

Checklist y Plantilla de Entrevista Inclusiva



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
COMPETENCIAS DE AUTOGESTIÓN							
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.	☐	☐	☐	☐	☐
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.	☐	☐	☐	☐	☐
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.	☐	☐	☐	☐	☐
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.	☐	☐	☐	☐	☐
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.	☐	☐	☐	☐	☐
Tolerancia a la frustración	“Cuéntame algo que no salió bien. ¿Qué hiciste después?”	Mantiene la calma, sigue intentando, busca alternativas.	☐	☐	☐	☐	☐
COMPETENCIAS ORGANIZATIVAS							
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.	☐	☐	☐	☐	☐
Gestión del tiempo	“Dime cómo organizas tu trabajo cuando tienes varias cosas que hacer a la vez.”	Planifica, pone prioridades, cumple plazos.	☐	☐	☐	☐	☐

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.	☐	☐	☐	☐	☐
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.	☐	☐	☐	☐	☐
Trabajo en equipo	"Cuéntame cómo trabajaste con otras personas para lograr un objetivo."	Coopera, escucha, comparte ideas y tareas, resuelve problemas.	☐	☐	☐	☐	☐
Trabajo autónomo	"Dime una tarea que tuviste que hacer solo/a. ¿Cómo lo hiciste?"	Organiza, cumple plazos, busca soluciones sin esperar ayuda constante.	☐	☐	☐	☐	☐
Habilidades interpersonales	"Cuéntame cómo te llevas con tus compañeros/as de trabajo o de clase."	Respeto, escucha, genera confianza, mantiene relaciones positivas.	☐	☐	☐	☐	☐
COMPETENCIAS DIGITALES							
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.	☐	☐	☐	☐	☐
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.	☐	☐	☐	☐	☐

2.3. Plantilla rápida por competencias

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

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