

**Instrumentos  
de evaluación y registro**  
para procesos  
de inserción laboral  
de personas  
con discapacidad intelectual





## PRESENTACIÓN

FEAPS MADRID es la federación que agrupa a las organizaciones sin ánimo de lucro que atienden a las personas con discapacidad intelectual de la Comunidad de Madrid.

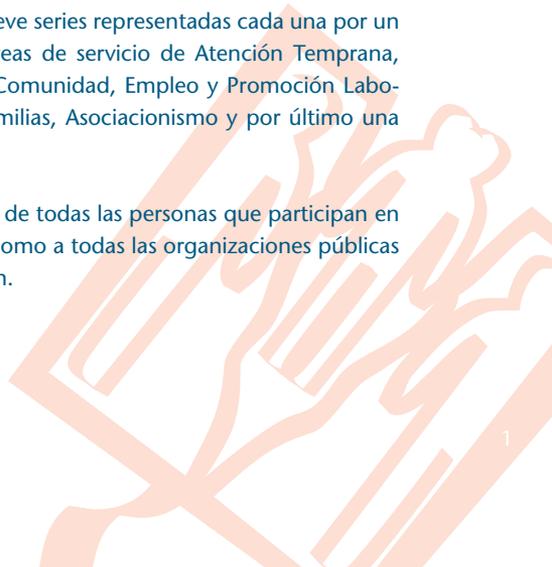
Son muchos los profesionales, que en su práctica diaria han logrado comprender más y mejor las características, los procesos de adaptación, los entornos en los que se desenvuelven las personas con discapacidad intelectual, interpretando cada vez mejor su voz, sentimientos, inquietudes, dificultades... en definitiva, colaborando en el cumplimiento de la misión del movimiento asociativo FEAPS: mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual y sus familias.

En esa línea de trabajo, surge la idea de iniciar la COLECCIÓN FEAPS MADRID, donde profesionales, familias, voluntarios y las propias personas con discapacidad tienen a su disposición un espacio para la reflexión, difusión y exposición de trabajos e investigaciones de interés para todo el colectivo.

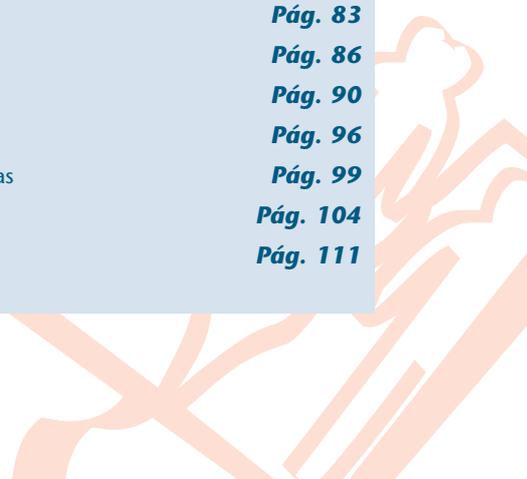
Con estos cuadernos se reconoce el trabajo desinteresado de este conjunto de personas que, además de sus tareas habituales, dedican horas de su tiempo a mantener vivo el espíritu inquieto de los que luchamos por un mundo donde la inclusión social sea una realidad.

La COLECCIÓN consta de nueve series representadas cada una por un color, que se corresponden con las áreas de servicio de Atención Temprana, Educación, Atención de Día, Ocio en Comunidad, Empleo y Promoción Laboral, Vivienda y Residencia, Apoyo a Familias, Asociacionismo y por último una de Información General.

Agradecemos la colaboración de todas las personas que participan en la elaboración de estos cuadernos, así como a todas las organizaciones públicas y privadas que colaboran en su difusión.



|   |                 |
|---|-----------------|
| <b>• INTRODUCCIÓN</b>   | <b>Pág. 5</b>   |
| <b>• DESCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ELABORADOS</b>                                 | <b>Pág. 10</b>  |
| 1. Factores para la evaluación  | <b>Pág. 11</b>  |
| 1.1. Factores del candidato   | <b>Pág. 11</b>  |
| 1.2. Factores del puesto de trabajo   | <b>Pág. 12</b>  |
| 2. Protocolos de evaluación y registro  | <b>Pág. 14</b>  |
| 3. Pruebas de idoneidad   | <b>Pág. 18</b>  |
| 4. Algunas consideraciones en torno a la utilización de los instrumentos elaborados | <b>Pág. 19</b>  |
| <b>• FACTORES DEL CANDIDATO</b>   | <b>Pág. 21</b>  |
| 1. Cognitivos   | <b>Pág. 23</b>  |
| 2. Sensoriales  | <b>Pág. 31</b>  |
| 3. Académicos   | <b>Pág. 34</b>  |
| 4. Autonomía personal   | <b>Pág. 39</b>  |
| 5. Disponibilidad   | <b>Pág. 48</b>  |
| 6. Habilidades sociales y comunicativas   | <b>Pág. 53</b>  |
| 7. Aptitudes físicas  | <b>Pág. 58</b>  |
| 8. Hábitos y actitudes socio-laborales  | <b>Pág. 65</b>  |
| <b>• FACTORES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>   | <b>Pág. 73</b>  |
| 1. Cognitivos   | <b>Pág. 75</b>  |
| 2. Sensoriales  | <b>Pág. 83</b>  |
| 3. Académicos   | <b>Pág. 86</b>  |
| 4. Autonomía personal   | <b>Pág. 90</b>  |
| 5. Disponibilidad   | <b>Pág. 96</b>  |
| 6. Habilidades sociales y comunicativas   | <b>Pág. 99</b>  |
| 7. Aptitudes físicas  | <b>Pág. 104</b> |
| 8. Hábitos y actitudes socio-laborales  | <b>Pág. 111</b> |



- **CARPETA ANEXA**

- **Índice de códigos**

- **Protocolos de evaluación y registro**

1. Protocolo de "*Entrevista individual*" (P1/E.I.)
2. Protocolo de "*Registro de los factores del candidato*" (P2/F.C.)
3. "*Ficha de registro de empresas*" (P3/R.E.)
4. Protocolo de "*Oferta / análisis del puesto de trabajo*" (P4/A.P.)
5. Protocolo de "*Registro de factores del análisis de puestos de trabajo*" (P5/F.P.)
6. Protocolo para la "*Comparación de perfiles candidato - puesto*" (P6/C.P.)
7. "*Ficha de seguimiento del candidato*" (P7/S.C.)
8. "*Ficha de seguimiento de la oferta*" (P8/S.O.)
9. "*Ficha de seguimiento del trabajador*" (P9/S.T.)

- **Pruebas de idoneidad**

1. Prueba de *orientación espacial* (P.I.1/0.E.)
2. Prueba de *comprensión de instrucciones* (P.I.2/C.I.)
3. Prueba de *comprensión lectora* (P.I.3/C.L.)
4. Prueba de *velocidad lectora* (P.I.4/V.L.)
5. Prueba de *conocimiento matemático* (P.I.5/C.M.)

- **Aplicación Informática**







## INTRODUCCIÓN

A partir de 1998 diferentes organizaciones federadas en **FEAPS MADRID**, que venían desarrollando programas de inserción laboral para las personas con discapacidad intelectual y prestando servicios de apoyo al empleo a través de estructuras específicas como los Servicios de Intermediación Laboral (S.I.L.), se plantean poner en marcha un proyecto común de inserción (en su momento la **Agencia de Empleo FEAPS MADRID**) que aunando esfuerzos y desarrollando sinergias, permitiera dar un impulso al empleo integrado para la persona con discapacidad intelectual; favoreciendo además la tecnificación específica de los procesos de inserción laboral para nuestro colectivo de atención, mediante la fusión de los diferentes sistemas acuñados en la práctica diaria de cada una de las Entidades implicadas, que tenían ya el nexo común de sus orígenes y vivencias en el ámbito del movimiento asociativo FEAPS.

Las Entidades promotoras, **AFANIAS, APMIB, la FUNDACIÓN SÍNDROME DE DOWN y la propia FEAPS MADRID**, todas ellas con más de 25 años de experiencia (desde diversas áreas de actuación por la normalización social de la persona con discapacidad Intelectual), abordan el proceso de constitución a través de sus Servicios de Intermediación Laboral: S.I.L. "LABOR3", S.I.L. "ARGOS", S.I.L. "STELA" y S.I.L. "PROMETEO".

Comienza así un proyecto de unificación de criterios, e incluso de unidad de acción, que afronta numerosos retos. Entre ellos, el de resolver y dar respuesta a las variables derivadas de la puesta en común de programas, que si bien surgen en un mismo momento histórico y parten de la iniciativa asociativa en todos los casos, devienen de diferentes estructuras de cobertura (los Planes de Inserción Laboral creados en la LOGSE por el M.E.C., el patronazgo...) y que aunque se han desarrollado en paralelo y con objetivos y realidades muy similares, tienen su propia idiosincrasia.

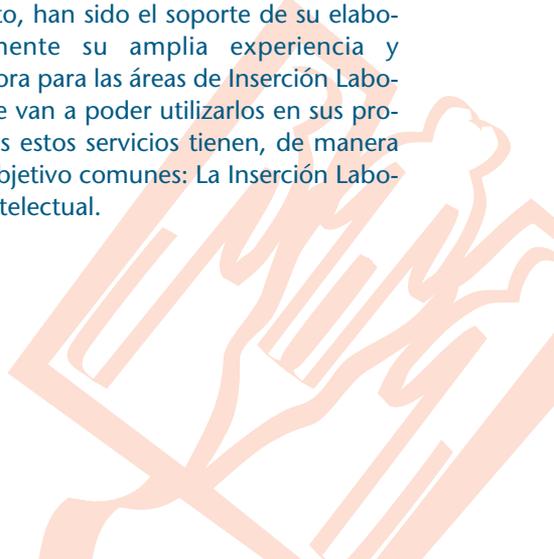
De esta preocupación, surge la iniciativa de diseñar una herra-

mienta que facilitase el desarrollo y la aplicación de las técnicas específicas elaboradas, y favoreciese la consecución del objetivo fundamental para éstas entidades: la inclusión social de la persona con discapacidad intelectual a través del empleo.

Esta herramienta, "**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y REGISTRO PARA PROCESOS DE INSERCIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL**", que presentamos aquí consta de:

- ☐ Los Protocolos o fichas de registro, que van a facilitar la recogida de datos, su observación y análisis posterior. Y van a ser el soporte de todas las secuencias necesarias para desarrollar un proceso de inserción individualizado.
- ☐ El Manual de uso, que explica los criterios utilizados para la elaboración de cada instrumento, a qué etapa del proceso corresponden y cómo utilizarlos.
- ☐ El CD con la aplicación de la base de datos, que se corresponde directamente con los protocolos y es su soporte informático.

Los instrumentos se han elaborado con criterios objetivos, operativos y específicos para la discapacidad intelectual que permitan, además, en el momento que dos ó más usuarios lo deseen, generalizar las técnicas y faciliten la puesta en común de los procesos de inserción, aunque se realicen desde servicios para el empleo de características diferentes dentro del movimiento FEAPS MADRID. Esto puede darse pues tanto para los Servicios de Intermediación Laboral (que por lo que respecta a los citados en este documento, han sido el soporte de su elaboración, aportando desinteresadamente su amplia experiencia y fundamentadas reflexiones) como ahora para las áreas de Inserción Laboral de los Centros Ocupacionales, que van a poder utilizarlos en sus procesos de inserción e itinerarios. Todos estos servicios tienen, de manera natural, un substrato, un nexo y un objetivo comunes: La Inserción Laboral de la persona con discapacidad intelectual.



## OBJETIVOS QUE GUÍAN LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS

### Objetivo 1

Establecer criterios objetivos y operativos para la evaluación de candidatos a empleo con discapacidad intelectual.

### Objetivo 2

Establecer criterios objetivos y operativos para el análisis de puestos de trabajo en empresas de carácter ordinario y/o Centros Especiales de Empleo.

### Objetivo 3

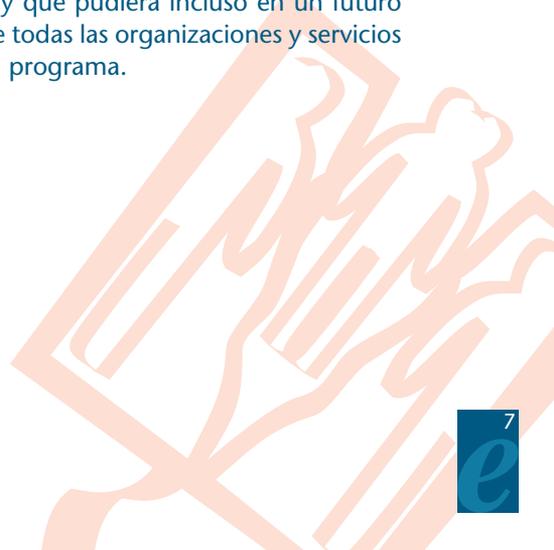
Elaborar instrumentos que permitan la recopilación y registro de la información en las distintas fases del proceso de apoyos a la inserción laboral (selección, incorporación y seguimiento).

### Objetivo 4

Facilitar algunas pruebas básicas de idoneidad que faciliten la evaluación de los candidatos a empleo.

### Objetivo 5

Elaborar una aplicación informática que permite la creación de una base de datos que recopile información sobre candidatos, trabajadores y empresas, y permita una operativa funcional, muy adaptada a la realidad de la persona con discapacidad intelectual, y que pudiera incluso en un futuro constituirse en intranet de todas las organizaciones y servicios que se quisieran sumar al programa.



## INSTRUMENTOS ELABORADOS PARA ALCANZAR CADA UNO DE LOS OBJETIVOS

Para alcanzar el **objetivo 1**, se ha elaborado una enumeración de "Factores del candidato". En ella se recogen una serie de factores relativos al candidato a empleo y seleccionados en virtud de su influencia sobre el desempeño de una actividad laboral. Se ha descrito cada uno de los factores y se han categorizado según niveles claramente diferenciados y graduados.

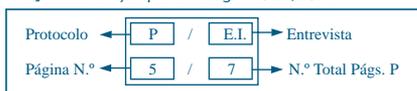
Para conseguir el **objetivo 2**, se ha elaborado una enumeración de "Factores del puesto de trabajo". En este caso se ha seleccionado un grupo de factores relativos a las características del puesto de trabajo. Como en el caso anterior, se ha descrito cada uno de los factores y se han categorizado según niveles diferenciados y graduados.

Para la consecución del **objetivo 3** se tuvieron en cuenta las distintas fases del proceso de apoyo a la inserción laboral y desde ellas se elaboraron los protocolos<sup>1</sup> para la recopilación y el registro de la información:

- n Para la fase del **análisis y selección de candidatos** se han elaborado los siguientes protocolos:
  - 1) "**Entrevista individual**" (**P1/E.I.**) para la recopilación de información del candidato en las áreas personal, familiar, institucional, de capacitación profesional, de intereses profesionales y motivacional.
  - 2) "**Registro de los factores del candidato**" (**P2/F.C.**), donde se registra la información definida en "Factores a evaluar del candidato".

n Para la fase del **análisis de puestos de trabajo** se han elabo-

<sup>1</sup> Para facilitar la identificación de los protocolos se ha asignado a cada uno de ellos un código que incluye los siguientes elementos: **[P]** (protocolo), el **número** del protocolo (del 1 al 9) / dos **iniciales** relativas al nombre del protocolo]. Sirva de ejemplo el código P1/E.I.; 5/7:



Ver Anexo I, Índice de Códigos

rado los siguientes protocolos:

- 1) "**Ficha de registro de empresas**" (**P3/R.E.**), para la recopilación de información general sobre la empresa.
- 2) "**Oferta / análisis del puesto de trabajo**" (**P4/A.P.**), para la recopilación de información sobre el puesto de trabajo.
- 3) "**Registro de factores del análisis de puestos de trabajo**" (**P5/F.P.**), cuyo objetivo es registrar la información definida en el protocolo de "Factores del puesto de trabajo".

n Para la fase de **toma de decisiones** se ha elaborado:

- 1) "**Protocolo para la comparación de perfiles candidato/puesto**" (**P6/C.P.**)

n Para la fase de **seguimiento de la inserción** se han elaborado:

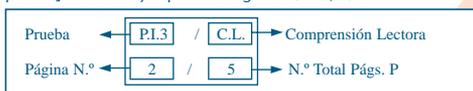
- 1) "**Ficha de seguimiento del candidato**" (**P7/S.C.**)
- 2) "**Ficha de seguimiento de la oferta**" (**P8/S.O.**)
- 3) "**Ficha de seguimiento del trabajador**" (**P8/S.T.**)

Para alcanzar el **objetivo 4**, se han elaborado cinco pruebas de idoneidad<sup>2</sup> para la evaluación de candidatos, que se corresponden con algunos de los factores descritos en la relación de "Factores del candidato":

- n **Prueba de orientación espacial (P.I.1/O.E.)**
- n **Prueba de comprensión de instrucciones (P.I.2/C.I.)**
- n **Prueba de comprensión lectora (P.I.3/C.L.)**
- n **Prueba de velocidad lectora (P.I.4/V.L.)**
- n **Prueba de conocimiento matemático (P.I.5/C.M.)**

Por último, para conseguir el **objetivo 5**, se ha desarrollado una

<sup>2</sup> Para facilitar la identificación de las pruebas se ha asignado a cada una de ellas un código que incluye los siguientes elementos: [**P.I.** (prueba de idoneidad), el **número** de la prueba (del 1 al 5) / dos **iniciales** relativas al nombre de la prueba]. Sirva de ejemplo el código P.I.3/C.L.; 2/5:



Ver Anexo I, Índice de Códigos

aplicación informática que permite, desde una interface de fácil comprensión y acceso, desarrollar una base de datos a partir de la información obtenida con los instrumentos descritas en este manual. La aplicación ofrece la posibilidad de realizar consultas de acuerdo con los criterios establecidos por el usuario y compartir la base de datos en red según un sistema de permisos que el gestor de la aplicación puede definir de acuerdo con la posibilidad de acceso a la misma por parte de los distintos usuarios: realizar altas, bajas, modificaciones, sólo consulta, etc.

En cualquier caso, los instrumentos que presentamos han sido creadas exclusivamente para las Organizaciones que constituyen el movimiento asociativo FEAPS MADRID, y es generalizable y factible de incorporación a intranet en cualquier momento.

## 1.1. ENUMERACIÓN DE "FACTORES DEL CANDIDATO"

### DESCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ELABORADOS

#### 1.- FACTORES PARA LA EVALUACIÓN

Tal y como ya se ha explicado, con este instrumento se trata de establecer unos criterios objetivos y operativos para la evaluación de candidatos que puedan ser aplicados en distintos momentos y por diferentes profesionales. Los "Factores del candidato" no pretenden ser en sí una prueba de aplicación directa, sino un instrumento que facilite la evaluación desde distintos métodos -la entrevista, la observación- y a partir de diferentes fuentes de información -el propio candidato, los familiares, profesionales en contacto con él.

Para su desarrollo se practicaron las siguientes fases:

#### **Fase 1**

Selección, en función de su influencia sobre el desempeño de una actividad laboral, de treinta y nueve factores diferenciados y reunidos en ocho categorías generales.

#### **Fase 2**

Descripción de cada uno de los factores

### Fase 3

Establecimiento para cada factor de niveles diferenciados y graduados del 1 al 5, en orden de menor a mayor peso del factor para el candidato<sup>3</sup>.

RELACIÓN DE FACTORES:

#### **Grupo 1: Factores cognitivos**

---

Se recogen aquí siete factores relacionados con procesos de carácter cognitivo: cociente intelectual, orientación espacial, discriminación perceptiva, atención sostenida, memoria visual, memoria auditiva y comprensión de instrucciones.

#### **Grupo 2: Factores académicos**

---

Este grupo reúne cuatro factores relacionados con conocimientos y destrezas de carácter académico: velocidad lectora, comprensión lectora, escritura y conocimientos matemáticos.

#### **Grupo 3: Factores sensoriales**

---

Incluye factores relativos a las aptitudes de carácter sensorial: la visión y la audición.

#### **Grupo 4: Factores relativos a las aptitudes físicas**

---

Este grupo recoge aquellos factores referidos a aptitudes de carácter físico: resistencia, fuerza, motricidad fina, motricidad gruesa (extremidades inferiores), motricidad gruesa (extremidades superiores) y motricidad gruesa (otras partes del cuerpo)

#### **Grupo 5: Factores relativos a la autonomía personal**

---

<sup>3</sup> En el caso del factor *cociente intelectual* se ha considerado oportuno establecer 4 únicos niveles, acordes con los niveles que comúnmente pueden ser derivados a empleo.

En este grupo se relacionan ocho factores referidos a la capacidad del individuo para desenvolverse de forma autónoma en distintas situaciones: proyecto personal, toma de decisiones, autonomía en los desplazamientos, autonomía en la gestión de actividades personales, autonomía en la gestión de tareas administrativas, autonomía en la gestión de intercambios comerciales, desempeño de tareas domésticas y manejo de tecnologías básicas.

### **Grupo 6: Factores relativos a las habilidades sociales y comunicativas**

En este grupo se recogen cuatro factores relacionados con habilidades de tipo social y comunicativo: habla, escucha activa, empatía y asertividad.

### **Grupo 7: Factores relativos a los hábitos y actitudes socio-laborales**

En este grupo se relacionan cuatro factores relacionados con hábitos y actitudes de carácter socio-laboral: valor del trabajo, responsabilidad, adecuación de la imagen personal, relaciones en el entorno laboral y ritmo de trabajo.

### **Grupo 8: Factores relativos a la disponibilidad para el trabajo**

Este grupo hace referencia a la disponibilidad del candidato para desempeñar la actividad laboral según condiciones diversas. Incluye cuatro factores: disponibilidad geográfica, disponibilidad horaria, disponibilidad en relación con el puesto y disponibilidad en relación con el tipo de contrato.

## **1.2. ENUMERACIÓN DE "FACTORES DEL PUESTO DE TRABAJO"**

Como en el caso de los "Factores del candidato", con esta enumeración se pretende establecer unos criterios objetivos y operativos para el análisis de los puestos de trabajo que pueden aplicarse desde métodos

de evaluación diversos. Se siguieron estas fases para su desarrollo:

### **Fase 1**

Selección, en función de su influencia sobre el desempeño de una actividad laboral, de treinta y nueve factores diferenciados y reunidos en ocho categorías generales.

### **Fase 2**

Descripción de cada uno de los factores.

### **Fase 3**

Establecimiento para cada factor de niveles diferenciados y graduados del 1 al 5, en orden de menor a mayor peso del factor para el candidato<sup>4</sup>.

Para facilitar la posible comparación con los resultados obtenidos en la enumeración de "Factores del candidato" se ha tratado de hacer coincidir, en la medida de lo posible, los grupos de factores, los propios factores seleccionados en cada grupo, la definición de cada factor e, incluso, los criterios de gradación de los mismos. Así, la relación de factores descritos es idéntica en todos los grupos salvo en dos excepciones:

- n En el grupo de factores de autonomía personal se han eliminado los factores "proyecto personal", "gestión de actividades personales" y "tareas domésticas" por no considerarlos relevantes para el análisis del puesto de trabajo.
- n En el grupo de factores de hábitos y actitudes socio-laborales, se ha eliminado el factor "valor del trabajo", por los mismos motivos que en el caso anterior.
- n En el grupo de factores de disponibilidad se han eliminado los factores "en relación con el puesto" y "en relación con el tipo de contrato", por considerar que el protocolo de "Análisis de puestos de trabajo" permite obtener una información más amplia y precisa sobre este aspecto.

---

<sup>4</sup> En el caso del factor *cociente intelectual* se ha considerado oportuno establecer 4 únicos niveles, acordes con los niveles que comúnmente pueden ser derivados a empleo.



## 2.- PROTOCOLOS DE EVALUACIÓN Y REGISTRO

### 2.1. PROTOCOLO DE "ENTREVISTA INDIVIDUAL" (P1/E.I.)

La finalidad de este protocolo es facilitar la recopilación de información acerca del puesto de trabajo que nos permita identificar aquellas variables que puedan influir directa o indirectamente sobre todo el proceso de inserción laboral. Complementa a la enumeración de "Factores del candidato", permitiendo, como en el caso del protocolo de "Análisis del candidato", registrar información específica, no graduada según niveles. Se han diferenciado cinco áreas generales de información:

- n *Área personal*, donde se recogen los datos personales básicos para la identificación y localización del candidato y datos clínicos relativos a su discapacidad, tratamiento, trastornos asociados, capacidad legal, etc.
- n *Área familiar*, que recoge datos básicos sobre el ámbito familiar.
- n En el *área de capacitación* se recopila información sobre la formación y la experiencia laboral del candidato: formación académica, formación prelaboral, informática, idiomas, experiencia en empresas ordinarias y en Centros Especiales de Empleo, etc.
- n El *área de intereses profesionales/capitación* permite registrar información sobre intereses en diferentes puestos y profesiones, y la disponibilidad geográfica y horaria del candidato.
- n Por último, el *área institucional* permite recopilar información sobre la procedencia del candidato en caso de haber sido derivado por otra entidad.

### 2.2. PROTOCOLO DE "REGISTRO DE LOS FACTORES DEL CANDIDATO" (P2/F.C.)

Su finalidad es facilitar el registro de la información contenida en la enumeración de "Factores del candidato". En él se reflejan únicamente los factores organizados por grupos y la tabla para su categorización.

### 2.3. "FICHA DE REGISTRO DE EMPRESAS" (P3/R.E.)

En esta ficha se recopilan cuatro áreas de información que aportan una información global de la empresa:

- n *Identificación*, para recoger datos generales sobre la empresa: nombre, titularidad, sector de actividad, localización, dirección, teléfono, etc.
- n *Departamento de Recursos Humanos*, para registrar datos generales sobre el departamento de personal o de recursos humanos, si lo hubiere.
- n *Sucursales*, para la identificación de distintas sedes susceptibles de participar en procesos de inserción de candidatos.
- n *Puestos de trabajo*, que facilita la recopilación de algunos datos básicos sobre los puestos en los que se han llevado a cabo contrataciones de candidatos tales como: nombre del trabajador, puesto, fecha de alta del contrato, validez del contrato, supervisor directo, preparador laboral encargado de su entrenamiento o de su seguimiento, etc.

## **2.4. PROTOCOLO DE "OFERTA / ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO" (P4/A.P.)**

Este instrumento tiene por objeto facilitar la recopilación de información acerca del puesto de trabajo que nos permita identificar aquellas variables que puedan influir directa o indirectamente sobre todo el proceso de inserción laboral. Complementa a la enumeración de "Factores del puesto de trabajo"; permite registrar información específica, no graduada según niveles. Se han diferenciado cuatro áreas generales de información:

- n *Datos de la empresa*, con información general para la identificación y el contacto con la empresa.
- n *Puesto ofertado*, donde se recoge información para la identificación del puesto, su descripción general, su localización, la persona y teléfono de contacto, el organigrama, etc.
- n *Condiciones contractuales*, para la recopilación de información en

torno al tipo de contrato, la jornada laboral, el horario y los turnos, la retribución, las fechas de incorporación y finalización, etc.

- n Para la *Descripción de tareas para las Herramientas y maquinaria utilizadas*, se aportan sendas tablas que permiten recoger aquellas tareas consideradas más importantes del puesto de trabajo, el porcentaje de tiempo dedicado a cada una de ellas, el grado estimado de importancia y la consideración de la necesidad de tener ya un dominio de la tarea antes de incorporarse al puesto o la posibilidad de adquirirlo posteriormente a través de la práctica o la formación.
- n *Condiciones físicas y medidas de seguridad del puesto*, donde se relacionan algunas posibles condiciones de desempeño de la actividad laboral.
- n Para la *Experiencia requerida* se ofrece una tabla para el registro de los puestos ocupados en el pasado por el trabajador para el adecuado ejercicio del puesto, el tiempo de desempeño de dichas ocupaciones, el grado estimado de importancia de la experiencia en los mismos y la consideración de la necesidad o no de contar con esa experiencia.
- n Para la *Formación requerida* para el desempeño del puesto se recopilan datos tales como la titulación si la hubiere, la especialidad, el conocimiento y nivel de dominio de los idiomas, la informática u otros conocimientos.

## **2.5. PROTOCOLO DE "REGISTRO DE FACTORES DEL ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO" (P5/F.P.)**

El objetivo de este protocolo es facilitar el registro de la información contenida en la enumeración de "Factores del puesto de trabajo". En él se reflejan únicamente los factores organizados por grupos y la tabla para su categorización.

## **2.6. PROTOCOLO PARA LA "COMPARACIÓN DE PERFILES**

## **CANDIDATO - PUESTO" (P6/C.P.)**

Este protocolo facilita la comparación entre los factores del candidato y los factores del puesto de trabajo recogidos en sus respectivos protocolos de registro. El registro gráfico simultáneo de los resultados de ambos factores, permite contrastar fácilmente el nivel de exigencia del puesto de trabajo con el nivel alcanzado por el candidato en cada factor.

### **2.7. "FICHA DE SEGUIMIENTO DEL CANDIDATO" (P7/S.C.)**

Su finalidad es facilitar la recopilación de información en torno al resultado de los distintos procesos de selección en los que el candidato participa. En ella se recogen datos básicos para la identificación del candidato y una breve información en torno a los puestos ofrecidos, la fecha y el resultado del proceso de selección.

### **2.8. "FICHA DE SEGUIMIENTO DE LA OFERTA" (P8/S.O.)**

Con esta ficha se trata de facilitar el seguimiento global del proceso de selección de candidatos. En ella, además de algunos datos básicos relativos a la oferta de trabajo y la empresa, se recopila información en torno al resultado final de la selección para cada uno de los candidatos que ha participado en ella.

### **2.9. "FICHA DE SEGUIMIENTO DEL TRABAJADOR" (P9/S.T.)**

El objetivo de esta ficha es facilitar el registro de información relativa al seguimiento de la inserción de cada candidato al puesto. En ella se recogen datos relativos al trabajador, la empresa, el puesto de trabajo, el técnico de seguimiento, el tipo de seguimiento, una escala de valoración de algunos factores fundamentales involucrados en el proceso de inserción y las actuaciones previstas para desarrollar en un futuro.

La escasez de pruebas psicotécnicas para la evaluación de perso-

### 3.- PRUEBAS DE IDONEIDAD

nas con discapacidad intelectual animó al desarrollo de una serie de pruebas que facilitasen la evaluación de los candidatos.

Debido a la complejidad técnica que suponía esta empresa, se consideró oportuno seleccionar de entre la relación de "Factores del candidato" aquellos que difícilmente podían ser evaluados desde otros métodos tales como la observación o la entrevista, a través de fuentes fiables tales como informes clínicos, o a través de otras pruebas estandarizadas.

Se consideró, así mismo, que la estandarización y baremación de estas pruebas superaba con creces el objeto de este manual, por lo que se decidió establecer baremos, que si bien son estimativos, entendemos aportan criterios objetivos y operativos para interpretar la información. De esta manera, se desarrollaron las siguientes pruebas:

- 3.1. PRUEBA DE ORIENTACIÓN ESPACIAL (P.I.1/0.E.)**
- 3.2. PRUEBA DE COMPRENSIÓN DE INSTRUCCIONES (P.I.2/C.I.)**
- 3.3. PRUEBA DE COMPRENSIÓN LECTORA (P.I.3/C.L.)**
- 3.4. PRUEBA DE VELOCIDAD LECTORA (P.I.4/V.L.)**
- 3.5. PRUEBA DE CONOCIMIENTO MATEMÁTICO (P.I.5/C.M.)**

Para el examen de otros factores no evaluados por estas pruebas sugerimos adaptar la aplicación e interpretación de otras pruebas estandarizadas:

- n Para la evaluación del *Cociente Intelectual* y la *inteligencia general*:
  - La escala de inteligencia Wechsler para adultos (WAIS) de D. Wechsler.
  - El test Beta II - R de C.E. Kellog y N.W. Morton.
- n Para la evaluación de la *Discriminación perceptiva*:
  - El Test de las Caras, de L.L. Thurstone y M. Yela.
  - El Test de Formas Idénticas FI, de L.L. Thurstone.
- n Para la evaluación de la *Atención sostenida*:
  - La escala de resistencia a la monotonía de la Batería de Prue-

bas de Admisión (BPA), de N. Seisdedos.

- n Para la evaluación de la *Memoria auditiva y visual*:
  - El Test de Memoria Auditiva Inmediata (MAI), de A. Cordero
  - Los Tests de Memoria MY, de C. Yuste.
  
- n Para la evaluación de la *Motricidad fina*:
  - El Test de Destreza de Manejo de Herramientas Bennett, de G. K. Bennet.
  - El Test de Destreza con Pequeños Objetos de Crawford, de J.E. Crawford y D.M. Crawford.
  - El Test de Aptitudes Mecánicas de MacQuarrie, de T.W. MacQuarrie.
  - El Test de Rapidez Motora (RM), de M. Yela.
  - El Test de Coordinación Visomotora, de M. Yela.

Como ya se ha mencionado en esta introducción, el objeto del

#### 4.- ALGUNAS CONSIDERACIONES EN TORNO A LA

#### 4.- ALGUNAS CONSIDERACIONES EN TORNO A LA UTILIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ELABORADAS

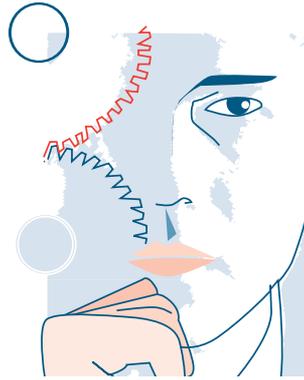
manual es ofrecer recursos que faciliten la evaluación en los procesos de inserción laboral. En ningún caso se ha pretendido ofrecer una relación exhaustiva de variables implicadas en dichos procesos, como tampoco se ha pretendido aportar un repertorio exhaustivo de protocolos ni de pruebas de evaluación. Entendemos que el uso de este manual debe adaptarse en todo momento a las necesidades de cada servicio, más aún, a las necesidades concretas con las que cada técnico se encuentra a lo largo de su labor profesional.











## Factores Cognitivos

COCIENTE INTELECTUAL

ORIENTACIÓN ESPACIAL

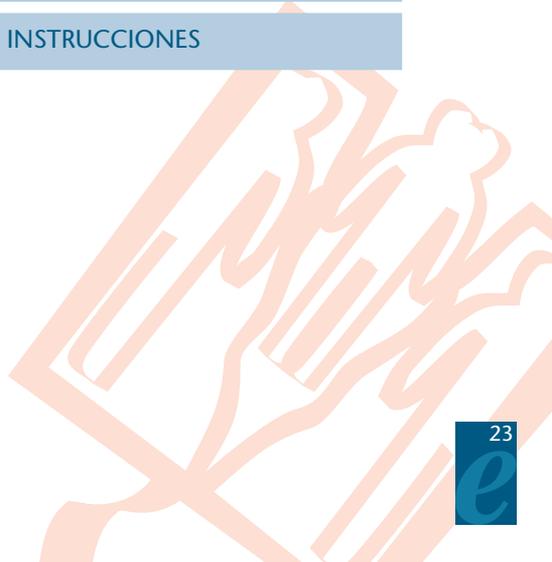
DISCRIMINACIÓN PERCEPTIVA

ATENCIÓN SOSTENIDA

MEMORIA VISUAL

MEMORIA AUDITIVA

COMPRENSIÓN DE INSTRUCCIONES



## Factores Cognitivos

### COCIENTE INTELECTUAL

#### Descripción del factor

---

El cociente intelectual es un valor numérico que hace referencia a la relación entre la edad mental de una persona y su edad cronológica. Se expresa matemáticamente como:

$$CI = EM / EC \times 100$$

Si bien en este manual se utiliza el término *discapacidad intelectual*, por ser la definición aceptada en la actualidad por el movimiento FEAPS, en la descripción de factores cognitivos utilizamos el término *retraso mental* por ser el que describe los grados de esta discapacidad en el DSM IV (*Manual diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales* - American Psychiatric Association).

#### Grados <sup>1</sup>

---

**2. Retraso mental grave**

CI entre 20 y 34

**3. Retraso mental moderado**

CI entre 35 y 49

**4. Retraso mental ligero**

CI entre 50 y 70

**5. Límite**

CI superior a 70

---

<sup>1</sup> No se incluye el grado 1 "Retraso mental profundo" por tratarse de un nivel no susceptible, comúnmente, de ser derivado a empleo.



**Factores Cognitivos****ORIENTACIÓN ESPACIAL****Descripción del factor**

---

Se refiere a la capacidad del individuo para situarse en el espacio en relación con los objetos.

**Categorías**

---

- 1.** No domina los conceptos espaciales básicos. Comete numerosos errores en todos los ítems de la prueba.
- 2.** Tiene dificultades para manejar los conceptos espaciales básicos. Rectifica, duda y comete errores al ejecutar la prueba en relación consigo mismo. Comete numerosos errores en relación con un interlocutor situado enfrente de él.
- 3.** Domina perfectamente los conceptos espaciales en relación consigo mismo, pero no así en relación con un interlocutor situado enfrente de él.
- 4.** Se orienta correctamente en relación con el espacio, si bien titubea y rectifica en la ejecución de la prueba.
- 5.** Se orienta perfectamente en relación con el espacio. Ejecuta todos los ítems de la prueba sin vacilar ni rectificar.

## Factores Cognitivos

### DISCRIMINACIÓN PERCEPTIVA

#### Descripción del factor

---

Se refiere a la capacidad del individuo para discriminar estímulos visuales.

#### Categorías

---

1. Obtiene puntuaciones muy bajas en la prueba estandarizada.
2. Obtiene puntuaciones bajas en la prueba estandarizada.
3. Obtiene puntuaciones medias en la prueba estandarizada.
4. Obtiene puntuaciones elevadas en la prueba estandarizada.
5. Obtiene puntuaciones muy elevadas en la prueba estandarizada.



## Factores Cognitivos

### ATENCIÓN SOSTENIDA

#### Descripción del factor

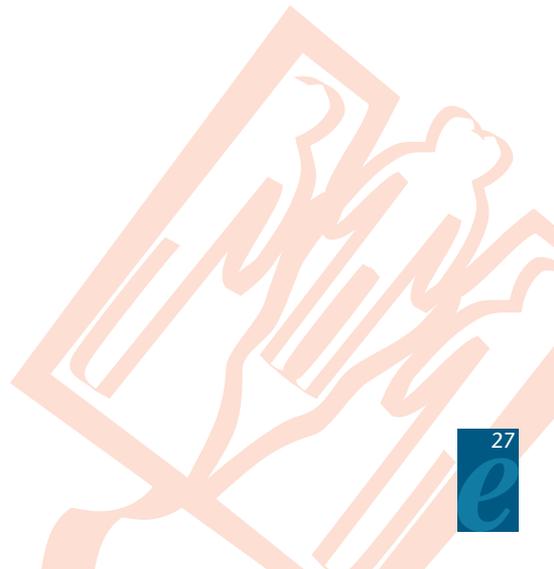
---

Se refiere a la capacidad del individuo para concentrarse en una tarea sencilla y rutinaria.

#### Categorías

---

1. Obtiene puntuaciones muy bajas en la prueba estandarizada.
2. Obtiene puntuaciones bajas en la prueba estandarizada.
3. Obtiene puntuaciones medias en la prueba estandarizada.
4. Obtiene puntuaciones elevadas en la prueba estandarizada.
5. Obtiene puntuaciones muy elevadas en la prueba estandarizada.



## Factores Cognitivos

### MEMORIA VISUAL

#### Descripción del factor

---

Se refiere a la capacidad del individuo para recordar estímulos visuales que ha observado previamente.

#### Categorías

---

1. Obtiene puntuaciones muy bajas en la prueba estandarizada.
2. Obtiene puntuaciones bajas en la prueba estandarizada.
3. Obtiene puntuaciones medias en la prueba estandarizada.
4. Obtiene puntuaciones elevadas en la prueba estandarizada.
5. Obtiene puntuaciones muy elevadas en la prueba estandarizada.



## Factores Cognitivos

### MEMORIA AUDITIVA

#### Descripción del factor

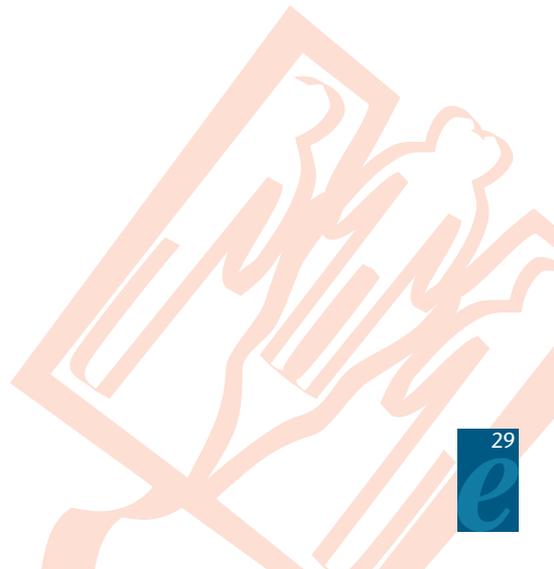
---

Se refiere a la capacidad del individuo para recordar estímulos auditivos escuchados previamente.

#### Categorías

---

1. Obtiene puntuaciones muy bajas en la prueba estandarizada.
2. Obtiene puntuaciones bajas en la prueba estandarizada.
3. Obtiene puntuaciones medias en la prueba estandarizada.
4. Obtiene puntuaciones elevadas en la prueba estandarizada.
5. Obtiene puntuaciones muy elevadas en la prueba estandarizada.



## Factores Cognitivos

### COMPRESIÓN DE INSTRUCCIONES

#### Descripción del factor

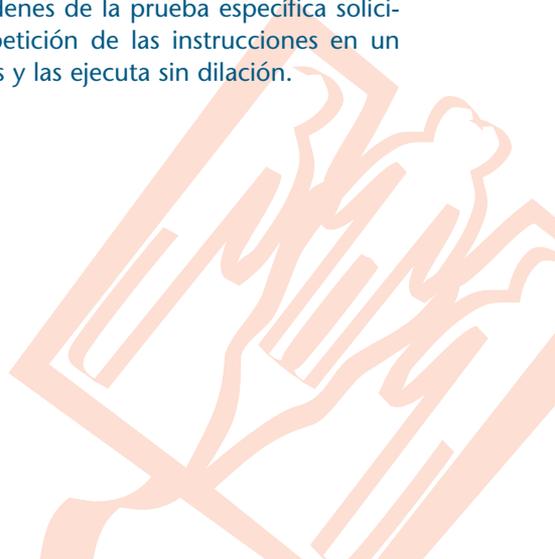
---

Hace referencia a la capacidad del individuo para comprender y ejecutar órdenes sencillas.

#### Categorías

---

1. No comprende ninguna de las instrucciones de la prueba específica que se le dan.
2. Comprende y ejecuta una o dos instrucciones de la prueba específica.
3. Comprende y ejecuta tres o cuatro instrucciones de la prueba específica.
4. Comprende todas las órdenes de la prueba específica, pero solicita aclaraciones o repetición de las instrucciones en más de dos ocasiones o/y se demora en la ejecución.
5. Comprende todas las órdenes de la prueba específica solicitando aclaraciones o repetición de las instrucciones en un máximo de dos ocasiones y las ejecuta sin dilación.





## Factores Sensoriales

VISIÓN

AUDICIÓN



## Factores Sensoriales

### VISIÓN

#### Descripción del factor

---

Hace referencia a la capacidad del individuo para ver.

#### Categorías

---

1. Ceguera total.
2. Visión severamente disminuida en al menos un ojo.
3. Padece deficiencias visuales que no pueden corregirse completamente con lentes pero no limitan su autonomía personal.
4. Padece deficiencias visuales que pueden corregirse con lentes.
5. No padece ninguna deficiencia visual. No precisa de lentes.



## Factores Sensoriales

### AUDICIÓN

#### Descripción del factor

---

Hace referencia a la capacidad del individuo para oír.

#### Categorías

---

1. Sordera total.
2. Audición gravemente disminuida pese al uso de instrumentos correctores.
3. Audición limitada. Precisa de instrumentos correctores.
4. Audición limitada ante estímulos sonoros de volumen medio o bajo o en ambientes acústicamente contaminados.
5. No padece ninguna deficiencia auditiva.





## Factores Académicos

VELOCIDAD LECTORA

COMPRESIÓN LECTORA

ESCRITURA

CONOCIMIENTOS MATEMÁTICOS



## Factores Académicos

### VELOCIDAD LECTORA

#### Descripción del factor

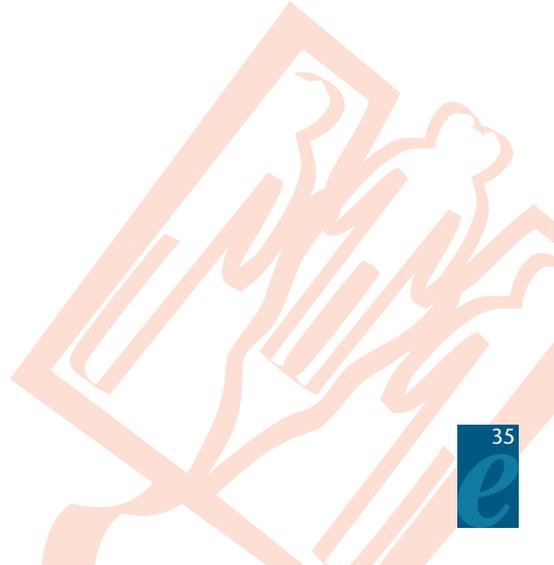
---

Hace referencia a la capacidad del sujeto para leer un texto de forma fluida.

#### Categorías

---

1. No es capaz de leer o lo hace de forma incomprensible para el evaluador.
2. Lee correctamente menos de 100 palabras o lo hace silabeando o uniendo palabras en la prueba específica.
3. Lee correctamente entre 101 y 120 palabras en la prueba específica.
4. Lee correctamente entre 121 y 150 palabras en la prueba específica.
5. Lee correctamente más de 150 palabras en la prueba específica.



## Factores Académicos

### COMPRESIÓN LECTORA

#### Descripción del factor

---

Hace referencia a la capacidad del sujeto para leer un texto y comprender su significado

#### Categorías

---

1. Responde correctamente menos de dos ítems de la prueba específica.
2. Responde correctamente dos o tres ítems de la prueba específica.
3. Responde correctamente entre cuatro y seis ítems de la prueba específica.
4. Responde correctamente siete u ocho ítems de la prueba específica.
5. Responde correctamente más de ocho ítems de la prueba específica.



## Factores Académicos

### ESCRITURA

#### Descripción del factor

---

Hace referencia a la capacidad del individuo para expresarse a través de la escritura

#### Categorías

---

1. No sabe escribir, únicamente garabatea.
2. Es capaz de copiar palabras escritas desde un modelo y escribir alguna palabra suelta, como, por ejemplo, su propio nombre.
3. Es capaz de escribir con lentitud frases difícilmente inteligibles y con numerosos errores ortográficos y gramaticales.
4. Escribe frases con significado, si bien con errores gramaticales y/u ortográficos.
5. Construye frases semánticamente correctas y respetando las normas gramaticales básicas. La caligrafía y la ortografía son correctas.

## Factores Académicos

### CONOCIMIENTOS MATEMÁTICOS

#### Descripción del factor

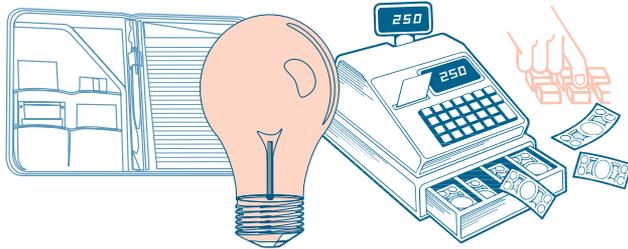
---

Hace referencia a la capacidad del individuo para comprender y aplicar conocimientos matemáticos.

#### Categorías

---

1. Desconoce las nociones matemáticas más básicas. Resuelve menos de dos ejercicios.
2. Comprende y sabe aplicar las nociones matemáticas más básicas. Resuelve correctamente tres de los cuatro primeros ejercicios.
3. Comprende y sabe aplicar las nociones matemáticas más básicas y sumas y restas matemáticas con distintos niveles de dificultad. Resuelve correctamente los cuatro primeros ejercicios y cinco de los seis siguientes.
4. Comprende y sabe aplicar las nociones matemáticas más básicas, operaciones matemáticas básicas con distintos niveles de dificultad. Resuelve correctamente los cuatro primeros ejercicios; cinco de los seis siguientes; y el ejercicio nº 11.
5. Comprende y sabe aplicar las nociones y operaciones matemáticas básicas con distintos niveles de dificultad, manejo de nociones métricas, uso de monedas, operaciones sobre el sistema sexagesimal, nociones estadísticas básicas y resolución de problemas sencillos sobre todas estas nociones. Resuelve correctamente más de 13 ejercicios de la prueba específica.



## Autonomía Personal

PROYECTO PERSONAL

TOMA DE DECISIONES

DESPLAZAMIENTOS

GESTIÓN DE ACTIVIDADES PERSONALES

GESTIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS

GESTIÓN DE INTERCAMBIOS COMERCIALES

TAREAS DOMÉSTICAS

MANEJO DE TECNOLOGÍAS BÁSICAS

## Autonomía Personal

### PROYECTO PERSONAL

#### Descripción del factor

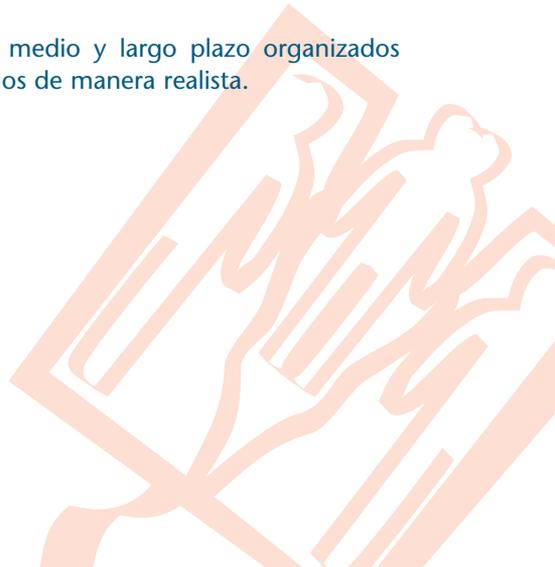
---

Hace referencia a los objetivos a corto, medio y largo plazo que el individuo posee en torno a su proyecto de vida.

#### Categorías

---

1. No expresa objetivos de ningún tipo, únicamente necesidades inmediatas.
2. Expresa únicamente objetivos a corto plazo, de consecución inmediata e inconexos entre sí.
3. Si bien expresa objetivos a corto y largo plazo, están planteados de manera poco realista. Responden más a fantasías difícilmente alcanzables.
4. Expresa objetivos a corto, medio y largo plazo pero sin seguir un plan organizado y no siempre planteados de manera realista.
5. Posee objetivos a corto, medio y largo plazo organizados según un plan y planteados de manera realista.



## Autonomía Personal

### TOMA DE DECISIONES

#### Descripción del factor

---

Hace referencia a las decisiones que el individuo toma en torno a sus objetivos personales y profesionales.

#### Categorías

---

1. No participa en las decisiones en torno a situaciones que le afectan directamente. Son otras personas significativas quienes lo hacen por él.
2. Si bien se consulta con él, son otros quienes asumen generalmente las decisiones respecto a su propia vida.
3. En ocasiones toma decisiones propias, consultando o no con otras personas, sin embargo, las decisiones más importantes para su vida son asumidas por otras personas significativas para él.
4. No toma decisiones sin antes consultar con otras personas significativas.
5. Si bien en ocasiones consulta con otras personas significativas para él, es generalmente él mismo quien asume las decisiones respecto a su propia vida.

## Autonomía Personal

### DESPLAZAMIENTOS

#### Descripción del factor

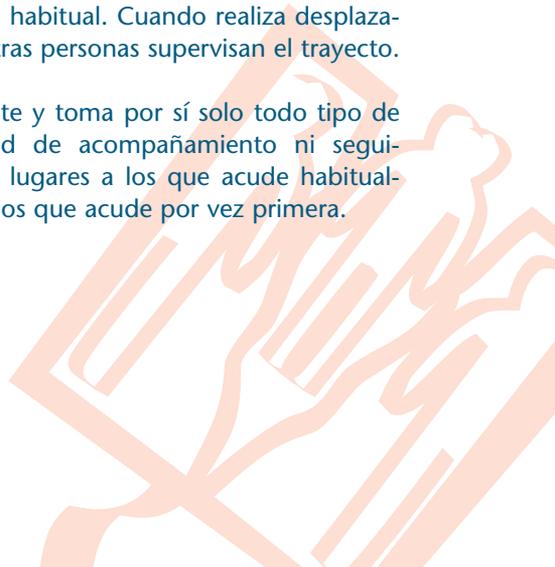
---

Hace referencia a la capacidad del individuo para desplazarse de manera autónoma en su comunidad.

#### Categorías

---

1. Es acompañado por otras personas para cualquier tipo de desplazamiento.
2. Se desplaza a entornos cercanos y toma los transportes habituales, siempre con la supervisión de otras personas. Para cualquier otro tipo de desplazamientos es acompañado por otras personas.
3. Se desplaza a entornos cercanos y toma por sí solo transportes que utiliza de manera habitual. Cuando realiza desplazamientos no habituales, es acompañado por otras personas.
4. Se desplaza a entornos cercanos y toma por sí solo transportes que utiliza de manera habitual. Cuando realiza desplazamientos no habituales, otras personas supervisan el trayecto.
5. Se mueve autónomamente y toma por sí solo todo tipo de transportes sin necesidad de acompañamiento ni seguimiento, tanto a aquellos lugares a los que acude habitualmente como a lugares a los que acude por vez primera.



## Autonomía Personal

### GESTIÓN DE ACTIVIDADES PERSONALES

#### Descripción del factor

---

Hace referencia al grado de autonomía en la realización de aquellas tareas implicadas en el desarrollo de las actividades habituales del individuo. Por ejemplo, preparación de la ropa y los materiales de trabajo, de estudio, actividades de ocio, etc.

#### Categorías

---

1. Otras personas le preparan todo aquello necesario par el desarrollo de sus actividades.
2. Precisa de ayuda para preparar tanto las actividades habituales como excepcionales.
3. Prepara aquello necesario para sus actividades habituales u ocasionales, siempre y cuando una persona significativa para él se lo indique.
4. Prepara aquello necesario para desarrollar sus actividades cotidianas. Para actividades de tipo excepcional precisa que una persona significativa para él se lo indique.
5. Organiza y prepara de forma completamente autónoma todas sus actividades.

## Autonomía Personal

### GESTIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS

#### Descripción del factor

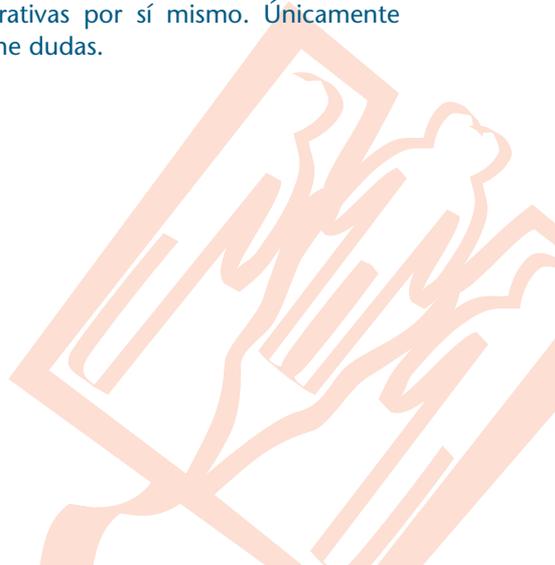
---

Hace referencia a la autonomía en el desarrollo de gestiones administrativas sencillas tales como ir al banco, cumplimentar documentos, etc.

#### Categorías

---

1. No participa en la realización de gestiones administrativas.
2. Otras personas realizan por él las gestiones administrativas con su participación.
3. Hace gestiones administrativas con la ayuda directa de otras personas.
4. Hace gestiones administrativas por sí mismo, siempre y cuando cuente con la presencia de una persona significativa a la que pueda acudir o las realice en un entorno habitual para él.
5. Hace gestiones administrativas por sí mismo. Únicamente solicita ayuda cuando tiene dudas.



## Autonomía Personal

### GESTIÓN DE INTERCAMBIOS COMERCIALES

#### Descripción del factor

---

Hace referencia al grado de autonomía en la gestión de las tareas relacionadas con los intercambios comerciales habituales: comprar, pagar, devolver cambio, hacer devoluciones, etc.

#### Categorías

---

1. No participa en las compras o lo hace de manera muy superficial: entrega el dinero que otros le preparan, recoge las bolsas, etc.
2. Realiza las compras habituales con el acompañamiento y la ayuda de otras personas.
3. Si bien realiza por sí solo las compras habituales, precisa de apoyo para recibir el cambio o seleccionar el artículo. Habitualmente realiza estas compras en entornos en los que le conocen y donde se siente protegido. Cuando las realiza en otros establecimientos, a menudo precisa que le preparen el dinero, le indiquen la vuelta que debe recibir o le escriban anotaciones. Participa en compras no habituales pero con el acompañamiento de otras personas.
4. Realiza autónomamente las compras habituales sin necesidad del apoyo de otras personas. Para otro tipo de compras no habituales demanda el apoyo de otras personas.
5. Realiza de forma autónoma compras habituales sin necesidad del apoyo de otras personas. Paga, maneja el cambio, selecciona si es preciso el producto, etc. Para compras no usuales y aquellas que implican elevadas sumas de dinero, si bien puede consultar con otras personas, es habitualmente él quien las ejecuta.

## Autonomía Personal

### TAREAS DOMÉSTICAS

#### Descripción del factor

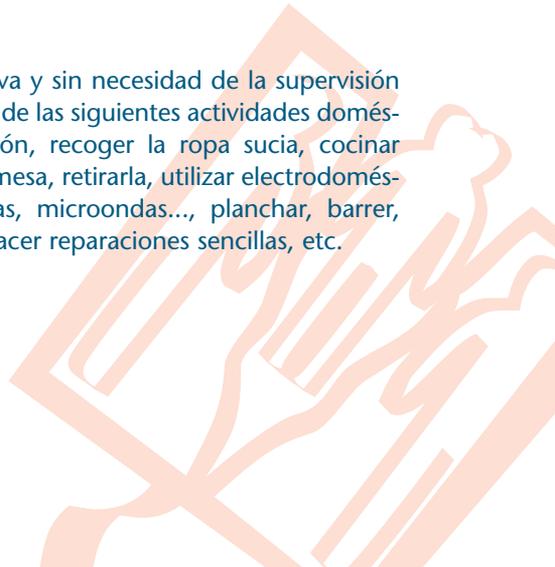
---

Hace referencia a las tareas que se realizan en el entorno doméstico: recoger la habitación, hacer la comida, preparar la ropa, etc.

#### Categorías

---

1. No participa en las tareas domésticas o lo hace ayudando a otros únicamente en las tareas más sencillas.
2. Sólo realiza las tareas domésticas más sencillas (recoger la habitación, poner la mesa...) con el apoyo y supervisión de los otros. Puede participar en otro tipo de tareas ayudando a los otros.
3. Realiza las tareas más sencillas sólo y otras más complejas con la supervisión y apoyo de otras personas.
4. Realiza por sí solo algunas de las actividades arriba indicadas, si bien precisa a menudo, que otros se lo indiquen para llevarlas a cabo.
5. Realiza por propia iniciativa y sin necesidad de la supervisión y ayuda de otros, algunas de las siguientes actividades domésticas: recoger la habitación, recoger la ropa sucia, cocinar platos sencillos, poner la mesa, retirarla, utilizar electrodomésticos: lavadora, lavavajillas, microondas..., planchar, barrer, fregar, limpiar el polvo, hacer reparaciones sencillas, etc.



## Autonomía Personal

### MANEJO DE TECNOLOGÍAS BÁSICAS

#### Descripción del factor

---

Hace referencia al grado de autonomía con que el candidato hace uso de tecnologías básicas tales como teléfonos fijos, teléfonos móviles, telefaxes, cajeros automáticos, dispensadores de billetes, torniquetes de acceso, reloj de control de entradas ("máquina de fichar"), ordenadores personales, internet, correo electrónico, fotocopiadoras, etc.

#### Categorías

---

1. No hace uso de tecnologías básicas, o participa de ellas de manera muy superficial. Por ejemplo, marca los pulsadores de un teléfono móvil siguiendo las indicaciones de otra persona.
2. Sólo ocasionalmente hace uso de algunos de los instrumentos mencionados, y siempre bajo la supervisión directa de otra persona.
3. Maneja las nuevas tecnologías pero siempre con supervisión. Por ejemplo, saca dinero del cajero automático pero siempre acompañado por otra persona o utiliza su teléfono móvil pero bajo ciertas restricciones o bloqueos establecidos por un familiar.
4. Maneja una o dos de las tecnologías mencionadas de forma habitual y autónoma. Otras innovaciones las utiliza bajo la supervisión directa de otras personas.
5. Hace uso, de forma autónoma y eficiente, de las tecnologías básicas sin necesidad de supervisión, solicita ayuda únicamente cuando tiene dudas o ante una innovación que desconoce.



## Disponibilidad

GEOGRÁFICA

HORARIA

EN RELACIÓN CON EL PUESTO

EN RELACIÓN CON EL TIPO DE CONTRATO



## Disponibilidad

### GEOGRÁFICA

#### Descripción del factor

---

Hace referencia a la disponibilidad del candidato para trabajar en distintos ámbitos geográficos.

#### Categorías

---

1. Trabajaría únicamente cerca de su propio domicilio.
2. Trabajaría únicamente en su propio municipio.
3. Trabajaría en su propio municipio o en algunos otros determinados, por ejemplo, en aquél donde vive su abuela, o donde tiene el club de ocio, etc.
4. Trabajaría en cualquier municipio de la Comunidad de Madrid, siempre y cuando disponga de medio de transporte.
5. Trabajaría en cualquier municipio de la Comunidad de Madrid u otras provincias, bien desplazándose en transporte público, en coche propio o cambiando de domicilio.

## Disponibilidad

### HORARIA

#### Descripción del factor

---

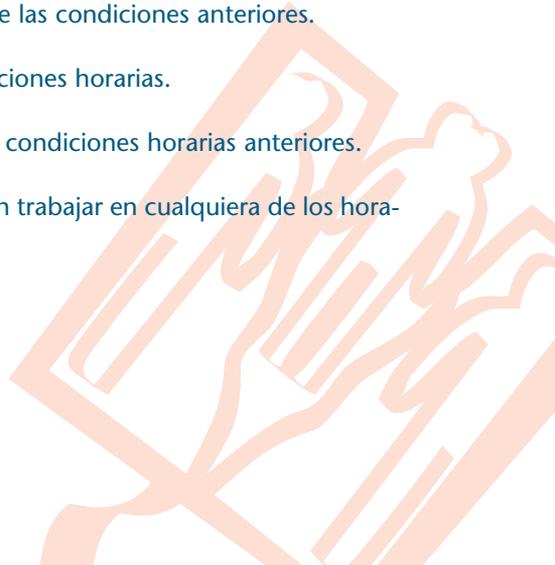
Hace referencia a la disponibilidad del candidato para desarrollar su actividad laboral en cualquiera de las siguientes condiciones horarias:

- n jornada completa.
- n jornada parcial.
- n jornada continua.
- n jornada partida.
- n turno diurno.
- n turno nocturno.
- n turno de fin de semana.
- n distribución variable del número de horas según los días de la semana.
- n turnos variables (corretornos) nocturno y diurno.
- n turnos variables (corretornos) diurno.
- n turnos variables (corretornos) nocturno.

#### Categorías

---

1. Rechaza seis o más de las condiciones anteriores.
2. Rechaza cuatro o cinco de las condiciones anteriores.
3. Rechaza tres de las condiciones horarias.
4. Rechaza una o dos de las condiciones horarias anteriores.
5. No tiene inconveniente en trabajar en cualquiera de los horarios mencionados arriba.



## Disponibilidad

### EN RELACIÓN CON EL PUESTO

#### Descripción del factor

---

Hace referencia a la disponibilidad del candidato en relación al puesto de trabajo<sup>2</sup>.

#### Categorías

---

1. Sólo aceptaría trabajar en un determinado puesto.
2. Acepta sólo dos o tres puestos de trabajo.
3. Aceptaría la mayor parte de los puestos de trabajo, si bien rechaza algunos de ellos.
4. Acepta todos los puestos de trabajo salvo uno o dos en particular.
5. Aceptaría cualquier tipo de puesto de trabajo independientemente del tipo de actividad que en él se desarrolle.

---

<sup>2</sup> No se contabilizan como rechazos aquellos que el candidato desecha como consecuencia a la incompatibilidad con su discapacidad.

## Disponibilidad

### EN RELACIÓN CON EL TIPO DE CONTRATO

#### Descripción del factor

---

Hace referencia a la disponibilidad del candidato en relación con las diferentes modalidades de contratación.

#### Categorías

---

1. Sólo acepta un contrato en particular.
2. Sólo acepta dos o tres tipos de contrato.
3. Acepta la mayoría de los tipos de contrato.
4. Sólo rechaza uno de entre todos los tipos de contrato.
5. Aceptaría cualquier tipo de contrato laboral.





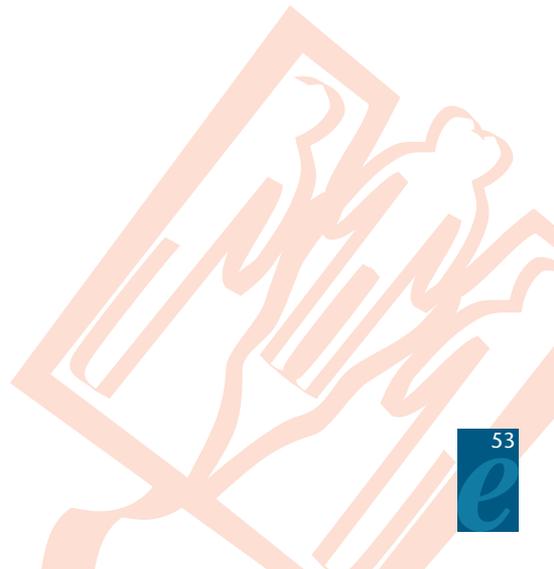
## Habilidades Sociales y Comunicativas

HABLA

ESCUCHA ACTIVA

EMPATÍA

ASERTIVIDAD



## Habilidades Sociales y Comunicativas

### HABLA

#### Descripción del factor

---

Hace referencia a la capacidad del individuo para hablar.

#### Categorías

---

1. No es capaz de emitir un lenguaje comprensible.
2. Presenta dificultades notables para articular el lenguaje. Es, en la mayor parte de las ocasiones preciso que repita el mensaje para, al menos en parte, comprenderlo.
3. Presenta dificultades en la pronunciación que dificultan ligeramente la comprensión del mensaje. En ocasiones es necesario pedir que se exprese de nuevo.
4. Presenta dificultades de pronunciación que no afectan en absoluto a la comprensión del mensaje.
5. No presenta ningún tipo de dificultades en el habla.



## Habilidades Sociales y Comunicativas

### ESCUCHA ACTIVA

#### Descripción del factor

---

Hace referencia a la capacidad del candidato para escuchar a sus interlocutores, participando activamente en la conversación y demostrando abiertamente que escucha. Conductas características de la escucha activa son: atender preferentemente al interlocutor durante la conversación; mantener de forma adecuada el contacto ocular; asentir con frecuencia y sin interrumpir en ningún momento; hacer preguntas y comentarios siempre directamente relacionados con el contenido de la conversación.

#### Categorías

---

1. Muestra, durante todo el tiempo que dura la conversación, comportamientos disruptivos tales como interrumpir, cambiar de tema, dejar de asentir, desviar la mirada, etc.
2. Muestra varios comportamientos disruptivos durante la mayor parte de la conversación.
3. Puede mostrar algún comportamiento disruptivo durante toda la conversación o bien, varios de ellos durante determinadas fases de la misma.
4. Escucha activamente durante la mayor parte de la conversación, si bien, muestra, de forma aislada algún comportamiento disruptivo.
5. Escucha activamente durante toda la conversación.

## Habilidades Sociales y Comunicativas

### EMPATÍA

#### Descripción del factor

---

Hace referencia a la capacidad del candidato para ponerse en el lugar de otras personas y mostrar a su interlocutor que es capaz de hacerlo. Conductas características de la empatía son: escuchar activamente; preguntar a su interlocutor sobre sus intereses, opiniones, deseos...; hacer manifestaciones del tipo "entiendo", "comprendo"; resumir, en alguna ocasión, lo que ha comprendido y pedir confirmación al interlocutor de que ha entendido correctamente; no hacer juicios de valor, ni críticas.

#### Categorías

---

1. Sólo de forma muy excepcional muestra alguna conducta de carácter empático.
2. El candidato presenta numerosas conductas no empáticas (no escuchar activamente, hacer juicios de valor o críticas, no pedir confirmación, no expresar que entiende a su interlocutor, etc.) durante la mayor parte del tiempo que dura la conversación.
3. El candidato presenta algunas conductas no empáticas durante la mayor parte del tiempo que dura la conversación, o bien, presenta la mayor parte de ellas durante determinadas fases.
4. El candidato muestra comportamientos empáticos, si bien puede no presentar alguno, como por ejemplo pedir confirmación.
5. Interactúa de forma empática durante toda la conversación.

## Habilidades Sociales y Comunicativas

### ASERTIVIDAD

#### Descripción del factor

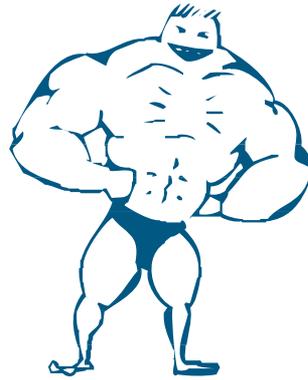
---

Hace referencia a la capacidad del candidato para expresar sus propios deseos, sentimientos e intereses. Conductas características de la asertividad son: escuchar activamente y empatizar con sus interlocutores; expresar los propios deseos, opiniones, sentimientos e intereses; solicitar información y ayuda.

#### Categorías

---

1. El candidato no presenta conductas asertivas durante el tiempo que dura la conversación.
2. Sólo de forma muy excepcional muestra alguna conducta de carácter asertivo.
3. El candidato presenta algunas conductas asertivas en algunos momentos de la conversación.
4. El candidato presenta algunas conductas asertivas durante la mayor parte del tiempo que dura la conversación, o bien, presenta la mayor parte de ellas durante determinadas fases.
5. El candidato presenta numerosas conductas asertivas durante todo el tiempo que dura la conversación.



## Aptitudes Físicas

RESISTENCIA

FUERZA

MOTRICIDAD FINA

MOTRICIDAD GRUESA: EXTREMIDADES INFERIORES

MOTRICIDAD GRUESA: EXTREMIDADES SUPERIORES

MOTRICIDAD GRUESA: OTRAS PARTES DEL CUERPO



## Aptitudes Físicas

### RESISTENCIA

#### Descripción del factor

---

Hace referencia a la capacidad del candidato para mantener un esfuerzo físico durante un tiempo prolongado.

#### Categorías

---

1. El candidato no es capaz de hacer esfuerzos físicos durante un espacio prolongado de tiempo, bien como condición de sus aptitudes físicas bien por otros motivos.
2. El candidato tiene dificultades para mantener el esfuerzo físico durante un espacio de tiempo prolongado, precisa hacer numerosos descansos.
3. El candidato es capaz de mantener un esfuerzo físico durante un prolongado espacio de tiempo, si bien, precisa hacer descansos con cierta frecuencia.
4. El candidato es capaz de mantener un esfuerzo físico durante un prolongado espacio de tiempo, si bien, precisa hacer descansos ocasionalmente.
5. El candidato es capaz de mantener un esfuerzo físico durante un prolongado espacio de tiempo.

## Aptitudes Físicas

### FUERZA

#### Descripción del factor

---

Hace referencia a la capacidad del candidato para realizar tareas que impliquen fuerza física.

#### Categorías

---

1. El candidato no es capaz de levantar del suelo y colocar sobre una mesa un objeto inferior a 10 Kg.
2. El candidato es capaz de levantar del suelo y colocar sobre una mesa un objeto de entre 10 y 24 Kg.
3. El candidato es capaz de levantar del suelo y colocar sobre una mesa un objeto de entre 25 y 39 Kg.
4. El candidato es capaz de levantar del suelo y colocar sobre una mesa un objeto de entre 40 y 49 Kg.
5. El candidato es capaz de levantar del suelo y colocar sobre una mesa un objeto de 50 o más Kg.



## Aptitudes Físicas

### FUERZA

#### Descripción del factor

---

Hace referencia a la capacidad del candidato para realizar tareas que impliquen fuerza física.

#### Categorías

---

1. El candidato no es capaz de levantar del suelo y colocar sobre una mesa un objeto inferior a 10 Kg.
2. El candidato es capaz de levantar del suelo y colocar sobre una mesa un objeto de entre 10 y 24 Kg.
3. El candidato es capaz de levantar del suelo y colocar sobre una mesa un objeto de entre 25 y 39 Kg.
4. El candidato es capaz de levantar del suelo y colocar sobre una mesa un objeto de entre 40 y 49 Kg.
5. El candidato es capaz de levantar del suelo y colocar sobre una mesa un objeto de 50 o más Kg.



## Aptitudes Físicas

### MOTRICIDAD FINA

#### Descripción del factor

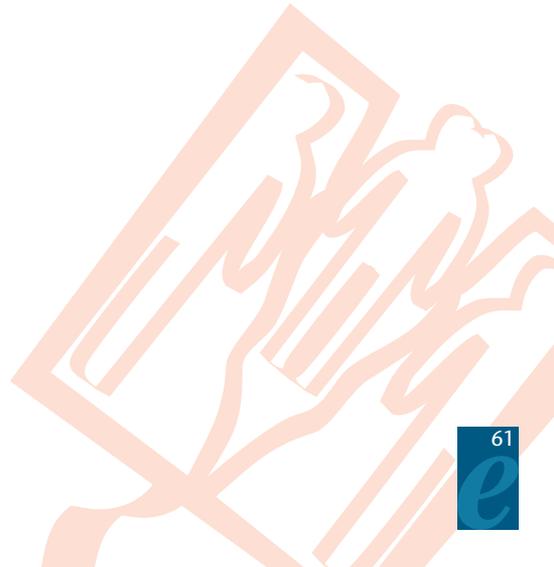
---

Hace referencia a la capacidad del candidato para hacer movimientos precisos con las manos.

#### Categorías

---

1. El candidato carece de manos o sufre parálisis en ambas.
2. El candidato muestra severas limitaciones para realizar tareas precisas con las manos.
3. El candidato muestra ciertas limitaciones para realizar tareas precisas con las manos.
4. El candidato posee una elevada capacidad para hacer movimientos precisos y rápidos con las manos.
5. El candidato posee una capacidad muy elevada para hacer movimientos rápidos y precisos con las manos.



## Aptitudes Físicas

### MOTRICIDAD GRUESA: EXTREMIDADES INFERIORES

#### Descripción del factor

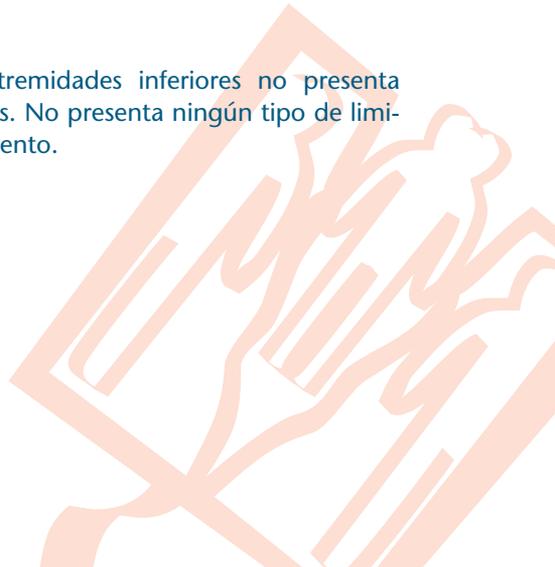
---

Hace referencia a la capacidad del candidato para desplazarse y realizar otros movimientos con las extremidades inferiores.

#### Categorías

---

1. Depende de otras personas o del uso de una silla de ruedas para desplazarse.
2. Presenta limitaciones que dificultan su movilidad. Precisa de medidas protésicas u otros elementos de apoyo para desplazarse: muletas, bastones, etc.
3. Presenta limitaciones que dificultan ligeramente su movilidad. No precisa, sin embargo, medidas protésicas.
4. Presenta limitaciones muy leves u otras que afectan únicamente a determinados movimientos muy específicos. Por ejemplo, una ligera cojera o leves limitaciones para articular el pie.
5. La movilidad de las extremidades inferiores no presenta ningún tipo de problemas. No presenta ningún tipo de limitación para el desplazamiento.



## Aptitudes Físicas

### MOTRICIDAD GRUESA: EXTREMIDADES SUPERIORES

#### Descripción del factor

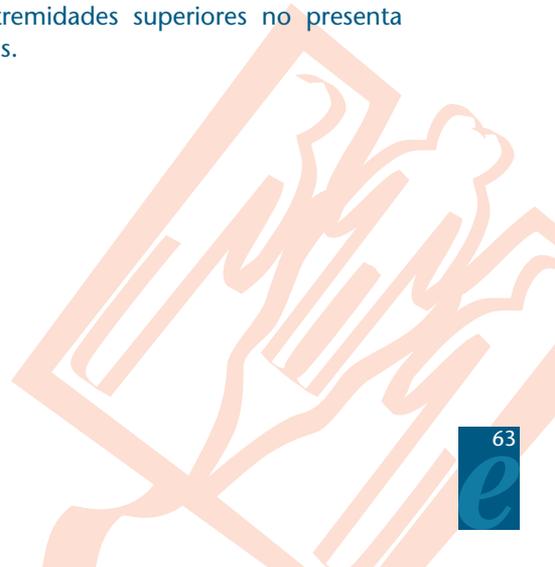
---

Hace referencia a la capacidad del candidato para realizar movimientos con las extremidades superiores que no implican la manipulación precisa de objetos.

#### Categorías

---

1. Carece de miembros superiores o se encuentran paralizados.
2. Carece de un miembro superior o se encuentra paralizado o muy limitado en sus movimientos.
3. Presenta limitaciones que dificultan la movilidad de los miembros superiores.
4. Presenta limitaciones muy leves u otras que afectan únicamente a determinados movimientos muy específicos. Por ejemplo, una ligera limitación para extender completamente el brazo izquierdo.
5. La movilidad de las extremidades superiores no presenta ningún tipo de problemas.



## Aptitudes Físicas

### MOTRICIDAD GRUESA: OTRAS PARTES DEL CUERPO

#### Descripción del factor

---

Hace referencia a la capacidad del candidato para realizar movimientos con otras partes del cuerpo: caderas, espalda, etc.

#### Categorías

---

1. No puede desempeñar ninguna actividad que implique realizar una actividad física por ligera que sea o mantenerse en una misma posición durante un prolongado espacio de tiempo.
2. Presenta limitaciones que dificultan la realización de ejercicios de forma continuada o de ejercicios bruscos.
3. Presenta limitaciones que pueden dificultar la realización de ejercicios físicos bruscos de forma continuada.
4. Presenta limitaciones muy leves que no afectan en la ejecución de la mayor parte de las tareas.
5. No presenta ningún tipo de limitación en estas partes del cuerpo.





## Hábitos y Actitudes Socio-Laborales

VALOR DEL TRABAJO

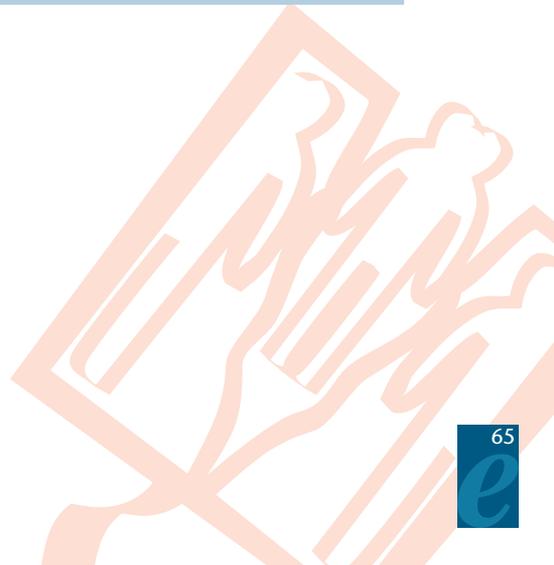
RESPONSABILIDAD

SUPERVISIÓN DE LA TAREA

ADECUACIÓN DE LA IMAGEN PERSONAL

RELACIONES EN EL ENTORNO LABORAL

RITMO DE TRABAJO



## Hábitos y Actitudes Socio-Laborales

### VALOR DEL TRABAJO

#### Descripción del factor

---

Hace referencia al valor que el trabajo ocupa en la escala de valores del candidato.

#### Categorías

---

1. El trabajo posee un escaso valor para el candidato. Su interés por trabajar es muy escaso por no decir nulo.
2. El trabajo le interesa únicamente, en tanto en cuanto, le pueda reportar beneficios no relacionados directamente con el desarrollo personal y profesional. Por ejemplo, desear trabajar en una hamburguesería para poder comer hamburguesas gratis.
3. El trabajo es un aspecto secundario para el candidato. Estaría dispuesto a trabajar, siempre y cuando no interfiera en otras facetas de su vida, como el ocio, la familia, la formación, etc., que ocupan un lugar preponderante en su escala de valores.
4. Si bien el candidato expresa que el trabajo ocupa un lugar importante en su vida, algunas decisiones en torno a él están muy condicionadas por aspectos como los mencionados en el punto anterior.
5. El trabajo es un aspecto fundamental en la escala de valores del candidato. Entiende que forma parte importante de su vida y que no se trata de una situación anecdótica o puntual, si bien a la hora de tomar una decisión en torno a la elección de una oferta o del inicio de una actividad laboral tiene en cuenta otros aspectos.

## Hábitos y Actitudes Socio-Laborales

### RESPONSABILIDAD

#### Descripción del factor

---

Hace referencia a la capacidad del candidato para hacerse responsable de la ejecución de su actividad laboral. Este factor viene descrito por conductas como: llegar puntualmente al trabajo; avisar en caso de faltar por causas de fuerza mayor; tratar de ejecutar las tareas de manera correcta; tener iniciativa a la hora de corregir errores; cuidar el material y las herramientas; tomar precauciones con todas aquellas acciones que puedan implicar un riesgo en su propia seguridad y en la de los otros.

#### Categorías

---

1. Llega frecuentemente tarde, incurre en errores, comete con frecuencia daños sobre el material y las herramientas e incumple habitualmente las medidas básicas de seguridad.
2. Comete errores con relativa frecuencia, se retrasa en ocasiones y se pueden producir deterioros del material y situaciones de riesgo debido al descuido en su tratamiento.
3. Si bien, en general, se comporta responsablemente en determinados momentos o en distintas situaciones del trabajo comete errores, faltas o distracciones.
4. El candidato se comporta con responsabilidad la mayor parte del tiempo y en la mayor parte de las situaciones.
5. El candidato se responsabiliza en todo momento y en todas las situaciones de su actividad laboral. Los errores o distracciones se dan de manera excepcional.

## Hábitos y Actitudes Socio-Laborales

### SUPERVISIÓN DE LA TAREA

#### Descripción del factor

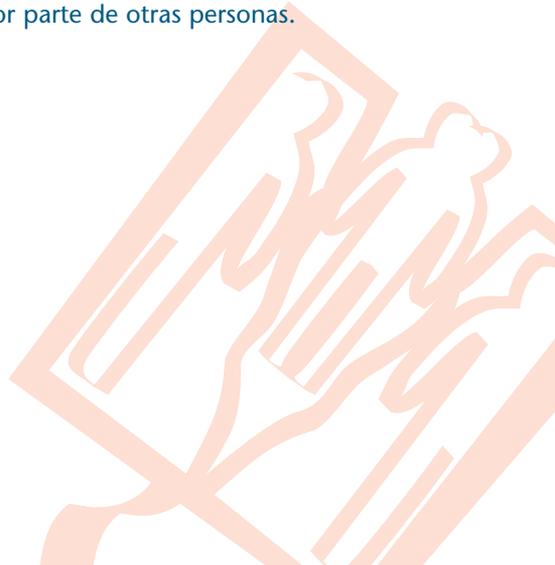
---

Hace referencia al grado en que el candidato precisa la supervisión de otras personas para la adecuada ejecución de tareas.

#### Categorías

---

1. El candidato precisa que otras personas supervisen de manera constante todas las actividades y tareas que ejecuta.
2. El candidato precisa que otras personas supervisen frecuentemente la mayor parte de las actividades y tareas que ejecuta.
3. El candidato precisa la supervisión frecuente de otras personas en la ejecución de determinadas tareas.
4. El candidato precisa de la supervisión ocasional de otras personas en la ejecución de determinadas tareas.
5. El candidato ejecuta la mayor parte de las tareas sin la necesidad de la supervisión por parte de otras personas.



## Hábitos y Actitudes Socio-Laborales

### ADECUACIÓN DE LA IMAGEN PERSONAL

#### Descripción del factor

---

Hace referencia a la adecuación de la imagen personal del candidato -vestimenta, aseo- en relación con la situación laboral -proceso de selección de personal, desempeño del puesto, etc.-

#### Categorías

---

1. Acude sucio y desaliñado a la situación laboral. Con la ropa sucia y/o rota, sin peinar, lavar.
2. No acude perfectamente aseado. La ropa puede no estar del todo limpia y no adecuarse completamente a la situación laboral.
3. Acude aseado pero con una vestimenta muy poco adecuada para la situación, por ejemplo, va con chándal o con "traje de fiesta" a una entrevista.
4. Acude aseado y con ropa limpia. Presenta, sin embargo, ligeras discordancias entre la situación laboral y su vestimenta, por ejemplo, ir excesivamente trajeado a una entrevista.
5. Acude aseado y viste de manera acorde a la situación laboral.

## Hábitos y Actitudes Socio-Laborales

### RELACIONES EN EL ENTORNO LABORAL

#### Descripción del factor

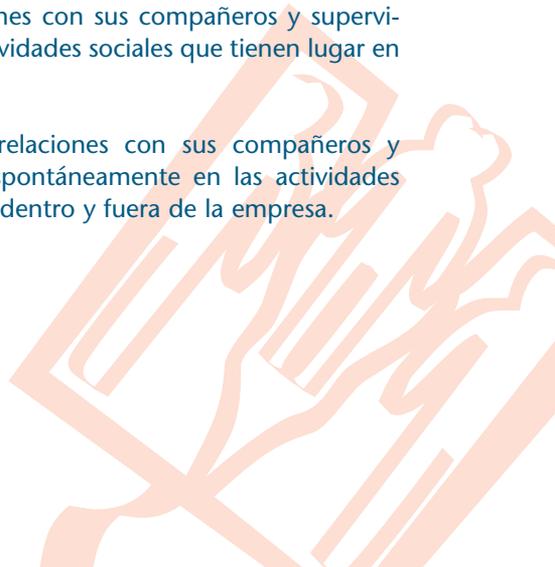
---

Hace referencia a la capacidad del candidato para interactuar con sus compañeros y supervisores.

#### Categorías

---

1. Las relaciones con sus compañeros y supervisores son muy malas. Con frecuencia evita el contacto con ellos, incluso en situaciones en las que es necesario, o provoca discusiones y altercados.
2. Apenas interacciona con sus compañeros, lo hace sólo cuando la situación así lo exige. Ocasionalmente, puede ocurrir que evite interactuar con los demás o que provoque pequeños altercados y discusiones.
3. Las relaciones con sus compañeros y supervisores son correctas. No inicia interacciones sociales pero tampoco las evita.
4. Mantiene buenas relaciones con sus compañeros y supervisores. Participa en las actividades sociales que tienen lugar en la empresa.
5. Mantiene muy buenas relaciones con sus compañeros y supervisores. Participa espontáneamente en las actividades sociales que tienen lugar dentro y fuera de la empresa.



## Hábitos y Actitudes Socio-Laborales

### RITMO DE TRABAJO

#### Descripción del factor

---

Hace referencia a la capacidad del candidato para adaptarse a distintos ritmos de trabajo

#### Categorías

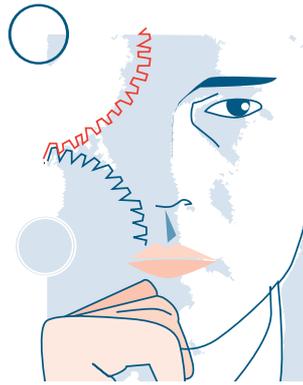
---

1. El candidato no es capaz de mantener los ritmos de trabajo, que la situación exige.
2. El candidato es capaz de mantener ciertos ritmos de trabajo (normalmente lentos) durante un espacio de tiempo limitado. Con otros ritmos tiene muchas dificultades durante todo el tiempo de ejecución de la tarea.
3. El candidato se ajusta adecuadamente a determinados ritmos de trabajo (normalmente lentos) durante la mayor parte del tiempo que dura la ejecución de la tarea. Como en el caso anterior, tiene dificultades con otros ritmos durante todo el tiempo de ejecución de la tarea.
4. El candidato se ajusta perfectamente a la mayor parte de los ritmos de trabajo, durante la mayor parte del tiempo que dura la ejecución.
5. El candidato se ajusta perfectamente a todo tipo de ritmos de trabajo, ya sean constantes, variables, rápidos o lentos.



# **FACTORES DEL PUESTO DE TRABAJO**





## Factores Cognitivos

COCIENTE INTELECTUAL

ORIENTACIÓN ESPACIAL

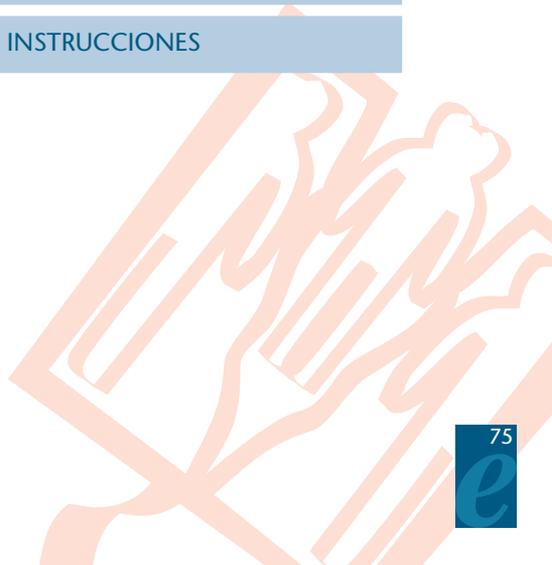
DISCRIMINACIÓN PERCEPTIVA

ATENCIÓN SOSTENIDA

MEMORIA VISUAL

MEMORIA AUDITIVA

COMPRENSIÓN DE INSTRUCCIONES



## Factores Cognitivos

### COCIENTE INTELECTUAL

#### Descripción del factor

---

Hace referencia al nivel intelectual mínimo que se estima preciso para desarrollar adecuadamente las exigencias del puesto de trabajo. El coeficiente intelectual de una persona viene definido por la relación entre la edad mental de una persona y su edad cronológica. Se expresa matemáticamente como:

$$CI = EM / EC \times 100$$

Si bien en este manual se utiliza el término *discapacidad intelectual*, por ser la definición aceptada en la actualidad por el movimiento FEAPS, en la descripción de factores cognitivos utilizamos el término *retraso mental* por ser el que describe los grados de esta discapacidad en el DSM IV (*Manual diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales* - American Psychiatric Association).

#### Grados <sup>1</sup>

---

**2. Retraso mental grave**

CI entre 20 y 34

**3. Retraso mental moderado**

CI entre 35 y 49

**4. Retraso mental ligero**

CI entre 50 y 70

**5. Límite**

CI superior a 70

---

<sup>1</sup> No se incluye el grado 1 "Retraso mental profundo" por tratarse de un nivel no susceptible, comúnmente, de ser derivado a empleo.



## Factores Cognitivos

### ORIENTACIÓN ESPACIAL

#### Descripción del factor

---

Se refiere al grado de exigencia del puesto en lo relativo a la ubicación y desplazamiento respecto a los objetos y al espacio en el que se desarrolla la tarea.

#### Categorías

---

1. La tarea se realiza siempre en el mismo lugar, no exige el dominio de los conceptos espaciales básicos. La manipulación de objetos implica únicamente movimientos sencillos, por ejemplo, colgar y descolgar el teléfono.
2. La tarea es fundamentalmente de carácter sedentario. La manipulación de objetos implica movimientos sencillos y rutinarios.
3. La mayor parte de la tarea se desarrolla en un espacio limitado y no cambiante. El trabajador debe desplazarse en este ambiente y, ocasionalmente, trasladar objetos.
4. La tarea exige que el trabajador se oriente correctamente en relación con el espacio. Con relativa frecuencia debe desplazarse por espacios complejos y trasladar objetos, si bien no se trata de la principal actividad del puesto.
5. La tarea exige que el trabajador se oriente perfectamente en relación con el espacio. El desempeño del puesto ocupa la mayor parte del tiempo en el desplazamiento del trabajador en espacios complejos (pasillos de supermercados, dependencias y despachos de un gran edificio de oficinas, etc.) y el traslado de objetos y todo ello con precisión y rapidez.

## Factores Cognitivos

### DISCRIMINACIÓN VISUAL

#### Descripción del factor

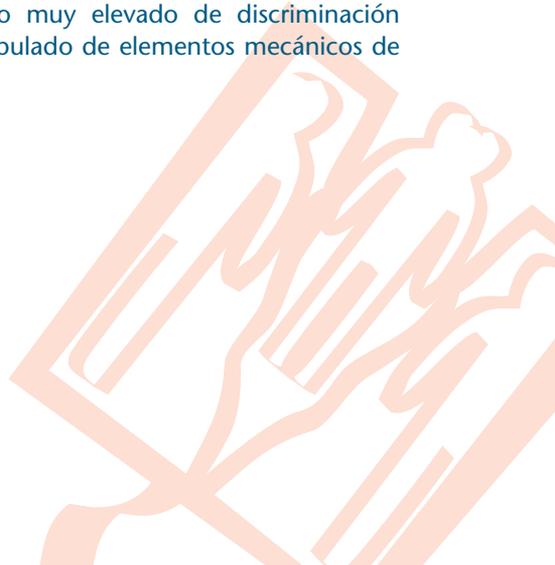
---

Hace referencia al grado de discriminación de estímulos visuales, necesario para obtener información relevante para el desempeño de la tarea.

#### Categorías

---

1. La tarea exige un grado muy limitado o nulo de discriminación visual.
2. La tarea exige un grado limitado de discriminación, por ejemplo, clasificar productos por colores diferentes.
3. La tarea exige un grado moderado de discriminación, por ejemplo, embolsar objetos en una pequeña bolsa.
4. La tarea exige un grado elevado de discriminación visual, por ejemplo, discriminación de defectos en la impresión de etiquetas de botellas.
5. La tarea exige un grado muy elevado de discriminación visual, por ejemplo manipulado de elementos mecánicos de alta precisión.



## Factores Cognitivos

### ATENCIÓN SOSTENIDA

#### Descripción del factor

---

Hace referencia al grado de concentración necesario para desempeñar correctamente una tarea sencilla y rutinaria.

#### Categorías

---

1. El desempeño de la tarea exige niveles mínimos de concentración.
2. El adecuado desempeño de la tarea sólo precisa un grado medio de concentración de manera eventual.
3. El adecuado desempeño de la tarea sólo precisa un grado medio de concentración o sólo es preciso un elevado grado de concentración de manera ocasional.
4. Frecuentemente, es preciso mantener la concentración durante largos periodos de tiempo.
5. El adecuado desempeño de la tarea precisa un elevado grado de concentración durante la mayor parte de la jornada laboral.

## Factores Cognitivos

### MEMORIA VISUAL

#### Descripción del factor

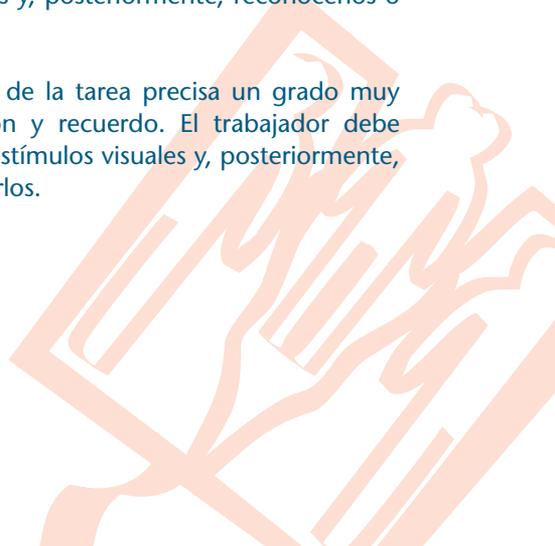
---

Hace referencia al grado en que, para el correcto desempeño del trabajo, es preciso el recuerdo de los estímulos visuales propios de la tarea.

#### Categorías

---

1. El desempeño de la tarea exige niveles mínimos o nulos de memoria visual.
2. Precisa únicamente un grado bajo de memoria visual. Los procesos de memorización y recuerdo afectan únicamente a estímulos visuales que se presentan de forma repetitiva.
3. El adecuado desempeño de la tarea precisa un grado medio de memorización y recuerdo. El trabajador debe, ocasionalmente, recordar estímulos visuales a los que está expuesto.
4. El adecuado desempeño de la tarea precisa un grado elevado de memorización y recuerdo. El trabajador debe exponerse a algunos estímulos visuales y, posteriormente, reconocerlos o reproducirlos.
5. El adecuado desempeño de la tarea precisa un grado muy elevado de memorización y recuerdo. El trabajador debe exponerse a numerosos estímulos visuales y, posteriormente, reconocerlos o reproducirlos.



## Factores Cognitivos

### MEMORIA AUDITIVA

#### Descripción del factor

---

Hace referencia al grado en que, para el correcto desempeño del trabajo, es preciso el recuerdo de los estímulos auditivos propios de la tarea.

#### Categorías

---

1. El desempeño de la tarea exige niveles mínimos o nulos de memoria auditiva.
2. Precisa únicamente un grado bajo de memoria auditiva. Los procesos de memorización y recuerdo afectan únicamente a estímulos auditivos que se presentan de forma repetitiva.
3. El adecuado desempeño de la tarea precisa un grado medio de memorización y recuerdo. El trabajador debe, ocasionalmente, recordar estímulos auditivos a los que está expuesto.
4. El adecuado desempeño de la tarea precisa un grado elevado de memorización y recuerdo. El trabajador debe exponerse a algunos estímulos auditivos y, posteriormente, reconocerlos o reproducirlos.
5. El adecuado desempeño de la tarea precisa un grado muy elevado de memorización y recuerdo. El trabajador debe exponerse a numerosos estímulos auditivos y, posteriormente, reconocerlos o reproducirlos.

## Factores Cognitivos

### COMPRESIÓN DE INSTRUCCIONES

#### Descripción del factor

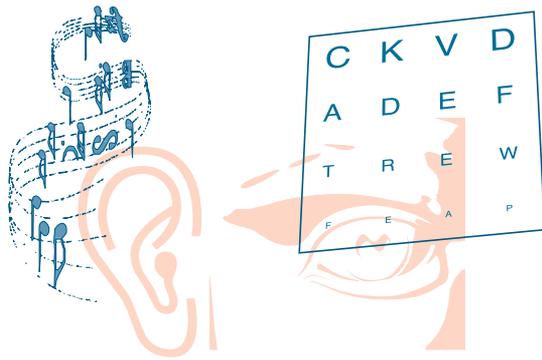
---

Hace referencia al grado en que, para el correcto desempeño del trabajo, es preciso comprender instrucciones en relación con la tarea.

#### Categorías

---

1. Muy raramente es preciso proporcionar algún tipo de instrucción. Se desarrollan siempre las mismas tareas de forma rutinaria.
2. El adecuado desempeño de la tarea implica la comprensión de instrucciones sencillas, relativas a acciones ya conocidas y suministradas de forma ocasional.
3. El desempeño de la tarea implica la comprensión de instrucciones proporcionadas por un supervisor o un compañero. Si bien se pueden suministrar instrucciones complejas y novedosas, la mayor parte de ellas son repetitivas o relativas a acciones ejecutadas habitualmente por el trabajador.
4. El desempeño de la tarea implica la comprensión de instrucciones complejas proporcionadas por un supervisor o un compañero. La complejidad de las instrucciones estriba en: estar constituidas por secuencias de acciones; una cierta variedad de las mismas; la novedad de algunas de ellas, etc.
5. El desempeño de la tarea implica la comprensión inmediata de instrucciones complejas proporcionadas por un supervisor u otro compañero.



## Factores Sensoriales

VISIÓN

AUDICIÓN



## Factores Sensoriales

### VISIÓN

#### Descripción del factor

---

Hace referencia al grado de visión preciso para desempeñar adecuadamente la tarea.

#### Categorías

---

1. No es precisa la visión para el adecuado desempeño de las tareas.
2. El desempeño del puesto hace precisa únicamente la discriminación de objetos voluminosos.
3. El desempeño del puesto hace precisa la discriminación de formas, colores y tamaños.
4. El desempeño de las tareas hace precisa una buena capacidad visual. El uso de lentes no es un impedimento para desarrollar la tarea.
5. El desempeño de las tareas hace precisa una excelente capacidad visual del trabajador, sin necesidad de uso de lentes u otras medidas correctoras.



## Factores Sensoriales

### AUDICIÓN

#### Descripción del factor

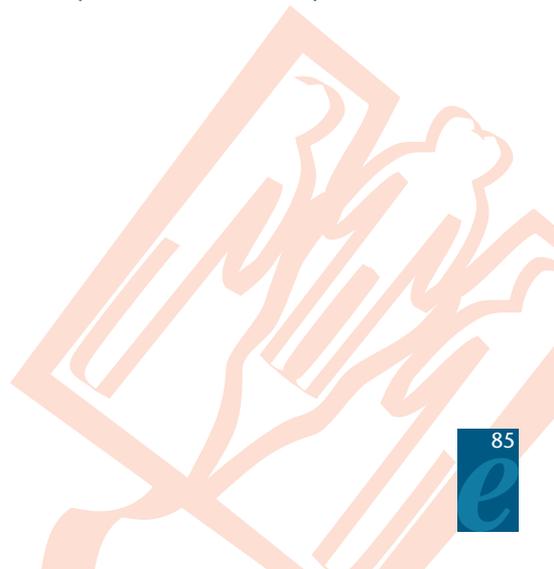
---

Hace referencia al grado de audición preciso para desempeñar adecuadamente la tarea.

#### Categorías

---

1. No es precisa la audición para el desempeño del puesto.
2. El puesto puede desarrollarse con una audición gravemente disminuida.
3. El puesto puede desarrollarse con una audición limitada que precise del uso de instrumentos correctores.
4. El desempeño de las tareas puede llevarse a cabo con ligeras limitaciones para escuchar estímulos sonoros de volumen medio o bajo.
5. El desempeño de las tareas hace precisa una buena capacidad auditiva.





## Factores Académicos

LECTURA

ESCRITURA

CONOCIMIENTOS MATEMÁTICOS



## Factores Académicos

### LECTURA

#### Descripción del factor

---

Hace referencia al grado de comprensión y velocidad en la lectura de textos precisos para desempeñar adecuadamente el puesto.

#### Categorías

---

1. El desempeño del puesto no hace preciso el uso de la lectura.
2. El desempeño del puesto hace preciso un bajo nivel lector. Basta únicamente que sea capaz de leer palabras sueltas. Muy ocasionalmente debe recurrir a la lectura.
3. El desempeño del puesto hace precisa una lectura, no necesariamente fluida, que le permita comprender textos muy sencillos tales como facturas, etiquetas de productos, anotaciones, etc.
4. El desempeño del puesto hace precisa una lectura fluida. Debe leer frecuentemente textos breves, albaranes, facturas, etc.
5. El desempeño del puesto hace precisa una lectura rápida y fluida. Debe leer frecuentemente textos, informes, circulares, misivas, etc.

## Factores Académicos

### ESCRITURA

#### Descripción del factor

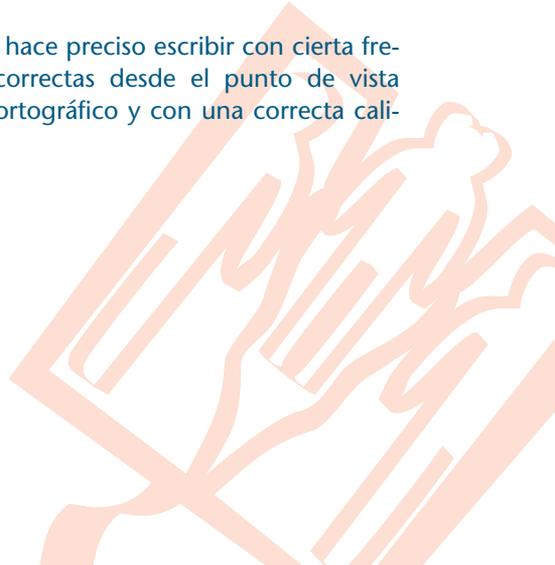
---

Hace referencia al grado de dominio preciso de la escritura para el adecuado desempeño del puesto.

#### Categorías

---

1. El desempeño del puesto no hace preciso escribir.
2. El desempeño del puesto hace preciso escribir de manera muy ocasional alguna palabra, cifra o algún grafismo de manera aislada.
3. El desempeño del puesto hace preciso escribir ocasionalmente alguna anotación, por ejemplo, redactar mensajes cortos.
4. El desempeño del puesto hace preciso escribir anotaciones, composiciones breves con significado e inteligibles desde el punto de vista caligráfico.
5. El desempeño del puesto hace preciso escribir con cierta frecuencia composiciones correctas desde el punto de vista semántico, gramatical y ortográfico y con una correcta caligrafía.



## Factores Académicos

### CONOCIMIENTOS MATEMÁTICOS

#### Descripción del factor

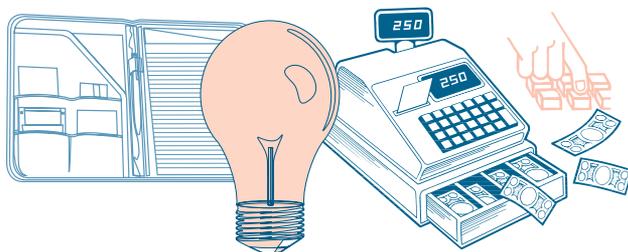
---

Hace referencia al grado de dominio de conocimientos matemáticos.

#### Categorías

---

1. No es preciso dominar los conocimientos matemáticos aún más básicos. Por ejemplo, algunos puestos de operario de cadena de montaje, etc.
2. Comprende y sabe aplicar las nociones matemáticas más básicas: mucho, poco, más, menos, etc. Por ejemplo, jardinero.
3. El desempeño del puesto hace preciso un nivel medio de contenidos matemáticos. Debe dominar las operaciones matemáticas más básicas como sumas y restas en distintos niveles de dificultad. Por ejemplo, puesto de reponedor de supermercado.
4. El desempeño del puesto hace preciso un buen nivel de dominio de contenidos matemáticos. Debe realizar operaciones matemáticas básicas como sumas, restas, multiplicaciones, divisiones. Puestos de auxiliar de oficina, ayudante de dependiente, etc.
5. El desempeño del puesto hace preciso un elevado nivel de dominio de contenidos matemáticos. Debe realizar rápida y eficazmente cálculos, mediciones, facturas, presupuestos, inventariados, aplicar descuentos, etc. Sirvan como ejemplo puestos de camarero, dependiente o cobrador.



## Autonomía Personal

TOMA DE DECISIONES

DESPLAZAMIENTOS

GESTIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS

GESTIÓN DE INTERCAMBIOS COMERCIALES

MANEJO DE TECNOLOGÍAS BÁSICAS



## Autonomía Personal

### TOMA DE DECISIONES

#### Descripción del factor

---

Hace referencia al grado de iniciativa necesaria para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

#### Categorías

---

1. El desempeño adecuado del puesto de trabajo hace necesario un grado mínimo de iniciativa. La actividad laboral está claramente estructurada, es rutinaria y se suministran en todo momento las instrucciones oportunas para su desempeño.
2. El desempeño adecuado del puesto de trabajo hace necesario un grado escaso de iniciativa. De manera muy ocasional tiene que tomar alguna iniciativa cuyas consecuencias no afectan al desempeño general de la actividad laboral.
3. En ocasiones se hace preciso que el trabajador tome alguna iniciativa propia en su actividad laboral.
4. El correcto desempeño del puesto hace preciso que el trabajador tome iniciativas ante situaciones novedosas o conflictivas que se dan con cierta frecuencia.
5. El adecuado desempeño del puesto de trabajo requiere que sea el propio trabajador quién asuma la mayor parte de las decisiones en torno a las situaciones profesionales que se plantean. La falta de iniciativa en determinados momentos puede tener como consecuencia que se paralice el trabajo en su puesto, en toda una cadena de producción, que quede afectada la calidad del producto, etc.

## Autonomía Personal

### DESPLAZAMIENTOS

#### Descripción del factor

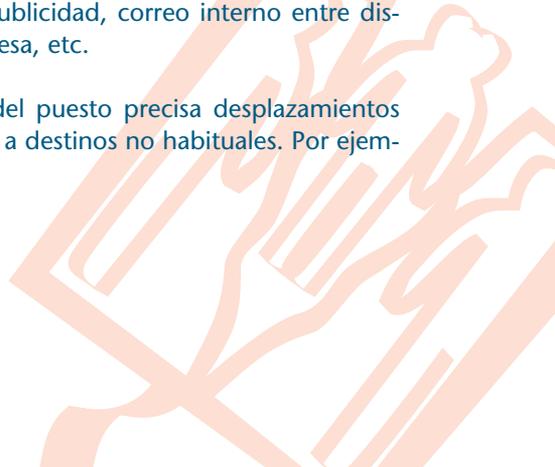
---

Hace referencia al grado de autonomía precisa en el desplazamiento.

#### Categorías

---

1. No es precisa la autonomía en el desplazamiento para el desempeño del puesto de trabajo.
2. El desempeño del puesto precisa el desplazamiento autónomo hasta el puesto de trabajo y a entornos cercanos al mismo.
3. El desempeño del puesto precisa la realización autónoma de desplazamientos a destinos habituales. Puede acudir ocasionalmente a lugares no habituales, si bien, dispondría de la posibilidad de realizar un entrenamiento previo en compañía de algún otro compañero o supervisor.
4. El desempeño del puesto precisa la realización autónoma de desplazamientos a destinos habituales. Ocasionalmente, y bajo supervisión, puede acudir a lugares no habituales. Por ejemplo, repartidor de publicidad, correo interno entre distintas sedes de una empresa, etc.
5. El correcto desempeño del puesto precisa desplazamientos autónomos por la ciudad a destinos no habituales. Por ejemplo, mensajero.



## Autonomía Personal

### GESTIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS

#### Descripción del factor

---

Hace referencia al grado de autonomía del trabajador en gestión de tareas de tipo administrativo.

#### Categorías

---

1. El adecuado desempeño del puesto de trabajo no hace preciso desarrollar ningún tipo de gestión administrativa.
2. Sólo de forma muy ocasional es preciso realizar gestiones. Es un supervisor quien las lleva a cabo, preguntándole a él la información precisa. Por ejemplo, rellenar formularios internos de la empresa o similares.
3. Debe realizar gestiones administrativas pero contando siempre con la ayuda directa de un compañero o supervisor.
4. Es preciso que realice gestiones administrativas en contextos habituales. Por ejemplo, operaciones bancarias en la misma sucursal.
5. Es preciso que realice gestiones administrativas por sí mismo, solicitando únicamente ayuda cuando tiene dudas. Por ejemplo: realizar una operación bancaria, cumplimentar formularios oficiales, etc.

## Autonomía Personal

### GESTIÓN DE INTERCAMBIOS COMERCIALES

#### Descripción del factor

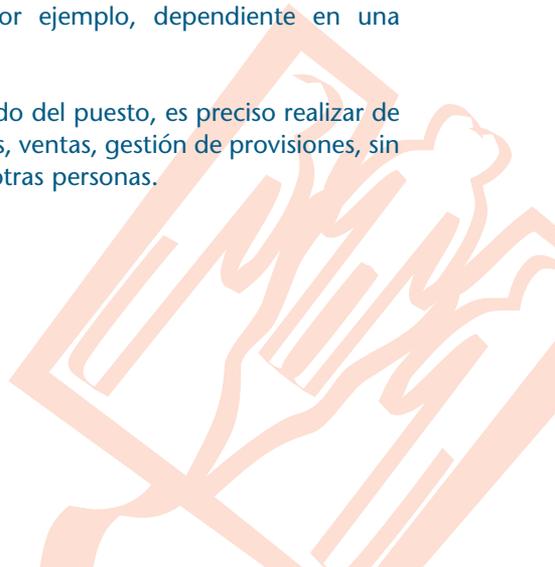
---

Hace referencia al grado de autonomía necesaria en la gestión de las tareas relacionadas con los intercambios comerciales: comprar, pagar, devolver cambio, hacer devoluciones, etc.

#### Categorías

---

1. Para el adecuado desempeño del puesto no es preciso realizar ningún tipo de intercambio comerciales.
2. Muy ocasionalmente debe realizar alguna compra o alguna venta, en estos casos cuenta con la supervisión directa de un compañero o un supervisor que le prepara el listado de productos, los precios, los cambios, etc.
3. Es preciso realizar autónomamente compras y ventas limitadas a un grupo muy específico de productos.
4. Es preciso realizar autónomamente compras y ventas. Gestiones tales como la provisión de suministros, las realiza directamente un supervisor. Por ejemplo, dependiente en una tienda.
5. Para el desarrollo adecuado del puesto, es preciso realizar de forma autónoma compras, ventas, gestión de provisiones, sin necesidad del apoyo de otras personas.



## Autonomía Personal

### MANEJO DE TECNOLOGÍAS BÁSICAS

#### Descripción del factor

---

Hace referencia al grado de autonomía necesario en el uso de tecnologías básicas tales como teléfonos fijos, teléfonos móviles, telefaxes, cajeros automáticos, dispensadores de billetes, torniquetes de acceso, reloj de control de entradas ("máquina de fichar"), ordenadores personales, internet, correo electrónico, fotocopiadoras, etc.

#### Categorías

---

1. El desempeño del puesto no hace preciso que maneje ningún instrumento tecnológico.
2. Muy ocasionalmente precisa manejar algún tipo de maquinaria, o debe manejar regularmente alguna máquina de uso muy sencillo, como por ejemplo, el reloj de control de entradas.
3. El desempeño del puesto hace preciso el manejo de algunas tecnologías básicas de uso sencillo, como por ejemplo el uso del teléfono fijo.
4. El desempeño del puesto hace preciso el manejo frecuente de algunas tecnologías básicas de uso sencillo y, ocasionalmente, de otras más complejas, como por ejemplo el telefax.
5. El desempeño del puesto hace preciso el manejo frecuente de tecnologías con diferentes grados de dificultad.



**Disponibilidad**

GEOGRÁFICA

HORARIA



## Disponibilidad

### GEOGRÁFICA

#### Descripción del factor

---

Hace referencia a la disponibilidad para trabajar en distintos ámbitos geográficos, precisa para desempeñar el puesto de trabajo.

#### Categorías

---

1. El trabajo se desempeña en un único lugar, dentro del núcleo urbano, céntrico y bien comunicado.
2. El trabajo se desempeña en un único lugar, accesible mediante distintos medios de transporte.
3. La actividad laboral se desempeña la mayor parte del tiempo en un mismo lugar, si bien ocasionalmente debe trabajar en otras sedes o locales de la empresa situados en municipios diferentes.
4. La actividad laboral se desempeña en diversos municipios, todos ellos accesibles mediante transporte público en el horario laboral. La empresa posee sucursales en diferentes localidades de la Comunidad de Madrid; los traslados forman parte de la política de personal de la empresa.
5. La actividad laboral se desempeña en diversos municipios de Madrid y otras provincias, no siempre accesibles mediante transporte público en el horario laboral. El desempeño del puesto precisa, según los casos, el desplazamiento en transporte público, en vehículo propio o el cambio de domicilio.

## Disponibilidad

### HORARIA

#### Descripción del factor

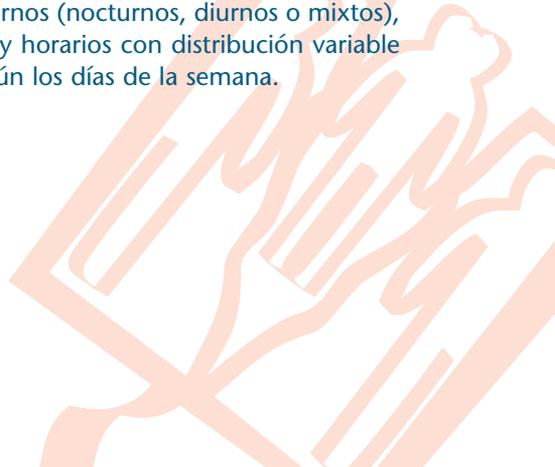
---

Hace referencia a la disponibilidad para trabajar según determinadas condiciones horarias precisa para desempeñar el puesto de trabajo.

#### Categorías

---

1. El trabajador puede escoger el turno horario que desee.
2. Existe flexibilidad en los turnos horarios, dentro de aquellos que se desarrollan en la empresa puede negociarse la elección de los mismos o ciertos ajustes.
3. Los turnos son a menudo "cómodos": de mañana o tarde en jornada completa, ya sea parcial o continua, o en jornada partida.
4. Los turnos disponibles para el puesto incluyen el trabajo en fines de semana, en horarios con distribución variable del número de horas según los días de la semana o en horarios de finalización tardía (después de las diez de la noche).
5. Los turnos disponibles para el puesto incluyen el trabajo en turnos nocturnos, correturnos (nocturnos, diurnos o mixtos), turnos de fin de semana y horarios con distribución variable del número de horas según los días de la semana.





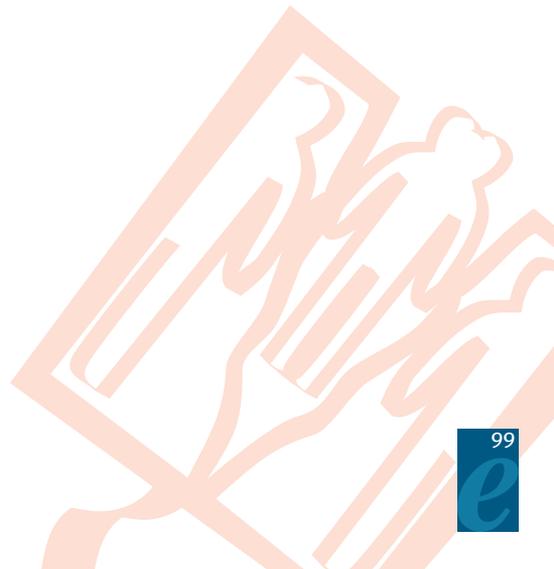
## Habilidades Sociales y Comunicativas

HABLA

ESCUCHA ACTIVA

EMPATÍA

ASERTIVIDAD



## Habilidades Sociales y Comunicativas

### HABLA

#### Descripción del factor

---

Hace referencia al grado en que es necesario dominar el habla para desempeñar correctamente el puesto

#### Categorías

---

1. El adecuado desempeño del puesto de trabajo no hace preciso el habla para desempeñar el puesto de trabajo.
2. El habla no es un elemento importante para el desempeño del puesto, ocupa un tiempo muy limitado y puede ser sustituido por otras formas de comunicación.
3. El habla forma parte del desempeño del puesto, si bien la comunicación oral no constituye un elemento esencial. Es preciso un dominio que le permita comunicarse con compañeros y supervisores. Defectos en la pronunciación que dificultan ligeramente la comprensión del mensaje no son obstáculo para el adecuado desarrollo del puesto.
4. Es preciso un dominio del habla que permita una comunicación fluida con compañeros, supervisores y clientes. La comunicación oral forma parte importante del desempeño del puesto y se realiza con frecuencia. Ligeros defectos en la pronunciación que no afecten a la correcta comprensión del mensaje, no son obstáculo para el adecuado desarrollo del puesto.
5. Es preciso un elevado grado de dominio del habla. La comunicación oral, bien directa, bien telefónica, con compañeros, supervisores y clientes ocupa una buena parte del tiempo del desempeño del puesto. Por ejemplo, dependiente, recepcionista, atención telefónica, etc.

## Habilidades Sociales y Comunicativas

### ESCUCHA ACTIVA

#### Descripción del factor

---

Hace referencia al grado de dominio de la habilidad de escuchar activamente para la correcta interacción con otras personas.

#### Categorías

---

1. Prácticamente la totalidad del tiempo de desempeño se desarrolla de forma individual y sin contacto con otras personas. Precisa un dominio suficiente de esta habilidad para acceder a las instrucciones que recibe.
2. Si bien puede estar en contacto con otros compañeros, el puesto tiene un carácter fundamentalmente individual, la comunicación con supervisores y compañeros queda limitada a situaciones muy particulares. Precisa el dominio suficiente de esta habilidad para intercambiar información sobre la ejecución de las tareas y otros aspectos de la actividad laboral.
3. La comunicación ocupa cierta parte del desempeño del puesto. El trabajador debe poseer un grado de dominio de la escucha activa que le permita mantener adecuadamente conversaciones con sus interlocutores.
4. El trabajo en equipo y la comunicación ocupa buena parte del tiempo de desempeño del puesto. El trabajador debe poseer un elevado grado de dominio de la escucha activa para intercambiar información, hacer preguntas, etc.
5. El desempeño del puesto implica el constante trabajo en equipo y la comunicación con otros compañeros, supervisores, clientes, proveedores, etc. Debe poseer un excelente grado de dominio de habilidades tales como la escucha activa.

## Habilidades Sociales y Comunicativas

### EMPATÍA

#### Descripción del factor

---

Hace referencia al grado de dominio de la capacidad para empatizar con otras personas.

#### Categorías

---

1. Prácticamente la totalidad del tiempo de desempeño se desarrolla de forma individual y sin contacto con otras personas. Precisa un dominio mínimo de esta habilidad.
2. Si bien puede estar en contacto con otros compañeros, el puesto tiene un carácter fundamentalmente individual, la comunicación con supervisores y compañeros queda limitada a situaciones muy particulares. Precisa el dominio suficiente de esta habilidad para evitar altercados con otros compañeros.
3. La comunicación ocupa cierta parte del desempeño del puesto. El trabajador debe poseer un grado de dominio de la empatía que le permita mantener relaciones satisfactorias con otras personas.
4. El trabajo en equipo y la comunicación ocupa buena parte del tiempo de desempeño del puesto. El trabajador debe poseer un elevado grado de dominio de la empatía para afrontar eficazmente frecuentes situaciones sociales, algunas de ellas, conflictivas.
5. El desempeño del puesto implica el constante trabajo en equipo y la comunicación con otros compañeros, supervisores, clientes, proveedores, etc. Debe poseer un excelente grado de dominio de la empatía para afrontar situaciones sociales que implican intercambiar opiniones, discusiones, conflictos, etc.

## Habilidades Sociales y Comunicativas

### ASERTIVIDAD

#### Descripción del factor

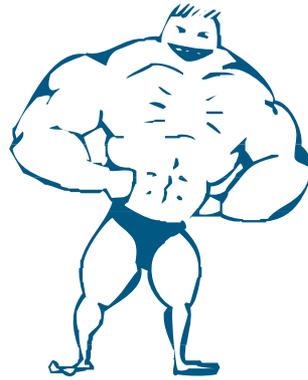
---

Hace referencia al grado de dominio de la habilidad para expresar los propios deseos, sentimientos e intereses, aceptando y respetando los de los interlocutores.

#### Categorías

---

1. Prácticamente la totalidad del tiempo de desempeño se desarrolla de forma individual y sin contacto con otras personas. Únicamente en situaciones muy específicas de la actividad laboral (p.e., solicitar mejoras contractuales) precisa un dominio mínimo de esta habilidad.
2. Si bien puede estar en contacto con otros compañeros, el puesto tiene un carácter fundamentalmente individual, la comunicación con supervisores y compañeros queda limitada a situaciones muy particulares. Precisa el dominio suficiente para solicitar información o ayuda a otros compañeros.
3. La comunicación ocupa cierta parte del desempeño del puesto. El trabajador debe poseer un grado de dominio de la asertividad que le permita expresar sus propias opiniones.
4. El trabajo en equipo y la comunicación ocupa una buena parte del tiempo de desempeño del puesto. El trabajador debe poseer un grado de dominio de esta habilidad que le permita expresar sus propias opiniones respetando las de los otros.
5. El desempeño del puesto implica el constante trabajo en equipo y la comunicación con otros compañeros, supervisores, clientes, proveedores, etc. Debe poseer un excelente grado de dominio de la asertividad para afrontar las frecuentes situaciones en que debe intercambiar opiniones, deseos, críticas respetando las intervenciones de los interlocutores y demostrando que así lo hace a través de gestos y verbalización.



## Aptitudes Físicas

RESISTENCIA

FUERZA

MOTRICIDAD FINA

MOTRICIDAD GRUESA: EXTREMIDADES INFERIORES

MOTRICIDAD GRUESA: EXTREMIDADES SUPERIORES

MOTRICIDAD GRUESA: OTRAS PARTES DEL CUERPO



## Aptitudes Físicas

### RESISTENCIA

#### Descripción del factor

---

Hace referencia al grado en que, para desempeñar adecuadamente el puesto, es preciso mantener un esfuerzo físico durante un tiempo prolongado.

#### Categorías

---

1. El desempeño del puesto no precisa de la realización de esfuerzos físicos prolongados.
2. El desempeño del puesto implica la realización de esfuerzos físicos ocasionales.
3. El desempeño del puesto implica la realización de esfuerzos físicos prolongados alternados con tareas sin excesiva carga física.
4. El trabajador debe mantener un esfuerzo físico constante durante la mayor parte de la jornada laboral, si bien, ocasionalmente desarrolla tareas sin excesiva carga física.
5. El trabajador debe mantener un esfuerzo físico constante durante toda la jornada laboral, reposando únicamente en los periodos reglamentarios de descanso.

## Aptitudes Físicas

### FUERZA

#### Descripción del factor

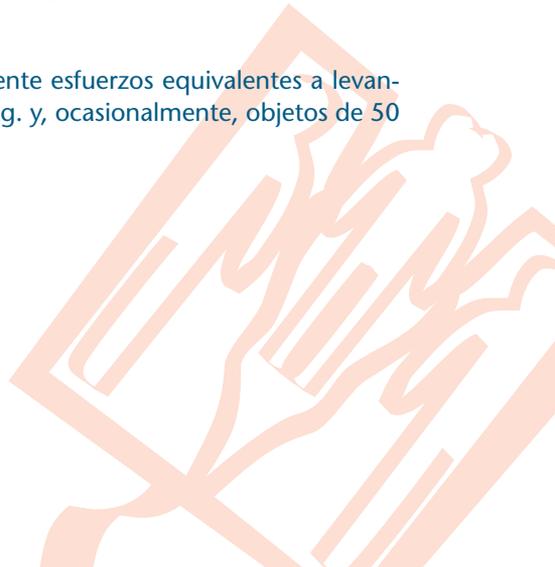
---

Hace referencia al grado en que, para desempeñar adecuadamente el puesto, es preciso realizar tareas que impliquen fuerza física.

#### Categorías

---

1. Debe realizar tareas que implican esfuerzos físicos muy ligeros. No debe levantar objetos superiores a 9 Kg.
2. Sólo de forma muy ocasional debe realizar esfuerzos físicos, tales como tareas que impliquen levantar objetos de entre 10 y 24 Kg.
3. Debe ejercer frecuentemente esfuerzos equivalentes a levantar objetos de entre 15 y 19 Kg y, ocasionalmente, objetos de entre 25 y 39 Kg.
4. Debe ejercer frecuentemente esfuerzos equivalentes a levantar objetos de entre 20 y 24 Kg y, ocasionalmente, objetos de entre 40 y 49 Kg.
5. Debe ejercer frecuentemente esfuerzos equivalentes a levantar objetos de 25 o más Kg. y, ocasionalmente, objetos de 50 o más Kg.



## Aptitudes Físicas

### MOTRICIDAD FINA

#### Descripción del factor

---

Hace referencia al grado en que, para desempeñar adecuadamente el puesto, es preciso realizar tareas que impliquen movimientos precisos con las manos.

#### Categorías

---

1. El desempeño del trabajo no requiere de la realización de movimientos precisos con las manos.
2. Sólo de forma ocasional el trabajador debe realizar alguna tarea que implique cierta destreza manipulativa.
3. Precisa de una capacidad media para hacer movimientos precisos con las manos. Por ejemplo, hacer lazadas, ensobrar cartas, etc.
4. Precisa de una elevada capacidad para hacer movimientos precisos con las manos. Por ejemplo, mecanografiar.
5. El adecuado desempeño del puesto precisa de una capacidad muy elevada para hacer movimientos precisos con las manos. Por ejemplo, manipulados de alta precisión.

## Aptitudes Físicas

### MOTRICIDAD GRUESA: EXTREMIDADES INFERIORES

#### Descripción del factor

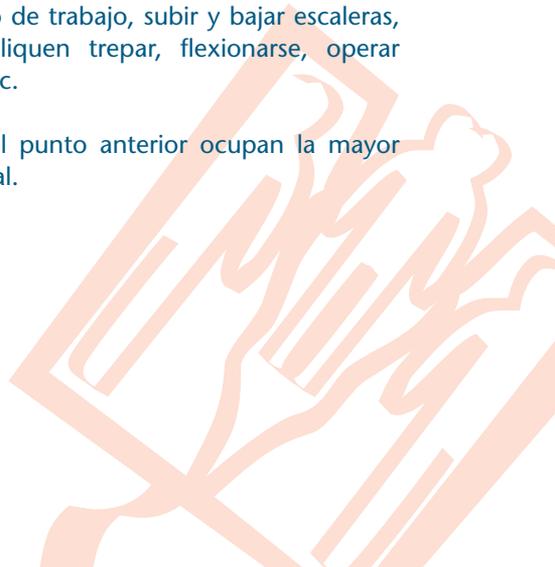
---

Hace referencia al grado en que, para desempeñar adecuadamente el puesto, es preciso desplazarse y realizar otros movimientos con las extremidades inferiores.

#### Categorías

---

1. No precisa desplazarse ni realizar movimiento alguno para desempeñar las tareas.
2. El trabajo es de carácter sedentario, no precisa realizar operaciones con los pies y, sólo de forma ocasional, debe realizar desplazamientos.
3. Debe realizar frecuentemente desplazamientos en el puesto de trabajo. Ocasionalmente puede ser preciso que realice algún tipo de operación sencilla con los pies, como por ejemplo, presionar un pedal.
4. Frecuentemente deben realizarse tareas como desplazarse dentro o fuera del centro de trabajo, subir y bajar escaleras, realizar tareas que impliquen trepar, flexionarse, operar máquinas con los pies, etc.
5. Las tareas descritas en el punto anterior ocupan la mayor parte de la jornada laboral.



## Aptitudes Físicas

### MOTRICIDAD GRUESA: EXTREMIDADES SUPERIORES

#### Descripción del factor

---

Hace referencia al grado en que, para desempeñar adecuadamente el puesto, es preciso realizar movimientos con las extremidades superiores que no implican la manipulación precisa de objetos.

#### Categorías

---

1. El desempeño del puesto no hace preciso la realización de movimientos con las extremidades superiores.
2. Únicamente de forma ocasional es preciso realizar movimientos con las extremidades superiores.
3. Los movimientos con las extremidades superiores ocupan menos del 50 % del tiempo de desempeño del puesto.
4. Los movimientos con las extremidades superiores ocupan buena parte del tiempo de desempeño del puesto (entre el 50 % y el 74%).
5. Los movimientos con las extremidades superiores tales como mover palancas, levantar o arrastrar objetos, etc., ocupan la mayor parte del tiempo de desempeño del puesto (más del 75%).

## Aptitudes Físicas

### MOTRICIDAD GRUESA: OTRAS PARTES DEL CUERPO

#### Descripción del factor

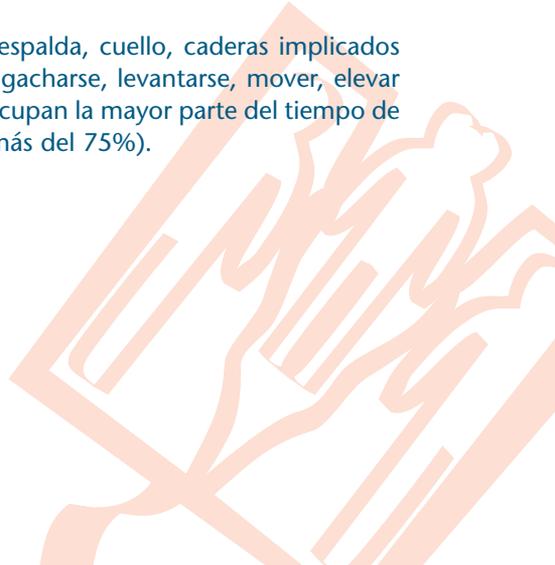
---

Hace referencia al grado en que, para desempeñar adecuadamente el puesto, es preciso realizar movimientos con otras partes del cuerpo, tales como la espalda, cuello, caderas implicados en acciones tales como agacharse, levantarse, mover, elevar o arrastrar objetos, etc.

#### Categorías

---

1. El desempeño del puesto no hace precisa la realización de movimientos con las partes del cuerpo descritas.
2. Únicamente de forma ocasional es preciso realizar movimientos con estas partes del cuerpo.
3. Los movimientos con otras partes del cuerpo ocupan menos del 50 % del tiempo de desempeño del puesto.
4. Los movimientos descritos en el punto anterior ocupan buena parte del tiempo de desempeño del puesto (entre el 50 % y el 74%).
5. Los movimientos con la espalda, cuello, caderas implicados en acciones tales como agacharse, levantarse, mover, elevar o arrastrar objetos, etc., ocupan la mayor parte del tiempo de desempeño del puesto (más del 75%).





## Hábitos y Actitudes Socio-Laborales

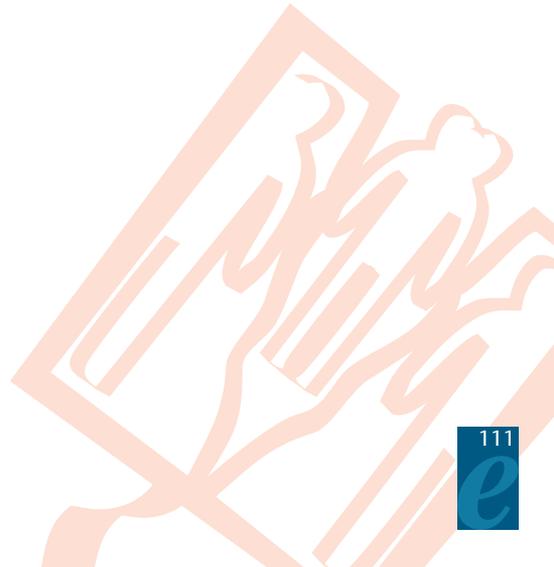
RESPONSABILIDAD

ADECUACIÓN DE LA IMAGEN PERSONAL

RELACIONES EN EL ENTORNO LABORAL

SUPERVISIÓN DE LA TAREA

RITMO DE TRABAJO



## Hábitos y Actitudes Socio-Laborales

### RESPONSABILIDAD

#### Descripción del factor

---

Hace referencia al grado en que es preciso que el trabajador se responsabilice de la ejecución de su actividad laboral. Aspectos de este factor son: la puntualidad, la correcta ejecución de las tareas, la corrección de errores, el cuidado del material y las herramientas, la precaución con todas aquellas acciones que puedan implicar un riesgo, etc.

#### Categorías

---

1. La organización del trabajo, el tipo de tarea, material o herramientas o el nivel de exigencia del puesto, hacen de la responsabilidad un factor con escasa relevancia para el adecuado desarrollo del puesto.
2. No se exige un elevado grado de responsabilidad en el trabajo. Con relativa frecuencia pueden darse ciertas faltas, ya sean de puntualidad, de ejecución o de cuidado que no afecten de forma significativa a la actividad laboral.
3. El trabajador debe ser responsable, si bien determinadas faltas de manera ocasional no tienen consecuencias significativas en el desarrollo de la actividad laboral.
4. El trabajador debe mostrar comportamientos responsables, si bien son escasas las situaciones que puedan conllevar algún tipo de riesgo físico.
5. El adecuado desempeño del puesto hace preciso un grado muy elevado de responsabilidad en el trabajo.

## Hábitos y Actitudes Socio-Laborales

### RELACIONES EN EL ENTORNO LABORAL

#### Descripción del factor

---

Hace referencia al grado en que, para desempeñar adecuadamente el puesto de trabajo, es preciso interactuar con compañeros y supervisores.

#### Categorías

---

1. El trabajo se desarrolla de forma individual y aislada con respecto a otras personas. Las interacciones se reducen a contactos ocasionales con el supervisor.
2. El trabajo tiene fundamentalmente un carácter individual. Se puede trabajar junto a otros compañeros pero sin necesidad de relacionarse con ellos. Las interacciones sociales ocupan menos del 25% de la jornada laboral y se centran casi exclusivamente en la recepción de instrucciones que proporciona el supervisor.
3. Se trabaja en relación con otros compañeros y supervisores. Las interacciones sociales ocupan menos del 50% de la jornada laboral y se centran fundamentalmente en la emisión y recepción de instrucciones.
4. El trabajo en equipo hace necesarias interacciones con compañeros y supervisores durante buena parte de la jornada laboral.
5. El desempeño del puesto de trabajo hace preciso trabajar en equipo. Las interacciones con otros compañeros y supervisores son constantes y necesarias y ocupan la mayor parte del tiempo de trabajo.

## Hábitos y Actitudes Socio-Laborales

### ADECUACIÓN DE LA IMAGEN PERSONAL

#### Descripción del factor

---

Hace referencia al grado en que es preciso adecuar la imagen personal a diferentes situaciones laborales.

#### Categorías

---

1. El desempeño del puesto hace preciso únicamente el cumplimiento de las normas más elementales relativas a higiene y salud. La utilización de mono o bata que pone a disposición la empresa, el trabajo en un lugar sucio, etc. hacen indiferente la vestimenta que lleve el candidato.
2. El desempeño del puesto hace preciso que el trabajador cumpla unas normas básicas de higiene personal. En cuanto a la ropa, es suficiente con que ésta no resulte especialmente sucia o rota.
3. El desempeño del puesto hace preciso que el trabajador cumpla unas normas básicas de higiene personal y de corrección en la vestimenta.
4. El desempeño del puesto hace preciso que el trabajador cuide su higiene personal y la vestimenta se adecue a la situación laboral. Por ejemplo, trabajos que impliquen el trato habitual con el público.
5. El correcto desempeño del puesto hace preciso que el trabajador mantenga unas rigurosas medidas de higiene personal y que cuide muy especialmente la adecuación de la vestimenta a la situación laboral. Por ejemplo, trabajos que impliquen la manipulación de alimentos y el trato con el público simultáneamente.

## Hábitos y Actitudes Socio-Laborales

### SUPERVISIÓN DE LA TAREA

#### Descripción del factor

---

Hace referencia al grado en que el desempeño del puesto es supervisado por un superior.

#### Categorías

---

1. Durante toda la jornada laboral un supervisor controla el desempeño de la actividad laboral.
2. Se supervisa de manera constante la mayor parte de la actividad laboral.
3. Se supervisan de forma constante ciertos aspectos de la actividad laboral y algunos otros de manera ocasional.
4. Se supervisan de forma ocasional ciertos aspectos de la actividad laboral (p.e., la puntualidad).
5. El grado de supervisión es muy escaso, sólo en momentos muy puntuales -cambios en el funcionamiento interno de la empresa o del departamento, desempeño de nuevas tareas, etc.- se ponen en marcha procesos de evaluación y control.

## Hábitos y Actitudes Socio-Laborales

### RITMO DE TRABAJO

#### Descripción del factor

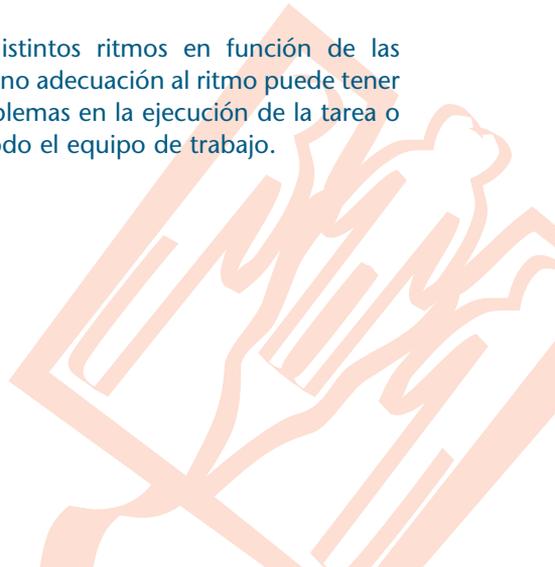
---

Hace referencia al grado en que es preciso mantener un ritmo de trabajo con una velocidad y constancia determinadas, en la ejecución de las tareas.

#### Categorías

---

1. La cadencia de trabajo es lenta y permite pausas y cambios de ritmo durante todo el tiempo de desempeño.
2. El ritmo de trabajo es rápido sólo durante determinadas fases de la jornada laboral.
3. Es preciso ajustarse a ritmos rápidos, ya sean constantes o variables, durante la mayor parte de la jornada laboral.
4. Es preciso ajustarse a distintos ritmos en función de las demandas del trabajo: constantes y rápidos, variables, etc., si bien en determinados momentos pueden establecerse descansos sin consecuencias graves para el rendimiento.
5. Es preciso ajustarse a distintos ritmos en función de las demandas del trabajo. La no adecuación al ritmo puede tener como consecuencia problemas en la ejecución de la tarea o en el resultado final de todo el equipo de trabajo.







## ANEXO I. ÍNDICE DE CÓDIGOS

### Índice de códigos

| CÓDIGO     | Nº PÁGS. | TIPO                | NOMBRE  |
|------------|----------|---------------------|---|
| P1/E.I.    | 7        | Protocolo           | Entrevista Individual                                   |
| P2/F.C.    | 2        | Protocolo           | Registro de Factores del Candidato                      |
| P3/R.E.    | 2        | Protocolo           | Ficha de Registro de Empresas                           |
| P4/A.P.    | 4        | Protocolo           | Oferta/Análisis de Puestos de Trabajo                   |
| P5/F.P.    | 2        | Protocolo           | Registro de Factores del Análisis de Puestos de Trabajo |
| P6/C.P.    | 2        | Protocolo           | Comparación Perfiles Candidato-Puesto                   |
| P7/S.C.    | 1        | Protocolo           | Ficha de Seguimiento del Candidato                      |
| P8/S.O.    | 1        | Protocolo           | Ficha de Seguimiento de la Oferta                       |
| P9/S.T.    | 2        | Protocolo           | Ficha de Seguimiento del Trabajador                     |
| P.I.1/O.E. | 2        | Prueba de Idoneidad | Prueba de Orientación Espacial                          |
| P.I.2/C.I. | 2        | Prueba de Idoneidad | Prueba de Comprensión de Instrucciones                  |
| P.I.3/C.L. | 5        | Prueba de Idoneidad | Prueba de Comprensión Lectora                           |
| P.I.4/V.L. | 3        | Prueba de Idoneidad | Prueba de Velocidad Lectora                             |
| P.I.5/C.M. | 5        | Prueba de Idoneidad | Prueba de Conocimiento Matemático                       |

## **Colección FEAPS Madrid**

Cuaderno de Empleo y Promoción Laboral N° 2



Dirección General de Servicios Sociales  
CONSEJERÍA DE SERVICIOS SOCIALES

**Comunidad de Madrid**



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO



FEAPS  
MADRID