



Ficha de Codificación de Datos

Alumno

Perfil profesional

Fecha de evaluación

NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN

- Esta Guía puede ser gestionada por el profesor y/o técnico formativo del taller sin apoyos externos.
- La aplicación de los instrumentos será gestionada por el profesor y/o técnico formativo del taller y llevada a cabo tal y como se describe en el Manual de Aplicación.
- El momento ideal de aplicación de la Guía al grupo de alumnos objeto de la evaluación, es el segundo ó tercer mes después del comienzo de la actividad del taller. En el caso de aplicarse a un alumno de forma aislada, se realizará asimismo en el momento de su incorporación al taller.

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO

N° REGISTRO

NOMBRE

APELLIDOS

EDAD

16 - 18

19 - 21

más de 21

SEXO

H

M

E. CIVIL

Soltero.

Casd.

Viu/Sep/Div

N° DE HIJOS

Indicar

A.- LA FUNCIÓN Y EL SIGNIFICADO DEL EMPLEO

MARQUE CON UNA X EL ITEM SELECCIONADO

A.1.- CREENCIAS Y OPINIONES SOBRE LA IMPORTANCIA DEL EMPLEO

P.1.-TENER UN EMPLEO ES LA MEJOR FUENTE DE INGRESOS E INDEPENDENCIA ECONÓMICA

- 1 Cuando se tiene un trabajo se pueden comprar cosas como una casa, un coche etc.
- 2 Se puede ganar mucho dinero con poco esfuerzo y sin necesidad de tener un trabajo.
- 3 Sólo con un trabajo estable se pueden tener ingresos económicos seguros.

P.2.-TENER UN EMPLEO FACILITA EL HACER AMISTADES

- 1 En un trabajo no se puede llegar a tener amigos.
- 2 Los amigos se hacen en la calle.
- 3 Tener un trabajo facilita el tener amigos.

P.3.-TENER UN EMPLEO SIRVE PARA SENTIRSE ÚTIL Y "SER ALGUIEN EN LA VIDA"

- 1 Tener un trabajo es la única manera de sentirse útil para la sociedad..
- 2 Sólo con los amigos me siento alguien importante.
- 3 Sólo los que tienen dinero pueden ser alguien en la vida.

P.4.-TENER UN EMPLEO PUEDE PERMITIR TRABAJAR EN ALGO INTERESANTE

- 1 Cualquier trabajo es interesante..
- 2 Sólo el trabajo que me gusta es interesante
- 3 Ningún trabajo es interesante

A.2.- CREENCIAS Y OPINIONES SOBRE LOS FACTORES MÁS IMPORTANTES DE ACCESO AL EMPLEO.

P.5.-FORMARSE SIRVE PARA ENCONTRAR MEJOR UN EMPLEO

- 1 Formarse (aprender un oficio) es mejor que estar sin hacer nada.
- 2 La formación (aprender un oficio) no es importante para encontrar un empleo.
- 3 Los que se forman tienen más posibilidades de encontrar un empleo.

P.6.-TENER UNA EXPERIENCIA LABORAL, AUNQUE SEA PEQUEÑA O INFORMAL, FAVORECE EL ENCONTRAR MEJOR UN EMPLEO

- 1 Sin haber trabajado alguna vez (tener experiencia laboral) es imposible encontrar un trabajo.
- 2 Aún teniendo poca experiencia laboral es posible encontrar un trabajo.
- 3 Para encontrar un trabajo son importantes todas las experiencias que se tengan, aunque no sean laborales.

P.7.-TENER RELACIONES AMPLIAS Y CONTACTOS PRIVILEGIADOS ABRE MAYORES POSIBILIDADES DE ENCONTRAR UN EMPLEO

- 1 Para encontrar un trabajo es importante saber recurrir a mucha gente..
- 2 Conocer a mucha gente da más posibilidades de encontrar un trabajo.
- 3 Relacionarse con mucha gente no influye en tener más posibilidades de encontrar un trabajo.

P.8.- LA SUERTE CONSISTE EN ESTAR EN EL SITIO CORRECTO Y EN EL MOMENTO OPORTUNO

- 1 Conseguir un trabajo es sólo cuestión de suerte.
- 2 La suerte influye en encontrar trabajo, pero no lo es todo.
- 3 Conseguir un trabajo depende de estar en el sitio y momento oportuno

P.9.-LA CAPACITACIÓN ES MÁS IMPORTANTE QUE TENER ENCHUFE PARA ENCONTRAR UN EMPLEO

- 1 Cualquier trabajo que se anuncia está dado de antemano.
- 2 Normalmente se elige a las personas más capacitadas para cada trabajo.
- 3 Que te conozcan es lo más importante para que te den un trabajo.

A.3.- DISPONIBILIDAD HACIA EL EMPLEO

P.10.- INCORPORARSE A UN TRABAJO DE FORMA INMEDIATA, AL DÍA SIGUIENTE

- 1 Si me llamaran hoy para incorporarme mañana a un trabajo, no podría incorporarme.
- 2 Si me llamaran hoy para incorporarme mañana a un trabajo, no podría hasta dentro de dos o tres días.
- 3 Si me llamaran hoy para incorporarme mañana a un trabajo, lo aceptaría.

P.11.- ESTAR DISPUESTO A ACEPTAR UN TRABAJO DE BAJA CATEGORÍA, MONÓTONO, Y QUE IMPLIQUE, EN UN PRINCIPIO, REALIZAR TAREAS POR DEBAJO DE SUS POSIBILIDADES.

- 1 Sólo aceptaría un trabajo que esté de acuerdo con mi preparación.
- 2 Podría aceptar un trabajo algo por debajo de mi preparación.
- 3 Aceptaría cualquier trabajo.

P.12.- NO PONER, EN PRINCIPIO, NINGÚN TIPO DE CONDICIONES EN CUANTO A HORARIOS Y JORNADA LABORAL

- 1 Sólo aceptaría un trabajo que se adaptase a mis necesidades personales.
- 2 Aceptaría, en principio, cualquier condición de horarios y jornada.
- 3 Solo aceptaría un trabajo en el que tenga libres. los fines de semana.

P.13.- ESTAR DISPUESTO A ACEPTAR EL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL EN VIGOR

- 1 No aceptaría un salario menor de 100.000 pesetas.
- 2 Aceptaría como mínimo cobrar el salario habitual para el puesto de trabajo.
- 3 Aceptaría un salario de aprendiz (entre 40.000 y 60.000 pesetas).

P.14.- ESTAR DISPUESTO A DESPLAZARSE PARA TRABAJAR

- 1 Estaría dispuesto a aceptar un trabajo con bastante desplazamiento (una hora de ida y otra hora de vuelta).
- 2 Solo aceptaría un trabajo cerca de casa.

P.15.- ESTAR DISPUESTO A ACEPTAR CUALQUIER MODALIDAD DE CONTRATO

- 1 Sólo aceptaría un contrato con contrato (con Seguridad Social) fijo.
- 2 Sólo aceptaría un trabajo con contrato (con Seguridad Social) de al menos un año.
- 3 Aceptaría cualquier tipo de contratación.

A.4.- EXPERIENCIA

P.16.- HABER ACEPTADO TODAS LAS OFERTAS DE EMPLEO RECIBIDAS.

- 1 No he aceptado ninguno de los trabajos que me han ofrecido.
- 2 He aceptado alguno de los trabajos que me han ofrecido.
- 3 He aceptado todos los trabajos que me han ofrecido.

P.17.- HABER SOLICITADO ALGÚN EMPLEO EN ALGUNA OCASIÓN.

- 1 He buscado trabajo una vez.
- 2 He buscado trabajo varias veces.
- 3 No he buscado nunca un trabajo.

P.18.- HABER UTILIZADO EN ALGUNA OCASIÓN ALGÚN RECURSO PARA SOLICITAR EMPLEO

- 1 He utilizado alguna vez recursos para buscar empleo.
- 2 No he utilizado nunca estos recursos.

P.19.- TENER ALGUNA EXPERIENCIA LABORAL, CON O SIN CONTRATO

- 1 No he trabajado nunca.
- 2 He trabajado alguna vez, aún sin contrato.

B.- PROYECTO PERSONAL Y PROFESIONAL

B.1.- PROYECTO PERSONAL

P.21.- TENER DECIDIDO ALGÚN PROYECTO PERSONAL A MEDIO-LARGO PLAZO (3 ó 4 años)

- 1 No creo que sea necesario.
- 2 No tengo ningún plan.
- 3 Si, tengo pensado

P.22.- TENER ALGUNA AFICIÓN ESTRUCTURADA (QUE IMPLICA INQUIETUD, ESFUERZO Y CONTINUIDAD) (opciones 2,4,6,8 y10).

- 1 (Dos o mas aficiones estructuradas)
- 2 (Una afición estructurada)
- 3 (Ninguna afición estructurada)

B.2.- PROYECTO PROFESIONAL

P.23.- TENER DECIDIDA SU FORMACIÓN

- 1 Tengo decidido aprender un oficio o alguna otra cosa concreta que me sirva para poder trabajar.
- 2 No tengo claro que tenga que formarme para llegar a encontrar un trabajo.
- 3 No necesito formarme para ganarme la vida.

P.24.- TENER ASPIRACIONES LABORALES A MEDIO Y LARGO PLAZO (3-4 años)

- 1 No me planteo nada en relación al trabajo.
- 2 Me planteo trabajar (en una empresa o por mi cuenta).
- 3 Me planteo trabajar sólo en lo que me guste.

P.25.- ESTAR DISPUESTO A IMPLICARSE PARA CONSEGUIR SUS OBJETIVOS LABORALES

- 1 No puedo hacer casi nada (porque no depende de mi, sino de la suerte que tenga).
- 2 Seguir estudiando para aprender un oficio.
- 3 Esforzarme para mejorar poco a poco mi categoría profesional

C.- HABILIDADES SOCIO-PROFESIONALES

MARQUE CON UNA X EL ITEM SELECCIONADO

C.I.- COMPORTAMIENTO SOCIAL EN EL EMPLEO

1. Nunca

2. Ocasionalmente (o 1/4 de las veces)

3. La mitad de las veces

4. Habitualmente (o 3/4 de las veces)

5. Siempre

1

2

3

4

5

P.26 Comunicarse con el jefe de manera apropiada.

P.27 Respetar los bienes ajenos.

P.28 Mentir al jefe o compañeros (para evitar reprobaciones).

P.29 Aceptar positivamente las críticas que se le hacen.

P.30 Manifiestar un comportamiento adecuado, sin perturbaciones importantes.

P.31 Tener un comportamiento adecuado, sin alterar a sus compañeros de trabajo inútilmente.

P.32 Tener un comportamiento adecuado, sin alterar o molestar a su jefe o encargado inútilmente.

P.33 Ofrecer su colaboración a los otros si necesitan ayuda.

P.34 Pedir colaboración a los compañeros cuando lo necesita.

P.35 Aceptar las consecuencias de los errores cometidos en el trabajo.

P.36 Mantener relaciones con los compañeros, iniciar y participar en conversaciones con ellos.

C.2.- DESTREZAS LABORALES Y DE EMPLEO.-

C.2.1. ACTITUDES

1. Nunca

2. Ocasionalmente (o 1/4 de las veces)

3. La mitad de las veces

4. Habitualmente (o 3/4 de las veces)

5. Siempre

1	2	3	4	5	
<input type="checkbox"/>	P.37 Trabajar en una misma tarea de manera constante.				
<input type="checkbox"/>	P.38 Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.				
<input type="checkbox"/>	P.39 Manifestar interés por aprender nuevas tareas.				
<input type="checkbox"/>	P.40 Buscar nuevas tareas cuando finaliza las encargadas.				

C.2.2. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1. Nunca

2. Ocasionalmente (o 1/4 de las veces)

3. La mitad de las veces

4. Habitualmente (o 3/4 de las veces)

5. Siempre

1	2	3	4	5	
<input type="checkbox"/>	P.41 Acudir regularmente al trabajo, faltando sólo por causa justificada.				
<input type="checkbox"/>	P.42 Llegar puntualmente (con menos de 5 minutos de retraso).				
<input type="checkbox"/>	P.43 Acudir directamente a su área de trabajo al llegar.				
<input type="checkbox"/>	P.44 Reincorporarse puntualmente al trabajo después de los descansos.				

C.2.3. PRODUCCIÓN

1. Nunca

2. Ocasionalmente (o 1/4 de las veces)

3. La mitad de las veces

4. Habitualmente (o 3/4 de las veces)

5. Siempre

1

2

3

4

5

- | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | P.45 Completar los trabajos según las instrucciones recibidas. |
| <input type="checkbox"/> | P.46 Aplicar las sugerencias del encargado para mejorar el trabajo. |
| <input type="checkbox"/> | P.47 Controlar por sí mismo la calidad de su trabajo.. |
| <input type="checkbox"/> | P.48 Hacer un trabajo sin necesidad de supervisión. |
| <input type="checkbox"/> | P.49 Aumentar la velocidad, el ritmo de trabajo, con la práctica y después de realizar las tareas repetidamente. |

C.2.4. APRENDIZAJE Y ADAPTACIÓN

1. Nunca

2. Ocasionalmente (o 1/4 de las veces)

3. La mitad de las veces

4. Habitualmente (o 3/4 de las veces)

5. Siempre

1

2

3

4

5

- | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | P.50 Comprender una nueva tarea en un periodo de tiempo breve. |
| <input type="checkbox"/> | P.51 Comprender las instrucciones de tareas con varias etapas. |
| <input type="checkbox"/> | P.52 Aprender a realizar una tarea sin correcciones del encargado. |
| <input type="checkbox"/> | P.53 Preguntar e interesarse por aquello que no ha comprendido. |
| <input type="checkbox"/> | P.54 Continuar trabajando cuando hay ruido o distracciones en el área de trabajo. |
| <input type="checkbox"/> | P.55 Recordar una tarea después de un tiempo sin realizarla. |
| <input type="checkbox"/> | P.56 Ser capaz de utilizar los conocimientos adquiridos en nuevas situaciones. |
| <input type="checkbox"/> | P.57 Adaptarse a los cambios de rutina en el trabajo. |
| <input type="checkbox"/> | P.58 Ser capaz de explicar las tareas aprendidas. |

C.2.5. SEGURIDAD E HIGIENE

1. Nunca

2. Ocasionalmente (o 1/4 de las veces)

3. La mitad de las veces

4. Habitualmente (o 3/4 de las veces)

5. Siempre

1	2	3	4	5	
<input type="checkbox"/>	P.59 Seguir las consignas y normas de seguridad.				
<input type="checkbox"/>	P.60 Anticiparse a las situaciones de riesgo.				
<input type="checkbox"/>	P.61 Tener una higiene corporal adecuada.				
<input type="checkbox"/>	P.62 Llevar ropas limpias y apropiadas para el trabajo que se realiza.				

C.3.- HABILIDADES ACADÉMICAS

ESCRITURA:

P.63 La respuesta escrita tiene:

- Hasta 3 palabras, sin formar frase (aún con errores de ortografía).
- De 3 a 10 palabras, sin formar frase (aún con errores de ortografía).
- Una frase completa (aún con errores de ortografía).
- Más de una frase (aún con errores de ortografía).
- Más de una frase y sin errores de ortografía.

LECTURAY COMPRENSIÓN:

P.64 Es capaz de leer el texto y responder a las preguntas correctamente:

- No responde a ninguna pregunta correctamente.
- Responde correctamente a una pregunta.
- Responde correctamente a dos preguntas.
- Responde correctamente a tres preguntas.
- Responde correctamente a las cuatro preguntas.

CÁLCULO:

P.65 Plantea y soluciona correctamente los problemas.

- No plantea ni soluciona correctamente ninguno de los problemas.
- Plantea correctamente hasta dos de los problemas (aunque la solución no sea correcta).
- Plantea correctamente entre 3 y 4 problemas (aunque la solución no sea correcta).
- Plantea y soluciona correctamente hasta dos problemas.
- Plantea y soluciona correctamente entre 3 y 4 problemas.