HACIA PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVOS INCLUSIVOS PARA PERSONAS TRABAJADORAS CON

DISCAPACIDAD VISUAL



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 visual.

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 VISUAL? 04

PREVIO A LA INCORPORACIÓN. 05

MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO. 05

¿QUÉ ES LA DISCAPACIDAD VISUAL?

La discapacidad sensorial se refiere a las alteraciones relacionadas con los sistemas sensoriales. Dentro de este tipo de discapacidad se incluyen la discapacidad visual y la discapacidad auditiva, que son dos de las más habituales. Entre otras, podrían citarse como ejemplos la anosmia (incapacidad para oler), la discapacidad somatosensorial (falta de sensibilidad al tacto, calor, frío y dolor), los trastornos del equilibrio u otros que afecten al sistema nervioso.

La discapacidad visual se caracteriza por el deterioro o falta de la función sensorial de ver debido, por ejemplo, a la pérdida de agudeza visual o del campo de visión. En ocasiones, este tipo de discapacidad se presenta junto con dificultades en la movilidad, orientación y comunicación.

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 visual, 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:

Conocer las tareas y funciones susceptibles de adaptación, simplificación o fraccionamiento, con el fin de fomentar la autonomía de la persona trabajadora.



Prever formaciones, herramientas o apoyos específicos y necesarios, tanto para aumentar la capacidad de la persona al desarrollar las tareas encomendadas como para eliminar o reducir riesgos laborales.

Facilitar la supervisión sobre el desempeño en el puesto de trabajo para conocer posibles áreas de mejora que fomenten su desarrollo.

MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

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

- el análisis de las demandas y requisitos habituales propios de las tareas a desarrollar 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 ordenado, accesible y libre de obstáculos, cuyos itinerarios de circulación, tanto horizontales como verticales, y los accesos a los distintos espacios no presenten cambios bruscos de nivel y faciliten la orientación, la movilidad, la comprensión del entorno y la autonomía de las personas.
- Utilizar contraste cromático entre pavimento, paredes, puertas, ventanas y elementos estructurales, para mejorar la detección del espacio.
- Verificar que las puertas, pasillos y accesos tengan la anchura adecuada y que los pavimentos sean seguros y antideslizantes. Además, evitar suelos brillantes o con reflejos, para evitar la pérdida o confusión de la percepción del espacio.
- Incorporar puertas automáticas y sistemas de iluminación automáticos en zonas de circulación.
- Instalar señalización táctil o en braille en ascensores, puertas, servicios, rutas principales y salidas de emergencia.
- Garantizar que la señalética tenga una iluminación, tamaño, contraste y color adecuados, además de disponer de versiones en braille. Asimismo, para asegurar su efectividad real, se debe cuidar su ubicación espacial, garantizando una altura adecuada y evitando puntos donde el mobiliario o el giro de una puerta puedan ocultarla.
- Proporcionar planos hápticos del edificio que combinen la representación visual y táctil, complementados con audioguías.
- Instalar franjas de pavimento táctil-visual en pasillos, y bandas antideslizantes en escaleras y zonas con cambios de nivel, para prevenir riesgos y facilitar la orientación.
- Dotar las rampas y escaleras con pasamos a ambos lados, iluminación para mejorar la visibilidad, y franjas de pavimento táctil-visual y bandas antideslizantes que indiquen su inicio y final, así como disponer de barreras de protección en desniveles, huecos o zonas de riesgo para prevenir caídas.
- Seleccionar mobiliario ergonómico que facilite la orientación, evitando golpes y tropiezos, con bordes redondeados y con mecanismos de ajuste sencillos que no requieran ayuda, permitiendo autonomía para su modificación.
- Identificar documentos y materiales de oficina mediante etiquetas en braille para su fácil ubicación e identificación.
- Incorporar productos o tecnología de apoyo, como dispositivos con avisos sonoros o vibratorios, lectores de pantalla o sistemas de apertura de puertas.

- Asegurar una iluminación adecuada, uniforme y sin deslumbramientos, evitando zonas oscuras y contrastes extremos, e instalar sensores de movimiento para su activación.
- Minimizar el ruido ambiental mediante aislamiento acústico, como ventanas y materiales con un alto coeficiente de absorción acústica, ya que puede distorsionar el mensaje auditivo que recibe la persona de los productos y tecnologías de apoyo, por ejemplo.

2ª. SIMPLIFICACIÓN Y CLARIDAD EN LAS TAREAS.

- Diseñar procedimientos de trabajo claros y estructurados, con instrucciones escritas en braille, en formato digital accesible y acompañadas de aclaraciones orales.
- Velar por que todos los documentos sean accesibles para lectores de pantalla, asegurando para ello una correcta estructuración del contenido, un contraste cromático adecuado y el uso de tipografías y tamaños de letra legibles, entre otros criterios de accesibilidad.
- Instalar en los equipos corporativos canales eficaces de comunicación auditiva, como sistemas braille, tecnologías de apoyo como lectores de pantalla y software de ampliación, audiodescripciones y subtítulos.
- Proporcionar herramientas tecnológicas o cualquier otra capaz de ofrecer recordatorios automáticos o alertas para seguir con el flujo de trabajo.
- Proporcionar instrucciones claras, ordenadas y accesibles, preferentemente en formato digital, compatibles con lectores de pantalla o en braille, evitando explicaciones visuales.

3ª. RITMOS Y TIEMPOS DE TRABAJO.

- Respetar los tiempos de ejecución de los procedimientos o tareas en caso de que la discapacidad visual requiera una ejecución más lenta o pausada.
- Permitir tiempos adicionales, cuando sea necesario, para consultar materiales escritos, para el uso de herramientas o tecnologías de apoyo o para la interpretación en situaciones de comunicación compleja.
- Permitir pausas adicionales para el descanso y para proveerse de cualquier producto o tecnología de apoyo.
- Prever tiempo adicional para familiarizarse con el entorno de trabajo, con la ubicación y distribución del mobiliario y con los productos y tecnologías de apoyo.

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

- Usar productos tiflotécnicos, entendidos como el conjunto de herramientas y tecnologías diseñadas específicamente para facilitar la integración laboral y el desempeño profesional de personas con discapacidad visual. Estos productos pueden ir desde dispositivos de apoyo básicos hasta sistemas informáticos complejos adaptados, y su finalidad es garantizar el acceso a la información, reducir barreras y mejorar la eficiencia en el trabajo.

- Activar y configurar las opciones de accesibilidad disponibles en los sistemas operativos de ordenadores, tabletas y teléfonos inteligentes (lector de pantalla, lupa, alto contraste, filtros de color, etc.).
- Proporcionar pantallas de visualización de tamaño adecuado y regulables en un amplio rango en cuanto a distancia, altura, brillo, contraste y temperatura de color, provistas de brazos de soporte que permitan un amplio rango de ajuste en distancia y altura.
- Disponer de programas de ampliación de texto en pantalla que permitan modificar tamaño de la letra, tipografía y contraste, según las necesidades visuales individuales.
- Proporcionar un software de conversión de texto a voz que permita leer en voz alta toda la información escrita que aparece en la pantalla del ordenador.
- Facilitar la herramienta línea braille conectada al ordenador mediante USB, que permite mostrar en braille el texto que aparece en pantalla, especialmente recomendable cuando se trabaja con grandes volúmenes de documentación.
- Usar teclados adaptados con marcación en braille, teclas en altorrelieve y alto contraste cromático.
- Implementar sistemas de reconocimiento óptico de caracteres que permitan identificar textos impresos en papel, digitalizarlos y presentarlos en diferentes formatos accesibles, tales como pantalla, voz, línea braille o impresora (convencional o braille).
- Proporcionar aplicaciones de conversión de voz a texto en tiempo real, especialmente útiles para la redacción de documentos, la toma de notas y las comunicaciones internas.
- Implementar tecnologías de retroalimentación mediante vibraciones o señales táctiles (háptica) para transmitir alertas táctiles ante eventos del sistema, facilitando la detección inmediata de errores y notificaciones de usuario.
- Implementar un software que permita crear alertas personalizables (sonoras, visuales o hápticas), adaptadas a las características y necesidades específicas de la persona trabajadora.
- Etiquetar en braille y en altorrelieve carpetas de documentación, equipos y otros elementos de uso frecuente, complementándolo con etiquetas accesibles y sistemas de lector óptico.
- Usar dispositivos móviles, asistentes virtuales u otras herramientas con comandos de voz que permitan gestionar agendas, tareas y recordatorios de forma automática, favoreciendo la organización del trabajo y la autonomía de la persona trabajadora con discapacidad visual.

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

- Priorizar el correo electrónico u otros canales digitales que permitan el uso de lectores de pantalla, ampliadores de pantalla o funciones de *zoom* como canal principal de comunicación.
- Proporcionar materiales en braille o archivos digitales compatibles con lectores de pantalla que en ningún caso emitan brillos ni deslumbren.
- Utilizar la opción de autoevaluación de la accesibilidad al terminar de elaborar documentos en programas.
- Incluir descripciones objetivas de lo que se ve en imágenes y fotografías, en redes sociales, webs y plataformas.

- Verbalizar siempre la información escrita en pizarras, pantallas o presentaciones.
- Facilitar plataformas digitales cuyo software sea accesible para que la persona trabajadora con discapacidad visual utilice su propio sistema de transcripción.
- Permitir la grabación de explicaciones en interacciones, tanto presenciales como online, para facilitar su revisión posterior.
- Enviar la documentación con la antelación suficiente al organizar reuniones o formaciones, para que la persona trabajadora tenga tiempo de procesarla y leerla con sus herramientas de apoyo antes de la sesión.
- Presentarse verbalmente antes de iniciar una interacción, para facilitar la identificación, y hablar con claridad y a un ritmo adecuado, sin gritar. Asimismo, avisar a la persona cuando vayamos a finalizar la interacción o alejarnos.

6ª. ADAPTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA.

- Señalizar adecuadamente los recorridos de evacuación y los puntos de encuentro, asegurando que sean detectables, accesibles y estén libres de obstáculos físicos.
- Mostrar previamente la ubicación de los itinerarios, permitiendo que la persona con discapacidad visual los recorra para su reconocimiento táctil o espacial.
- Priorizar la evacuación horizontal siempre que sea posible. En caso contrario, realizar la evacuación vertical con las garantías necesarias de seguridad, teniendo en cuenta las características y necesidades de la persona trabajadora con discapacidad visual.
- Incorporar sistemas de alarma multisensoriales, que complementen las señales visuales con alertas acústicas y/o de vibración. Estos sistemas pueden estar integrados en dispositivos móviles personales, ordenadores u otros equipos, para asegurar que la persona trabajadora reciba la alerta directa y en tiempo real.
- Asignar personal de apoyo debidamente formado para notificar, acompañar y asistir durante simulacros o emergencias reales.
- Realizar un análisis posterior a cada simulacro con el objetivo de detectar 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 visual, 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.
- Adecuar el entorno formativo, garantizando una señalización accesible de las aulas y los espacios de formación y, cuando sea necesario, mediante recursos táctiles y/o auditivos que faciliten la orientación y la localización de los espacios.

- Facilitar la ubicación de la persona en una zona próxima al ponente o a los recursos de presentación, procurando unas condiciones de visibilidad adecuadas y evitando la exposición directa a fuentes de luz intensa o a reflejos procedentes de pantallas, proyectores o pizarras.
- Garantizar que los materiales de formación se encuentren disponibles en formatos accesibles y adecuados a las necesidades de cada persona trabajadora.
- Garantizar que los campus virtuales o plataformas utilizadas cumplan estándares internacionales de accesibilidad.
- Audio describir los vídeos que se incluyan en las formaciones.
- Contar con la colaboración de entidades especializadas en discapacidad visual para obtener orientación y apoyo.

8ª. SEGUIMIENTO Y MEJORA.

- Designar una persona de referencia que facilite el desplazamiento, resuelva dudas y supervise el proceso de adaptación. Mantener esta figura tras la incorporación para recoger necesidades, dar seguimiento y proponer mejoras.
- Prestar apoyo en la movilidad, describiendo los obstáculos y señalando las posibles situaciones de riesgo. En caso de necesitar o solicitar ayuda, preguntar a la persona cómo prefiere ser guiada.
- Revisar periódicamente las herramientas de accesibilidad visual implementadas.
- Realizar un seguimiento individual y periódico con el objetivo de detectar posibles aspectos de mejora y aplicar las medidas preventivas necesarias en cada caso.
- Contar, cuando sea necesario, con la colaboración de entidades especializadas para obtener asesoramiento y apoyo sobre las herramientas, tecnologías, sistemas de acceso a la información, adaptaciones y otras necesidades relacionadas con el puesto de trabajo.

Promover la inclusión laboral de las personas con discapacidad visual 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.165.1.26