Transición

Actividades de transición para el empleo

Trabajar en un empleo competitivo e integrado es un objetivo importante para los jóvenes en transición a la edad adulta.

El empleo puede adoptar muchas formas: desde un trabajo remunerado a tiempo completo o parcial hasta un empleo con apoyo. Se requerirán diferentes grados de apoyo para preparar a estos jóvenes y adultos jóvenes para el mundo laboral. La observación laboral, la orientación laboral y las experiencias laborales supervisadas son fundamentales para la preparación para el empleo.

El empleo competitivo e integrado implica que una persona con discapacidad trabaje en un puesto regular en la comunidad, junto a personas sin discapacidad. El trabajo ofrece al menos el salario mínimo, oportunidades de ascenso y se ajusta a las habilidades, capacidades e intereses de la persona. El trabajador participa en el mismo entorno laboral que los demás, tiene las mismas responsabilidades y beneficios, y recibe una remuneración justa por su trabajo.

Las siguientes habilidades deben tenerse en cuenta y practicarse para preparar a los jóvenes y adultos jóvenes con discapacidades y necesidades especiales de atención médica para que trabajen de la forma más independiente posible.

Organización y manejo del tiempo

- **Intente crear un calendario semanal:** Anote sus planes escolares, laborales y personales para la semana. Revíselo cada mañana o utilice un calendario y un sistema de recordatorios en su computadora o en una aplicación.
- **Practique la lectura de relojes:** Verifique si puede decir qué hora es tanto en un reloj normal como en un reloj digital y pida a alguien que compruebe si es correcto.
- **Programe una alarma para la mañana:** Intente despertarse por su cuenta durante una semana usando un despertador o su teléfono.
- **Pruebe a usar un cronómetro para sus tareas**: Programe un cronómetro de 15 minutos y mire cuánta tarea o quehacer puede terminar antes de que suene.



La información, los recursos y las capacitaciones de PPMD pueden estar disponibles en otros idiomas, incluido el idioma de señas, previa solicitud. Comuníquese con nosotros para informarnos sobre sus necesidades de traducción e interpretación.

- **Elabore una lista de tareas diarias:** Por la mañana, intente anotar tres cosas que quiera hacer. Táchelas a medida que las complete.
- **Divida las tareas en partes grandes**: La próxima vez que tenga una tarea grande, como limpiar su habitación, escriba cada paso pequeño. Haga un paso a la vez hasta que, al completar cada paso pequeño, la tarea grande esté terminada.
- **Planifique una meta**: Elija algo que quiera lograr, como conseguir un trabajo de verano. Anote los pasos que debe seguir y máquelos a medida que los complete.
- **Pruebe una aplicación de recordatorios:** Descargue una aplicación gratuita si tiene un teléfono móvil y configure recordatorios para cosas importantes, como tomar medicamentos o salir para el trabajo.
- **Controle su asistencia:** Anote cuántos días llega puntual a la escuela o al trabajo. Intente mejorar su registro cada semana.



Autodeterminación y autodefensa

- **Conozca sus derechos**: Lea un artículo breve o mire un video sobre los derechos laborales de las personas con discapacidad.
- **Practique pedir ayuda**: Haga un juego de roles con un amigo o profesor, pidiendo ayuda con una tarea o problema.
- **Detecte y denuncie el acoso**: Hable sobre qué es el acoso y practique qué diría o haría si lo presenciara.
- **Tome una decisión:** Elija una opción sencilla (como qué comer para el almuerzo) y explíquele su decisión a otra persona.
- **Exprese sus necesidades:** Practique decir lo que necesita, como «Necesito un descanso» o «¿Me puede ayudar con esto?».
- **Detecte problemas:** Piense en alguna ocasión en que algo no salió como esperaba. Hable sobre cómo se dió cuenta y qué hizo.
- **Resuelva un problema:** Practique resolver un problema sencillo, como qué hacer si olvidaa su almuerzo.

Seguridad



- **Practique llamar al 911:** Simule una llamada a los servicios de emergencia, indicando su nombre y ubicación.
- **Aprenda a usar el equipo de forma segura:** Pídale a alguien que le muestre cómo usar una herramienta o máquina en el trabajo o en casa, y luego practique bajo supervisión.
- **Repase las normas de seguridad:** Lea las normas de seguridad de su escuela o lugar de trabajo y comente por qué es importante cada una.
- **Sepa a quién contactar:** Haga una lista de personas a las que llamar si se lastimas en el trabajo o en la escuela.
- **Planifique un viaje en autobús**: Practique planificar un viaje en transporte público, incluyendo leer el horario y encontrar su parada.

Manejo de finanzas



- **Clasifique y cuente el dinero:** Practique contando billetes y monedas para pagar algo pequeño, como un refrigerio.
- **Cree un presupuesto sencillo:** Anote cuánto dinero ganará en una semana con tu trabajo y en qué necesitarás gastarlo. Intenta ahorrar un poco.
- **Aprenda sobre los recibos de pago de sueldo:** Observe un ejemplo de recibo de sueldo y analice el significado de cada parte.
- **Complete un formulario**: Practique completando un formulario financiero sencillo, como una ficha de depósito bancario o un formulario de impuestos.
- **Abra una cuenta bancaria**: Visite un banco (o consulta en línea) y averigue qué necesita para abrir una cuenta.
- **Registre sus gastos:** Anote en una libreta todo lo que compre durante una semana y sume el total.
- **Aprenda sobre cómo recibir su salario**: Pregúntele a alguien que le explique cómo recibe su salario en el trabajo (cheque, depósito directo, etc.).

- **Infórmese sobre las prestaciones y beneficios:** Hable con un consejero o profesor sobre cómo el trabajo podría afectar sus prestaciones.

Buscando empleo



- **Busque trabajo**: Use una computadora o un teléfono para buscar ofertas de empleo en su zona.
- **Redacte un currículum:** Busque una plantilla de currículum en línea. Complete su información, como su formación académica y habilidades, y luego pida a un profesor o familiar que la revise.
- **Complete una solicitud de empleo:** Practique llenando una solicitud de empleo de ejemplo con tu información.
- **Escriba una carta de presentación**: Redacte una carta breve explicando por qué quiere el trabajo y por qué es un buen candidato.
- **Practique haciendo entrevistas**: Simule una entrevista de trabajo con un amigo o profesor, respondiendo a las preguntas más comunes.
- **Elija su ropa para la entrevista:** Escoja un atuendo que usaría para una entrevista de trabajo y explique por qué es apropiado.
- **Cuide su higiene personal:** Haga una lista de verificación para prepararse para una entrevista (ducharse, lavarse los dientes, peinarse).

Manteniendo el empleo

• **Registre su asistencia**: Use un calendario para marcar cada día que llegue a tiempo al trabajo o a la escuela.

• Trabaje de forma independiente: Intente completar una tarea sin ayuda y observa su desempeño.

• **Solicite tiempo libre**: Practique cómo escribir o decir una solicitud de tiempo libre por enfermedad o vacaciones.

• **Muestre una actitud positiva:** Anote tres maneras de demostrar que es positivo en el trabajo (sonreír, ayudar a los demás, dar las gracias).

• **Complete una hoja de horas para registrar su tiempo trabajado:** Practique completando una hoja de horas de muestra para una semana de trabajo. Busque un ejemplo en línea o pregunte a un amigo que trabaje cómo es su hoja de horas.

• **Vístase para el trabajo:** Elija ropa limpia y apropiada para su trabajo y déjela preparada la noche anterior.

• **Practique la higiene:** Establezca una rutina diaria de cuidado personal antes del trabajo.

• **Planifique su trayecto**: Averigue cómo irá al trabajo cada día y practique su ruta para asegurarse de llegar a tiempo.

• **Use un horario visual:** Cree una lista o un diagrama paso a paso para una tarea laboral y sígalo. Pida ayuda a su jefe o a un compañero si la necesita para asegurarse de incluir todos los pasos necesarios para completar la tarea.

• **Practique las interacciones en el trabajo**: Simule saludar a su jefe o compañeros cada mañana.

• **Practique los buenos modales:** Haga una lista de cosas educadas que decir o hacer en el trabajo y póngalas en práctica.

Comunicación



- **Solicite retroalimentación**: Practique preguntar "¿Qué tal lo hice?" después de terminar una tarea.
- **Use un lenguaje apropiado para el ámbito laboral:** Haga una lista de palabras o frases que puedes usar en el trabajo y practícalas.
- **Practique el lenguaje corporal:** Practique mantener contacto visual, sonreír y mantener una postura erguida.
- **Practique el control de la voz**: Intenta hablar en voz baja en interiores y más alto en lugares ruidosos.
- **Converse:** Practique iniciar y mantener una conversación con un amigo o profesor.

Interpersonal



- **Trabajar en equipo:** Participe en una actividad grupal y practique compartir ideas y escuchar a los demás.
- **Gestionar desacuerdos:** Represente una situación en la que no esté de acuerdo con alguien y practique cómo resolverla con calma.
- **Demostrar empatía**: Practique percibir cómo se siente otra persona y decir algo amable.
- **Practique profesionalismo:** Haga una lista de comportamientos profesionales (ser puntual, vestir con pulcritud) y póngalos en práctica.
- **Sea amable:** Sonría y salude a tres personas nuevas hoy.
- **Interactúe con figuras de autoridad**: Practique cómo saludar y responder a un profesor, jefe o supervisor.
- **Responde a peticiones:** Represente una situación en la que digas "sí" o "no" cortésmente cuando alguien le pida que hagas algo.
- **Aprenda sobre ética laboral:** Hable sobre qué significa sea honesto y responsable en el trabajo.

Personal

- **Practique el liderazgo:** Dirija una actividad breve, como organizar un juego o una charla en grupo.
- **Preste atención a los detalles:** Realice una tarea que requiera atención al detalle, como ordenar papeles o revisar tus respuestas.
- **Mantenga su espacio ordenado:** Dedique 10 minutos al día a organizar su área de trabajo.
- **Desarrolle sus habilidades interpersonales:** Use las redes sociales con responsabilidad, séa puntual, comuníquese con claridad y cumpla con sus tareas.

Fuentes

- Workforce Innovation Technical Assistance Center Capacitación para la preparación laboral
- Working Independently, Here We Come! A Checklist for Identifying Skills Needed to Work Independently

Otros recursos

- Departamento de Educación del Estado de Maryland, Departamento de Servicios de Rehabilitación (DORS)
- Colabora con el equipo de transición de tu escuela para seguir practicando estas habilidades.