

Guía de conversación de reincorporación

Prepara una conversación centrada en el trabajo, el apoyo y los acuerdos.

Modelo orientativo para adaptar a la organización. No constituye un protocolo legal universal ni sustituye procedimientos internos o asesoramiento técnico. No incorporar datos médicos ni casos personales.

Finalidad y límites

Modelo para preparar una conversación sobre el trabajo y los apoyos disponibles. Adaptar al procedimiento interno y a las funciones del participante. No solicitar diagnósticos, tratamientos ni detalles médicos.

1. Antes de la conversación

Confirmar si corresponde mantenerla, quién participa y qué pasos prevé la empresa. Elegir un espacio respetuoso y preparar solo información de trabajo necesaria.

2. Abrir y escuchar

Dar la bienvenida. Explicar que el objetivo es aclarar el trabajo y los apoyos. Pregunta posible: ¿Qué necesitas aclarar para retomar tus tareas conforme al procedimiento? Evitar suposiciones sobre la ausencia.

3. Concretar el apoyo

Pregunta posible: ¿Hay alguna dificultad de organización que debamos trasladar al área competente? No decidir adaptaciones o medidas técnicas que excedan tus funciones.

4. Acordar y revisar

Anotar únicamente acuerdos de trabajo necesarios: acción, responsable, plazo y fecha de revisión. Confirmar el canal para dudas. Custodiar cualquier registro según las pautas de la empresa.

Plantilla de acuerdos

Acción: _____

Responsable con atribuciones: _____

Plazo: _____

Revisión: _____

Revisión de uso

Ámbito / equipo: _____

Persona responsable de adaptar el modelo: _____

Fecha y versión interna: _____