



FORMATO PARA LA CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN E INTEGRACIÓN INICIAL DEL PROFESIONAL DE APOYO DIRECTO (DSP)

El objetivo del proceso de integración es presentar a la persona en su nuevo puesto, a las personas a las que brindará apoyo, a sus compañeros de trabajo, al empleador, así como también comunicar las expectativas, normas, políticas y responsabilidades. La orientación tiene un carácter continuo, pero está diseñada para involucrar, aclimatar y socializar a los nuevos empleados con su empleador. Este documento es un formato para que los empleadores la utilicen como referencia al desarrollar su plan de capacitación para los Profesionales de Apoyo Directo (DSP). Los elementos de cada sección no están en un orden específico y están alineados con los requisitos de capacitación actuales del BHDDH (2023). Los tiempos de los temas pueden necesitar ajustes a una fecha posterior en el empleo, según la programación y los programas de capacitación específicos del empleador. Este formato asume que el empleador ha completado el proceso previo a la contratación de acuerdo con sus prácticas de selección y contratación. Se proporcionará más información sobre las mejores prácticas de reclutamiento y pre contratación en una fecha posterior. Este formato se presenta como una guía y no es obligatoria; su mejor uso es como referencia para ayudar a los empleadores a desarrollar su propio cronograma de integración y orientación.

NOMBRE		N.º DE ID DEL EMPLEADO	
TITULO		EXTENSION	
SUPERVISOR		FECHA DE INICIO	



Inmediatamente después de que el empleado acepte el puesto:

TIPO DE ACTIVIDAD	ESTADO	RECURSOS DE CAPACITACION DISPONIBLES
Informar a las personas pertinentes sobre la nueva contratación		
Enviar un mensaje de bienvenida del supervisor (por correo electrónico, llamada o mensaje de texto) con la fecha, hora y lugar de inicio. Incluir una carta o nota del supervisor, recursos organizacionales y la información de contacto principal.		
(Si aplica) Pedir computadora y componentes asociados (celular, base/estación de acoplamiento, laptop, monitor, ratón/mouse, conectores, etc.)		
(Si aplica) Preparar el espacio de trabajo (monitores, brazos, base/estación de acoplamiento, adaptadores, papelera/reciclaje, cajones para archivos, etc.)		
Agregar al empleado a las listas o grupos de correos electrónicos/mensajes de texto pertinentes		
Preparar la agenda para el primer día y la primera semana del nuevo empleado		
Identifica y confirma al Mentor de Compañeros. Proporciona información sobre su rol y objetivos		
Cualquier capacitación adicional que el empleador o las regulaciones requieran, basada en las discapacidades, prioridades, necesidades y expectativas particulares de la(s) persona(s) asignada(s).		



Antes de comenzar en el lugar de trabajo (1-2 semanas):

TIPO DE ACTIVIDAD	ESTADO	RECURSOS DE CAPACITACION DISPONIBLES
Determinar las actividades de bienvenida para el empleado (como regalos de bienvenida, presentaciones a empleados clave, etc.)		
Identificar la capacitación necesaria y elaborar un cronograma, coordinando los detalles iniciales		
Programar reuniones con los colegas más importantes para las primeras semanas del empleado y asegurarse de añadir estas citas al calendario del nuevo empleado		
Programar la Orientación para el nuevo empleado (dentro de los 30 días posteriores al inicio)		
Preparar un plan de capacitación e identificar a los instructores, además del gerente		
Identificar y confirmar al Mentor de Compañeros. Proporcionar información sobre su rol y objetivos		
Anuncio del Supervisor a la organización		
Orientar al empleado sobre el sistema estatal y federal de RI, la historia de los servicios para apoyar a personas con discapacidades del desarrollo en RI y a nivel nacional, y cómo su trabajo está vinculado a RI y a la comunidad		Específico de la organización
Conocer y, si es posible, reunirse con las personas a las que el empleado brindará apoyo, así como revisar la documentación sobre ellas (gusto, disgustos, planes diversos, restricciones dietéticas/necesidades médicas, objetivos, etc.)		
Cualquier otra capacitación específica del empleador o regulatoria		



Día 1: Inicio en el lugar de trabajo

TIPO DE ACTIVIDAD	ESTADO	RECURSOS DE CAPACITACION DISPONIBLES
El primer día, ¡Estar presente para dar la bienvenida al nuevo empleado! Presentarlo a los colegas importantes que estarán a cargo de su capacitación y apoyo (incluyendo al supervisor y al mentor de compañeros)		
Presentar al nuevo empleado a la(s) persona(s) a las que brindará apoyo		
Compartir el calendario de las reuniones iniciales y el plan de capacitación, incluyendo horarios, fechas y ubicaciones		
Revisar y firmar la información del empleado (incluyendo reglas, regulaciones, políticas estatales/federales/del empleador, etc.).		Específico de la organización
Revisar la información sobre el sindicato, si aplica		Específico de la organización/sindicato
Si aplica, proporcionar el organigrama de la organización, información sobre el liderazgo, etc.		
Compartir la misión, los objetivos y los valores del empleador. Incluir información sobre la cultura de la organización y cualquier detalle adicional relevante para los nuevos empleados.		
Discutir las expectativas sobre el trabajo, el estilo de trabajo y comunicación, los miembros del equipo, etc.		
Revisar el plan de capacitación y el calendario de reuniones		
Dejar tiempo para preguntas		
El empleado debe completar la documentación específica de las Organizaciones de Discapacidades del Desarrollo (DDO) y otros elementos relacionados.		



Día 1: Inicio en el lugar de trabajo, Continuación

TIPO DE ACTIVIDAD	ESTADO	RECURSOS DE CAPACITACION DISPONIBLES
Si aplica, pedir otros artículos de oficina necesarios		
Ofrecer un recorrido por el edificio, el entorno de trabajo y la zona circundante		
[Capacitación] Procedimientos para la Presentación de Quejas		
Cualquier otra capacitación específica del empleador o regulatoria		

Actividades a completar durante las primeras 3 semanas

TIPO DE ACTIVIDAD	ESTADO	RECURSOS DE CAPACITACION DISPONIBLES
Asegurarse de que el empleado haya completado toda la documentación específica de las DDO y tenga todos los artículos y recursos necesarios		
Discutir las competencias clave y específicas del puesto, así como los objetivos. (Consultar el Documento de Competencias Básicas para DSP de RI)		
Presentar al nuevo empleado la documentación actual sobre las personas a las que brindará apoyo (Planes Individuales de Servicios, otra información centrada en la persona) y, si no se ha hecho aún, presentarlo a estas personas		
Asignar al empleado objetivos adecuados para su rol		
Presentar al Mentor de Compañeros		



Actividades a completar durante las primeras 3 semanas, Continuación

TIPO DE ACTIVIDAD	ESTADO	RECURSOS DE CAPACITACION DISPONIBLES
Presentar al equipo de apoyo (como colegas involucrados, trabajadores sociales, clínicos y otros profesionales)		
[Capacitación] Administración Segura de Medicamentos		Interno Relias (solo repaso)
[Capacitación] Documentación de la Administración de Medicamentos		(Específico de la organización)
[Capacitación] Problemas con la medicación relacionados con la administración de acuerdo con los estándares aceptables		(Específico de la organización)
[Capacitación] Atención de Emergencias: Primeros Auxilios Básicos		Interno
[Capacitación] Acciones Apropriadas a Tomar en Caso de Enfermedad o Lesión		(Específico de la organización)
[Capacitación] Atención de Emergencias: Reanimación Cardiopulmonar(CPR)		Interno Red Cross Lifespan
[Capacitación] Signos y Síntomas de Enfermedad y Lesión		Relias
[Capacitación] Bienestar y Prevención de Enfermedades: Salud Sexual y Reproductiva		Relias Interno
[Capacitación] Bienestar y Prevención de Enfermedades: Nutrición y Manejo de Alimentos		Relias
[Capacitación] Bienestar y Prevención de Enfermedades: Higiene Personal		Relias
[Capacitación] Bienestar y Prevención de Enfermedades: Estilo de Vida Saludable		Relias
Cualquier otra capacitación específica del empleador o regulatoria		
Realizar un seguimiento con el nuevo empleado (a través de una encuesta o una reunión en persona)		



Actividades a completar durante los primeros 30 días

TIPO DE ACTIVIDAD	ESTADO	RECURSOS DE CAPACITACION DISPONIBLES
El supervisor y el mentor de compañeros deben programar reuniones semanales con el nuevo empleado durante los primeros 30 días		
Fomentar conversaciones y seguimientos continuos con el mentor de compañeros		
Revisar las Políticas, Procedimientos y Protocolos específicos de las DDO		
Asegurarse de la inscripción y/o finalización de la Orientación para Nuevos Empleados		
Asegurarse de que se cumplan los requisitos específicos de beneficios y prestaciones de las DDO		
Revisar el plan de servicios del participante y toda la documentación relacionada		
Revisar el progreso del desempeño en los objetivos del plan de aprendizaje y el calendario de reuniones		
Realizar un seguimiento con el nuevo empleado: Llevar a cabo una conversación de 30 días		Herramienta de entrevista de permanencia, herramienta de encuesta de permanencia
> Revisar las expectativas del puesto frente a la realidad: ¿están alineadas?		
> Revisar el proceso de integración y solicitar comentarios (qué les gustó, qué cambiarían)		
> Preguntar en qué áreas el nuevo empleado necesita orientación o asistencia adicional		
Capacitación Específica para la Persona (continúa después de los 30 días)		
[Capacitación] Prácticas Centrada en la Persona/Impulsada por la Persona		Relias Interno
[Capacitación] Diversidad, Equidad e Inclusión y Competencia Cultural y Lingüística (incluyendo LGBTQ+)		Relias
[Capacitación] Comunicación: Importancia de la Comunicación Clara		(Específico de la organización)



Actividades a completar durante los primeros 30 días, Continuación

TIPO DE ACTIVIDAD	ESTADO	RECURSOS DE CAPACITACION DISPONIBLES
[Capacitación] Comunicación Profesional y Etiqueta en el Correo Electrónico		(Específico de la organización)
[Capacitación] Procedimientos Individualizados		(Específico de la organización)
[Capacitación] Calificaciones del Personal: Conceptos de Empleo con Apoyo		Relias Interno Centro Sherlock
Cualquier otra capacitación específica del empleador o regulatoria		

Actividades a completar durante los primeros 60 días

TIPO DE ACTIVIDAD	ESTADO	RECURSOS DE CAPACITACION DISPONIBLES
Continuar revisando y ajustando el plan de aprendizaje y el calendario de reuniones		Herramienta de entrevista de permanencia, herramienta de encuesta de permanencia
El supervisor y el mentor de compañeros deben llevar a cabo una conversación de 60 días > Resolver cualquier inquietud o problema		
Recursos Humanos debe llevar a cabo la encuesta de comentarios sobre la integración		
[Revisión] Bienestar, Salud y Salud Mental del Empleado		
[Capacitación] Apoyos formales e informales/naturales para participantes en la comunidad		Interno ICI (UMASS) Open Futures SELN
[Capacitación] Seguridad en Tecnología e Internet		
[Capacitación] Repaso		



Actividades a completar durante los primeros 90 días

TIPO DE ACTIVIDAD	ESTADO	RECURSOS DE CAPACITACION DISPONIBLES
Realizar una capacitación y orientación personalizada basada en competencias sobre las discapacidades únicas, prioridades, necesidades y expectativas de la(s) persona(s) a las que se brinda apoyo		
Continuar reuniéndose con el empleado para revisar el progreso en el plan de aprendizaje, el calendario de reuniones y hacer ajustes según sea necesario		
El supervisor y el mentor de compañeros deben llevar a cabo una conversación de 90 días		
Crear un plan de desarrollo a largo plazo basado en las habilidades, capacidades e intereses del empleado		
Continuar evaluando el ajuste al puesto y las necesidades adicionales de apoyo y capacitación		Herramienta de Encuesta de Permanencia (próximamente)
Discutir las próximas oportunidades para evaluaciones formales de desempeño		