

Empleabilidad de los jóvenes con discapacidad intelectual en las comunidades locales

**PASOS, CONSEJOS Y
BUENAS PRÁCTICAS
PARA EMPRESARIOS**

Burgos | 2023



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

¿Por qué contratar a
personas con discapacidad?

¿Cómo?

¿Qué hay que tener en cuenta?

Contenidos

1

Introducción

2

Prólogo

3

¿Por qué contratar a personas con discapacidad intelectual?

4

Valor de las relaciones con los socios y la comunidad

5

Consejos para el éxito del proceso

6

Lista de control

7

Posibles contratiempos y soluciones

8

Recomendaciones para el establecimiento de redes locales

9

Terminología común

10

Ejemplos inspiradores de empleo con éxito

11

Contactos para empleadores en Burgos

12

Autores

01. Introducción

Estimados empresarios y representantes de las comunidades locales:

Hemos creado la presente herramienta para apoyaros en la contratación y ayuda a los jóvenes con discapacidad intelectual en su camino hacia el éxito laboral.

Puede seros útil cuando estéis considerando esta posibilidad, tengáis ya alguna experiencia desafiante, empecéis a planificar los primeros pasos o queráis obtener más conocimientos y recomendaciones a la práctica existente en vuestra empresa.

Creemos que nuestra sociedad solo puede ser realmente exitosa y próspera si es integradora y las personas diferentes se sienten valoradas y aceptadas.

Está en nuestra mano cambiar no solo la vida de los empleados potenciales y sus familias, sino hacer que nuestras organizaciones sean más responsables socialmente, empáticas y rentables descubriendo los puntos fuertes y las capacidades de las personas. Podemos contribuir a la equidad y ser agentes del cambio.

En estas páginas puedes encontrar algunos aspectos prácticos y consejos basados en la experiencia de los autores, así como ejemplos inspiradores que demuestran que el éxito en el empleo de personas con discapacidad es posible y beneficioso para todas las partes.

Agradeceremos sus comentarios, buenas prácticas y casos que puedan contribuir a mejorar la empleabilidad de los jóvenes con discapacidad mental en las comunidades locales.



**Valores que
compartimos**

Respeto y reconocimiento para cada persona.

Relación de confianza.

Libertad de elección.

Apoyo positivo/comunicación.

Empatía.

02. Prólogo

Por Litsa Charalambous

"Las interacciones humano-humanas son de relevancia para el éxito en entornos profesionales y ocupacionales, que también influyen sustancialmente en la calidad de vida", Archivos Europeos de Psiquiatría y Neurociencia Clínica, volumen 263, páginas 197-203 (2013). Esto es especialmente cierto en el caso de las personas con discapacidad de alto funcionamiento (DAF), incluyendo discapacidades y autismo que experimentan déficits en la cognición social que a menudo conducen a la exclusión social y el desempleo.

Las necesidades específicas de las personas con discapacidad con respecto a su entorno laboral están en gran medida inexploradas y siguen siendo una cuestión abierta cómo los sistemas de apoyo y empleo pueden proporcionarles de hecho un buen puesto de trabajo para que lo conserven.

Los sistemas de asistencia sanitaria y social deben estar adecuadamente preparados para el apoyo convencional de esta población. Esto nos lleva a sugerir que los programas de empleo con apoyo deben desarrollarse específicamente para las personas con DAF con el fin de satisfacer sus necesidades y requisitos. También es importante que el empleo con apoyo ofrezca diversidad y motivación para, de este modo, satisfacer las necesidades de una base de clientes más amplia.

Un empresario, además de tener unas aptitudes excepcionales para el empleo, debe reconocer las necesidades individuales de cada empleado, apoyarles y motivarles para que alcancen su máximo potencial, lo que beneficiará tanto económica como psicológicamente al individuo y a la empresa/industria.

Equipo de trabajo del proyecto:



Narva-Jõesuu
linnaalitsus



03. ¿Por qué contratar a personas con discapacidad intelectual?


L'Oréal: "Creemos que se crean empresas y comunidades más fuertes cuando se acepta y valora a personas de todas las culturas, orígenes y estilos de vida".

He aquí algunas respuestas de organizaciones que ya lo hacen:



Valores para las empresas

- Beneficios que da el Estado (menos impuestos).
- Algunas operaciones pueden permitirse con más detenimiento.
- Las empresas adquieren experiencia para adaptar sus productos a las personas con discapacidad y ampliar su base de clientes.
- Mejorar los resultados empresariales descubriendo el potencial sin explotar.
- Las personas con discapacidad suelen estar dispuestas a realizar y disfrutar de trabajos que otros no realizan.
- Pueden optar a incentivos financieros.
- Cumplir los requisitos de contratos nacionales.



Valores y cultura empresarial

- El equipo es más diverso, mejor ambiente social.
- Mejora de los valores morales de la empresa y de la cultura general de la organización.
- Más empatía y mejor ambiente en la empresa.
- Mejores relaciones en el equipo.

04. Valor de las relaciones con los socios y la comunidad



Reconocimiento y promoción como empresa responsable



Aumentar la reputación comercial de la empresa



Asociación de resultados económicos con un impacto social positivo

Impacto en la sociedad y objetivos de desarrollo sostenible

- Empoderamiento de las personas con discapacidad intelectual y de sus familias.
- Oportunidad de contribuir al desarrollo personal, social, cultural y global.

05. Consejos para el éxito del proceso

Pasos para que sea un proceso satisfactorio

1. Analice su organización.
2. Anuncie el puesto vacante.
3. Seleccione los nuevos empleados.
4. Organice el periodo de adaptación.
5. Evalúe, ajuste y revise.

1. Analice su organización



Analice si su organización está preparada para la inclusión y la contratación de personas con discapacidad intelectual.

- ¿Dispone la empresa de un programa de adaptación para los nuevos empleados?
- ¿Existen o han existido proyectos especiales para la adaptación de nuevos empleados (por ejemplo, estudiantes, personas con discapacidad, mayores, etc.)? Si no es así, ¿está preparado para poner a prueba la adaptación individual de un empleado con discapacidad intelectual?
- ¿Está preparada para cambiar el espacio y organizar el lugar de trabajo (si se necesita equipamiento especial)?
- ¿Está la empresa preparada para organizar la formación de los tutores (formación sobre comprensión de la discapacidad, etiqueta de comunicación, características del empleo asistido, etc.)?
- ¿Hay alguien en el equipo interesado en desarrollar la inclusión?



Análisis del puesto de trabajo. Prepare una descripción del puesto:



¿Cuáles son sus vacantes/necesidades de empleados?

El análisis de puestos de trabajo es el proceso de recopilación y análisis de información sobre el contenido y los requisitos humanos de los puestos, así como el contexto en el que se desempeñan.

Algunas preguntas pueden ayudar en este sentido:

- ¿Dónde falta personal?
- ¿Qué departamento necesita reforzarse?
- ¿Qué vacantes se están iniciando en la empresa?
- ¿Se trata de un trabajo permanente o estacional?
- ¿Hay tareas rutinarias/monótonas en la empresa que puedan separarse en funcionalidad para un empleado individual y liberar así personal altamente cualificado?
- ¿Es posible abrir vacantes con una funcionalidad más sencilla, con un aumento gradual del volumen de tareas/áreas de responsabilidad?
- ¿Puede haber puestos de trabajo en la empresa con horarios individuales (a tiempo parcial, inicio y final de la jornada laboral flexibles, pausas ajustables, incluido el tiempo de comida, etc.)?

1. Analice su organización



Funciones específicas (proyecto de lista).



Pensar en el entrenador y mentor adecuados (compartir con los empleados la propuesta de contratar a alguien con discapacidad intelectual, explorar su motivación para formar parte del proceso).



¿Está dispuesto a crear un nuevo puesto para adecuar la tarea al nuevo trabajador de forma personalizada?

Prepare una lista de tareas que podrían formar parte de un nuevo puesto de trabajo:

- <https://www.plenainclusion.org/discapacidad-intelectual/recurso/empleo-personalizado/>
- <https://www.plenainclusion.org/publicaciones/buscador/empleo-personalizado-que-es-roles-y-fases/>
- <https://www.plenainclusion.org/sites/default/files/empleopersonalizadoofocus.pdf>

En este punto es un buen momento para explorar oportunidades de apoyo de las instituciones nacionales o locales (financiación salarial, reducción de impuestos, etc.).

2. Anuncie la vacante



En la descripción del puesto (realizada en la fase anterior) especificará la información y la forma de ponerse en contacto con su empresa.

- Presente la oferta/vacante de la empresa a su equipo/plantilla (https://www.plenainclusion.org/sites/default/files/cbp_empleo_personalizadoweb.pdf).
- Utilice sus vías habituales de publicación de vacantes (por ejemplo, oficina de empleo, webs de empleo, etc.).

También puede ponerse en contacto con servicios específicos de apoyo al empleo para personas con discapacidad intelectual. Esto es especialmente recomendable si está abierto a colaborar para un empleo personalizado y/o como empleador quiere tener apoyo en el proceso.

3. Seleccione un nuevo trabajador








Puede hacer su propio proceso de selección o enviar la información sobre su vacante a organizaciones/servicios de apoyo específicos para el empleo de personas con discapacidad intelectual.

Ellos harían una primera selección y le presentarían algunos candidatos adecuados que cumplan los criterios del perfil.

Consejos para la entrevista:

- Defina la forma de comunicación más adecuada. Pregunte al empleado potencial y, si es necesario, a su persona de apoyo, cuál es la mejor forma de comunicación y si todo queda claro durante la conversación.
- Mantenga un estilo de comunicación respetuoso y eficaz "de adulto a adulto".
- "Cuando etiquetas, limitas". Intente ver a la persona detrás de la discapacidad y conocer sus competencias, intereses y expectativas.
- Utilice un lenguaje sencillo y directo.
- Mantenga el contacto visual principal con el candidato y diríjase a él, no a su persona de apoyo.
- En algunos casos, es razonable enviar con antelación al posible empleado o a su persona de apoyo una lista de preguntas y una introducción a la entrevista.

4. Organice el periodo de adaptación

-  Encontrar a la persona de apoyo para que colabore con el nuevo empleado y resuelva cuestiones prácticas, le ayude a aprender nuevas tareas y evite contratiempos. Preferiblemente, la persona de apoyo también participa en el proceso de adaptación: ella y el mentor pueden resolver juntos las dificultades de adaptación de forma inmediata para evitarlas en el futuro. Es más eficaz cuando el trabajador tiene un mentor en el lugar de trabajo que interactúa con la persona de contacto de la organización que envió al candidato (asesor de empleo asistido, trabajador social, preparador laboral, etc.: persona de apoyo). Puede organizar una visita guiada y acompañada al lugar de trabajo antes de incorporarse.
-  Proporcionar información escrita si es necesario. La persona de apoyo puede preparar con la persona una guía adaptada con la información clave/más útil.
-  Asignar un tiempo para que el compañero que apoya directamente a la persona en la empresa (mentor) y el nuevo trabajador se conozcan, hablen y resuelvan dudas. La posibilidad de pedir consulta y ayuda también es importante para que el mentor evite el estrés o el agotamiento.
-  Elabore un plan de acción claro paso a paso: qué operaciones tendrá que realizar el trabajador, en qué secuencia, cuál debe ser el resultado (puede utilizar palabras sencillas o pictogramas, fotografías).
-  Si es necesario, prepare el lugar de trabajo (considere la posibilidad de financiación).

5. Evalúe, ajuste, revise

- **Evaluación intermedia:** piense en la posibilidad de que, tras un breve periodo (después de los primeros 15 días), un profesional externo (de la escuela, oficina de empleo u otra organización de apoyo) pase un día con el nuevo trabajador ayudando a detectar dificultades y sus posibles soluciones.
- **Reflexión:** ¿está satisfecho con el empleado? ¿Se han cumplido las expectativas? ¿Cómo se relaciona con sus compañeros, supervisores...? ¿Cómo han respondido ante las dificultades? ¿Cómo se relacionan con ellos los compañeros de trabajo? ¿Cuáles han sido los puntos fuertes que ha observado en ellos? El debate con el nuevo empleado y su círculo de apoyo puede ser muy útil en esta fase.
- **Decisión:** terminar tras el periodo de prueba/dar 'feedback' y ayudar a aprender (tanto al nuevo empleado como al mentor)/planificar los pasos siguientes.

o6. Lista de control para el apoyo en el lugar de trabajo

Este memorándum está diseñado para garantizar que la adaptación de un nuevo empleado se produzca lo más rápidamente posible, y que su empresa pueda mantener y aumentar la eficiencia, siendo al mismo tiempo socialmente responsable.

Marque las actividades realizadas	Formas de apoyar a un nuevo empleado	Ejemplos
	Reunirse con la familia/persona de apoyo e incluirla en diferentes etapas (puede ayudarle a conocer los rasgos personales del nuevo empleado, sus intereses, sus puntos fuertes, cómo comunicarse de forma más eficaz, etc.).	Aquí encontrará plantillas y ejemplos que puede utilizar.
	Dependiendo de la normativa de su país, puede obtener algunos beneficios de las instituciones nacionales o locales (salario, impuestos, adaptación física del lugar de trabajo).	Puede informarse en su servicio local de empleo.
	Puede invitar a un especialista en el trabajo con jóvenes con discapacidad intelectual para preparar a otros empleados, ayudarles a sentirse más cómodos con un nuevo colega y sensibilizarlos.	Los especialistas en apoyo a jóvenes con discapacidad trabajan en servicios públicos, ayuntamientos, servicios de empleo, ONG, escuelas para jóvenes con discapacidad, etc.
	Elaborando paso a paso un plan de acción claro y eligiendo las operaciones correctas y adecuadas se pueden obtener mejores resultados.	Qué operaciones deberá realizar el empleado, en qué secuencia, cuál debe ser el resultado (puede utilizar palabras sencillas o pictogramas, fotografías).
	Al principio, es esencial contar con un mentor o instructor que ayude a la adaptación.	Es importante que esta persona trate a una persona nueva con calma y amabilidad.
	Siguiendo una comunicación positiva con el nuevo empleado para apoyarle en el proceso de adaptación y mejorar los resultados.	Incluso las acciones más sencillas pueden funcionar: dar la mano y sonreír, decir palabras de apoyo, reunión de bienvenida, animar, dar 'feedback' positivo (al empleado y al mentor), ayudar al nuevo empleado a formar parte de la empresa (trabajo en equipo, eventos comunes), conversación personal.
	Centrarse en los puntos fuertes e incluso en los pequeños éxitos empoderará al empleado y hará que quiera trabajar mejor.	Reconocimiento y registro de logros.

Es importante que lo entienda: con su apoyo, ese empleado puede aprender a realizar las tareas con claridad y eficacia, puede gustarle su trabajo, volverse dedicado y entonces siempre podrá contar con él. Pero sus discapacidades no desaparecerán, por lo que es necesaria la adaptación y la aceptación por parte de todos.

07. Contratiempos y soluciones

Aquí hemos recopilado algunos contratiempos que pueden surgir durante el periodo de adaptación y posibles soluciones que pueden ayudar.

Contratiempos	Soluciones
El nuevo empleado no sabe cómo llegar al trabajo y llega tarde.	<ul style="list-style-type: none">• Facilitar al usuario la(s) ruta(s) del autobús urbano o privado que puede utilizar para llegar a su puesto de trabajo. Personalice al máximo teniendo en cuenta el nivel del trabajador. Incluso puede realizar el acompañamiento durante los días que sean necesarios para que les resulte cómodo hacerlo de forma autónoma.• Informar de si existe transporte interno de la empresa para ida y vuelta.
"Me he dormido, tengo médico, me encuentro mal, he perdido el dinero o la tarjeta del autobús"...	<ul style="list-style-type: none">• Hablar con la persona, implicar al círculo de apoyo, establecer límites y procedimientos claros, implicar a especialistas externos si es necesario.• Hable con el profesional a cargo de la persona para proporcionarle información relevante sobre el futuro trabajador y las herramientas básicas para acompañarle eficazmente en el desempeño de sus tareas. Por ejemplo: si necesita repetir la información varias veces, dónde tiene mayores dificultades, cuáles son sus puntos fuertes, cómo tolera la frustración, cuestiones médicas relevantes, cómo acercarse a él o darle instrucciones, asegurarse de que ha entendido las instrucciones, si necesita apoyo a la hora de gestionar el tiempo, etc.
El nuevo empleado no se orienta o se pierde en la organización.	<ul style="list-style-type: none">• Es importante organizar una visita guiada y acompañada al lugar de trabajo antes de incorporarse. Puede ser de varios días. De esta forma, el nuevo empleado conocerá la empresa en general, los departamentos, su puesto de trabajo, funciones, horarios... Será útil visualizar gráficamente los procedimientos, centrándose solo en la información principal y esencial y eliminando la menos relevante.
El nuevo empleado olvida algunas tareas u operaciones.	<ul style="list-style-type: none">• No implemente todas las tareas a realizar a la vez. Dé a la persona la seguridad de que será capaz de afrontarlas asignándole tareas de forma progresiva y en función del nivel de dificultad. Dará confianza a ambas partes.• Asegúrese de que haya un compañero que esté pendiente del nuevo empleado durante el periodo de adaptación y que pueda recordarle alguna información relevante del día.
El nuevo empleado no tiene éxito en las tareas convenientes.	<ul style="list-style-type: none">• Utilizar el modelado como metodología de aprendizaje. El profesional realiza la tarea e inmediatamente supervisa cómo lo hace el nuevo trabajador. Es el momento de hacer correcciones una y otra vez hasta alcanzar el objetivo marcado.• Establecer un tiempo al final de cada jornada laboral para resolver dudas, analizar dificultades, preguntar por sus sentimientos y devolver al trabajador las aportaciones positivas del supervisor.• No hay que esperar que el trabajador consulte dudas o resuelva contratiempos de forma espontánea. Anticípese a esas situaciones y formule preguntas directas.

07. Contratiempos y soluciones

Contratiempos	Soluciones
El nuevo empleado no respeta las normas de seguridad.	<ul style="list-style-type: none">• Explicar, aclarar y dar pautas muy concretas sobre todo el tema relacionado con la seguridad y los riesgos laborales. Información específica que afecte realmente a la persona en el desempeño de sus funciones.• Puede utilizar registros de actividades. Por ejemplo: secuenciación de acciones, programación de actividades, necesidades.
El nuevo empleado se siente infeliz, aislado y solo.	<ul style="list-style-type: none">• Preste atención a las pausas y al tiempo libre. ¿La persona está aislada? ¿No busca alternativas? Se trata de facilitar su relación con los compañeros de trabajo y no excluirle de los aspectos relacionados con el ocio.• Pregunte a la familia qué opinan de su trabajo, cómo lo perciben, etc.• Enriquecer su entorno.• Promover que la persona hable con sus compañeros de trabajo para hacerles ver que no porque el nuevo trabajador sea una persona con discapacidad tiene que actuar de una manera especial, sino con naturalidad. Dejar claro que el nuevo trabajador no siempre necesita ayuda. Ofrezcale apoyo, pero no constantemente. Ayude a la persona a ser independiente pero conectada con la comunidad laboral.• Infórmale de si hay otras personas con discapacidad en la empresa para que pueda hablar con ellas y recibir información de primera mano sobre su adaptación a la empresa.• Si, después de todos los intentos realizados, entiende que el empleado no es adecuado para usted, finalice el contrato con él como con cualquier otro empleado de la empresa.• El empresario y la persona de apoyo pueden trabajar juntos para realizar la separación de forma que el empleado se beneficie para el futuro empleo a través de comentarios constructivos y apoyo.

o8. Recomendaciones para establecer redes locales

Este capítulo está destinado a los representantes de los municipios locales como líderes comunitarios y enlace entre las organizaciones que se ocupan de las personas con discapacidad y los empresarios.

Posibles soluciones

- Determinación de los pasos, procedimientos y normas para el funcionamiento de la red local (es necesaria la coordinación profesional).
- Actividades de promoción para fomentar la empleabilidad de las personas con discapacidad (presentaciones de ejemplos de buenas prácticas, talleres, debates, jornadas de puertas abiertas, etc.).
- Creación de una oficina de información en el ayuntamiento.
- Establecimiento de una cooperación entre el entorno local (servicios de apoyo) y las instituciones y los responsables políticos nacionales.
- Participación de instituciones públicas (escuela, biblioteca, centro cultural, instituto de deportes, centros de información turística, eventos...), organizaciones no gubernamentales (sociedades, clubes, asociaciones) y organizaciones privadas.
- Feria de empleo-presentación de instituciones/organizaciones públicas locales, ONG y empresas privadas que se ocupan de las personas con discapacidad en el entorno local (escuelas, instituciones, guarderías, asociaciones, empresas sociales, etc.); presentación de ejemplos de buenas prácticas (locales y extranjeras).

o8. Recomendaciones para establecer redes locales

Posibles soluciones

- Una gama/lista de posibles prácticas/empleos para personas con discapacidad en el área local + una gama/lista de posibles empleados.
- Realización de formaciones para empleadores potenciales y formación de mentores en las organizaciones.
- Promoción de las organizaciones de apoyo y de los empleadores en el periódico local, en sitios web, redes sociales y otros medios de comunicación.
- Prestar asistencia jurídica y asesoramiento a los empleadores y las organizaciones de apoyo que se ocupan de las personas con discapacidad (marco jurídico, normas de cooperación/inclusión en la red local, normativa sobre remuneración del trabajo).
- Habilitación/aseguramiento de incentivos financieros para el empleo de personas con discapacidad.
- Creación de un fondo para la cofinanciación del empleo de las personas con discapacidad.
- Concurso público para la cofinanciación de medidas de fomento del empleo de personas con discapacidad en la comunidad local para el año en curso.
- Creación de un vivero de empresas.
- Premio/galardón para una empresa-empleador del año/empresa de la comunidad favorable a las personas con discapacidad, etc.

09. Terminología común

Empleo asistido: el término se refiere a las prestaciones de servicios en las que se ayuda a las personas con discapacidad, incluidas la discapacidad intelectual, la salud mental y las lesiones cerebrales traumáticas, entre otras, a obtener y mantener un empleo. Suele estar cofinanciado por el Estado o el municipio o por fondos internacionales.

Círculo de apoyo: un grupo de personas que comparten un objetivo común: contribuir al bienestar de otra persona. Pueden ser familiares, amigos, vecinos, especialistas en apoyo de los ayuntamientos, el servicio de empleo de una ONG, etc.

Inclusión: la práctica o política de proporcionar igualdad de acceso a oportunidades y recursos a personas que, de otro modo, podrían quedar excluidas o marginadas, como los discapacitados físicos o intelectuales y los miembros de otros grupos minoritarios.

Discapacidad intelectual: la discapacidad intelectual implica una serie de limitaciones en las habilidades que la persona aprende para funcionar en su vida diaria y que le permiten responder ante distintas situaciones y lugares. La discapacidad intelectual se expresa en la relación con el entorno. Por tanto, depende tanto de la propia persona como de las barreras u obstáculos que tiene alrededor. Si logramos un entorno más fácil y accesible, las personas con discapacidad intelectual tendrán menos dificultades, y por ello, su discapacidad parecerá menor. A las personas con discapacidad intelectual les cuesta más que a los demás aprender, comprender y comunicarse. Es importante señalar que la discapacidad intelectual no es una enfermedad mental.

Mentor (o supervisor, instructor en el puesto de trabajo): un empleado de la organización, responsable de la adaptación de una persona con discapacidad, que le ayuda a dominar las habilidades laborales dentro de una vacante específica y a dominar las normas y reglas sociales aceptadas en la empresa.

Empleo personalizado: se crea un puesto de trabajo acorde con los puntos fuertes, los intereses, los sueños y las competencias del empleado potencial.

Persona de apoyo: especialista que ayuda a una persona con discapacidad en sus actividades de gestión de la vida.

10. Ejemplos inspiradores de empleo con éxito

- 1 Grupo L'Oréal: Más información sobre el Programa de Abastecimiento Solidario de L'Oréal (loreal.com)
- 2 Grupo L'Oréal: Fomento de la diversidad, la equidad y la inclusión (loreal.com)
- 3 Ejemplo de empleo personalizado - Carlos López, de España
- 4 Ejemplo de empleo personalizado - Yasmina Ahmed, from Spain
- 5 La diferencia entre nosotros – Restaurante Druga Violina, de Eslovenia
- 6 Antes del viaje (Qué hacemos nosotros) – Restaurante Druga Violina, de Eslovenia
- 7 Social enterprise Brinjevka, Employment center Zavod Bodika - Institute for Food Processing and Tourism, Kraški Lonec, Kraški Kotiček, Kavarna Integrali - Sežana, Eslovenia
- 8 Película "Yo soy Sam"
- 9 Película "Mentes maravillosas"
- 10 Serie de televisión "The Good Doctor"

11. Contactos y relaciones para posibles empleadores en Burgos



Cartera de servicios

Dirección: C/Federico Olmeda, 1. 09006 Burgos
E-mail: carteradeservicios@aspaniasburgos.com
Teléfono: 947 23 85 62



Centro de Formación Aspanias 'Puentesauco'

Directora: María del Carmen Elana
Dirección: C/Condesa Mencía, 150. 09006 Burgos
E-mail/web: celena@aspaniasburgos.com / puentesauco.grupoaspanias.com
Teléfono: 947 22 99 58
Horario: 9.15 a 13.15 h y 15.30 a 17.00 h



Centro Ocupacional Aspanias Quintanadueñas

Responsable: María Ocío
Dirección: Ctra. Quintanadueñas, km 4,3. 09197 Quintanadueñas (Burgos)
E-mail: mocio@aspaniasburgos.com
Teléfono: 947 29 82 00
Horario: 8.30 a 18.00 h de lunes a viernes (excepto festivos y vacaciones)



Unidad de Orientación, Formación e Integración Laboral (UOFIL)

Responsable: José Antonio de la Puerta (formacionrrhh@aspaniasburgos.com)
Dirección: C/Federico Olmeda, 1. 09006 Burgos
E-mail: UOFIL@aspaniasburgos.com
Teléfono: 947 23 85 62
Horario: 7.00 a 18.00 h de lunes a viernes



Centro Especial de Empleo (CISA)

Responsable: Rodrigo del Val
Dirección: Ctra. Quintanadueñas, km 4,3. 09197 Quintanadueñas (Burgos)
E-mail: rdelval@aspaniasburgos.com / fundacioncisa@aspaniasburgos.com
Teléfono: 947 23 85 62 / 947 29 82 00
Horario: 7.00 a 18.00 de lunes a viernes (excepto festivos y vacaciones)

12. Autores

El presente material se ha elaborado como resultado del proyecto "Empleabilidad de los jóvenes con discapacidad intelectual en las comunidades locales" en el marco de la acción de Asociaciones Estratégicas financiada a través del Programa Erasmus+ (Acuerdo nº 2020-KA201-02).

La evaluación externa del material corre a cargo de Evgenia Kancipko, responsable del programa "Raoul".



COLEGIO AHTME

Arina Leppik, Jelena Lohmatova, Irina Maljonkina, Jelena Maško, Olga Sakharuk



Narva-Jõesuu
linnavalitsus

AYUNTAMIENTO DE NARVA-JÕESSU

Žanna Golubtšikova,
Irina Kisseljova, Anna
Konovalova



OBČINA
SEŽANA



MUNICIPIO DE SEZANA

Mateja Grzetič Žerjal,
Ivanka Jemec Cossutta,
Bogdana Žemva
Furlan, Andreja Škapin



LC YOUTH, CENTRO DE APRENDIZAJE PARA JÓVENES

Litsa Charalambous,
Eleni Filippou, Vasilia
Vasiliou and Chryso
Kouzapa



Plena
inclusión
Castilla y León

FUNDACIÓN ASPAÑIAS BURGOS

Celia Alonso Hernando,
Rebeca García
Rodríguez, Marian
Muñoz and María del
Carmen Elena



12. Autores

Si desea ponerse en contacto con nosotros y compartir sus comentarios, puede escribir a:



- jelena.lohmatova@gmail.com (Estonia)
- licharalambous@gmail.com (Chipre)
- mateja.grzetic@sezana.si (Eslovenia)
- cealonso@aspaniasburgos.com (España)

"El apoyo de la Comisión Europea a la elaboración de esta publicación no constituye una aprobación de su contenido, que refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida".

Grupo Social
ASPANIAS



Plena
inclusión

Castilla y León