PR.E.S.T.O.

PRomoting pEople with diSability Transnational mObility

PR.E.S.T.O. GUÍA

CÓMO APOYAR LA MOVILIDAD INCLUSIVA EN EL SISTEMA DE LA EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

CÓMO APOYAR LA MOVILIDAD INCLUSIVA EN EL SISTEMA DE LA EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

La Guía de PR.E.S.T.O. ha sido diseñada para promover y animar a las personas encargadas de diseñar movilidades de Educación y Formación Profesional y a los/las directores/as de centros de Educación y Formación Profesional a fomentar la participación de los/las estudiantes con discapacidad intelectual (DI) en experiencias de formación o movilidad laboral en el extranjero.

La Guía ofrece algunas cifras relevantes, información, hechos, sugerencias y testimonios destinados a fomentar la participación de los/las estudiantes con discapacidad intelectual en experiencias de prácticas exitosas en el extranjero.

PR.E.S.T.O.
PRomoting pEople with diSability Transnational mObility

INDÍCE

1. CARACTERÍSTICAS DE LOS ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL 4

1.1. LOS ESTUDIANTES CON DI EN EL MUNDO 5

1.2. LOS ESTUDIANTES CON DI EN EL ÁMBITO EDUCATIVO Y EN EL TRABAJO 6

1.3. CONSEJOS PARA TRATAR CON ESTUDIANTES CON DI 7

2.¿CÓMO EVALUAR LAS NECESIDADES DE ESTUDIANTES CON DI EN LAS MOVILIDADES INTERNACIONALES? 9

2.1. LAS 3 FASES: ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA MOVILIDAD EN EL EXTRANJERO 10

2.2 EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS/LAS ESTUDIANTES CON DI 11

3. VALOR AÑADIDO DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ÉL/LA ESTUDIANTES CON ID COMO PRACTICANTES: RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS EMPRESAS 16

4.MÁS INFORMACIÓN Y CONTACTOS 19

4.1 PUEDEN APOYARTE 20

4.2 ¡YA LO HAN HECHO! 21

ANEXO 22

1. CARACTERÍSTICAS DE LOS/LAS ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

1.1. ESTUDIANTES CON DI EN EL MUNDO

- Las personas con discapacidad constituyen la mayor minoría del mundo, con hasta un 12% de la población.
- Personas con discapacidad intelectual. Las personas con discapacidad intelectual (DI) representan el 0,1% de la población mundial.
- Los estudiantes con DI son el grupo objetivo de esta guía.
- Aproximadamente 1/5 de todos los estudiantes con DI tienen síndrome de Down.

En Europa, 740.000 personas viven actualmente con DI. En el mundo hay 6 millones de personas con DI.

1.2. ESTUDIANTES CON DI EN EL ÁMBITO EDUCATIVO Y EN EL TRABAJO

La discapacidad intelectual se caracteriza por la lentitud en el procesamiento de la información, los gestos o el razonamiento del él/la estudiante. Por ello, es necesario acompañar al estudiante con DI eligiendo los canales de comunicación adecuados, asegurándose de que las instrucciones se han entendido correctamente.

Mitos:
se suele pensar que las personas con DI son autónomas/independientes en el trabajo sólo cuando se trata de tareas muy básicas, limitadas y/o repetitivas, que no implican ninguna responsabilidad.

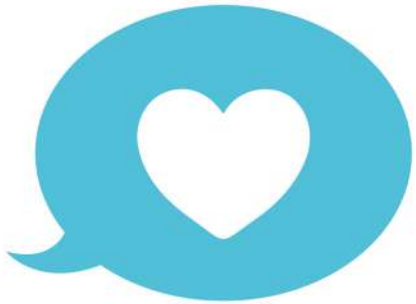
REALIDAD:

Hay muchos ejemplos de personas con DI que pueden realizar tareas más complicadas. Gracias a un puesto de trabajo específico, los/las estudiantes con DI pueden realizar funciones complejas. Con el apoyo decreciente de su tutor/a (de Formación Profesional), pueden llegar a resolver problemas con creatividad.

1.3. CONSEJOS PARA TRATAR CON ESTUDIANTES CON DI

En esta sección ofrecemos algunos consejos para facilitar la comunicación con estudiantes con DI:

- Nombra una persona de confianza y con disponibilidad de tu centro (de FP) para que sea su mentor e identifica a todo el personal que de alguna forma estará involucrado con él/la estudiante.
- Antes de dar la bienvenida a él/la estudiante, prepara un documento oral y/o escrito con instrucciones claras, utilizando códigos de colores, diagramas y/o pictogramas relevantes. Es importante ser práctico.
- Explica las instrucciones tranquilamente, utilizando frases cortas y un vocabulario sencillo, para evitar infantilizar a él/la estudiante. Considera que necesitar más tiempo no significa que él/la estudiante no pueda entender.
- Cuando des instrucciones, estructura la actividad y las tareas en secuencias más pequeñas/cortas.



- Cuando se trate de información crucial, comprueba que el él/la estudiante es capaz de reformular las instrucciones recibidas. Así te asegurarás de que el mensaje se ha transmitido correctamente.
- Algunas reglas de la vida social no son totalmente asimiladas por los/las estudiantes con DI (pueden utilizar términos familiares o realizar gestos de afecto en un contexto equivocado, etc.): no dudes en recordar a los/las estudiantes las reglas básicas, sin juzgarlo/as.
- Intenta que el nuevo/a estudiante participe activamente en la elección y gestión de las actividades y, aunque no sea del todo posible, anímale a expresar su opinión.
- Si se producen cambios de última hora en la organización, trata de anticiparte a ellos y estar disponible para los/las estudiantes con DI.
- Aprende a observar y reconocer los logros del él/la estudiante a través de los pequeños cambios, y darles la importancia adecuada. Es importante fomentar su deseo de aprender.
- Recompensarles y animarles a tomar iniciativas son herramientas esenciales y un excelente incentivo para las personas con discapacidad.

"Con el apoyo adecuado, los/as estudiantes con DI pueden realizar tareas de trabajo a varios niveles".

2.¿CÓMO EVALUAR LAS NECESIDADES DE LOS/LAS ESTUDIANTES CON DI EN LAS MOVILIDADES INTERNACIONALES?

2.1. LAS 3 FASES: ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA MOVILIDAD EN EL EXTRANJERO

Hemos secuenciado la movilidad en 3 fases principales, ya que las necesidades del él/la estudiante puede ser muy diferentes según la fase de la movilidad de la que hablamos.

Esta fase está relacionada con toda la información y las gestiones que hay que llevar a cabo antes de la marcha del él/la estudiante con DI. Este paso requiere dos cualidades principales: previsión y comunicación con todos los actores implicados.

Esta fase corresponde al tiempo que los/las estudiantes con DI pasan en el extranjero para realizar sus prácticas.

En esta fase es importante reconocer los resultados de aprendizaje alcanzados por los/las estudiantes con DI durante su experiencia de movilidad en el extranjero. Es necesario evaluar los resultados de aprendizaje adquiridos desde el punto de vista social, profesional, digital, organizativo y de comunicación, con el fin de reforzar las perspectivas laborales futuras del él/la estudiante.

2.2 EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS/LAS ESTUDIANTES CON DI

A la hora de evaluar las necesidades de los/las estudiantes con DI, es importante hacerles participar activamente en la elección y organización de las actividades y, aunque no sea del todo posible, animarlos a expresar sus opiniones y deseos.

Los miembros del personal que apoyan a los/las estudiantes con DI a diario son un recurso valioso que puede utilizar para evaluar sus necesidades. Ten en cuenta que, cuando se trata de menores, los padres son imprescindibles.

NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS

NECESIDADES DEL ENTORNO SOCIAL

ADAPTACIONES DEL ENTORNO DE TRABAJO

NECESIDADES LOGÍSTICAS

NECESIDADES FINANCIERAS

RECURSOS HUMANOS

Esta es una cuestión importante que debe evaluarse adecuadamente desde el principio, ya que afecta a todo el personal necesario que vayas a involucrar en la preparación, supervisión y evaluación de las necesidades especiales y los resultados de aprendizaje de los/las estudiantes con DI.

Personal interno:

- ¿Tengo disponibilidad de personal interno?
- ¿En qué momento debo involucrar a cada miembro del personal?
- ¿Durante cuánto tiempo?
- ¿Quién sustituirá a este personal cuando esté en el extranjero?

Personal externo:

- ¿Se requiere alguna cualificación para trabajar con los/las estudiantes con discapacidad intelectual?
- ¿Dónde podemos encontrar profesionales externos que participen (BDA*)?
- ¿Tenemos suficiente presupuesto?
- ¿En qué fases necesitará mi organización el apoyo de personal externo
- ¿Durante cuánto tiempo?
- ¿Necesitamos implicar a los padres, a los tutores de la empresa o a otro personal?

ENTORNO SOCIAL

Esta sección está relacionada con el tiempo que el él/la estudiante pasa fuera del horario de trabajo cuando está en el extranjero.

- ¿Actualmente el/la estudiante vive solo? ¿Cuáles son sus necesidades?
- ¿Es capaz de utilizar los medios de transporte público por sí mismo?
- ¿Tiene ganas de hacer vida social en el extranjero?

AMBIENTE DE TRABAJO EN LA EMPRESA DE ACOGIDA

Aparte de las cuestiones que se aplican a todo tipo de estudiantes, relacionadas con las habilidades necesarias para realizar una determinada tarea en el puesto de trabajo, en el caso de un/una estudiante con DI es importante prever cualquier adaptación práctica u organizativa de las tareas del puesto junto con el él/la estudiante con DI y el tutor de la empresa:

- ¿Necesitan los los/las estudiantes con DI apoyo para encontrar un trabajo?
- ¿Cuál es el nivel de autonomía del alumno?
- ¿Cuál será el papel/posición del acompañante?
- ¿Permanecerá con el aprendiz durante la jornada laboral?
- ¿Implican las necesidades del él/la estudiante con DI una adaptación del espacio de trabajo (ergonomía), del ritmo de trabajo, de la duración de la tarea, de las tareas?
- ¿Qué tipo de información (acordada con el él/la estudiante) debemos proporcionar a la empresa de acogida en relación con las necesidades específicas del él/la estudiante con DI?
- ¿Hay algún consejo que podamos sugerir a la empresa para apoyarla en la acogida de un él/la estudiante con DI?

LOGÍSTICA EN EL EXTRANJERO

Al igual que las necesidades relacionadas con el entorno social, este apartado se refiere al tiempo que el él/la estudiante pasa fuera de su horario de trabajo cuando está en el extranjero. Está relacionado con la capacidad del él/la estudiante no sólo para encontrar un alojamiento, sino también con su nivel general de autonomía en lo que respecta a la higiene personal, la preparación de las comidas, la capacidad para utilizar los medios de transporte locales (capacidad para ir de casa al lugar de trabajo, al supermercado, etc.).

AYUDA FINANCIERA: EL DINERO NO ES UN GRAN PROBLEMA

Esta sección es el resultado de las secciones anteriores. Las necesidades financieras sólo pueden evaluarse una vez que hayamos evaluado todas las necesidades mencionadas anteriormente. Lo que hay que saber es que, en el caso de las movilidades Erasmus+, la Comisión Europea cubre todos los costes relacionados con las necesidades especiales de los/las estudiantes. Todo lo que tienes que hacer es prever cuáles y cuántos/as estudiantes con discapacidad participarán en la movilidad y evaluar sus necesidades/costes en la categoría de "costes de compensación por discapacidad", utilizando las tablas y herramientas disponibles en el Anexo 2 de esta Guía.

Los costes de compensación por discapacidad (solicitados en la partida presupuestaria de Necesidades Especiales), corresponden a los costes directos incurridos por la organización solicitante para incluir a los/las estudiantes con DI en tu proyecto de movilidad. Estos costes tienen como objetivo eliminar todos los obstáculos existentes para la participación de las personas con discapacidad en las movilidades Erasmus+. Están directamente relacionados con la preparación y el apoyo durante e incluso después de la movilidad.

HERRAMIENTAS ÚTILES

Para cada uno de los temas mencionados, hemos diseñado una plantilla con una lista de comprobación y herramientas útiles que puedes utilizar para evaluar las necesidades de su él/la estudiante con DI. Están disponibles al final de esta Guía.

"Con el apoyo adecuado, los alumnos de ID pueden realizar tareas de trabajo a varios niveles".

3.VALOR AÑADIDO DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS ESTUDIANTES CON ID COMO PRACTICANTES:

RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS EMPRESAS

Las experiencias de movilidad internacional en las que participan estudiantes con DI demuestran, en la mayoría de los casos, altos niveles de productividad, implicación y motivación de los/las estudiantes y altos niveles de satisfacción de las empresas que los acogieron como becarios.

Los tutores de las empresas que participan en proyectos de movilidad con estudiantes con DI destacaron los siguientes puntos después de acoger una persona con DI en prácticas:

- La opinión positiva de los clientes, que aprecian la presencia de un trabajador/a con alguna discapacidad, considerándolo una prueba del compromiso de la empresa en el ámbito de la Responsabilidad Social Corporativa;
- Mejora del clima general dentro del personal de la empresa, en términos de mayor tolerancia y tranquilidad entre los compañeros, mayor motivación y atención a los demás;
- Altos niveles de motivación, responsabilidad, atención y dedicación al trabajo de los trabajadore/as con DI;
- Mejora de la capacidad de organización en la empresa;
- Aplicación de los principios de la Responsabilidad Social Corporativa a la vida real.

4. MÁS INFORMACIÓN Y CONTACTOS

4.1 PUEDEN APOYARTE

Organizaciones nacionales/locales u oficinas públicas que trabajan/colaboran con personas con discapacidad y que pueden ofrecer apoyo a los centros educativos que quieran implicar a estudiantes con discapacidad en las movilidades internacionales.

ESPAÑA

La Ressource handicap formation: La RHF coordina la aplicación de soluciones para garantizar el ingreso y el seguimiento de los alumnos discapacitados, teniendo en cuenta sus necesidades específicas.

ASEDOWN
Asociación Síndrome de Down de Sevilla y Provincia
Email: asedown@asedown.org
Web site: www.asedown.org

ASPANRI & ASPANRIDOWN
Email: aspanri@aspanri.org
Web site: www.aspanri.org

ASOCIACIÓN TANDEM
Centro Ocupacional para personas con diversidad funcional
Web site: www.asociaciontandem.org

MARAFIKI
Web site: www.asociacionmarafiki.blogspot.com

ESPAÑA

FEAPS
Email: sede@feapsandalucia.org
Web site: www.feapsabdalucia.org

ONCE FUNDACIÓN
Web site: www.fundacionONCE.es

FUNDACIÓN ALTAVISTA
Email: comunicacion@fundacionaltavista.org
Web site: www.fundacionaltavista.org

ANIDI
Web site: www.facebook.com/people/Anidi-Dos-Hermanas/100004107764193

CEE VIRGEN DE LA ESPERANZA
Teléfono: +34 955 47 26 93-92-91-90

CERMI
Email: cermi@cermi.es

4.2 ¡YA LO HAN CONSEGUIDO!

Esta sección incluye una lista de instituciones que organizan movilidades internacionales con estudiantes con DI y de empresas que acogen a estudiantes con discapacidad de acuerdo con los principios de la Responsabilidad Social Corporativa. ¡No dudes en ponerte en contacto con ellos!

ESPAÑA

En España según el Art.42.1 de la Ley General de Discapacidad (LGD), aquellas empresas públicas y privadas que empleen a 50 o más trabajadores (número total de empleados) están obligadas a garantizar que al menos el 2% de ellos tengan un certificado de discapacidad (porcentaje de discapacidad igual o superior al 33%).

Algunos ejemplos de empresas locales/regionales: Verdiblanca, Endesa, Cepsa, Vodafone, Fundación Real Betis Balompié, Wellness Telecom, WTS Horizon, Barbadillo, González Byass, BidaFarma, Isla Mágica, Clínica Quiron, Ilunion, Decathlon, Fundación Adecco.

Empresas locales que acogen estudiantes con DI (empresas colaboradoras de INCOMA):

La cantaora
Teléfono: +34 622 72 48 72

Ecologistas en acción
Teléfono: +34 954 90 42 41

Aspanri - Mesón Campeones
Teléfono: +34 954 51 03 66

ANEXO 1 – MI CALENDARIO

ANEXO 2 – MI LISTA

ANEXO 1 – MI CALENDARIO

Importante : Estas fechas pueden ampliarse si es necesario

4/5 meses antes:

- Define las fechas de la visita preparatoria y de la movilidad de los/las participantes.

3/4 meses antes:

- Completa el cuadro del personal que participará en la movilidad preparatoria.
- Firma de la persona y de la organización
- Tu contrato pedagógico .
- Tu contrato administrativo y financiero.

2 meses antes:

- Rellena la información de los/las participantes y los/las acompañantes.
- Proporciona una copia del seguro de responsabilidad civil y de repatriación de la escuela/centro de formación.
- Comprueba la fecha de validez de los documentos de identidad de los/las participantes y envía una copia.
- Proporciona y rellena la documentación legal de los/las participantes menores (autorización para ir al extranjero...).
- Solicita la tarjeta sanitaria europea
- Si es necesario para la Agencia Nacional Erasmus, solicita la notificación/reconocimiento de discapacidad de cada uno de los participantes (para justificar las necesidades especiales).
- Facilita al socio/intermediario de acogida cualquier otra información que le pueda ser de utilidad.
- Informa sobre el proyecto a los/las participantes...

1 mes antes de la movilidad

Acuerda con el socio de acogida/intermediario el programa diario de la estancia de los/las participantes:

- Día y hora de llegada a la ciudad/sitio de acogida
- Día y hora de la reunión de bienvenida con el socio
- Día y hora de inicio de las prácticas
- Día y hora de las comidas
- Día y hora de las evaluaciones de la empresa (individuales)
- Día y hora de la evaluación final (del grupo) al término de la movilidad de los/participantes (entrega de los certificados de participación)

Firma del/la participante:

- El contrato pedagógico (participante/tutor, socio de acogida, organización de envío)
- El contrato administrativo y financiero (participante/tutor, organización de envío)

El contrato pedagógico (alumno/tutor, socio de acogida, organización de envío):

- Talleres de preparación previa a la salida

***Si son menores de edad, planificar reuniones con los padres

Después de la movilidad:

- Planificar una reunión para que los participantes intercambien opiniones sobre la experiencia.
- Planificar una reunión de intercambio entre Socio de envío, acompañantes y participantes para que den su opinión sobre la movilidad
- Para aquellos que deseen establecer la certificado EUROPASS, planificar sesiones de trabajo.

ANEXO 2 – MI LISTA

ADMINISTRATIVO & LOGÍSTICA

- [ ] Definir el día de salida, llegada y regreso a España para la visita preparatoria.
- [ ] Definir el día de salida, llegada y regreso a España de los participantes.
- [ ] Completar el cuadro de participantes y acompañantes.
- [ ] Proporcionar una copia del seguro de responsabilidad civil y de repatriación de la escuela/centro.
- [ ] Comprobar la fecha de validez del documento de identidad y enviar una copia.
- [ ] Hacer firmar el Certificado de salida para los menores.
- [ ] Solicitar la tarjeta sanitaria europea.
- [ ] Enviar la notificación del MDPH para cada participante.
- [ ] Proporcionar cualquier otra información al socio de acogida.
- [ ] Organizar los billetes de avión/los preparativos del viaje.

TRABAJO Y EMPRESA

- [ ] Tengo información sobre las prácticas de cada participante (nombre, dirección, tutor de las prácticas, contacto, tareas principales, idioma).
- [ ] Tengo un número suficiente de acompañantes para cada empresa.
- [ ] He definido el ritmo de trabajo previsto con el socio de acogida.
- [ ] He compartido con el socio los procedimientos de seguimiento y evaluación que se van a llevar a cabo.

PREPARACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

- [ ] He tratado de sensibilizar a los participantes sobre el proyecto antes de que se fueran...
- [ ] He organizado talleres con los participantes para prepararlos para su salida.
- [ ] He planificado una sesión de intercambio entre socio de envío, los acompañantes y los participantes para dar un feedback sobre la movilidad.
- [ ] Para aquellos que deseen tener el certificado EUROPASS, he previsto sesiones de trabajo con los participantes.
- [ ] He organizado un taller para recoger la opinión de los participantes y para completar el cuestionario de la "Mobility Tool".

ALOJAMIENTO

- [ ] He dejado claras las especialidades de alojamiento para los participantes, y los acompañantes.
- [ ] Conozco la dirección y los datos de contacto del alojamiento de quienes acogerán a los participantes.
- [ ] Tengo una lista de la distribución de los participantes para el acompañante de relevo.

TIEMPO LIBRE

- [ ] He fijado una actividad cultural con el acompañante de relevo (fecha y actividad).
- [ ] He planificado otras actividades culturales.
- [ ] He utilizado el transporte público para preparar las rutas con participantes en la ciudad.

VIAJE/RUTAS

- [ ] Sé donde puedo alquilar un coche (si fuera necesario) y/o dónde tengo que coger el transporte público.
- [ ] He preparado la ruta entre el alojamiento y la empresa de acogida para cada participante.
- [ ] He calculado la ruta desde el alojamiento hasta el sitio donde comerán los participantes.
- [ ] He preparado las rutas (calculado el tiempo/itinerario) a las diferentes actividades culturales que he planificado .

COMIDA

- [ ] He recogido/elegido el menú del sitio donde comerán los participantes.
- [ ] Conozco diferentes opciones y formas de dónde poder comer (picnic, restaurantes...).