

# Checklist y Plantilla de Entrevista Inclusiva



SUBVENCIONA 0,7% IRPF



Comunidad  
de Madrid

**Hazloinclusivo.org** es un portal de empleo que conecta a personas con discapacidad que buscan trabajo, con empresas comprometidas con la diversidad y la igualdad de oportunidades.

Nuestro objetivo es acompañarte en la construcción de **procesos de selección más justos, accesibles y eficaces.**

hazloinclusivo.org  
Fundación **hazlo**posible

*Entrevistar sin barreras,  
seleccionar con equidad.*

# Checklist y Plantilla de Entrevista Inclusiva

## ¿Qué es este recurso?

Este material está diseñado específicamente para responsables de RRHH y selección que quieren asegurar que sus entrevistas sean inclusivas, libres de sesgos y centradas en competencias.

Encontrarás tres bloques prácticos:

1. Antes de la entrevista → Checklist con ejemplos para convocar, preparar y garantizar accesibilidad.
2. Durante la entrevista → Plantilla estructurada con preguntas por competencias y rúbrica de evaluación objetiva.
3. Después de la entrevista → Plantillas de comunicación inclusiva para dar feedback a todas las candidaturas y checklist de mejora continua.

## ¿Cómo se usa?

- Paso 1: Usa el checklist previo para planificar y anticipar posibles ajustes.
- Paso 2: Aplica la plantilla durante la entrevista para guiar las preguntas y anotar evidencias objetivas.
- Paso 3: Cierra el proceso con las plantillas de comunicación, ofreciendo siempre feedback claro y respetuoso.

Este recurso está pensado para ser **directo y aplicable en tu día a día**: puedes imprimirlo, usarlo en formato digital o integrarlo en los protocolos de tu empresa.

# 1. Antes de la entrevista

**Objetivo:** Garantizar que la convocatoria y la preparación del proceso son accesibles, claras y libres de barreras.

## 1.1. Comunicación con la persona candidata

- La persona candidata recibe información clara y comprensible sobre la duración, la estructura y el tipo de preguntas de la entrevista.

👉 *Ejemplo: "La entrevista durará 45 minutos e incluirá preguntas sobre tu experiencia laboral y competencias clave para el puesto".*

- La convocatoria está redactada en lenguaje inclusivo y sin tecnicismos innecesarios.

👉 *Ejemplo: en lugar de "imprescindible movilidad total", indicar "el puesto requiere desplazamientos ocasionales; pueden valorarse adaptaciones".*

- La información se envía en un formato accesible (PDF etiquetado, texto simple o lectura fácil).

- La convocatoria detalla ubicación, fecha, hora y formato de la entrevista (presencial u online).

- Se incluyen detalles sobre accesibilidad del espacio físico o de la plataforma digital utilizada.

## 1.2. Confirmación de adaptaciones razonables

- Se pregunta a la persona candidata si necesita algún apoyo o adaptación específica para participar en igualdad de condiciones.

👉 *Ejemplo de correo:*

*"Si necesitas algún ajuste (por ejemplo, intérprete, más tiempo para responder o entrevista online), por favor indícalo al responder este mensaje. Queremos que tengas las mismas oportunidades de mostrar tus competencias".*

- Se ofrecen distintas opciones de formato para la entrevista (presencial, online, escrita, con intérprete).
- Se facilita un canal de contacto claro para confirmar necesidades (correo, teléfono o persona de referencia).

### 💡 Ejemplos de ajustes razonables en entrevistas

- **Accesibilidad física:** sala en planta baja, entrada con rampa, baño adaptado.
- **Accesibilidad comunicativa:** intérprete de lengua de signos, envío de preguntas por escrito, subtítulos en videollamada.
- **Accesibilidad cognitiva:** más tiempo para responder, explicación clara de cada fase, permitir el uso de notas o apoyos.
- **Accesibilidad digital:** plataforma de entrevista compatible con lectores de pantalla, posibilidad de contestar algunas preguntas por escrito.
- **Entorno inclusivo:** pausas programadas si la entrevista es larga, sala sin ruidos y con buena iluminación.

## 1.3. Accesibilidad del espacio y preparación del equipo

### Espacio físico:

- El espacio físico de la entrevista es accesible (entrada adaptada, ascensor, baño adaptado).
- La señalización de espacios es clara y visible.
- La sala de entrevistas dispone de buena iluminación, ventilación y acústica.

### Entorno digital:

- La plataforma de videollamada es accesible (subtítulos automáticos, compatibilidad con lector de pantalla).
- El enlace de la videollamada, las instrucciones de conexión y el contacto de soporte técnico se envían con antelación.

### Equipo entrevistador:

- El equipo entrevistador ha recibido formación básica en inclusión y diversidad.
- La plantilla de entrevista estructurada está preparada.
- Los criterios objetivos de evaluación están definidos de forma común para todas las candidaturas.

## 2. Durante la entrevista

**Objetivo:** *Conducir la entrevista de forma inclusiva, objetiva y sin sesgos, centrándose en las competencias de la persona candidata.*

### 2.1. Checklist rápido pre-entrevista para el equipo entrevistador

- Al inicio de la entrevista se explica la estructura, la duración prevista y la posibilidad de solicitar pausas si es necesario.
- Se utilizan las mismas preguntas base con todas las candidaturas.
- Se emplea un lenguaje claro, directo y sin tecnicismos innecesarios.
- Se confirma que la persona candidata ha comprendido cada pregunta antes de continuar.
- Se permite el uso de apoyos comunicativos (intérprete, notas, dispositivos de apoyo).
- Se respetan los tiempos de respuesta y no se interrumpe ni presiona a la persona candidata.
- No se formulan preguntas personales que no estén relacionadas con el desempeño del puesto.
- Se toman notas objetivas (ejemplos, citas, hechos) en lugar de impresiones subjetivas.

## **2.2. Plantilla de entrevista estructurada por competencias**

### **Buenas prácticas en la evaluación**

- Las notas se registran de forma completa antes de asignar la puntuación.
- La valoración se basa únicamente en hechos y ejemplos observables, no en afinidades personales.
- Se evitan sesgos frecuentes como afinidad, confirmación, apariencia, acento o estilo de comunicación.
- Cada entrevistador realiza primero su evaluación individual y, posteriormente, se comparten resultados en equipo para consensuar la decisión final.

### **Instrucciones de uso de la plantilla-rúbrica:**

- Se aplican las mismas competencias y preguntas a todas las candidaturas.
- La valoración se realiza con una escala del 1 al 5, en función de las evidencias observadas.
- Se añaden notas breves que justifiquen la puntuación.

### **Escala de valoración de competencias:**

**1 = No demostrado**

**2 = Insuficiente**

**3 = Adecuado**

**4 = Sólido**

**5 = Excelente**

Competencia	Pregunta ejemplo	Indicadores a observar	1	2	3	4	5
<b>COMPETENCIAS DE AUTOGESTIÓN</b>							
Analizar y resolver problemas	“Cuéntame un problema que tuviste en el trabajo o en tus estudios. ¿Qué hiciste para solucionarlo?”	Reconoce el problema, busca opciones, toma una decisión y consigue un resultado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Iniciativa y autonomía	“Dime una tarea que aprendiste y luego pudiste hacer solo/a. ¿Cómo lo lograste?”	Aprende, asume la tarea, trabaja sin ayuda constante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad de aprendizaje y mejora continua	“Cuéntame algo nuevo que tuviste que aprender rápido. ¿Cómo lo aprendiste?”	Aprende con rapidez, aplica lo aprendido, busca mejorar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Optimismo y entusiasmo	“Dime una situación en la que tuviste muchas ganas de trabajar. ¿Qué hiciste?”	Muestra interés, energía positiva, ganas de participar, transmite motivación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flexibilidad	“Cuéntame un cambio que tuviste en tu trabajo o estudios. ¿Cómo te adaptaste?”	Se adapta al cambio, mantiene su eficacia, acepta nuevas formas de trabajar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tolerancia a la frustración	“Cuéntame algo que no salió bien. ¿Qué hiciste después?”	Mantiene la calma, sigue intentando, busca alternativas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>COMPETENCIAS ORGANIZATIVAS</b>							
Capacidad para liderar	“Cuéntame una vez que tuviste que guiar a otras personas para conseguir algo juntos.”	Organiza al grupo, motiva, reparte tareas, logra el objetivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestión del tiempo	“Dime cómo organizas tu trabajo cuando tienes varias cosas que hacer a la vez.”	Planifica, pone prioridades, cumple plazos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Competencia	Pregunta ejemplo	Indicadores a observar	1	2	3	4	5
Toma de decisiones	"Cuéntame una decisión importante que tuviste que tomar. ¿Cómo elegiste?"	Piensa opciones, elige con criterio, asume la decisión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Habilidades comunicativas avanzadas	"Dime una vez que tuviste que explicar algo complicado a otra persona. ¿Cómo lo explicaste?"	Habla claro, adapta el mensaje, comprueba si le entienden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	"Cuéntame cómo trabajaste con otras personas para lograr un objetivo."	Coopera, escucha, comparte ideas y tareas, resuelve problemas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo autónomo	"Dime una tarea que tuviste que hacer solo/a. ¿Cómo lo hiciste?"	Organiza, cumple plazos, busca soluciones sin esperar ayuda constante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Habilidades interpersonales	"Cuéntame cómo te llevas con tus compañeros/as de trabajo o de clase."	Respeto, escucha, genera confianza, mantiene relaciones positivas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>COMPETENCIAS DIGITALES</b>							
Competencias digitales básicas	"Cuéntame cómo usas el ordenador o el móvil para tu trabajo o tu día a día (por ejemplo, enviar un correo o escribir un documento)."	Maneja correo electrónico, escribe documentos, busca información en internet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencias digitales avanzadas	"Dime un programa o herramienta digital más difícil que hayas usado. ¿Cómo lo aprendiste?"	Aprende herramientas nuevas, se adapta rápido, aplica la tecnología al trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2.3. Plantilla rápida por competencias

Competencia	1	2	3	4	5	Notas
COMPETENCIAS DE AUTOGESTIÓN						
Analizar y resolver problemas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Iniciativa y autonomía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Capacidad de aprendizaje y mejora continua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Optimismo y entusiasmo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Flexibilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tolerancia a la frustración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COMPETENCIAS ORGANIZATIVAS						
Capacidad para liderar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gestión del tiempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Toma de decisiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Habilidades comunicativas avanzadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Trabajo autónomo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Habilidades interpersonales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COMPETENCIAS DIGITALES						
Competencias digitales básicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Competencias digitales avanzadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 3. Después de la entrevista

**Objetivo:** *Evaluar con objetividad, comunicar los resultados de forma inclusiva y recoger aprendizajes para mejorar los próximos procesos.*

### 3.1. Evaluación justa y sin sesgos

- La valoración se basa en los criterios objetivos definidos previamente.
- Se utilizan las mismas preguntas y herramientas con todas las candidaturas.
- Se tienen en cuenta los ajustes razonables aplicados antes de tomar la decisión final.
- Cada entrevistador/a registra su valoración individual antes de compartirla en equipo.
- La decisión se contrasta entre varias personas para evitar sesgos individuales.
- La selección final se documenta con evidencias y notas claras.

### 3.2. Comunicación inclusiva del resultado

- Todas las personas candidatas reciben respuesta sobre el resultado de la entrevista.
- La comunicación posterior se realiza con un lenguaje claro, respetuoso y sin tecnicismos.
- Se ofrece feedback constructivo si la persona lo solicita.

👉 Ejemplo de feedback a persona no seleccionada:

*“Gracias por participar en este proceso. Hemos valorado positivamente [fortaleza]. Para este puesto hemos priorizado [criterio]. Te animamos a seguir aplicando y a participar en futuras vacantes que encajen con tu perfil.”*

👉 Ejemplo de feedback a persona seleccionada:

*“Enhorabuena, has sido seleccionado/a para el puesto. Hemos valorado especialmente [fortaleza]. En los próximos días nos pondremos en contacto contigo para informarte de los siguientes pasos.”*

### 3.3. Mejora continua

Se revisan posibles barreras o dificultades detectadas en el proceso.

Se actualiza el checklist o la plantilla de entrevista con los aprendizajes obtenidos.

Se recogen indicadores de seguimiento, como:

- Porcentaje de candidaturas que recibieron feedback.
- Número de ajustes razonables aplicados.
- Nivel de satisfacción de las personas candidatas.

**Construye procesos de selección más justos, abiertos y, sobre todo, más eficaces.**

**Porque el talento perfecto para tu empresa no siempre responde al perfil estándar.**

Regístrate en  
hazloinclusivo.org  
Fundación **hazlo posible**



91 005 36 26



hazloinclusivo@hazloposible.org

SUBVENCIONA 0,7% IRPF



**Comunidad  
de Madrid**

hazloinclusivo.org  
Fundación **hazlo posible**

*Este proyecto cuenta con la subvención cuentan con la subvención de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales a través del IRPF Madrid.*

*El contenido de este material divulgativo es de responsabilidad exclusiva de la entidad. La Comunidad de Madrid no es responsable del mismo*