



Accesibilidad Cognitiva

TRABAJO

Autora:
Fátima Peña Cano

Diseño y maquetación:
Equipo Técnico FACLM

Producción:
FACLM, 2021

Accesibilidad Cognitiva

TRABAJO

Introducción

En esta guía queremos presentar algunas estrategias que contribuyan a la mejora de la accesibilidad cognitiva de las personas con Trastorno del Espectro del Autismo (TEA) en el gran reto de la sociedad actual, la **plena inclusión** de las personas con TEA en el empleo.

La ley general de derechos de personas con discapacidad, refleja que las personas con discapacidad tienen derecho a trabajar. Las personas que trabajamos para mejorar la calidad de vida de las personas con TEA y sus familias, encontramos en el empleo, el gran reto e ilusión para continuar apoyando a las personas con trastorno del espectro del autismo. Así como la gran demanda y necesidad de las personas adultas con TEA y sus familias.

Esta guía pretende ofrecer algunas estrategias de mejora de la accesibilidad cognitiva para cualquier puesto de trabajo, acercándonos a las realidades que puedan ocurrir en los entornos de trabajo.

A continuación, describimos los aspectos más importantes que necesitan trabajarse y prepararse para la inclusión de la persona con TEA en un entorno laboral cualquiera que sea.

Formación y Capacitación

Información y competencias básicas:

- Un puesto de trabajo, cualquiera que sea, **necesita** de una serie de **habilidades** y **competencias** para poder desempeñarlo. Las personas con TEA necesitan trabajar estas habilidades de forma explícita y concreta antes de incorporarse al puesto de trabajo para adquirir los conocimientos y poder conocer la secuencia y estructura que cualquier trabajo pueda tener, de manera que la persona que vaya a llevarlo a cabo pueda sentirse segura y tranquila. Las entidades que trabajan en favor de las personas con TEA, pueden encargarse de preparar a las personas para un futuro laboral seguro.

Esta parte es muy necesaria e importante. Por ello, es **necesario**, que para que las personas con TEA puedan acceder de forma libre y segura a un oficio, se les **capacite** y **entrene** en habilidades sociales relacionadas con el puesto de trabajo, así como en la secuencia de pasos a seguir para desempeñar el mismo de forma autónoma. Es una de las tareas que los servicios de capacitación de entidades en favor de las personas con TEA están realizando en la actualidad. Siendo esta labor de gran importancia e impacto en la calidad de vida de las personas con autismo.

Es un derecho, tal como dice la ley general de derechos de las personas con discapacidad, el acceder a una formación que ayude a las personas con alguna discapacidad a aprender todo lo necesario para desempeñar un puesto de trabajo. Es por esto, y para cumplir que el mismo se respete, se **necesita trabajar** y **preparar la actividad** que va a desempeñar, así como **preparar** a la persona para **posibles imprevistos** que suelen aparecer en el transcurso del mismo.

- El **entorno** donde se lleve a cabo la actividad laboral debe disponer de la **información** necesaria para que la persona con TEA pueda realizar la **secuencia de pasos** que deben llevarse a cabo para desempeñar la actividad laboral. Es decir, deben informarse donde están los baños, dónde está su zona de trabajo, cuándo comienza y acaba dicho trabajo y a quién recurrir para pedir ayuda, así como la secuencia de acciones que se deben dar para realizar un trabajo completo. Estas cuestiones deben quedar satisfechas en el momento que la persona se va a incorporar a un puesto de trabajo, para que ante imprevistos tengamos alternativas de solución y la persona pueda encontrar ayuda a la mayor brevedad.

La persona con TEA debe **conocer de manera explícita las condiciones y normas** que deben acatarse en el puesto en concreto. Para ello, la persona debe tener información concreta de la hora de inicio y fin de su jornada laboral, así como de las actividades que debe desarrollar a lo largo de estas horas. Igualmente, debe saber cuál es su momento de descanso y qué puede hacer en el mismo, las zonas en donde puede descansar y cuáles pertenecen a la actividad laboral propiamente dicha. Para esto, se puede facilitar a la persona con TEA un dossier con una serie de documentos que recojan por escrito y con imágenes la hora de entrada y salida de la persona, las normas que deben cumplirse en este trabajo, el descanso (cómo hacerlo, dónde, con quién y durante cuánto tiempo), identificación de la persona de referencia a la que buscar en caso de necesitar ayuda, así como para notificar que se ha terminado alguna tarea o encargo.

Prácticas:

- Como final de un proceso formativo se suele concluir con un período de prácticas en donde se aprenden las tareas, normas y habilidades del puesto de trabajo. Al igual que se expone para el puesto de trabajo, la persona debería conocer qué van a hacer, durante cuánto tiempo, en qué horario y quién será la persona de referencia a quien pedir ayuda. Usar un panel que recoja de manera explícita toda esta información puede ser una estrategia que ayude a la comprensión y regulación de la persona.

Búsqueda de empleo:

- Es una de las actividades que deben trabajarse con las personas con TEA que deseen encontrar un empleo y formar parte del mundo laboral; Esta tarea en sí misma, contempla una serie de actividades necesarias, por lo que cada una de ellas debe abordarse de manera individual con la persona con TEA. En primer lugar, la persona debe saber que “buscar empleo”, contempla elaborar un currículum, disponer de una dirección de correo electrónico, inscribirse o darse de alta en portales de empleo, etc. Para ello, disponer de paneles que informen de la secuencia completa de actividades o acciones necesarias usando imagen y texto escrito, pueden ser un gran apoyo para la comprensión de conceptos abstractos como los expuestos. Como se expone anteriormente, la búsqueda de empleo contempla lo siguiente:

Elaboración del currículum

- **La persona con TEA debe disponer de un currículum** para poder inscribirse a cualquier oferta de empleo. Una forma de facilitar la comprensión de esta actividad, puede ser ofreciendo unas pautas a seguir por escrito y un modelo de currículum donde se marquen las opciones y rangos que deben exponerse

en un currículum personal. De esta manera, ofrecemos a la persona con TEA una estructura de la información en general que se necesita exponer en el documento, así como un modelo físico del formato que ayude a concretar la información necesaria.

Búsqueda de empleo en web de empresas/portales de empleo

- Tanto las empresas como las páginas de búsqueda de empleo deben contemplar un uso fácil e intuitivo de las mismas, para que cualquier persona y en especial las personas con TEA, puedan acceder cómodamente a la inscripción en la oferta de trabajo.
- Se recomienda a las **páginas de empresas** que se sitúe en primera línea la opción de ofertas de empleo para que esté visible nada más visitar la web, usando códigos cromáticos que destaquen esta opción. Igualmente, sería recomendable que esta opción recoja en una misma página las ofertas de empleo independientemente de categorías profesionales o secciones de la empresa, para que la información se vea nada más acceder a la opción “ofertas de empleo” y el resto de información de la web no la eclipse. Igualmente, se recomienda que se incluya dentro de cada oferta, la secuencia de pasos a seguir, de forma concreta y sencilla, para realizar la inscripción.
- En cuanto a los **portales de empleo**, se recomienda que la opción de “ofertas de empleo”, venga acompañada de un desplegable que informe de la necesidad de registrarse en el portal para poder inscribirse en las ofertas de empleo, si así fuese necesario en el mismo. Incluir desplegables que informen de la secuencia de pasos necesarios para inscribirse y para ver el perfil personal del usuario del portal.
- Normalmente, estas webs suelen ser bastante intuitivas, pero para facilitar la comprensión a las personas con TEA, se recomendaría **incluir información que explicita las acciones** necesarias para hacer **uso del portal**, pudiendo realizarse por medio de desplegables adjuntos a las opciones de uso tal como se expone en líneas anteriores.
- No obstante, es posible que la persona con TEA pueda necesitar apoyo para solicitar empleo a través de las webs de empresa o portales de empleo, para ello, se recomienda que la persona se **familiarice con el uso de páginas** de este tipo e identifique la opción de búsqueda de empleo/ofertas de empleo como primer paso para la inscripción en la oferta. Así como disponer de una tarjeta que structure la secuencia de acciones a seguir para llevar a cabo la inscripción y qué hacer si resultas seleccionado para una entrevista.
- Otro aspecto importante a tener en cuenta a la hora de realizar una inscripción, sería la **toma de decisiones para discriminar si la oferta en cuestión es de interés o no para la persona con TEA**. Para ello, se podría disponer de una tarjeta de búsqueda de empleo, donde la persona con TEA pueda discriminar si la oferta encontrada responde a sus intereses. En la misma, se debe incluir las características del puesto de trabajo que la persona desea y se ajusta a

sus habilidades e intereses (ejemplo: tipo de jornada, lugar de trabajo, sueldo, horario, etc.), de manera que al contrastar la información de la tarjeta con la que aparece en la web la persona pueda saber si se ajusta a lo que necesita y/o desea.

Entrevista de trabajo

- La entrevista de trabajo es una de las alternativas más importantes para conseguir un empleo. En la misma, es importante el manejo de las habilidades sociales y la expresión verbal. Es ahí donde las personas con TEA pueden tener especial dificultad, por este motivo, es necesario entrenar y preparar a la persona con TEA para el desarrollo de una entrevista de trabajo. **Conocer los roles y la estructura habitual y general de una entrevista** puede ayudar a que la persona pueda sentirse más segura y tranquila en esta situación social, y desarrollar positivamente la entrevista. Disponer de una tarjeta donde la persona pueda plasmar de forma explícita sus conocimientos sobre el puesto de trabajo, sus habilidades y capacidades en relación al mismo, la experiencia y formación relacionada, así como el interés por el puesto de trabajo y su deseo de formar parte de la empresa; puede servir de gran apoyo a la persona con TEA a la hora de superar una entrevista de trabajo, pues en un apoyo de este tipo, la persona puede comprender mejor lo que le preguntan y puede identificar fácilmente la información que sobre sí mismo debe dar al entrevistador.
- En cuanto al **entrevistador**, sería aconsejable que tenga en cuenta que la persona que entrevista desconoce el entorno en el que se va a desarrollar la misma, así como el orden y estructura que van a seguir, la duración misma y la comunicación posterior sobre el resultado de ésta. Por este motivo, y pensando que puede encontrarse ante una persona con TEA, es aconsejable que el entrevistador informe de esto al entrevistado al comienzo de la entrevista.
- A la **llegada al entorno** donde se va a realizar la **entrevista**, sería importante identificar la zona de espera (con un cartel que lo indique a través de texto e imagen) y cuál es el turno (informando a través de una persona o incluyendo una lista con orden numérico de los entrevistados) de la persona para que así la persona con TEA, pueda hacer una espera segura y tranquila, favoreciendo su regulación emocional.

Adaptación del puesto de trabajo

Zona de trabajo:

- La zona de trabajo debe ser fácilmente comprensible, pues va a ser el entorno de referencia para la persona con TEA y, por tanto, debe estar preparado para ofrecer los apoyos necesarios a la persona para cumplir con su tarea. Para ello, en este entorno debe encontrarse la información descrita anteriormente, colocada donde la persona con TEA pueda acceder a ella de forma autónoma, facilitando así que pueda autorregularse para poder desempeñar su tarea. Se recomienda que los **materiales** necesarios para el trabajo estén **ordenados** de forma intuitiva e **informados** usando cartelería (imagen acompañada de texto escrito) que informe y ordene los materiales en los diferentes estantes.
- Se recomienda también que pueda haber cartelería que recuerde las **normas básicas de uso del entorno** para el desarrollo de la actividad laboral. Incluir un **espacio** para **informar** a la persona con TEA diariamente, donde poder incluir toda la información relativa a la actividad del día, cambios, descansos y encargos.
- Establecer una **persona de referencia** para la persona con TEA, y explicitar mediante un panel las vías de comunicación, los momentos en lo que puede comunicarse y los temas que puede tratar con esta persona.

Actividades:

- **Las actividades deben adaptarse a la persona con TEA.** Para ello, es muy necesario e importante conocer los intereses y habilidades de la persona, para determinar unas actividades que garanticen el bienestar y motivación de la persona que vaya a realizarlo.
- Se debe **conocer muy bien** cuál es la **secuencia de pasos** a realizar para completar de forma correcta la actividad. Una vez identificada esta secuencia de pasos, se debe informar a la persona con TEA de los mismos en una plantilla o panel que incluya dicha información, estructurados los pasos por orden numérico y colocados de forma descendente.

Este panel debe incluir qué hacer cuando se haya terminado la actividad, así como las alternativas posibles de solución de problemas (si falta material, si se estropea alguna máquina, algo no está en su sitio...), a quién buscar si esto pasa y dónde.
- En el lugar donde vaya a realizarse la actividad se debe **organizar el material de trabajo de forma estructurada e identificada** para así facilitar que la persona con TEA pueda conocer dónde puede tener acceso a sus materiales de trabajo en caso de necesitar reposición o cambio. Colocar cartelería donde se incluya imagen más texto, puede facilitar la comprensión del entorno donde se vaya a realizar la actividad. Así como identificar su entorno de trabajo colocando una foto y nombre de la persona en la actividad y lugar que corresponde a esta.
- Incluir una **zona de información** en el lugar de desarrollo de la actividad, para que la persona con TEA sepa hacia dónde debe dirigirse para obtener información que le permita desarrollar libremente su actividad. En esta zona de información servirá para que la persona pueda llegar a su trabajo pueda conocer la información relativa al día y tener clara la es-

nada más llegar a su trabajo pueda conocer la información relativa a la jornada y tener clara la estructura de la misma. Debe incluirse en este mismo espacio, las normas de la actividad, así como información relevante que la persona deba conocer (cambios importantes, alternativas a posibles imprevistos, novedades, etc.).

Normas del puesto de trabajo:

- Conocer las **normas del puesto de trabajo** al que la persona con TEA vaya a acceder es uno de los puntos clave para que ésta pueda participar de forma segura y eficaz, puesto que una de las dificultades que una persona con autismo encuentra en el mundo laboral hace referencia al ajuste de su conducta a la situación laboral concreta en que se encuentre. Para ello, una estrategia puede ser incluir un panel que pueda entregarse a la persona para que ésta **conozca de manera concreta y explícita qué se puede y no se puede hacer en el trabajo**, así como incluir siempre una persona de referencia que pueda servir de ayuda en situaciones de imprevistos o bloqueos.
- Otro de los aspectos importantes a tener en cuenta cuando tenemos un trabajo es la **responsabilidad** que asumimos al desarrollarlo. La persona con TEA debe conocer su responsabilidad para con el puesto de trabajo, conociendo de forma explícita los pasos a seguir para desarrollar la tarea, pero a su vez conocer que el hecho de no hacer su trabajo o no hacerlo de forma correcta puede tener consecuencias en tarea o incluso en la tarea de otras personas.
Este concepto puede resultar complejo para una persona con TEA. Para ayudar a que la persona pueda comprenderlo y asumirlo podemos incluir un panel que informe de las situaciones que pueden ocurrir si el trabajador no realiza bien su trabajo o no lo realiza y cómo eso afecta a la tarea o a otras personas, utilizando “historia social”¹ para representar estas situaciones y poder facilitar la comprensión de la responsabilidad que tiene dicho puesto de trabajo.
- Conocer cuáles son las **funciones** que **el empleado con TEA** debe cumplir en su puesto ayudará a que la persona tenga claro en todo momento lo que debe hacer. Esta información aportará seguridad y tranquilidad para cumplir con sus tareas.
Las funciones del puesto de trabajo van muy relacionadas con las normas del mismo, siendo muy importante complementar las normas con las funciones que la persona tiene en su puesto de trabajo para así conocer qué tareas se le puede y no se le puede pedir, empoderando a la persona para el respeto a sus propios derechos laborales.
El apoyo que se puede prestar para dar a conocer esta información es incluir un panel, junto a las normas del puesto de trabajo, que informe de las funciones que tiene que hacer el empleado, dejando de manera explícita y concreta lo que tiene que hacer y lo que no es competencia suya.

¹ Historia social es una técnica que se utiliza para facilitar la comprensión de situaciones sociales. Consiste en representar gráficamente la situación incluyendo pensamientos y diálogos entre las personas que participan en la misma, que faciliten la comprensión de la situación y las emociones que se dan en la misma.

- En relación a los puntos anteriores, es necesario hablar al empleado con TEA de los **derechos** que como **trabajador** tiene en la empresa.

Es necesario que se informe concretamente de los derechos de que se dispone y cómo llevarlos a cabo. Es decir, informar a la persona explícitamente de sus vacaciones (cuántos días dispone para disfrutarlos, en caso de necesitar un cambio de días vacacionales saber si hay que solicitar las **vacaciones** en algún período concreto, si se le remunera durante estos días, etc.), de los días de **asuntos propios** (qué es un asunto propio, cuántos días dispone, cuándo puede disfrutarlos, cómo se solicita, a quién se solicita, etc.), de la posibilidad de causar una **baja por enfermedad** (qué es una baja por enfermedad, quién lo hace, qué hacer si estás enfermo, etc.), del derecho a hacer **huelga** (qué es una huelga, quién puede hacerla, cómo se hace, qué consecuencias tiene para el trabajador, cuándo se hace, etc.), **descanso** durante la jornada laboral (cuánto tiempo corresponde al descanso, quiénes pueden hacer descanso, dónde se hace y cómo) y el derecho a realizar **formación** (qué tipo de formación se puede hacer, cómo se hace, cómo se solicita, quién puede hacerlo, cuántos días se dispone para formación, etc.).

El estatuto de los trabajadores contempla algunos derechos más, a modo de ejemplo incluimos aquellos que consideramos más habituales, pero con éstos como con otros que no se reflejan aquí, la estrategia a utilizar sería informar de manera explícita tal como se expone en los anteriores usando un panel que refleje dicha información.

Zona de descanso:

- En todos los entornos de trabajo existe un **espacio para el descanso** del trabajador, es aquel espacio o sala donde los empleados pueden desayunar, tomar un café, sentarse y charlar con los compañeros de trabajo. Además de ser un espacio físico para esta función, contempla un entorno social donde se pueden establecer lazos con los propios compañeros y donde la comunicación puede referirse a otros temas distintos a los laborales. Las personas con TEA deben conocer el lugar, con quién pueden hacer el descanso, qué se hace en este tiempo y entorno. Para ello, ofrecerle un panel que informe (con texto e imagen si lo necesita la persona) de todo esto puede servirle de gran ayuda, para así poder participar del momento de descanso con los compañeros de trabajo conociendo lo que se espera de el/ella en ese contexto.

Taquilla o espacio personal y uniforme:

- Dependiendo del trabajo y del espacio donde este se desarrolle, el empleado puede disponer de una **taquilla o de un espacio personal** en donde poder dejar sus cosas personales (bolso, mochila, abrigo, etc.). Es necesario que se informe a la persona del lugar donde puede depositar sus enseres personales y cuándo y en qué momentos puede acceder a ellos. Para ello, identificar la taquilla o el entorno donde la persona puede guardar los mismos sería una buena estrategia para que la persona identifique el lugar donde guardar sus

cosas. Así mismo, se podría incluir un panel sencillo que explique en qué momentos puede acceder a la taquilla y entregar a la persona para que disponga de forma explícita de esta información.

- En algunos trabajos y empresas es necesario usar uniforme para que se identifique a los empleados. Si el empleo en el que se va a incluir a la persona con TEA necesita usar **uniforme**, sería importante que le informe de que esa es la ropa de trabajo y cuándo debe ponérsela, así como el qué hacer si necesita más ropa y a quién dirigirse para resolver conflictos relacionados con el uniforme.

Espacios comunes:

- En una empresa al igual como ocurre en los sitios públicos, existen **espacios comunes** que no corresponden a ningún puesto de trabajo en concreto. Para que el trabajador con TEA se sienta más seguro y tranquilo sería recomendable definir e identificar ese espacio con un cartel que indique en dónde nos encontramos (vestíbulo, sala de reuniones...) y que el mismo represente lo que allí, usando imagen y texto.
- Incluir en los espacios comunes sus **normas de uso y convivencia**. Así, la persona con TEA puede tener la información que le ayude a regular su conducta y ajustarla al entorno en que se encuentra.

Pagos:

- La **retribución económica** es una parte importante y motivadora para el empleado. Como empleados debemos conocer cuánto se nos va a pagar, cuándo se va a pagar, cómo se va a pagar y quién nos va a pagar. Al igual que con otros aspectos que hemos expuesto en la guía, se debería incluir un panel que informe de todo lo anterior para que la persona con TEA tenga toda la información necesaria para conocer cómo se le va a hacer el pago por su trabajo.
- Recibir el sueldo por el trabajo realizado se justifica a través de un documento llamado **nómina**. Ahí conocemos nuestro sueldo, los días trabajados y los impuestos que como trabajadores tenemos que cumplir, siendo ésta un documento importante para los trabajadores. Sería recomendable que la persona con TEA conociese qué es, para qué sirve, cuándo se da, quién la entrega y cómo. Así como informar de los apartados que tiene una nómina y lo que significan utilizando un panel que indique el significado de la misma y donde aparezca la información anterior que ayude a la autorregulación de la persona con TEA.



Oposiciones

Preparación del examen:

- Preparar una oposición es una oportunidad para acceder al empleo. En la actualidad existen plazas de empleo público destinadas a personas con discapacidad, por ello pueden ser una opción para algunas con discapacidad.
- Para una persona con TEA que se plantea presentarse a una oposición o puesto de trabajo público, habría que informarle de qué temario es el que debe estudiar, cómo es el tipo de examen al que debe enfrentarse, cuánto tiempo tiene para preparar el examen y cuánto dura el mismo. Todo esto conlleva un entrenamiento y estudio para la persona con autismo, pero es importante que durante este tiempo se tenga en cuenta la preparación de acuerdo a la información anterior, pudiendo usar un panel que recójala misma y otro que informe explícitamente de las estrategias de estudio para ayudar a la regulación del tiempo y materia.

Realización del examen:

- Llegado el ansiado día del examen, la persona debe conocer previamente el lugar donde se va a examinar, quién será el examinador/es, cuánto tiempo durará el examen, cómo debe cumplimentar los datos personales y las respuestas del examen, cuándo está terminado el examen y qué hacer cuando termine. Para ello además de un trabajo previo se recomendaría que la persona pudiese ir acompañada de un panel que incluya información que le ayude a la regulación de su propia conducta durante el examen y a organizarse y planificar la respuesta al mismo (ejemplo: si no se sabe una pregunta, pasar a la siguiente, repasar antes de entregar...).

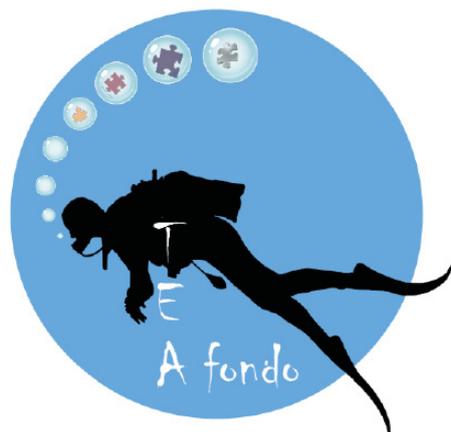
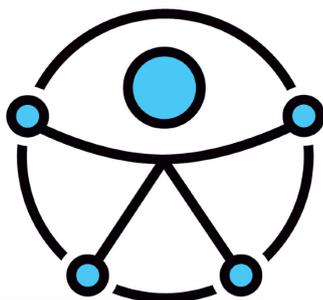
Conclusión

El empleo es una de las puertas de acceso a la plena inclusión de las personas con TEA, para poder acceder es necesario una preparación personal, pero también del entorno al que el futuro empleado con TEA va a formar parte. Es importante cuidar los detalles del mismo para que la persona pueda enfrentarse al reto del mundo laboral de forma segura y tranquila, pudiendo a su vez tener la libertad para realizar de forma independiente las tareas encomendadas en función a su puesto de trabajo.

Esta guía pretende ofrecer estrategias que mejoren el acceso de las personas con TEA al mundo laboral, siendo las mismas dirigidas hacia el entorno incluyendo en él los apoyos necesarios para garantizarla autodeterminación y participación de la persona con TEA en el contexto laboral.



Federación Autismo Castilla-La Mancha
Escalerillas de la Vega 1, bajo derecha, 45004 Toledo, Tlf 925 97 00 73
info@autismocastillalamancha.org www.autismocastillalamancha.org





Federación Autismo Castilla-La Mancha

Escalerillas de la Vega 1, bajo derecha, 45004 Toledo, Tlf 925 97 00 73
info@autismocastillalamancha.org www.autismocastillalamancha.org

