GUÍA PARA UN PROCESO DE "ONBOARDING"

Guía para facilitar la incorporación de personas con discapacidad en los equipos de las empresas y departamentos tecnológicos.

Consejo Consultivo del Programa "Por Talento Digital"

GUÍA PARA UN PROCESO DE "ONBOARDING"

Guía para facilitar la incorporación de personas con discapacidad en los equipos de las empresas y departamentos tecnológicos.

Consejo Consultivo del Programa "Por Talento Digital"

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1.

INTRODUCCIÓN

p. | 4

2.

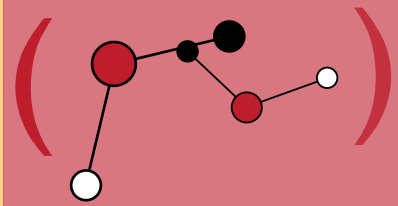
FUNCIONAMIENTO DE LA GUIA DE "ONBOARDING"

p. | 6

3.

PRINCIPIOS DE DISEÑO DE LA GUIA DE "ONBOARDING"

p. | 7



4.

GUÍA PARA EL PROCESO DE "ONBOARDING"

Fase 1_ p. | 10
Fase 2_ p. | 11
Fase 3_ p. | 15
Fase 4_ p. | 17

Esta guía para un proceso de "onboarding" se ha desarrollado en el marco del programa de la Fundación ONCE "Por Talento Digital"

“Discapacidad e inclusión”

5.

RECOMENDACIONES GENERALES

p. | 18

6.

RECURSOS

p. | 20

7.

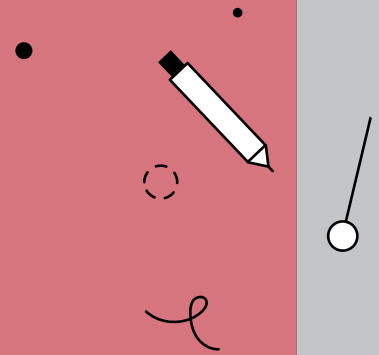
CRÉDITOS

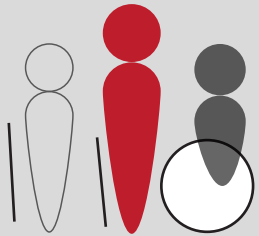
p. | 21

8

ANEXO:
“CHECK LIST” DE ACCESIBILIDAD

p. | 22





1. INTRODUCCIÓN

Esta **guía para el proceso de "onboarding"**[1] se ha desarrollado en el marco del programa de Fundación ONCE **"Por Talento Digital"**. Dicho programa cuenta con un total de 25 empresas y organizaciones líderes forman el Consejo Consultivo de **Por Talento Digital**, una iniciativa impulsada por **Fundación ONCE** para mejorar la formación en competencias digitales de las personas con discapacidad. El Consejo, que tiene carácter asesor, está presidido por Rosa García García, actual presidenta de Exolum.

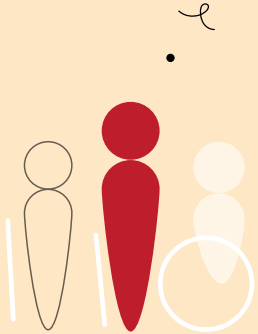
Los objetivos de el Consejo se centran en:

1. *Fomentar la colaboración entre todos los miembros del Consejo para impulsar el debate, visibilizar y potenciar el avance de todas las iniciativas del programa.*
2. *Reforzar las estrategias empresariales a favor de las personas con discapacidad, y colaborar en la inclusión laboral de las mismas, directa o a través de sus grupos de interés y redes de influencia.*
3. *Contribuir al conocimiento del programa Por Talento Digital y por tanto a la generación de oportunidades para sus beneficiarios.*
4. *Diseñar estrategias educativas en materia digital para personas con discapacidad, desempleadas o que pueden mejorar su situación laboral, partiendo del análisis del mercado y de las innovaciones tecnológicas, así como de los procesos de transformación digital que viven los diferentes sectores.*

Estas empresas trabajan en un entorno de innovación colaborativa en el que, organizadas en distintos grupos de trabajo, buscan soluciones comunes a los retos que se encuentran cuando quieren incorporar talento con discapacidad en sus organizaciones. A este entorno de innovación colaborativa le llamamos **LAB XTD** (Laboratorio "Por Talento Digital").

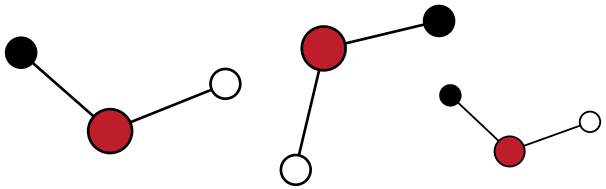
En el marco del LAB XTD, algunas de estas empresas, junto a especialistas la Fundación ONCE y sus dos asociaciones, Inserta Empleo e Inserta Innovación, han diseñado una guía para el proceso de "onboarding" que facilita la integración de las personas con discapacidad en las organizaciones.
En concreto, el proceso de "onboarding" que se propone sigue un recorrido en **3 fases** que cubren los primeros **6 meses de la persona contratada**. Posteriormente la guía también propone una serie de acciones de periodicidad anual y, para terminar, se apuntan una serie de recomendaciones para ir mejorando el proceso básico de bienvenida.

1. Llamamos "onboarding" al proceso por el que pasa una persona a la que se acaba de contratar, durante sus primeros 6-9 meses en la nueva organización que lo ha contratado. Los datos demuestran que este periodo de adaptación a una cultura y maneras de hacer del grupo humano que conforma la organización, es clave para el bienestar del nuevo empleado y para la máxima expresión de sus habilidades y conocimientos.

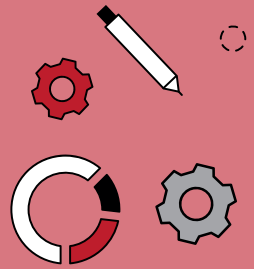


2. FUNCIONAMIENTO DE LA GUÍA DE "ONBOARDING"

En esta guía se presentan las distintas etapas que, durante los primeros seis meses desde la incorporación del trabajador, se consideran relevantes para una buena integración de la persona en la cultura, estructura y sistemas de trabajo de la organización.
En cada una de las fases se han detallado las acciones a llevar a cabo, el momento en el que llevarlas a cabo y los departamentos responsables de liderar y monitorizar cada acción.



"Onboarding"
En tres etapas, durante 6 meses



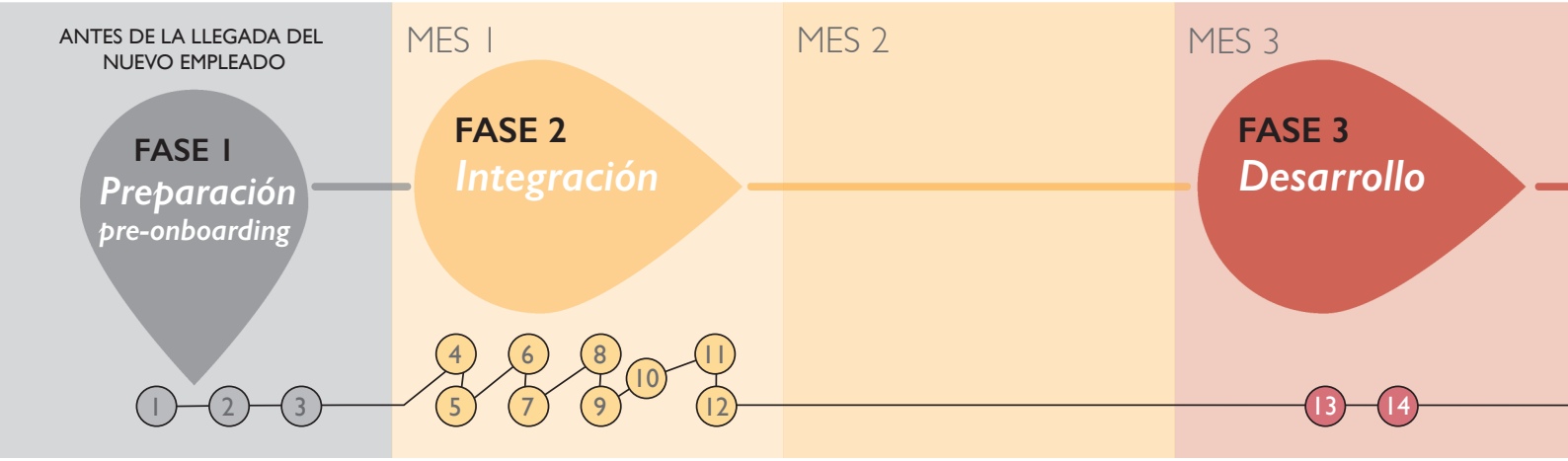
3. PRINCIPIOS DE DISEÑO DE LA GUÍA DE "ONBOARDING"

Esta guía ha sido diseñada con la intención de poder aplicarla en cualquier tipo de organización sin distinguir su tamaño y tampoco su sector. Por esta razón, se propone un proceso básico que llamamos 1.0 con la posibilidad de ir complementándolo progresivamente con otras acciones y dispositivos de soporte como pueden ser las formaciones específicas o programas institucionales de acompañamiento entre nuevos y antiguos trabajadores. Además, cada organización debería personalizar esta guía en base a sus propios procesos y estructura.

4. GUÍA PARA EL PROCESO DE "ONBOARDING"

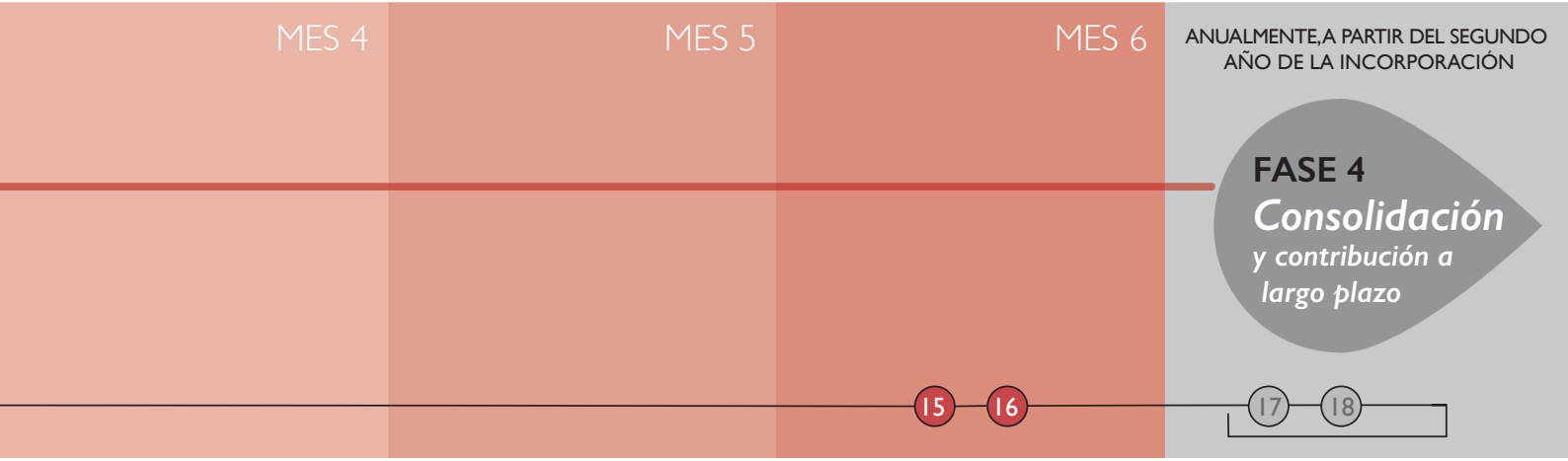
Se presentan a continuación las distintas fases y sus contenidos para el itinerario de "onboarding" propuesto. Para cada una de las fases y acciones también se indica el departamento[2] que, de forma óptima, debería hacerse responsable de las acciones propuestas.

2. Hablamos de departamentos por ser la estructura más usual en las organizaciones. En el caso de que la organización no cuente con esa estructura o denominación, se trata de identificar qué rol, dentro de la organización, está asumiendo las mismas funciones y responsabilidades que el departamento que proponemos.



1. *Checklist de Accesibilidad*
2. *Intercambio de Información*
3. *Paquete de Bienvenida Personalizado*
4. *Entrega de equipamiento con las adaptaciones y los productos de apoyo necesarios*
5. *Desayuno con el manager y recorrido por las instalaciones*
6. *Formación Inicial*
7. *Reuniones de Integración*
8. *Introducción al Equipo*
9. *Asignar un 'Buddy' o Mentor*
10. *Reuniones de Seguimiento*
11. *Evaluación de la Accesibilidad*
12. *Inclusión en Programas de Diversidad*
13. *Revisión de medidas de accesibilidad*
14. *Encuesta de satisfacción*
15. *Seguimiento Continuo*
16. *Evaluación y Ajustes*
17. *Plan de medición y acciones de mejora*
18. *Encuesta de satisfacción*

"Discapacidad e inclusión"



FASE 1:
PREPARACIÓN PRE-ONBOARDING

En esta fase se incluyen todas aquellas acciones que tienen lugar antes de la incorporación formal de la persona a su lugar de trabajo.

ANTES DE LA LLEGADA DEL NUEVO EMPLEADO

Checklist de Accesibilidad

Revisar y preparar el lugar de trabajo para asegurar la accesibilidad y las adaptaciones necesarias.
En el anexo se propone una relación de aspectos para revisar la accesibilidad física, la sensorial y la cognitiva.
Departamento responsable: PRL

Paquete de Bienvenida Personalizado

Revisar y enviar información y recursos accesibles sobre la empresa, cultura y lo que se puede esperar el primer día.
Departamento responsable: RRHH

1 — 2 — 3 - - - - -

Intercambio de Información

Coordinar entre los departamentos de RRHH (Personas), PRL (Prevención de Riesgos Laborales) e IT (Tecnología) para compartir información sobre las necesidades específicas del nuevo empleado. Ficha interna (dejar constancia de las necesidades de la persona para RRHH y PRL con filtros de confidencialidad).
Departamento responsable: RRHH y PRL

FASE 2:
INTEGRACIÓN

El foco del proceso de "onboarding" en estas primeras semanas se centra en facilitar la integración social y cultural del nuevo empleado, de manera que este tenga claros los siguientes aspectos:

- **Cuento con el equipo necesario para desarrollar las funciones para las que me han contratado.**
- **Tengo un referente jerárquico con el que rendir cuentas y expresar mis necesidades.**
- **Estoy ubicado físicamente y conozco dónde están ubicados los espacios de uso recurrente (baños, cantina/office, salas de reuniones, …).**
- **Conozco los códigos y normas de conducta del grupo humano en el que me acabo de integrar.**
- **Conozco a las personas que conforman mi equipo de trabajo/departamento, ellos me conocen a mí y todos conocemos los roles que desempeñamos cada uno en la organización.**

FASE 2:
INTEGRACIÓN

SEMANAS PRIMERA Y SEGUNDA

Entrega de equipamiento con las adaptaciones y los productos de apoyo necesarios
Proporcionar al empleado herramientas y tecnología adaptadas a sus necesidades específicas y firmar el contrato (durante el primer día).
Departamento responsable: RRHH

Formación Inicial
Proveer información accesible sobre los procesos internos, políticas y herramientas necesarias para el trabajo.
Departamento responsable: PRL

4 — 5 — 6

Desayuno con el manager y recorrido por las instalaciones
Reservar día y hora para asegurar que suceda.
Departamento responsable: RRHH

FASE 2:
INTEGRACIÓN

SEMANAS SEGUNDA Y TERCERA

Reuniones de Integración
Organizar reuniones con los miembros clave del equipo para construir relaciones y entender la dinámica de trabajo.
Departamento responsable: RRHH

Asignar un 'Buddy' o Mentor
Siempre que sea posible, designar a un compañero de trabajo experimentado para apoyar al nuevo empleado en su adaptación. En el caso de corporación que trabaja en formato híbrido u online sugerir la figura de 'buddy' online.
Departamento responsable: RRHH

7 — 8 — 9

Introducción al Equipo
Facilitar la integración con el equipo (más adelante se puede hacer una introducción a nivel corporativo).
Departamento responsable: RRHH

FASE 2:
INTEGRACIÓN

SEMANAS TERCERA Y CUARTA

Reuniones de Seguimiento
Establecer reuniones regulares con RRHH para discutir el progreso, desafíos y ajustes necesarios.
Departamento responsable: RRHH

Inclusión en Programas de Diversidad
Presentación por parte de un compañero/a que esté en el programa de diversidad y ERG (Employee Resource Groups), ofrecer el contacto por si alguien quiere apuntarse.
Departamento responsable: RRHH o área de inclusión

10 — 11 — 12 - - - - -

Evaluación de la Accesibilidad
Continuar evaluando y ajustando las herramientas y el espacio de trabajo para garantizar la accesibilidad.
Departamento responsable: RRHH y PRL

FASE 3:
DESARROLLO

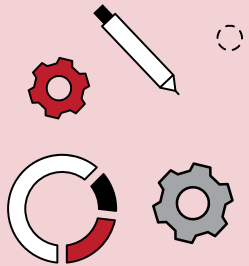
TERCER MES

Revisión de medidas de accesibilidad
Reevaluar y ajustar las herramientas y el espacio de trabajo para garantizar la accesibilidad.
Departamento responsable: RRHH

13

14

Encuesta de satisfacción
A cumplimentar el empleado sobre sus primeros meses en la empresa (y que repetirá en la Fase 4, cada año).
Departamento responsable: RRHH



FASE 3:
DESARROLLO

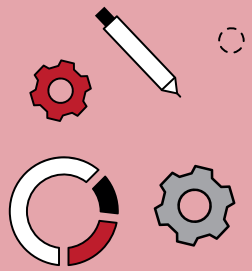
SEXTO MES

Seguimiento Continuo
Fomentar un entorno de comunicación abierta donde el empleado puede compartir sus experiencias y recibir retroalimentación constructiva.
Departamento responsable: RRHH

15

16

Evaluación y Ajustes
Revisar que los ajustes que se llevaron a cabo en el mes 3 sigan funcionando.
Departamento responsable: RRHH y PRL



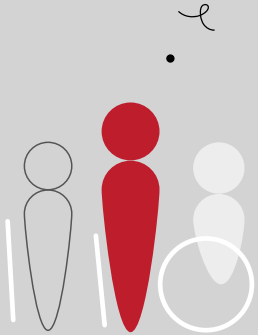
FASE 4:
CONSOLIDACIÓN Y CONTRIBUCIÓN A LARGO PLAZO

ANUALMENTE, A PARTIR DEL SEGUNDO AÑO DE LA INCORPORACIÓN

Plan de medición y acciones de mejora
Sistematizar las mejoras y cambios para el próximo proceso de "onboarding", ajustándose según las necesidades de la empresa. Propuestas de mejora abiertas a managers, personas contratadas, equipo receptor…
Departamento responsable: RRHH con el equipo y el manager

17 — 18

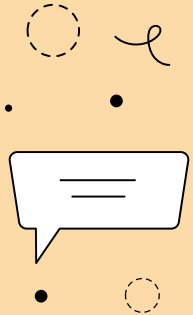
Encuesta de satisfacción
Realizar encuestas de satisfacción para recopilar feedback sobre la experiencia de trabajo y el proceso de "onboarding".
Departamento responsable: RRHH



5. RECOMENDACIONES GENERALES

Como se ha comentado en el apartado de "principios de diseño", esta guía ha sido diseñada con la intención de poder aplicarla en cualquier tipo de organización sin distinguir su tamaño y tampoco su sector. Por esta razón, se ha propuesto un proceso básico sobre el que, cada organización, puede ir complementando progresivamente con otras acciones y dispositivos de soporte.

A continuación, se presentan una relación de recomendaciones que pueden ayudar en la consolidación del proceso de "onboarding" y en la normalización de la discapacidad:



- **Impartir formaciones de capacitación y sensibilización a los managers de la organización.**

  Para garantizar un ecosistema de inclusión en el que se incorpore a la persona con discapacidad. En este sentido, se facilita el KIT formativo "Taller para mejorar la inclusión y la gestión de la discapacidad en los equipos de las empresas y departamentos tecnológicos" que ha publicado el Consejo Consultivo del Programa "Por Talento Digital". Para su implementación en la organización si es necesario.

El Kit Formativo donde se explica todo lo necesario para la impartición de dicho taller se puede descargar en:
https://portalentodigital.fundacionONCE.es/colaboradores/biblioteca
o solicitar al correo CCXTD@gen.fundacionONCE.es

Fase recomendada: Fase 1. Preparación Pre-Onboarding

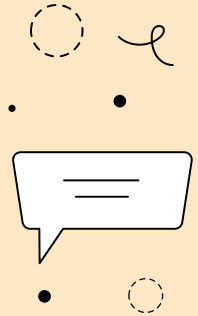
2. **Impartir formaciones de capacitación a los departamentos de recursos humanos y sus unidades de identificación y selección de talento.**
Capacitación en diversidad, inclusión y sensibilización para entrevistar y recibir a personas con discapacidad.

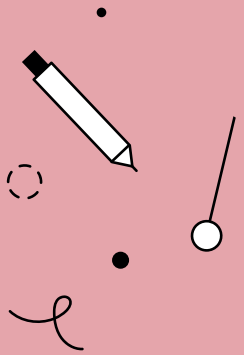
Fase recomendada: Fase 1. Preparación Pre-Onboarding

3. **Desarrollar un sistema de indicadores de éxito para poder medir el impacto de las iniciativas y estrategias seguidas durante el proceso de "onboarding" y poder hacer modificaciones para las siguientes personas a incorporar.**

Fase recomendada: Fase 3. Desarrollo

4. **Ante cualquier duda o necesidad de soporte, acudir a Fundación ONCE u otras entidades que dan soporte y acompañan en la normalización de la discapacidad** (CCXTD@gen.fundacionONCE.es).





6. RECURSOS

Estas son algunas de las páginas web e instituciones que se recomiendan como complemento y ayuda en la implantación de esta guía:

https://portalentodigital.fundaciononce.es/
https://www.insertaempleo.es/
https://accessibilitas.es/
https://cti.once.es/
https://ceapat.imserso.es/catalogo-productos-apoyo
https://www.portalento.es/Empresas/Servicios/Analisis-puesto.aspx
https://www.discapnet.es/accesibilidad/observatorio-de-accesibilidad
https://afanias.org/wp-content/uploads/2022/12/LLF-Manual-para-evaluadores-de-accesibilidad-2-2.pdf
https://www.plenainclusion.org/discapacidad-intelectual/recurso/evaluacion-de-la-accesibilidad-cognitiva-de-un-entorno/
https://www.youtube.com/watch?v=ktQmXgY91hg
https://www.portalento.es/

7. CRÉDITOS

Autor: FUNDACIÓN ONCE • www.fundacionONCE.es • www.portalentodigital.es

Editores: FUNDACIÓN ONCE • www.fundacionONCE.es • www.portalentodigital.es

Revisión de texto: FUNDACIÓN ONCE • www.fundacionONCE.es • www.portalentodigital.es

Agradecimientos especiales:
Esta guía ha sido desarrollada con la colaboración de Accenture, Google y Fujitsu. Su colaboración y apoyo han sido fundamentales para la creación de esta guía.

A todas estas empresas, les extendemos nuestro más sincero agradecimiento por su valiosa colaboración y compromiso con la capacitación en el ámbito de la discapacidad, la diversidad y la inclusión.

ISBN: 978-84-19337-12-2
Depósito Legal: M-22583-2024

Primera edición: Julio 2024

Kit formativo. Taller para mejorar la inclusión y la gestión de la discapacidad en los equipos de las empresas y departamentos tecnológicos. © 2024 by FUNDACIÓN ONCE is licensed under CC BY-NC-ND 4.0. To view a copy of this license, visit https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/ Todos los derechos reservados. Está permitida la difusión y copia de este documento bajo los siguientes términos: debe otorgar el crédito apropiados al autor/es, no se puede utilizar el material con fines comerciales, si transforma, mezcla o crea a partir del material proporcionado no podrá distribuir el material modificado y, no puede aplicar términos legales, ni medida tecnológicas de ningún tipo que restrinjan legalmente a otros hacer algo que la licencia permite.

Anexo

ANEXO: "CHECK LIST" DE ACCESIBILIDAD

Este documento de evaluación proporciona una herramienta práctica para analizar el grado de accesibilidad en un puesto de trabajo en función de diferentes capacidades y necesidades de apoyo, permitiendo identificar áreas que requieren ajustes o mejoras. No todas las personas con una misma discapacidad tienen las mismas necesidades de accesibilidad y/o de apoyos o ajustes razonables del puesto de trabajo.
Es importante contar con el asesoramiento / orientación de la propia persona con discapacidad, en el apartado de "Recursos" de esta guía se pueden encontrar las direccione de contacto de Inserta Empleo.

"Check list" de accesibilidad. Sugerencias para abordar algunos de los requisitos de accesibilidad de cada posición:

1. Evaluación de Accesibilidad Física

- *El entorno físico es accesible (rampas, ascensores, puertas automáticas).*
- *Los espacios de trabajo son ajustables y ergonómicos.*
- *Existen baños accesibles y adaptados. En el caso de no ser así valorar si son practicables.*
- *Pasillos y áreas de tránsito amplios y despejados.*
- *Hay estacionamiento reservado cercano para personas con movilidad reducida.*
- *Los sistemas de comunicación están adaptados para personas con discapacidad física.*
- *Se han implementado ajustes razonables y/ tecnología de apoyo según las necesidades individuales.*
- *Los planes de emergencia incluyen rutas de evacuación accesibles.*

2. Evaluación de Accesibilidad Sensorial

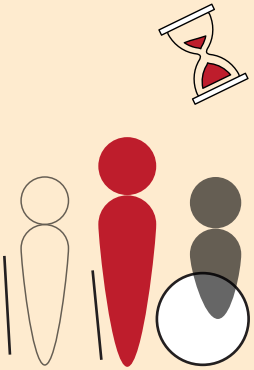
2.1 Para personas con discapacidad sensorial visual

- *La señalización es visible y accesible (Braille, colores contrastantes).*
- *Existen guías táctiles o encaminamientos para facilitar la orientación.*
- *La iluminación es adecuada para personas con baja visión.*
- *Se dispone de tecnología como lectores de pantalla o lupas digitales.*
- *Los documentos están disponibles en formatos accesibles.*
- *Se dispone de señales acústicas en ascensores y puertas automáticas.*
- *Los videos y presentaciones incluyen descripciones auditivas y subtítulos.*
- *Existe apoyo personalizado para la movilidad dentro del entorno laboral.*

2.2. Para personas con discapacidad sensorial auditiva

- *Los videos y reuniones incluyen subtítulos o transcripciones.*
- *Se dispone de intérpretes de lengua de signos para eventos importantes.*
- *Existen sistemas de amplificación de sonido en las áreas de trabajo (bucles magnéticos).*
- *La comunicación escrita (correos, chats, pizarras) se utiliza frecuentemente.*
- *Las alarmas visuales están instaladas junto a las auditivas en caso de emergencia.*
- *El personal ha sido capacitado en prácticas de comunicación inclusiva o está previsto abordarlo.*
- *Las plataformas de reuniones virtuales permiten subtítulos o participación escrita.*
- *Dispone de dispositivos de comunicación accesibles.*
- *Las salas de reuniones tienen buena acústica y están bien iluminadas.*

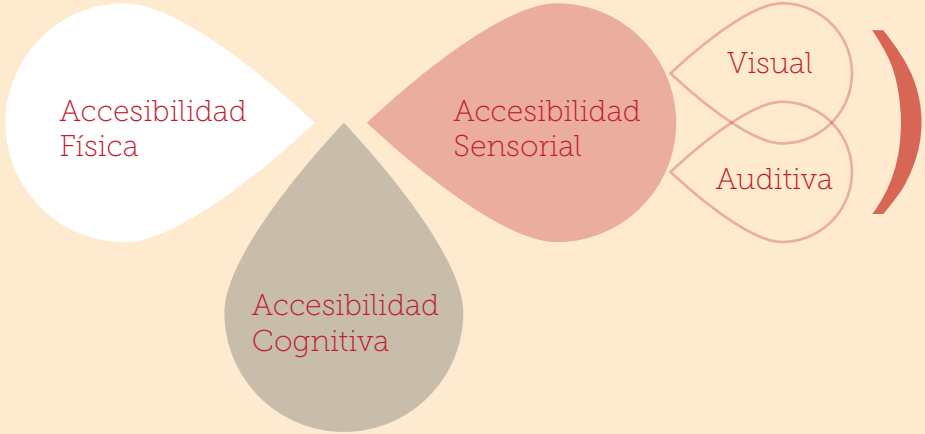
Para ambos:
Los planes de emergencia incluyen señales auditivas y/o alarmas visuales y apoyo para la evacuación.



Anexo

3. Evaluación de Accesibilidad Cognitiva:

- *Las instrucciones de trabajo son claras, sencillas y desglosadas en pasos pequeños.*
- *Están previstas ayudas visuales como pictogramas y gráficos para explicar tareas.*
- *Se han adaptado los tiempos y ritmos de trabajo según las necesidades del empleado.*
- *Las tareas están estructuradas de manera predecible, evitando cambios bruscos.*
- *El entorno laboral es tranquilo y respeta las necesidades individuales.*
- *Se utilizan métodos de comunicación adaptados (lenguaje claro, ejemplos visuales).*
- *Contamos/podemos contar con la figura de preparador/a laboral.*
- *Los planes de emergencia son simples y visuales, con apoyo personalizado.*



accenture | Google | FUJITSU | Fundación ONCE | Inserta

Fundación ONCE | talento digital

grupo social ONCE

www.portalentodigital.es

e-mail: CCXTD@gen.fundacionONCE.es