO FORMAL



[Consejos para pedir adaptaciones en el trabajo](#)



[¿Qué son las adaptaciones?](#)



[¿Cómo y cuándo pedir una adaptación bajo la ADA?](#)



Tiempo extra para algunas tareas



Más descansos



Instrucciones escritas



Instrucciones con imágenes



Instrucciones con objetos



Listas de verificación



Permiso para tener un asesor laboral



Permiso para sentarse o pararse según sea necesario



Permiso para usar herramientas sensoriales (p. ej., auriculares con filtro de ruido, gorras y gafas de sol con filtro de luz, juguetes antiestrés)



Materiales a mi nivel de lectura



Permiso para usar un asistente digital para mantenerme organizado (p. ej., teléfono inteligente, iPad, aplicaciones)



Guiones escritos para interactuar con los clientes



Equipo especial para tareas físicas (p. ej., abrir latas, levantar objetos, hacer nudos)



Un espacio de trabajo tranquilo y sin distracciones

Los apoyos “formales” se denominan adaptaciones. Las adaptaciones son ajustes en el trabajo que son específicos para sus necesidades y que la ley exige si se consideran razonables. Debe informar a su empleador sobre su discapacidad para obtener una adaptación.

- Tiempo extra para algunas tareas
- Más descansos
- Instrucciones escritas
- Instrucciones con imágenes
- Instrucciones con objetos
- Listas de verificación
- Permiso para tener un asesor laboral
- Permiso para sentarse o pararse según sea necesario
- Permiso para usar herramientas sensoriales (p. ej., auriculares con filtro de ruido, gorras y gafas de sol con filtro de luz, juguetes antiestrés)
- Materiales a mi nivel de lectura
- Permiso para usar un asistente digital para mantenerme organizado (p. ej., teléfono inteligente, iPad, aplicaciones)
- Guiones escritos para interactuar con los clientes
- Equipo especial para tareas físicas (p. ej., abrir latas, levantar objetos, hacer nudos)
- Un espacio de trabajo tranquilo y sin distracciones





APOYOS INFORMALES

Maneras en que tus supervisores y compañeros de trabajo pueden ayudarte, sin tener que compartir tu discapacidad.



[Universal Design in the Workplace](#)
[Diseño universal en el lugar de trabajo](#)

***Nota: Dependiendo del empleador y del entorno laboral, algunos de estos apoyos pueden categorizarse de manera diferente.

Muéstrame cómo hacerlo, no me lo digas

Muéstrame paso a paso, no todos a la vez

Respetar las diferentes formas de comunicarse (hablando y no hablando)

Proporciona tareas que se ajusten a mis fortalezas e intereses

Dime cuánto tiempo debería llevar una tarea

Expectativas claras

Ayúdame a decidir qué tareas hacer

Observa cuándo me siento estresado y recuérdame que use una estrategia de bienestar

Ayúdame a crear rutinas

Recordatorios (notas adhesivas, letreros o verbales)

Humor y diversión

Ánimo

Comprueba que lo entiendo

Los apoyos “informales” son adaptaciones al trabajo que se pueden solicitar sin revelar (compartir) la discapacidad, pero que no están exigidos por ley. Estos apoyos suelen mejorar el entorno laboral para todos, ¡no solo para quienes tienen discapacidad!

- Muéstrame cómo hacerlo, no me lo digas
- Muéstrame paso a paso, no todos a la vez
- Respetar las diferentes formas de comunicarse (hablando y no hablando)
- Proporciona tareas que se ajusten a mis fortalezas e intereses
- Dime cuánto tiempo debería llevar una tarea
- Expectativas claras
- Ayúdame a decidir qué tareas hacer
- Observa cuándo me siento estresado y recuérdame que use una estrategia de bienestar
- Ayúdame a crear rutinas
- Recordatorios (notas adhesivas, letreros o verbales)
- Humor y diversión
- Ánimo
- Comprueba que lo entiendo



ADAPTACIONES LABORALES ADICIONALES

Encuentre más ayuda en el sitio web de JAN, Red de Adaptación Laboral.

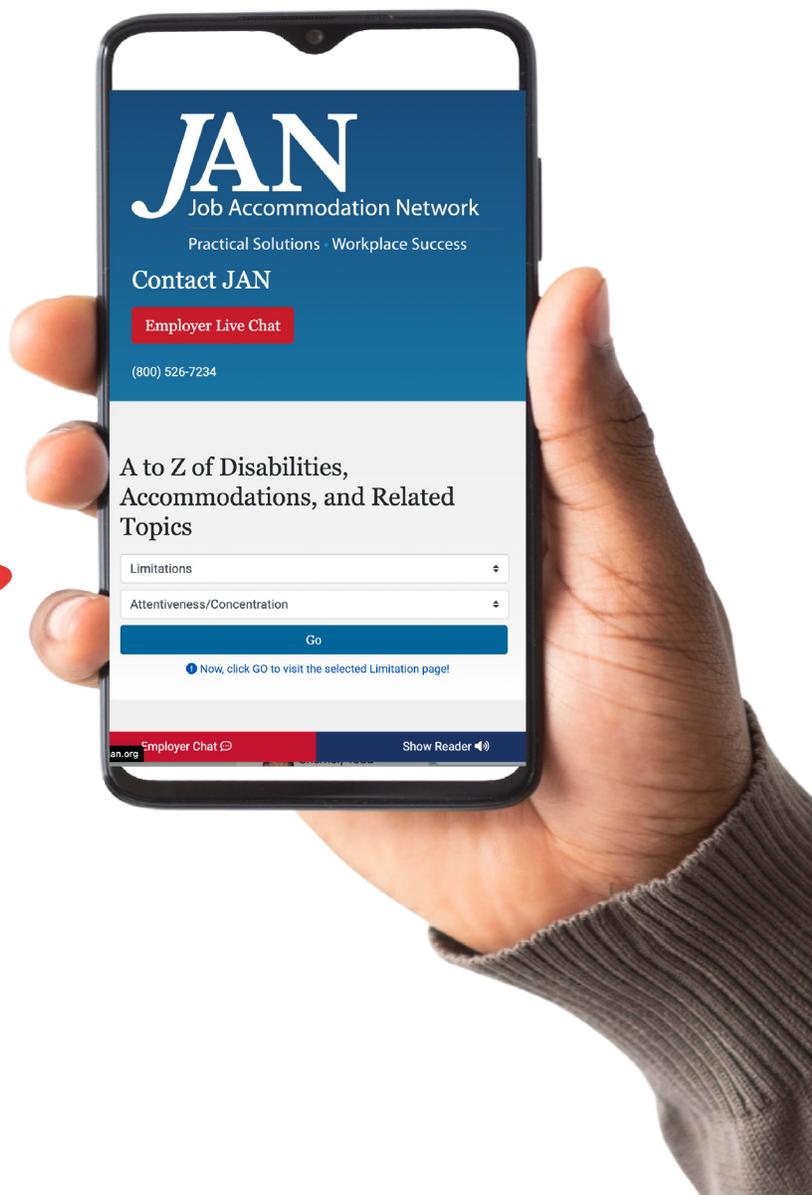
Las páginas 3 a 5 son un excelente punto de partida para determinar qué apoyos formales e informales podrían ser adecuados para tus necesidades, pero hay mucho más que explorar:

<http://askjan.org/a-to-z.cfm>

Usa este enlace para buscar adaptaciones que puedan beneficiarte y escribe algunos a continuación.

¡CONSEJO! Puedes buscar por discapacidad, limitación, área temática y más.

Por ejemplo: Si tienes dificultades para prestar atención, puedes hacer clic en la pestaña de "atención/concentración" para obtener recomendaciones de adaptación.



Estilos de aprendizaje



Práctico

Aprendo haciendo. Practicar y repetir las cosas una y otra vez me ayuda.



Visual

Aprendo mejor con instrucciones basadas en imágenes, objetos, videos o escritas.



Observando y escuchando

Aprendo mejor observando a los demás y escuchando las instrucciones habladas.



Aprendo en equipo

Aprendo mejor formando parte de un equipo divertido, solidario y sociable.

Estilos de comunicación

La comunicación se da cuando las personas comparten ideas, sentimientos o información. En el ámbito laboral, la comunicación es importante porque ayuda a las personas a trabajar mejor juntas. Una buena comunicación facilita la comprensión mutua, la realización de tareas y la resolución de problemas en conjunto.

Marca los métodos que utilizas:

-  Comunicación alternativa y aumentativa (CAA)
-  Lenguaje de señas
-  Gestos (p. ej., pulgares arriba/abajo, asentir con la cabeza, señalar)
-  Escritura
-  Escribir a máquina o enviar mensajes de texto
-  Lenguaje corporal

MI ESTILO DE APRENDIZAJE

Tipos de apoyos útiles para mí

El nivel 1 es el más útil, el 4 el menos útil.



— Práctico



— Visual



— Observando y escuchando



— Aprendo en equipo

MI ESTILO DE COMUNICACIÓN



¿Usas el habla para comunicarte?

- Sí, es la principal forma de comunicarme.
- A veces, pero puede ser difícil o poco fiable.
- No.



¿Necesitas un asistente individual para comunicarte?

- Sí.
- A veces.
- No.



¿Es el inglés tu idioma principal?

- Sí.
- No.



¿Necesitas un intérprete (de audición, lenguaje de señas americano o de otros idiomas)?

- Sí.
- No.

MI PORTAFOLIO

Utiliza la plantilla a continuación para resumir la información más importante sobre ti que deseas que tu empleador actual o futuro conozca.

Nombre _____

SOBRE MÍ: ¡Cuéntanos sobre tus intereses, personalidad o algún dato curioso!

MIS FORTALEZAS Y HABILIDADES (P.2)

MIS APOYOS FORMALES (P.3)

MIS APOYOS INFORMALES (P.4)

INVENTARIO DE NECESIDADES DE APOYO LABORAL (P.5)

MI ESTILO DE APRENDIZAJE (P.7)

MI ESTILO DE COMUNICACIÓN (P.7)

