

ANEXOS.

ANEXO I: ADAPTACIONES EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

**PERSONAS
CON
PROBLEMAS
DE SALUD MENTAL.**

(FEDERACION SALUD MENTAL CV): Nuestra federación advierte de la **complejidad** de establecer adaptaciones estandarizadas para las personas con problemas de salud mental (independientemente de la graduación del baremo), habida cuenta la individualidad de cada situación que impacta de forma muy distinta en las diferentes áreas concernidas en la realización de las pruebas (temarios, día de la prueba...). reflexionar/debatir sobre el medio más adecuado de acreditarlas y, en su caso, en función de las existentes, adoptar las medidas/ajustes que se requieran en el caso particular; aunque podríamos enunciar las siguientes:

Adaptaciones de tiempos y espacios

- Ampliación de tiempo (hasta un 25%)
- Compensación de tiempo en caso de paralización de las pruebas por necesidad justificada
- Ubicación en un aula diferente
- Ubicación específica en el aula
- Levantarse en el aula durante la realización de la prueba
- Salir del aula (baño, pasillo...) durante la realización de la prueba
- Auto administración de medicación durante la realización de la prueba, si fuera necesario
-

Las personas con problemas de salud mental pueden tener necesidades específicas que deben ser atendidas en las pruebas selectivas para la función pública.

Algunas adaptaciones comunes en las pruebas selectivas para personas con problemas de salud mental incluyen:

1. Espacios de examen tranquilos: las personas con problemas de salud mental pueden ser muy sensibles a estímulos externos y pueden necesitar un espacio de examen tranquilo y aislado para poder concentrarse.
2. Tiempo adicional: las personas con problemas de salud mental pueden necesitar tiempo adicional para procesar la información y responder a las preguntas.
3. Ayuda para la lectura de preguntas: si el candidato tiene problemas para leer las preguntas debido a problemas de concentración o dislexia, puede necesitar ayuda para leer las preguntas.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. <u>Apoyo emocional</u>: algunas personas con problemas de salud mental pueden necesitar apoyo emocional durante la prueba, por lo que se puede proporcionar la presencia de un compañero o un asistente. 5. <u>Preguntas más simples</u>: las preguntas complejas pueden ser un desafío para algunas personas con problemas de salud mental, por lo que se pueden proporcionar preguntas más simples y directas para facilitar la comprensión. 6. <u>Uso de tecnología de asistencia</u>: se pueden proporcionar tecnologías de asistencia, como lectores de pantalla o sintetizadores de voz, para ayudar a las personas con problemas de salud mental a procesar la información y responder a las preguntas. <p>Es importante tener en cuenta que las adaptaciones deben ser personalizadas y específicas para cada candidato. Las adaptaciones deben ser discutidas con el candidato con antelación para garantizar que se satisfagan sus necesidades específicas y que tengan la mejor oportunidad de éxito en la prueba selectiva.</p>
<p style="text-align: center;"><u>PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL, TRASTORNOS DEL NEURODESARROLLO Y TRASTORNOS DEL COMPORTAMIENTO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> → Todas estas medidas han de respetar el principio de autonomía y ser lo más naturales posible. → Celebrar los exámenes en edificios adaptados, de fácil acceso, ubicados en lugares de fácil llegada usando el transporte público. → Las organizaciones del Tercer Sector pueden ayudar a las administraciones convocantes a hacer los espacios más accesibles a través de facilitación de información previa a los opositores. → Procurar espacios diáfanos y luminosos, divididos por zonas (comunes para la recepción y apartadas para el examen) y zonas de espera para los familiares y profesionales de apoyo. → Fomentar la figura del “acompañante de referencia”: funcionarios y/o personal de las asociaciones, que acompañen a los opositores y les orienten, asesoren o resuelvan sus dudas en todo momento. Estas figuras han de conocerse a priori por parte de opositores y familiares, estar claramente identificadas (por ejemplo, con chalecos u otra indumentaria de color, que indique que se les puede pedir ayuda o información) → Introducir el espacio denominado “aula de incidencias”, donde puedan recogerse los posibles inconvenientes o necesidades no satisfechas de los usuarios opositores. <p>Entre los ajustes razonables a la prueba de examen teórico que se permiten en las diferentes convocatorias encontramos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Elaboración de convocatorias y temario en Lectura Fácil. → Instrucciones para completar el cuestionario en Lectura Fácil y publicadas al menos 15 días antes de la celebración del examen. → Preguntas enunciadas bajo los principios de Lectura Fácil. → Preguntas de tipo test y 3 alternativas de respuesta que no penalizan el fallo. → Número de preguntas no superior a 30, cuando se convocan plazas con fase de oposición y fase de concurso. → Tiempo de duración del examen como mínimo de 1 hora, para un máximo de 25 preguntas y 3 opciones de respuesta. → El tiempo debería incrementarse si el número de preguntas es mayor o el número de opciones de respuesta es mayor. → Plantilla de respuesta adaptada y que facilite la minimización de errores de transcripción. → En la medida de lo posible, la prueba de examen se debería diseñar de tal modo que permitiera a los opositores salir del examen una vez terminado su ejercicio y que no sea obligatorio que permanezcan en la sala hasta que finalice el tiempo establecido.

- El opositor debería salir del examen **con una copia de sus respuestas** para garantizar la transparencia de todo el proceso.
- Accesibilidad de la información y comunicación del proceso y del recinto donde se realicen las pruebas.
- Posibilidad de hacer el examen a través de **una prueba oral**, para aquellas personas que así lo soliciten como ajuste razonables.
- **Medios** materiales y humanos, asistencia, apoyo, ayudas tecnológicas.
- **Tiempo adicional**.

Entre los ajustes razonables a una prueba práctica:

- Como consideración general, a la hora de decidir si el proceso debe constar de una prueba práctica o no, además de la legislación vigente, se debería pensar en si las convocatorias ordinarias en categorías profesionales similares cuentan o no con prueba práctica.
- **Algunas comunidades autónomas** cuentan con este tipo de pruebas como requisito de acceso y en ese sentido ofrecemos algunas recomendaciones a tener en cuenta para estas pruebas prácticas:
 - Las pruebas prácticas pueden tener un alto componente de subjetividad y por lo tanto es muy importante definir las claramente, y explicar cuáles serán los criterios de evaluación, qué se va a medir y cómo se va a medir.
- **Si se va a hacer prueba práctica:**
 - Anticipar todo lo posible los elementos de la prueba (modelo de las máquinas, plantilla para recoger recados, tiempos, dinámica de la prueba...) así como los criterios de evaluación, de modo que sean lo más objetivos posible. Se deberá **informar** a los opositores con tiempo para que puedan prepararse
- **Si se va a hacer prueba de idioma:**
 - Utilizar Lectura Fácil, adaptar el formato de la plantilla, detallar las instrucciones en Lectura Fácil y plantear una prueba que valore más la comprensión del idioma que los aspectos más formales relacionados con ortografía o gramática.

¿Cómo diseñar un Catálogo de Adaptaciones?

- Es interesante que las adaptaciones que se pueden solicitar **se puedan reflejar en las bases** (o al menos algunos ejemplos), la **falta de experiencia** de las personas con discapacidad intelectual como opositores, les hace **desconocer** que posibilidades de adaptaciones pueden solicitar.

A continuación, hacemos una serie de **propuestas de adaptaciones que se refieren a todo el proceso de selección, no solo a la fase de examen**.

Es muy importante que las adaptaciones se diseñen en **colaboración con las organizaciones del Tercer Sector de la Discapacidad**.

Propuestas:

- Convocatorias independientes: específicas para personas con discapacidad intelectual, no discapacidad psíquica, ya que daría entrada en el proceso a personas con enfermedad mental, que no tienen por qué tener afectado su funcionamiento cognitivo y, por lo tanto, necesitar unos ajustes a la prueba diferentes.
- Requisito de acceso: acreditar una discapacidad intelectual (documento que se debe aportar: dictamen técnico facultativo) y un grado de discapacidad global igual o superior al 33% (documento que se debe aportar: Certificado de Discapacidad). De esta manera se evita la inseguridad jurídica y la indefensión del participante, ya que no existe ningún certificado oficial que ofrezca información desglosada del porcentaje de cada discapacidad que tenga la persona.
- Reserva de plazas en categorías a las que las personas con discapacidad intelectual tengan opciones de acceder. Debido a su nivel formativo, deben ser **plazas de baja cualificación**. La recomendación sería establecer en las Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT) de las Administraciones unas **plazas de adscripción exclusiva** para personas con discapacidad intelectual, siempre en colaboración con las organizaciones del Tercer Sector que representan a las personas con discapacidad intelectual (PCDI).
- En cuanto a los **requisitos de titulación**, se ha de establecer no solo una titulación, sino que se admita la acreditación de haber cursado los años de escolarización obligatoria en cada plan de estudios.
- **El temario** debería estar elaborado **en colaboración** entre la administración pública y las organizaciones del tercer sector especialistas en la adaptación y validación de materiales en Lectura Fácil.
- Las bases de la convocatoria deben especificar el tiempo máximo en el que se celebrará el examen. Se debería dar el mayor tiempo permitido desde que se publiquen las bases de la convocatoria.
- Contar con un **espacio específico en la web** de la administración convocante, con toda la información de la convocatoria y que al menos esa parte de la web sea accesible desde un punto de vista cognitivo.
- En las convocatorias con **concurso de méritos**, que se **valore como experiencia laboral** aquellas experiencias reales con contrato y alta en la seguridad social, relacionadas con las labores del puesto de trabajo al que se presenten.
- Las organizaciones del Tercer Sector u otras organizaciones se encargarán de **prestar el apoyo a los opositores que lo deseen, para preparar las pruebas de examen**, así como de asesorarles en todos los procesos de la convocatoria. Es importante que este papel se reconozca desde la Administración.
- Las organizaciones del Tercer Sector o la propia administración han de facilitar la figura del **“preparador laboral”** para que preste apoyo en el **puesto de destino** a las personas con discapacidad intelectual. Este apoyo se deberá realizar previa valoración de un **servicio de empleo con apoyo o de intermediación laboral** para personas con discapacidad intelectual y siempre, evidentemente, contando con el consentimiento del propio trabajador.

- Es fundamental que todas **las administraciones** que convoquen oposiciones específicas para personas con discapacidad intelectual sean conscientes de la **importancia de esta figura** para garantizar tanto la adaptación al puesto del nuevo trabajador, como para gestionar la inseguridad que puede generar en el equipo de trabajo contar con un compañero con discapacidad intelectual. Para ello se pueden firmar convenios de colaboración, u otro tipo de soluciones que garanticen que este apoyo puede estar disponible para todos los nuevos trabajadores con discapacidad intelectual. Los servicios de empleo con apoyo están regulados a través del R.D 2007, de 2 de julio, el programa de empleo con apoyo como medida de fomento de empleo de personas con discapacidad en el mercado de trabajo.

PERSONAS CON DIFICULTADES ESPECÍFICAS DE APRENDIZAJE

Adaptaciones de tiempos y espacios

- Ampliación de tiempo (hasta un 25%)
- Ubicación en un aula diferente

Adaptaciones en el formato

- Texto con fuente en letra Verdana de tamaño 12 interlineado a 1,5 líneas

Recursos técnicos, materiales y apoyo personal

- Ordenador, sin corrector ortográfico y sin conexión a internet
- Lectura en voz alta de los enunciados o presentación mediante grabaciones
- Papel pautado

PERSONAS CON TRASTORNO DE CONDUCTA O COMPORTAMIENTO

Adaptaciones de tiempos y espacios

- Ampliación de tiempo (hasta un 25%)
- Compensación de tiempo en caso de paralización de las pruebas por necesidad justificada
- Ubicación en un aula diferente
- Ubicación específica en el aula

- Levantarse en el aula durante la realización de la prueba
- Salir del aula (baño, pasillo...) durante la realización de la prueba
- Auto administración de medicación durante la realización de la prueba, si fuera necesario

Las personas con discapacidad intelectual, trastornos del neurodesarrollo y trastornos del comportamiento pueden necesitar adaptaciones específicas en las pruebas selectivas para la función pública.

Algunas adaptaciones comunes incluyen:

1. Tiempo adicional: las personas con discapacidad intelectual, trastornos del neurodesarrollo y trastornos del comportamiento pueden necesitar más tiempo para procesar la información y responder a las preguntas. Por lo tanto, se puede proporcionar tiempo adicional para completar la prueba.
2. Preguntas más simples: las preguntas complejas pueden ser un desafío para algunas personas con discapacidad intelectual, trastornos del neurodesarrollo y trastornos del comportamiento, por lo que se pueden proporcionar preguntas más simples y directas para facilitar la comprensión.
3. Uso de tecnología de asistencia: se pueden proporcionar tecnologías de asistencia, como lectores de pantalla o sintetizadores de voz, para ayudar a las personas con discapacidad intelectual, trastornos del neurodesarrollo y trastornos del comportamiento a procesar la información y responder a las preguntas.
4. Apoyo emocional: algunas personas con discapacidad intelectual, trastornos del neurodesarrollo y trastornos del comportamiento pueden necesitar apoyo emocional durante la prueba, por lo que se puede proporcionar la presencia de un compañero o un asistente.
5. Modificación del formato de la prueba: se puede modificar el formato de la prueba para que sea más accesible para las personas con discapacidad intelectual, trastornos del neurodesarrollo y trastornos del comportamiento, por ejemplo, mediante el uso de imágenes y gráficos en lugar de texto.
6. Reducción del número de preguntas: se puede reducir el número de preguntas en la prueba para hacerla más manejable para las personas con discapacidad intelectual, trastornos del neurodesarrollo y trastornos del comportamiento.
7. Entorno de la prueba: el entorno de la prueba puede ser un factor importante para las personas con discapacidad intelectual, trastornos del neurodesarrollo y trastornos del comportamiento. Por lo tanto, se pueden hacer ajustes en el entorno, como reducir el ruido ambiental o proporcionar iluminación adecuada.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Modificación de la tarea: se pueden hacer ajustes en la tarea de la prueba para que sea más accesible para las personas con discapacidad intelectual, trastornos del neurodesarrollo y trastornos del comportamiento. Por ejemplo, se puede utilizar una tarea que sea más relevante para el trabajo que se desempeñará en la función pública. 9. Comunicación: se puede adaptar la comunicación con el candidato para asegurarse de que entiende las instrucciones de la prueba y las preguntas que se le hacen. Se pueden proporcionar explicaciones adicionales o repetir las instrucciones para garantizar que el candidato tenga la mejor oportunidad de éxito. 10. Evaluación alternativa: en algunos casos, se puede utilizar una evaluación alternativa en lugar de la prueba escrita estándar. Por ejemplo, se puede utilizar una evaluación práctica que permita al candidato demostrar sus habilidades en lugar de responder preguntas escritas. 11. Flexibilidad en las respuestas: se pueden proporcionar opciones adicionales o flexibilidad en las respuestas para las personas con discapacidad intelectual, trastornos del neurodesarrollo y trastornos del comportamiento. Por ejemplo, se puede permitir respuestas verbales en lugar de respuestas escritas. 12. Ajustes en la evaluación: se pueden hacer ajustes en la evaluación de la prueba para tener en cuenta las necesidades específicas de las personas con discapacidad intelectual, trastornos del neurodesarrollo y trastornos del comportamiento. Por ejemplo, se pueden proporcionar puntuaciones más bajas para ciertas áreas de la prueba que no sean relevantes para el trabajo en cuestión. 13. Ayuda de un intérprete: se puede proporcionar un intérprete para ayudar al candidato a comprender las instrucciones y las preguntas de la prueba. Esto puede ser especialmente útil para las personas con discapacidad intelectual que tienen dificultades para procesar el lenguaje escrito. 14. Ayuda de un tutor: se puede proporcionar un tutor para ayudar al candidato a prepararse para la prueba. Esto puede incluir trabajar en habilidades específicas que se evalúan en la prueba, como la comprensión lectora o las habilidades numéricas. <p>Es importante tener en cuenta que las adaptaciones deben ser personalizadas y específicas para cada candidato. Las adaptaciones deben ser discutidas con el candidato con antelación para garantizar que se satisfagan sus necesidades específicas y que tengan la mejor oportunidad de éxito en la prueba selectiva.</p>
<p><u>PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO (TEA)</u></p>	<p><u>Adaptaciones de tiempos y espacios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Indicaciones para el control del tiempo → Ampliación de tiempo (hasta un 25%) → Ubicación específica en el aula → Ubicación en un aula diferente

	<ul style="list-style-type: none"> → Levantarse en el aula durante la realización de la prueba → Salir del aula (baño, pasillo...) durante la realización de la prueba → Auto administración de medicación durante la realización de la prueba → Uso de tapones para los oídos para la reducción o cancelación de sonido <p><u>Adaptaciones en el formato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Destacar la información relevante de los enunciados → Uso de apoyos visuales <p><u>Recursos técnicos, materiales y apoyo personal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Atención más personalizada durante el examen y a la entrega del mismo (para asegurar que no dejen preguntas por responder) → Ordenador, sin corrector ortográfico y sin conexión a internet → Productos de apoyo para la comunicación / Sistemas Aumentativos de Comunicación (SAAC); si fuera necesario.
<p><u>PERSONAS CON TRASTORNO DE LA COMUNICACIÓN, EL LENGUAJE Y EL HABLA</u></p>	<p><u>Adaptaciones de tiempos y espacios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Ampliación de tiempo (hasta un 25%) → Ubicación en aula diferente → Indicaciones para el control del tiempo <p><u>Recursos técnicos, materiales y apoyo personal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Personal de apoyo / Asistentes Personales → Productos de apoyo para la comunicación / Sistemas Aumentativos de Comunicación (SAAC) <ul style="list-style-type: none"> ○ Los Sistemas Aumentativos y Alternativos de Comunicación (SAAC) son formas de expresión diferentes del lenguaje hablado que tienen como objetivo aumentar el nivel de expresión (aumentativo) y/o compensar (alternativo) las dificultades de comunicación que presentan algunas personas en este área. ○ La comunicación y el lenguaje son esenciales para todo ser humano, para relacionarse con los demás, para aprender, para disfrutar y para participar en la sociedad y hoy en día, gracias a estos sistemas, no deben verse frenados a causa de las dificultades en el lenguaje oral. Por esta razón, todas las personas, ya sean niños, jóvenes, adultos o ancianos, que por cualquier causa no han adquirido o han perdido un nivel de habla suficiente para comunicarse de forma satisfactoria, necesitan usar un SAAC.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Entre las causas que pueden hacer necesario el uso de un SAAC encontramos la parálisis cerebral (PC), la discapacidad intelectual, los trastornos del espectro autista (TEA), las enfermedades neurológicas tales como la esclerosis lateral amiotrófica (ELA), la esclerosis múltiple (EM) o el párkinson, las distrofias musculares, los traumatismos cráneo-encefálicos, las afasias o las pluridiscapacidades de tipologías diversas, entre muchas otras. ○ Los sistemas aumentativos de comunicación (SAAC) tienen como objetivo aumentar la capacidad de comunicación de las personas que presentan dificultades para conseguir una comunicación verbal funcional. En los casos graves en los que no es posible la expresión verbal, los SAAC la sustituirán siendo en este caso denominados sistemas alternativos de comunicación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ SPC o Sistema Pictográfico de Comunicación ▪ Minspeak ▪ BLISS (Sistema simbólico gráfico-visual ▪ Sistema de Comunicación por Intercambio de Imágenes (PECS) ▪ Programa de Comunicación Total -Habla Signada- <p>→ Ordenador, sin corrector ortográfico y sin conexión a internet</p>
<p><u>PERSONAS CON TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN Y/O HIPERACTIVIDAD (TDAH)</u></p>	<p><u>Adaptaciones de tiempos y espacios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Ampliación de tiempo (hasta un 25%) → Ubicación en un aula diferente → Levantarse en el aula durante la realización de la prueba → Salir del aula (baño, pasillo...) durante la realización de la prueba → Indicaciones para el control del tiempo → Auto administración de medicación durante la realización de la prueba si fuera necesario <p><u>Adaptaciones en el formato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Texto con fuente en letra Verdana de tamaño 12 e interlineado a 1,5 líneas → Lectura en voz alta de los enunciados o presentación mediante grabaciones <p><u>Recursos técnicos, materiales y apoyo personal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Plantilla de papel pautado

**PERSONAS
SORDOCIEGAS**

Pérdida visual severa o ciegas totales

Revisor de Pantalla

Línea Braille

Texto Braille +100% tiempo

Las personas sordociegas son un grupo con necesidades especiales y específicas, y se requieren adaptaciones específicas para las pruebas selectivas.

Algunas adaptaciones comunes en las pruebas selectivas para personas sordociegas incluyen:

1. Intérpretes de lengua de signos táctil: una persona sordociega puede necesitar un intérprete de lengua de signos táctil para comunicarse en la prueba. Este intérprete utiliza sus manos para comunicarse a través de la lengua de signos y los dedos para guiar al candidato sordociego para que pueda responder a las preguntas.
2. Adaptación de los materiales de la prueba: las personas sordociegas pueden necesitar adaptaciones específicas para los materiales de la prueba, como Braille en relieve, grandes caracteres impresos y audio descripciones. Estas adaptaciones pueden ayudar a las personas sordociegas a comprender y responder a las preguntas de la prueba.
3. Adaptaciones tecnológicas: las personas sordociegas pueden utilizar tecnología para acceder a la información de la prueba. Esto puede incluir pantallas táctiles, teclados Braille, dispositivos de lectura de pantalla y software de reconocimiento de voz.
4. Extensión del tiempo de la prueba: las personas sordociegas pueden requerir más tiempo para comprender y responder a las preguntas de la prueba debido a sus limitaciones sensoriales. La extensión del tiempo de la prueba puede ayudar a las personas sordociegas a demostrar sus habilidades y capacidades.
5. Adaptaciones en las pruebas orales: las personas sordociegas pueden tener dificultades para entender y responder a preguntas orales en la prueba. Por lo tanto, se pueden proporcionar adaptaciones como la utilización de la lengua de signos táctil, un intérprete de lengua de signos, o la utilización de dispositivos de comunicación especializados.
6. Flexibilidad en el formato de la prueba: las personas sordociegas pueden requerir pruebas en formatos específicos. Por lo tanto, se deben proporcionar opciones para la realización de la prueba, como la utilización de un formato de prueba alternativo que tenga en cuenta las necesidades de la persona sordociega.

En general, las adaptaciones en las pruebas selectivas para personas sordociegas deben centrarse en la accesibilidad y la provisión de apoyo personalizado para garantizar que la persona tenga las mismas oportunidades que las personas sin discapacidad para demostrar sus habilidades y capacidades. Al proporcionar el apoyo adecuado, se puede garantizar que las pruebas sean justas y que las personas sordociegas puedan competir en igualdad de condiciones.

**PERSONAS CON
DISCAPACIDAD
VISUAL**

*Personas ciegas o con
pérdida visual.*

Pérdida visual grave

Magnificador de Pantalla
Texto ampliado
+100% tiempo
(ONCE CV)

Pérdida visual severa o ciegas totales

Revisor de Pantalla
Línea Braille
Texto Braille +100% tiempo

Adaptaciones de tiempos y espacios en las Pruebas Selectivas

- Ampliación de tiempo (entre un 25% y 50%)
- Ubicación en aula diferente
- Modificación de las condiciones de iluminación

Adaptaciones en el formato en las Pruebas Selectivas

- Aumento del tamaño de la letra
- Cambio del tipo de fuente de texto / Texto ampliado
- Interlineado diferente para facilitar la lectura
- Prueba en Braille o combinación de Braille con otros formatos
- Descripción de gráficos, mapas, imágenes etc.
- Sustitución de colores por tramas o escala de grises
- Edición sin tablas e imágenes

Recursos técnicos, materiales y apoyo personal en las Pruebas Selectivas

- Ordenador sin corrector ortográfico y sin conexión a internet
- Lupa
- Máquina Perkins
- Braille hablado / Línea Braille
- Software específico (magnificador de pantalla, jaws...)

Las personas con discapacidad visual tienen necesidades específicas que deben ser atendidas en las pruebas selectivas para la función pública.

Algunas adaptaciones comunes en las pruebas selectivas para personas con discapacidad visual incluyen:

1. Braille: se puede proporcionar una versión en Braille del examen para los candidatos que sean ciegos. De esta manera, pueden leer y responder a las preguntas en Braille utilizando un dispositivo especializado llamado máquina de escribir Braille.
2. Adaptación de los materiales de la prueba: se pueden proporcionar materiales adaptados a las necesidades del candidato, como versiones de la prueba con letras más grandes, en formatos electrónicos con sintetizadores de voz y en formatos accesibles con tecnología de asistencia. También pueden ser proporcionadas ilustraciones táctiles y descripciones de imágenes para ayudar al candidato a comprender las preguntas.
3. Uso de software de lectura de pantalla: el software de lectura de pantalla puede leer en voz alta el texto de la prueba para el candidato, permitiéndole escuchar las preguntas y respuestas. Algunos software de lectura de pantalla también pueden interpretar diagramas y gráficos.
4. Extensión del tiempo de la prueba: las personas con discapacidad visual pueden necesitar más tiempo para leer y comprender las preguntas de la prueba. Por lo tanto, se puede proporcionar una extensión del tiempo de la prueba para permitir que el candidato tenga suficiente tiempo para responder a todas las preguntas.
5. Asistencia de un lector o un transcriptor: si el candidato prefiere que otra persona le lea las preguntas y opciones de respuesta, se puede proporcionar un lector para ayudar con la lectura. Si el candidato desea responder verbalmente, un transcriptor puede tomar nota de sus respuestas.
6. Pruebas orales: para algunas pruebas, se pueden proporcionar opciones orales para el candidato con discapacidad visual. Esto puede incluir una entrevista oral o una prueba basada en la conversación.

En general, las adaptaciones en las pruebas selectivas para personas con discapacidad visual deben centrarse en la accesibilidad y la provisión de apoyo personalizado para garantizar que el candidato tenga las mismas oportunidades que las personas sin discapacidad para demostrar sus habilidades y capacidades.

Al proporcionar el apoyo adecuado, se puede garantizar que las pruebas sean justas y que las personas con discapacidad visual puedan competir en igualdad de condiciones.

PERSONAS SORDAS
O CON
DISCAPACIDAD
AUDITIVA

Lo más oportuno es indicar sola una categoría: “Personas sordas” o “Personas Sordas o con Discapacidad Auditiva” e incluir el listado de adaptaciones completo para todas, con independencia de si la pérdida auditiva es mayor o menor, si es una persona usuaria de prótesis o no, si es usuaria de la lengua de signos o no, cualquier medida o propuesta que se realice sobre la población sorda o con discapacidad auditiva, debe tener presente la heterogeneidad de este colectivo, respetar el derecho a usar la lengua de signos en las relaciones con las administraciones públicas como se dispone legalmente en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y Ley 27/2007 de 23 de octubre, por la que se reconocen las lenguas de signos españolas y se regulan los medios de apoyo a la comunicación oral de las personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas.

Lo importante es dar libertad a las personas sordas o con discapacidad auditiva para decidir por sí misma los apoyos y adaptaciones que requiere.

Teniendo como premisas importantes, las siguientes:

1. Interpretación en lengua de signos ya sea de forma presencial u online (*Svisual*), según se requiera, para acceder a la información transmitida en las pruebas, incluso durante la realización de la misma para permitir que la persona sorda o con discapacidad auditiva pueda aclarar dudas en las mismas condiciones que el resto de los participantes.
2. Permitir el uso de las prótesis auditivas (audífonos e implantes cocleares, implantes osteointegrados)
3. Entregar las normas de la prueba, orden del día, instrucciones orales, o fases del proceso por escrito y explicarlas en lengua de signos con el/la intérprete de lengua de signos, si es el caso.
4. Ampliar el tiempo para la realización de la prueba según normativa (hasta un 25%)
5. Facilitar sistemas de emisoras digitales (FM), bucle magnético u otras ayudas técnicas auditivas.
6. En el caso de requerir personal de apoyo las personas sordas usuarias de prótesis auditivas y comunican en lengua oral tendrá que ser un especialista en comunicación oral (logopeda); y en pruebas orales se les facilitará el uso de auriculares o el profesional de apoyo a la comunicación oral le facilite la lectura
7. Ubicación en el aula en las primeras filas, lejos de fuentes de ruido.
8. Respetar los turnos de palabra y el contacto visual con la/s personas que se dirigen a los asistentes, tanto si se necesita apoyo de lectura labial con personal de apoyo o como para facilitar la labor de la interpretación.
9. Permitir la utilización de programas o herramientas que convierten la voz a texto.

	<p>10. Si se utiliza material audiovisual tanto grabado como en directo, subtítular su contenido y hacerlo accesible con lengua de signos.</p> <p>11. Utilizar señalización y paneles informativos visuales.</p> <p>12. Disponer de megafonía de calidad.</p> <p>13. Disponer de buena iluminación y visibilidad del tribunal y del intérprete de lengua de signos.</p> <p>14. Posibilidad de realizar los exámenes orales en lengua de signos y dar alternativas metodológicas, por ejemplo, que un examen oral, se pueda hacer por escrito.</p> <p>15. Cuando llamen para entrar al examen, la persona sorda o con discapacidad auditiva, que pueda saber que le están llamando a ella o que la persona encargada de hacer el llamamiento sepa cómo hacerlo y disponer de los recursos técnicos como bucles magnéticos, emisoras de FM en los espacios donde se les avise para entrar a la prueba con el fin de garantizar que las personas sordas usuarias de prótesis auditivas sepan cuando se les hace el llamamiento.</p>
<p><u>PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA / MOVILIDAD REDUCIDA</u></p> <p><i>“Discapacidad Motriz”</i></p>	<p><u>Adaptaciones de tiempos y espacios en las Pruebas Selectivas</u></p> <p>Adaptaciones en el tiempo de la prueba: se puede proporcionar tiempo adicional para personas con discapacidad física que requieran más tiempo para completar la prueba. El tiempo adicional se debe determinar en función de la discapacidad y de la dificultad de la pruebas de examen.</p> <p>Adaptaciones en el lugar de la prueba: el lugar de la prueba debe ser accesible para personas con discapacidad física. Esto puede incluir la eliminación de barreras arquitectónicas, como rampas de acceso y pasillos amplios para personas que utilizan sillas de ruedas</p> <p>Adaptaciones en la forma de responder a la prueba: se pueden proporcionar alternativas para responder a la prueba, como la utilización de software de reconocimiento de voz o la utilización de dispositivos de asistencia para escribir para personas con discapacidades motoras.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Ampliación de tiempo si hay afectación de miembros superiores (entre un 25% y 50%) → Accesibilidad del edificio y del aula de examen → Ubicación en un lugar específico del aula → Ubicación en una aula diferente → Salir del aula por causa justificada → Permanecer en el aula durante las pausas o los periodos de descanso

	<p><u>Recursos técnicos, materiales y apoyo personal en las Pruebas Selectivas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Mobiliario adaptado → Comunicador → Productos de apoyo para la comunicación, la movilidad y la autonomía personal → Ordenador sin corrector ortográfico y sin conexión a internet → Personal de apoyo / Asistentes Personales
<p><u>PERSONAS CON DISCAPACIDAD ORGANICA</u></p>	<p><u>Adaptaciones de tiempos y espacios en las Pruebas Selectivas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Ampliación de tiempo (hasta un 25%) → Compensación de tiempo en caso de paralización de la prueba por necesidad justificada → Comer o beber en el aula durante la realización de la prueba → Levantarse en el aula durante la realización de la prueba → Salir del aula por causa justificada → Auto administración de medicación durante la realización de la prueba, si es necesario → Permitir salir del aula (baño, pasillo...) durante la realización de la prueba → Ubicación en una aula diferente o específica

ANEXO II.- ADAPTACIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO

<p><u>PERSONAS CON DISCAPACIDAD FISICA / MOVILIDAD REDUCIDA</u></p> <p><i>“Discapacidad Motriz”</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dejar que el asistente personal le ayude en momentos que necesite - Favorecer el teletrabajo - Realizar tareas a ser posible en la misma planta - Adaptación del puesto de trabajo, comprobar altura de la mesa y distancia de los equipos / (Adaptaciones en el mobiliario y equipo para permitir un acceso fácil) - Asegurarse que los baños no sólo están adaptados correctamente, sino que una silla de ruedas puede acceder desde el inicio, hay casos que el baño está adaptado, pero se encuentra en un pasillo donde la puerta de acceso no se abre correctamente y no pasa una silla - Evitar mostradores altos, muchas veces ell@s mism@s no pueden ni ver - Facilitar equipos inalámbricos. - Espacios de trabajo amplios para permitir el movimiento. - Apoyo psicológico en caso de necesitarlo, sobre todo en los primeros días de la incorporación laboral
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Permiso de más tiempo para visita de médicos. <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Accesibilidad física:</u> es importante que el entorno de trabajo sea accesible para personas con discapacidad física. Esto puede incluir la eliminación de barreras arquitectónicas, como la instalación de rampas, ascensores, puertas automáticas, pasillos amplios y superficies de piso uniformes. También puede incluir la adaptación de áreas de trabajo para permitir el uso de sillas de ruedas o la instalación de escritorios ajustables en altura para personas con diferentes alturas o necesidades de posicionamiento. 2. <u>Tecnología de asistencia:</u> la tecnología de asistencia puede ayudar a las personas con discapacidad física a realizar sus tareas de manera más efectiva. Esto puede incluir software de reconocimiento de voz, dispositivos de entrada de voz, ratones de ordenador alternativos, teclados ergonómicos, y otros equipos que puedan ayudar a las personas a trabajar de manera más cómoda y eficiente. 3. <u>Asistencia personal:</u> las personas con discapacidad física pueden requerir asistencia personal para realizar tareas que de otra manera serían difíciles o imposibles de hacer. Esto puede incluir asistentes personales para ayudar con tareas como mover objetos pesados, levantar objetos, o realizar tareas que requieren movilidad física. 4. <u>Adaptaciones en las tareas y responsabilidades:</u> se pueden hacer adaptaciones en las tareas y responsabilidades para adaptarse a las necesidades de la persona. Esto puede incluir la reorganización de la carga de trabajo o la reasignación de tareas para que sean más accesibles para la persona. También puede incluir la modificación de las tareas para que se puedan realizar de manera más efectiva con la ayuda de tecnología de asistencia o asistencia personal. 5. <u>Entornos de trabajo ergonómicos:</u> las personas con discapacidad física pueden requerir entornos de trabajo ergonómicos que les permitan trabajar en una posición cómoda y segura. Esto puede incluir la adaptación de la altura del escritorio o la silla, el uso de soportes de brazo, y la provisión de reposapiés o cojines de asiento. <p>En general, las adaptaciones en el puesto de trabajo para personas con discapacidad física deben enfocarse en proporcionar un ambiente de trabajo seguro y accesible, así como en brindar tecnología de asistencia y asistencia personal. También es importante hacer adaptaciones en las tareas y responsabilidades para ayudar a la persona a realizar su trabajo de manera efectiva. Al proporcionar el apoyo adecuado, se puede mejorar significativamente la capacidad de una persona con discapacidad física para desempeñar su trabajo de manera efectiva.</p>
<p><u>PERSONAS CON AUSENCIA DE MIEMBROS O LIMITACIÓN FUNCIONAL DE LOS MISMOS</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación del puesto de trabajo, comprobar altura de la mesa y distancia de los equipos - Facilitar el tiempo de entrega del trabajo. Cuidado con trabajar con objetivos - Facilitar equipos inalámbricos - Apoyo psicológico en caso de necesitarlo, sobre todo en los primeros días de la incorporación laboral - Tecnologías de asistencia como sistemas de reconocimiento de voz, controladores de cabeza y sistemas de acceso sin manos. - Potenciar periféricos para zurdos - Permisi3n de más tiempo para visita de médicos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurarse que los baños no sólo están adaptados correctamente, sino que una silla de ruedas puede acceder desde el inicio, hay casos que el baño está adaptado, pero se encuentra en un pasillo donde la puerta de acceso no se abre correctamente y no pasa una silla - Permiso de más tiempo para visita de médicos. - Evitar mostradores altos. - Facilitar puestos de trabajo de índole de atención directa, verbal, en caso de limitación funcional en los dos miembros superiores. <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Tecnología de asistencia</u>: la tecnología de asistencia puede ayudar a las personas con ausencia de miembros o limitación funcional de los mismos a realizar sus tareas de manera más efectiva. Esto puede incluir dispositivos de entrada de voz, ratones de ordenador alternativos, teclados ergonómicos, y otros equipos que puedan ayudar a las personas a trabajar de manera más cómoda y eficiente. 2. <u>Adaptaciones físicas</u>: las adaptaciones físicas pueden incluir la instalación de dispositivos de ayuda para personas con ausencia de miembros, como por ejemplo, prótesis o dispositivos de agarre especializados. También se pueden instalar equipos especiales como escritorios ajustables en altura para permitir la accesibilidad a personas con limitaciones funcionales de los miembros. 3. <u>Entornos de trabajo ergonómicos</u>: las personas con ausencia de miembros o limitación funcional de los mismos pueden requerir entornos de trabajo ergonómicos que les permitan trabajar en una posición cómoda y segura. Esto puede incluir la adaptación de la altura del escritorio o la silla, el uso de soportes de brazo y reposapiés, y la provisión de cojines de asiento. 4. <u>Adaptaciones en las tareas y responsabilidades</u>: se pueden hacer adaptaciones en las tareas y responsabilidades para adaptarse a las necesidades de la persona. Esto puede incluir la reorganización de la carga de trabajo o la reasignación de tareas para que sean más accesibles para la persona. También puede incluir la modificación de las tareas para que se puedan realizar de manera más efectiva con la ayuda de tecnología de asistencia o asistencia personal. 5. <u>Asistencia personal</u>: las personas con ausencia de miembros o limitación funcional de los mismos pueden requerir asistencia personal para realizar tareas que de otra manera serían difíciles o imposibles de hacer. Esto puede incluir asistentes personales para ayudar con tareas como mover objetos pesados o realizar tareas que requieren el uso de miembros. <p>En general, las adaptaciones en el puesto de trabajo para personas con ausencia de miembros o limitación funcional de los mismos deben enfocarse en proporcionar un ambiente de trabajo seguro y accesible, así como en brindar tecnología de asistencia y asistencia personal. También es importante hacer adaptaciones en las tareas y responsabilidades para ayudar a la persona a realizar su trabajo de manera efectiva. Al proporcionar el apoyo adecuado, se puede mejorar significativamente la capacidad de una persona con ausencia de miembros o limitación funcional de los mismos para desempeñar su trabajo de manera efectiva.</p>
<p><u>PERSONAS CON DISCAPACIDAD ÓRGANICA.</u></p>	<p>Las personas con discapacidad orgánica pueden requerir adaptaciones en el puesto de trabajo para garantizar su accesibilidad y capacidad para realizar sus tareas de manera efectiva. La discapacidad orgánica puede referirse a una amplia variedad de discapacidades físicas que afectan el funcionamiento de órganos y sistemas corporales, como por ejemplo enfermedades crónicas, trastornos neuromusculares, problemas cardíacos, entre otros.</p>

Algunas de las adaptaciones en el puesto de trabajo para personas con discapacidad orgánica pueden incluir:

1. Ajustes en el mobiliario y equipo: el mobiliario y equipo del puesto de trabajo pueden ser adaptados para hacerlos más accesibles para personas con discapacidad orgánica. Por ejemplo, puede ser necesario ajustar la altura de los escritorios o mesas de trabajo, proporcionar sillas ergonómicas o almohadillas para reducir el dolor y mejorar la postura, y proporcionar teclados y ratones especiales para personas con limitaciones en la movilidad.
2. Tecnología de asistencia: hay una variedad de tecnologías de asistencia disponibles para personas con discapacidad orgánica, incluyendo dispositivos de lectura, ampliadores de pantalla, software de reconocimiento de voz y otros dispositivos especializados para personas con discapacidades visuales o auditivas.
3. Modificaciones en el ambiente laboral: el ambiente laboral puede ser adaptado para hacerlo más accesible y cómodo para personas con discapacidad orgánica. Esto puede incluir la eliminación de barreras arquitectónicas, la creación de rutas accesibles, la instalación de sistemas de iluminación y ventilación adecuados, y la colocación de señalización y marcadores táctiles para guiar a las personas con discapacidad.
4. Flexibilidad en horarios y tareas: algunas personas con discapacidad orgánica pueden necesitar flexibilidad en los horarios y en las tareas que realizan. Esto puede incluir la capacidad de trabajar desde casa o de tener horarios más flexibles para acomodar tratamientos médicos o terapias.
5. Formación y apoyo: es importante proporcionar formación y apoyo para ayudar a las personas con discapacidad orgánica a adaptarse al ambiente laboral. Esto puede incluir la formación en tecnología de asistencia y habilidades de comunicación efectiva, así como la provisión de apoyo personalizado para garantizar la accesibilidad y el éxito en el trabajo.
6. Sensibilización y capacitación de los compañeros de trabajo: es importante que los compañeros de trabajo estén capacitados en la comunicación efectiva con las personas con discapacidad orgánica y estén sensibilizados sobre sus necesidades y habilidades de comunicación.

En general, las adaptaciones en el puesto de trabajo para personas con discapacidad orgánica deben centrarse en la accesibilidad y la provisión de tecnología de asistencia adecuada, la formación y el apoyo necesarios, así como la sensibilización y capacitación de colegas de trabajo. Al proporcionar el apoyo adecuado, se puede mejorar significativamente la capacidad de una persona con discapacidad orgánica para desempeñar su trabajo de manera efectiva y contribuir plenamente al ambiente laboral.

	<p>Texto Braille</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Comunicación</u>: es importante proporcionar la comunicación adecuada para las personas sordociegas. Esto puede incluir el uso de lenguaje de señas táctil, que implica colocar las manos del comunicador en las manos de la persona sordociega para comunicar, o el uso de comunicación táctil para transmitir información. También puede ser necesario proporcionar un intérprete de lenguaje de signos o un intérprete de braille para la persona sordociega. 2. <u>Tecnología de asistencia</u>: la tecnología de asistencia puede ayudar a las personas sordociegas a realizar sus tareas de manera más efectiva. Esto puede incluir dispositivos que convierten texto a voz o voz a texto, y dispositivos que permiten la comunicación táctil, como teclados Braille o pantallas táctiles que transmiten información a través del tacto. 3. <u>Adaptaciones en el entorno laboral</u>: se pueden hacer adaptaciones en el entorno laboral para mejorar la accesibilidad para las personas sordociegas. Esto puede incluir la provisión de iluminación adecuada, la reducción del ruido de fondo, y la eliminación de obstáculos que puedan dificultar el movimiento de la persona sordociega. 4. <u>Entrenamiento y apoyo</u>: puede ser necesario proporcionar entrenamiento y apoyo para las personas sordociegas para ayudarlas a adaptarse al ambiente laboral. Esto puede incluir entrenamiento en tecnología de asistencia, habilidades de comunicación y orientación y movilidad. 5. <u>Asistencia personal</u>: las personas sordociegas pueden requerir asistencia personal para realizar tareas que de otra manera serían difíciles o imposibles de hacer. Esto puede incluir la asistencia de un guía-intérprete, que proporciona información visual y auditiva, y también puede servir como asistente personal en tareas cotidianas. <p>En general, las adaptaciones en el puesto de trabajo para personas sordociegas deben enfocarse en proporcionar un ambiente de trabajo seguro y accesible, así como en brindar tecnología de asistencia y asistencia personal. También es importante proporcionar la comunicación adecuada y el entrenamiento y apoyo necesarios para ayudar a la persona a desempeñar su trabajo de manera efectiva. Al proporcionar el apoyo adecuado, se puede mejorar significativamente la capacidad de una persona sordociega para desempeñar su trabajo de manera efectiva.</p>
<p><u>PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL:</u> <i>Personas ciegas o con pérdida visual.</i></p>	<p>Pérdida visual grave Magnificador de Pantalla Texto ampliado</p> <p>Pérdida visual severa o ciegas totales Revisor de Pantalla Línea Braille Texto Braille</p>

- Dispositivos de lectura y ampliación de pantalla.
- Teclados y ratones adaptados con marcas táctiles.
- Documentos en braille.
- Entornos de trabajo con buena iluminación.

1. Tecnología de asistencia: la tecnología de asistencia puede ser una herramienta vital para las personas con discapacidad visual. Esto puede incluir software de lectura de pantalla, teclados Braille, lectores de pantalla de alta resolución, dispositivos de aumentación de texto y lupas electrónicas.
2. Ajustes en el entorno laboral: es importante que el ambiente de trabajo sea accesible para las personas con discapacidad visual. Esto puede incluir la iluminación adecuada, la eliminación de obstáculos y la ubicación estratégica de los objetos y el mobiliario. También se pueden utilizar marcas táctiles para ayudar a las personas a identificar y orientarse en el entorno laboral.
3. Adaptación de documentos: los documentos deben ser accesibles para las personas con discapacidad visual. Esto puede incluir la provisión de versiones en braille, letras grandes o lectura de pantalla. También se pueden hacer ajustes en el formato y la presentación de los documentos para hacerlos más fáciles de leer y comprender.
4. Formación y apoyo: es importante proporcionar formación y apoyo para ayudar a las personas con discapacidad visual a adaptarse al ambiente laboral. Esto puede incluir la formación en tecnología de asistencia y habilidades de lectura y escritura.
5. Asistencia personal: las personas con discapacidad visual pueden requerir asistencia personal para realizar tareas que de otra manera serían difíciles o imposibles de hacer. Esto puede incluir la asistencia de un asistente personal o guía-intérprete que proporcione información visual y asistencia en tareas cotidianas.
6. El braille es una herramienta importante para las personas con discapacidad visual y puede ser parte de las adaptaciones en el puesto de trabajo. El braille es un sistema de lectura y escritura táctil en relieve que permite a las personas con discapacidad visual leer y escribir textos, como documentos, correos electrónicos, mensajes de texto y otros materiales.

Para las personas con discapacidad visual, tener acceso a información en braille puede ser esencial para desempeñar su trabajo de manera efectiva. Esto puede incluir la provisión de materiales en braille, como manuales de capacitación, guías de usuario y otro material necesario para el trabajo. También se pueden hacer ajustes en el entorno laboral para garantizar que las personas con discapacidad visual tengan acceso a la tecnología de asistencia necesaria, como una impresora Braille

Además, es importante que el personal de apoyo y los compañeros de trabajo estén capacitados en el uso del braille y puedan proporcionar la asistencia necesaria para garantizar que las personas con discapacidad visual puedan utilizar el braille de manera efectiva. En resumen, el braille es una herramienta importante para las personas con discapacidad visual y puede ser una parte esencial de las adaptaciones en el puesto de trabajo para garantizar su accesibilidad y capacidad para realizar sus tareas de manera efectiva.

**PERSONAS
SORDAS O CON
DISCAPACIDAD
AUDITIVA**

En general, las adaptaciones en el puesto de trabajo para personas sordas o con discapacidad auditiva deben centrarse en la accesibilidad a la comunicación y a la información, la provisión de tecnología de asistencia adecuada, la formación y el apoyo necesarios, así como la sensibilización y capacitación de la plantilla.

Lo más importante es preguntar a la propia persona sorda o con discapacidad auditiva qué es lo que necesita para recibir la información y optimizar su comunicación y canales de información en su puesto de trabajo.

1. Comunicación efectiva: es importante tener en cuenta la forma en que las personas sordas o con discapacidad auditiva se comunican y hacer los ajustes necesarios para garantizar una comunicación efectiva.
Esto puede incluir la utilización de lengua de signos, la instalación de tecnología de asistencia auditiva y dispositivos de amplificación de sonido, y el uso de herramientas de comunicación escrita.
2. Tecnología de apoyo: hay una variedad de tecnologías de asistencia / apoyo disponibles para personas sordas o con discapacidad auditiva, incluyendo sistemas de alerta visual para notificaciones de sonido, bucles magnéticos, amplificación de sonido, videollamadas, softwares y apps de traducción de voz a texto y viceversa, comunicación escrita (correo electrónico, mensajería interna).
3. Diseño del espacio de trabajo: es importante que el entorno laboral sea accesible para las personas sordas o con discapacidad auditiva.

Esto puede incluir la eliminación de ruido de fondo, espacios de trabajo con aislamiento acústico, la disposición del espacio de trabajo de manera que permita la comunicación visual, la instalación de iluminación adecuada y la utilización de señalización visual para indicar alarmas, mensajes de emergencia y otra información importante.
4. Formación y apoyo: es importante proporcionar formación y apoyo para ayudar a las personas con discapacidad auditiva a adaptarse al ambiente laboral. Esto puede incluir la formación en tecnología de asistencia, habilidades de comunicación efectiva, lengua de signos, formación en trato de adecuado hacia las personas con discapacidad auditiva así como la provisión de recursos de apoyo personalizado para garantizar la accesibilidad y el éxito en el trabajo, utilizando material visual accesible, vídeos subtítulos y en lengua de signos.
5. Sensibilización y capacitación de los compañeros de trabajo: es importante que estén capacitados en la comunicación efectiva con las personas sordas o con discapacidad auditiva y estén sensibilizados y formados sobre sus necesidades y habilidades de comunicación.
6. Intérpretes de lengua de signos: en muchos casos, las personas sordas o con discapacidad auditiva que emplean lengua de signos necesitan un intérprete de lengua de signos para algunas situaciones en su lugar de trabajo; reuniones grupales, asambleas, formación.

**PERSONAS
CON
DISCAPACIDAD
INTELLECTUAL.**

1. Programas de capacitación y materiales de trabajo adaptados: se pueden proporcionar materiales de capacitación y trabajo en formatos adaptados que sean más fáciles de entender para la persona. Por ejemplo, se pueden utilizar imágenes y gráficos para explicar conceptos complejos y se pueden simplificar las instrucciones.
2. Ayudas para la comprensión de tareas y/o instrucciones escritas: se pueden proporcionar instrucciones escritas en un formato claro y fácil de entender. También se pueden utilizar sistemas de apoyo visual, como listas de verificación, para ayudar a la persona a realizar tareas complejas.
3. Entornos de trabajo estructurados y organizados: se puede crear un entorno de trabajo estructurado y organizado para ayudar a la persona a comprender mejor las expectativas y los procedimientos. Se pueden utilizar sistemas de organización visual para ayudar a la persona a mantener su entorno de trabajo ordenado y organizado.
4. Asistentes para el manejo de tareas y/o herramientas: se pueden proporcionar asistentes para ayudar a la persona en el manejo de tareas y/o herramientas específicas. Estos asistentes pueden ser otros trabajadores capacitados o sistemas automatizados, como programas de software especializados.
5. Entrenamiento y apoyo continuo: se puede proporcionar entrenamiento y apoyo continuo para ayudar a la persona a desarrollar habilidades y destrezas necesarias para realizar su trabajo. Se pueden programar reuniones regulares para revisar el progreso de la persona y ofrecer orientación y asesoramiento adicional según sea necesario.
6. Documentos en lectura fácil es una de las adaptaciones importantes que se pueden hacer para personas con discapacidad intelectual en el puesto de trabajo. La lectura fácil es una técnica de redacción que busca simplificar el lenguaje y hacer que los documentos sean más fáciles de entender para las personas con discapacidad intelectual o para aquellas que tienen dificultades de lectura.

Para hacer documentos en lectura fácil, se deben seguir ciertas pautas, como utilizar un lenguaje claro y sencillo, evitar términos técnicos o jerga, usar oraciones cortas y simples, utilizar un tamaño de letra grande y un formato fácil de leer, utilizar ilustraciones y gráficos para ilustrar conceptos, etc. La redacción en lectura fácil puede aplicarse a diferentes tipos de documentos, como informes, correos electrónicos, manuales, procedimientos, entre otros.

Los documentos en lectura fácil son particularmente útiles en entornos laborales en los que las personas con discapacidad intelectual pueden tener dificultades para comprender documentos complejos o técnicos. Al hacer que los documentos sean más accesibles y fáciles de entender, las personas con discapacidad intelectual pueden comprender mejor sus responsabilidades y realizar sus tareas de manera más efectiva

	<p>En general, las adaptaciones en el puesto de trabajo para personas con discapacidad intelectual deben enfocarse en hacer que el entorno de trabajo sea más accesible y fácil de entender para la persona.</p> <p>Esto puede requerir modificaciones en las tareas asignadas, el entorno de trabajo y la forma en que se entregan las instrucciones y el apoyo.</p> <p>Al ofrecer un ambiente de trabajo comprensible, estructurado y de apoyo, se puede mejorar significativamente la capacidad de una persona con discapacidad intelectual para desempeñar su trabajo de manera eficiente y efectiva.</p>
<p><u>PERSONAS CON PROBLEMAS DE SALUD MENTAL.</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Horarios flexibles</u>: para las personas con problemas de salud mental, puede ser difícil trabajar en un horario fijo. Los horarios flexibles pueden permitir a las personas trabajar en momentos del día en que se sienten más capaces de hacerlo y también pueden ayudar a manejar los efectos secundarios de la medicación. 2. <u>Entornos de trabajo seguros y tranquilos</u>: los entornos de trabajo pueden ser un desencadenante para personas con problemas de salud mental. Es importante crear un ambiente seguro y tranquilo que minimice las distracciones y los ruidos innecesarios. Se pueden utilizar mamparas o separadores de ambientes para ayudar a las personas a sentirse más seguras y cómodas en su entorno de trabajo. 3. <u>Asistencia en el manejo del estrés</u>: se pueden proporcionar técnicas de relajación, tales como la meditación, la respiración y el estiramiento, para ayudar a las personas a manejar el estrés. Se pueden programar descansos regulares durante el día para que las personas tengan tiempo para descomprimir y manejar el estrés. 4. <u>Apoyo emocional y psicológico</u>: es importante que las personas con problemas de salud mental tengan acceso a apoyo emocional y psicológico. Esto puede ser a través de programas de asesoramiento, terapia, grupos de apoyo y/o capacitación en habilidades de afrontamiento. 5. <u>Adaptaciones en las tareas y responsabilidades</u>: se pueden hacer adaptaciones en las tareas y responsabilidades para adaptarse a las necesidades de la persona. Esto puede incluir reducir el número de tareas o delegar tareas específicas a otros miembros del equipo. También se puede proporcionar capacitación adicional para ayudar a la persona a adquirir las habilidades necesarias para realizar sus tareas. <p>En general, las adaptaciones en el puesto de trabajo para personas con problemas de salud mental deben enfocarse en proporcionar un ambiente seguro y tranquilo, así como en brindar apoyo emocional y psicológico. También es importante hacer adaptaciones en las tareas y responsabilidades para ayudar a la persona a realizar su trabajo de manera efectiva. Al proporcionar el apoyo adecuado, se puede mejorar significativamente la capacidad de una persona con problemas de salud mental para desempeñar su trabajo de manera efectiva.</p>