



para



**Inclusive Futures**

Promoting disability inclusion

incluir a personas con discapacidades  
intelectuales en el lugar de trabajo:

Una guía para entidades empleadoras

## Prólogo



Mi nombre es Mark Mapemba. Soy autodefensor, soy padre y soy el Vicepresidente de Inclusion International.

Inclusion International cree en trabajos reales por un salario real. Esto significa que las personas con discapacidades intelectuales tengan trabajos que eligen, en su comunidad, pagados de manera equitativa por su trabajo.

Para nuestra comunidad, el trabajo es importante porque todas las personas necesitan mantenerse económicamente para sobrevivir, incluidas las personas con discapacidades intelectuales.

Trabajar en lugares de trabajo inclusivos también ayuda a que nuestras comunidades sean más inclusivas, porque cuando interactuamos con empresas, ellas entenderán más sobre la discapacidad intelectual.

Pero para las personas con discapacidades intelectuales, es muy difícil conseguir un trabajo.

En mi experiencia, encontrar y solicitar un trabajo es muy desafiante. Una de las razones es que no siempre tenemos documentos o educación formal, por lo que es más difícil conseguir un trabajo. Tengo experiencia y he estado en mi campo durante mucho tiempo, pero sin los papeles, conseguir un trabajo es un gran desafío.

También es un desafío conseguir empleo porque muchas entidades empleadoras no confían en nosotras las personas con discapacidades intelectuales o asumen que no rendiremos bien. Asumen esto incluso cuando podríamos ser mejores en el trabajo que las personas sin discapacidad.

Las empresas quieren productividad, y si no han trabajado con personas con discapacidades intelectuales antes, podrían sentir que no somos capaces de hacer el tipo de trabajo que ellas realizan. Pero podemos trabajar, y queremos trabajar.

Esta guía para entidades empleadoras será de ayuda porque en este momento no tienen el conocimiento para incluir a personas con discapacidades intelectuales en el trabajo.

Con estas pautas, entenderán que *pueden* trabajar con nosotras las personas con discapacidades intelectuales y tendrán el conocimiento sobre cómo incluirnos en sus lugares de trabajo.

Mark Mapemba  
Vicepresidente  
Inclusion International



---

# Contenidos

|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Introducción .....</b>                                          | <b>4</b>  |
| <b>MANUAL: LUGARES DE TRABAJO DE INCLUSIÓN .....</b>               | <b>6</b>  |
| Sección 1 - Creando una Cultura de Inclusión .....                 | 6         |
| Sección 2 - Identificación de roles .....                          | 10        |
| Sección 3 - Reclutamiento Accesible .....                          | 13        |
| Sección 4 - Entrevista Accesible .....                             | 18        |
| Sección 5 - Contratación y Orientación Accesible .....             | 23        |
| Sección 6 - Apoyo y Ajustes Razonables en el Trabajo .....         | 28        |
| Sección 7 - Comunicaciones Accesibles en el Lugar de Trabajo ..... | 34        |
| Sección 8 - Entornos de Política Inclusiva .....                   | 38        |
| <b>SECCIÓN DE HERRAMIENTAS .....</b>                               | <b>41</b> |
| Ejemplo de Descripción de Trabajo Accesible .....                  | 42        |
| Preguntas de Entrevista en Lenguaje Sencillo .....                 | 46        |
| Plantilla de Contrato en Lenguaje Sencillo .....                   | 47        |
| Plantilla de Introducción de Rol del Equipo .....                  | 58        |
| Plantilla de Plan de Trabajo Semanal Accesible .....               | 59        |
| Plantilla de Actualizaciones de Tareas del Personal .....          | 60        |
| Ejemplo de Política de Accesibilidad .....                         | 61        |

# Introducción

A medida que las entidades empleadoras de todo el mundo han comenzado a priorizar la diversidad, equidad e inclusión (DEI) y a construir fuerzas laborales más diversas, muchos grupos en marginación han continuado quedándose atrás. A pesar de la voluntad y las habilidades para trabajar, las personas con discapacidades intelectuales han sido históricamente excluidas de la fuerza laboral, y las iniciativas de DEI aún no han hecho una prioridad la inclusión significativa de personas con discapacidades intelectuales en la fuerza laboral. Esta exclusión resulta en una mayor exclusión de personas con discapacidades intelectuales y niega a las entidades empleadoras el acceso a un grupo de posibles colaboradores que pueden hacer contribuciones reales a sus lugares de trabajo.

Para muchas entidades empleadoras, incluir a personas con discapacidades intelectuales en un lugar de trabajo se ve como una tarea desalentadora. En consultas con empresas y organizaciones de una diversa gama de industrias, las entidades empleadoras compartieron que no sabrían cómo apoyar a una persona empleada con una discapacidad intelectual si contrataran a alguien, y que sus preocupaciones sobre los posibles costos de los ajustes razonables son un impedimento importante para abrir su lugar de trabajo a personas con discapacidades intelectuales.

Contrario a los conceptos erróneos comunes, la mayoría de las estrategias para hacer un lugar de trabajo más inclusivo para personas con discapacidades intelectuales son gratuitas y pueden implementarse sin necesidad de experiencia externa. Crear un lugar de trabajo que sea más inclusivo para personas con discapacidades intelectuales requiere principalmente pequeños ajustes y cambios de comportamiento dentro del lugar de trabajo que faciliten que todas las personas comprendan y sean incluidas en el trabajo.

En última instancia, los lugares de trabajo que están diseñados para ser más inclusivos para personas con discapacidades intelectuales son mejores para *todas* las personas empleadas: la flexibilidad adicional, la comunicación más clara, el acceso al apoyo y la cultura de inclusión son valores añadidos que también facilitan el trabajo del personal sin discapacidades intelectuales y atraen nuevos talentos a una empresa al ser un mejor lugar para trabajar. Los lugares de trabajo solidarios que son receptivos a las necesidades del personal benefician a todas las personas.

Para que los lugares de trabajo sean más inclusivos para las personas con discapacidades intelectuales, las entidades empleadoras necesitan orientación práctica y apoyo indicando los pasos a seguir para trabajar hacia la inclusión. Esta guía para lugares de trabajo fue informada por consultas con las entidades empleadoras sobre el apoyo e información que desean y necesitan para avanzar en la inclusión, así como consultas con personas con discapacidades intelectuales sobre lo que las entidades empleadoras pueden hacer para asegurarse de que puedan ser incluidas de manera significativa en los lugares de trabajo.

Este recurso desglosa las principales preguntas de reflexión para empresas y organizaciones que buscan hacer su trabajo más inclusivo para personas empleadas con discapacidades intelectuales. Proporciona recomendaciones claras y concretas para acciones principalmente gratuitas y fáciles que la entidad empleadora puede tomar para crear un lugar de trabajo con mayor inclusión.

La guía se divide en secciones que reflejan diferentes áreas del trabajo y la estructura de gestión de una empresa u organización. La orientación detalla **cómo** trabajar hacia la inclusión en esas áreas. Las entidades empleadoras pueden encontrar orientación clara sobre reclutamiento accesible, contratación, comunicación, trabajo de políticas y más. La sección de instrucciones es seguida por una sección de herramientas, que ofrece plantillas y recursos útiles para que las entidades empleadoras implementen en sus lugares de trabajo.

# MANUAL: LUGARES DE TRABAJO DE INCLUSIÓN

La siguiente sección, dividida en ocho (8) partes, ofrece a las entidades empleadoras orientación práctica sobre los pasos para hacer su trabajo más inclusivo.

## Sección 1 - Creando una Cultura de Inclusión

Crear una cultura de inclusión dentro de un lugar de trabajo es tanto el punto de partida como el objetivo final para los lugares de trabajo que buscan incluir de manera significativa a personas con discapacidades intelectuales.

Comenzar el camino hacia la inclusión con una reflexión sobre la cultura laboral ayuda a establecer condiciones habilitantes dentro de una empresa u organización para hacer que el entorno laboral sea más receptivo a las necesidades de sus personal actual y futuro, tanto para las personas con como sin discapacidades intelectuales.

Desde pensar en el entorno de políticas hasta preparar el escenario para la contratación inclusiva y garantizar el apoyo en el trabajo, reflexionar sobre lo que funciona y lo que necesita cambiar para asegurar un lugar de trabajo completamente inclusivo en el futuro ayuda a las empresas a garantizar no solo que sus primeras contrataciones con discapacidades intelectuales estén bien incluidas, sino que todas las personas empleadas experimenten un entorno laboral más solidario.

Reflexionar sobre lo que significa una cultura laboral inclusiva desde las etapas más tempranas es esencial porque las personas con discapacidades intelectuales informan que, incluso si todo el apoyo está en su lugar en un lugar de trabajo, la exclusión aún puede ocurrir si sus colegas no son parte del camino hacia la inclusión. La intimidación, el acoso y la exclusión por parte de personas compañeras de trabajo siguen siendo un problema significativo para las personas con discapacidades intelectuales en todo el mundo.

Construir una cultura de inclusión sienta las bases para garantizar que todas las personas, incluidas las con discapacidades intelectuales, puedan participar de manera significativa en el trabajo. Aunque esta es la primera etapa para trabajar hacia un lugar de trabajo más inclusivo, el trabajo para garantizar que la cultura del lugar de trabajo sea de inclusión no se detiene cuando las personas empleadas con discapacidades intelectuales se incorporan. La inclusión es un viaje, y las empresas y organizaciones seguirán construyendo hacia la plena inclusión de manera continua junto al personal con discapacidades intelectuales como un objetivo subyacente en todo su trabajo.

Para cambiar la cultura de tu lugar de trabajo hacia la inclusión, piense en:

## Niveles de compromiso

*¿A qué nivel dentro del negocio u organización se están haciendo compromisos con la inclusión?*

A menudo, los departamentos de recursos humanos o la alta dirección se comprometen con la inclusión de la discapacidad, pero esto no siempre se filtra a todos los niveles de la empresa.

Para que la inclusión sea exitosa, es necesario el compromiso en todos los niveles. Si el impulso para la inclusión es de arriba hacia abajo, piense en qué pasos deben tomarse para involucrar a las personas empleadas en todos los niveles y cómo se puede comunicar esto de la mejor manera.

## Construyendo comprensión

*¿Dónde se encuentra su personal en su viaje de inclusión, y qué apoyo necesitarán para comenzar a contribuir a la inclusión?*

Para muchas personas empleadas dentro de un lugar de trabajo, puede ser el caso de que nunca antes hayan conocido a una persona con una discapacidad intelectual.

Alguien que nunca han conocido a una persona con una discapacidad intelectual puede tener dudas sobre cómo interactuar con ellas o puede sentir que no sabe "cómo actuar", lo que resulta en que las personas empleadas con discapacidades intelectuales sean y se sientan excluidas.

¿Qué capacitación o apoyo podrían necesitar estas personas empleadas para garantizar que se sientan cómodas y acogedoras con colegas con discapacidades intelectuales?

### Tome medidas para construir una cultura de inclusión.

Tomar medidas para garantizar que la cultura dentro del lugar de trabajo sea inclusiva para personas con discapacidades intelectuales y preparar el terreno para futuras contrataciones de inclusión:



#### **Vuelve a lo básico**

Ayudar a todas las personas en el negocio a entender que las personas con discapacidades intelectuales tienen derecho al empleo y pueden aportar valor a sus lugares de trabajo debe ser el punto de partida.

Para el personal que quizás nunca haya conocido o trabajado con una persona con una discapacidad intelectual antes, comience desde el principio.

Compartir [recursos sobre cómo asegurar interacciones respetuosas con personas con discapacidades intelectuales](#) puede ser un buen punto de partida para que las personas empleadas se sientan más seguras al conocer a una nueva persona miembro del equipo con una discapacidad intelectual.

✓ **Proporcionar capacitación sobre inclusión y buen apoyo**

Puede haber un interés por parte de las personas empleadas en recibir capacitación adicional sobre inclusión y buen apoyo, especialmente en equipos donde una persona con una discapacidad intelectual pueda trabajar o interactuar con frecuencia.

La capacitación más impactante sobre inclusión y buen apoyo es, típicamente, la capacitación impartida por personas con discapacidades intelectuales. Las organizaciones de auto-representación u otras organizaciones de personas con discapacidad (OPDs) que representan a personas con discapacidades intelectuales y sus familias a menudo tienen capacitación existente sobre estos temas que se puede impartir en los lugares de trabajo. La capacitación impartida por OPDs también brinda al personal la oportunidad de hacer preguntas directamente a las personas expertas: personas con discapacidades intelectuales y sus familias.

✓ **Hacer del buen apoyo una responsabilidad compartida**

Aunque es probable que una persona dentro de la organización sea el principal apoyo para una persona empleada con una discapacidad intelectual, todo el personal debe tener un entendimiento del buen apoyo y saber cómo reconocer y señalar el mal apoyo.

Asegurarse de que todas las personas reciban el apoyo que necesitan para tener éxito es una responsabilidad compartida en la que todas las personas en un lugar de trabajo deben estar comprometidas.

Compartir [orientación sobre buen apoyo](#) con las personas empleadas u organizar capacitación sobre buen apoyo dirigido por OPDs suele ser un buen punto de partida.

✓ **Modelo a seguir de inclusión al más alto nivel**

Cambiar la cultura de un lugar de trabajo para que sea más inclusiva tomará tiempo, pero el modelado de roles juega un papel importante en ayudar a la inclusión. La alta dirección y aquellas personas en roles muy visibles dentro de un lugar de trabajo deben liderar con el ejemplo y modelar la inclusión.

Una persona directora que utiliza un lenguaje fácil de entender y diapositivas de PowerPoint accesibles en una presentación para el personal u otras personas en la alta dirección, al cambiar a comunicaciones por correo electrónico en lenguaje sencillo cuando contactan a su personal, mostrará a todas las personas tanto las expectativas para un trabajo más accesible como dejará claro que hay apoyo para la inclusión en todos los niveles.



✓ **Proporcionar capacitación adicional para gerencias**

A nivel diario, es probable que las gerencias sean responsables de asegurar que la inclusión se esté llevando a cabo en la práctica.

Las gerencias necesitarán realizar monitoreo sobre cómo se está implementando la inclusión en su equipo en diferentes áreas del trabajo, desde asegurarse de que las reuniones del equipo se realicen de manera que todas las personas puedan entender hasta garantizar que ninguna persona quede excluida cuando el equipo salga a tomar algo o a comer después del trabajo.

Las gerencias deben ser campeones de la inclusión y ser líderes en apoyar a sus equipos para trabajar y socializar de manera más inclusiva; asegúrese de que tengan la capacitación y el apoyo de otras personas dentro de la organización para hacer esto de manera efectiva.

✓ **Tolerancia cero para la intimidación, el acoso y la exclusión**

Las personas con discapacidades intelectuales informan que la intimidación y el acoso por parte de colegas de trabajo son una de las mayores barreras para mantener un empleo en un lugar de trabajo con inclusión. Establezca el estándar dentro del lugar de trabajo de que la intimidación, el acoso y la exclusión no son tolerados. Esto debería estar arraigado en los documentos de política y comunicarse abiertamente a todo el personal.

Todas las personas empleadas, incluidas las personas empleados con discapacidades intelectuales, necesitan tener una comprensión clara de adónde acudir para obtener apoyo si están siendo objeto de intimidación o acoso en el trabajo.

## Sección 2 - Identificación de roles

Para empresas u organizaciones que desean incluir a personas con discapacidades intelectuales en su fuerza laboral por primera vez, el primer objetivo de un equipo de recursos humanos suele ser identificar dónde encajará mejor una persona empleada con una discapacidad intelectual en su empresa.

Los estereotipos y suposiciones sobre lo que una persona con una discapacidad intelectual puede o no puede hacer a menudo influyen en los roles que las empresas ponen a disposición de las personas candidatas con discapacidades.

Por ejemplo, las empresas que contratan personas con discapacidades intelectuales por primera vez a menudo asumen que una persona empleada con una discapacidad intelectual es capaz de desempeñar un papel de limpieza pero no un rol de administración de oficina, o capaz de reponer estantes pero no de ser parte de un equipo de gestión de proyectos. Estas suposiciones incorrectas hacen que las empresas limiten la diversidad de sus solicitantes y se nieguen el acceso a las habilidades únicas de posibles personas empleadas.

Las empresas a menudo se sienten tentadas a crear un nuevo puesto específicamente para una persona con una discapacidad intelectual. Una forma común de hacer esto es tomando pequeñas tareas (generalmente administrativas) de las descripciones de trabajo de otras personas empleadas existentes y juntándolas para crear una nueva descripción de trabajo para una persona con una discapacidad intelectual. Esto se llama diseño de empleo, y tiende a resultar en trabajos con baja satisfacción laboral y poca retención de personal.

Para construir una visión de dónde pueden encajar las personas empleadas con discapacidades intelectuales en la estructura de su empresa, piense en:

### **Tareas significativas**

*¿El puesto que está considerando para contratar a una persona con una discapacidad intelectual contribuye de manera significativa al trabajo de la empresa?*

Todos los roles dentro de una empresa deben hacer una contribución activa para ayudar a que la empresa funcione día a día, desde el nivel más bajo dentro de la empresa hasta la alta dirección.

Desafortunadamente, cuando las empresas comienzan a contratar personas con discapacidades intelectuales, a menudo buscan llenar roles que consideran "fáciles" o crear roles compuestos de tareas sin sentido.

Si este es el tipo de rol que imaginas para una persona empleada con una discapacidad intelectual, piensa en tu motivación para contratarla. El objetivo de crear roles fáciles específicamente para personas con discapacidades intelectuales tiende a estar basado en la idea de caridad, y no está alineado con el objetivo de asegurar que cada persona empleada esté haciendo una contribución significativa a la empresa.

## Satisfacción laboral

*¿Podrían tanto una persona empleada con una discapacidad intelectual como una persona empleada sin una discapacidad intelectual desempeñarse bien y obtener satisfacción en el rol?*

Si el trabajo es un rol que esperas que alguien sin una discapacidad intelectual no quiera hacer, reflexiona sobre si las tareas y el trabajo son significativos.

Si las personas empleadas sin discapacidad no estarían interesadas en el puesto, es probable que una persona empleada con una discapacidad intelectual tampoco lo esté.

## Oportunidades de avance

*¿Cómo sería el crecimiento laboral en el puesto?*

Cuando las personas con discapacidades intelectuales son contratadas en el sector privado, a menudo las únicas oportunidades que se les brindan son roles sin un camino claro para el avance o crecimiento en el puesto. Las personas con discapacidades intelectuales tienen menos probabilidades de recibir oportunidades de avance y, a menudo, las gerencias esperan que permanezcan en el mismo puesto y al mismo nivel durante toda su carrera en una empresa.

Si sus personas empleadas sin discapacidad intelectual que trabajan al mismo nivel tienen la oportunidad de que sus roles evolucionen con el tiempo o de obtener promociones y avances laborales, asegúrese de que los roles que ocupan las personas con discapacidades intelectuales en la empresa tengan las mismas oportunidades.

## Toma acción para la identificación de trabajos con inclusión

Al considerar cómo comenzar a incluir a personas con discapacidades intelectuales en el lugar de trabajo, tome medidas para:



**Asegúrese de que todos los trabajos estén abiertos a todas las personas candidatas.**

Romper con la contratación impulsada por estereotipos significa establecer el estándar dentro del equipo de Recursos Humanos de que todos los puestos dentro de la empresa están abiertos a todas las personas candidatas.

Cuando busques diversificar a tu personal e incluir a personas con discapacidades intelectuales en el lugar de trabajo, no revises las vacantes de la empresa para identificar roles específicos que serían "adecuados" para alguien con una discapacidad intelectual. En su lugar, se debe alentar a las personas candidatas con discapacidades intelectuales a postularse para roles en todos los niveles de la empresa.

Una declaración en todas las ofertas de trabajo que indique que se anima a las personas con discapacidades y a las personas con diversos niveles educativos y experiencias a postularse es un mecanismo para avanzar en esto.

✓ **Evite cambiar el puesto de trabajo.**

Contrate a personas con discapacidades intelectuales en roles que contribuyan activamente al trabajo de la empresa, no en roles que se hayan creado específicamente para personas con discapacidades intelectuales.

Roles compuestos de pequeñas tareas que otras personas empleadas no quieren hacer o compuestos de tareas que se consideran "fáciles" o "menos" importantes" resulta en un trabajo menos significativo, lo que crea una baja satisfacción laboral y una mala retención del personal.

✓ **Tenga disposición a considerar adaptaciones.**

Al pensar en los roles a los que las personas con discapacidades intelectuales pueden postularse en la empresa, considere espacios donde otros colegas puedan apoyar o colaborar con una persona empleada con discapacidad intelectual en ciertas partes de su rol, o cómo el apoyo y los ajustes podrían permitir que una persona tenga éxito en un rol.

Asegúrese de que durante todo el proceso de reclutamiento, el equipo de reclutamiento piense de manera creativa sobre cómo se podría apoyar a los posibles empleados para realizar el trabajo.

✓ **Asegúrese de que todos los roles se paguen de acuerdo con las bandas salariales estándar.**

A muchas personas con discapacidades intelectuales se les ofrecen trabajos con salarios que son significativamente menores que los que ganaría una persona sin una discapacidad intelectual haciendo el mismo trabajo. En algunos países, a las personas con discapacidades intelectuales se les ofrecen salarios tan bajos como una décima parte de lo que se paga a una persona sin discapacidad; esto es discriminación.

Asegúrese de que todos los roles dentro de la misma empresa estén alineados con la misma banda salarial y que no haya brecha salarial entre las personas con discapacidades intelectuales y otras personas empleadas que realicen las mismas funciones laborales.

## Sección 3 - Reclutamiento Accesible

Cuando una empresa nunca ha tenido una persona candidata con una discapacidad intelectual, es fácil suponer que la falta de solicitantes significa que no hay demanda de personas con discapacidades intelectuales para unirse al lugar de trabajo. Por lo general, la falta de solicitantes con discapacidades intelectuales es el resultado de prácticas de reclutamiento inaccesibles, no de una falta de interés.

Para entender por qué las personas con discapacidades intelectuales no están solicitando empleos en su empresa, es importante pensar en *por qué* este puede ser el caso. Piense en:

### Comunicaciones

*¿Está la información sobre lo que hace su empresa y el tipo de puestos disponibles en su fuerza laboral accesible para todas las personas?*

Si su sitio web utiliza un lenguaje complejo o menús que son difíciles de navegar, las personas con discapacidades intelectuales pueden tener dificultades para acceder a la información sobre lo que hace o los roles que tiene disponibles.

De manera similar, si las descripciones de trabajo disponibles en línea no están en un lenguaje sencillo, es poco probable que recibas solicitudes de personas con discapacidades intelectuales.

### Requisitos Educativos

*¿Tiene su empresa un requisito educativo básico para las personas solicitantes de empleo que se requiere para todos los puestos?*

Muchas empresas requieren que todas las personas empleadas tengan un diploma de escuela secundaria o un título de licenciatura. Cuando se enumeran como parte estándar de las plantillas de descripción de puestos de una empresa, estos requisitos educativos terminan siendo necesarios para muchos puestos que pueden desempeñarse con éxito sin estas calificaciones. Para las personas con discapacidades intelectuales que enfrentan barreras para acceder a la educación y tienen menos probabilidades de tener estas calificaciones, los requisitos educativos estrictos pueden impedirles postularse a un trabajo para el cual, de otro modo, serían personas candidatas exitosas. Piense en qué trabajos en sus organizaciones *realmente* requieren educación superior y dónde un nivel equivalente de experiencia de vida u otras habilidades sería suficiente.

## Formato de Solicitud

*¿En qué formato están las solicitudes de empleo de su empresa?*

La accesibilidad del proceso que pide a las personas candidatas para solicitar un puesto puede ser una barrera importante para las personas con discapacidades intelectuales; si los procesos de solicitud no están disponibles en un lenguaje sencillo y fácilmente navegables, la diversidad de solicitantes a la que tu empresa está abierta será limitada. También es importante considerar el papel que la tecnología desempeña en sus aplicaciones: con la mayoría de las ofertas de trabajo disponibles en línea con formularios de solicitud en línea adjuntos, esto puede limitar el acceso a personas con discapacidades intelectuales, que tienen menos probabilidades de tener acceso a la tecnología. Si su empresa no ofrece rutas alternativas de solicitud, como aplicar por por teléfono o en persona, la tecnología puede ser una barrera para las personas candidatas.

## Plataformas de Reclutamiento

*¿Dónde anuncia su organización las ofertas de trabajo?*

Para las empresas que publicitan sus puestos en plataformas externas, considere la accesibilidad de esas plataformas. Si la plataforma de reclutamiento es difícil de acceder y navegar, las personas con discapacidades intelectuales no podrán acceder a sus publicaciones. De manera similar, vale la pena considerar a qué tipo de solicitante atienden sus plataformas de reclutamiento. Por ejemplo, si su empresa limita sus anuncios de trabajo a plataformas como LinkedIn, que son utilizadas principalmente por personas con experiencia laboral en el sector formal y títulos universitarios, es menos probable que las posibles personas solicitantes con discapacidades intelectuales vean y soliciten para el puesto.

## Software excluyente

*¿Utiliza su empresa software de recursos humanos que filtra los CV y las personas solicitantes antes de que lleguen a su equipo?*

Muchas empresas utilizan software de reclutamiento para filtrar las solicitudes con el fin de hacer que el número de solicitudes recibidas sea más manejable para el equipo de reclutamiento. El software de filtrado a menudo utiliza la coincidencia de palabras clave para identificar a las personas solicitantes que usan un lenguaje o palabras específicas en sus CV que se alinean con la descripción del trabajo o los valores de la empresa. A menudo, las palabras clave utilizadas para filtrar son lenguaje técnico o jerga, lo que puede excluir a personas candidatas que tienen experiencia relevante que describieron usando un lenguaje más accesible. Por ejemplo, una persona solicitante de empleo que aplica para un puesto de facilitación con un CV que describe su experiencia previa "dirigiendo reuniones para que las personas compartan sus ideas" podría ser filtrado por el software por no usar las palabras "grupo focal" en su solicitud.

## Pruebas de aptitud

*¿Utiliza su empresa formas de pruebas de aptitud como parte del proceso de solicitud?*

Las pruebas psicométricas se han convertido en una práctica estándar dentro de muchos departamentos de recursos humanos, pero estas pruebas son discriminatorias para las personas con discapacidades. El diseño de estas pruebas es inaccesible y tienden a no ser flexibles ni adecuadas para ajustes razonables, lo cual ha estado en el centro de recientes fallos judiciales contra empresas en relación con el uso de pruebas psicométricas para personas candidatas con discapacidades. Las personas candidatas con discapacidades intelectuales serían disuadidos de postularse a trabajos que someten a las personas candidatas a cualquier forma de pruebas psicométricas o de aptitud.

### Tome medidas para la contratación con inclusión

Una vez que las empresas han identificado las barreras que impiden que las personas con discapacidades intelectuales postulen a empleos, el siguiente paso es tomar medidas para crear sistemas de reclutamiento más accesibles y de inclusión:

#### ✓ **Asegúrese de que los requisitos del trabajo se ajusten al rol**

Si bien algunos roles profesionales siempre requerirán certificados educativos o calificaciones específicas (por ejemplo, derecho, rendición de cuentas), muchos roles dentro de una empresa que se anuncian como requiriendo certificados o títulos específicos en la práctica pueden realizarse con éxito sin esos antecedentes educativos.

Crea un proceso de revisión para que su equipo de recursos humanos realice una evaluación de los requisitos laborales para nuevos roles y nuevas contrataciones. La nueva estrategia para la identificación de los requisitos del trabajo debe basarse en las habilidades que una persona candidata necesita para tener éxito en un empleo, pero no debe identificar un lugar específico donde la persona candidata necesitó adquirir esas habilidades. Actualice sus plantillas de descripción de trabajo para eliminar referencias innecesarias a requisitos educativos en favor de descripciones de habilidades requeridas.

#### ✓ **Revise plantillas de descripciones de trabajo**

Las descripciones de trabajo a menudo son vagas, utilizan jerga y no dan a las personas solicitantes una idea clara de lo que harían en el puesto. Revise sus descripciones de trabajo para usar un lenguaje sencillo y dar ejemplos claros del tipo de trabajo que la persona empleada podría realizar en un día típico en el trabajo. Asegúrese de que el formato también sea fácil de leer: doble espacio entre líneas y use texto grande (el tamaño de fuente 16 es típicamente estándar para documentos en lenguaje sencillo).

¡Utilice nuestra [muestra de descripción de trabajo accesible](#) como guía!





## Repiense los procesos de solicitud

Considere los formatos que utiliza para recopilar solicitudes de empleo: mientras que la mayoría de las empresas tienden a depender de formularios de solicitud estandarizados, existen formas más accesibles de recopilar la misma información.

Por ejemplo, proporcionar algunos interrogantes en lenguaje sencillo y pedir a las personas candidatas que respondan a ellos en formato de video le dará a la Gerencia de Recursos Humanos acceso a la misma información clave de una carta de presentación y un CV, pero hará que la solicitud para el puesto sea más accesible para las personas candidatas que tienen dificultades para navegar por plataformas de reclutamiento inaccesibles y formularios de solicitud. Las indicaciones de preguntas deben ser cortas, simples y en lenguaje claro.

Por ejemplo:

Para postularte a este trabajo, por favor envíanos un video en el que nos hables sobre ti. El video debería explicar:

- ¿A qué trabajo quieres postularte?
- ¿Por qué quieres este trabajo?
- ¿Qué habilidades tienes que te ayudarán a hacer este trabajo?
- Si alguna vez has hecho un trabajo como este antes.
- ¿Por qué crees que serías bueno en este trabajo?

El video debe durar menos de 10 minutos.

Envía tu video a **hr@mybusiness.com** para postularte.

Si los formularios de solicitud son la principal forma en que recopilas solicitudes de empleo, revisa tu formulario de solicitud estándar para asegurarte de que sea accesible para todas las personas. Asegúrese de que el formulario sea fácil de navegar, que las preguntas estén en un lenguaje sencillo y que haya instrucciones claras sobre dónde deben acudir las personas candidatas para obtener ayuda si tienen dificultades con el formulario.



- ✓ **Incorpore flexibilidad en tu proceso de solicitud.** Cree alternativas para las personas solicitantes que puedan tener dificultades para aplicar a través de su proceso de solicitud estándar, y mencione explícitamente que estas otras opciones existen en sus ofertas de trabajo. Las personas sin acceso regular a la tecnología, aquellas con mala conectividad y otras que prefieren formatos alternativos deberían tener la opción de aplicar por teléfono, en persona, mediante video o utilizando otros métodos.
- ✓ **Elimine las pruebas de aptitud de su proceso de solicitud** Las pruebas psicométricas son discriminatorias para las personas con discapacidades intelectuales. Los sistemas de contratación inclusivos de personas con discapacidades no utilizan formas de pruebas de aptitud.
- ✓ **Busque solicitantes fuera de las plataformas tradicionales.** Las plataformas tradicionales de búsqueda de empleo en línea pueden ser difíciles de navegar y rara vez están diseñadas teniendo en cuenta la accesibilidad.  
  
Anuncie sus empleos utilizando una combinación de plataformas tradicionales y no tradicionales, incluidas las redes sociales, y realice un acercamiento directo para encontrar personas candidatas de grupos en situación de marginación que de otro modo no habrían encontrado su oferta de trabajo.  
  
Esto puede significar contactar a otras organizaciones comunitarias para referencias, incluidas organizaciones de personas con discapacidad (OPDs) que representan a personas con discapacidades intelectuales.
- ✓ **Recopile datos sobre discapacidad** Durante el proceso de solicitud, recopile información sobre discapacidad que pueda ayudarle a entender a quiénes sus ofertas de trabajo aún no están llegando y a qué comunidades sus publicaciones pueden ser inaccesibles. Utilice estos datos para hacer su proceso de reclutamiento más accesible: no conecte las divulgaciones de discapacidad durante el proceso de solicitud a solicitantes individuales sin su consentimiento.
- ✓ **Incluya a personas con discapacidades intelectuales en el diseño de nuevos sistemas de contratación** Las personas con discapacidades intelectuales y sus familias son especialistas tanto en las barreras para la inclusión en el trabajo como en las estrategias para mejorar el acceso al trabajo. Contrate personas consultoras con discapacidades intelectuales para revisar sus prácticas de reclutamiento, identificar barreras y darle orientación sobre cómo su sistema podría ser más accesible y más fácil de usar para todas las personas.

## Sección 4 - Entrevista Accesible

Generalmente, las empresas confían en las entrevistas formales como la mejor manera de evaluar el éxito potencial de una persona empleada en un puesto.

Las preguntas de la entrevista típicamente no se proporcionan con anticipación, las conversaciones a menudo utilizan lenguaje técnico y jerga, y para muchas personas candidatas (tanto con como sin discapacidades), las entrevistas de trabajo no necesariamente terminan siendo una buena reflexión de cuán exitoso será una persona candidata en un puesto. ¡Las estrategias que hacen que los procesos de entrevista sean más inclusivos a menudo terminan conduciendo a etapas de entrevista más efectivas y eficientes!

Para pensar en cómo su empresa puede evaluar mejor si una persona tendrá éxito en un puesto, considere:

**¿Es la capacidad de pensar rápidamente un requisito fundamental del puesto?**

*¿Es necesario para su trabajo futuro la rapidez con la que una persona candidata puede pensar en un ejemplo relevante de su experiencia?*

Por lo general, las personas entrevistadoras no dan a las personas candidatas una idea clara de las preguntas que se les harán en una entrevista.

En la mayoría de los roles, la capacidad de responder preguntas rápidamente no es una tarea principal que las personas empleadas realizarán día a día, y su capacidad para identificar rápidamente ejemplos de su pasado no tiene relación con su desempeño laboral futuro.

Si bien hay un valor en conocer a las personas candidatas en persona antes de tomar decisiones de contratación y hablar con ellas sobre sus antecedentes, para la mayoría de los trabajos, no hay razón por la cual las candidatas no deberían poder prepararse para esta conversación con anticipación.

**Haciendo los preguntas correctas**

*¿Todas las preguntas que normalmente haría en una entrevista realmente demuestran éxito en el rol?*

Las empresas a menudo tendrán un guion estándar de entrevista de trabajo con una serie de preguntas que no son específicas para el puesto en cuestión.

Ejemplos comunes son situaciones hipotéticas donde se les pide a las personas candidatos que expliquen cómo procederían o se comportarían en respuesta a un desafío en el lugar de trabajo, incluso si nunca se esperaría que manejaran esa situación sin el apoyo o el consejo de sus colegas si esa situación ocurriera.

Las preguntas que se les hacen a las personas candidatas en las entrevistas deben relacionarse directamente con su experiencia relevante y su trabajo diario, no con situaciones abstractas que probablemente no se reflejarán en su rol.

Ceñirse a las preguntas relevantes hará que las entrevistas sean un mejor uso del tiempo del equipo de reclutamiento y de la persona candidata.

**¿Es la conversación la manera correcta de demostrar el futuro éxito?**

*¿Pueden las habilidades requeridas para el trabajo diario en el rol reflejarse con precisión a través de la conversación? ¿Existen otras formas de identificar el futuro éxito?*

Particularmente para roles más prácticos, una entrevista formal puede no ser la mejor manera de determinar si alguien tendrá éxito en el puesto.

Las entrevistas dependen de un formato de comunicación tradicional que no es completamente inclusivo para personas con barreras de comunicación y no permite que todas las personas candidatas demuestren cómo pueden tener éxito en un puesto.

Las pruebas de trabajo, donde en lugar de una entrevista, la persona candidata recibe una introducción a algunas de las tareas diarias y demuestra cómo podría realizar esas tareas, son un modelo alternativo que algunas empresas han encontrado exitoso.

**Habilidades esenciales vs. habilidades aprendibles**

*¿Qué habilidades son esenciales que las personas candidatas ya conozcan, y cuáles se pueden adquirir en el trabajo?*

Las personas reclutadoras buscan personas candidatas con antecedentes relevantes, pero no necesariamente esperan que las personas candidatas tengan experiencia en cada parte del rol.

A menudo, durante la fase de la entrevista, esta misma cortesía no se extiende a las personas con discapacidades intelectuales. Las personas candidatas con discapacidades intelectuales a menudo se encuentran excluidas de la consideración si hay tareas o partes de un rol que necesitarían adquirir una vez en el trabajo. El aprendizaje en el trabajo es una práctica estándar para el personal nuevo, y todas las personas nuevamente contratadas (con y sin discapacidades) experimentan un elemento de aprendizaje en el trabajo junto a sus colegas al comenzar un nuevo rol.

Si una persona con una discapacidad intelectual no puede señalar una experiencia previa específica en un área relevante durante la etapa de la entrevista, esto no debería ser un factor descalificante. Las entidades empleadoras deben estar tan abiertas a que las personas empleadas con discapacidades intelectuales aprendan en el trabajo como lo están con las personas empleadas sin discapacidades intelectuales haciendo lo mismo.

## Tome medidas para entrevistas inclusivas

La práctica estándar para las entrevistas de trabajo es típicamente un proceso inaccesible, pero pequeños ajustes pueden hacer el proceso más inclusivo y accesible para todas las personas candidatas.

Para tomar medidas para crear sistemas de reclutamiento más accesibles y de inclusión:

✓ **Proporcione las preguntas de la entrevista con anticipación.**

La mayoría de los trabajos no requieren que las personas empleadas sepan inmediatamente las respuestas a una pregunta sin poder verificar o hablar con sus colegas, por lo que las entrevistas no necesitan pedir a las personas solicitantes que demuestren esta habilidad.

Para las personas con discapacidades intelectuales, proporcionar las preguntas que se harán a las personas entrevistadas con anticipación significa que las personas solicitantes podrán prepararse para la entrevista con antelación y asegurarse de que estén equipadas para compartir toda su experiencia relevante el día de la entrevista.

Dar a las personas tiempo suficiente para pensar y prepararse es una forma de ajustes razonables, ¡y esto también debería extenderse al proceso de entrevista! Dos semanas de anticipación para la preparación es la mejor práctica.

Las preguntas de la entrevista deben proporcionarse en un formato accesible, lo que para las personas con discapacidades intelectuales generalmente significa un lenguaje fácil de entender, doble espacio, viñetas en lugar de párrafos largos y una fuente más grande.

✓ **Eliminar jerga**

Las preguntas de la entrevista a menudo son vagas, utilizan jerga y no dan a las personas solicitantes una idea clara de lo que la persona entrevistadora está tratando de evaluar al hacer la pregunta.

Durante una entrevista, las preguntas que la persona entrevistadora plantea (y, por extensión, la copia de las preguntas que se proporcionaron de antemano) deben estar redactadas en un lenguaje sencillo.

La escritura en lenguaje sencillo utiliza un lenguaje que es más fácil de entender y con el que todas las personas pueden interactuar.

¡Utiliza nuestras **preguntas de entrevista en lenguaje sencillo** como ejemplo de cómo hacerlo!

✓ **Elimine  
preguntas  
basadas en  
situaciones  
hipotéticas**

Las preguntas situacionales hipotéticas que requieren pensamiento abstracto y que no están basados en habilidades y experiencias reales pueden ser desafiantes para las personas con discapacidades intelectuales.

Ejemplos incluyen preguntas del tipo "*¿qué harías si...?*" o "*¿cómo reaccionarías cuando...?*".

Tampoco suelen ser indicativas de lo que sucedería en la práctica si esa situación ocurriera en el lugar de trabajo. Si la empresa no esperaría que la persona solicitante maneje ese problema hipotético de manera aislada sin buscar apoyo o consejo de sus colegas de trabajo en caso de que surja una situación desafiante, entonces no hay necesidad de preguntar sobre ello en una entrevista.

Las respuestas esperadas a estos problemas desafiantes también tienden a estar directamente relacionadas con los estándares de práctica o la cultura laboral de una empresa; es probable que ya exista una manera establecida de manejar situaciones difíciles (con quién hablar, cómo proceder) dentro de la empresa que el nuevo personal aprenderá en el trabajo.

Las respuestas a estas preguntas a menudo no aportan un valor significativo a una entrevista y son discriminatorias para las personas con discapacidades intelectuales y otras que enfrentan dificultades con el pensamiento abstracto.



## **Garantice el acceso a apoyo**

El apoyo o la forma de ajustes razonables que las personas con discapacidades necesitan varía de una persona a otra, y esto también es cierto para las personas con discapacidades intelectuales.

Una forma de apoyo que muchas personas con discapacidades intelectuales utilizan al pasar por un proceso de solicitud de empleo es el apoyo de una persona asistente personal o persona de apoyo. Al comunicarse para organizar una entrevista, pregunte si la persona candidata traerá a una persona de apoyo y asegúrese de que se permita la entrada de la persona de apoyo en la sala de entrevistas. Las personas de apoyo pueden ayudar a una persona solicitante de empleo con una discapacidad intelectual en una entrevista aclarando preguntas que no están en un lenguaje lo suficientemente simple o apoyando a las personas a identificar ejemplos de su experiencia que puedan mencionar para demostrar habilidades y experiencias.

También es importante recordar que las personas con discapacidades intelectuales se cruzan con todas las demás identidades, por lo que pueden necesitar apoyos adicionales. Por ejemplo, una persona con una discapacidad intelectual que también sea sorda puede necesitar interpretación en lenguaje de señas además de preguntas de entrevista fáciles de entender.

## Sección 5 - Contratación y Orientación Accesible

Una vez que una persona con una discapacidad intelectual ha pasado con éxito por un proceso de reclutamiento y entrevista, las empresas deberán reflexionar sobre sus procedimientos internos de contratación para garantizar que el proceso sea accesible.

Los procesos de contratación requieren tanto mecanismos legales como contratos de trabajo, como una orientación (también llamada capacitación o inducción), ambos deben ser llevados a cabo de manera accesible.

Al incorporar a personas solicitantes exitosas en su equipo, piense en:

**Impartir orientación o capacitación** *¿En la práctica, cómo se lleva a cabo la capacitación para personal nuevo?*

¿La capacitación de nuevas personas empleadas consiste en que el personal nuevo revise documentos internos o participe en módulos de capacitación en línea? Reflexione sobre cómo se ha diseñado el proceso y los elementos que podrían ser inaccesibles, como proporcionar demasiada información de una vez sin tiempo para pensar y reflexionar, o procesos que son completamente autogestionados sin apoyo ni oportunidades para hacer preguntas.

Si no hay un procedimiento para la orientación y las gerencias lo preparan caso por caso, considere establecer algunos estándares para que ninguna persona recién contratada quede desatendida.

**Lenguaje**

*¿Están los materiales de capacitación/orientación en un lenguaje accesible?*

Las políticas, procedimientos, capacitación y cualquier información nueva que las empresas compartan con una nueva persona empleada con discapacidad intelectual deben estar en lenguaje sencillo.

Las políticas redactadas en lenguaje legal deberán hacerse accesibles para facilitar que todas las personas empleadas interactúen con el contenido.



## Información esencial vs. no esencial

*¿Qué nivel de información se necesita realmente antes del primer día de una nueva persona empleada?*

Muchas empresas utilizarán grandes paquetes de capacitación que incluyen todas las políticas y procedimientos de la empresa, con la expectativa de que el personal nuevo revise la información escrita sobre cómo funciona la empresa antes o en su primer día. Esto puede ser abrumador para todas las personas empleadas.

A menudo, gran parte de esta información es superflua: ¿realmente necesita una nueva persona empleada revisar los procedimientos de salud y seguridad que detallan los pasos internos que toma el equipo de recursos humanos cuando se reporta un incidente, o es la información sobre a quién reportar un problema de salud y seguridad en el lugar de trabajo y los derechos de la persona empleada

en el caso de un incidente todo lo que el personal fuera del equipo de RRHH necesita? Considere qué información es realmente esencial.

## Tome medidas para la contratación inclusiva.

Los cambios que una empresa realiza en su proceso de contratación y orientación hacen que el lugar de trabajo sea más accesible para todas las nuevas personas empleadas, no solo para las personas con discapacidades intelectuales.

Para tomar medidas para crear procesos de contratación más accesibles:

✓ **Asegúrese de que los contratos de trabajo estén en lenguaje sencillo.**

Los contratos de trabajo suelen ser largos, complicados y llenos de jerga legal. Además de que los contratos estándar son inaccesibles para personas con discapacidades intelectuales, ¡también son difíciles de leer y entender para todo el personal!

No se puede esperar que las personas empleadas firmen un documento que no entienden, lo que significa que los contratos deben estar en un lenguaje sencillo para que sean accesibles al personal nuevo con discapacidades intelectuales y a cualquier otra persona empleada sin formación legal.

Los contratos en lenguaje sencillo no solo deben usarse para personas empleadas con una discapacidad intelectual, cuando ocurren renovaciones de contratos o cuando se incorporan otras nuevas personas empleadas sin discapacidades intelectuales, todas deberían firmar contratos en lenguaje sencillo.

¡Utilice nuestro [contrato en lenguaje sencillo](#) como plantilla!

✓ **Revise los términos del contrato con la nueva persona empleada.**

Enviar un documento legal a una nueva persona miembro del personal sin una conversación, incluso si ese documento está en un lenguaje sencillo, no es un proceso completamente accesible.

El equipo de recursos humanos debería ofrecer revisar el contrato con la nueva persona empleada sección por sección para asegurarse de que comprendan sus derechos y responsabilidades y tengan la oportunidad de hacer preguntas.

✓ **Produzca documentos de orientación en lenguaje sencillo**

A menudo, las nuevas personas empleadas reciben paquetes de documentos extensos de políticas y procedimientos para ayudarles a comprender el negocio u organización. Es difícil para cualquier persona empleada encontrar el tiempo para revisar páginas y páginas de documentos administrativos por completo, y estos documentos suelen ser demasiado largos y técnicamente redactados para ser accesibles para las nuevas personas empleadas con discapacidades intelectuales.

Cualquier información que se entregue a las nuevas personas empleadas debe estar en un lenguaje sencillo.

✓ **Asegúrese de que la orientación se realice en persona**

Solo enviar documentos de capacitación u orientación para que una nueva persona empleada los lea por su cuenta, incluso si están en un lenguaje sencillo, no es un proceso accesible. Al igual que ocurre con los contratos en lenguaje sencillo, las necesidades de orientación requieren elementos presenciales para ser totalmente inclusivos y accesibles.

Revise los documentos de capacitación en lenguaje sencillo con la nueva persona empleada, identifique cualquier brecha en la comprensión y elabore un plan junto con la nueva persona empleada para asegurarse de que pueda familiarizarse con el funcionamiento del negocio. Puede ser más efectivo revisar los documentos de capacitación lentamente durante un período de tiempo en lugar de pasar un día completo revisando todos los materiales. Las personas con discapacidades intelectuales podrán participar mejor en el proceso si se incluye tiempo para reflexionar sobre lo que han escuchado e identificar cualquier pregunta pendiente.

Los procesos de orientación que se basan en que las personas empleadas revisen videos de capacitación en su propio tiempo tampoco tienden a ser accesibles; la orientación cara a cara es la mejor manera de asegurar que las nuevas personas empleadas comprendan la empresa y las expectativas.

✓ **Comunique claramente los roles de las personas colegas**

Al comenzar un nuevo trabajo y conocer a un grupo de nuevas personas compañeras, no siempre queda claro qué colegas están en qué roles y quiénes serán los contactos principales de la nueva persona empleada en su trabajo diario.

En esta etapa, es útil compartir con su nueva persona miembro del personal una lista que explique quiénes son las personas clave en su equipo y las formas en que podrían trabajar con diferentes personas compañeras de trabajo en el día a día. Esta lista debe incluir el nombre de las personas colegas y una breve descripción del trabajo (1-2 líneas) para cada colega, de modo que la diferenciación de roles sea clara.

También podría ser útil incluir puntos clave sobre cómo la nueva persona empleada trabajará con cada una de esas personas, y si el grupo de personas compañeras de trabajo tiene reuniones de equipo, el horario de estas también debería compartirse en esta etapa.

¡Utiliza nuestro [ejemplo de explicación de roles de equipo](#) como plantilla!

✓ **Establezca expectativas claras**

La incertidumbre en un nuevo rol no crea un ambiente para un trabajo significativo y pone a las personas con discapacidades intelectuales (y a todas las demás personas empleadas sin discapacidades también) en una posición desafiante.

Asegúrese de que los procedimientos para las gerencias requieran reunirse con las nuevas personas empleadas en su primer día, establecer expectativas claras para el puesto e identificar algunas tareas para la nueva persona miembro del personal durante su primera semana.

Las personas empleadas con discapacidades intelectuales pueden necesitar más apoyo de las gerencias, especialmente cuando son nuevas, para asegurarse de que se estén adaptando al rol. Esto significa instrucciones claras, verbales y escritas, sobre en qué debería estar trabajando la nueva persona empleada durante su primer día, y luego en qué debería estar trabajando durante su primera semana.

Utilice nuestra [plantilla de plan de trabajo semanal accesible](#) como ejemplo de cómo se pueden comunicar las tareas semanales a las personas empleadas de manera accesible.

✓ **Recopile comentarios**

Si la empresa ha comenzado recientemente a contratar personas con discapacidades intelectuales, asegúrese de recopilar comentarios de las nuevas personas empleadas con discapacidades intelectuales sobre su experiencia al pasar por el proceso de reclutamiento y entrevista.

Considere el formato: una encuesta de retroalimentación escrita y extensa no es accesible, así que asegúrese de que las personas puedan dar su opinión de una manera que funcione para ellas.

Es importante dejar claro que si una nueva persona empleada tiene una experiencia negativa, no habrá consecuencias negativas por compartir comentarios críticos; ¡asegúrese de que las nuevas personas empleadas con discapacidades intelectuales sepan que quieres mejorar tus sistemas y necesitan su consejo para hacerlo!

---

## Sección 6 - Apoyo y Ajustes Razonables en el Trabajo

La falta de orientación clara y comprensión sobre el tipo de apoyo que una persona empleada con una discapacidad intelectual puede necesitar en el trabajo es uno de los mayores impedimentos para las entidades empleadoras que están considerando una persona candidata con una discapacidad intelectual para un rol.

Las conversaciones sobre el apoyo y ejemplos de cómo se ve eso en un lugar de trabajo tienden a centrarse en ejemplos que se aplican a personas con discapacidades físicas o sensoriales, por ejemplo, construir una rampa para hacer un lugar de trabajo accesible para personas usuarias de sillas de ruedas o instalar software de reconocimiento de voz a texto o de lectura en voz alta para personas empleadas con discapacidad visual. Hay menos buenos ejemplos de cómo es el apoyo en el trabajo para personas con discapacidades intelectuales.

Muchas entidades empleadoras nos dijeron que asumen que el apoyo para personas con discapacidades intelectuales es muy costoso. Esto puede ser impulsado por la idea errónea de que se requerirán personas entrenadoras laborales o asistentes personales para todas las personas empleadas con discapacidades, lo que obligará a las entidades empleadoras a pagar a dos personas en lugar de una; en realidad, la mayoría del apoyo y los ajustes que hacen el trabajo más inclusivo para personas con discapacidades intelectuales son gratuitos. La mayoría de las formas de apoyo para personas con discapacidades intelectuales se centran en ajustar las formas de trabajar y comunicarse para que sean más accesibles.

Esta guía utiliza el lenguaje de "apoyo" para hablar sobre formas en que las entidades empleadoras pueden hacer ajustes individuales para garantizar que alguien tenga igualdad de oportunidades para tener éxito en su trabajo en un lugar de trabajo.

En muchas jurisdicciones, este concepto de apoyo y ajustes se conoce como "ajustes razonables". Ajustes razonables es un término reconocido en la legislación laboral de algunos países, pero actualmente no existe una definición universal de ajustes razonables. Las definiciones técnicas de ajustes razonables en la ley laboral tienden a usarse con mayor frecuencia como base para resolver disputas laborales, abordar reclamos de derechos humanos en los lugares de trabajo, o como un mecanismo para definir qué constituye un gasto "razonable" en apoyo para una entidad empleadora frente a qué solicitudes de ajuste se considerarían una "dificultad excesiva" para que una entidad empleadora las implemente.

Dado que las personas con discapacidades intelectuales han sido históricamente excluidas de los lugares de trabajo, la forma en que se interpreta "ajustes razonables" en diferentes países a menudo no reconoce el apoyo y los ajustes que las personas con discapacidades intelectuales pueden necesitar. Enmarcar la inclusión en torno a la necesidad de "apoyo" o "ajustes" en un lugar de trabajo extiende una red más amplia para el compromiso de una empresa u organización de garantizar la inclusión, y asegura que las personas con discapacidades intelectuales no sean dejadas atrás por definiciones técnicas de ajustes razonables en la ley de empleo.

Al comenzar a trabajar para construir apoyos que hagan que su lugar de trabajo sea más inclusivo para personas con discapacidades intelectuales, piense en:

**Ejemplos  
existentes de  
apoyo**

*¿Qué tipos de apoyo reciben ya las personas empleadas en su empresa?*

En muchos casos, los apoyos que las personas con discapacidades intelectuales necesitan son adaptaciones simples que ya pueden ser una práctica estándar dentro de la empresa.

Por ejemplo, las personas empleadas que son padres pueden recibir adaptaciones como horarios de trabajo flexibles para alinearse con su horario de cuidado infantil. Las personas empleadas pueden tener plazos flexibles para adaptarse a otros problemas en sus vidas personales que puedan estar experimentando. Las personas colegas que hablan su idioma principal de negocios como su segundo idioma ya pueden estar beneficiándose de que las personas compañeras usen un lenguaje más accesible o un lenguaje sencillo al hablar con ellas y darles instrucciones.

¡Es importante no asumir que estás comenzando desde cero al proporcionar adaptaciones y apoyo!

**Apoyo mutuo**

*¿Cómo se apoyan informalmente las personas colegas?*

Las redes de apoyo informales se forman orgánicamente entre colegas; es probable que su personal ya tengan personas compañeras de trabajo o equipos específicos a los que acuden para preguntas, orientación adicional o apoyo cuando tienen dificultades con una tarea.

Este mismo apoyo orgánico dentro del lugar de trabajo probablemente será la forma principal de apoyo que su nueva persona miembro del personal con una discapacidad intelectual necesitará. Asegurarse de que las personas compañeras de trabajo estén brindando apoyo probablemente será una cuestión de formalizar estructuras de apoyo que ya existen, no necesariamente de crear nuevas.

**Planes de trabajo  
y asignación de  
tareas**

*¿Cómo se comunican la información y las tareas dentro de la empresa?*

Una de las formas más comunes de apoyo que las personas con discapacidades intelectuales necesitan está relacionada con la comunicación accesible de tareas y asignaciones.

Si las tareas tienden a comunicarse de manera ad-hoc o exclusivamente verbal, la transición a mecanismos más formales para asignar trabajo puede ayudar a garantizar que las personas empleadas con discapacidades intelectuales tengan claridad sobre su papel y sus tareas.

## Tome medidas para garantizar un buen apoyo

Muchas de las acciones que las empresas pueden tomar para ofrecer un buen apoyo en el lugar de trabajo solo requieren pequeños cambios de comportamiento dentro de la empresa o pueden implementarse de forma gratuita. ¡Estos cambios a nivel del sistema para garantizar que las personas tengan acceso al apoyo que necesitan también harán que el lugar de trabajo sea más inclusivo para todas las personas!

Para tomar medidas para proporcionar a las personas empleadas con discapacidades intelectuales los apoyos que necesitan:

### ✓ **Elimine los requisitos de "prueba de discapacidad"**

En algunos lugares de trabajo, se les pide a las personas con discapacidades intelectuales que traigan notas del médico para probar su diagnóstico, lo que a su vez determinará qué apoyos pueden acceder.

El apoyo debe brindarse en función de las necesidades de apoyo de una persona, no en función del diagnóstico.

También existen barreras de costo y acceso para las notas del médico y el cuidado médico para personas con discapacidades intelectuales en todas partes del mundo, y algunas personas pueden no tener un diagnóstico formal.

Requerir prueba de discapacidad o notas médicas impedirá que las personas accedan al apoyo: los departamentos de recursos humanos deben eliminar los requisitos de "prueba de discapacidad" y garantizar el acceso a los apoyos basados en la autoidentificación y solicitud de la persona.

### ✓ **Pregúntele a la persona qué apoyo necesita**

Los requisitos de apoyo son diferentes para cada persona, y no hay dos personas con discapacidades intelectuales que necesiten exactamente las mismas formas de apoyo.

Las personas con discapacidades intelectuales son tienen la mayor experiencia en las barreras que enfrentan en el trabajo y conocen sus propias necesidades, ¡y la manera más fácil de identificar el apoyo que se necesita es preguntar!

Algunas personas que nunca han recibido un buen apoyo en el trabajo pueden no saber qué pedir, por lo que las empresas también deberían tener una base de apoyos que pongan a disposición de las personas empleadas con discapacidades intelectuales.



✓ **Tenga una política de horarios de trabajo flexibles**

Los horarios de trabajo flexibles son una forma de ajustes razonables solicitada con frecuencia para personas con discapacidades intelectuales. Las personas pueden necesitar descansos más frecuentes o diferentes horarios de inicio y finalización de su jornada, dependiendo de sus necesidades.

También es importante considerar que las personas con discapacidades intelectuales probablemente estén viajando en sistemas de transporte público inaccesibles para llegar al trabajo y pueden necesitar más tiempo para navegar por esos sistemas. De manera similar, algunas personas pueden preferir viajar hacia o desde el trabajo fuera de las horas pico para facilitar el viaje en el transporte público.

Garantizar que los plazos se ajusten al tiempo que una persona empleada con una discapacidad intelectual necesita para entregar su trabajo es una de las formas de apoyo más comúnmente solicitadas.

✓ **Ajuste los plazos según sea necesario**

Las personas empleadas con discapacidades intelectuales, especialmente aquellas que son nuevas en un puesto, pueden necesitar tiempo adicional para el aprendizaje de los procedimientos dentro de la empresa y completar las tareas. Las personas empleadas con discapacidades intelectuales también pueden necesitar más tiempo para organizar sus aportes antes de realizar una tarea.

✓ **Identifique quién será la persona del principal apoyo individual**

Mientras muchas empresas asumen que las personas entrenadoras laborales son necesarias para las nuevas personas empleadas con discapacidades intelectuales, muchas empresas están transitando hacia un modelo de apoyo más holístico donde el apoyo continuo es brindado por colegas en lugar de una persona externa.

El apoyo holístico brindado desde dentro de las personas empleadas existentes ayuda con la formación de equipos y ayuda a que todo el personal sea más inclusivo en su trabajo. La forma en que las entidades empleadoras estructuran esto puede variar: algunos lugares de trabajo identifican a una única persona de apoyo entre las personas colegas, mientras que otros asignan un rol de apoyo para todas las personas en el equipo.

A corto plazo, cuando se contrata a una nueva persona empleada, es útil comenzar con una sola persona de apoyo para que la nueva persona contratada tenga una persona de referencia clara a la que pueda acudir para preguntas y ayuda. Puede crear confusión y dificultad para las personas cuando la gerencia de línea de una persona empleada con una discapacidad intelectual y su apoyo son la misma persona; la combinación del rol de gerencia y el rol de apoyo puede ser difícil de manejar tanto para la persona empleado como para la gerencia. Si se identifica a una sola persona de apoyo, es útil que sea una persona colega al mismo nivel que la persona empleada con una discapacidad, idealmente una persona colega que también tenga la misma gerencia de línea.

✓ **Identifique puntos de contacto a lo largo de la jornada laboral para brindar apoyo.**

Es importante que las personas de apoyo comprendan que su papel no implica hacer el trabajo o tomar decisiones por la persona empleada con una discapacidad intelectual; un papel de apoyo consiste en ayudar a asegurar que su colega tenga todas las herramientas que necesita para realizar su trabajo, pueda hacer preguntas y pedir ayuda cuando lo necesite, y pueda recibir algo de asistencia para organizar sus tareas o su rutina diaria en el trabajo si es necesario. La cantidad de apoyo que realmente se necesita variará de una persona a otra.

Para muchas personas con discapacidades intelectuales, comenzar el día con una reunión matutina con su asistente para revisar sus tareas del día es un método efectivo para ayudar a la persona empleada a encaminarse. Tener una invitación abierta para que la persona empleada con una discapacidad intelectual pueda hacer preguntas o pedir ayuda mientras trabaja en sus tareas a lo largo del día es esencial para brindar un [buen apoyo](#). Las revisiones de progreso a lo largo del día para compartir el trabajo también

✓ **Asegure que no haya brechas en el apoyo**

pueden ayudar a las personas a mantenerse en el camino correcto. Para las personas empleadas que trabajan juntas en una oficina, este tipo de apoyo a menudo ocurre de manera orgánica entre las personas trabajando en estrecha proximidad.

Se debe identificar a una persona de apoyo de respaldo en caso de que la persona de apoyo principal esté enferma, de vacaciones anuales o fuera de la oficina por otra razón.

✓ **Crea una política abierta de apoyo y adaptación**

Las personas con discapacidades intelectuales en su lugar de trabajo no son las únicas que pueden necesitar apoyo o ajustes.

Las personas miembros de la familia y cuidadoras de personas con discapacidades son un grupo comúnmente olvidado que también puede requerir ajustes. Los padres de niñas y niños sin discapacidades y otras personas responsables del cuidado también pueden beneficiarse de ajustes.

Asegúrese de que su política de ajustes razonables o apoyo sea abierta y permita que *cualquier* persona solicite el apoyo que necesite.

## Sección 7 - Comunicaciones Accesibles en el Lugar de Trabajo

Contratar a un empleado con una discapacidad intelectual es una oportunidad para que las empresas reflexionen sobre su comunicación con su personal de manera más amplia para garantizar que sea lo más accesible posible.

Las comunicaciones en el lugar de trabajo varían desde cómo las gerencias dan instrucciones a sus informes directos, hasta los formatos para reuniones de personal, y la comunicación por correo electrónico.

Las estrategias para hacer que la forma en que las gerencias hablan con su personal y la forma en que las personas colegas se comunican entre sí sean más accesibles no solo permite que las personas con discapacidades intelectuales sean incluidas en el trabajo, sino que también facilitan la comprensión de las comunicaciones para todas las personas empleadas, colegas y clientes.

Al pensar en ajustes a las comunicaciones que pueden hacer que su lugar de trabajo sea más inclusivo para personas con discapacidades intelectuales, piense en:

### **Mapeo de canales de comunicación**

*¿Cuáles son las diferentes formas en que las personas dentro de la empresa u organización se comunican entre sí?*

Generar una lista de los mecanismos de comunicación es un paso importante para comenzar a hacer el trabajo interno de las organizaciones más accesible. Identificar las formas en que las personas empleadas se conectan entre sí, ya sea uno a uno a través de correos electrónicos, en pequeños grupos a través de reuniones de equipo, o entre todas las personas empleadas a través de boletines de la empresa, es el primer paso para hacer un plan para que las comunicaciones sean más inclusivas.

### **Apoyo para las gerencias de línea**

*¿Cómo suelen comunicarse las gerencias de línea con las personas que supervisan y cómo se les puede apoyar para ser más inclusivas?*

Los estilos de gestión varían de persona a persona, lo que significa que dentro de una empresa algunas personas empleadas pueden recibir instrucciones de sus supervisiones de maneras más accesibles que otros. Es importante que los equipos de recursos humanos consideren las formas en que pueden crear herramientas para que las gerencias ayuden a garantizar que las personas empleadas que trabajan en cualquier área del negocio u organización tengan igual acceso a comunicaciones accesibles.

### Tome medidas sobre comunicaciones accesibles

Para tomar medidas para hacer que las comunicaciones internas sean más accesibles para personas con discapacidades intelectuales:

✓ **Asegúrese de que solo haya una versión de las comunicaciones internas**

Cuando las empresas son nuevas en la inclusión de personas con discapacidades intelectuales en su trabajo, la suposición predeterminada a menudo es que la mejor manera de garantizar comunicaciones inclusivas es crear una "versión accesible" acompañante junto con sus comunicaciones estándar. Por ejemplo, la empresa tiene una política de gastos para el personal que está escrita utilizando un lenguaje complicado y técnico, y luego crea una versión accesible usando un lenguaje más sencillo para su personal con una discapacidad intelectual.

Crear recursos separados para personas empleadas con discapacidades intelectuales las excluye de sus colegas y no es una buena práctica para crear inclusión. Apunta a que todas las comunicaciones que se envíen a todas las personas empleadas estén en formatos accesibles que todo el personal pueda leer.

✓ **Crea estándares internos para la comunicación por correo electrónico**

Para las comunicaciones diarias dentro de la organización, ajustar cómo el personal usa el correo electrónico es una de las formas más fáciles de hacer que las comunicaciones internas de la organización sean más accesibles. Establezca el estándar de que cuando las personas empleadas se envíen correos electrónicos para hacer preguntas o pedir a alguien que realice una tarea, el correo electrónico debe estar en un formato que sea fácil de entender para todas las personas. Los correos electrónicos accesibles están escritos en un lenguaje sencillo, utilizan una fuente más grande (típicamente tamaño 16), tienen saltos de línea entre frases para hacer el correo más fácil de leer y usan una fuente clara como Arial. Un simple cambio en la fuente predeterminada, el tamaño y los ajustes de espaciado establece la expectativa de que todas las personas empleadas deben esforzarse por hacer que sus correos electrónicos sean lo más legibles posible.

✓ **Utilice agendas permanentes para las reuniones de equipo**

Cuando las reuniones del personal cubren una amplia variedad de temas y cuando las personas empleadas añaden nuevos temas a la agenda para discutir en el último momento, esto dificulta que el personal con discapacidades intelectuales se prepare para la reunión con anticipación y participe de manera significativa.

Tener una agenda permanente que identifique qué temas o áreas de trabajo deben cubrirse en las discusiones con el equipo ayudará a las personas empleadas con discapacidades intelectuales a identificar qué asuntos llevar a la reunión del equipo para discutir.

Las agendas finalizadas deben compartirse unos días antes para que las personas empleadas con discapacidades intelectuales puedan revisar la agenda y prepararse para las reuniones. Si se va a pedir a las personas empleadas que respondan a preguntas de discusión específicas durante la reunión o que entreguen actualizaciones, las preguntas a las que cada persona deberá responder deben estar explícitamente anotadas en la agenda. Las preguntas de discusión y la agenda deben estar en lenguaje sencillo.

Utilice recursos como la orientación disponible sobre cómo llevar a cabo [reuniones inclusivas](#) y asegúrese de que las gerencias y otras personas que dirigen reuniones tengan una idea clara de cómo modelar y realizar el monitoreo de la inclusión en las reuniones.

En algunos lugares de trabajo, un documento compartido dentro de un equipo que detalla en qué está trabajando cada persona cada semana y a quién más del equipo necesitan involucrar facilita el trabajo de todas las personas y ayuda a todas las personas miembros del equipo a gestionar su tiempo.

¡Utiliza nuestro [documento de actualizaciones de equipo](#) como plantilla!

✓ **Complemente la información verbal con una confirmación por escrito**

Las personas absorben la información de diferentes maneras, y compartir noticias e información solo de forma verbal no funciona para todas las personas.

Cuando se comparte nueva información con las personas empleadas de manera verbal, ya sea una noticia de toda la empresa compartida a través de una reunión de personal o una solicitud de una gerencia para agregar una nueva tarea a un plan de trabajo, la información verbal debe ser seguida por una confirmación por correo electrónico.

Complementar la información compartida verbalmente con confirmaciones escritas de solicitudes por correo electrónico facilitará a las personas empleadas con discapacidades intelectuales el seguimiento de las solicitudes y la nueva información, y garantizará que tengan toda la información para llevar a su asistente si es necesario solicitar apoyo con la tarea.

✓ **Cambie plataformas de comunicación y software utilizados internamente**

Las plataformas de comunicación utilizadas dentro de las empresas varían en su nivel de complejidad y accesibilidad, y es importante que las empresas sean conscientes de las barreras que el software o las herramientas que utilizan internamente pueden crear para el personal con discapacidades intelectuales.

Las personas con discapacidades intelectuales reportan dificultades al usar algunas plataformas de reuniones debido a interfaces complicadas, menús y opciones que no son intuitivas, o características de accesibilidad deficientes. Por ejemplo, las personas con discapacidades intelectuales tienden a reportar que prefieren Zoom sobre otras plataformas de reuniones en línea porque tiene la interfaz más accesible y fácil de usar.

Esto requiere una revisión del software utilizado para reuniones, intercambio de archivos y otros aspectos del negocio. ¡Pedir a tu personal con discapacidades intelectuales que participe en la revisión y de su opinión sobre la accesibilidad de las herramientas que utiliza es un buen comienzo!

Esta sección cubre los cambios en la comunicación interna para hacer que las formas de trabajo sean más inclusivas para las personas empleadas con discapacidad intelectual. A largo plazo, las empresas también deberán mirar hacia afuera y pensar en cómo hacer que sus comunicaciones externas sean accesibles; por ejemplo, utilizando un lenguaje sencillo en boletines externos o en las redes sociales.



## Sección 8 - Entornos de Política Inclusiva

Convertirse en una organización inclusiva requiere transformación tanto en la política como en la práctica.

Para muchas organizaciones, la transformación comienza introduciendo y probando formas de trabajo inclusivos y se sigue consolidando esos cambios en la política de toda la empresa.

Es importante no centrarse únicamente en los ajustes razonables o las políticas de inclusión, sino observar el entorno político en su conjunto y explorar cómo integrar la inclusión en todas las áreas de trabajo mediante la revisión de políticas.

Al trabajar para hacer que un entorno de políticas sea más inclusivo, piense en:

### Principios de política

*¿Qué valores y principios están detrás de sus políticas, y necesitan ser revisados?*

Incluso las políticas dentro de un negocio u organización que no son específicas de la discapacidad pueden estar arraigadas en ideas que son inconsistentes con la inclusión.

Algunos ejemplos comunes incluyen políticas de salud y seguridad que están basadas en un lenguaje sobre "prevención de la discapacidad" o políticas de salvaguardia que destacan a "grupos con vulnerabilidad" como necesitados de protección especial.

En ambos casos, un cambio hacia el propósito subyacente de las políticas siendo "mantener a todos en un lugar de trabajo seguros" es un mensaje más de inclusión que no señala a las personas empleadas con discapacidades. Todas las políticas deben estar fundamentadas en el objetivo de garantizar que todas las personas empleadas tengan acceso a oportunidades equitativas.

### Legibilidad

*¿Quién es el público objetivo de los documentos de política?*

En la mayoría de los casos, las personas empleadas son el público principal para cualquier política interna: explican las expectativas, los valores y cómo funcionan las cosas dentro de una empresa u organización. A pesar de que las políticas son recursos para las personas empleadas, a menudo están redactadas utilizando jerga o lenguaje legal que no es fácil de entender para el personal promedio.

Si el objetivo de las políticas es comunicar reglas e información a las personas empleadas, piense en el mejor formato para asegurar que todas las personas puedan entenderlas.

## Formato

*¿En qué formatos están disponibles las políticas y por qué se eligió ese formato?*

En la mayoría de los casos, las políticas dentro de una empresa u organización solo están disponibles en formatos escritos, incluso si esta no es la forma en que a todas las personas les gusta consumir información. Piense en formatos alternativos como videos que podrían comunicar información sobre políticas y reglas.

### Tome medidas sobre políticas de inclusión

Para tomar medidas para hacer que las políticas internas sean más inclusivas de personas con discapacidades intelectuales:



#### **Revise todas las políticas**

A menudo, las políticas están arraigadas en un lenguaje e ideas que destacan a las personas con discapacidad. Todas las políticas deben ser revisadas para garantizar que el entorno político establezca un acceso igualitario para todas las personas.

Por ejemplo, el lenguaje sobre "prevenir la discapacidad" debería eliminarse de las políticas de salud y seguridad en favor de un lenguaje que se centre en mantener la seguridad de todas las personas.

El lenguaje en las políticas de salvaguardia debe reflejar la necesidad de mantener a todas las personas seguras; no debe estar basado en la idea de que algunos grupos son "menos capaces" o "sin voz", por lo que requieren protecciones adicionales. La salvaguardia debe aplicarse por igual a todas las personas.

El lenguaje en las políticas de ajustes razonables también puede ser más inclusivo: piense en cómo puede hacer que el acceso al apoyo y la flexibilidad se apliquen a todas las personas, incluidas las personas familiares de personas con discapacidades, padres, personas cuidadoras y otras personas que necesiten apoyo adicional.



#### **Escriba todas las políticas en lenguaje sencillo**

Todas las personas empleadas dentro de una empresa deben poder acceder a demanda y comprender completamente las políticas de su empresa, y esto incluye a las personas empleadas con discapacidades intelectuales.

Las políticas deben estar escritas en un lenguaje sencillo, con un tamaño de fuente más grande (tamaño 16), una fuente simple y fácil de leer (como Arial), y deben usar saltos de línea frecuentes y viñetas en lugar de párrafos para hacerlas más fáciles de leer.

Echa un vistazo a nuestra [muestra de política en lenguaje sencillo](#) para ver cómo podría se podría ver.

- ✓ **Asegúrese de que todas las personas empleadas sepan dónde encontrar las políticas de la empresa**

Tener políticas en formatos accesibles solo es útil si las personas empleadas saben dónde encontrarlas.

Asegúrese de que la ubicación de las políticas y su contenido esté señalizado para que las personas empleadas con discapacidades intelectuales estén familiarizadas con las herramientas disponibles para apoyarlas y sepan dónde encontrarlas. Recuerde que incluso si una política está escrita en un lenguaje accesible, si se encuentra en una plataforma que es complicada de navegar, no es accesible.
- ✓ **Introduzca una política de inclusión**

Las políticas de inclusión no solo deben cubrir la inclusión para personas con discapacidades intelectuales, sino que también deben afirmar el compromiso con la contratación diversa, establecer mecanismos para rastrear la diversidad e inclusión dentro del negocio (incluyendo a personas con discapacidades intelectuales), y exigir inclusión en todas las áreas del negocio.

Las políticas de inclusión también pueden crear mandatos para áreas específicas del negocio para transformar la forma en que trabajan; por ejemplo, podrían exigir el uso de un lenguaje sencillo en todos los informes y comunicaciones internas o consolidar el papel de las personas compañeras de apoyo.
- ✓ **Asegúrese de que las políticas incluyan mecanismos claros para abordar la discriminación.**

Las personas con discapacidades intelectuales en el lugar de trabajo tienen muchas más probabilidades de enfrentar intimidación y acoso que sus colegas de trabajo con otras discapacidades o sin discapacidades, y las personas con discapacidades intelectuales también experimentan con frecuencia la negación de apoyo.

Las políticas de la empresa deben tener canales claros de reporte para las personas que necesitan denunciar casos de acoso, maltrato, negación de ajustes razonables y otros casos de discriminación por motivo de su discapacidad. La política debe afirmar que no hay represalias para la persona que reportó el incidente de discriminación.

# SECCIÓN DE HERRAMIENTAS

Junto con la orientación para las entidades empleadoras sobre las acciones a tomar para hacer su lugar de trabajo más inclusivo, esta guía también incluye plantillas que las empresas y organizaciones pueden usar para hacer su trabajo más inclusivo para personas con discapacidades intelectuales.

Es importante señalar que estas plantillas no solo deben ser utilizadas por personas empleadas con discapacidades intelectuales en el lugar de trabajo, sino que deben ser utilizadas por todo el personal, y todas las personas deben poder acceder y entender las mismas políticas, documentos y herramientas.

Este kit de herramientas incluye un conjunto de siete plantillas y recursos para su uso en lugares de trabajo inclusivo:

|                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Ejemplo de Descripción de Trabajo Accesible.....</b>         | <b>5</b>  |
| <b>Preguntas de Entrevista en Lenguaje Sencillo.....</b>        | <b>39</b> |
| <b>Plantilla de Contrato en Lenguaje Sencillo.....</b>          | <b>40</b> |
| <b>Plantilla de Introducción de Rol del Equipo.....</b>         | <b>50</b> |
| <b>Plantilla de Plan de Trabajo Semanal Accesible.....</b>      | <b>51</b> |
| <b>Plantilla de Actualizaciones de Tareas del Personal.....</b> | <b>52</b> |
| <b>Ejemplo de Política de Lenguaje Sencillo.....</b>            | <b>53</b> |

Si bien se pueden hacer adaptaciones a todos los documentos a continuación para garantizar que se ajusten bien a su lugar de trabajo y contexto, asegúrese de que cualquier edición siga alineada con el objetivo de la plantilla: estar en un lenguaje sencillo, simple y simplificado, y fácil de entender y usar para todas las personas empleadas.

Para obtener orientación adicional sobre la inclusión de personas con discapacidades intelectuales en diferentes áreas de trabajo no cubiertas por este documento de orientación, por ejemplo, la inclusión en la gestión de proyectos o la inclusión de personas con discapacidades intelectuales a nivel de Junta Directiva o de personas Fideicomisarias en una empresa u organización, consulte las [Listen Include Respect Inclusive Participation Guidelines](#) (Escuchar Incluir Respetar - Directrices de Participación Inclusiva) para obtener información y recursos adicionales.

---

## Ejemplo de Descripción de Trabajo Accesible

Las descripciones de trabajo accesibles establecen claramente los términos del trabajo, proporcionan una lista clara de tareas requeridas para el puesto y ofrecen un ejemplo de cómo podría ser el trabajo en un día o semana típica.

### Descripción del Trabajo - Asistente de Comunicaciones

#### ¿Qué tipo de trabajo es este?

El trabajo es **Asistente de Comunicaciones** para **Empresa**.

Este es un trabajo remunerado.

El trabajo es de 5 días a la semana.

Los días laborables serán lunes, martes, miércoles, jueves y viernes.

El lugar de trabajo será en **empresa** en la ciudad de

Nueva York. El trabajo comenzará el 1 de junio.

El trabajo es permanente, lo que significa que no tiene fecha de finalización.

#### ¿Cuál es el trabajo?

El trabajo principal de la persona Asistente de Comunicaciones es asegurarse de que haya buena información sobre los hoteles de **empresa** en línea.

Escribirá artículos e información sobre viajar a Nueva York y sobre **empresa**.

La persona:

- Escribirá publicaciones y ayuda a gestionar las páginas de redes sociales de la empresa, como Facebook y Twitter
- Escribirá boletines y publicaciones para el sitio web de **empresa**

- Pensará en nuevas ideas para compartir noticias e información con la clientela
- Recopilará comentarios de personas que se han alojado en hoteles de empresa

## ¿Cómo será un día laboral normal?

Algunos ejemplos de los tipos de tareas que la persona Asistente de Comunicaciones **podría** realizar en un día son:

- Revisar y responder correos electrónicos
- Escribir el boletín mensual sobre actualizaciones del hotel
- Actualizar nuestro sitio web con nueva información
- Escribir una publicación sobre cosas interesantes que hacer en Nueva York
- Publicar en las cuentas de Facebook y Twitter sobre viajes a Nueva York
- Responder a los comentarios que clientes han publicado en Facebook y Twitter
- Crear una encuesta para personas que se quedaron en los hoteles de **empresa** *para* decirnos lo que pensaban
- Unirse a las reuniones del comité para planificar nuevas formas de llegar a la clientela

## ¿A quién estamos buscando?

Estamos buscando a alguien que:

### 1. *Sabe usar las redes sociales*

Sabe cómo usar Facebook, Twitter e Instagram. Puede compartir ideas y mensajes utilizando estos sitios web.

### 2. *Tiene experiencia en escritura*

Le gusta escribir. Ha escrito artículos cortos antes.

### 3. *Entiende la accesibilidad*

Entiende que lo que escribimos debe ser accesible para que todas las personas puedan estar incluidas. Ha escrito o revisado información accesible antes.

### 4. *Conoce sobre la ciudad.*

Conoce cosas interesantes que hacer para diferentes tipos de personas en Nueva York. Puede compartir ideas de cosas que las personas pueden hacer mientras se hospedan en el hotel.

### 5. *Puede trabajar en equipo.*

Trabaja bien con otras personas. Puede construir buenas relaciones con las personas con las que trabajas.



## ¿Cómo aplicar?

Para postularse a este trabajo, por favor responda a estas preguntas:

- ¿Por qué quieres este trabajo?
- ¿Qué habilidades tienes que te ayudarán a hacer este trabajo?
- ¿Alguna vez has hecho un trabajo como este antes?
- ¿Por qué crees que serías un buen/una buena Asistente de Comunicaciones?

Puedes escribir las respuestas a estas preguntas o puedes hacer un video de ti respondiendo a las preguntas.

Envía tu video o las respuestas que has escrito a **hr@yourbusiness.com** para postularte.

---

## Preguntas de Entrevista en Lenguaje Sencillo

Las preguntas de entrevista fáciles de entender son ejemplos de cómo se pueden formular las preguntas durante las entrevistas de trabajo para hacerlas más accesibles.

Las preguntas de la entrevista deben proporcionarse a la persona candidata idealmente con dos semanas de anticipación, una semana como mínimo, para permitirles suficiente tiempo para prepararse, con un apoyo si es necesario.

### Preguntas de Entrevista en Lenguaje Sencillo

- ¿Por qué quieres hacer este trabajo? ¿Qué te gusta de eso?
- ¿Cuáles son algunas de las cosas en las que eres bueno/buena que podrían ayudarte a hacer este trabajo?
- Una de las principales cosas que harías en este trabajo sería XYZ.  
¿Puedes hablar sobre una ocasión en la que hayas realizado un trabajo similar antes?

---

## Plantilla de Contrato en Lenguaje Sencillo

La siguiente plantilla de contrato puede ser editada y adaptada para alinearse con los requisitos legales de su país. Recuerde que cualquier adición al contrato también debe estar en un lenguaje sencillo.

Al buscar introducir un contrato en lenguaje sencillo, procure usar la misma plantilla de lenguaje sencillo con todas las nuevas contrataciones, no solo con aquellas con discapacidades intelectuales.

### Contrato de Trabajo

Un contrato es un documento que las personas firman para mostrar que están de acuerdo sobre algo. Este contrato trata sobre tu trabajo en **Empresa**.

Este tipo de acuerdo se llama "Contrato de Trabajo". Empleo es otra palabra que significa "trabajo".

---

Todas las secciones de este contrato tienen números. Esto es para que sea más fácil encontrar las diferentes secciones si deseas hablar sobre ellas más tarde.

#### **1. Información**

1.1 "Persona emplead" significa la persona que está realizando el trabajo.

La persona empleada es **Nombre de la persona empleada**.

1.2 "Entidad empleadora" significa la empresa que te contrató.

La entidad empleadora es **empresa**.

## 2. Fecha de inicio y fecha de finalización

2.1 El primer día de tu trabajo con **Empresa** es **FECHA**.

## 3. Título del trabajo y deberes

3.1 El nombre de tu trabajo es **TÍTULO DEL TRABAJO**. Esto se llama tu "título de trabajo".

3.2 Para hacer tu trabajo, hay una lista de tareas que necesitas realizar para **Empresa**.

Esto se llama una Descripción de Trabajo.

La descripción de su trabajo está adjunta a este contrato.

3.3 A veces se te puede pedir que realices otras tareas que no están en la descripción del puesto.

3.4 Tu gerencia es **Nombre de la Persona Supervisora**.

Te darán trabajo para hacer y le darás actualizaciones sobre cómo va tu trabajo.

## 4. Lugar de trabajo

4.1 Trabajarás en la oficina de empresa.

La dirección de la oficina es:

**Dirección País**

4.2 Es posible que se te pida viajar por trabajo.

Esto podría ser en tu país o en otros países.

4.3 Todas las personas en el **país** que tienen un trabajo tienen derechos.

**Nombre de la ley** es el nombre de la ley que te otorga esos derechos.

**Empresa** respetará los derechos que la ley te otorga.

## 5. Pago

5.1 Se te pagará **\$\$\$\$** al año. Esto se llama tu salario.

Este monto es antes de que se deduzcan los impuestos.

5.2 El impuesto es dinero que las personas que tienen trabajos deben pagar a la gobernanza de **país**.

**Empresa** deducirá el impuesto que debes pagar de tu salario y lo pagará al gobierno por ti.

Recibirás un documento al final de cada mes que muestra cuánto impuesto has pagado. Esto se llama una nómina.

5.3 No recibirás tu salario todo de una vez.

Se le pagará una vez al mes.

El dinero llegará el último día del mes.

5.4 Para recibir su pago, deberá proporcionar a **empresa** la información de tu cuenta bancaria.

Entonces pondremos el dinero directamente en tu cuenta bancaria.

5.5 Si le debes dinero a **empresa**, pueden descontar la cantidad que les debes del salario que recibes.

Por ejemplo, si tomas más días libres de los permitidos, la empresa te pagará menos para compensar los días extra.

## **6. Horas de trabajo y horas extras**

- 6.1 Trabajarás de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes.

Esto es 35 horas por semana.

Tienes un descanso de 1 hora para almorzar todos los días.

- 6.2 Tu gerencia puede pedirte que cambies las horas en las que trabajas.

Por ejemplo, si hay un evento especial que ocurre un sábado, es posible que necesites trabajar ese día aunque normalmente no trabajes el fin de semana.

- 6.3 Necesitarás gestionar tu tiempo para poder completar todo tu trabajo en las 35 horas.

Tu gerencia puede ayudarte a hacer esto.

## **7. Vacaciones y pago por vacaciones**

- 7.1 El año va del 1 de enero al 31 de diciembre.

- 7.2 Cada año puedes tomarte algunos días libres pagados. Esto se llama licencia anual.

Por cada año, tienes 28 días libres pagados.

- 7.3 Cuando quieras usar tus días de vacaciones anuales, necesitas planificarlo con anticipación con tu gerencia y pedir permiso.

- 7.4 También tienes un día libre en los días festivos bancarios.

Los días festivos son días en los que todas las personas en **país** tienen libre. También se te paga por estos días.

- 7.5 Deberías utilizar todos tus días de vacaciones anuales antes de que termine el año.

No recibirás pago extra por los días que no tomaste libre.

- 7.6 Si necesitas tomarte un tiempo libre por otras razones, como una cita médica o si alguien en tu familia fallece, puedes pedirle a tu gerencia para que tome una decisión.

## 8. **Estar ausente del trabajo si tienes una enfermedad**

- 8.1 Si tienes una enfermedad o lesión y no puedes venir a trabajar, debes informar a tu gerencia por la mañana antes de las 9 a.m.

Si no le informas a tu gerencia pero te quedas en casa porque tienes una enfermedad, es posible que no te paguen el salario por enfermedad.

- 8.2 Cuando te hayas recuperado y regreses al trabajo, necesitas completar un formulario sobre tu enfermedad o entregar una nota de tu profesional médico a tu gerencia.

- 8.3 **Empresa** mantendrá un archivo sobre ti, y cuando tienes una enfermedad, esta información se añadirá al archivo.

- 8.4 En **país**, hay reglas establecidas por la gobernanza sobre cuándo las personas están enfermas y no pueden ir a trabajar.

Estas reglas se llaman Nombre de la Ley Relevante.

Cuando te paguen por los días que tienes una enfermedad, **empresa** seguirá estas reglas.

- 8.5 Todavía tienes que pagar impuestos por tu pago por enfermedad cuando no estás trabajando.

Al igual que con tu salario regular, **empresa** pagará ese impuesto al gobierno por ti.



- 8.6 Si tienes una enfermedad y no puedes venir a trabajar, **empresa** podría pedirte que veas a una persona profesional médica.

La empresa pagará si cuesta dinero la cita médica, y tendrás que compartir la información que dan con **empresa**.

- 8.7 Si tienes una enfermedad y no vienes a trabajar durante más de 6 meses en un año, **empresa** puede terminar este contrato y finalizar tu empleo.

## 9. Período de prueba

- 9.1 Cuando comiences a trabajar para **empresa**, algunas de las reglas no se aplicarán a ti durante los primeros 6 meses de tu trabajo.

Esto se llama un período de prueba. Este es un momento en el que tú y **empresa** deciden si el trabajo va bien.

Esto suele ser de 6 meses, pero **empresa** puede hacer que este período dure más.

- 9.2 Durante tus primeros 6 meses, si **empresa** no quiere que sigas trabajando en la empresa, pueden terminar tu empleo.

Te lo dirán una semana antes de que termine tu trabajo.

- 9.3 Durante tus primeros 6 meses, las reglas que **empresa** tiene sobre el pago por enfermedad aún no se aplican para ti. Comenzarán después de 6 meses.

Esto significa que si te enfermas en los primeros seis meses, no te pagarán por tu tiempo libre.

- 9.4 **Empresa** también tiene directrices sobre lo que sucede cuando alguien infringe las normas.

Esto se llama una política disciplinaria. Esto tampoco se aplica a ti durante tus primeros 6 meses.

Si rompes las reglas en los primeros 6 meses, entonces tu trabajo puede

terminar de inmediato.

- 9.5 Tu período de prueba terminará cuando tu gerencia te escriba para informarte que ha finalizado.

## 10. Terminando tu trabajo

- 10.1 Después de los primeros 6 meses, este acuerdo sobre tu trabajo puede finalizarse en cualquier momento.

- 10.2 **Empresa** puede terminar tu trabajo en cualquier momento.

Si has trabajado en **empresa** por menos de un año, entonces te informarán que el trabajo termina una semana antes de tu último día.

Si has trabajado en **empresa** durante más de un año, entonces te informarán que el trabajo termina dos semanas antes de tu último día.

Si has trabajado en **empresa** durante tres años o más, entonces te informarán que el trabajo está terminando unas semanas antes de tu último día.

El número de semanas de anticipación que te avisan será el mismo que el número de años que trabajaste allí.

Por ejemplo, si trabajaste allí durante 4 años, te dirán que el trabajo termina 4 semanas antes de tu último día.

- 10.3 Si quieres renunciar, debes informar a **empresa** con un mes de anticipación antes de querer irte.

Tienes que escribir una carta para decir esto.

- 10.4 Si **empresa** te dice que tu trabajo está terminando, en lugar de trabajar hasta tu último día, podrían pedirte que no trabajes. Todavía te pagarán.

Pueden decirte que no vengas a la oficina durante este período.

## 11 Convenios colectivos

- 11.1 Un convenio colectivo es un contrato entre todas las personas que trabajan juntas y la empresa para la que trabajan.

Las personas que forman parte de este tipo de acuerdos son parte de lo que a veces se llama un sindicato.

No hay acuerdos colectivos para el personal en **empresa**.

## 12. Rompiendo las reglas

- 12.1 **Empresa** tiene pasos que siguen cuando alguien que trabaja para ellos hace algo en contra de las reglas.

La acción que toman se explica en un documento llamado Política Disciplinaria.

Tu gerencia puede darte más información sobre estas reglas.

- 12.2 **Empresa** también tiene una política sobre lo que alguien debe hacer cuando tiene un reclamo. Esto también se llama una queja.

Tu gerencia puede darte más información sobre estas reglas. Estas reglas no son parte de tu contrato.

- 12.2 Si hay un reclamo contra ti por parte de otra persona, es posible que no estés de acuerdo con cómo **Compañía** resolvió el problema.

Si esto sucede, puedes pedirles que revisen nuevamente el reclamo. Esto se llama "apelar una decisión".

**Empresa** tiene reglas sobre cómo solicitar esto que tu gerencia puede proporcionarte.

## 13 Trabajando fuera de la oficina

13.1 Es posible que necesites hacer tu trabajo desde otros lugares a veces.

13.2 Si viajas a otro país como parte de tu trabajo para **Empresa**, aún se te pagará tu salario regular en tu cuenta bancaria.

No recibirás pagos adicionales a menos que tú y tu gerencia hayan llegado a un acuerdo.

## 14 Cambiando el acuerdo

14.1 **Empresa** puede modificar este contrato.

Si hay algún cambio, te lo comunicarán por escrito.

## 15 Otras reglas

15.1 **Empresa** también tiene otras reglas que todas las personas que trabajan para ella deben seguir. Estos se llaman políticas.

Necesitarás información sobre las políticas y dónde encontrarlas.

15.2 Si **empresa** establece nuevas reglas, te dirán cuáles son las nuevas reglas y tendrás que seguirlas.

15.3 Si no sigues las reglas en las políticas, entonces **Compañía** puede tomar medidas en tu contra.

La Política Disciplinaria tiene más información sobre esto.

15.4 Tienes que asegurarte de mantenerte seguro/segura y cuidarte, y también de mantener seguras a las demás personas con quienes trabajas.

Las reglas sobre cómo hacer esto se llaman la Política de Salud y Seguridad.

## 16 Confidencialidad

- 16.1 Te pueden proporcionar información sobre **empresa** u otras organizaciones o personas que es confidencial. Confidencial significa que necesita mantenerse en secreto.

No puedes contarle esta información a nadie, y si lo haces, **empresa** puede tomar medidas en tu contra.

- 16.2 No puedes hablar con los medios ni decir que representas a **empresa** sin el permiso de tu gerencia.

## 17 Propiedad

- 17.1 Si **empresa** te proporciona materiales para el trabajo, como una computadora, debes mantenerlos seguros.

- 17.2 Cuando dejes de trabajar para **la empresa**, necesitas devolver esos artículos.

## 18 Gastos

- 18.1 Si tienes que gastar tu propio dinero en algo que necesitas hacer para el trabajo, **empresa** te reembolsará si tienes los recibos.

Hay una Política de Viajes y Gastos con reglas sobre esto.

---

Al firmar esto, estás diciendo que estás de acuerdo con todo lo que está en este contrato.

También estás diciendo que aceptas seguir las reglas de **Compañía**.

Si tienes preguntas sobre lo que significa algo en el contrato, puedes preguntar a tu jefatura.

**Tu firma (persona empleada)**

Fecha:

**La firma de tu gerencia (en nombre de la entidad empleadora, **Empresa**)**

Fecha:

## Plantilla de Introducción de Rol del Equipo

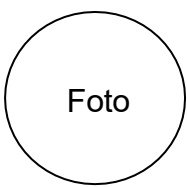
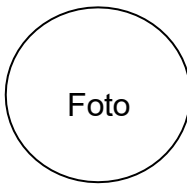
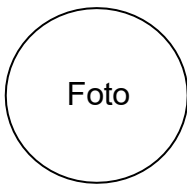
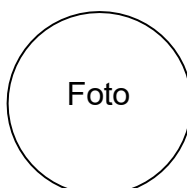
Cuando alguien se une a una nueva empresa, los roles de otras personas colegas en su equipo inmediato no siempre son inmediatamente claros. Aclarar los roles y cómo se intersectan desde el principio facilita que todas las personas comprendan los límites entre los roles.

### Introducción del Rol del Equipo

¡Te damos la bienvenida al equipo de Comunicaciones!

Hay cuatro personas que trabajan juntas en el equipo de Comunicaciones.

Este documento explica sus trabajos y cómo trabajarán contigo.

|                                                                                     |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Gerencia de Comunicaciones:</b><br><br>María Jiménez   | María es la líder del equipo. Ella es la gerente de todas las personas en el equipo de Comunicaciones.<br><br>Ella dirige las reuniones semanales del equipo y mantiene a todas las personas en el buen camino.                                                                                                    |
|   | <b>Coordinadora de Sitio Web:</b><br><br>Sarah Hardy      | Sarah administra el sitio web.<br><br>Ella lo mantiene actualizado y agrega nueva información e historias. Ella podría pedirte que escribas cosas para poner en el sitio web.                                                                                                                                      |
|  | <b>Coordinador de Redes Sociales:</b><br><br>Alexei Popov | Alexei administra las páginas de Twitter y Facebook.<br><br>Podría pedirte que escribas cosas para compartir en las redes sociales.                                                                                                                                                                                |
|  | <b>Narradora:</b><br><br>Jane Massawe                     | Jane habla con las personas a las que nuestra organización ayuda.<br><br>Ella escucha sus historias y tú la ayudarás a escribir esas historias en un formato que la organización pueda compartir.                                                                                                                  |
|                                                                                     | <b>Redactor/a de Contenidos:</b><br><br><b>¡Tú!</b>       | Serás escritor/a. Podrías escribir publicaciones de blog, nueva información para el sitio web, artículos o ayudar con publicaciones en redes sociales.<br><br>María te entrenará sobre cómo hacer esto.<br><br>Alexei, Jane y Sarah te pedirán ayuda para escribir contenido para compartir en diferentes lugares. |

## Plantilla de Plan de Trabajo Semanal Accesible

Compartir instrucciones verbalmente no funciona para muchas personas; usar un plan de trabajo semanal puede ayudar a facilitar la gestión de tareas.

Las tareas también deben alinearse con los grandes objetivos o hitos establecidos para un rol en la descripción del trabajo, para que todas las personas comprendan en qué trabajo están contribuyendo.

### Plantilla de Plan de Trabajo Semanal

| Meta       | Tarea | ¿Qué importancia tiene? | ¿Qué plazo tiene? | Pasos a seguir | A quién pedir más ayuda |
|------------|-------|-------------------------|-------------------|----------------|-------------------------|
| Objetivo 1 |       |                         |                   |                |                         |
|            |       |                         |                   |                |                         |
| Objetivo 2 |       |                         |                   |                |                         |
|            |       |                         |                   |                |                         |
| Objetivo 3 |       |                         |                   |                |                         |
|            |       |                         |                   |                |                         |



## Plantilla de Actualizaciones de Tareas del Personal

Cuando se trabaja en equipo, puede ser difícil para las personas (con y sin una discapacidad intelectual) hacer un seguimiento de en qué están trabajando sus colegas, dónde deberían contribuir al trabajo de otras personas en el equipo, o entender quién podría necesitar apoyo adicional con su carga de trabajo. Esto puede ser un desafío particularmente grande para la gestión del tiempo cuando los colegas piden apoyo con tareas sin previo aviso.

Un documento compartido que el personal puede actualizar semanalmente con las tareas principales en las que están trabajando esa semana y de quién necesitan apoyo ayuda a todas las personas a entender cómo su trabajo encaja en el panorama general del trabajo de la empresa u organización, y ayuda a todas las personas a gestionar mejor su tiempo.

### Plantilla de Actualizaciones del Personal

SEMANA DEL:

| Persona miembro del personal  | Tareas principales de esta semana                                                                                                           | ¿Con quién necesitaré trabajar o de quién necesitaré ayuda?                                                                                                                                          |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>por ejemplo, Kimberley</i> | <i>Esta semana estoy:</i> <ul style="list-style-type: none"><li><i>• Escribiendo un nuevo informe sobre empleo con inclusión.</i></li></ul> | <i>Manel, necesitaré que revise la sección de políticas del informe y des comentarios.</i><br><br><i>Nancy, necesitaré ayuda para hacer un plan de comunicación sobre cómo compartir el informe.</i> |
|                               |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                      |
|                               |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                      |
|                               |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                      |

---

## Ejemplo de Política de Accesibilidad

Las políticas accesibles están escritas en un lenguaje sencillo, claramente señalizadas, y se brinda apoyo a las personas empleadas para que las comprendan y accedan a ellas.

### Política de Costos de Viaje

#### 1 ¿De qué trata esta política?

Esta política trata sobre las personas que viajan para realizar el trabajo de la empresa.

Esta política explica lo que sucede cuando una persona empleada u otra persona tiene que viajar por trabajo.

Este viaje podría ser dentro del país en el que vives, o a otro país.

#### 2 ¿Para quién es esta política?

Esta política es para cualquier persona que necesite viajar para realizar su trabajo. Las personas que tienen permitido viajar para realizar el trabajo de **la empresa** son:

- Personas miembros del consejo o fideicomisarios de **empresa**.
- Las personas empleadas de la Compañía **empresa**
- Personas que tienen un acuerdo para trabajar para **empresa** por un período corto de tiempo. A estas personas a veces se les llama "Personas Consultoras".
- Otras personas que están aprobadas para viajar por la Presidencia de **empresa**.

### 3 ¿Qué se considera un viaje de trabajo?

Viajar por trabajo es cuando necesitas desplazarte lejos de tu hogar para realizar partes de tu trabajo o llevar a cabo el trabajo de **empresa**.

Algunos ejemplos serían viajar para asistir a una reunión de trabajo o viajar para reunirse con otras organizaciones con las que trabajamos.

Los viajes personales o lugares a los que quieres ir por diversión y que no están relacionados con el trabajo no son viajes de trabajo.

### 4 ¿Cuáles son las reglas para reservar viajes de trabajo?

Ir de viaje de trabajo debe ser aprobado por la Presidencia de **empresa**.

La cantidad de dinero que se puede gastar en el viaje (el presupuesto) debe ser acordada de antemano por la persona Contadora de **empresa**.

Las reservas para viajes de trabajo siempre deben ser realizadas por la persona Asistente Administrativo. Ejemplos de cosas que podrías necesitar que la persona Asistente Administrativo reserve para ti son:

- Boletos de avión
- Boletos de tren
- Habitaciones de hotel

Las personas que viajan deben elegir la opción más económica para su viaje. Por ejemplo, con los boletos de avión, deben comprar un boleto para clase económica, no clase ejecutiva.

Todo el viaje que se reserve debe ser seguro para la persona que va a realizar el viaje. **empresa** no aceptará que nadie viaje a lugares que sean peligrosos.

Cada viaje necesita tener seguro de viaje. La persona Asistente Administrativo te ayudará a conseguir esto.

## 5 ¿En qué puedes gastar dinero en viajes de trabajo?

Cuando viajes por trabajo, **Compañía** pagará por:

- Llevándote al lugar al que necesitas ir (por ejemplo, tus boletos de avión o boletos de tren)
- Un lugar para hospedarte mientras viajas por trabajo (como un hotel)
- Tus comidas mientras estás en el viaje de trabajo.
- Taxis u otros transportes para llevarte a reuniones de trabajo o eventos.

La **empresa** pagará directamente el costo de sus boletos, hotel y comidas en el hotel.

**Empresa** tampoco pagará por:

- Alcohol que bebes durante tu viaje de trabajo.
- Recuerdos o regalos que compras durante tu viaje de trabajo.
- Costos de otros servicios del hotel, como ir al spa o hacer la lavandería.

**Empresa** no pagará para que familiares u otras personas te acompañen en un viaje de trabajo.

## 6 ¿Cómo recuperas el dinero por cosas que pagaste tú mismo/misma?

A veces, en un viaje de trabajo, habrá costos que **empresa** no puede pagar directamente. Algunos ejemplos son taxis para reuniones o comidas que comiste fuera del hotel.

Si guardas el recibo de lo que pagaste, **empresa** te reembolsará.

Para recuperar el dinero, necesitas completar el Formulario de Reclamación de Gastos.

Debes enviar el Formulario de Reclamación de Gastos y todos tus recibos a la persona Contadora para la rendición de cuentas. La empresa te devolverá el dinero que gastaste directamente a tu cuenta bancaria.

**Empresa** no puede reembolsarte si no guardas los recibos.

Recibirás de vuelta la misma cantidad de dinero que gastes.

No deberías ganar ni perder dinero debido a un viaje de trabajo.

ADD International | BBC Media Action | Benetech | BRAC  
Development Initiatives | Humanity & Inclusion | Inclusion International  
The Institute of Development Studies | International Disability Alliance  
Leonard Cheshire | Light for the World | Sense International | Sightsavers  
Desarrollo Social Directo | Standard Chartered | Alianza de Hospitalidad Sostenible

---

[www.inclusivefutures.org](http://www.inclusivefutures.org)



**Inclusive  
Futures**

Work