



# LISTA DE VERIFICACIÓN



"FACILITAR LA TRANSFORMACIÓN Y EL CAMBIO A TRAVÉS DE EDUCADORES Y TRABAJADORES JUVENILES CAPACITADOS Y ENTORNOS LABORALES INCLUSIVOS, MEDIANTE LA CREACIÓN DE UNA METODOLOGÍA INNOVADORA Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES PARA LA VIDA Y COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD EN JÓVENES ADULTOS CON DISCAPACIDADES Y DIFICULTADES DE APRENDIZAJE, AL MISMO TIEMPO QUE SE APOYA SU TRANSICIÓN HACIA LUGARES DE TRABAJO INCLUSIVOS."

Esta lista de verificación muestra cómo cada rol contribuye al proceso de implementación del enfoque Good Job. Indica cómo cada función en el lugar de trabajo aporta a la puesta en práctica del enfoque Good Job dentro de la empresa. Puede adaptarse, ampliarse y utilizarse como herramienta de planificación, seguimiento o revisión. Este es un documento editable; por favor, utilícelo para añadir más tareas según se ajusten a los procedimientos internos del lugar de trabajo.

Actividad de Implementación	Responsable Good Job	Responsable de RR. HH.	Mentor en el Lugar de Trabajo	Compañero de Apoyo en el Trabajo
Establecer compromiso y coordinación	Presentar el enfoque Good Job a la dirección de la empresa; definir roles y cronograma	Apoya el lanzamiento interno; identifica las necesidades de formación del personal.	Proporciona información sobre las necesidades operativas para la incorporación de empleados con discapacidades.	Motiva a los colegas para apoyar a los nuevos empleados y fomentar la inclusión.
Mapear recursos internos y socios	Identificar a los miembros del equipo interno y a los socios externos (por ejemplo, servicios u organizaciones)	Mapea las prioridades de formación y vincúlalas con los planes de desarrollo del personal.	Señala las áreas del lugar de trabajo que requieren adaptaciones o ajustes.	Ofrece información sobre las rutinas diarias del lugar de trabajo y las prácticas informales.
Sensibilización y formación del personal	Supervisar el calendario de formación interna y garantizar la participación	Organiza talleres y sesiones de aprendizaje entre pares utilizando los recursos de Good Job.	Participa en la formación de mentores; reflexiona sobre las expectativas del rol.	Participa en la preparación de compañeros de apoyo; comparte conocimientos sobre la cultura del equipo.
Preparar el lugar de trabajo para la incorporación	Coordinar la logística, el equipamiento y la preparación del equipo	Asegura que las prácticas inclusivas estén integradas en los procedimientos de recursos humanos.	Prepara instrucciones paso a paso para las tareas y materiales de incorporación.	Ayuda a verificar la accesibilidad práctica (espacio de trabajo, rutinas, señalización).

Comprobar y fortalecer la motivación del empleado	Promover el enfoque como algo de apoyo y potenciador	Alinea los recursos de apoyo disponibles para los nuevos empleados.	Realiza breves seguimientos para comprender la motivación y las necesidades del empleado.	Fomenta la confianza y brinda tranquilidad durante los primeros días.
Evaluación y perfilado	Asegurar el uso de la Herramienta de Evaluación Good Job cuando corresponda	Apoya la documentación y la recopilación de datos.	Lleva a cabo evaluaciones prácticas relacionadas con el trabajo.	Comparte observaciones informales sobre el funcionamiento diario y la integración social.
Diseño conjunto del plan de apoyo individual en el lugar de trabajo	Aprobar la estructura de planificación y garantizar la coherencia	Brinda apoyo con plantillas, documentación y alineación con las políticas de recursos humanos.	Dirige el proceso de co-diseño con el empleado (tareas, apoyos, objetivos).	Aporta información sobre las necesidades de apoyo social y práctico.
Implementación de la mentoría y actividades de aprendizaje en el trabajo	Supervisar la calidad general de la implementación	Proporciona formación continua para el personal.	Imparte formación práctica en el puesto; supervisa el progreso; ajusta las tareas según sea necesario.	Proporciona apoyo informal diario, recordatorios y orientación.
Participación de la comunidad y de socios externos (si procede)	Establecer vínculos con servicios de empleo, ONG u otros socios de formación	Alinea las actividades de formación y recursos humanos con los objetivos de divulgación.	Prepara al empleado para experiencias laborales en la comunidad o externas.	Apoya la representación positiva de la cultura inclusiva de la empresa.

Reuniones de revisión y reflexión	Dirigir las sesiones internas de revisión y garantizar el seguimiento	Recoge comentarios sobre los resultados de la formación.	Reflexiona sobre el progreso, los ajustes y los desafíos con Recursos Humanos / Responsable.	Brinda retroalimentación sencilla sobre la inclusión diaria y la integración en el equipo.
Institucionalización y sostenibilidad	Integrar la transición inclusiva en las políticas y estrategias de la empresa	Integra prácticas inclusivas en el desarrollo del personal y los procesos de recursos humanos.	Continúa el mentorazgo como parte de la organización regular del trabajo.	Mantiene una cultura de apoyo entre pares y prácticas inclusivas en el día a día.

### Cómo usar esta lista de verificación

- Adáptala al tamaño de tu empresa, a la estructura de los departamentos y a los procedimientos internos.
- Agrega fechas, responsabilidades, plazos o notas para el seguimiento del progreso.
- Úsala durante reuniones de planificación, la incorporación de nuevo personal o presentaciones internas.
- Anima a cada rol a revisar cómo sus contribuciones respaldan una cultura laboral consistente e inclusiva.