# Abriendo Puertas al Empleo

## Planificar la vida después de la escuela superior

**Un manual para:**

- Estudiantes
- Orientadores
- Profesores
- Padres/representantes
- Coordinadores de transición

Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin
Tony Evers, PhD, Superintendente Estata

Esta publicación está disponible en:
http://sped.dpi.wi.gov/sped_transition

Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin
125 South Webster Street
Madison, WI 53707-7841
800-441-4563 (solo si llamas desde EE.UU.))
608-266-1146
608-267-3746 Fax
http://www.wsti.org

Bulletin No. 14035

© September de 2013 Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin

El Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin no discrimina por motivos de sexo, raza, color de la piel, religión, credo, edad, nacionalidad de origen, ascendencia, embarazo, estado civil
o parental, orientación sexual ni discapacidad.

WISCONSIN DEPARTMENT OF PUBLIC INSTRUCTION

Impreso en papel reciclado

# Mensaje del Superintendente Estatal de Instrucción Pública Tony Evers, PhD

**Abriendo Puertas al Empleo**

Todos los estudiantes desean graduarse de la escuela superior sintiéndose esperanzados por su futuro y listos para proseguir con nuevas oportunidades de estudio y trabajo. Nuestra misión es preparar a los estudiantes de Wisconsin para que se conviertan en miembros valiosos para sus comunidades y el mundo conectando a los jóvenes con los recursos necesarios para una transición fructífera. Los estudiantes con discapacidades pueden lograrlo si planifican bien y con suficiente antelación su vida después de la escuela superior. El objetivo de este manual, titulado Abriendo Puertas al Empleo, es ayudar a los jóvenes y sus familias a salir airosos de este proceso de planificación.

Este manual se elaboró como una guía para ti, tus padres, orientadores escolares y otros miembros del Programa de Educación Individualizado (IEP) en el desarrollo de tus objetivos laborales. El empleo no es un privilegio, sino un derecho de todos los jóvenes que desean trabajar. Mientras te preparas académicamente para tu futuro, es importante que también planifiques el aspecto vocacional. Este manual contiene información valiosa sobre la exploración de opciones de carrera, la formación para el trabajo, las estrategias para buscar empleo, así como muchos otros recursos útiles sobre el empleo. Es una herramienta para que alcances el éxito.

Recuerda, cuentas con muchas personas que te ayudarán a planificar, pero, en definitiva, serás tú quien tome las decisiones. Estar bien informado y bien preparado te ayudará a garantizar que tengas un a vida feliz y exitosa después de terminar la escuela superior.

¡Buena suerte en la planificación de tu futuro!

Tony Evers, PhD
Superintendente Estatal

# Índice de contenidos


Visión general sobre la transición al empleo 6

Término de tiempo para la planificación 7

Decidir sobre las opciones de empleo 8

Financiamiento y recursos para ayudarte a encontrar y conservar un empleo 9

Tipos de empleo - Preguntas que debes hacer 12

Después de la escuela superior, las reglas cambian 13

Planificación y preparación 14

Preguntas que los estudiantes deben hacerles a los miembros de su equipo IEP o red de apoyo 15

¿Con qué cuento? ¡Haz un inventario de tus destrezas! 17

- Destrezas comunicacionales 17
- Destrezas numéricas 19
- Destrezas interpersonales 20
- Destrezas sociales 20
- Destrezas técnicas 21
- Destrezas de oficina 21
- Gestión y autogestión 22

Las necesarias destrezas para el trabajo 24

Consejos para tu búsqueda de empleo 25

Consejos sobre tecnología 26

Consejos para procesar tu solicitud de empleo 27

Ficha de datos personales 29

Muestra de una solicitud de empleo 30

Consejos para tu entrevista de trabajo 32

Diez reglas de oro para conservar un empleo 33

Mi plan profesional 34

Acomodaciones y tecnología de apoyo en el trabajo 35

Recursos sobre tecnología de apoyo en el trabajo 36

Sitios web y recursos relacionados con el empleo 37

Apéndice 39

- Listado de áreas vocacionales y rutas de carreras 39
- Marco de referencia sobre áreas vocacionales 40
- Preguntas para hacerle a los proveedores de empleo asistido 42
- Asignaciones laborales y entorno menos restrictivo 43
- Glosario de abreviaturas y términos 44

**Autores principales:**

Mary Ann Beckman, Ph.D.
Director of Special Education
Arrowhead Union High School District

Laura Owens, Ph.D.
University of Wisconsin – Milwaukee
Department of Exceptional Education

**Grupo de actualización de 2012:**
Barbara Barnes, Milwaukee Public Schools; Mary Ann Beckman, Arrowhead Union High School District; Molly Cooney, Waisman Center; Wendi Dawson, DPI; Meredith Dressel, DVR; Allison Gordon, DVR; Tammy Hofmeister, DHS; Sarah Lincoln, DHS; Linda Maitrejean, WSTI; Lisa Mills, DHS; Nancy Molfenter, In Control Wisconsin; Colleen Mulder, WSPEI; Laura Owens, UW-Milwaukee; Mary Skadahl, WSPEI; Carole Stuebe, Portal, Inc; Kim Swenson, WSTI; Raquel Thorsen, Oak Creek-Franklin School District; Sue Volz Nett, Madison Metropolitan School District; Matthew Zellmer, Wisconsin FACETS

**Representantes del DPI:**
Carolyn Stanford Taylor
Assistant State Superintendent

Stephanie Petska, Director
Special Education

Wendi Dawson, Transition Consultant

Sara Baird, Career Pathways Consultant

# Visión general sobre la transición al empleo

Después de terminar la escuela superior los estudiantes pueden tomar distintos rumbos. Unos optarán por entrar directamente a la fuerza laboral. Otros quizás decidan seguir estudiando a fin de mejorar sus conocimientos y adquirir las destrezas necesarias para estudiar la carrera que hayan escogido (ver *Abriendo Puertas a la Educación y Formación Postsecundaria*). Algunos tal vez ingresen a las fuerzas armadas. Los estudiantes con discapacidades también tienen esas mismas opciones.

En este manual abordaremos la primera de esas opciones: el empleo, el cual incluye diversas alternativas que van desde trabajos hasta carreras, con o sin la asistencia de agencias externas.

Este manual está diseñado como una guía para ayudar a los estudiantes con discapacidades a dar otro paso en su preparación para "la vida después de la escuela superior". Debes completar las actividades de este manual junto con tus padres o representantes, un profesor o el orientador escolar.

Aunque la escuela superior es una época emocionante, lo que hagas al terminarla puede ser igualmente interesante si planificas con cuidado y atención. A fin de planificar cuidadosamente lo que harás después de graduarte, tendrás que:

- Conocer tus intereses.
- Conocer tus fortalezas.
- Identificar aquellas áreas en las que necesitas trabajar.
- Saber qué cosas te resultan útiles y cuáles no.
- Saber qué tipo de asistencia pudieras necesitar y quién podría brindártelo.
- Probar diferentes tipos de empleos que ayuden a labrarte una carrera.
- Identificar qué conocimientos y destrezas se requieren para las carreras que te interesan.

Aunque octavo, noveno y décimo grado quizás parezcan demasiado pronto para pensar en lo que quieres hacer al terminar la escuela superior, es importante comenzar a planificar con suficiente antelación lo que harás después de graduarte. Quizás desees continuar con tu educación (ver *Abriendo Puertas a la Educación y Formación Postsecundaria*) o ingresar directamente a la fuerza laboral. Ambas opciones requieren de exploración e investigación sobre la carrera que escojas. La mayoría de las escuelas superiores ofrecen servicios de orientación sobre las opciones de estudio a nivel superior y técnico, así como acerca de las oportunidades para adquirir experiencia laboral. ¡Aprovecha esos servicios!

# Término de tiempo para la planificación

## Tomar conciencia del empleo (Grados K-5)

- Discute qué es el trabajo y los empleos que conoces.
- Asiste a las ferias de empleo que organiza tu escuela.
- Participa en las tareas domésticas (por ejemplo, clasificar la ropa lavada, poner la mesa, limpiar y organizar tu habitación, etc.).
- Participa en labores vecinales (por ejemplo, repartir el periódico, podar el césped, palear la nieve, etc.).
- Decide y escoge sobre asuntos hogareños (por ejemplo, qué ropa llevar a la escuela) y escolares (por ejemplo, cuáles libros pedir prestados en la biblioteca).
- Aprende destrezas académicas básicas (por ejemplo, lectura, escritura y matemáticas).
- Comparte tus sueños y esperanzas con respecto al futuro (por ejemplo, qué tipos de trabajo te gustan).
- Practica cómo explicar qué ayuda necesitas para poder completar tu trabajo.
- Adquiere confianza personal y autoestima.
- Trabaja en equipo y comparte responsabilidades.

## Explorar opciones de empleo (Grados 6-8)

- Ofrécete como voluntario para hacer trabajos en la escuela (por ejemplo, ayudante de oficina, del departamento de orientación y de correspondencia).
- Ofrécete para hacer trabajo voluntario en tu comunidad (por ejemplo, en grupos vecinales y religiosos).
- Aprende mediante la observación de contextos laborales y tareas de padres/familiares/amigos.
- Crea una cuenta 'MiLOCKER' en *www.wicareerpathways.org*.
- Infórmate sobre distintas carreras a través de Career Center, biblioteca escolar e Internet para hallar opciones tanto laborales como profesionales.
- Visita negocios de tu comunidad para ver qué tipo de trabajo hacen y cuáles empleos ofrecen.
- Conversa con los adultos sobre sus empleos.
- Identifica tus intereses y destrezas.
- Refuerza tus destrezas académicas (incluyendo la escritura y otras destrezas de comunicación).
- Aprende a conocer y explicar cuáles adaptaciones funcionales o modificaciones necesitas.
- Comienza a crear tu portafolio personal (incluye currículo actualizado, solicitudes de empleo, cartas de recomendación, resultados de búsquedas vocacionales, resultados de prácticas o simulacros de entrevistas). Por ejemplo, crea una cuenta 'MiLOCKER' en *www.wicareerpathways.org*.
- Continúa adquiriendo confianza personal y autoestima.
- Desarrolla habilidades para la solución de problemas y de pensamiento crítico.

## Planificar y prepararse para trabajar (Grados 9-10)

- Sigue cursando materias en las áreas que necesites reforzar (si no eres bueno en matemáticas, toma más clases aunque ya tengas los créditos requeridos).
- Practica cómo completar solicitudes de empleo (tanto en línea como en papel).
- Haz pruebas de selección en línea para practicar.
- Investiga sobre distintos trabajos y aprende más sobre rutas de carrera específicas.
- Contacta a mentores voluntarios de diversas carreras.
- Investiga sobre educación y formación continuas para determinadas carreras.
- Identifica cuáles personas y clases pueden ayudarte con tus metas de carrera.
- Cursa materias relacionadas con tus metas de carrera.
- Fotocopia documentos relacionados con el trabajo (tarjeta del seguro social, partida de nacimiento, permiso de trabajo).
- Contacta a la División de Rehabilitación Vocacional (DVR) al menos dos años antes de terminar la escuela superior.
- Acumula experiencia laboral acorde con tus intereses.
- Participa en las sesiones de exploración y preparación profesional que organice tu escuela.
- Averigua cuáles son los recursos disponibles y contacta a las agencias comunitarias.
- Completa los cuestionarios sobre inventario de intereses y búsquedas personales en tu escuela o por Internet.
- Usa los recursos y las herramientas disponibles para explorar áreas vocacionales, rutas de carreras y carreras en *www.wicareerpathways.org*.
- Continúa actualizando tu portafolio personal.

## Explorar opciones de empleo/carrera (Grados 11-12)

- Analiza de nuevo tus necesidades, preferencias, intereses y destrezas de índole profesional con base en las experiencias laborales que has tenido.
- Averigua cuáles son los requisitos académicos y de formación en el área profesional de tu interés.
- Usa los sitios web "para mayor información" de *www.wicareerpathways.org*, My Next Move y Wisconsin Worknet para investigar el mercado laboral.
- Desarrolla estrategias de transporte (como licencia de conducir, preparación para desplazarte solo, transporte público o para-transporte con o sin acompañante).
- Si te corresponde, solicita Ingreso Suplementario de Seguridad (SSI).
- Participa en los programas de experiencia laboral que organiza tu escuela (por ejemplo, prácticas remuneradas, programas de experiencia laboral, programas de certificación de competencias estándares, aprendizaje mediante el servicio, programas de pasantías).
- Participa en prácticas laborales remuneradas en tu comunidad (recuerda pedir una carta de recomendación sobres tus habilidades y actitud en el trabajo).
- Continúa actualizando tu portafolio personal.

*Si deseas más información sobre el Entorno Menos Restrictivo (LRE) y las opciones laborales de transición, consulta el Apéndice en la página 43.*

# Decidir sobre las opciones de empleo

Recuerda, la escuela superior es la época ideal para probar diferentes tipos de empleos. No es necesario que escojas uno y permanezcas en él el resto de tu vida. Puedes tener muchos trabajos diferentes o muchos trabajos parecidos que te permitan forjar una carrera. La escuela superior es el momento indicado para planificar y explorar en el campo laboral.

La meta para todos los estudiantes de educación especial es que al graduarse estén preparados para conseguir y conservar un empleo y disfrutar de todos los beneficios del empleo inclusivo e integrado. Eso significa trabajar a tiempo completo o medio tiempo en la fuerza laboral general, devengando por lo menos un salario mínimo y como parte de la nómina de una empresa de tu comunidad.

Cada comunidad, independientemente de sus dimensiones, tienen una amplia gama de negocios y empresas con diferentes tipos de empleo y necesidades empresariales. La clave está en saber cuáles son tus intereses y destrezas, para luego identificar aquellas empresas de tu comunidad en las cuales esos intereses y destrezas sean más apreciados. El éxito laboral depende de que utilices tus destrezas. Si te concentras en eso, podrás identificar a cuáles empleadores contactar. Pudieras hacer tu primer contacto laboral solicitando un recorrido (a veces se denomina entrevista informativa). También puedes preguntar si permiten hacer observaciones del contexto laboral de un determinado empleado para aprender más sobre los empleos específicos de esa empresa. Cuando tengas suficiente información sobre un negocio, puedes solicitar una práctica no remunerada. Si haces este esfuerzo previo, podrás tomar una decisión laboral que no solo sea buena para ti, sino que además le mostrará a la compañía qué puedes ofrecerle antes de presentar una solicitud para un empleo permanente.

Existen diferentes tipos de opciones laborales. Conversa con tus padres o representantes, profesores y orientadores escolares para decidir cuál es la mejor opción para ti.

- **Empleo competitivo** es el trabajo que se realiza en el ambiente más integrado posible. (Integrado significa que la mayoría de las personas en el lugar de trabajo no tienen discapacidades). los trabajadores devengan el salario mínimo o más, y las personas discapacitadas deben recibir el mismo nivel de salario y beneficios que reciben otras personas que hacen el mismo trabajo para ese empleador.
- **Empleo asistido** es un programa de empleo para quienes requieren de asistencia adicional para aprender y conservar un trabajo. La DVR brinda asistencia ayudando al estudiante que busca empleo a identificar los potenciales trabajos y rutas de carreras mediante la exploración del mercado, la asignación a un empleo, apoyando en el trabajo y brindando una transición a otras agencias que dan asistencia a largo plazo en materia de empleo comunitario.

  A un estudiante que consiga trabajo mientras está en la escuela superior se le brinda asistencia para que conserve su trabajo por varios meses con ayuda de la DVR y luego se inicia la transición a una agencia de asistencia a largo plazo. Cada uno de ellos colabora con el estudiante para buscar y analizar sus opciones laborales. Varias opciones de asistencia a largo plazo son: Family Care, IRIS (Include, Respect, I Self-Direct), Community Integration Program, Community Options Program, Children's Long-term Support Medicaid Waivers y los programas de salud mental. Si necesitas ayuda para las entrevistas con proveedores de empleo asistido, consulta la página 42 del Apéndice.

- **Empleo personalizado** implica que la agencia de servicios al adulto o un asesor de iniciativas laborales trabajan contigo y una empresa para crear un empleo que cubra las necesidades de la empresa y responda a tus intereses, habilidades y condiciones. El empleo personalizado también es una forma de empleo competitivo porque se trabaja en un ambiente integrado, se devenga al menos salario mínimo y se reciben beneficios. Si necesitas ayuda para conservar tu empleo personalizado, la conseguirás mediante el empleo asistido.
- **Empleo autónomo** consiste en poseer, manejar y/u operar tu propio negocio con la intención de ganar dinero. Los proveedores de servicios al adulto pueden ayudarte en este sentido. El empleo autónomo ofrece muchas ventajas para las personas con discapacidades:

- La libertad, flexibilidad e independencia que implica trabajar para ti mismo.
- La oportunidad de trabajar en un ambiente cómodo para las personas con discapacidades.
- La posibilidad de disminuir la necesidad de transporte.
- La posibilidad de adaptarse a niveles funcionales cambiantes.
- La posibilidad de crear un ambiente laboral accesible.

Si deseas más información sobre el empleo autónomo, visita: *http://dwd.wisconsin.gov/dvr/pdf_files/self_employment_toolkit.pdf.*

# Financiamiento y recursos para ayudarte a conseguir y conservar un empleo

Además de la asistencia que recibes a través de tu escuela y como parte de tus servicios del IEP, existen los siguientes organismos y programas que ayudan a las personas con discapacidades a buscar y conservar empleos comunitarios integrados.

## Divisiones de Rehabilitación Vocacional

La División de Rehabilitación Vocacional (DVR) de Wisconsin es un programa federal/estatal diseñado para ayudar a las personas con discapacidades a conseguir, conservar o mejorar su empleo. Como parte de este programa, DVR brinda asistencia a estudiantes de secundaria en proceso de transición, además de brindar asistencia técnica a estudiantes, padres/representantes y docentes. La DVR puede prestar otros servicios a estudiantes que cumplan con los requisitos del programa y no estén sujetos a una lista de espera para obtenerlos. Algunos de ellos incluyen:

- Orientación y asesoría laboral,
- Asistencia para conseguir y/o conservar un trabajo,
- Tecnología de apoyo
- Formación.

En la DVR generalmente se atiende primero a las personas con las discapacidades más significativas. Los servicios de la DVR contemplan la asistencia laboral/vocacional a corto plazo para que consigas un empleo y te estabilices en él. También es posible obtener servicios individualizados de asignación laboral para ayudarte en tu búsqueda de empleo.

La DVR también puede brindar otros tipos de asistencia para apoyarte en tu formación laboral y facilitar tu desempeño en el trabajo. Si requieres de sus servicios, puedes hacer una solicitud en línea a través del sitio web: *https://dwd.wisconsin.gov/DVRApply/Presentation/AnonymousApplication/Application.aspx.*

Si deseas mayor información sobre DVR, visita: *http://dwd.wisconsin.gov/dvr/.*

## Ticket para Trabajar

Si optas por no solicitar los servicios de DVR o si esta división te pone en una lista de espera, puedes considerar la posibilidad de usar el programa Ticket para Trabajar a fin de recibir rehabilitación vocacional, formación, asistencia para conseguir un empleo y otros servicios, además de ayuda continua.

El Ticket para Trabajar ofrece a los beneficiarios por discapacidad de la Administración del Seguro Social (SSA) mayores opciones para recibir la ayuda y los servicios que necesitan a fin de insertarse en el mercado de trabajo y lograr sus metas laborales.

Si recibes beneficios como Seguro por Discapacidad del Seguro Social (SSDI) o Ingreso Suplementario de Seguridad (SSI) por discapacidades o ceguera y deseas trabajar para aumentar tus ingresos actuales, puedes optar por este programa. Dichos servicios son suministrados por las Redes de Empleo (Employment Networks o EN), que son organizaciones privadas o agencias gubernamentales que trabajan conjuntamente con la SSA. No todos los proveedores de servicios laborales son EN. Para consultar la lista de EN disponibles en Wisconsin, visita: *http://www.chooseworkttw.net/resource/jsp/searchByState.jsp.*

Puedes escoger una agencia que ofrezca aquellos servicios que en tu opinión serían los más apropiados para lograr tus metas laborales. Si deseas mayor información sobre el programa Ticket para Trabajar, visita: *http://www.chooseworkttw.net/about-program/program-overview.html.*

La SSA también publicó un folleto informativo sobre el programa Ticket para Trabajar, el cual está disponible en: *http://www.ssa.gov/pubs/10061.html#a0=0.*

# Financiamiento y recursos para ayudarte a conseguir y conservar un empleo (continuación)

## Incentivos al empleo del Seguro Social

Las personas que reciben beneficios como Ingreso Suplementario de Seguridad (SSI) o Seguro por Discapacidad del Seguro Social (SSDI) pueden costear los servicios y apoyos laborales a través de estas opciones de incentivos al empleo:

- Plan para Lograr la Autosuficiencia (PASS)
- Gastos de Trabajo Relacionados con Incapacidad (IRWE)

Si deseas mayor información sobre los incentivos al empleo PASS e IRWE, así como contactar a personas que puedan ayudarte a acceder a ellos, visita estos vínculos:

http://www.socialsecurity.gov/ssi/spotlights/spot-work-expenses.htm
http://www.socialsecurity.gov/disabilityresearch/wi/pass.htm
http://www.socialsecurity.gov/pubs/10095.pdf
http://www.socialsecurity.gov/pubs/11017.pdf

Si crees que tal vez quieras usar un incentivo al empleo para costear tus gastos de apoyo laboral o necesidades, debes hacer una cita con el especialista en incentivos al empleo destacado a tu localidad. En tu centro de empleo local, Centro de Recursos para la Tercera Edad y Discapacitados (ADRC) u oficina de la DVR te ayudarán a localizar al especialista en incentivos al empleo.

También puedes acudir directamente a un proveedor de servicios laborales en tu localidad y preguntarle si pueden ayudarte a acceder a estos incentivos al empleo para costear sus servicios. Para consultar la lista de proveedores de servicios laborales, visita:
*http://dwd.wisconsin.gov/dvr/pdf_files/service_providers.pdf.*

## Fondos propios

Algunas familias destinan cierto monto para los servicios vocacionales en vez del, o además del, dinero que ahorran para los gastos universitarios. Las personas pueden escoger el proveedor de servicios laborales que desean contratar para que los ayude a conseguir y conservar un empleo en la comunidad. Para consultar la lista de proveedores de servicios laborales, visita:
*http://dwd.wisconsin.gov/dvr/pdf_files/service_providers.pdf.*

## Centros de empleo

Tu centro de empleo local puede brindarte asistencia para ayudarte a conseguir ofertas de empleo y financiamiento para los programas de experiencia laboral. Para ubicar tu centro de empleo local, visita:
http://www.wisconsinjobcenter.org/directory/

## Asistencia de Medicaid a largo plazo

Si tienes una discapacidad significativa, quizás puedas optar a los servicios de asistencia a largo plazo, los cuales incluyen ayudas para ayudarte a conservar un empleo después de conseguirlo y establecerte en él.

Como Wisconsin está en el proceso de adoptar un nuevo modelo para el sistema de asistencia a largo plazo, los servicios disponibles dependerán del condado en que residas. Algunos condados aún tienen largas listas de espera, mientras otros ya llegaron al punto en que no hay que esperar por los servicios. Un primer paso importante es averiguar qué programa de asistencia a largo plazo ofrece tu condado. Para saber cuáles son los servicios disponibles en tu condado, visita:
http://www.dhs.wisconsin.gov/LTCare/Generalinfo/Where.htm.

# Financiamiento y recursos para ayudarte a conseguir y conservar un empleo (continuación)

Si resides en un condado que ofrece Family Care e IRIS, primero debes presentar una solicitud y esperar a que determinen si tienes derecho a estos programas. Para hacerlo, contacta al Centro de Recursos para la Tercera Edad y Discapacitados (ADRC) de tu localidad. Para ubicar tu ADRC local, visita: http://www.dhs.wisconsin.gov/ltcare/adrc/customer/adrccontactlist.pdf.

Luego de determinar que eres candidato a estos programas, el personal del ADRC te explicará tus opciones de asistencia a largo plazo y te informará si hay un periodo de espera para formalizar la inscripción.

Si tu condado ofrece el Programa de Integración Comunitaria (CIP), el Programa de Opciones Comunitarias (COP) o servicios financiados por el condado, tendrás que ponerte en contacto con el departamento de asistencia a largo plazo y averiguar cómo hacer la solicitud correspondiente y cuándo comenzarás a disfrutar de los servicios si se determina que puedes optar a ellos. Para conocer el número telefónico del departamento de asistencia a largo plazo de tu condado, visita: http://www.dhs.wisconsin.gov/bdds/allstaff.htm.

Aunque en tu condado haya una lista de espera, es muy importante que hagas tu solicitud ahora y te asegures de que tu nombre sea incluido en ella. Si no lo haces ahora, tendrás que esperar más tiempo para acceder a esos servicios.

## Recuerda:

A diferencia del sistema de educación pública que va de preescolar a 12do. grado y en el cual tienes derecho a los servicios de educación especial, el sistema de servicios al adulto se basa en criterios específicos para determinar si eres candidato a dichos servicios.

Cuando ingreses al sistema de servicios al adulto, ¡es importante que estés bien informado y preparado para manifestar lo que necesitas a fin de lograr tus metas de carrera y otros objetivos de tu vida! Participa en las sesiones de transición que organiza tu escuela local. Contacta y presenta tu solicitud **con suficiente antelación** a los programas indicados y familiarízate con los proveedores de servicios al adulto en tu área.

# Tipos de empleo – Preguntas que debes hacer

## Preguntas que debes hacerle a los proveedores de empleo comunitario o empleo asistido

- ¿Cuáles son los requisitos para ser considerado candidato a sus servicios y cómo presento una solicitud?
- ¿Su agencia puede trabajar con mi escuela para garantizar una transición sin contratiempos al empleo?
- Si necesito adaptaciones funcionales o tecnología de apoyo, ¿ustedes brindan estos servicios?
- ¿Cuántas personas trabajan en su agencia? ¿A cuántos solicitantes de empleo atiende cada uno?
- ¿Generalmente cuánto tiempo toma asistir a alguien en la búsqueda de empleo? ¿El uso de sus servicios tiene un plazo determinado?
- ¿Su agencia presta servicios antes de las 9:00 am y después de las 5:00 pm? ¿Los fines de semana?
- ¿Cómo determinarán si un empleo es bueno para mí?
- ¿Su agencia analiza cargos superiores además de empleos para principiantes?
- ¿Puedo ver una lista de las empresas donde ustedes han ayudado a otras personas a conseguir trabajo?
- ¿Cómo obtendrán información sobre mí y mantendrán el contacto conmigo y mis familiares?
- ¿Cómo me apoyarán cuando consiga trabajo? ¿Cuáles son mis opciones si no me resulta el empleo que me consigan?
- ¿Pueden ponerme en contacto con otros discapacitados que hayan usado sus servicios?
- ¿Tienen sitio web, folleto u otros materiales?

(Para una lista completa de preguntas, ver Apéndice - página 42.)

## Preguntas que debes hacerte si te interesa ser tu propio jefe

- ¿Soy emprendedor y tengo iniciativa propia?
- ¿Estoy en capacidad de valerme por mí mismo?
- ¿Cómo me llevo con distintos tipos de personalidad?
- ¿Soy bueno para tomar decisiones?
- ¿Cuáles son mis fortalezas y mis debilidades?

- ¿Tengo el aguante físico y emocional para dirigir un negocio?
- ¿Sé planificar y organizar?
- ¿Logro encontrar formas para resolver los problemas?
- ¿Tengo experiencia en este tipo de negocio?
- ¿Tanto como mi actitud como mi empuje son los bastante fuertes para conservar la motivación?
- ¿Qué influencia tendrá el negocio en mi familia?
- ¿Quién puede ayudarme con mi plan de negocios?
- ¿Qué negocio quiero emprender y por qué?
- ¿Qué tipo de formación especial necesito para este tipo de negocio?
- ¿Qué tipo de educación necesito para este negocio?
- ¿Cuánto sé sobre este tipo de negocios?
- ¿Tendré que contratar a otras personas para que mi negocio resulte exitoso?

Adapted from U.S. Department of Labor, Office of Disability
Adaptado de "Small Business and Self-Employment for People with Disabilities" y "Self-Employment: Steps for Vocational Rehabilitation Counselors", de Nancy Arnold, Tom Seekins, Roger Shelley, David Hammis, Carleen Anderson y Randall Brown, publicados en 1998 por la Oficina de Discapacitados y Empleo, del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos

## Después de la secundaria, las reglas cambian

Leyes y responsabilidades

En el siguiente cuadro se describen las diferencias generales en varias áreas entre la escuela superior pública y el empleo en el mundo de los servicios al adulto.

| Escuela Superior | Sistema de servicios al adulto |
|---|---|
| Ley para la Educación de Personas con Discapacidades (IDEA); Educación Pública Gratuita y Adecuada (FAPE). | Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y la Ley para Americanos con Discapacidades (ADA). |
| Los servicios escolares son un derecho (desde los 3 hasta los 21 años o hasta que se cumplan los requisitos de graduación). | Los servicios al adulto se basan en criterios de selección y éstos pudieran ser diferentes para cada agencia. |
| La asistencia a la escuela es obligatoria. | Los clientes solicitan los servicios y deben cumplir con ciertos requisitos para poder usar los servicios de la agencia. |
| Los distritos escolares deben identificar a los estudiantes con discapacidades mediante estudios sin evaluaciones y el programa de educación individualizado (IEP). | Los clientes tienen la responsabilidad de divulgar y suministrar documentación actualizada (con por lo menos tres años de vigencia) sobre su discapacidad. |
| Los estudiantes reciben educación especial y servicios relacionados para atender sus necesidades según la discapacidad identificada. | Los clientes solicitan los servicios que necesitan a distintas agencias. Deben hablar por sí mismos (ver *Abriendo Puertas a las Destrezas de Autodeterminación*). |
| Los servicios incluyen el diseño individualizado de la instrucción, las modificaciones y las adaptaciones funcionales con base en un IEP. | Los servicios se diseñan individualmente a través de Planes Individuales de Empleo o un plan individualizado similar desarrollado conjuntamente con el cliente. |
| Se supervisa el avance en pos de los objetivos del IEP y luego se le comunica al padre o representante y al estudiante. | El cliente y el proveedor de servicios al adulto supervisan el avance en pos de los objetivos laborales. Hablas por ti mismo (ver *Abriendo Puertas a las Destrezas de Autodeterminación*). |
| La escuela ayuda al estudiante a contactar las agencias de ayuda comunitaria si en el IEP se identifica esta necesidad de transición. | Los clientes deben solicitar los servicios que necesita e identificar cuáles agencias cubren mejor sus necesidades. |

# Planificación y preparación:

## Decides ingresar a la fuerza laboral

*¿Cuándo comenzar?* La clave de una exitosa transición al empleo es la planificación anticipada. Es importante que tengas altas expectativas y metas personales en la escuela primaria, media y secundaria.

El desarrollo de destrezas y la puesta en práctica de éstas también son importantes (por ejemplo, las destrezas de manejo del tiempo, comunicacionales, movilidad y representación de ti mismo).

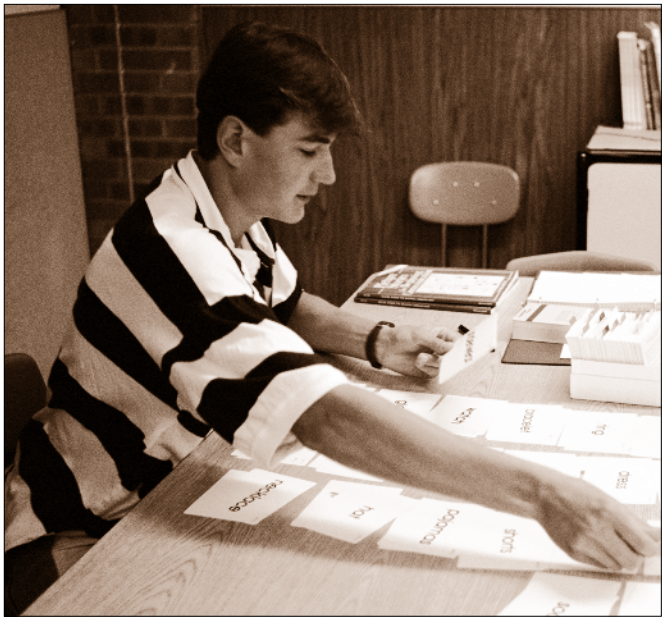
Debes preguntarte:

- ¿Mis capacidades se equiparan con mis intereses?
- ¿Tengo experiencia relacionada con el trabajo?
- ¿Qué me gusta y qué no me gusta de los cargos que he desempeñado en la escuela o el trabajo y de las labores que hago en la casa o la escuela?
- ¿Qué trabajo voluntario he hecho?
- ¿Dónde puedo conseguir cartas de recomendación que avalen mi experiencia?
- ¿Poseo las destrezas y la educación correctas para el trabajo que quiero?

## Trabajos y destrezas que permiten labrarte una carrera

Un trabajo es algo que haces para poder ganar dinero, por lo general durante los años de escuela superior y que te da la oportunidad de adquirir destrezas laborales básicas (como puntualidad, respeto a los supervisores, aprender un comportamiento laboral, tener expectativas adecuadas y trabajar en equipo) que te ayudarán a tener éxito en tu futura carrera.

Una carrera es la ocupación o profesión que constituye la vida de una persona. Debe concordar con las áreas de interés que identifiques mientras te preparas con clases, experiencia laboral, trabajos voluntarios y formación post-escuela superior. Labrarte una carrera no sucede de la noche a la mañana; es un proceso. Por ejemplo, tu primer empleo quizás no sea de chef, pero los tipos de trabajo que escojas te servirán para adquirir las destrezas necesarias para labrarte una carrera de chef.



Para escoger una carrera es necesario pensar sobre lo que deseas estar haciendo dentro de cinco o diez años, cuáles destrezas y formación necesitas y cómo trabajarás para alcanzar tus objetivos profesionales.

*Por ejemplo:*

Si te interesa trabajar con máquinas y tu meta es ser mecánico algún día, aceptar un empleo de almacenista en el supermercado local sería un trabajo. Te sirve para ganar dinero, pero no concuerda con las metas e intereses laborales que te labrarían una carrera.

Si te interesa trabajar con animales y quieres ser ayudante de veterinario, aceptar un empleo en una tienda de mascotas mientras estudias secundaria sería un trabajo que te labraría una carrera. Ese cargo te ayudaría a adquirir destrezas y dar los pasos necesarios en pos de tus metas e intereses laborales.

*A modo de ejercicio…*

¿Cuál es tu meta laboral?
Indica tres trabajos que permitirían labrarte una carrera en esta área.

1._____

2._____

3._____

# Preguntas que los estudiantes deben hacerles a los miembros de su equipo IEP o red de apoyo

A continuación se indican las preguntas, las destrezas recomendadas y los pasos necesarios al planificar un empleo después de la escuela superior. Ve marcándolas a medida que abordas cada área.

## Destrezas para hablar por ti

_____ Intenta explicar tu discapacidad. (¿Cómo te afecta tu discapacidad en el hogar? ¿Y en el trabajo?)

_____ Plantea tus fortalezas en lo que respecta a habilidades laborales.

_____ Indica aquellas áreas en las que necesitas mejorar tus habilidades laborales.

_____ Explica la mejor manera en que aprendes cosas nuevas.

_____ Explica qué adaptaciones funcionales o ayuda adicional necesitas para lograr tus objetivos (se denominan "adaptaciones funcionales razonables").

_____ Explica tus derechos legales (IDEA, ADA, Sección 504).

_____ Participa en las reuniones del IEP y manifiesta tus intereses e ideas sobre metas laborales. Asegúrate de que los planes de transición se documenten en tu IEP.

## Planificación

_____ Completa la prueba de inventario de intereses vocacionales con tu orientador o profesor.

_____ Identifica qué áreas vocacionales y rutas de carrera te interesan.

_____ Averigua qué conocimientos y habilidades se necesitan para las carreras de tus áreas de interés.

_____ Haz observación de contextos laborales.

_____ Recorre los negocios de tu comunidad.

_____ Solicita entrevistas con empleadores.

_____ Conversa con una persona que tenga el trabajo o la carrera que te interesa.

_____ Identifica y haz una lista con los trabajos que conducirían a la carrera de tu interés. Quizás tengas más de una carrera o área de interés y eso está bien. Busca información sobre cada una de tus áreas de interés para determinar la mejor ruta de carrera.

_____ Toma clases relacionadas con tu meta profesional.

_____ Participa en experiencias laborales organizadas por la escuela.

_____ Visita o escribe a un instituto técnico local o universidad y solicita información sobre tu opción profesional.

_____ Visita o llama a agencias de servicios al adulto para averiguar qué ofrecen.

### ¿Lo sabías?

El mejor indicador de éxito laboral después de la escuela superior es participar en experiencias laborales en la escuela superior.

# Preguntas que los estudiantes deben hacer a los miembros de su equipo IEP o red de apoyo (continuación)

## Experiencia

_____ Para cuando curses octavo grado participa en por lo menos una experiencia laboral acorde con tus intereses.

_____ Mientras estás en la escuela superior participa en por lo menos una experiencia laboral semestral acorde con tus intereses. (Nota: realiza dicha experiencia laboral en diferentes entornos laborales con distintas tareas para identificar qué tipo de carrera realmente deseas después de terminar la escuela superior).

_____ Solicita una carta de referencia o de recomendación al empleador de tu experiencia laboral.

_____ Actualiza tu portafolio personal y currículo.

## Consejos

Recuerda solicitar cartas de recomendación a tus profesores, supervisor de experiencia laboral y patronos.

Participa en numerosas experiencias laborales diferentes para determinar cuáles son tus intereses.

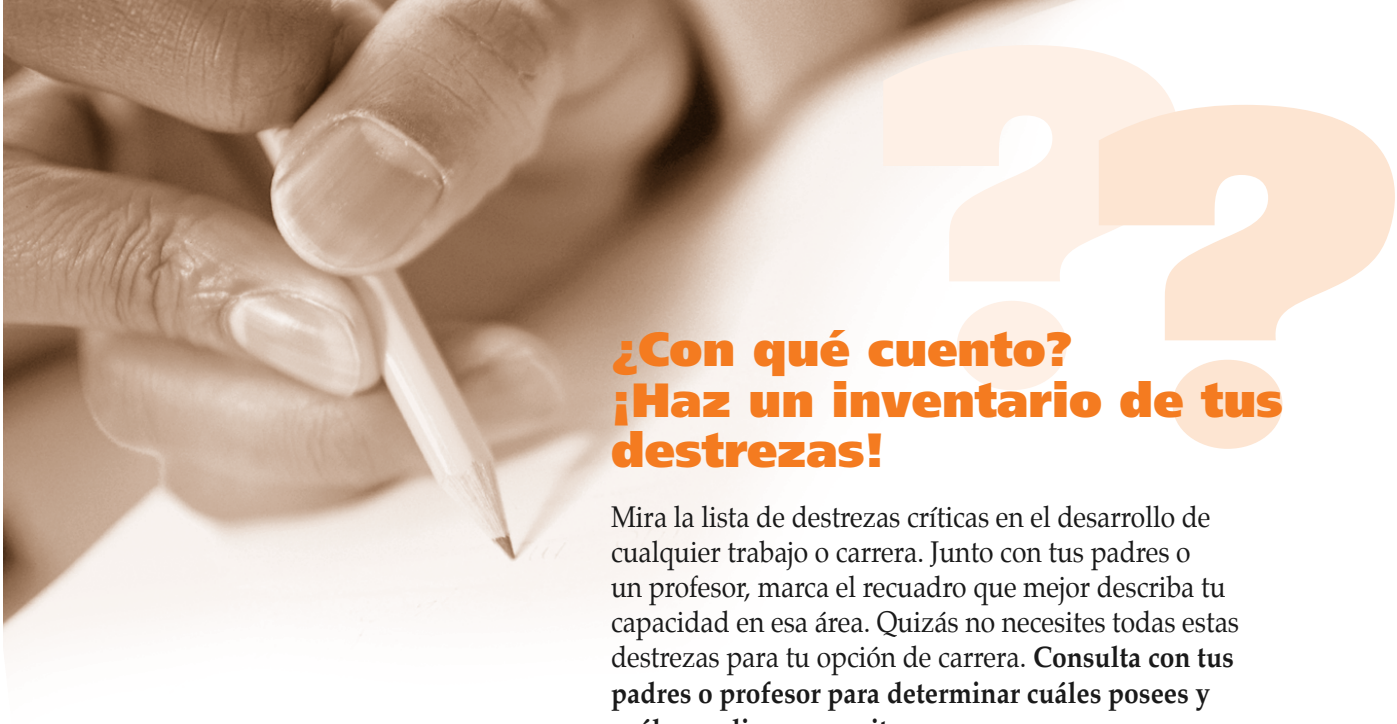
Lleva un registro de tus experiencias laborales para saber las fechas, el nombre del supervisor, la compañía y las responsabilidades desempeñadas.

Elabora una lista de preguntas que deseas hacerle a un empleador sobre los trabajos disponibles y las habilidades requeridas.

Actualizar tu portafolio personal anualmente.

*"Gracias a la observación de entornos de trabajo y las experiencias laborales en la escuela superior, aprendí cosas como manejar la ira. Adquirí habilidades sociales y aprendí a ser un buen trabajador."*

-- Palabras de un estudiante de 12do grado con discapacidad conductual emocional



## ¿Con qué cuento? ¡Haz un inventario de tus destrezas!

Mira la lista de destrezas críticas en el desarrollo de cualquier trabajo o carrera. Junto con tus padres o un profesor, marca el recuadro que mejor describa tu capacidad en esa área. Quizás no necesites todas estas destrezas para tu opción de carrera. **Consulta con tus padres o profesor para determinar cuáles posees y cuáles pudieras necesitar.**

| Destrezas comunicacionales | Sí, poseo esta destreza | Debo trabajar en esta destrezas | No necesito esta destreza. ¿Por qué? | Como me ven otros |
|---|---|---|---|---|
| Leer y seguir instrucciones | | | | |
| Leer y comprender políticas/memos | | | | |
| Leer y comprender avisos de empleo | | | | |
| Ordenar cosas por orden alfabético | | | | |
| Comparar o verificar dos listas | | | | |
| Revisar material escrito para detectar errores | | | | |
| Llenar formularios | | | | |
| Tipear/teclear | | | | |
| Redactar cartas, memos e e-mails correctamente | | | | |
| Redactar informes | | | | |

# ¿Con qué cuento? ¡Haz un inventario de tus destrezas! (continuación)

| Destrezas comunicacionales | Sí, poseo esta destreza | Debo trabajar en esta destreza | No necesito esta destreza. ¿Por qué? | Como me ven otros |
|---|---|---|---|---|
| Hablar con personas que no conozco | | | | |
| Hablar inglés estándar | | | | |
| Hablar otros idiomas | | | | |
| Tomar notas mientras alguien está hablando | | | | |
| Conseguir información (investigar – hallar lo que necesitas en un directorio telefónico, la biblioteca, un diccionario, la internet, etc.) | | | | |
| Usar un mapa (ciudad, estado, universidad) | | | | |
| Usar un horario de autobús, tren, avión | | | | |
| Explicar procedimientos a otras personas | | | | |
| Pedir ayuda, aclaratorias, asistencia si es necesario | | | | |
| Usar el teléfono para hacer pedidos o programar cosas (pedir comida o suministros, programar traslados) | | | | |

## Consejo

Quizás no necesites todas estas destrezas para tu opción de carrera. Consulta con tus padres o profesor para determinar cuáles posees y cuáles pudieras necesitar.

# ¿Con qué cuento? ¡Haz un inventario de tus destrezas! (continuación)

| Destrezas numéricas | Sí, poseo esta destreza | Debo trabajar en esta destreza | No necesito esta destreza. ¿Por qué? | Como me ven otros |
|---|---|---|---|---|
| Hacer operaciones matemáticas (suma, resta, multiplicación, división) correctamente **sin** calculadora | | | | |
| Hacer operaciones matemáticas (suma, resta, multiplicación, división) correctamente **con** calculadora | | | | |
| Usar porcentajes y decimales **sin** calculadora | | | | |
| Usar porcentajes y decimales **con** calculadora | | | | |
| Usar fracciones | | | | |
| Redondear cifras | | | | |
| Calcular número de horas trabajadas, dinero adeudado, etc. | | | | |
| Estimar costos y/o cantidad de tiempo necesario para completar un trabajo | | | | |
| Usar un programa de base de datos en computadora | | | | |
| Gestionar el tiempo y priorizar las tareas para completar un trabajo de manera puntual | | | | |
| Manejar una cuenta corriente o una tarjeta de débito | | | | |
| Preparar un presupuesto | | | | |
| Usar herramientas de medición (regla, metro, taza medidora) | | | | |

# ¿Con qué cuento? ¡Haz un inventario de tus destrezas! (continuación)

| Destrezas interpersonales | Sí, poseo esta destreza | Debo trabajar en esta destreza | No necesito esta destreza. ¿Por qué? | Como me ven otros |
|---|---|---|---|---|
| Cuidar niños de forma responsable | | | | |
| Cuidar ancianos de forma responsable | | | | |
| Mostrar interés y consideración | | | | |
| Calmar a las personas | | | | |
| Ayudar a otros a completar una tarea o trabajo | | | | |
| Enseñarle a alguien cómo hacer algo | | | | |
| Saber llevarse bien con diferentes tipos de personas y personalidades | | | | |
| Liderar grupos o actividades | | | | |
| Trabajar en equipo; contribuir al esfuerzo grupal | | | | |
| Trabajar para satisfacer a los clientes/otros | | | | |
| **Destrezas sociales** | **Sí, poseo esta destreza** | **Debo trabajar en esta destreza** | **No necesito esta destreza. ¿Por qué?** | **Como me ven otros** |
| Controlar mi temperamento | | | | |
| Trabajar con otras personas y cooperar con ellas | | | | |
| Expresar sentimientos de manera constructiva | | | | |
| Aceptar críticas y opiniones | | | | |
| Escuchar a otros/seguir instrucciones | | | | |
| Explicar necesidades de una manera educada | | | | |

# ¿Con qué cuento? ¡Haz un inventario de tus destrezas! (continuación)

| Destrezas técnicas | Sí, poseo esta destreza | Debo trabajar en esta destreza | No necesito esta destreza. ¿Por qué? | Como me ven otros |
|---|---|---|---|---|
| Hacer, arreglar y reparar cosas | | | | |
| Operar maquinarias | | | | |
| Instalar cosas | | | | |
| Construir cosas | | | | |
| Jardinería, paisajismo y palear nieve | | | | |
| Agricultura | | | | |
| Dibujar/hacer un plano para construir o arreglar algo | | | | |
| Escoger las herramientas o el equipo adecuado | | | | |
| Arreglar computadoras | | | | |
| Aplicar la tecnología para resolver problemas | | | | |
| **Destrezas de oficina** | **Sí, poseo esta destreza** | **Debo trabajar en esta destreza** | **No necesito esta destreza. ¿Por qué?** | **Como me ven otros** |
| Usar una computadora (base de datos, procesador de palabras, e-mail, Internet) | | | | |
| Usar un teléfono comercial | | | | |
| Archivar, ordenar y clasificar información | | | | |
| Llevar una chequera | | | | |
| Elaborar y trabajar con un presupuesto | | | | |
| Abrir y cerrar una caja registradora | | | | |
| Negociar acuerdos con otras personas | | | | |

# ¿Con qué cuento? ¡Haz un inventario de tus destrezas! (continuación)

| Destrezas de Gestión y Autogestión | Sí, poseo esta destreza | Debo trabajar en esta destreza | No necesito esta destreza. ¿Por qué? | Como me ven otros |
|---|---|---|---|---|
| Ser paciente con otros | | | | |
| Tener una actitud animada | | | | |
| Interesarse o entusiasmarse por la tarea a realizar | | | | |
| Ofrecer ayuda a otros | | | | |
| Recibir instrucciones | | | | |
| Motivarte a ti mismo a hacer tu trabajo | | | | |
| Motivar a otros a hacer su trabajo | | | | |
| Priorizar tareas para lograr el objetivo final | | | | |
| Respetar las normas | | | | |
| Presentar una imagen pulcra y profesional | | | | |
| Aceptar críticas y opiniones de los demás | | | | |
| Revisar y corregir tu propio trabajo | | | | |
| Trabajar duro sin quejarse | | | | |
| Ser cortés en el trato con los demás | | | | |
| Pedir ayuda cuando la necesites | | | | |
| Tener iniciativa (buscar otras cosas que hacer al terminar tu trabajo) | | | | |
| Estar dispuesto a aprender | | | | |
| Hablar por ti | | | | |
| Resolver problemas | | | | |

*Adaptado de Life Skills Education, Inc., Folleto #9029 (1998)*

# ¿Con qué cuento? ¡Haz un inventario de tus destrezas! (continuación)

Ve cada categoría e identifica una o dos cosas en las que eres ***el mejor*** – esas son las destrezas a partir de las cuales puedes comenzar a labrar tu carrera:

**Destrezas comunicacionales:**

1. _____

2. _____

**Destrezas numéricas:**

1. _____

2. _____

**Destrezas interpersonales:**

1. _____

2. _____

**Destrezas técnicas:**

1. _____

2. _____

**Destrezas de oficina:**

1. _____

2. _____

**Destrezas de gestión y autogestión:**

1. _____

2. _____

También es importante saber en cuáles destrezas debes trabajar. Indica tres destrezas profesionales que necesitas desarrollar o mejorar. Identifica quién te puede ayudar a hacerlo.

1. _____

2. _____

3. _____

# Las destrezas necesarias para el trabajo

Las destrezas para el trabajo son aquellas que se utilizan en una amplia gama de empleos y contextos de la vida. También se les conoce como destrezas básicas, conocimientos prácticos, aptitudes laborales, habilidades esenciales, competencias para el trabajo, aptitudes necesarias y destrezas transferibles. Independientemente del nombre que se les dé, las destrezas para el trabajo son esencialmente aquellas competencias básicas necesarias para conseguir, conservar y desempeñar bien un trabajo. Son de naturaleza genérica y atraviesan transversalmente todos los empleos, los tipos de industria y los niveles ocupacionales.

Para poder ser un ciudadano productivo en el mundo de participación laboral, familiar o comunitaria, resulta esencial que todos los estudiantes posean destrezas básicas para el trabajo. El Programa de Certificación en Destrezas para el Trabajo está diseñado con el fin de desarrollar tanto las destrezas como las conductas que son críticas en el siglo XXI.

La intención del *Programa de Certificación en Destrezas para el Trabajo* auspiciado por el DPI es reconocer que un estudiante domina las destrezas para el trabajo apreciadas por los empleadores, ayudar a los estudiantes a explorar un interés profesional y otorgar una credencial estatal que certifique el dominio que posee el estudiante de las destrezas para el trabajo. Integrado a esta estrategia, el programa establece directrices estatales para ayudar a los distritos locales a ofrecer programas de educación para el trabajo supervisados por la escuela.

El Programa de Certificación en Destrezas para el Trabajo evalúa al estudiante en las siguientes áreas:

1) Desarrolla relaciones positivas con los demás

2) Se comunica con otros de manera efectiva

3) Colabora con otros estudiantes

4) Mantiene la compostura bajo presión

5) Demuestra integridad

6) Realiza un trabajo de calidad

7) Brinda bienes y servicios de calidad (tanto internos como externos)

8) Muestra iniciativa y determinación

9) Se adapta al cambio

10) Pone en práctica normas y regulaciones de seguridad y protección

11) Aplica tecnología, información y medios relacionados con el trabajo

12) Cumple con los requisitos de formación o certificación para el empleo

13) Establece metas personales para mejorar

Si deseas más información sobre el Programa de Certificación en Destrezas para el Trabajo, por favor visita: *http://cte.dpi.wi.gov/cte_esintro* o consulta con tu persona de contacto en Educación Universitaria y Técnica de tu distrito.

# Consejos para tu búsqueda de empleo

Recurre a tus **contactos personales** para identificar posibles oportunidades de empleo. Los contactos personales conforman la llamada "red de apoyo". Pueden ser amigos, familiares, ex compañeros de trabajo o jefes, miembros de tu congregación religiosa o personas de tu comunidad como doctores, fisioterapeutas, orientadores, afiliados a gremios profesionales o a clubes sociales, etc.

Usa un **enfoque directo** para ir de un proveedor de empleo a otro. Quizás tengas que visitar o telefonear a varios lugares de trabajo para averiguar sobre oportunidades laborales actuales o futuras.

Acude al **Centro de Recursos para la Tercera Edad y Discapacitados (ADRC)** de tu localidad, **la biblioteca pública, el Servicio de Empleo o la Internet** (en las bibliotecas públicas por lo general hay computadoras para acceder a Internet) para solicitar información laboral en tu área de residencia.

Los **Centros para una Vida Independiente o las agencias de servicios para adultos** ofrecen ayuda y servicios de club laboral a personas discapacitadas.

Los **avisos clasificados** del periódico, las revistas y demás publicaciones locales pueden ser útiles. Usa los listados computarizados de bancos de empleo que preparan distintas empresas.

Visita el **Centro de Empleo** o **Servicio de Empleo** de tu localidad para revisar las listas de empleos disponibles.

En las **universidades** o **institutos técnicos** quizás haya carteleras con ofertas de empleos.

Las **actividades de voluntariado** a veces pueden conducir a trabajos remunerados, además de brindar una buena experiencia laboral para incluir en el currículo.

Las **agencias de colocación temporal** pudieran conducir a un empleo permanente, además de brindar una buena experiencia laboral para incluir en el currículo.

Asiste a las **ferias de empleo** en tu área, allí se reúnen las empresas para conocer potenciales candidatos.

*Estas son apenas unas estrategias para ayudarte a conseguir empleo, pero hay muchas más. Conversa al respecto con tus padres o representantes, profesores y orientadores.*

*Luego de analizar las habilidades actuales y participar en recorridos por varias empresas, observar entornos de trabajo y distintas experiencias laborales, "algo nos viene a la mente cuando se habla de las personas en una empresa y es que un equipo se compone de varias personas. Para que una empresa sea exitosa es necesario trabajar en equipo. Uno debe trabajar con otras personas aunque éstas no te agraden todo el tiempo."*

**-- Palabras de un estudiante de 11vo grado con discapacidad de aprendizaje**

## Consejos

Habla con tu profesor u orientador escolar para averiguar cuáles materias puedes cursar a fin de trabajar en las habilidades que necesitas para tu opción profesional.

Habla con tu profesor u orientador escolar para averiguar qué puedes hacer en la escuela o en tu hogar a fin de trabajar en las habilidades que necesitas para tu opción profesional.

Usa tu propia red personal. ¿Qué proveedores de empleo conocen tú y tu familia?

Averigua cuáles son los empleos disponibles en tu área (revisa la lista de sitios web).

# Consejos sobre la tecnología

**Teléfonos celulares:** Después de haber solicitado un empleo, el eventual empleador quizás necesite contactarte para concertar una entrevista y aclarar la información que suministraste u ofrecerte un trabajo. Como quizás sea quien te llame sea el propio empleador, es importante tener un buen mensaje de presentación en el teléfono de tu hogar o en tu celular. Dicho mensaje debe claro e incluir tu nombre, una invitación a la persona que llama a dejar un mensaje y la indicación de que devolverás la llamada lo más pronto posible. Es mejor que no agregues música a tu mensaje. A los empleadores pudiera resultarle molesto o inadecuado una presentación demasiada larga. Tal vez consideren que la música que escogiste o unas frases muy informales no son profesionales o considerarlas ofensivas, y pudieran decidir que no eres la persona indicada para el trabajo.

**Correo electrónico:** Algunos empleadores prefieren contactar a sus posibles empleados por correo electrónico y es posible que te pidan una dirección electrónica para contactarte. La dirección que proporciones también debe ser profesional. Evita los apodos o las frases que puedan causar malentendidos o darle una impresión negativa al empleador.

**Redes sociales:** Igualmente debes ser cauteloso y comedido al usar las redes sociales, como "Facebook." Recuerda que los mensajes y las fotos que subes a "Facebook" u otros sitios pueden ser vistas por muchas personas, incluyendo los empleadores. Sé prudente con tu lenguaje y los mensajes que publicas en línea. Considera qué percepción tendría un empleador de tu imagen. Tal vez sea necesario que elimines algunas publicaciones si no te muestran en una actitud madura o profesional.

# Consejos para procesar tu solicitud de empleo

Antes de comenzar a buscar empleo, es importante que te tomes un tiempo para decidir qué deseas hacer. Aunque no tengas ninguna experiencia laboral remunerada, hay numerosos trabajos a tu alcance. Por ejemplo, si te gustan los animales, pregunta en los consultorios veterinarios si están contratando personal o si hay posibilidades de hacer trabajo voluntario. Si prefieres trabajar con niños, averigua en el YMCA local (muchos de ellos tienen actividades para niños fuera de horario escolar y campamentos de verano) o en los centros de atención infantil. Los restaurantes de comida rápida y las tiendas por departamentos contratan a empleados sin experiencia y dan capacitación a los nuevos empleados.

## Solicitudes en línea

Hoy en día muchas empresas tienen solicitudes en línea. He aquí algunos consejos al respecto

**Indica el asunto de tu mensaje.** El asunto que indiques dependerá del trabajo que estés solicitando. Si la oferta de empleo tiene un código o una descripción de cargo, colócalo en el asunto. Si tu mensaje de correo electrónico es para averiguar si tienen vacantes disponibles, escribe "vacantes disponibles" en el asunto.

**Sigue las instrucciones indicadas en la oferta de empleo.** Muchas ofertas de empleo dan indicaciones específicas para la solicitud en línea. La intención es simplificar el proceso de solicitud, así que ayúdalos y demuestra que eres capaz de seguir instrucciones.

**Incluye una carta de presentación en el mensaje.** Esta es tu oportunidad de captar la atención del empleador. Dirígela a la persona correcta, preséntate e indica porqué tus habilidades son exactamente lo que ellos están buscando.

**Incluye tu currículo en el cuerpo del mensaje, no como anexo.** Algunos sistemas rechazan los anexos en forma automática; así que por lo general es mejor incluir tu currículo en el mensaje.

**Dale un formato adecuado a tu currículo.** Asegúrate de que tu currículo está formateado correctamente dentro del mensaje. Si no lo está y resulta ilegible, lo más seguro es que no lo lean.

## Consejos

Si has tenido problemas graves con la ley, averigua si debes indicarlo en tu solicitud de empleo y de qué forma debes hacerlo.

Tal vez puedas pedirle a alguien que te ayude a hacer la solicitud en línea.

Si incluye una prueba, quizás necesites ayuda.

Cuando solicitas un empleo, a menudo te piden que llenes un formato de solicitud. Seguramente tendrás. que llenar una solicitud en papel, aunque hayas entregado un currículo y una carta de presentación.

Es importante que tu solicitud de empleo esté completa, correcta (sin errores) y pulcra (sin tachaduras). Esta es la información que deberás suministrar en una solicitud de empleo, así como los consejos y las sugerencias para redactar solicitudes que causen una buena impresión.

## Información personal

- Nombre
- Dirección
- Ciudad, estado, código postal
- Número telefónico
- Cumples con los requisitos para trabajar en los Estados Unidos
- Sentencias por delitos graves
- Si eres menor de edad, autorización para trabajar

## Educación

- Escuelas/institutos donde has estudiado
- Especialidad o mención
- Grado aprobado/título obtenido
- Fecha(s) de graduación

# Consejos para tu solicitud de empleo (continuación)

## Información sobre el cargo solicitado

- Título del cargo; horas/días disponibles para trabajar
- Cuando puedes comenzar a trabajar

## Información sobre empleos

- Nombres, direcciones, números telefónicos de antiguos empleadores
- Nombre del supervisor o jefe
- Fechas de ingreso y egreso
- Motivo del egreso

## Referencias

- Indica tres referencias - nombres, cargo o parentesco, direcciones, números telefónicos

## Currículo (si lo tienes)

## Consejos

Usa una **ficha de datos** (ver la próxima página) para asegurarte de que tienes toda la información que necesitas para tu solicitud.

**No dejes nada en blanco.** Si desconoces algunos datos o detalles, llévate la solicitud a casa y regresa cuando la hayas completado.

Escribe **con claridad y pulcritud**, usando un bolígrafo de tinta azul o negra.

Presta atención a la ortografía y la gramática. **Revisa y corrige** tu solicitud antes de entregarla.

Indica tu **trabajo más reciente de primero**.

Indica tus **estudios más recientes de primero**. Incluye las escuelas vocacionales y los programas de capacitación, así como los estudios preuniversitarios y la escuela secundaria.

Las referencias no tienen que ser profesionales necesariamente. Si has sido voluntario, puedes nombrar a los miembros de las organizaciones donde participaste o si eres estudiante, usa a tus profesores. **Siempre pide permiso antes de usar a alguien como referencia**.

¡Recuerda **firmar tu solicitud!**

# Ficha de datos personales

Ficha de datos personales

Nombre _____

Dirección _____
Calle Ciudad Estado CP

Fecha de nacimiento _____

**Educación**

Escuela _____

Cursos completados _____ Fecha de graduación _____

Escuela _____

Fecha de graduación _____ Capacitación especial _____

**Experiencia laboral**

Nombre de la compañía _____

Dirección _____

Desde: _____ hasta: _____ Supervisor _____ Teléfono _____

----------Doblar----------

**Experiencia laboral**

Nombre de la compañía _____

Dirección _____

Desde: _____ hasta: _____ Supervisor _____ Teléfono _____

**Referencia**

Nombre _____ Parentesco _____

E-mail _____ Teléfono _____

Nombre _____ Parentesco _____

E-mail _____ Teléfono _____

**Contacto para emergencias Nombre** _____ **Teléfono** _____

# Muestra de una solicitud de empleo

**Muestra de una solicitud de empleo**

Nombre _____ Número de seguro social _____
Dirección _____
Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____

Teléfono de residencia _____ E-mail _____

**Información sobre el empleo solicitado**

Cargo solicitado _____ Fecha en que comenzaría _____

¿Cuál es su disponibilidad de horario? Tiempo completo _____ Medio tiempo _____

Turno diurno _____ Turno nocturno _____ Fines de semana _____

¿Le gustaría que lo consideráramos para un empleo temporal? Sí _____ No _____

¿Ya ha sido empleado de esta compañía? Sí _____ No _____ En caso afirmativo, explique _____
_____

¿Es usted pariente de algún empleado de esta compañía? Sí _____ No _____

En caso afirmativo, por favor identifique a la (s) persona(s) e indique su parentesco _____
_____

¿Lo han sentenciado por un delito grave? Sí _____ No _____ En caso afirmativo, describa brevemente, incluyendo la(s) fecha(s) _____
_____

**Información académica**

| Nombre y dirección de institución | Especialidad /Mención | Grado | Fecha |
|---|---|---|---|
| Escuela superior | | | |
| Instituto preuniversitario | | | |
| Instituto de educación superior | | | |
| Instituto técnico/administrativo | | | |

**Manejo de equipos de oficina**

- ☐ Procesador de palabras
- ☐ Computadora personal
- ☐ Programas de Microsoft Word (especifique) _____
_____
- ☐ Otros programas _____
- ☐ Mantenimiento/limpieza de equipos (especifique) _____
_____
- ☐ Otras habilidades/competencias (especifique) _____
_____

# Muestra de una solicitud de empleo (continuación)

**Experiencia laboral**
Indica a continuación tu historial de empleo, comenzando con el empleo más reciente.

**1. Empleador** _____ Desde _____ hasta _____

Dirección _____ Salario/sueldo _____

Cargo _____ Labores desempeñadas _____

Supervisor _____ _____

Motivo del egreso _____

**2. Empleador** _____ Desde _____ hasta _____

Dirección _____ Salario/sueldo _____

Cargo _____ Labores desempeñadas _____

Supervisor _____

Motivo del egreso _____

**3. Empleador** _____ Desde _____ hasta _____

Dirección _____ Salario/sueldo _____

Cargo _____ Labores desempeñadas _____

Supervisor _____

Motivo del egreso _____

**Referencias personales**

| Nombre | Dirección (calle, ciudad, estado, CP) | Teléfono (incluya código de área) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**Convenio de solicitud**

Toda la información suministrada en esta solicitud es correcta y veraz. Entiendo que cualquier información falsa suministrada en esta solicitud o en cualquier otro material laboral me eliminaría como candidato al empleo solicitado o, en caso de ser contratado, sería motivo para rescindir mi contratación. La firma al pie de esta solicitud constituye mi autorización para solicitar a mi(s) ex empleador(es), así como para que mi(s) ex empleador(es) divulguen, información laboral referente a mis cualificaciones para cualquier empleo para el cual yo pudiera ser considerado. Entiendo que, en caso de ser contratado, puedo renunciar en cualquier momento y por cualquier razón y que así mismo esta compañía puede dejarme ir en cualquier momento y por cualquier razón.

_____

**Firma del solicitante** **Fecha**

# Consejos para las entrevistas de trabajo

**Actitud.** La actitud es el aspecto más importante de una entrevista laboral. Práctica cómo dar la mano con firmeza. Puedes mostrar una actitud positiva en la forma de presentarte. Dile al equipo entrevistador cuándo, dónde y cómo has hecho un esfuerzo adicional más allá de lo que indicaban tus deberes.

**Vístete para causar una buena impresión.** Ponte ropa y zapatos limpios. Péinate el cabello, recórtate y límpiate las uñas, usa poca colonia o perfume, vacía tus bolsillos (saca las monedas que hagan bulto o ruido), no mastiques chicle, nada de "piercings" corporales (quítatelos antes de la entrevista) ni tatuajes a la vista (cúbrelos con tu ropa o una bandita).

**Cuida tu comunicación no verbal.** Mantén el **contacto visual.** Si desvías la mirada mientras escuchas lo que otros dicen, demuestras falta de interés y corto lapso de atención. Si al hablar apartas la vista, es indicio de falta de confianza en lo que dices y podrías transmitir la sensación de estar mintiendo. Si te resulta difícil mantener el contacto visual, trata de mirar a la nariz. Debes estar atento a tus expresiones faciales, como arrugar la nariz o fruncir el entrecejo. La **postura corporal** muestra tu confianza. Párate derecho, camina derecho, y sobre todo, ¡siéntate derecho! Reconoce y respeta los límites del **espacio personal.**

**¡Apaga el celular!** Mejor aún, déjalo el teléfono en casa o en el auto.

**Prepárate para hablar de tus experiencias y por qué eres el mejor candidato para el trabajo.** ¿Por qué el empleador debería contratarte a ti y no a alguien más? Habla de tus experiencias (empleos remunerados, trabajo voluntario) y por cual motivo tú serías la persona indicada para ese trabajo.

Decide si deseas **divulgar tu discapacidad**. Esa es tu decisión personal. Según la ley, a los empleadores no les está permitido preguntar si tienes una discapacidad. Si decides decirlo, asegúrate de poder explicar tu discapacidad con respecto a los deberes del trabajo que estás solicitando. También debes estar preparado para indicar las acomodaciones que necesitarías para desempeñar tu trabajo.

## Consejos

Haz un simulacro de entrevista con tu profesor, padre o empleador y pídeles consejos que te ayuden a mejorar.

Haz una lista con las preguntas que quisieras hacerle al empleador durante la entrevista para mostrar tu interés.

La decisión de dar a conocer tu discapacidad y cuando hacerlo quizás sea el punto más importante que debes considerar en tu búsqueda de empleo. Se trata de una decisión personal que deberás tomar en cada oferta de trabajo que analices y dependerá del tipo de discapacidad que tengas y tu conocimiento del posible empleador.

Revisa la publicación 411 sobre la Divulgación de Discapacidades: Un manual para jóvenes con discapacidades, en: http://www.ncwd-youth.info/411-on-disability-disclosure

## ¿Lo sabías?

Puedes estudiar el mercado laboral de tu área buscando en Internet. Pídele a tu profesor u orientador escolar que te ayude a encontrar la información sobre tu área.

# Diez reglas de  oro para conservar un empleo

1. **Sé puntual.** Si vas a llegar tarde, llama e infórmale a tu supervisor a qué hora irás y el  motivo de tu retraso. Cuando llegues, pide disculpas por la tardanza y ofrece quedarte más tiempo para completar tu trabajo.

2. **Ten un buen récord de asistencia.** No abuses de las faltas por enfermedad. Trata de ir a trabajar cuando te toque hacerlo. Si te enfermas, asegúrate de llamar a tu empleador con antelación pata que pueda buscar un suplente, en caso de ser necesario. Recuerda, se trata de tu trabajo y eres tú quien debe llamar o comunicarse con tu empleador. Ni tus padres ni tus representantes deben hacerlo por ti.

3. **Muestra pulcritud y buena presencia.** Date una ducha o toma un baño antes de ir a trabajar. Recuerda lavarte el cabello y usar desodorante. Debes ponerte ropa limpia.

4. **Completa tu trabajo diario.** Termina las tareas que te tocan diariamente. No dejes nada para el día siguiente. Si no puedes concluir algo, debes informárselo a tu supervisor. Toma la iniciativa de hacer algo más si terminas antes tu trabajo.

5. **Facilita la comunicación.** Asegúrate de hablar con claridad. Escucha con atención lo que te dicen. Si alguien del trabajo te corrige, da las gracias.

6. **Respeta las reglas del sitio de trabajo.** Revisa el manual y lee las normas sobre faltas por enfermedad, aceptar propinas de clientes o llegar tarde. Debes saber qué espera tu supervisor de ti.

7. **Aprende a trabajar en equipo y a ser amable.** Trata de llevarte bien con tus compañeros de trabajo. Coopera y ayuda a los demás cuando necesiten una mano. Tus compañeros de trabajo querrán ayudarte y trabajar contigo si eres amable con ellos. Por ejemplo, averigua cuándo cumplen años y felicítalos ese día. Tendrás que aprender a llevarte bien con tus compañeros de trabajo, aunque ellos no te agraden.

8. **Pide ayuda.** Si no entiendes algo sobre tu trabajo o no puedes completar tus labores, pídele ayuda a tu supervisor o a un compañero de trabajo.

*Antes de pasar un semestre trabajando en una tienda minorista para adquirir experiencia laboral, "yo no me llevaba bien con la gente y miren qué bien me llevo ahora con los clientes."*

-- Palabras de un estudiante de 11vo grado con dificultades de aprendizaje y discapacidad conductual emocional.

9. **Acepta la diversidad.** Sé comprensivo con respecto a las diferencias de otras personas, compañeros de trabajo, supervisores y clientes.

10. **Esfuérzate y progresa.** Cuando hayas terminado tu trabajo, ofrécete para realizar otras labores con las cuales el supervisor necesite ayuda. Tener iniciativa y seguir estas Diez Reglas de Oro te servirán para seguir adelante.

# Mi plan profesional

1. Planeo terminar la escuela superior en _____

2. Mientras esté en la escuela superior, planeo realizar:

   a. Un programa de formación en _____

   b. Un programa vocacional-técnico en _____

   c. Un programa de preparación universitaria

   d. Otro _____

3. Trabajos en los que estoy interesado:

   a. _____

   ¿Por qué _____

   b. _____

   ¿Por qué? _____

   c. _____

   ¿Por qué? _____

4. Estoy buscando un empleo que:

   a. pague por lo menos $ _____

   b. ofrezca buenos beneficios (seguro médico/dental/de vida, vacaciones)

   c. ofrezca oportunidad de continuar con mi formación

   d. ofrezca oportunidades de ascenso

   e. me permita usar mis intereses y habilidades

   f. Otro _____

5. Estoy dispuesto a aceptar un trabajo que quede:

   a. a 1 milla de mi casa

   b. a 10 millas de mi casa

   c. a 25 millas de mi casa

   d. en cualquier lugar del estado

   e. en cualquier lugar de Estados Unidos

   f. Otro _____

6. En mi búsqueda de ofertas de empleo, usaré las siguientes estrategias y redes:
   (escribe en una hoja aparte)

# Acomodaciones y tecnología de asistenciaen el trabajo

## ¿Qué es una acomodación?

Las acomodaciones son aquellas que permiten a una persona con discapacidad llevar a cabo las diferentes tareas de un trabajo. Dichas acomodaciones pueden incluir cambios al área de trabajo, la incorporación de equipo especializado o modificaciones a la forma en que habitualmente se hace un trabajo. Este proceso de adaptación se denomina tecnología de asistencia (AT, por sus siglas en inglés).

## ¿Cuáles acomodaciones deben brindar los empleadores?

Tanto las leyes federales como las de Wisconsin estipulan que los empleadores hagan acomodaciones para que los empleados con discapacidad puedan llevar a cabo su trabajo. La mayoría de los empleadores también debe brindar acomodaciones para que los trabajadores puedan realizar las funciones esenciales (tareas principales) de un trabajo. Algunas de las acomodaciones que los empleadores deben proveer incluyen:

- Una computadora con programa de voz de modo que una persona invidente también pueda "leer" lo que aparece en la pantalla.
- Modificar la estación de trabajo para hacerle espacio a una silla de ruedas.
- Una silla ergonómica para brindar comodidad a un trabajador con lesiones en la espalda.
- Un teclado modificado para disminuir la tensión que causa el síndrome de túnel carpiano.
- Permitir al empleado adaptaciones personales, tales como a perro guía, mientras trabaja.
- Remodelar los sanitarios para permitir el acceso con silla de ruedas.

Algunas acomodaciones también tienen como finalidad que las personas con discapacidades tengan un acceso equitativo al procedimiento de solicitar un empleo. Éstas podrían incluir:

- Permitir que te lleves la solicitud de trabajo a casa para que tengas más tiempo para completarla o puedas pedir ayuda para redactar tus respuestas.
- Contar con intérprete de lenguaje de señas durante la entrevista de trabajo.
- Si eres una persona con dificultades de aprendizaje, tener a alguien que te lea la prueba de pre-empleo.

## ¿Cómo decidir si necesitas una acomodación?

Si puedes realizar todas las funciones esenciales (los requerimientos básicos) de un trabajo, con una acomodación o sin ella, se te considera un aspirante o empleado calificado. En caso de que necesites alguna acomodación para llevar a cabo estas funciones esenciales, la mayoría de los empleadores tiene la responsabilidad de proveértela. La mejor manera de determinar en qué consistiría esa acomodación es conversar con tu empleador para saber cuáles funciones habría que adaptar y cómo se haría.

Pueden hacerse distintas acomodaciones; cambiar el horario, modificar la forma habitual de hacer el trabajo o contar con la ayuda de otro empleado podrían ser algunas de ellas, además de la incorporación de equipos y dispositivos especializados.

## ¿Quién decide qué AT necesitas?

La solución para eliminar obstáculos depende del empleador, aunque seguramente el empleado y posiblemente un especialista en AT participarán en el proceso. La solución quizás consista en incrementar la capacidad funcional del trabajador, cambiar los equipos y el entorno de trabajo o modificar la forma en que habitualmente se realiza la actividad.

# Recursos para tecnologías de asistencia laboral

## Funding

La mayoría de los trabajadores con discapacidades no necesitan acomodaciones para realizar su trabajo y para quienes sí las necesitan, por lo general el costo es mínimo. Según la Red de Adaptaciones Funcionales (JAN, por sus siglas en inglés), un servicio de la Oficina para Políticas sobre Empleo para Discapacitados del Departamento del Trabajo de Estados Unidos, dos tercios de las adaptaciones funcionales cuestan menos de $500 y muchas no cuestan nada en lo absoluto. Por otra parte, hay incentivos fiscales para ayudar a los empleadores a cubrir los costos de las mismas, así como de las modificaciones requeridas para que sus negocios sean accesibles a las personas con discapacidades. Puedes conseguir mayor información al respecto en: *http://www.dol.gov/odep/pubs/fact/ada.htm*

## Información y ayuda técnica sobre tus necesidades de tecnologías de asistencia laboral (AT)

Si necesitas una evaluación para determinar cuál sería la mejor adaptación funcional para ti, puedes solicitar la ayuda de un especialista en tecnologías de asistencia. Dicho especialista además puede instalarla y capacitar tanto al empleado como el empleador en su utilización. Si deseas consultar una lista de Especialistas en Tecnologías de Asistencia certificados y clasificados por estado, visita: *http://www.resna.org*.

## Recursos para tecnologías de asistencia

**Abledata.** Es la principal fuente de información sobre tecnología de apoyo y está patrocinada por el Instituto Nacional de Investigaciones sobre Discapacidades y Rehabilitación, adscrito al Departamento de Educación de Estados Unidos. *http://www.abledata.com/abledata.cfm*

**AT Resource Center.** Información sobre tecnología de asistencia en Wisconsin. *http://www.atresourcecenter.org/*

**The Boulevard.** Directorio de recursos con productos y servicios para discapacitados y profesionales de la salud. *http://www.blvd.com/index.shtml*

**Center for the Deaf and Hard of Hearing (CDHH) (Centro para las Personas Sordas y con Dificultades Auditivas).** Los especialistas en tecnologías de comunicación de UniversaLink tienen un profundo conocimiento de los últimos equipos y tecnología. *http://www.cchdwi.org/*

**CESA Assistive Technology Lending Library (Biblioteca de la CESA sobre tecnología de asistencia).** Contacta a la CESA de tu área y solicita información sobre servicios y recursos de AT. *http://www.cesawi.org/*

**Rehabilitation Engineering and Assistive Technology Society of North America (RESNA) (Sociedad Norteamericana de Ingeniería de Rehabilitación y Tecnología de Asistencia)**. Revisa las publicaciones, el banco de empleos y los detalles de la conferencia de RESNA. *http://www.resna.org/*

**Trace Center.** Pone al alcance de las compañías información sobre la forma de que sus productos sean más accesibles y utilizables para las personas con discapacidades. *http://trace.wisc.edu/projects/*

**Wisconsin Technology (WisTech).** Ofrece información sobre más de 17.000 productos y servicios: selección, financiamiento, instalación y utilización de tecnología de asistencia. *http://www.dhs.wisconsin.gov/disabilities/wistech/*

**WisLoan.** Programa alternativo de préstamos para adquirir tecnología de asistencia, equipos para acomodaciones o modificaciones para el hogar. *http://www.dhs.wisconsin.gov/disabilities/wistech/wisloan.htm*

# Sitios web y recursos relacionados con el empleo

**411 sobre Divulgación de Discapacidades.** Un manual para jóvenes con discapacidades. *http://www.ncwd-youth.info/assets/guides/411/411_Disability_Disclosure_complete.pdf*

**Banco de empleo de EE.UU.** *http://www.jobbankinfo.org/*

**Association of People Supporting EmploymentFirst (APSE) (Asociación de Personas que Respaldan a EmploymentFirst).** Se trata de una organización de afiliados que se formó originalmente en 1988 como la Asociación para Personas en Empleo Asistido, con el fin de mejorar y ampliar las oportunidades de empleo integrado, los servicios y los resultados para las personas con discapacidades. *http://www.apse.org*

**Career Builder.** *http://www.careerbuilder.com/*

**Career Cruising.** *http://www.careercruising.org/*

**CareerConnect, the American Foundation for the Blind (CAFB) (la Fundación Estadounidense de Ciego).** Te acompaña en el proceso de analizar qué puedes ofrecerle al empleador y de explorar profesiones, ofrece consejos para conseguir empleo, ser contratado y lograr que ese trabajo te resulte; además de brindar información sobre tecnología para apoyarte en tu trabajo. Incluso puedes elaborar tu currículo en línea a través de My Career Connect y buscar un mentor voluntario que te sirva de guía en tu exploración y búsqueda laboral. *http://www.afb.org/*

**Disability Info.** Este sitio es patrocinado por varias agencias y departamentos, y en él se agrupan todos los recursos informativos que pueden ser importantes para las personas con discapacidades. Entre los cuales se incluyen: empleo, educación, vivienda, transporte, salud, subsidios al ingreso, derechos civiles y mucho más. Es fácil de usar y está bien organizado; cada área incluye numerosos recursos diseñados para ayudarte. *https://www.disability.gov/*

**Employment Guide.** *http://www.employmentguide.com/*

**Entry Point!** Este programa de la Asociación Estadounidense para el Desarrollo de la Ciencia (AAAS, por sus siglas en inglés) ofrece a los estudiantes con discapacidades excelentes oportunidades de pasantías en ciencias, ingeniería, matemáticas, computación y algunos campos empresariales. La información sobre el programa y la solicitud está disponible en este sitio: *http://www.aaas.org/careercenter/fellowships/*

**Great Lakes ADA and Accessible IT Center (Centro de los Grandes Lagos sobre ADA y TI Accesible.** *http://www.adagreatlakes.org*

**Job Accommodation Network (JAN) (Red de Adaptaciones Laborales).** Servicio de consultoría gratuita para mejorar las destrezas laborales de las personas con discapacidades 1) brindando soluciones individualizadas de adaptaciones funcionales en el sitio de trabajo, 2) dando asistencia técnica con respecto a la Ley para Americanos con Discapacidades (ADA) y otras leyes referentes a las personas con discapacidades, y 3) informando a los solicitantes sobre las opciones de empleo autónomo. *http://www.jan.wvu.edu*

**Centro de Asesoría Laboral de Wisconsin.** *https://jobcenterofwisconsin.com/*

**Monster.** Base de datos de empleos. *http://www.monster.com/*

**My Next Move (Mi próximo paso).** *http://www.mynextmove.org/*

**National Business and Disability Council (NBDC) (Consejo Nacional de Empresas y Discapacidades).** Es el principal recurso corporativo nacional para todos los temas relacionados con el empleo y la integración exitosos de las personas con discapacidades a la fuerza laboral estadounidense. Ofrecen una base de datos de empleos abierta a todos los graduados preuniversitarios con discapacidades. *http://www.nbdc.com/index.aspx*

**National Dissemination Center for Children with Disabilities (Centro Nacional de Divulgación para Niños con Discapacidades).** Para información sobre los estudiantes en transición de la escuela superior. *http://nichcy.org/schoolage/transitionadult/employment/* Para información para empleadores, familias y comunidades. *http://nichcy.org/families-community/employers/*

**National Secondary Transition Technical Assistance Center (NSTTAC) (Centro Nacional de Asistencia Técnica para la Transición Secundaria).** *http://www.nsttac.org/*

**Abriendo Puertas a los Servicios al Adulto.** *http://sped.dpi.wi.gov/files/sped/pdf/tran-adult-services-guide.pdf*

**Abriendo Puertas a la Educación y Formación Post-escuela Superior.** *http://sped.dpi.wi.gov/files/sped/pdf/tranopndrs.pdf*

**Abriendo Puertas a las Destrezas de Autodeterminación.** *http://sped.dpi.wi.gov/files/sped/pdf/tranopndrs-self-determination.pdf*

**Skills to Pay the Bills.** "Destrezas para pagar los gastos — Cómo adquirir destrezas suaves para alcanzar el éxito laboral" es un currículo desarrollado por la Oficina de Política de Empleo para Personas con Discapacidades, del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos, que se enfoca en enseñar destrezas "suaves" o destrezas laborales a jóvenes, incluyendo a jóvenes con discapacidades. *http://dol.gov/odep/topics/youth/softskills/*

**TeamChild.** *http://www.teamchild.org/*

**Transition Action Guide (TAG).** *http://dwd.wisconsin.gov/dvr/pdf_files/tag.pdf*

**Directorio de recursos para la transición.** En el estado de Wisconsin, cada área tiene un Manual de Ingreso a la transición que te ayudará a encontrar las agencias de servicios al adulto para brindarte asistencia en tu búsqueda de empleo. *http://www.wsti.org/*

**Servicios de transición.** *http://www.wsti.org/topical-highlights.html*

**Departamento del Trabajo de EE.UU.** *http://www.dol.gov/*

**Sitio web con las rutas de carreras de Wisconsin.** Un equipo conformado por representantes de varias agencias públicas y organizaciones educativas para desarrollar este sitio con recursos para rutas de carreras. *https://www.wicareerpathways.org/*

**Plan de Transición Post-escuela Superior del Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin.** *http://sped.dpi.wi.gov/sped_spp-transition*

**Departamento para el Desarrollo de la Fuerza Laboral de Wisconsin**. *http://www.dwd.wisconsin.gov/*

**Comité del Gobernador de Wisconsin para el Empleo de las Personas con Discapacidades.** Se creó para mejorar las oportunidades laborales de las personas con discapacidades. Su misión fue ampliada en 1976 para cubrir varios aspectos de la discapacidad en el estado de Wisconsin y pasó a llamarse Comité del Gobernador para las Personas con Discapacidades (GCPD). A diferencia de otros consejos en el gobierno estatal que abordan el tema de la discapacidad, éste incluye todas las discapacidades. *http://www.dhfs.wi.gov/Disabilities/Physical/gcpd.htm*

**Centro de Asesoría Laboral de Wisconsin.** *http://wisconsinjobcenter.org/*

**Iniciativa Estatal de Wisconsin para la Transición.** *www.wsti.org*

**Guía de Servicios de Transición de WSTI.** *http://www.wsti.org/wstidata/resources/Transitions-Services-2012_1342811142.pdf*

**Programas de Educación para el Trabajo de Wisconsin: Uniendo a los estudiantes con las carreras del siglo 21.** *http://cte.dpi.wi.gov/files/cte/pdf/wblbrochure12.pdf*

# Apéndice

| **Listado del PTP de áreas vocacionales y rutas de carreras** | Estas son las opciones de los menús desplegables al crear una Meta Postsecundaria en el área de Empleo. | Basadas en las rutas de carreras de Wisconsin según las 16 áreas vocacionales nacionales desarrolladas por States' Career Clusters Initiative (SCCI). | * Para saber el nivel de la carrera haga clic en las rutas de carreras que están vinculadas a www.wicareerpathways.org |
|---|---|---|---|
| **Agricultura, Alimentos y Recursos Naturales** - Ver conocimientos y habilidades<br><br>Rutas de carreras:<br>Sistema de agro-empresas<br>Sistemas de animales<br>Sistemas de servicios ambientales<br>Sistemas de productos alimenticios y procesamiento<br>Sistemas de recursos naturales<br>Sistemas de plantas<br>Sistemas de potencia, estructurales y técnicos | **Arquitectura y Construcción** - Ver conocimientos y habilidades<br><br>Rutas de carreras:<br>Construcción<br>Diseño y pre-construcción<br>Mantenimiento y operaciones | **Artes, Tecnología Audiovisual y Comunicaciones** - Ver conocimientos y habilidades<br><br>Rutas de carreras:<br>Tecnología audiovisual y de filmación<br>Periodismo y radiodifusión<br>Artes escénicas<br>Tecnología de impresión<br>Telecomunicaciones<br>Artes visuales | **Negocios, Gerencia y Administración** - Ver conocimientos y habilidades<br><br>Rutas de carreras:<br>Apoyo administrativo<br>Gerencia de información empresarial<br>Gerencia general<br>Gerencia de recursos humanos<br>Gerencia de operaciones |
| **Educación y Formación** - Ver conocimientos y habilidades<br><br>Rutas de carreras:<br>Servicios administrativos<br>Servicios de apoyo<br>Profesional<br>Docencia y formación | **Finanzas** - Ver conocimientos y habilidades<br><br>Rutas de carreras:<br>Contaduría<br>Servicios bancarios<br>Finanzas empresariales<br>Seguros<br>Títulos e inversiones | **Administración Pública y Gubernamental** - Ver conocimientos y habilidades<br><br>Rutas de carreras:<br>Servicio exterior<br>Gobernabilidad<br>Seguridad Nacional<br>Planificación<br>Gerencia y administración pública<br>Regulación<br>Ingresos y tributación | **Ciencias de la Salud** - Ver conocimientos y habilidades<br><br>Rutas de carreras:<br>Investigación y desarrollo biotecnológico<br>Servicios de diagnóstico<br>Informática de la salud<br>Servicios de apoyo<br>Servicios terapéuticos |
| **Hospitalidad y Turismo** - VVer conocimientos y habilidades<br><br>Rutas de carreras:<br>Alojamiento<br>Recreación, entretenimiento y atracciones<br>Servicios de restaurantes y alimentos/bebidas<br>Viajes y turismo | **Servicios Humanos** - Ver conocimientos y habilidades<br><br>Rutas de carreras:<br>Servicios al consumidor<br>Servicios de orientación y salud mental<br>Desarrollo y servicios a la temprana infancia<br>Serv, familiares y comunitarios<br>Servicios de cuidado personal | **Tecnología de la Información** - Ver conocimientos y habilidades<br><br>Rutas de carreras:<br>Soporte y servicios de información<br>Sistemas de redes<br>Programación y desarrollo de software<br>Comunicaciones vía internet y digitales | **Leyes, Seguridad Pública, Correccionales y Protección** - Ver conocimientos y habilidades<br><br>Rutas de carreras:<br>Servicios de corrección<br>Servicios de emergencia y gestión de incendios<br>Servicios de gestión de organismos legales<br>Servicios legales<br>Seguridad y protección |
| **Manufactura** - Ver conocimientos y habilidades<br><br>Rutas de carreras:<br>Salud, Seguridad y Protección ambiental<br>Logística y control de inventario<br>Mantenimiento, instalación y reparación<br>Desarrollo de procesos para la producción manufacturera<br>Producción<br>Control de calidad | **Mercadeo** - Ver conocimientos y habilidades<br><br>Rutas de carreras:<br>Comunicaciones de mercadeo<br>Gerencia de mercadeo<br>Investigación de mercado<br>Mercadeo<br>Ventas profesionales | **Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemática** - Ver conocimientos y habilidades<br><br>Rutas de carreras:<br>Ingeniería y Tecnología<br>Ciencias y Matemática | **Transporte, Distribución y Logística** - Ver conocimientos y habilidades<br><br>Rutas de carreras:<br>Mantenimiento de instalaciones y equipos móviles<br>Gerencia sanitaria, de seguridad y ambiental<br>Logística, Planificación y Servicios gerenciales<br>Ventas y Servicios<br>Operaciones de transporte<br>Planificación de infraestructura y sistemas de transporte<br>Gerencia y Regulación<br>Operación de Centros de Almacenamiento y Distribución |

# Apéndice

## Marco de referencia para las áreas vocacionales

### Ejemplo

Área vocacional:
Manufactura

Ruta de carreras:
Mantenimiento, instalación y reparación

Las **áreas vocacionales** son amplias agrupaciones ocupacionales basadas en un conjunto de *conocimientos y destrezas* comunes requeridos por un amplio grupo de carreras. Wisconsin adoptó las 16 Áreas Vocacionales Nacionales que también sirven como herramienta del diseño curricular y la instrucción. Brindan oportunidades a todos los estudiantes independientemente de sus objetivos de carrera e intereses. Son una herramienta para un sistema educativo uniforme que combina la estricta formación académica con la preparación técnica, brinda desarrollo de la carrera, ofrece opciones para que los estudiantes experimenten todos los aspectos de un negocio o industria y facilita/asiste a los estudiantes y educadores con las transiciones en progreso.

**Las rutas de carreras** son una sub-agrupación de carreras que se utiliza como herramienta organizativa en el diseño curricular y la instrucción. Similares a las áreas vocacionales, las rutas de carreras se agrupan según sus requisitos para un conjunto de conocimientos y destrezas fundamentales y similares para alcanzar el éxito en una carrera determinada. Cada ruta de carrera resalta una parte específica de cada área vocacional. Un ejemplo fácil puede verse en el área de Agricultura, Alimentos y Recursos Natural. Siete diferentes rutas de carreras, desde Sistemas Animales hasta Sistemas de Plantas ponen de manifiesto la variedad de intereses que encierra cada área vocacional para los estudiantes.

Un **programa de estudio** es una ruta de carrera específica, definida conjuntamente por la escuela local y el distrito escolar, y constituye una secuencia de la instrucción basada en estándares recomendados y conocimientos y destrezas, conformada por cursos académicos, actividades co-curriculares, aprendizaje en el sitio de trabajo, educación para el servicio y otras experiencias de aprendizaje, incluyendo Organizaciones de Carreras y Estudiantes Técnicos (CTSO). Dicha secuencia de instrucción brinda preparación para una carrera.

Un **Plan de Aprendizaje Individualizado (ILP)** incluye un programa de estudio y aprendizaje que representa un mapa de un plan académico fluido, vivo, que respira y en el cual se refleja el conjunto único de intereses, necesidades, objetivos de aprendizaje y requisitos de graduación de cada estudiante. Aquellos estudiantes que actualmente reciben servicios de educación especial tienen un Plan de Transición Post-escuela Superior (PTP). Si deseas mayor información, visita: *http://sped.dpi.wi.gov/sped_spp-transition.*

# Apéndice

Las rutas de carreras son críticas para las escuelas y los educandos del siglo XXI. Cada ruta se fundamenta en un conjunto de cuatros principios rectores:

1. **Las rutas de carreras preparan a los estudiantes para la educación y las carreras postsecundaria.** Una ruta siempre cubre ambos objetivos; nunca se trata de escoger uno u otro. La probabilidad de ganarse la vida en la economía actual sin alguna forma de educación post-secundaria ya es baja y seguramente seguirá disminuyendo. Cada vez más, tener una carrera exitosa depende de la educación post-escuela secundaria y de obtener credenciales formales, como por ejemplo un programa de certificación de destrezas, un título de técnico medio, una licenciatura u otro título superior. Lejos están aquellos tiempos en que las escuelas superiores podían conformarse con preparar a algunos estudiantes para proseguir estudios preuniversitarios y a otros para el mercado laboral.

2. **Las rutas de carreras conectan los conocimientos académicos con aplicaciones del mundo real.** Cada ruta integra interesantes conocimientos académicos con un exigente currículo educativo profesional y técnico. Las rutas cambian la forma en que se enseñan materias académicas importantes; no disminuyen las expectativas sobre lo que se enseña. Con el enfoque de las rutas de carreras, se espera que los estudiantes alcancen altos niveles en matemáticas, ciencias, inglés, estudios sociales e idiomas modernos. Los estudiantes aprenden estas materias usando aplicaciones del mundo real — su aprendizaje enfrenta los desafíos de auténticos problemas y situaciones que forman parte del sitio de trabajo moderno. Además los estudiantes tienen la oportunidad participar en procesos de enseñanza para el trabajo y programas de pasantías, los cuales resultan en credenciales válidas para la industria.

3. **Las rutas de carreras conducen a toda la amplia gama de oportunidades post-secundaria.** Las rutas preparan a los estudiantes para todos los caminos que tienen ante sí luego de terminar la escuela secundaria: estudios preuniversitarios de dos y cuatro años de duración, programas de certificación, pasantías, capacitación laboral formal y servicio militar. Cada ruta representa un amplio campo industrial que permite atraer y captar a un estudiante independientemente de sus logros académicos previos y aspiraciones post-escuela superior. Las rutas pudieran eliminar las prácticas actuales de clasificar y hacer seguimiento a los estudiantes de escuela superior de una manera que limita sus opciones luego de concluida ésta. Con una atención esmerada, las rutas garantizarían que todos los estudiantes de todas las formaciones y experiencias tengan éxito en la futura fuerza laboral. Las destrezas fundamentales que pueden abordarse a través de las rutas incluyen la comprensión y competencias culturales, la concienciación sobre globalidad y diversidad y las destrezas de imparcialidad e inclusión para estudiantes. Una fuerza laboral más fuerte y una economía vital se basan en distintos aportes y perspectivas y en la justicia social para todas nuestras comunidades.

4. **Las rutas de carreras mejoran el rendimiento académico.** Las rutas de carreras y los programas de estudio se basan en la obligación de rendir cuentas. Están diseñados para producir niveles más altos de rendimiento en varios campos mensurables, incluyendo resultados académicos y técnicos, conclusión de la escuela superior, transiciones post-secundaria a una carrera y educación superior y a la obtención de una credencial formal luego de terminar la escuela superior. También contribuyen, de muchas formas en no lo hacen la mayoría de los currículos convencionales  ni la educación vocacional y técnica, a aumentar las capacidades estudiantiles en áreas vitales como creatividad e innovación, pensamiento crítico y resolución de problemas, comunicación, colaboración, competencia por diversidad, creatividad y resolución de problemas y manejo de medios e información. Por último, las rutas de carreas establecen una diferencia inmediata ayudando a los jóvenes a percibir mayores ganancias justo después de la secundaria y dándole una ventaja a los estudiantes en el mercado laboral mientras prosiguen una educación superior.

Preguntas para hacerle a los proveedores de empleo asistido

1.¿Cuáles son los requisitos para optar a los servicios?
2.¿Cómo solicito los servicios?
3.¿Su agencia tiene una lista de espera? En caso de ser así, ¿es muy larga?
4.¿Cuáles servicios prestan ustedes?

| | | | |
|---|---|---|---|
| a. | Evaluación | Sí | No |
| b. | Creación de empleo | Sí | No |
| c. | Asistencia laboral | Sí | No |
| d. | Clases de capacitación | Sí | No |
| | i. Especifica tipo(s) _____ | | |
| | ii. ¿Son clases en grupo? | | |
| | iii. ¿Son clases individuales? | | |
| e. | Transporte | Sí | No |
| i. | Tipo de transporte _____ | | |
| f. | Recreación comunitaria | Sí | No |
| g. | Acceso comunitario | Sí | No |
| h. | Defensa | Sí | No |
| i. | Otros _____ | | |

5.¿Sus servicios tienen un plazo determinado? Por favor, explique.
6.¿Su agencia y las escuelas locales trabajan conjuntamente para garantizar una transición sin problemas?
7.Si necesito adaptaciones funcionales o tecnología de apoyo, ¿su agencia provee estos servicios?
8.Si me gradúo con un empleo, ¿sería más fácil para su agencia prestarme servicios que si necesito asistencia para conseguir y aprender un trabajo?
9.¿Cuántos empleados tiene su agencia?
   a. ¿A cuántos clientes atiende cada empleado?
10.¿Qué pasa si pierdo mi trabajo? ¿Sigo con su agencia?
11.¿Generalmente cuánto tiempo se toma asistir a alguien para que consiga un empleo?
12.¿Cuál es el salario promedio de los clientes que consiguen trabajos a través de su agencia?
13.¿Cuál es la tasa de permanencia en el trabajo de quienes consiguen empleo a través de su agencia?
14.¿Su agencia trabaja con alguien interesado en trabajar independientemente de su discapacidad?
15.¿Su agencia presta servicios antes de las 9:00 am y después de las 5:00 pm? ¿Los fines de semana?
16.¿Su agencia consigue empleos permanentes en la comunidad?
17.¿Cómo su agencia determina que un trabajo es bueno para sus clientes?
18.¿De qué manera su agencia rescinde los servicios?

http://www.social-security-disability-claims.org/

20.¿Su agencia analiza cargos superiores además de empleos para principiantes?
21.¿Cómo obtienen información sobre el cliente y mantienen el contacto con él/ella y sus familiares?
22.¿Me pueden dar un recorrido por su agencia?
23.¿Puedo hablar con otras personas con discapacidades que hayan usado sus servicios?
24.¿Tienen algún material escrito?
   a. Folleto informativo
   b. Sitio web
   c. Otros materiales

Desarrollado por Laura Owens, Ph.D./2003

# Apéndice

## Asignaciones laborales y Ambiente lo Menos Restrictivo (LRE)

Recientemente la Oficina de Programas de Educación Especial (OSEP), del Departamento de Educación de Estados Unidos, emitió un conjunto de directrices relacionadas con la planificación de la transición postsecundaria para los estudiantes con discapacidades (*http://www2.ed.gov/policy/speced/guid/idea/memosdcltrs/062212workplacelre2q2012.pdf*). Dichas directrices constituyen una guía informal y no son legalmente vinculantes; por el contrario, representan una interpretación de la OSEP sobre la IDEA en el contexto de los hechos específicos presentados. El Departamento de Instrucción Pública recomienda que todas las instituciones educativas locales (LEA) revisen cuidadosamente sus actuales programas de planificación de la transición a la luz de las directrices de la OSEP. A continuación se presenta un resumen de los aspectos más significativos de las directrices de la OSEP.

### ¿Son necesarias las asignaciones laborales?

Las asignaciones laborales pudieran ser un adecuado servicio de transición, dependiendo de las necesidades individuales de un estudiante, aunque no se trata de un elemento requerido en todos los IEP que abordan servicios de transición.

### Las asignaciones laborales se harán en el ambiente lo menos restrictivo (LRE)

Cuando un equipo del IEP determina que la asignación laboral es un servicio de transición adecuado para un estudiante, ésta debe basarse en los principios de LRE contenidos en 34 CFR §§300.114-300.118. Deben considerarse los entornos laborales integrados antes de ubicar a un estudiante en un empleo segregado. El equipo del IEP tomará en cuenta si es necesario proveer ayudas y servicios que le permitan al estudiante participar en un empleo integrado satisfactoriamente. Solo si el equipo del IEP determina que el estudiante no podría ser debidamente educado en un entorno laboral integrado, aun con la provisión de ayudas y servicios adecuados, éste considerará el empleo segregado.

### Evaluar una asignación laboral

Evaluar las necesidades de los estudiantes, así como sus fortalezas, preferencias e intereses en varias asignaciones laborales pudiera ser un elemento adecuado de una evaluación para la transición según la edad, pero no es un elemento obligatorio de todos los IEP que abordan servicios de transición.

### Notificar una asignación laboral

Para iniciar o cambiar la asignación laboral de un estudiante cuando ésta forma parte del IEP del alumno es necesaria la notificación previa por escrito según se indica en 34 CFR §300.503. En Wisconsin esto por lo general incluye enviarle al padre o representante del estudiante una notificación de asignación (P-1 o P-2) y una copia del IEP actualizado del estudiante.

### Informes sobre asignaciones laborales

El tiempo educativo ocupado en una asignación laboral en la comunidad y adecuada a la edad que incluya personas con o sin discapacidades se contará como tiempo dentro del aula de clases cuando se calcule el porcentaje de tiempo transcurrido dentro del aula de clases. Esto es cierto independientemente de que se haya brindado asistencia de educación especial al estudiante en dicho entorno. Para conocer las directrices sobre la forma correcta de informar sobre IDEA, visita: *http://dpi.wi.gov/lbstat/dataenvir.html.*

### Supervisión del LRE en asignaciones laborales

El DPI está obligado a realizar actividades de supervisión para garantizar que los requisitos de LRE en 34 CRF 300.114 sean cumplidos por cada agencia pública. Si hay evidencias de que un distrito escolar está haciendo asignaciones contrarias al LRE, el DPI hará una revisión. De detectarse alguna infracción, el DPI le pedirá a la LEA que haga los correctivos necesarios.

# Apéndice

## Glosario de abreviaturas y términos

**504.** La sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 es una ley nacional que protege a las personas calificadas de discriminación debido a su discapacidad.

**ADA.** Ley de americanos con discapacidades.

**ADRC - Centro de Recursos para Ancianos y Discapacitados.** ADRC sirve como punto único de entrada a los soportes y servicios a largo plazo para ancianos y personas con discapacidades. En ocasiones referido como programa global, ADRC aborda muchas de las frustraciones que los consumidores y sus familiares enfrentan cuando intentan obtener información, servicios y soportes.

**AT - Dispositivo de tecnología de asistencia.** Se trata de cualquier artículo, pieza de equipo o sistema de producto, bien sea adquirido comercialmente en una tienda, modificado o personalizado, que se usa para aumentar, mantener o mejorar las capacidades funcionales de una persona con discapacidades.

**CAP - Programa de Asistencia al Cliente.** Este programa ayuda a los solicitantes y a sus clientes del DVR a resolver disputas sobre servicios y a responder a preguntas sobre lo que el DVR puede o no hacer.

**CESA.** Agencia de Servicio Educativo Cooperativo. *http://www.cesawi.org/*

**CIP - Programa de Integración de la Comunidad.** CIP es un programa de exención de Medicaid basado en la casa y en la comunidad para adultos con discapacidades de desarrollo.

**Exenciones CLTS.** Los programas de exención infantiles para cuidados a largo plazo son tres programas de Medicaid basados en la casa y en la comunidad que atienden a niños menores de 22 años con discapacidades físicas, de desarrollo y severos problemas emocionales que necesitan soporte a largo plazo. Los soportes y servicios son provistos en la casa del niño y de la comunidad.

**Consentimiento.** Se trata de un permiso por parte de un padre o tutor legal, por escrito, para compartir información confidencial descrita en el formulario de autorización a la persona o agencia identificada.

**COP - Programa de Opciones de la Comunidad.** Este programa ayuda a las personas a obtener el soporte a largo plazo que necesitan para quedarse en su propia casa y en la comunidad.

**Condado.** Hay 72 condados en Wisconsin.

**DHS.** Departamento de Servicios de Salud. *http://www.dhs.wisconsin.gov/programs.htm*

**DPI.** Departamento de Instrucción Pública.

**DVR.** División de Rehabilitación Vocacional.

**DWD.** Departamento de Desarrollo Laboral.

**EN - Red de empleo.** La Red de Empleo se compone de organizaciones que pueden ayudarte a encontrar y mantener un empleo. La red también ofrece otros servicios de soporte de empleo sin costo para usted.

**Consulta de Planificación de Empleo.** Estos son servicios técnicos que el DVR ofrece a los distritos escolares para ayudar a los estudiantes que no han solicitado aún servicios del DVR, incluyendo información relacionada con discapacidades, empleo, educación postsecundaria, tecnología de asistencia, acomodaciones, recursos de la comunidad, mercado laboral, etc.

**WI FACETS.** El centro de asistencia familiar de Wisconsin para la Educación, Capacitación y Soporte es una organización estatal sin fines de lucro, cuya oficina principal está en Milwaukee.

**FAPE – Educación Pública Gratuita y Apropiada.** Esta ley recae bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) y también la Ley de Rehabilitación. Una educación pública gratuita y apropiada significa que un niño con una discapacidad recibirá la misma educación que un niño sin discapacidades.

**IDEA.** Ley de Educación para Individuos con Discapacidades.

**IEP.** Programa de Educación Individualizado.

**ILP.** Plan de Aprendizaje Individualizado.

**Plan de Vida Independiente.** Este plan es requerido por DHS para los jóvenes mayores de 15 años asignados fuera de su casa. El plan aborda el desarrollo de destrezas, objetivos y transición a la vida independiente.

**IPE - Plan Individualizado de Empleo.** Este plan explica cómo los consumidores elegibles de DVR lograrán sus objetivos laborales y qué servicios serán provistos. Este es el camino hacia la rehabilitación vocacional.

**IRIS.** Dentro del DVR, este es el término usado para el sistema de manejo de casos, Sistema Integrado de Información de Rehabilitación.

**IRIS.** Dentro de DHS, "Inclusión, Respeto, Auto Dirección."

**ISP.** Plan Individualizado de Servicios para CIP/COP/Servicios del condado/Exenciones CLTS.

**PASS - Plan para lograr el auto soporte.** PASS es una disposición de SSI para ayudar a las personas con discapacidades a volver al trabajo. PASS permite a las personas con discapacidades poner dinero a un lado y/o cosas que tienen para pagar por cosas o servicios necesarios para lograr objetivos laborales específicos.

**PATH.** Planificación de un Mañana Alternativo con Esperanza.

**Ley de Rehabilitación.** Esta ley le da al DVR la autoridad de proporcionar servicios de rehabilitación vocacional a personas elegibles con discapacidades para que logren sus objetivos de empleo. Esto incluye servicios de transición para estudiantes elegibles con discapacidades.

**SDS.** Soporte auto dirigido.

**SSA.** Administración del Seguro Social.

**SSC.** Un Coordinador de Apoyos y Servicios es la persona asignada para ayudar a jóvenes que reciben servicios de exenciones CLTS a través de manejo de casos, planeamiento de servicios, remisión, abogacía, y otras actividades relacionadas.

**SSDI.** Ingreso de discapacidad del Seguro Social.

**SSI.** Ingreso Suplementario de Seguridad.

**SSP.** Plan de Soporte y Servicios de IRIS.

**TAG.** La Guía de Acción de Transición es una guía de asistencia técnica desarrollada para ayudar al mejoramiento de la comunicación, coordinación y servicios para estudiantes con discapacidades que pasan de la escuela al trabajo.

**Transición.** Un grupo de esfuerzos coordinados enfocados en el mejoramiento de logros académicos y funcionales de un estudiante con discapacidades para facilitar el movimiento de la escuela a las actividades después de la escuela, incluyendo educación postsecundaria, educación vocacional, empleo integrado (incluyendo empleo soportado), educación continua para adultos, servicios para adultos, vida independiente y participación de la comunidad.

**WPHSOS.** La encuesta de Resultados Post Secundarios de Wisconsin es una subvención discrecional financiada por el Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin.

**WSPEI.** La Iniciativa de Educación para Padres del Estado de Wisconsin es una subvención discrecional financiada por el Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin.

**WSTI.** La Iniciativa de Transición Estatal de Wisconsin es una subvención discrecional financiada por el Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin.

# Publicaciones

Departamento de Instrucción Pública, Estado de Wisconsin

*Principal editor del departamento de educación estatal de la nación.*

**¡Disponible!**

## Series Abriendo Puertas: Recursos de transición para alumnos con discapacidades que planean qué hacer al terminar la secundaria

### Abriendo Puertas a las destrezas de autodeterminación

El fijar y alcanzar metas ayuda a los alumnos a crecer. Conocer sus fortalezas y afrontan las debilidades es importante para el alumno cuando éste se prepara para la vida al terminar la secundaria. A medida que avanza en la escuela y se dirige hacia la edad adulta, el alumno atraviesa por un proceso en el que analiza quién es y qué quiere ser: ¿Qué tipo de trabajo le gustaría tener? ¿Qué necesitará para conseguir ese trabajo? ¿Cuáles arreglos de vida visualiza? ¿De qué educación, capacitación y servicios dispondrá en su camino? Este recurso permite al alumno trabajar con sus asesores, padres y docentes.

### Abriendo Puertas al Empleo

El folleto *Opening Doors to Employment* fue creado para informar y dirigir a los alumnos mientras fijan metas laborales y avanzan hacia ellas. Ofrece estrategias de exploración de carrera, asesoramiento para prepararse para el trabajo y estrategias para búsquedas laborales. Aborda temas como:

- ¿Qué tipo de trabajo sería mejor para mí?
- ¿Cómo sé que puedo hacer ciertas clases de trabajos?
- ¿Cómo puedo conseguir y mantener un trabajo?
- Si obtengo una cierta clase de trabajo, ¿podría vivir con lo que gano?

### Abriendo Puertas a la Educación y Capacitación Postsecundaria: Planificar la vida después de la escuela superior

El folleto *Planificar la vida después de la escuela superior* conduce al lector a través de un proceso de planificación después de la secundaria que incluye tomar decisiones, planificar y actuar. Específicamente, el alumno con discapacidad puede usar esta herramienta cuando comienza a planificar un futuro exitoso. Cada alumno puede considerar sus fortalezas y debilidades, planificar una experiencia de educación superior para alcanzar metas específicas, explorar posibilidades laborales y hacer una carrera, e identificar los siguientes pasos para la vida después de la escuela.

### Abriendo Puertas: guía de servicios al adulto

Este folleto, *Abriendo puertas: guía de servicios al adulto*, ayudará a alumnos, sus familias y docentes a entender el sistema de servicios para adultos y los servicios ofrecidos por la comunidad. Prepararse para la graduación y pensar acerca del futuro al terminar la escuela es un momento muy emocionante en la vida de toda persona. Las posibilidades son infinitas. Esta guía ayudará a los alumnos a prepararse para este nuevo viaje hacia la adultez.

| | En el estado | Fuera del estado |
|---|---|---|
| **Abriendo Puertas a las destrezas de autodeterminación (Paquete de 50 copias) _____ paquetes** | ☐ $35 | ☐ $50 |
| **Abriendo Puertas al Empleo (Paquete de 50 copias) _____ paquetes** | ☐ $45 | ☐ $66 |
| **Abriendo Puertas a la Educación y Capacitación Postsecundaria (Paquete de 50 copias) _____ paquetes** | ☐ $35 | ☐ $50 |
| **Abriendo Puertas: guía de servicios al adulto (Paquete de 50 copias) _____ paquetes** | ☐ $55 | ☐ $81 |
| **Paquete de valor (uno de cada) _____ paquetes** | ☐ $160 | ☐ $240 |

**Precios sujetos a modificaciones**

**Ver precios actualizados en dpi.wi.gov/pubsales.**

Ventas de publicaciones • Drawer 179 • Milwaukee, WI 53293-0179 • (800) 243-8782 • dpi.wi.gov/pubsales

**Recursos demostrados y valiosos para:**

- **Alumnos secundarios**
- **Docentes**
- **Padres**
- **Asesores**
- **Integrantes del equipo IEP**

Ventas de publicaciones

State of Wisconsin
Department of Public Instruction
125 South Webster Street
P.O. Box 7841
Madison, WI 53707-7841

# Abriendo Puertas Series
# ¡Disponible!

Agregar costos de envío (ver tabla).

Enviar pedidos prepagos (Visa/MasterCard o cheque) a:

Publication Sales
Wisconsin Department of Public Instruction
Drawer 179
Milwaukee, WI 53293-0179

**O haga su pedido con Visa/MasterCard llamando gratis al** (800) 243-8782 **de 8 a.m. a 4 p.m. CST.**

### Costos de envío y entrega en Estados Unidos

| Si el total del pedido es, | El envío y entrega cuesta** |
|---|---|
| Hasta $16.00 | $7.00 |
| $16.01 a $30.00 | $8.00 |
| $30.01 a $45.00 | $9.00 |
| $45.01 a $60.00 | $10.00 |
| $60.01 a $100.00 | $12.00 |
| $100.01 a $150.00 | $15.00 |
| Más de $150.00 | Llame al (800)243-8782 o envíe un email a pubsales@dpi.wi.gov para pedir cotización. |

* Los pedidos desde Alaska y Hawaii serán enviados por correo aéreo utilizando el servicio Second Day de UPS. Llame al 1-800-243-8782 para pedir cotización sobre los costos de envío. Por un monto adicional de $10, el pedido por tarjeta de crédito puede ser despachado el mismo día. Simplemente informemos cuando nos haga el pedido por teléfono.

** Los pedidos internacionales serán enviados a través del servicio de correo de encomiendas por correo aéreo y se cobrará al cliente según el peso real del pedido más el manejo.

**No olvide de sumar el costo de envío y entrega al pedido!**

Enviar mi pedido con urgencia a:

Nombre/Nombre de la agencia _____

Calle _____

Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____

Teléfono de día (  ) _____

E-mail: _____

Realice los pedidos con **VISA/MasterCard** llamando gratis el **(800) 243-8782** entre 8 a.m. y 4 p.m. CST.

Fecha de vencimiento: ☐☐ ☐☐ (mes / año)

Número de tarjeta: ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐

Firma _____

**Vea el catálogo completo de publicaciones en dpi.wi.gov/pubsales**

**800-243-8782 • pubsales@dpi.wi.gov**

**Departamento de Instrucción of Pública de Wisconsin**
**Tony Evers, PhD, Superintendente Estatal**