HACIA PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVOS INCLUSIVOS PARA PERSONAS TRABAJADORAS CON

DISCAPACIDAD INTELECTUAL



CONSIDERACIONES PARA INTEGRAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
insst
Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo

Título: Hacia puestos de trabajo administrativos inclusivos para personas trabajadoras con discapacidad intelectual.

Autor: Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), O.A., M.P.

Elaborado por: Laura Gómez Armesto.

Edita: Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), O.A., M.P.
C/ Torrelaguna, 73 - 28027 Madrid.
Tel. 91 363 41 00, Fax 91 363 43 27.
www.insst.es.

Maquetación: EDITORIAL MIC.
C/ Artesiano, S/N Polígono Ind. Trobajo del Camino, 24010 León .
Tel. 91 576 62 14.
mic@editorialmic.com.

Edición: Madrid, septiembre 2026.

NIPO (en línea): 118-26-035-4.

Hipervínculos: El INSST no es responsable ni garantiza la exactitud de la información en los sitios web que no son de su propiedad. Asimismo, la inclusión de un hipervínculo no implica aprobación por parte del INSST del sitio web, del propietario del mismo o de cualquier contenido específico al que aquel redirija.

Catálogo de publicaciones de la Administración General del Estado:

http://cpage.mpr.gob.es.

Catálogo de publicaciones del INSST:

http://www.insst.es/catalogo-de-publicaciones.

Índice

¿QUÉ ES LA DISCAPACIDAD INTELECTUAL? 04

PREVIO A LA INCORPORACIÓN. 05

MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO. 05

¿QUÉ ES LA DISCAPACIDAD INTELECTUAL?

La discapacidad intelectual se caracteriza por limitaciones significativas tanto en el funcionamiento intelectual como en la conducta adaptativa.

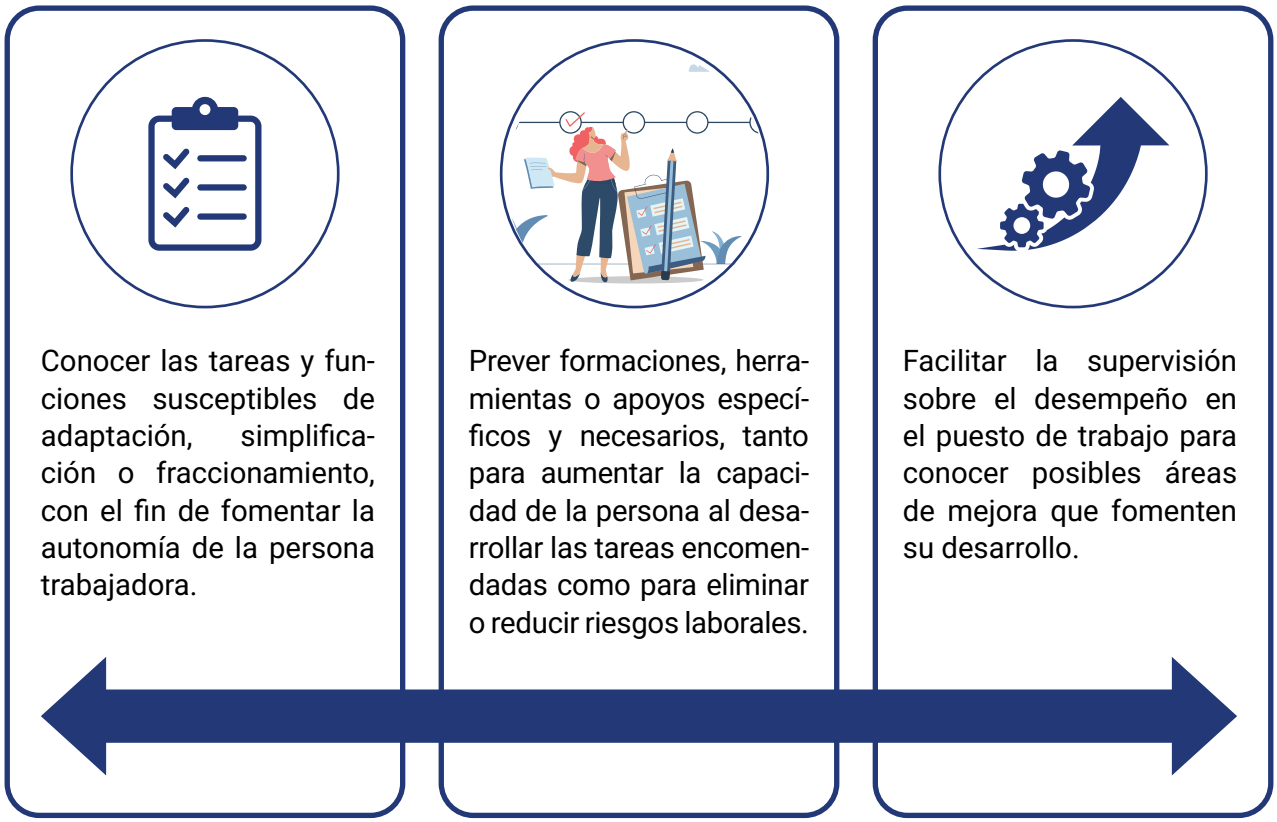
La conducta adaptativa es el conjunto de habilidades conceptuales, sociales y prácticas que las personas aprenden y manejan para desenvolverse en su vida diaria, y les permite responder a las circunstancias cambiantes de la vida y a las exigencias contextuales.

Las personas con este tipo de discapacidad suelen encontrar dificultades en la comprensión, el aprendizaje o la respuesta ante señales, como alarmas sonoras, lo que puede requerir apoyos específicos para garantizar un entorno seguro. Por ello, resulta esencial adaptar el entorno laboral de una forma individualizada.

La evaluación del puesto de trabajo *in situ* es clave, ya que permite identificar necesidades reales de adaptación en función de los riesgos laborales identificados y de la valoración del ajuste entre las exigencias derivadas de las tareas administrativas y las capacidades de las personas trabajadoras. De este modo, se favorece la igualdad de condiciones, la seguridad y la salud, y el desarrollo personal y profesional.

PREVIO A LA INCORPORACIÓN.

Con carácter previo a la incorporación de una persona trabajadora con discapacidad intelectual, conviene contar con una descripción clara y detallada de las funciones y tareas específicas del puesto, así como de los riesgos asociados al mismo y de los conocimientos y las habilidades necesarias para su correcto desempeño. Esto permite:



MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Se presentan diversas consideraciones clave para promover la inclusión laboral de personas con discapacidad intelectual en puestos administrativos, promoviendo condiciones adecuadas de seguridad y salud mediante:

- el análisis de las demandas y requisitos habituales propios de las tareas desarrolladas en este entorno laboral, y
- la identificación de posibles situaciones que puedan generar barreras o requerir medidas preventivas o de adaptación.

Asimismo, es fundamental tener en cuenta que las necesidades de apoyo y de adaptación pueden variar en función de las características individuales y de la posible coexistencia de otras discapacidades. Esto puede requerir adaptaciones específicas, así como la provisión de productos o tecnologías de apoyo que faciliten el desempeño de las tareas y contribuyan a eliminar o reducir los riesgos laborales asociados.

La diversidad de las personas implica que la prevención y la adaptación no pueden ser uniformes, sino que deben responder a las capacidades y necesidades particulares de cada persona trabajadora.

1ª. ADAPTACIÓN DEL PUESTO Y ENTORNO FÍSICO.

- Garantizar un espacio físico accesible, ordenado y libre de obstáculos, cuyos itinerarios de circulación, tanto horizontales como verticales, así como los accesos a los distintos espacios, faciliten la orientación, la comprensión del entorno y la autonomía de las personas trabajadoras. De igual forma, los materiales y equipos deberán ajustarse a estos criterios de accesibilidad.
- Utilizar pictogramas universales, colores y etiquetas distintivas en la señalización del edificio, la organización de los espacios y la documentación, con el objetivo de facilitar la comprensión del entorno y favorecer la autonomía de la persona trabajadora.
- Utilizar, siempre que sea necesario, Sistemas Alternativos y Aumentativos de la Comunicación (SAAC) para facilitar la transmisión y comprensión de la información.
- Usar señalética clara, coherente y visible, que favorezca la autonomía.
- Evitar estímulos innecesarios o distractores excesivos, como el ruido, la luz u otros factores ambientales, que puedan interferir en la comprensión, la atención y el desempeño de la persona trabajadora.

2ª. SIMPLIFICACIÓN Y CLARIDAD EN LAS TAREAS.

- Desglosar las tareas extensas en pasos simples y claros, evitando la asignación simultánea de múltiples tareas con el fin de prevenir la sobrecarga cognitiva.
- Proporcionar apoyo mediante instrucciones claras y visuales, como *checklists,* que permitan consultar los pasos a seguir durante el desarrollo de las tareas. En este sentido resulta fundamental aplicar criterios de diseño universal, incorporando pautas y recomendaciones de lectura fácil o de lenguaje claro para facilitar la comprensión.
- Usar herramientas tecnológicas u otros recursos que permitan generar recordatorios automáticos o alertas para el seguimiento del flujo de trabajo, tales como planificadores o calendarios, en el caso de que sea necesario.

3ª. RITMOS Y TIEMPOS DE TRABAJO.

- Respetar los tiempos de aprendizaje y comprensión de los procedimientos, adaptando el ritmo de trabajo a las necesidades de la persona trabajadora cuando sea necesario, para evitar la presión y la fatiga tanto física como mental.
- Permitir tiempo adicional siempre que sea necesario para conocer el funcionamiento y el uso de las máquinas, herramientas o equipos necesarios para la persona trabajadora.
- Permitir pausas adicionales para el descanso siempre que sea necesario.

4ª. HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS QUE FACILITEN LA ADAPTACIÓN AL PUESTO Y LA AUTONOMÍA.

- Configurar los dispositivos electrónicos con acceso directo a los programas, herramientas y carpetas de uso frecuente, incorporando, cuando corresponda, pictogramas claros, coherentes y visibles.
- Implementar tecnologías que promuevan la autonomía y faciliten la comprensión, tales como aplicaciones que permitan simplificar la información o herramientas de lectura fácil.
- Usar aplicaciones o programas que ofrezcan recordatorios visuales y sonoros para facilitar la organización de tareas, citas y plazos, así como herramientas con tutoriales o instrucciones que guíen el trabajo de manera secuencial y sencilla.
- Realizar breves sesiones de capacitación adaptadas al ritmo de aprendizaje de la persona trabajadora, para garantizar un uso autónomo y seguro de las tecnologías implementadas.

5ª. ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN. COMUNICACIÓN.

- Documentar por escrito los procedimientos necesarios, utilizando lectura fácil, evitando tecnicismos y frases largas.
- Utilizar canales escritos para transmitir tareas o comunicar información importante, con un lenguaje claro y directo.
- Anticipar las llamadas o comunicaciones importantes, informando previamente sobre su finalidad y contenido principal para facilitar su comprensión y preparación.
- Elaborar un orden del día para las reuniones y, posteriormente, realizar un resumen claro y sencillo con los acuerdos adoptados y las tareas a realizar.
- Permitir la participación en reuniones con la cámara desactivada y habilitar el uso del chat como canal complementario de comunicación, favoreciendo la comprensión de la información, la interacción y la participación efectiva de todas las personas asistentes.
- Gestionar el uso de los micrófonos durante las reuniones solicitando que permanezcan silenciados cuando existan ruidos de fondo, con el fin de favorecer una comunicación más clara y comprensible.
- Utilizar Sistemas Alternativos y Aumentativos de la Comunicación (SAAC) que faciliten la transmisión de la información de forma visual mediante imágenes, pictogramas o símbolos, así como conocer si la persona utiliza algún sistema aumentativo de comunicación y formar a las personas de su entorno para que sepan cómo comunicarse con ella.
- Prestar atención al ritmo de la comunicación verbal, promover un diálogo participativo en las conversaciones y ofrecer respuestas o aclaraciones que faciliten una mejor comprensión.

6ª. ADAPTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA.

- Elaborar la documentación sobre las pautas de actuación en caso de emergencia en lectura fácil y acompañarla de pictogramas universales. Asimismo, se recomienda impartir una formación específica y adaptada sobre situaciones de emergencia, explicando de manera sencilla los procedimientos a seguir, con el fin de favorecer una respuesta adecuada ante este tipo de situaciones.
- Señalizar adecuadamente los recorridos de evacuación y los puntos de encuentro, asegurando que sean fácilmente identificables y permanezcan libres de obstáculos, así como mostrar previamente su ubicación a todas las personas involucradas.
- Asignar personas de referencia debidamente formadas para acompañar y asistir durante simulacros o emergencias reales, garantizando un apoyo adecuado en todo momento.
- Usar aplicaciones para enviar alertas, como vibración o mensajes individuales, en caso de emergencia. El sistema de aviso de emergencia debe emitir señales multimodales para adaptarse al canal de preferencia sensorial de cada persona.
- Realizar un análisis posterior a cada simulacro con el objetivo de identificar posibles dificultades y aspectos de mejora.

7ª. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

- Capacitar a todo el personal en materia de inclusión y diversidad, con el fin de promover la comprensión de las características y necesidades de las personas trabajadoras con discapacidad intelectual, haciendo especial énfasis en el equipo directivo para reforzar su compromiso con estos valores.
- Capacitar a la persona trabajadora mediante formaciones específicas y adaptadas sobre el uso y funcionamiento de los productos o tecnologías de apoyo necesarias, contemplando un periodo de adaptación y aprendizaje para asegurar el manejo autónomo y eficiente.
- Ofrecer formaciones de desarrollo adaptadas a las necesidades de las personas trabajadoras con discapacidad intelectual que permitan ampliar sus conocimientos y habilidades, y mejorar la ejecución de sus tareas.
- Garantizar que las acciones formativas se desarrollen en entornos accesibles, utilizando pictogramas universales, colores y etiquetas distintivas para señalizar las aulas y organizar los espacios.
- Garantizar criterios de accesibilidad en los materiales y recursos empleados durante las acciones formativas, adaptándolos a las necesidades de la persona trabajadora.
- Adaptar la interfaz de navegación de los sistemas o aplicaciones utilizadas en la formación para que sea más sencilla e intuitiva, facilitando su uso y comprensión por parte de la persona trabajadora.

8ª. SEGUIMIENTO Y MEJORA.

- Designar una persona de referencia que proporcione un entrenamiento específico y una supervisión progresiva a medida que la persona trabajadora adquiere autonomía en las tareas asignadas. Esta figura se mantendrá tras la incorporación para detectar necesidades, realizar seguimiento y proponer mejoras, aunque con menor intensidad si el proceso de inclusión ha resultado eficaz.
- Realizar propuestas de adaptación y ajustes para optimizar la calidad del trabajo y el bienestar de la persona trabajadora. Se trata de un proceso bidireccional, abierto a la iniciativa tanto de la persona de referencia como de la persona trabajadora.
- Realizar un seguimiento individualizado y periódico para identificar dificultades en la comunicación, el acceso a la información o el uso de las herramientas de trabajo disponibles. Este seguimiento debe permitir introducir mejoras preventivas de forma temprana y adaptar los procedimientos cuando sea necesario.
- Este seguimiento debe incluir la supervisión del funcionamiento y el uso adecuado de sistemas de apoyo, tales como aplicaciones con recordatorios visuales o sonoros, agendas digitales simplificadas, programas de lectura fácil, tutoriales interactivos descriptivos u otros recursos.
- Contar, cuando sea necesario, con la colaboración de entidades especializadas para obtener asesoramiento y apoyo sobre las herramientas, tecnologías, adaptaciones y otras necesidades relacionadas con el puesto de trabajo.

Promover la inclusión laboral de las personas con discapacidad intelectual requiere garantizar unas condiciones adecuadas de seguridad y salud, mediante la adopción de recursos y ajustes razonables cuando las necesidades individuales así lo requieran.

Estas medidas deberán definirse en función de los riesgos laborales identificados y de la valoración del ajuste de las tareas y las capacidades de la persona.

Solo así se puede lograr una participación real y efectiva, donde cada persona tenga la oportunidad de trabajar en unas condiciones de trabajo seguras y saludables.



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
insst
Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo

NIPO (en línea): 118-26-035-4

F.164.1.26