



TIPS

para la contratación de personas con TEA

FASE DE RECLUTAMIENTO

¿Cómo puedes publicar una oferta?

Imagen y visualización de la oferta de trabajo

- Emplea **lectura fácil, lenguaje claro y conciso**.
- Una **imagen relevante** facilita la comprensión.
- Información de la oferta en una **única página**.
- Si usas video: haz que prime la **información visual** sobre la auditiva.

Publicación de ofertas

- Clara
- Concreta
- Obviando la información no necesaria

Descripción del puesto de trabajo

- Indica solo **habilidades indispensables**.
- **Describe las tareas de manera clara**.
- **No incluyas requisitos sociales** si no son fundamentales.

¿Cómo puedes informar sobre el procedimiento para el envío de candidaturas?

Especificar cómo solicitar el puesto

Por ejemplo
 "Envía un email a..."
 "Rellena este formulario"

Incluye un hipervínculo para acceder a la solicitud

La criba curricular

Muchas **personas con TEA** tienen habilidades apropiadas para el desempeño de un trabajo que no se plasman habitualmente en un CV.

Alta capacidad de concentración

Persistencia en la tarea

Atención a los detalles

Meticulosidad

CV

Piensa en las competencias imprescindibles para el desarrollo del puesto.

ESTUDIOS

Valora positivamente el que la persona haya **iniciado y desarrollado estudios**, aunque no los haya finalizado.

COMPETENCIAS

Valora los detalles del CV que indican que la persona puede ser **meticulosa en su trabajo**.

EXPERIENCIA

Valora las **experiencias no remuneradas y prácticas**.

Contactar con la persona con TEA candidata

☎ Teléfono

- Sé **breve**.
- **Tras la llamada telefónica envía un correo electrónico** con los datos más importantes.

@ Email

- **Estructura el mensaje** de manera ordenada.
- Solicita **acuse de recibo**.
- **Anticipa** en el correo **información relevante** sobre el acceso al lugar de la entrevista.

Emplea un lenguaje claro y conciso.



Existencia de ascensores



Incidencias del entorno



Acceso de seguridad

TIPS

para la contratación de personas con TEA

¿Quieres más TIPS, infografías, videos y mucho más?

tips.contratatea.es

contrataTEA
Incluimos nuevos talentos

Proyecto desarrollado por:



Financiado por:





¿CÓMO PUEDES PUBLICAR UNA OFERTA? FASE DE RECLUTAMIENTO

Las personas adultas con TEA pueden ser muy proactivas en la búsqueda de empleo y agradecen que la publicación de ofertas y procesos de selección sea clara, concisa y obviando información no relevante para el puesto.

Publicar las ofertas de tu empresa siguiendo estas recomendaciones permitirá que las **personas con TEA** capacitadas para el puesto puedan presentar su candidatura y, quizá, llegar a desempeñar un trabajo muy satisfactorio en tu entorno.

1 Imagen y visualización de la oferta de trabajo

- Las **personas con TEA** suelen ser grandes **pensadores visuales**, por lo que si quieres que la oferta que publicas sea accesible a ellas, emplea criterios de accesibilidad cognitiva: lectura fácil, lenguaje claro y conciso. Utilización de una imagen relevante que facilite la comprensión, eliminación de estímulos distractores.
- Intenta que la información de la oferta pueda verse de manera clara en una única página. Si el anuncio se publica a través de imagen en movimiento (vídeo), **asegúrate de que prima la información visual sobre la auditiva**.

2 Descripción del puesto de trabajo



- Especifica solamente las habilidades que son indispensables para el puesto y evita incluir aquellas no fundamentales (en ocasiones, **las personas con TEA** no envían su interés a un puesto porque no cumplen una de las habilidades o aptitudes que figuran en la oferta, aun cuando estas no son relevantes para el desempeño de la tarea solicitada).
- Utiliza un **lenguaje claro** en la descripción de tareas a realizar.
- **No incluyas requisitos sociales en la descripción**, si estos no son fundamentales para el puesto de trabajo (ejemplo: “comunicación interpersonal” para un puesto que no lo requiera).

3 ¿Cómo puedes informar sobre el procedimiento para el envío de candidaturas?

- Asegúrate de especificar cómo solicitar el puesto (ejemplo: “enviar un email a...”, “rellena este formulario”, etc.), **incluyendo, si es posible, un hipervínculo o ruta para acceder a la solicitud.**

TIPS

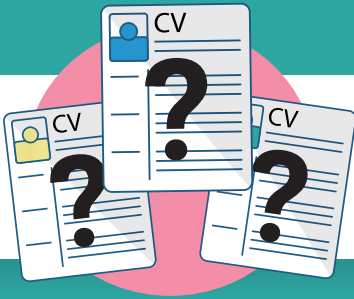
para la contratación
de **personas con TEA**

¿Quieres más TIPS, infografías, videos y mucho más?
tips.contratatea.es

CONFEDERACIÓN
AUTISMO
 ESPAÑA

Proyecto financiado por





LA CRIBA CURRICULAR

FASE DE RECLUTAMIENTO

Muchas **personas con TEA** tienen habilidades apropiadas para el desempeño de un trabajo que no se plasman habitualmente en un CV:

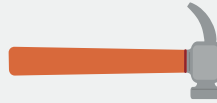
Alta capacidad de
concentración



Persistencia
en la tarea



Meticulosidad



Atención a los
detalles



Asimismo, las personas pueden adquirir muchas **competencias laborales** durante **experiencias de trabajo no remuneradas** que, en ocasiones, son infravaloradas durante el cribado curricular.

PRESTAR ATENCIÓN A:

- Habilidades que no se plasman habitualmente en un curriculum
- Experiencias de trabajo no remuneradas

¿Qué puedes hacer para valorar el currículum de una persona con TEA candidata?



CV

Piensa en las **competencias** imprescindibles **para el desarrollo del puesto** y no en aquellas superfluas para su ejecución.

ESTUDIOS

Valora positivamente el que la persona haya iniciado y desarrollado **estudios**, **aunque no los haya finalizado** (no haber finalizado una formación suele tener que ver con la falta de accesibilidad cognitiva de contenido formativo, la inadaptación del entorno y la falta de apoyos naturales y no con una falta de capacidad por parte de la **persona con TEA**).

COMPETENCIAS

Valora los detalles del CV que indican que la persona puede ser **meticulosa en su trabajo**.

EXPERIENCIA

Pon en valor las **experiencias de trabajo no remunerado y prácticas**.

TIPS

para la contratación
de **personas con TEA**

¿Quieres más TIPS, infografías, videos y mucho más?
tips.contratatea.es

CONFEDERACIÓN
AUTISMO
AE ESPAÑA

Proyecto financiado por





CONTACTAR CON LA PERSONA CON TEA CANDIDATA

FASE DE RECLUTAMIENTO

1

¿Qué debes tener en cuenta?

Las **personas con TEA** son, en su mayoría, aprendices visuales. Por ello, tendrán menos dificultades para acceder a la información cuando esta sea presentada de forma visual (por ejemplo, a través de un correo electrónico).

2

¿De qué maneras puedes contactar con la persona con TEA para una entrevista?



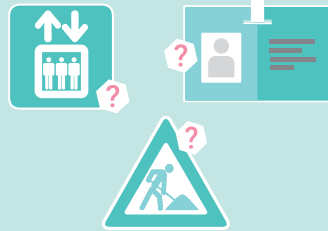
Teléfono

- Emplea un **lenguaje** claro y conciso.
- Sé **breve**, explica los detalles principales y obvia la información no relevante para la entrevista.
- Si es posible, **tras la llamada telefónica envía un correo** electrónico con los datos más importantes: empresa, puesto, hora y lugar de realización de la entrevista, documentación a presentar en caso necesario, etc.

@ Email

- Emplea un **lenguaje claro y conciso**.
- Las **personas con TEA** son, en su mayoría, pensadores y aprendices visuales. **Estructura el mensaje** de manera ordenada para que sea comprensible (ejemplo: *una línea explicando para qué le escribes – espacio – una o dos líneas dando información sobre el puesto – espacio – una línea con la hora de la entrevista - una o dos líneas con la dirección e instrucciones para llegar*).
- Solicita a la persona que te envíe un correo de **acuse de recibo**.

- **Anticipa en el correo información relevante sobre el acceso al lugar de la entrevista:** posibles incidencias en el entorno, acceso de seguridad, existencia o no de ascensores, documentación necesaria para el acceso, persona a la que dirigirse / preguntar, etc.



EVITA, EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE:

Dar información importante por teléfono, sin otro soporte. Las personas con TEA pueden tener dificultades para mantener la atención durante una interacción en la que no existen **claves visuales**, lo que dificultará la comprensión de la información facilitada por teléfono.

TIPS

para la contratación
de **personas con TEA**

¿Quieres más TIPS, infografías, videos y mucho más?
tips.contratatea.es

CONFEDERACIÓN
AUTISMO
EA ESPAÑA

Proyecto financiado por



PROCESO DE SELECCIÓN

¿Es útil un test de selección?

Los test de selección pueden suponer una barrera para **personas con TEA**

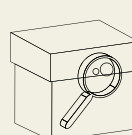
A causa de

- Estandarización
- Rigidez
- No hay adaptaciones
- Fuente de estrés

Si vas a usar un test

- Estructura en base a las **necesidades del candidato**.
- Usa el test a modo de **información complementaria**.
- **No interpretes** una ejecución deficiente del test como una falta de capacidades

Alternativas



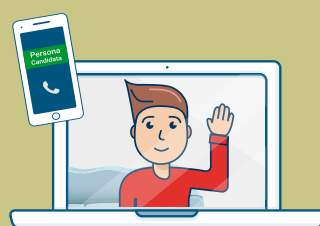
Prueba en el puesto

Muestra de trabajo

Entrevista por teléfono o video conferencia

Las personas con TEA suelen:

- Mostrar un tono de voz plano pero que **no implica falta de interés**
- Dar prioridad a la **información visual** sobre la auditiva
- Procesar el **lenguaje de manera literal**



Estructura la entrevista

Lenguaje claro y directo

Da tiempo para procesar la pregunta

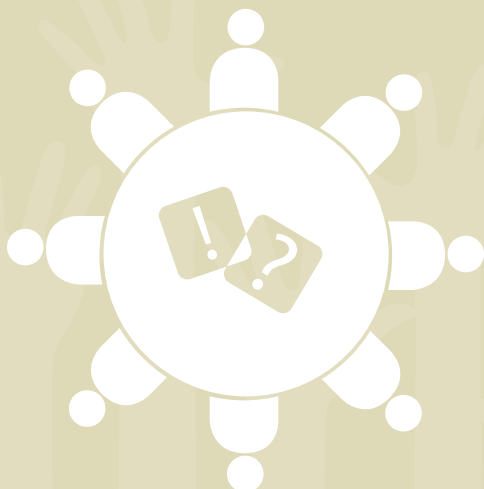
Recomendaciones

Reconduce la conversación

Evita preguntas abstractas

Evita dobles sentidos

Entrevistas grupales



RECOMENDACIONES



Realiza una introducción explicativa al grupo



Estructura la entrevista: partes y temáticas, tiempos



Realiza preguntas directas, claras y concisas



Evita preguntas abstractas e hipotéticas



Da tiempo a la persona con TEA para que procese la pregunta



Emplea un estilo de comunicación directivo y asertivo.

Entrevista individual

DURANTE LA ENTREVISTA:

ANTES DE LA ENTREVISTA:

- Indica el procedimiento de entrada
- Informa de los tiempos de espera
- Favorece que la persona con TEA pueda esperar en un lugar tranquilo



Lenguaje

- Preguntas concretas y cortas
- Delimita la conversación
- Evita preguntas muy generales y dobles sentidos

Tiempos

- Estructura la entrevista y facilita a la persona tiempo para que prepare sus respuestas

- Haz la entrevista en una sala tranquila.
- Evita espacios con olores fuertes o intensos
- Regula, si es posible, la temperatura y luminosidad.

Alternativas en el proceso de selección

Prueba en el puesto de trabajo

Permite:

- Conocer el **desempeño** de la tarea.
- Comprobar **cómo la persona se desenvuelve** en el entorno real de trabajo.
- Proporcionar a la persona un **período de adaptación** al ambiente social y a la rutina de trabajo.

Preparador/a laboral

Puede sugerir el control de variables ambientales



Reformula las preguntas para facilitar la comprensión por parte de la **persona con TEA**

Facilita la entrevista al quien entrevista al candidato/a y este



¿ES ÚTIL UN TEST DE SELECCIÓN?

PROCESO DE SELECCIÓN

1 Los test de selección pueden suponer una barrera para **personas con TEA**

- Algunas de las cuestiones/ítems pueden resultar difíciles de comprender → la **estandarización y rigidez** de los test no permite, habitualmente, que se reformulen las preguntas.
- La **persona con TEA** podría necesitar un ajuste en los tiempos de aplicación → la estandarización en la aplicación de test de selección **no tiene en cuenta posibles adaptaciones** en el proceso de aplicación.
- La **persona con TEA** podría agradecer algunas indicaciones concretas y adaptadas a sus necesidades → Enfrentarse a una tarea para la que no pueden recibir indicaciones adicionales o aclaraciones, como es el caso de los test de selección, **puede suponer una gran fuente de estrés** para el candidato/a.

2 ¿Qué puedes hacer para convertir este proceso en accesible a una **persona con TEA**?

Si te cuestionas si los test de selección funcionan con todas las **personas con TEA**:

- Ten en cuenta que los test **pueden obviar un amplio rango de habilidades** que las **personas con TEA** pueden tener para un puesto de trabajo.
- Valora que existen **otro tipo de evaluaciones para definir** y valorar el desempeño con respecto a un empleo.

Si vas a emplear un test de selección con una **persona con TEA**:

- Estructura, en la medida de lo posible, la aplicación de la prueba **de acuerdo a las necesidades y características del candidato/a**: división por partes, ajuste de tiempos, indicaciones claras y con apoyo visual, etc.
- Utiliza este tipo de **pruebas como información complementaria** en el proceso y no como aspecto determinante para superar una fase de la selección.
- Comprende que, en caso de una ejecución deficiente del test por parte del candidato/a, el resultado es fruto de las barreras de comprensión y adaptación al estándar de la prueba y **no de una falta de capacidades de la persona**.

Si te preguntas si existen **alternativas** a los test de selección, puedes optar por:

- Una **prueba en el puesto**: puedes asignar una tarea de trabajo (real o simulada) al candidato/a, con el objetivo de medir si cumple las características necesarias para un puesto.

Es muy útil porque permite observar **comportamientos laborales de una forma objetiva**, la evaluación se realiza en un contexto de realidad, y posibilita la recepción de un feedback inmediato.

- **Una muestra de trabajo** ('work sample'): Puedes solicitar al candidato/a, con antelación, que el día de la entrevista lleve un muestrario de material vinculado a su trabajo previo y con el que pueda poner de manifiesto sus habilidades y competencias.

Es de gran utilidad cuando buscas una **persona con TEA** en puestos relacionados con diseño, audiovisual, gestión de proyectos, etc.

¿Y para terminar?

Considera la evaluación de candidatos/as como un proceso, no como la mera aplicación de instrumentos estandarizados.

TIPS

para la contratación
de **personas con TEA**

¿Quieres más TIPS, infografías, videos y mucho más?

tips.contratatea.es

CONFEDERACIÓN
AUTISMO
EA
ESPAÑA

Proyecto financiado por





ENTREVISTA POR TELÉFONO O VIDEOCONFERENCIA

PROCESO DE SELECCIÓN

Las entrevistas se apoyan en las habilidades sociales y de comunicación, por lo que las **personas con TEA** las pueden vivir como una barrera para su acceso al empleo. En el caso de las entrevistas por teléfono y las videoconferencias, estas dificultades se ven acrecentadas ya que:

Las **personas con TEA**:

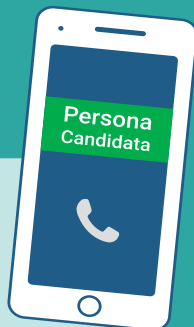
Pueden mostrar un **tono de voz plano**, que puede ser malinterpretado como una falta de interés.

Pueden necesitar unos segundos para **procesar y comprender** la pregunta que le han formulado, y esto puede traducirse en un “silencio incómodo” por teléfono.

Son **pensadores visuales** y dan prioridad al canal visual para la recepción de información, por lo que la ausencia de este canal puede ser fuente de estrés.

Tienden a procesar el **lenguaje de manera literal** y tienen dificultades para la comprensión de metáforas y dobles sentidos, que muchas veces utilizamos sin darnos cuenta.

Cómo realizar una **entrevista por teléfono** a una persona con TEA ?



- Explica la **estructura de la entrevista** y la duración de la misma.
- Emplea un **lenguaje claro y directo**.
- Utiliza preguntas cortas y concisas, y otorga a la persona un **tiempo para procesar la pregunta**. Si la persona no responde, puedes reformular la pregunta y dar algún ejemplo de respuesta.
- **Reconduce la conversación** cuando lo consideres necesario.
- Intenta **evitar los dobles sentidos**, pues no tener a la persona cara a cara dificultará que descubras por su expresión facial si te está comprendiendo.
- **Evita las preguntas abstractas** e hipotéticas.

CIERRE DE LA ENTREVISTA Y DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Explica a la persona claramente el cierre del proceso, indicando: **si se llama a personas seleccionadas / no seleccionadas, plazos en los que se llamará, etc.**

TIPS

para la contratación de **personas con TEA**

¿Quieres más TIPS, infografías, videos y mucho más?

tips.contratatea.es

CONFEDERACIÓN AUTISMO



Proyecto financiado por

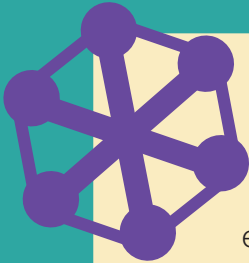




ENTREVISTAS GRUPALES Y PERSONAS CON TEA

PROCESO DE SELECCIÓN

Las entrevistas se apoyan en las habilidades sociales y de comunicación, por lo que las **personas con TEA** las pueden vivir como una barrera para su acceso al empleo.



En el caso de las entrevistas grupales, **las dificultades se ven incrementadas** al tener que seguir las reglas de interacción grupal que no suelen especificarse en alto.

Es por ello que las **personas con TEA** candidatas pueden tener una idea pero desconocer, si **NO** existe una pauta clara, cuándo es el **momento idóneo para expresarla y cómo hacerlo.**



¿ Vas a realizar una entrevista grupal en la que hay una **persona con TEA** ?

Realiza una **introducción explicativa** al grupo sobre el objetivo de la dinámica y en qué consiste. Esto servirá para poner a la **persona con TEA** en contexto.

Explica la **estructura de la entrevista**: partes y temáticas, tiempo de duración, etc.

Proporciona una **guía para la interacción**, estableciendo turnos de palabra. Esta técnica favorecerá la participación de la **persona con TEA** en la conversación.

Realiza **preguntas directas, claras y concisas**. Si ves que la persona tiene dificultades para responder, puedes reformular la pregunta y añadir algún ejemplo de respuesta.

Evita, en la medida de lo posible, las **preguntas abstractas** e hipotéticas.

Da **tiempo** a la persona para que procese la pregunta que le has formulado.

Emplea un **estilo de comunicación** directivo y asertivo.

CIERRE DE LA ENTREVISTA Y DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Explica a la persona claramente el cierre del proceso, indicando: **si se llama a personas seleccionadas / no seleccionadas, plazos en los que se llamará, etc.**

TIPS

para la contratación de **personas con TEA**

¿Quieres más TIPS, infografías, videos y mucho más?

tips.contratatea.es

CONFEDERACIÓN
AUTISMO



Proyecto financiado por





ENTREVISTA INDIVIDUAL A LA PERSONA CON TEA

PROCESO DE SELECCIÓN

Las **personas con TEA** pueden tener **dificultades** en la realización de entrevistas: comprender el lenguaje corporal, mantener el contacto visual, valorar cuánta información proporcionar, pensar de manera abstracta y responder a cuestiones hipotéticas.

Asimismo, los **tiempos de espera** y el desconocimiento de un **nuevo entorno** suponen una fuente de **estrés añadido**.

¿Qué ajustes previos a la entrevista puedes hacer?

Las **personas con TEA** pueden sentir gran inquietud ante nuevos entornos y situaciones, por lo que realizar una anticipación de las condiciones a las que se enfrentarán reducirá su estrés y permitirá que lleguen más tranquilas al momento de la entrevista.

- **Indica a la persona** el procedimiento de entrada al lugar (posibles controles de acceso, aparcamiento, existencia o no de señalética de la empresa y, si es posible, trasládala esta información por escrito a través de correo electrónico).
- **Tiempo de espera:** informa a la persona del tiempo que tendrá que esperar para realizar la entrevista, al menos de forma aproximada.
- **Para la espera:** pregunta a la persona si desea esperar en una sala tranquila y sin tránsito.

¿Qué ajustes puedes hacer en el espacio?

Muchas **personas con TEA** perciben los estímulos de manera diferente a otras personas. La hipersensibilidad sensorial puede provocar que la iluminación fuerte, ciertos sonidos y olores se perciban como algo terriblemente molesto y generen ansiedad. Si quieres controlar, en la medida de lo posible, estas variables:

• **Haz la entrevista en una sala tranquila**, alejada de ruidos y distracciones

• **Evita espacios con olores fuertes o intensos**

• **Regula, si es posible, la temperatura y luminosidad** de la sala para que la persona a entrevistar se sienta cómoda

Recomendaciones para la entrevista

Puedes empezar la entrevista explicando cómo se desarrollará la misma: **el objetivo, si tendrá varias partes y el tiempo aproximado de duración**. Explícalo de forma clara y concisa.

LENGUAJE: Emplea un lenguaje claro y explícito, directivo y asertivo

- Realiza **preguntas concretas** y basadas en la experiencia previa de la persona candidata. Ejemplo: *"En el último puesto de trabajo, ¿qué tareas desempeñabas?"*.
- Mejor una secuencia de **varias preguntas cortas**, que una pregunta larga.
- Delimita la conversación y **marca las pautas**, reconduciendo la conversación de manera asertiva en caso necesario: *"nos has proporcionado suficiente información sobre esto, vamos a hablar ahora sobre lo otro", "vamos a tratar este tema"*, etc.
- La persona candidata puede interpretar tu lenguaje de manera literal. **Puedes explicar los dobles sentidos**, en caso de que sea necesario.
- **Evita realizar preguntas muy generales** y abiertas, y preguntas abstractas o referentes a situaciones, como, por ejemplo: *"¿Cómo te ves dentro de 10 años?"*

DURACIÓN Y TIEMPOS

- Si la entrevista tiene una duración superior a 30-45 minutos, **puedes estructurarla** proporcionando tiempos de descanso a la persona.
- Ante tus preguntas, **proporciona tiempo al candidato/a** para que las procese.
- No interpretes este tiempo que emplea la persona para procesar la pregunta como una falta de conocimiento por su parte, sino como un **tiempo para reformularse la pregunta** y encontrar la forma en la que expresar lo que sí sabe.

INTERACCIÓN SOCIAL

- Ten en cuenta que el **contacto visual puede no ser el que consideras normal** en una persona adulta. No lo interpretes como falta de interés, sino como un comportamiento de afrontamiento propio de algunas personas con trastorno del espectro de autismo.
- **Acompañante o facilitador** de la **persona con TEA**: no responde a las preguntas por el candidato/a, sino que ayuda a reformular cuestionar para facilitar su comprensión y que la persona pueda desenvolverse con más autonomía en la entrevista.
- **Preguntas de índole personal**: haz una breve introducción que dé contexto a la pregunta, y deja claro que no responder a la pregunta no supondrá un problema.

CIERRE DE LA ENTREVISTA Y DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Explica a la persona claramente el cierre del proceso, indicando: si se llama a personas seleccionadas / no seleccionadas, plazos en los que se llamará, etc. Si consideras que, tras la entrevista, necesitarías obtener más información por parte de la persona, puedes **plantearle la posibilidad de enviarle un email** con preguntas pendientes para concretar información.

TIPS

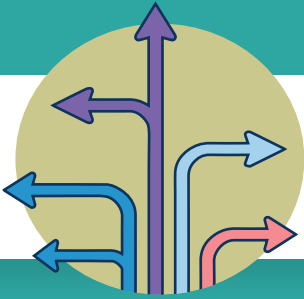
para la contratación de **personas con TEA**

¿Quieres más TIPS, infografías, videos y mucho más?
tips.contratatea.es

CONFEDERACIÓN AUTISMO  ESPAÑA

Proyecto financiado por





ALTERNATIVAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN

1

Apoyo en la entrevista

Cuando una entidad especializada o la propia **persona con TEA** te propongan que un preparador/a laboral acuda a la entrevista, ten en cuenta que:



Un preparador/a laboral **NO** es alguien que va a contestar por la persona candidata.

Un preparador/a laboral **NO** es alguien que proporciona una ventaja a la **persona con TEA** sobre otros candidatos/a



SÍ es alguien que reformulará o reconducirá las preguntas para facilitar la comprensión de tu candidato/a.

SÍ es alguien que permite que la **persona con TEA** participe en la entrevista en igualdad de derechos a otra personas

Las **funciones del preparador/a laboral** son:

Sugerir el **control de variables ambientales** (temperatura, iluminación, etc.) que puedan resultar estresantes para la **persona con TEA** a la que acompaña.

Facilitar la interacción entre quien entrevista al candidato/a y este, propiciando que la **persona con TEA** pueda poner de manifiesto sus conocimientos y aptitudes para el puesto.

2 Prueba en el puesto de trabajo

Realizar una prueba en el puesto de trabajo puede ser más útil para valorar las habilidades que una entrevista formal.

Esto permite:

- Conocer el **desempeño** de la tarea.
- Comprobar **cómo la persona se desenvuelve** en el entorno real de trabajo.
- Proporcionarle un **período de adaptación** al ambiente social y a la rutina de trabajo.

Desde tu empresa, podéis valorar asimismo que la **persona con TEA** acceda mediante un contrato de prácticas, lo que supondrá proporcionar al candidato/a un tiempo de **aprendizaje en la situación real** y aumentará las garantías de éxito del proceso de inserción al puesto.

TIPS

para la contratación
de **personas con TEA**

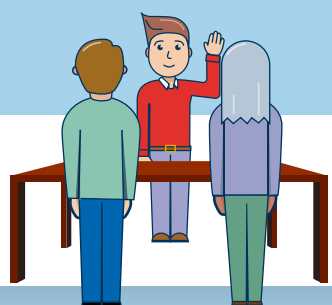
¿Quieres más TIPS, infografías, videos y mucho más?

tips.contrateate.es

CONFEDERACIÓN
AUTISMO
 ESPAÑA

Proyecto financiado por





INCORPORACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PUESTO

Adaptación del puesto y tareas

Características de las personas con TEA en entornos laborales



Las medidas de adaptación se hacen ajustándose a las características y competencias de cada persona.

¿Quién realiza la adaptación?

El preparador/a laboral, en colaboración con el centro de trabajo.

Algunas adaptaciones que facilitan el desempeño de un trabajador/a con TEA

- Estructuración**
- Elaborar un **plan de trabajo**
 - Secuenciar y **desglosar las tareas**

- Entrenamiento**
- Realizar un **entrenamiento previo** en el puesto para detectar necesidades de ajuste

- Instrucciones**
- Dar **instrucciones claras**
 - Dar **soporte escrito** de las instrucciones
 - Especificar las **tareas prioritarias**

- Preparación para cambios**
- Anticipar** los cambios en la rutina

Ajustes en el entorno físico



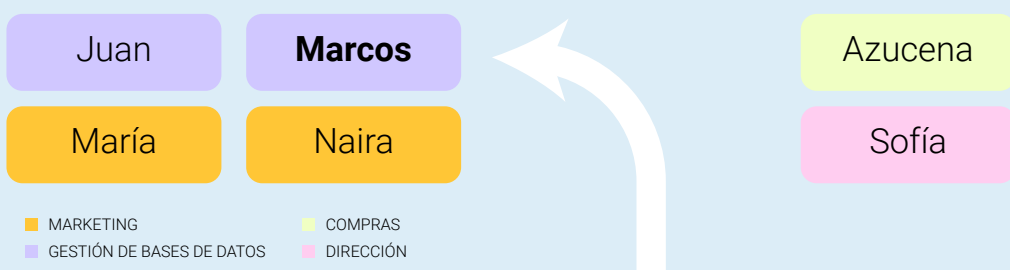
Accesibilidad cognitiva

Es la propiedad de los entornos / procesos / aplicaciones / documentos que son fáciles de comprender

Elabora **rutas visuales**

Emplea la **señalética**

Informa a la persona de la **localización de los diferentes espacios** con el fin de evitar la sobrecarga sensorial.



Sensibilización y colaboración del personal

¿Qué ajustes y apoyos puedes proporcionar en el entorno social?

Normas tácitas de protocolo

Código de vestimenta: si existe házselo saber a la **persona con TEA**.

Descansos informales: pauta sus descansos, para ayudar a organizar sus tareas y establecer una rutina.

Evita gran demanda social cuando esto suponga mucho estrés para la persona.

No fuerces el contacto visual.

Relaciones y dinámicas de trabajo

Expectativas

Haz **explícito** lo implícito.

Deja claro a la persona lo **que se espera de ella**, y la forma de llevarlo a cabo.

Sugiere un compañero **mentor** para resolver dudas sobre el trabajo.

Fomento de apoyos naturales

Tengo un compañero/a con TEA

No confundas **dificultades de interacción social** con falta de interés

Ofrece tu ayuda a la **persona con TEA** para su adaptación al puesto y al entorno de trabajo

Hay entidades especializadas que pueden ofreceros **orientación y asesoramiento**

Tengo un **compañero con TEA**

Intenta **no comparar** su trabajo con el de otras personas.

Cuando des una crítica, hazlo de forma **constructiva** y ofreciendo alternativas.

Ante problemáticas que se repiten: puedes elaborar un **esquema con las posibles soluciones** y proporcionárselo a tu compañero/a con TEA.

Las **personas con TEA** suelen ser muy honestas y "sin filtro" en el trato. **No confundas su franqueza** con una brusquedad deliberada o grosería, pero explícale en primera persona cómo te hacen sentir sus comentarios.

Apoyar al empleado con TEA

La mejor manera de apoyar al empleado/a con TEA es realizando un seguimiento y tomando medidas en base a las conclusiones.

✓ **Realiza un seguimiento** regular del empleado/a para revisar el trabajo y para detectar sus necesidades

✓ **En el seguimiento,** facilita información clara



✓ **Fomenta la empatía** entre el equipo para facilitar la inclusión del empleado/a

✓ **Intenta encontrar las causas de estrés** de la persona para poder ayudarla



ADAPTACIÓN DEL PUESTO Y TAREAS

INCORPORACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PUESTO

Si en tu empresa vais a contratar a una **persona con TEA**, no dudéis en contactar con una entidad especializada que os informe sobre el TEA, asesore durante el proceso y os oriente sobre las adaptaciones y ajustes necesarios en el puesto y entorno de trabajo.

La primera adaptación del puesto para la **persona con TEA** puede ser realizada por el preparador/a laboral, en colaboración con el centro de trabajo. Las medidas se ponen en marcha adaptándose a las características y competencias de cada persona, y se irán flexibilizando con el tiempo según sus necesidades de apoyo.

1 Características de las **personas con TEA** en entornos laborales



2 ¿Qué adaptaciones puedes realizar para favorecer el desempeño del puesto de una persona con TEA?

Estructuración: Las **personas con TEA** se desenvuelven mejor ante tareas y entornos organizados.

- Realiza un **listado claro con las tareas** a desempeñar. Puedes facilitárselo por escrito al trabajador/a.
- Define un **plan de trabajo** para un periodo concreto (ejemplo: plan de trabajo semanal).
- Define un **horario claro**, con descansos establecidos, que proporcione una rutina.
- Organización de las **tareas en pasos** secuenciados, desglosándolas cuando sea necesario.
- Establece un **sistema de "check-in"** en el que se vayan marcando las tareas realizadas.

Entrenamiento en el puesto y feedback del trabajador/a:

- Para comprobar que la persona se ajusta bien al puesto de trabajo y para valorar la eficacia de las adaptaciones, **realiza un entrenamiento en las tareas a desempeñar**.
- Puedes pedir a la persona que cumplimente un **cuestionario de valoración de las medidas de ajuste**, en el que sugiera cambios concretos que faciliten su desempeño del trabajo.

Instrucciones:

- Proporciona **instrucciones claras** y concisas (no des por hecho que la persona interiorizará instrucciones informales).
- Asegúrate de que la persona entiende las instrucciones, utilizando **preguntas de comprobación**.
- Cuando sea posible, facilítale también las **instrucciones por escrito** (papel, correo electrónico, etc.).
- Cuando la persona deba realizar varias tareas y una de ellas sea prioritaria, especificalo claramente.

Preparación para cambios:

- Facilita a la persona **pautas para readaptar las tareas** en caso de imprevistos (ejemplo: se estropea el ordenador y no puede emplear el Excel, pero puede realizar entretanto otra tarea administrativa que no requiera el PC).
- **Anticipa los cambios** en la rutina, para así poder reorganizar el plan de trabajo sin generar estrés.

TIPS

para la contratación de **personas con TEA**

¿Quieres más TIPS, infografías, videos y mucho más?
tips.contratatea.es

CONFEDERACIÓN AUTISMO  ESPAÑA

Proyecto financiado por





PERSONAS CON TEA Y AJUSTES EN EL ENTORNO FÍSICO

INCORPORACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PUESTO

Las **personas con TEA** procesan de manera diferente los estímulos del entorno, por lo que algunas de ellas manifiestan hipo o hipersensibilidad a distintos estímulos sensoriales, lo que puede ocasionarles gran incomodidad. Entornos físicos como fábricas, centros comerciales o grandes oficinas pueden estar abarrotados de personas, ruidos, luces u olores que, en algunos casos, pueden generar estrés a **personas con TEA**, limitar su atención y su capacidad de desempeño de una tarea.

¿Qué adaptaciones puedes realizar en el entorno físico?

Luminosidad



Ruidos



Olores



Ubicación



Control de las variables ambientales

- **Luminosidad** (ejemplo: si a la persona le molesta la luz en exceso, colocar su puesto de trabajo lejos de la ventana)
- **Lugar de trabajo** dentro del espacio (ejemplo: si la persona tiene pautado un descanso cada 2 horas, su puesto puede estar situado cerca de la puerta)
- **Ruidos y olores:** evitar, en la medida de lo posible, que el puesto de trabajo se sitúe en un lugar con gran carga de estos estímulos.
- Permite que la persona utilice productos que **minimicen los efectos de la hiperestimulación sensorial** (ejemplo: cascos para la eliminación de ruido).

Accesibilidad cognitiva

Es la propiedad de los entornos / procesos / aplicaciones / documentos que son fáciles de comprender

Estructura el entorno para que sea **cognitivamente accesible**:

- Elabora **rutas visuales**
- Emplea la **señalética**
- Informa a la persona de la **localización de los diferentes espacios** (ejemplo: salas más tranquilas y silenciosas, salas habitualmente muy ajetreadas, lugar del comedor con menos barullo, etc.), con el fin de evitar la sobrecarga sensorial.”

TIPS

para la contratación
de **personas con TEA**

¿Quieres más TIPS, infografías, videos y mucho más?

tips.contratatea.es

CONFEDERACIÓN
AUTISMO
AE
ESPAÑA

Proyecto financiado por





PERSONAS CON TEA Y AJUSTES EN EL ENTORNO SOCIAL

INCORPORACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PUESTO

Muchas **personas con TEA** tienen habilidades para el desempeño de un puesto, pero encuentran barreras para desarrollarse en el ámbito laboral debido a las dificultades de comunicación e interacción social. Proporcionar ciertos apoyos en el entorno social puede facilitar su inclusión y relación con el equipo.

Buscad el apoyo de una entidad especializada, que os ayude realizando trabajo de sensibilización al equipo de compañeros/as y facilitando, cuando sea necesario, guiones sociales a la **persona con TEA** que faciliten su comprensión de las situaciones novedosas.

¿Qué ajustes y apoyos puedes proporcionar en el entorno social?

Normas tácitas de protocolo

- **Código de vestimenta:** si existe un código de vestimenta en tu empresa, házselo saber a la **persona con TEA**.
- **Descansos informales:** pauta a la persona el tiempo de sus descansos, para ayudarle a organizar sus tareas y establecer una rutina.

Expectativas

- Haz **explícito** lo implícito.
- Deja claro a la persona lo **que se espera de ella**, y la forma de llevarlo a cabo.

Relaciones y dinámicas de trabajo

- Explica el **organigrama** y normas de conducta importantes en vuestro entorno laboral.
- **Evita**, cuando esto suponga un aumento de estrés para la persona, encomendarle repetidamente tareas que requieran una **gran demanda social** (ejemplo: tareas que impliquen mucho trabajo en grupo, o atención al público)
- Las **personas con TEA** suelen ser muy honestas y "sin filtro" en el trato. **No confundas su franqueza** con una brusquedad deliberada o grosería.
- **No fuerces el contacto visual** con tu empleado/a con TEA, asegúrate de que comprende la situación o tarea con preguntas directas y concretas.

Fomento de apoyos naturales

- Sugiere un compañero **mentor** al que la **persona con TEA** pueda dirigirse para resolver dudas sobre el trabajo y sobre la relación con el resto de compañeros/as.
- **Información sobre el TEA:** Informar sobre el diagnóstico a los compañeros/as es una decisión personal de la **persona con TEA**. Respeta y apoya su decisión.
- **Sensibilización** sobre el TEA: si la persona es partidaria de que sus compañeros/as conozcan el TEA, puedes recurrir a una entidad especializada para que realicen una sesión de sensibilización y concienciación a la plantilla.

El conocimiento y apoyo por parte de los agentes que forman parte de la empresa es el principal recurso en la adaptación al puesto de la **persona con TEA**.

TIPS

para la contratación
de **personas con TEA**

¿Quieres más TIPS, infografías, videos y mucho más?

tips.contratatea.es

CONFEDERACIÓN
AUTISMO
 ESPAÑA

Proyecto financiado por



Tengo un
compañero
con TEA

TIPS

para la contratación
de **personas con TEA**



ENTORNO SOCIAL: “TENGO UN COMPAÑERO/A CON TEA” INCORPORACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PUESTO

¿
Qué aspectos
debes tener en cuenta?
?

- Es posible que la **persona con TEA** tenga **dificultades en la comunicación e interacción social**, así como en la flexibilidad de pensamiento y comportamiento. Si la notas distante, seguramente no se deba a una falta de interés por su parte sino a las dificultades que tiene para iniciar una interacción o desenvolverse en las relaciones sociales.
- Ofrecer **tu ayuda** a una **persona con TEA** para su adaptación al puesto y al entorno de trabajo puede suponer un punto de inflexión en su recorrido en la empresa.
- Hay entidades especializadas que pueden ofreceros **orientación y asesoramiento** a los compañeros y compañeras de la **persona con TEA**. Esta formación y sensibilización redundará en beneficio de todo el equipo.

Algunas recomendaciones

- ✓ Intenta **no comparar** su trabajo con el de otras personas.
- ✓ Cuando hagas una crítica, hazlo de forma **constructiva** y ofreciendo alternativas.

Las **personas con TEA**

- ✓ suelen ser muy honestas y "sin filtro" en el trato. **No confundas su franqueza** con una brusquedad deliberada o grosería, pero explícale en primera persona cómo te hacen sentir sus comentarios.

- ✓ No interpretes sus reacciones distantes como falta de empatía o como una cualidad personal negativa, pues no están relacionadas con un rasgo de personalidad sino con una **dificultad para comprender la situación social**.

- ✓ Ante problemáticas que se repiten: puedes elaborar un **esquema con las posibles soluciones** y proporcionárselo a tu compañero/a con TEA.

Quando la **persona con TEA** decida tomarse un rato de descanso en solitario, respeta su decisión pues probablemente lo necesite para descansar de los estímulos sensoriales y el esfuerzo cognitivo del trabajo.

TIPS

para la contratación
de **personas con TEA**

¿Quieres más TIPS, infografías, videos y mucho más?

tips.contratatea.es

CONFEDERACIÓN
AUTISMO
AE
ESPAÑA

Proyecto financiado por





¿DE QUÉ MANERA PUEDES APOYAR A TU EMPLEADO/A CON TEA?

INCORPORACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PUESTO

Realizar un seguimiento de tu **empleado/a con TEA** puede suponer un gran apoyo para su desempeño del puesto y su bienestar en el entorno laboral.

¿Qué aspectos
debes tener en cuenta?

- La **persona con TEA** suele tener **dificultades en la comunicación e interacción social**, así como en la flexibilidad de pensamiento y comportamiento. Si la notas distante, seguramente no se deba a una falta de interés por su parte sino a las dificultades que tiene para iniciar una interacción o desenvolverse en las relaciones sociales.
- Las situaciones de estrés en el trabajo de la **persona con TEA** no solo se deben a factores relacionados directamente con el puesto. **Las relaciones sociales** con compañeros, factores personales o barreras de la vida diaria (ejemplo: ha habido una avería en el metro y ha llegado tarde al trabajo) también son fuente de estrés.

¿Cómo puedo realizar el seguimiento y apoyo de tu empleado/a?

- ✓ **Revisión del desempeño:** plantea reuniones con la persona de manera regular, tanto para dar feedback constructivo y sugerencias sobre su trabajo como para darle oportunidad a que manifieste sus necesidades.
- ✓ Mejor un **seguimiento regular y** con reuniones de corta duración (ejemplo: una reunión semanal de 15 minutos) que un seguimiento a más largo plazo y con mayor duración (una reunión mensual de 2 horas).
- ✓ Durante la **revisión**, sé claro a la par que sensible:
 - Explica con tanto qué ha fallado en el desempeño y de qué **manera puede mejorarse**. Confirma también que entiende de qué manera NO debe realizarse la tarea.
 - Haz una **valoración positiva** cuando sea oportuno.
- ✓ ¿Qué otras cosas puedes tratar en las **reuniones de seguimiento**?
 - Posibles **situaciones de estrés**
 - Posibles **distracciones sensoriales** y ajustes para evitarlas
 - **Relación social** con los compañeros/as
- ✓ Ante una **situación de estrés de la persona**, intenta localizar la causa.
- ✓ Cuando el estrés esté relacionado con la **interacción con los compañeros/as**, trata de ser asertivo y tranquilizador para la persona, y fomenta la comprensión por parte del personal ante posibles malentendidos.
- ✓ Ante los **cambios**: intenta proporcionar a tu empleado/a información sobre los cambios para que comprenda el porqué y los asuma con mayor normalidad.

TIPS

para la contratación
de **personas con TEA**

¿Quieres más TIPS, infografías, videos y mucho más?

tips.contratatea.es

CONFEDERACIÓN
AUTISMO



Proyecto financiado por

