



# PROTOCOLO ACCESIBLE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD



Cesar Augusto Martínez Fariña

## Contenido

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>DEFINICIONES.....</b>	<b>2</b>
Componentes de la CIF: Clasificación Internacional del Funcionamiento de la discapacidad y la salud, 2001 .....	2
<b>CONCEPTOS POR DISCAPACIDAD.....</b>	<b>4</b>
Persona con Discapacidad Psicosocial .....	4
Persona con Discapacidad Intelectual.....	5
Persona con Discapacidad del Desarrollo .....	6
Persona con Discapacidad Visual .....	6
Deficiencias Visuales .....	7
Persona con Discapacidad Física .....	7
Persona con Discapacidad Auditiva .....	8
Hipoacusia y Sordera .....	9
Tipologías de Discapacidad Auditiva .....	9
Vocablos y Expresiones .....	10
Uso Correcto del Lenguaje en Discapacidad .....	13
<b>COMUNICACIÓN Y TRATO .....</b>	<b>14</b>
Discapacidad Visual.....	14
Discapacidad Auditiva .....	17
Discapacidad Física.....	20
Discapacidad Intelectual .....	21
Discapacidad Psicosocial .....	22
Otras Situaciones de Discapacidad .....	24
<b>TÉCNICAS DE ACOMPAÑAMIENTO.....</b>	<b>25</b>
Acompañando a Una Persona con Discapacidad Visual .....	25
Acompañando a Una Persona Usuaria de Silla de Ruedas.....	26
Accesibilidad de las Personas al Medio Físico.....	27
Símbolo internacional de accesibilidad.....	27
<b>LENGUA DE SEÑAS PARAGUAY .....</b>	<b>28</b>
Intérpretes de Lengua de Señas.....	28
Ubicación.....	29
El centro de relevo: Comunicación accesible para Personas Sordas .....	30
Sistema Braille .....	32

<b>CONSIDERACIONES ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN .....</b>	<b>33</b>
<b>VALORACIÓN DE LA SEDE DE UN EVENTO .....</b>	<b>35</b>
Consideraciones Generales .....	35
El hall .....	36
Los puntos de información.....	37
Las zonas interiores, los accesos entre plantas.....	37
Los aseos .....	38
La Climatización.....	39
Presentaciones en Diapositivas accesibles.....	39
El sonido .....	40
El mobiliario.....	42
Factores que influyen en las precedencias .....	44
Reserva de espacios .....	45
Consideraciones en las presidencias.....	45
<b>A MODO DE CONCLUSION .....</b>	<b>47</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>48</b>
Ficha Técnica .....	49
Currículo del Autor .....	50

## **ILUSTRACIONES**

<b>Ilustración 1:</b> Interacciones entre los componentes de la CIF .....	2
<b>Ilustración 2:</b> Tapa del libro de la CIF de la OMS .....	4
<b>Ilustración 3:</b> Para indicarle a una persona ciega dónde ha de firmar puede: Agarrar su mano y llevarle hasta el punto dónde ha de firmar.....	14
<b>Ilustración 4:</b> Hable y mire a los ojos de la persona. Ellos perciben claramente de dónde procede la fuente de voz. A pesar de que no pueda verle, la persona ciega percibirá si no le presta atención, si mientras le habla usted mira en otra dirección.....	16
<b>Ilustración 5:</b> No es necesario gritar, no le oírás. Puede incluso que consigamos el efecto contrario pues al vociferar, aunque el mensaje sea positivo, nuestro rostro se crispa y esto es lo que el interlocutor percibe; no capta el contenido de las palabras, sólo ve un rostro hostil.....	17
<b>Ilustración 6:</b> Quizás sea necesario, para entablar una conversación, llamar su atención con un gesto, darle un leve toque en el brazo u hombro, o con apagar o encender las luces por ejemplo. También podrá pasar una mano por su área de visión para avisarle. ....	19
<b>Ilustración 7:</b> Si conversa con una persona durante un paseo procure no situarse detrás de la silla sino a un costado de la misma, dentro de su campo visual.....	20
<b>Ilustración 8:</b> No se apoye en la silla de ruedas de una persona que la está utilizando, es parte de su espacio (esquema) corporal y siendo así se considera una invasión a la intimidad.....	21

<b>Ilustración 9:</b> Dirigirse directamente a la persona con discapacidad y no al acompañante. ....	22
<b>Ilustración 10:</b> Mantenga ordenadas las distintas superficies de trabajo y/o las áreas donde sea preciso que desarrolle algún tipo de actividad. ....	23
<b>Ilustración 11:</b> Edward Junior Amarilla (persona con discapacidad auditiva) de la ciudad de Coronel Oviedo - Paraguay.....	28
<b>Ilustración 12:</b> Tapa y contratapa del CD de la Lengua de Señas Paraguaya .....	28
<b>Ilustración 13:</b> Página Web del Centro de Relevo .....	30
<b>Ilustración 14:</b> Organizaciones e instituciones que colaboraron con el Centro de Relevo para su puesta en marcha.....	31
<b>Ilustración 15:</b> Local del CEPADIS - MEC.....	32
<b>Ilustración 16:</b> El mensaje o intervención debería ser precedido sin el uso del micrófono, fundamentalmente si se encuentran en el auditorio personas con discapacidad visual, a fin de que las mismas puedan ubicar al emisor. ....	40
<b>Ilustración 17:</b> Ante la necesidad de prueba de sonido por parte del técnico o maestro de ceremonia, el mismo debe comenzar a hablar en voz bien baja y paulatinamente ir aumentando, serviría que al iniciar la prueba en voz baja vaya indicando que subirá el tono a fin de probar el sistema de audio, esto permite que las personas sobre todo con discapacidad visual que no observan que una persona hablara por el micrófono se exalte .....	41

## TABLAS

<b>Tabla 1:</b> Ejemplo de codificación de la discapacidad psicosocial desde la CIE y la CIF .....	5
<b>Tabla 2:</b> La discapacidad intelectual codificada desde la CIF .....	6
<b>Tabla 3:</b> Criterios establecidos por el BIAP.....	10
<b>Tabla 4:</b> Lenguaje en discapacidad OIT - Chile.....	13

## PRESENTACIÓN

La Asociación Tesape´a Paraguay y Sociedad Inclusiva en su lucha conjunta por los derechos de las personas con discapacidad, unieron sus fuerzas con el Primer Instituto Paraguayo de Estudios de Protocolo y Ceremonial. Para que hoy sea toda una realidad el Manual de Protocolo Accesible para Personas con Discapacidad en Paraguay. Unidos así en este sueño de contar con un país verdaderamente inclusivo.

Teniendo en cuenta que la discapacidad es el resultado de la interacción entre la limitación que presenta una persona y los obstáculos que impiden su participación en la sociedad, es fundamental conocer y profundizar el trato que debe darse y las barreras que deberán ser removidas a fin de garantizar el ejercicio pleno de los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin importar su condición de salud.

El conjunto de normas, usos, costumbres y tradiciones que se aplican para la organización de estos actos es lo que se conoce como protocolo. Por años, el protocolo, con todo su contenido de ritual, de ceremonial, ha sido considerado como exclusivo de una parte de la sociedad, o como propio de las instituciones públicas y entidades en los que la mayoría de la población no participaba. Lo cierto es que las empresas tanto públicas como privadas han tomado conciencia de la importancia que tiene por un lado, la correcta organización de los actos que desarrollan y por otro, lo necesario que es cuidar a sus públicos, clientes, accionistas, proveedores. Además, tanto en el terreno oficial o institucional como en el empresarial se presenta la obligatoriedad de no discriminación y es aquí cuando pueden surgir problemas ya que no todas las personas pueden participar en igualdad de oportunidades con el resto.

¿Por qué el protocolo y la discapacidad? Se preguntaran muchos; y es que existe una necesidad de adecuar los actos en función a todas las personas sin discriminación alguna, está latente la necesidad de erradicar las barreras que hay cuando se organiza un evento y nos encontramos que no sabemos manejar una situación y nos hacemos la pregunta: ¿Qué obstáculos impiden la participación de una persona con discapacidad?. Nada, solo el desconocimiento.

Este manual es una herramienta de consulta, es una guía y como tal no contempla probablemente todas las situaciones que se puedan presentar, sin embargo pretende colaborar en el ejercicio diario de lidiar en la situación de encontrarnos ante una persona con discapacidad y poder salir airosos de ello demostrando buenas costumbres, conocimiento y por sobre todo respeto al otro.

El presente manual es una compilación de varios materiales, aportes del autor y vivencias propias. La propuesta fue adaptarlos a nuestra realidad e idiosincrasia con las terminologías vigentes en el sector de la discapacidad.

## DEFINICIONES

### Componentes de la CIF: Clasificación Internacional del Funcionamiento de la discapacidad y la salud, 2001

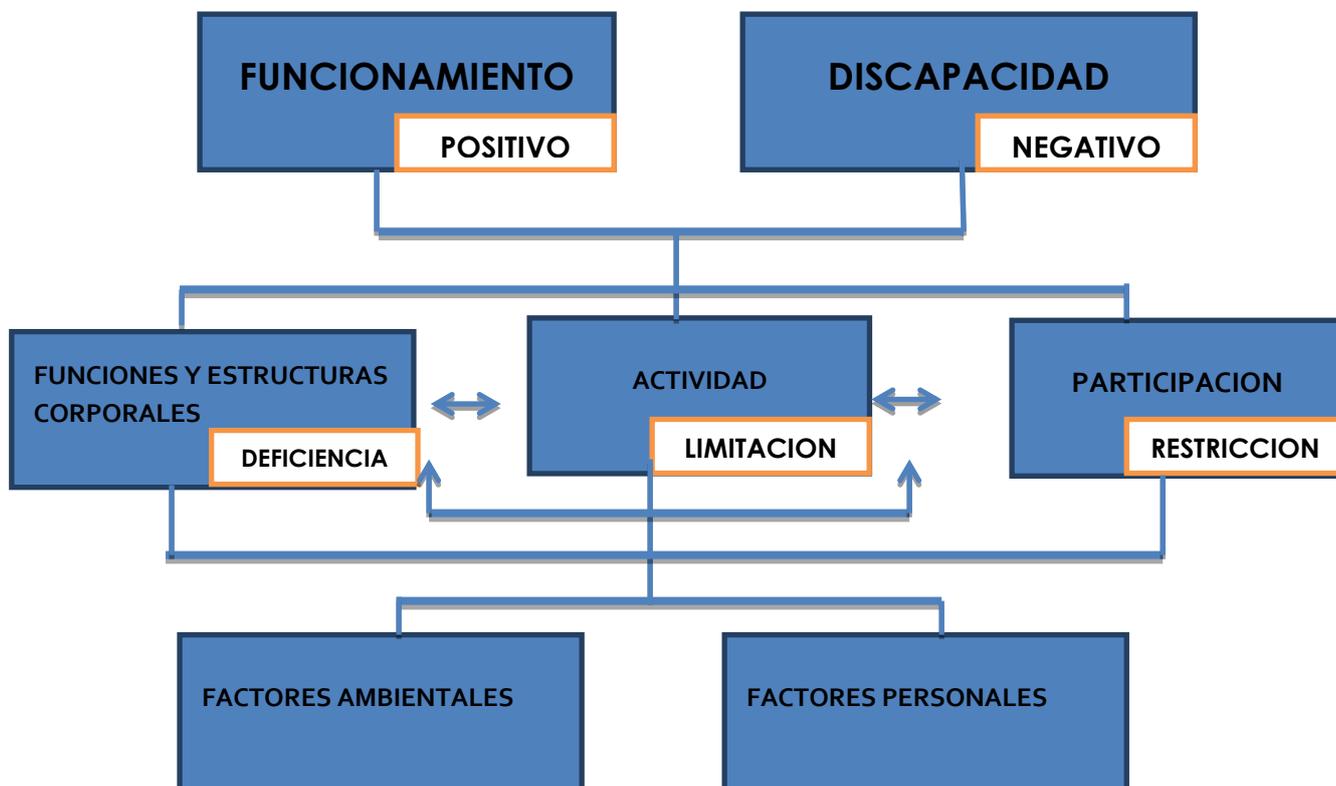


Ilustración 1: Interacciones entre los componentes de la CIF.

La CIF, OMS (2001), mediante su modelo de funcionamiento y discapacidad, integra el “modelo médico” y el “modelo social”, que en ocasiones son presentados como contrapuestos. Es más hoy día se habla de un modelo integrador entre ambos, por tanto se utiliza el enfoque “Biopsicosocial”, con este modelo se intenta recoger los diferentes aspectos de la salud desde una perspectiva biológica (funciones y estructuras corporales); individual – actividad, participación y factores personales; y sociales – factores ambientales.-

A partir de esta concepción y con la ratificación de esta concepción en la Convención

Internacional por los Derechos de las Personas con Discapacidad ONU 13 de diciembre 2006, debemos hablar de Personas con discapacidad y no de Personas que tienen discapacidad, puesto que la condición de la persona es una característica particular debido o no a su condición de salud y la discapacidad como ya hemos mencionado en la introducción, toma cuerpo en un espacio situacional, dinámico e interactivo entre esa particularidad y la comunidad o entorno.

Un elemento destacado en la CIF es que no sólo codifica la situación o actividad de la persona (s/b/d) sino también codifica el entorno (e) incluyendo los servicios, dicha codificación puede ir desde “no hay problema” hasta “problema completo”

Cuando hablamos de personas con discapacidad, estamos dando un hincapié a que son personas con barreras en el entorno, y eso nos debería llevar de inmediato a pensar cuáles son esas barreras y como disminuirlas o eliminarlas.

**Funciones corporales:** son las funciones fisiológicas o psicológicas de los sistemas corporales

**Estructuras corporales:** son las partes anatómicas del cuerpo, tal es el caso de los órganos, las extremidades y sus componentes

**Deficiencias:** son problemas en las funciones o estructuras corporales, como es el caso de una desviación significativa o una pérdida.

**Participación:** es el acto de involucrarse en una situación vital (representa las perspectivas sociales del funcionamiento)

**Restricción en la Participación:** son problemas que una persona puede experimentar al involucrarse en situaciones vitales

**Actividad:** es la realización de una tarea o acción por una persona (representa la perspectiva individual del funcionamiento)

**Limitaciones de la actividad:** son dificultades que una persona puede tener en el desempeño/realización de las actividades.

## CONCEPTOS POR DISCAPACIDAD

La DISCAPACIDAD es un concepto que evoluciona y que es el resultado de la interacción entre la limitación (deficiencia) que presenta una persona y los obstáculos que impiden su participación en la sociedad.

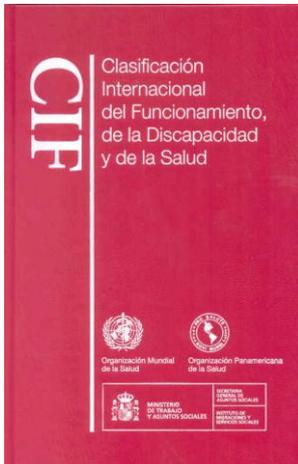


Ilustración 2: Tapa del libro de la CIF de la OMS.

### Persona con Discapacidad Psicosocial

Persona cuya condición de salud mental se ve afectada por alteraciones de factores bioquímicos, sociales y personales.

Dicha alteración puede ser de tipo emocional, cognitivo y/o comportamental, en que quedan afectados procesos psicológicos básicos como son la emoción, la motivación, la cognición, la conciencia, la conducta, la percepción, la sensación, el aprendizaje, el lenguaje, etc. Lo que dificulta a la persona su adaptación al entorno social en que vive y crea alguna forma de malestar subjetivo.

No es fácil establecer una causa-efecto en la aparición de la alteración pues se deberían a múltiples factores y en ella confluyen factores biológicos (alteraciones bioquímicas, metabólicas, etc.), factores psicológicos (vivencias del sujeto, aprendizaje, etc.) y factores sociales (cultura, ámbito social y familiar, etc.) que pueden influir en su aparición.

Tabla 1: Ejemplo de codificación de la discapacidad psicosocial desde la CIE y la CIF.

CIE -10	CIF		
	<i>Funciones corporales</i>	<i>Actividad y participación</i>	<i>Ambiente. Entorno</i>
<p><u>F 22.0</u> <u>Trastorno delirante:</u></p> <p>Caracterizado por un delirio único o de un conjunto de delirios relacionados entre sí. Alucinaciones auditivas claras y persistentes ( voces)</p>	<p><u>b 1560 :</u> <u>Percepción auditiva:</u> Funciones mentales implicadas en la discriminación de sonidos, notas, tonos y otros estímulos acústicos</p>	<p><u>d 7500 :</u> <u>Relaciones informales con amigos:</u> Crear y mantener relaciones amistosas que se caracterizan por la estima mutua y los intereses comunes</p> <p><u>d 760 :</u> <u>Relaciones familiares.</u> Crear y mantener relaciones de parentesco, como con los miembros del núcleo familiar....</p>	<p><u>e 410 Actitudes individuales de miembros de la familia cercana</u> ( le rechazan )</p> <p><u>e 1101:</u> <u>Medicamentos:</u> Cualquier sustancia natural o fabricada por el hombre, recogida, procesada o manufacturada para fines médicos... ( ha presentado ligera mejoría )</p>

## Persona con Discapacidad Intelectual

Según la AAIDD (American Association on Intellectual and Developmental Disabilities – Asociación americana de discapacidad intelectual y del desarrollo ), es una persona con limitaciones significativas en el funcionamiento intelectual y en la conducta adaptativa que se manifiesta en habilidades adaptativas conceptuales, sociales y prácticas, es decir, implica una limitación en las habilidades que la persona aprende para funcionar en su vida diaria y que le permiten responder en distintas situaciones y en lugares ( contextos) diferentes.

La discapacidad intelectual se expresa cuando una persona con limitaciones significativas interactúa con el entorno. Por tanto, depende tanto de la propia persona como de las barreras u obstáculos que tiene el entorno. Según sea un entorno más o menos facilitador, la discapacidad se expresará de manera diferente.

Tabla 2: La discapacidad intelectual codificada desde la CIF.

Componentes	Categorías	
<b>Parte 1: Funcionamiento y discapacidad (b)</b>	b 117 Funciones intelectuales	
	b164 Funciones cognitivas superiores	
	<b>Estructuras corporales (s)</b>	s 110 Estructura del cerebro
		d 175 Resolver problemas
	<b>Actividades y participación (d)</b>	d 177 Tomar decisiones
		d 220 Llevar a cabo múltiples tareas
		d 240 Manejo del estrés y otras demandas psicológicas
		d 820 Educación escolar
		d 840 Aprendizaje ( preparación para el trabajo)
		d 840 Conseguir, mantener y finalizar un trabajo
d 870 Autosuficiencia económica		
<b>Parte 2 : Factores contextuales</b>	d 940 Derechos Humanos	
	<b>Factores ambientales ( e )</b>	e 1101 Medicamentos
		e 460 Actitudes sociales
		e 465 Normas, costumbres e ideologías sociales.

## Persona con Discapacidad del Desarrollo

Es una persona con limitaciones significativas en áreas relevantes de la vida tales como el lenguaje, la movilidad, el aprendizaje, el autocuidado y la vida independiente.

Discapacidad del desarrollo es un término que engloba a la discapacidad intelectual, a los trastornos del espectro de autismo, a la parálisis cerebral y otras condiciones de discapacidad estrechamente relacionadas con la discapacidad intelectual o que requieren un proceso de apoyo similar al de personas con discapacidad intelectual.

## Persona con Discapacidad Visual

- Según la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE – Clasificación Internacional de Enfermedades), la función visual se subdivide en cuatro niveles:
  - Visión normal
  - Discapacidad visual moderada
  - Discapacidad visual grave
  - Ceguera
- La discapacidad visual moderada y la discapacidad visual grave se reagrupan comúnmente bajo el término «baja visión »; la baja visión y la ceguera representan conjuntamente el total de casos de discapacidad visual.

Desde el punto de vista educacional se utiliza la siguiente clasificación:

- Ciegos: personas que presentan una ausencia total de percepción visual y/o aquellas que, percibiendo o no luz, color y movimiento, no logran definir que es

o de donde proviene y no pueden usar papel y lápiz para la comunicación escrita.

- Débiles visuales: aquellas personas cuyos restos visuales (remanente visual) les permite usar papel y lápiz para la comunicación escrita.
- Débiles visuales profundos: son aquellas personas que poseen una visión útil para realizar actividades de la vida diaria, pero tienen que utilizar en la escuela, técnicas propias de los ciegos.

### Deficiencias Visuales

- a) Pérdida de agudeza: se presenta en aquella persona cuya capacidad para identificar visualmente detalles esta disminuida.
- b) Pérdida de campo: la persona no percibe con la totalidad de su campo visual.
  - Normalmente se suelen hacer dos grupos principales de problemas de campo:  
Pérdida de la visión central: la persona tiene afectada la parte central del campo visual. Esta deficiencia suele conllevar una pérdida de agudeza en el resto del campo.  
Pérdida de la visión periférica: la persona solo percibe por su zona central

### Persona con Discapacidad Física

Es una persona que presenta un déficit motor como la anomalía de la estructura corporal, que puede ser un trastorno neuromotor o un trastorno motor. En el primer caso, hay un daño en el encéfalo con afectación cerebral, como la parálisis cerebral. Mientras que en el segundo trastorno se da un daño en la médula espinal sin afectación, como la espina bífida.

Se puede decir que la discapacidad motriz abarca todas las alteraciones o deficiencias orgánicas del aparato motor o de su funcionamiento que afectan al sistema óseo, articular, nervioso y/o muscular. Estas personas presentan una clara desventaja en su aparato motor en relación con el promedio en la población que se va a manifestar en posturas, desplazamientos, coordinaciones y manipulación

Se clasifica según:

La localización de una parálisis

- Monoplejía: parálisis de un solo miembro, ya sea brazo o pierna;
- Hemiplejía: parálisis de un lado del cuerpo, derecho o izquierdo ;
- Paraplejía: parálisis de las dos piernas;
- Diplejía: parálisis que afecta a partes iguales a cada lado del cuerpo;
- Tetraplejía: parálisis de los cuatro miembros

La localización de una Paresia: ausencia parcial de movimiento voluntario

- Monoparesia: parálisis ligera o incompleta de un solo miembro

- Hemiparesia: parálisis ligera o incompleta de un lado del cuerpo, derecho o izquierdo
- Paraparesia: parálisis ligera o incompleta de las dos piernas
- Tetraparesia: parálisis ligera o incompleta de los cuatro miembros

Parálisis cerebral. Es un conjunto de desórdenes cerebrales que afecta el movimiento y la coordinación muscular. Esto es debido a que antes o después del nacimiento una pequeña parte del cerebro del niño se daña, afectando a aquella parte que controla el movimiento. Los músculos reciben una mala información procedente de la zona del cerebro que se encuentra afectada y se provoca una contracción excesiva o por el contrario muy poca o nada. Sin embargo, los músculos no están paralizados. Dentro de la parálisis cerebral podemos distinguir varios tipos, según los efectos funcionales:

- Espástica: gran rigidez muscular. Su manifestación consiste en la pérdida de movimientos voluntarios y por un aumento del tono muscular.
- Atetico: dañado el haz extrapiramidal. Movimientos involuntarios lentos y reptiformes. El movimiento atetótico puede ser atenuado por el reposo, somnolencia, fiebre y determinadas posturas. Por el contrario, puede verse aumentado por la excitación, la inseguridad, la posición dorsal o por la posición en pie.
- Ataxia: dañado el cerebelo. Trastorno de la coordinación y de la estática. El tono muscular se encuentra disminuido por lo general, pero no obstante hay casos que cursan con el aumento del mismo.
- Mixtos: frecuentemente nos encontramos con un problema motor en el que se asocian estos tres tipos.

Lesión medular: Es un daño que se presenta en la médula espinal puede ser por una enfermedad o por un accidente y origina pérdida en algunas de las funciones movimientos y/o sensibilidad, estas pérdidas se presentan por debajo del lugar donde ocurrió la lesión.

Una lesión en la médula espinal ocurre cuando esta se comprime o al obstruir su flujo sanguíneo esto ocurre cuando se fractura una o más vértebras o cuando las vértebras se deslizan una hacia las otras apretando así la medula espinal, esto se llama subluxación.

## Persona con Discapacidad Auditiva

Según la OMS (Organización Mundial de la Salud) es una persona que posee una limitación en el funcionamiento auditivo es decir la capacidad de percepción de las dimensiones del sonido (especialmente el tono y la intensidad).

La discapacidad auditiva es un trastorno que no debe confundirse con la simple pérdida de audición que es frecuente en la población (algunos autores hablan que un 25% de la población tiene pérdida auditiva en una u otra forma a lo largo de su ciclo vital).

## Hipoacusia y Sordera

Dentro del término general de discapacidad auditiva se suele distinguir entre tres trastornos que permiten describir mejor las casuísticas habituales, y cuyo conocimiento resulta fundamental:

**Hipoacusia:** cuando la audición es deficiente, pero permanece cierta capacidad que es útil para la percepción del lenguaje oral y de los sonidos ambientales.

**Sordera:** existe una audición residual imperceptible, que imposibilita la percepción del lenguaje oral y de los sonidos ambientales.

**Cofosis o anacusia:** es una ausencia total de audición. Es un problema muy poco frecuente, ya que incluso en las sorderas profundas se mantienen unos mínimos restos auditivos.

Es importante destacar que la separación entre hipoacusia y sordera es complicada de establecer ya que no existe un criterio objetivo para decir cuándo estamos ante un problema y cuando ante otro. Por tanto, lo que suele hacerse es recurrir a una definición por consenso; según la mayoría de autores, la clave estaría en la presencia o ausencia de restos auditivos útiles, y no tanto en la presencia de una determinada pérdida auditiva.

No obstante, otros autores intentan establecer un límite más definido y basado en el grado de pérdida auditiva, y sostienen que la discapacidad auditiva se considera hipoacusia cuando hay una pérdida inferior a 70dB, y sordera cuando es superior a esa cifra.

## Tipologías de Discapacidad Auditiva

A la hora de estudiar la discapacidad auditiva, es habitual que se utilicen distintas tipologías para establecer subtipos más específicos del trastorno. Existen multitud de clasificaciones en los manuales, aunque aquí mencionaremos las tres que resultan más relevantes y significativas. Así, vamos a establecer tres tipologías de discapacidad auditiva: según la zona lesionada, según el momento de aparición, y según el grado de pérdida auditiva.

### ➤ Según la zona lesionada

Esta tipología se basa en la localización anatómica del problema auditivo:

- Discapacidad de transmisión o conductiva: debida a una deficiencia en la transmisión a nivel del oído medio. Generalmente son menos severas y pueden tener tratamiento médico.
- Discapacidad de percepción, sensorial o neurosensorial: debida a una alteración de los órganos del oído interno. Suelen ser las más relacionadas con la sordera.
- Discapacidad mixta: las alteraciones se localizan anatómicamente en el oído medio y también en el interno.

➤ Según el momento de aparición

Siempre en relación a la aparición del lenguaje, se habla de:

- Discapacidad pre locutiva: se produce cuando no ha habido ninguna adquisición lingüística importante. Generalmente se considera cuando la situación se inicia desde el nacimiento hasta los 2 años.
- Discapacidad peri locutiva: se denomina así a la que ocurre en el periodo inicial de adquisición del lenguaje (que correspondería, de forma general, desde los 2 a los 4/5 años).
- Discapacidad post locutiva: sucede cuando el lenguaje oral ya está adquirido o en la edad adulta.

➤ Según el grado de pérdida auditiva

Para poder entender el diagnóstico y la intervención sobre la sordera y la hipoacusia es necesario también atender al grado de deficiencia, entendido como la pérdida en la capacidad auditiva medida en decibelios (dB). Para ello, se suelen emplear los criterios establecidos por el BIAP (Bureau International d'Audiophonologie – Oficina Internacional de Audiofonología) y que aparecen en la siguiente tabla:

Tabla 3: Criterios establecidos por el BIAP.

<b>Categoría</b>	<b>Grado de pérdida</b>	<b>Efectos en audición del lenguaje</b>
<b>Deficiencia auditiva ligera</b>	20-40 dB	Impide la identificación de algunos fonemas
<b>Deficiencia auditiva media</b>	40-70 dB	Sólo pueden identificarse algunas vocales en el habla
<b>Deficiencia auditiva severa</b>	70-90 dB	Se perciben algunos sonidos, ausencia de lenguaje espontáneo
<b>Deficiencia auditiva profunda</b>	Superior a 90 dB	No se percibe ningún sonido, y no se puede adquirir lenguaje oral
<b>Cofosis o anacusia</b>	Total	No hay respuesta en toda la escala

## Vocablos y Expresiones

Tradicionalmente se ha establecido una contraposición entre la lengua oral y la escrita. Ésta última venía a considerarse más culta, organizada, o académica. Sin embargo hoy ya no se sostiene y a pesar de que el lenguaje hablado es más natural, no deja de ser cuidado, especialmente en momentos tan importantes como pueden ser los discursos, los brindis, las entrevistas o incluso las presentaciones.

En protocolo se persigue fundamentalmente comunicar, celebrar o conmemorar con éxito determinadas efemérides, méritos u objetivos empresariales.

Para ello son muy numerosos los documentos que se han de preparar, tanto a nivel interno como externo, que van desde la elaboración de las invitaciones hasta la

redacción de memorias e informes, notas de prensa e incluso programas y carteles o folletos. En todos ellos es importantísima la ortografía, puntuación, la sintaxis e incluso la composición o presentación.

Pero también son numerosas las ocasiones para la lengua oral y, en todas ellas el tono, el ritmo o la pronunciación son, entre otros, elementos a tener presentes.

Pues bien, tanto al comunicarnos por escrito como cuando lo hacemos verbalmente existen algunas cuestiones extremadamente delicadas: los vocablos y las frases utilizadas, el significado o contenido de nuestro mensaje.

En el conjunto de nuestro léxico, el lenguaje que utilizamos es un elemento clave en la construcción de la cultura y del pensamiento. Además de ser fundamental para comunicarnos, también lo es para transmitir valores y para expresar sentimientos; constituye un instrumento de clasificación de la realidad, dado que través de éste nombramos, ponemos etiquetas, interpretamos y creamos simbólicamente unos valores. Existen expresiones que denotan nuestros esquemas mentales, incluso de manera inconsciente que se han ido transmitiendo de generación en generación y que no se transforman de no ser que al tiempo se haya producido un cambio en la sociedad, en la consideración que hacia determinadas ideas, personas o cosas se tiene.

En este sentido algunos términos que quizás fueron útiles en sus orígenes para los fines que se pretendía de ellos se han vuelto socialmente en contra de las personas a las que se pretendía ayudar. Así voces como oligofrénicas, débiles mentales, subnormales han pasado a tener un matiz peyorativo.

De este modo, su utilización además constituir una falta de consideración hacia la persona a quien se dirige, puede resultar incoherente con la propia filosofía de la entidad que apuesta por la no discriminación

No podemos realizar un acto completamente libre de barreras, que permita la participación igualitaria de sus invitados y luego referirnos a una parte de ellos con algunos conceptos que tengan matices discriminatorios, excluyentes o peyorativos.

Los vocablos que utilizamos para identificar una deficiencia no constituye la esencia de quien la padece y es por ello, que en una presentación, por ejemplo, al glosar la figura de la persona bien como ponente, como premiado, homenajado, etc. se han de señalar los motivos que justifican su presencia o sus méritos pero en estos puntos no están incluidas las características de su discapacidad - salvo que el premio se derive de la superación de ésta en cualquiera de sus aspectos.

De este modo y teniendo presentes las definiciones recogidas en la Clasificación efectuada por la OMS en 1980 son de interés las indicaciones que sobre este asunto se recogen en Manuales de Estilo de algunas asociaciones.

Isabel Frutos y Pilar Rodríguez, autoras de "La Guía para un uso no discriminatorio del lenguaje" dicen que éste nunca es culpable de la discriminación sino que es la forma de utilizarlo lo que resulta segregacionista.

Aunque en la mayor parte de las ocasiones el hablante no utiliza las palabras con ánimo de ofender ni con intención despectiva y que hasta en las circunstancias más adversas debe siempre prevalecer el humor, las personas con discapacidad denotan en ciertas expresiones que el colectivo sí reproduce una percepción de los disminuidos en un plano inferior al del resto de la población.

Esta concepción peyorativa de las personas con discapacidad tenía y tiene su reflejo en el uso de un lenguaje ofensivo y discriminatorio:

Comúnmente palabras como retrasadas, inútiles, imbéciles, lisiadas, mutiladas, etc. son sobradamente conocidas y utilizadas, instalándose términos como deformes y anormales.

Existen otros términos inadecuados como son inválido, mongólico, paralítico, subnormal, tullido, cualquiera que transmitan mensajes de marginalidad, de este modo, expresiones como "sale más caro que un hijo bobo", no oi mbai, tavyrai, tolai, punto y coma, opoi cuarta, opoi quinta, febrero (le faltan días), la cuestión no está en inventar cada vez más y más palabras o crear un lenguaje políticamente correcto para designar el hecho de la discapacidad, sino comprende que dicho lenguaje tiene su origen en el modelo social de la discapacidad.

El problema no está en la diversidad, en la existencia de gente diferente, más bien todo lo contrario: la diversidad enriquece. El problema está en la valoración que se hace de la diferencia, lo cual convierte la diferencia en la desigualdad.

El problema no está en la diversidad, en la existencia de gente diferente, más bien todo lo contrario: la diversidad enriquece. El problema está en la valoración que se hace de la diferencia, lo cual convierte la diferencia en la desigualdad.

De toda esta evolución van surgiendo nuevos vocablos, eufemismos, para nombrar de otras formas a las personas con discapacidad: invidente, persona con movilidad reducida o con capacidades diferentes.

Estas nuevas voces proceden normalmente de profesionales, estudiosos o personas vinculadas de una u otra manera con este entorno.

Con cada denominación se intenta afinar, definir con mayor exactitud el hecho de la discapacidad y además se pretende eliminar cualquier resquicio peyorativo a las denominaciones.

En general, teniendo presente que el lenguaje no es sólo una cuestión de forma sino de fondo, ‘en la actualidad se busca no desligar el término discapacidad del contexto persona con. Se trata de no utilizarla sustantivación del adjetivo que entraña la palabra "personas con discapacidad " ni sus equivalentes gramaticales: deficiente, minusválido, impedido, etc.

La Convención Internacional por los Derechos de las **Personas con Discapacidad** celebrada el 13 de diciembre de 2006 establece claramente la terminología a ser utilizada. Cabe destacar que dicha Convención ha sido ratificada por Paraguay a través de la ley 3540/08.

### Uso Correcto del Lenguaje en Discapacidad

A continuación se presentan términos a utilizar en las informaciones relacionadas con las personas con discapacidad. En el cuadro aparecen conceptos que serán de gran ayuda.

Tabla 4: Lenguaje en discapacidad OIT – Chile.

USO INCORRECTO		USO CORRECTO	
×	Discapacitado Deficiente Enfermito Incapacitados Personas diferentes	Persona con discapacidad	✓
×	Lisiado Minusválido Inválido Paralítico Mutilado Cojo Tullido	Persona con discapacidad física	✓
×	Mongolito Mongólico Retardado Retardado mental	Persona con discapacidad intelectual	✓
×	Lenguaje de señas	Lengua de señas Comunicación que utilizan las personas sordas y las personas oyentes con las personas sordas	✓
×	Defecto de nacimiento	Discapacidad congénita Persona con discapacidad congénita	✓
×	El ciego Invidente Cieguito No vidente Corto de vista	Persona con discapacidad visual Persona ciega Persona con baja visión Persona con deficiencia visual	✓

USO INCORRECTO		USO CORRECTO	
×	Relegado a una silla de ruedas Confinado a una silla de ruedas	Persona que usa silla de ruedas Persona que se traslada en silla de ruedas	✓
×	El sordo Sordito Sordomudo	Persona con discapacidad auditiva Persona sorda (* Las personas con discapacidad auditivas no son mudas)	✓
×	Insano Demente Loco Trastornado Esquizofrénico	Persona con discapacidad psiquiátrica Persona con discapacidad de causa psíquica Persona con esquizofrenia	✓
×	Anormal	Persona con discapacidad... (tipo de discapacidad) (* No corresponde referirse a una persona sin discapacidad como "normal" con respecto a una persona que tiene discapacidad.	✓
×	Postrado (Hombre, mujer o niño) que padece discapacidad (Hombre, mujer o niño) que sufre discapacidad (Hombre, mujer o niño) aquejado de discapacidad Victima de parálisis, autismo, etc. Afectado por parálisis, autismo, etc.	Persona que se encuentra postrada En usuario de... Está en... Que presenta discapacidad Que vive con discapacidad Que tiene discapacidad	✓

**Fuente:** OIT  
 Empresa Inclusiva: Guía para la contratación de personas con discapacidad  
 Santiago, Organización Internacional del Trabajo, 2013.

## COMUNICACIÓN Y TRATO

### Discapacidad Visual



- 👤 Salude claramente a la persona de modo que no quepa ninguna duda de que se está dirigiendo a ella para lo cual ha de presentarse e identificarse claramente. Si fuera necesario no dude en tocar su brazo o mano para captar su atención.
- 👤 El emisor debe identificarse siempre
- 👤 Si conoce a la persona ciega o con discapacidad visual de otra ocasión anterior, no juegue a las adivinanzas. No piense que enseguida va a conocerle por su tono de voz salvo que pertenezca a su familia o al círculo de personas con las que trata habitualmente.
- 👤 Se pueden utilizar sin ningún tipo de problema términos o expresiones que hacen alusión o que contienen términos relativos a la vista, al mirar, Las personas con discapacidad visual utiliza ese mismo lenguaje aunque con otra forma análoga de expresar su manera específica de ver como palpar o darse cuenta.



Ilustración 3 : Para indicarle a una persona ciega dónde ha de firmar puede: Agarrar su mano y llevarle hasta el punto dónde ha de firmar.

- 👤 No utilice gestos o expresiones indefinidas o aproximativas términos como allí, por aquí, carecen de sentido para la persona ciega. Lo mismo ocurre cuando señalamos algo con la mano, con la cabeza o de cualquier otro modo que no sea mediante términos concretos con referencias exactas a la posición que se indica con respecto al propio individuo. Así por ejemplo, expresiones correctas serían las del tipo: "A su derecha se encuentra la puerta....", "Delante de usted, utilice los puntos de referencia arriba, abajo, delante, detrás, a la derecha, a la izquierda. En resumen utilice la regla de los 6 puntos: arriba, abajo, delante, detrás, a la derecha, a la izquierda.
- 👤 Muchas personas ciegas pueden desenvolverse de manera autónoma ayudadas de un bastón guía (bastón blanco). Si alguno de ellos le solicitara información debería indicarle los datos teniendo en cuenta la distancia y los obstáculos físicos que se puedan encontrar (escaleras, bordes, cuestas empinadas).
- 👤 Póngase siempre en la situación de su interlocutor y mire desde su perspectiva para facilitarle la información precisa.
- 👤 No eleve la voz ni piense que ha de estar hablándole continuamente. La conversación ha de fluir normalmente.
- 👤 Es fundamental facilitar cualquier tipo de información o novedad que se produzca. Un cambio de ubicación, la apertura de un salón o expositor nuevo, aunque no lo necesite en ese momento puede ser información de mucha utilidad para otro momento. Se recomienda realizar descripciones generales de objetos y personas del lugar donde va ingresando la persona ciega. Por ejemplo: "Acaba de entrar al salón de actos" "En la pantalla están apareciendo unas imágenes sobre los sitios históricos", "Están realizando obras en el teatro de la calle Alberdi", "Varias personas ya están sentadas en la zona vip", "Los integrantes del coro están al fondo del salón".
- 👤 No se ausente sin avisar ni tampoco entre en un recinto sin saludar. Facilite que sea conocida su presencia mediante un breve saludo.
- 👤 Si han de custodiar objetos personales como abrigos o maletines, indíquele claramente dónde los sitúa y márkuelos, pues la persona ciega o con discapacidad visual puede no describírsela con todo detalle y que por ello se pueden producir errores. No cambie la posición en la que ha dejado sus objetos, sin avisarle y obtener su conformidad.
- 👤 Para ayudarle a subir o bajar de un tren, autobús o coche muéstrole dónde está la manija de la puerta colocando su mano encima y avísele de la presencia si hubiera escalones o una gran separación. Con la mano situada en la puerta de un vehículo la persona ciega, con su otra mano, se hará idea de la altura del techo y de dónde está el asiento. Si debiera moverse dentro del vehículo no dude en indicárselo.
- 👤 Para mostrarle un asiento basta con llevar su mano hacia el respaldo o sobre el brazo del mismo.
- 👤 Si le solicita ayuda para ir al baño no se sienta agredido. Simplemente deberá acompañarle a la puerta e indicarle la disposición del baño. Luego espere afuera

- 👤 Si ha de leerle un documento hágalo despacio y con claridad.
- 👤 No abrevie los contenidos ni se permita comentarios sobre su contenido a menos que se los pidan expresamente. Cualquier signo ortográfico que sea importante también se tiene que indicar, pues el escritor seguramente los ha utilizado para destacar o resaltar algún dato y esto se escapa de una lectura normal si no se indica.
- 👤 La puntualidad es muy importante. Para una persona que no ve los minutos se hacen eternos cuando se está esperando sin poder percibir lo que pasa y sin tener nada que hacer. Esto produce un nerviosismo y una tensión inútiles.
- 👤 El orden establecido en el mobiliario o la disposición de elementos ha de mantenerse fijo para que sepa a dónde dirigirse. De modificarse ha de ser avisado.
- 👤 Situar el dedo índice de su mano izquierda hasta el punto dónde ha de firmar.
- 👤 Mantenga sin alteración el orden de aquellos elementos y objetos que sean utilizados por la persona ciega, advirtiéndole de los cambios si los hubiese.
- 👤 No deje objetos que puedan suponer un obstáculo en las zonas de paso: sillas, cajones abiertos, artículos de limpieza, etc.
- 👤 Muestre tangiblemente dónde se encuentran los objetos.
- 👤 Si las ayudas técnicas no son suficientes (monitores de mayor tamaño, zoom-test, lupa,...) para percibir el material escrito será preciso recurrir al Braille.



**Ilustración 4:** Hable y mire a los ojos de la persona. Ellos perciben claramente de dónde procede la fuente de voz. A pesar de que no pueda verle, la persona ciega percibirá si no le presta atención, si mientras le habla usted mira en otra dirección.

## Discapacidad Auditiva



- Tenga en cuenta que la lectura de los labios dependerá de la capacidad o habilidad individual de cada persona no es una competencia general de todas las personas sordas.  
Si la persona sorda le indica que puede leer los labios:
- Hay que vocalizar correctamente pero sin exagerar, no significa hacer muecas y exagerar la vocalización hasta el extremo de distorsionar la normal articulación de las palabras.
- Hable con un ritmo medio, ni muy de prisa ni muy despacio. No es conveniente acelerar la emisión para terminar el asunto cuanto antes. Tampoco es operativo un discurso excesivamente lento, pues es difícil hilar correctamente la totalidad del mismo.
- Intente utilizar frases cortas o sencillas. Esto será de gran utilidad para la persona sorda pues facilita la lectura de labios.
- Asegúrese de que las explicaciones o lecturas se encuentren bien organizadas. Seguir una conversación extensa representa un importante esfuerzo para la persona con discapacidad auditiva, por lo que sus niveles de atención oscilarán a lo largo de la misma.
- Indíquele el tema de conversación y no cambie sin avisarle. Tampoco hable de varias cosas al mismo tiempo.



**Ilustración 5: No es necesario gritar, no le oírás. Puede incluso que consigamos el efecto contrario pues al vociferar, aunque el mensaje sea positivo, nuestro rostro se crispa y esto es lo que el interlocutor percibe; no capta el contenido de las palabras, sólo ve un rostro hostil.**

- Diríjase siempre de frente a su interlocutor sordo. Esto nos ayudará en dos sentidos: Primero sentirá confianza en nosotros; segundo, a la vista de su expresión facial, proseguiremos la conversación con la seguridad de que nos comprende. En general, las personas sordas son muy expresivas gestualmente, lo que nos puede ayudar a saber si debemos parar y comenzar de nuevo o si estamos teniendo éxito y la comunicación es correcta.
- No utilice al intérprete como mediador, diríjase directamente a la persona sorda, el intérprete sabrá dónde ubicarse a fin de poder transmitir el mensaje, preferentemente al costado del emisor oyente y frente a la persona sorda.
- Si conoce algunas señas indíquele a la persona sorda que no es intérprete y que solo conoce algunos elementos de la lengua de señas. Ser intérprete requiere de competencias más exigentes.
- Podemos ayudarnos con la mímica. Sin necesidad de dominar los Señas o de sentirnos como actores, todos somos capaces de apoyar nuestra manifestación oral con gestos y Señas sencillos.
- Nos podemos ayudar con la escritura. En determinadas ocasiones puede ser necesario escribir palabras para completar la expresión oral. Es importante saber que la lectura es una competencia individual, sería conveniente preguntar si la persona posee esa competencia, o estar atento si la persona sorda le solicita escribir.
- La persona sorda suple el canal auditivo por la vista y el tacto.
- Comunique las instrucciones o datos de forma clara y visual.
- Para ello complemente su proceso de comunicación con otros medios y ayudas visuales. Siempre que sea posible deberemos utilizar accesorios y ayudas visuales para ilustrar un mensaje, especialmente cuando se opere con un material o información compleja.
- Los ordenadores y los emisores de voz, entre otras ayudas técnicas, nos serán de gran ayuda pero no debemos despreciar la utilidad de todas las aclaraciones que pueda realizar en un papel, una pizarra o cartel de anuncios.
- Existe la figura del Intérprete de Lengua de Señas (I.L.S.), que es la persona que puede ayudarle en su comunicación con la persona sorda. Así cuando se dirija a una persona sorda usuaria de la Lengua de Señas, puede contar con la presencia del I.L.S. para cualquier tipo de interacción con ella.
- No esté continuamente pendiente de lo que va transmitiendo el intérprete sobre todo cuando esté pronunciando discursos o exposiciones amplias. El lleva un ritmo acoplado al suyo.
- Cuando una persona hipoacúsica esté provista de prótesis auditivas (audífonos) se ha de tener en cuenta que la mayoría no llegan a tener una audición completa por el simple hecho de llevarlos. Constituyen un complemento, una ayuda para discriminar los sonidos que se producen a su alrededor.

- ✘ La comprensión de la lengua oral a través de estas prótesis exige un largo proceso de rehabilitación auditiva por parte de la persona que lo lleva y por tanto un proceso de adaptación que nosotros no podemos conocer.
- ✘ Es posible que la persona sorda complemente el uso de audífono con la lectura labial para captar los mensajes, pero una persona con discapacidad auditiva que lleve prótesis auditiva no es como un oyente. La prótesis auditiva no lo es todo pero siempre es una ayuda.
- ✘ Reduzca, en la medida de lo posible, el ruido de fondo ya que esto permitirá a las personas con discapacidad auditiva, hacer uso de la capacidad residual que pudiera tener y concentrarse en desarrollar sus habilidades con el lenguaje hablado.
- ✘ El sordo trabaja mucho con el lenguaje interrogativo: ¿Quién? ¿Qué? ¿cómo?... y dar respuesta a estas preguntas básicas de un mensaje es lo que debemos procurar cuando nos comuniquemos con ellos.
- ✘ Hable en un tono normal y no sustituya el lenguaje verbal por gestos.

**Si tiene resto visual:**

- ✘ Mire de frente a la persona a la que dirige la palabra o seña.
- ✘ Hable despacio y vocalizando y/o signando dentro de su campo visual.
- ✘ Utilice otras palabras en el caso de que la persona no comprenda inicialmente.
- ✘ Escriba en letras mayúsculas con rotulador negro sobre papel si no le entienden ni de forma oral ni signada.



Ilustración 6: Quizás sea necesario, para entablar una conversación, llamar su atención con un gesto, darle un leve toque en el brazo u hombro, o con apagar o encender las luces por ejemplo. También podrá pasar una mano por su área de visión para avisarle.

## Discapacidad Física



- ♿ Presente siempre una actitud de colaboración para cubrir todas aquellas actividades que la persona no pueda realizar por sí misma, siempre preguntando si necesita ayuda y sobre todo el “Cómo”, la persona con discapacidad le indicara.
- ♿ Elimine la necesidad de cubrir largas distancias.
- ♿ No obstaculice los itinerarios.
- ♿ Ajuste su paso al de la persona con discapacidad.
- ♿ Ofrézcase para ayudarlo si ha de transportar objetos, carteras, como lo haría con cualquier persona sin discapacidad; Hacer a la amabilidad.
- ♿ Facilite el alcance de los objetos de uso frecuente situándolo a una altura que permita el acceso por la persona en silla de ruedas, que no le obligue a un esfuerzo excesivo o a adoptar posturas forzadas.
- ♿ Si va a mantener una conversación con una persona usuaria de silla de ruedas, y este dialogo dura varios minutos, sitúese a la altura de sus ojos, en la medida de lo posible, y sin posturas forzadas. Así se evitan situaciones incómodas para ambas partes.



**Ilustración 7:** Si conversa con una persona durante un paseo procure no situarse detrás de la silla sino a un costado de la misma, dentro de su campo visual.

- ♿ Esté atento a las capacidades del usuario. Algunas personas pueden caminar con algún elemento de ayuda pero utilizan la silla para desplazarse más rápido y no realizar grandes esfuerzos.
- ♿ Las personas que usan muletas las dejarán siempre al alcance de la mano.
- ♿ Las personas usuarias de silla de ruedas deberán permanecer en su propia silla de ruedas, no cambiarles a otro asiento. Pero cuando el usuario de la silla la deje por cualquier circunstancia, no la aleje de su alcance.
- ♿ Si el saludo a una persona con discapacidad mediante un apretón de manos no es posible o resulta muy delicado realice cualquier otro gesto que denote un acercamiento según el grado de cercanía que corresponda, desde una breve palmadita en el brazo hasta un abrazo. Si la persona tiene amputado el brazo derecho no dude en saludarle estrechando su brazo izquierdo por lo que usted también deberá hacerlo con esta mano.



**Ilustración 8: No se apoye en la silla de ruedas de una persona que la está utilizando, es parte de su espacio (esquema corporal y siendo así se considera una invasión a la intimidad).**

## Discapacidad Intelectual



- 🔴 Al hablar, hágalo de forma clara y concreta, usando frases cortas
- 🔴 No se refiera a su discapacidad infantilizando innecesariamente conversación, gestos, etc.
- 🔴 No de más de una consigna por vez

- ❏ Si nota que no comprende algo, explíquele de nuevo usando palabras diferentes. De ser posible, utilice gráficos o ejemplos
- ❏ Adapte la información para facilitar la comprensión
- ❏ Respete sus tiempos para responder a las preguntas
- ❏ Proporcione un trato adecuado a su edad y al contexto



Ilustración 9: Dirigirse directamente a la persona con discapacidad y no al acompañante.

- ❏ Conversar con ellos de manera natural y espontánea
- ❏ En todo momento que corresponda, incluya a la persona en las conversaciones y actividades entre compañeros
- ❏ Si hay un cambio en el entorno, explíqueselo con paciencia y respete su proceso de adaptación
- ❏ No realice preguntas vinculadas a su intimidad y que en otras circunstancias no le formularía a personas de la misma edad sin discapacidad.

## Discapacidad Psicosocial



- ↑ Muestre disposición de empatía hacia la persona con discapacidad psicosocial, e inclusión en el grupo de compañeros o resto de participantes.
- ↑ No se refiera a su discapacidad infantilizando innecesariamente conversación, gestos, etc.
- ↑ Si no le entienden, pruebe a decir de nuevo lo mismo pero empleando otras palabras.

- ↑ Coloque los materiales según el orden y/o frecuencia de uso y al alcance de la mano, si es posible.
- ↑ Ubique su espacio de actuación, si el acto así lo requiere, en áreas donde se limiten las posibilidades de distracción sin que ello suponga aislar a la persona.
- ↑ De instrucciones concretas utilizando un lenguaje sencillo y actuando como modelo para el aprendizaje de la tarea. Tenga en cuenta las posibles limitaciones para el mantenimiento de la atención.



**Ilustración 10:** Mantenga ordenadas las distintas superficies de trabajo y/o las áreas donde sea preciso que desarrolle algún tipo de actividad.

- ↑ Los materiales, herramientas, etc., deben ser diferenciados utilizando códigos simples como colores, formas, etc.
- ↑ Aplique refuerzos verbales positivos respecto a sus actuaciones.
- ↑ Evite situaciones de estrés y urgencia temporal.
- ↑ En el caso de dar instrucciones, que éstas sean concretas, utilice un lenguaje sencillo. Repita las instrucciones sin mostrar desagrado, hágalo despacio. Cuidado con levantar la voz, es una tendencia muy general pero sin fundamento.
- ↑ Utilice material escrito como recordatorio de tareas y/o datos importantes.
- ↑ Adopte una actitud comprensiva y paciente respecto a sus dificultades de comprensión y aprendizaje.
- ↑ Las instrucciones de funcionamiento de cualquier tipo de instalación o instrumento que precise utilizar han de ser cortas y fáciles de recordar. Se pueden incluir símbolos, iconos o pictogramas, que muestren secuencias de los procedimientos a seguir.
- ↑ Los intervalos de espera en el funcionamiento de instrumentos han de ser suficientemente amplios como para permitir que los usuarios más lentos puedan ejecutar las instrucciones.

## Otras Situaciones de Discapacidad

- No infantilice su trato ante personas de baja talla. No prejuzgue su capacidad intelectual.
- El tamaño de las piernas en las personas de baja talla da lugar a una longitud de paso muy corta por lo que deberá aminorar el ritmo al desplazarse y acomodarse al ritmo que pueda seguir esta persona.
- Con personas que presentan dificultades en la comprensión, sea lo más sencillo posible en su conversación, asegurándose de que ha sido comprendido.
- De existir otras situaciones de discapacidad no apreciables o difíciles de observar (reacciones alérgicas, dietas especiales,...) solicite directamente a la persona información acerca de las soluciones que pueden paliar su situación o sobre el modo de trato de las mismas.

## TÉCNICAS DE ACOMPAÑAMIENTO

Es importante conocer algunas técnicas de acompañamiento a fin de facilitar la movilidad y desplazamiento de las personas con discapacidad, respetando el principio de autonomía y respeto a la privacidad de estas personas, estas técnicas deberían ser conocidas fundamentalmente por aquellas que se desempeñan en funciones de recepción.

Estas pautas de acompañamiento son un conjunto de técnicas, guía de señales corporales, apoyadas por indicaciones verbales, que permiten a la persona con discapacidad desplazarse con seguridad y eficacia.

### Acompañando a Una Persona con Discapacidad Visual

En primer lugar hay que saber que son las personas con discapacidad visual, especialmente aquellas que no tienen resto visual, las que se apoyan o sujetan del brazo del acompañante y no al contrario. No es correcto tomar del brazo a esta persona ni obligarle con ello a realizar determinados movimientos o giros.

Para servir de ayuda a las personas ciegas podemos señalar que la técnica funciona como se indica:

- Le ofreceremos a la persona con discapacidad visual nuestro brazo. Sería aún más adecuado preguntarle por sus preferencias para favorecer su movilidad, esto es, ofrecerle el brazo derecho o el izquierdo. Si la persona a la que acompañamos es bastante más alta que nosotros, seguramente preferirá apoyarse en nuestro hombro. En ese caso las indicaciones verbales serán más necesarias. Si es mucho más baja puede resultar más cómodo agarrarse a nuestra muñeca. A los niños es preferible tomarles de la mano.
- Nuestro brazo irá levemente doblado y separado del cuerpo pero de modo natural, sin llevar una postura forzada.
- La persona ciega o con discapacidad visual se sujetará por la parte más aproximada al codo.
- Como acompañante se abrirá el paso y se irá ligeramente más adelantado que la persona ciega lo que permitirá avisarle de los movimientos que ha de hacer ante posibles obstáculos.
- El guía debe adecuar su paso al de la persona con discapacidad visual para permitirle un desplazamiento cómodo y seguro.
- Al aproximarnos a un espacio más estrecho o para atravesar una puerta llevaremos nuestro brazo ligeramente hacia atrás con lo cual la persona ciega entenderá que ha de colocarse justo detrás nuestro para poder pasar bien. Si la persona con discapacidad visual no conoce la técnica puede ser necesario indicárselo verbalmente.

- Al aproximarse a una escalera le informaremos. No hace falta facilitar datos completos sobre ésta sino únicamente avisar del comienzo y del final de la misma. Tampoco es necesario avisar si son de subida o bajada ya que lo percibirá por nuestro movimiento. Es importante abordar los escalones o escaleras en perpendicular.
- Para informarle sobre el sitio en el que se va a sentar, siempre que sea posible nos acercaremos por el respaldo y colocaremos su mano sobre éste.
- Informaremos de cualquier incidente u obstáculo. Se dirá si ha de dar un paso largo para sortear un charco o un bache, si un escalón que se ha de sortear tiene una altura superior a la normal, o cualquier otra cuestión que se presente, pero sin detalles innecesarios, no es precisa una descripción exhaustiva salvo que ella lo demande. No hemos de olvidar que la persona con discapacidad visual precisa la mayor información posible acerca de su entorno; la descripción y el lenguaje pictórico resultan de gran utilidad para compensar las reseñas que nos proporciona la vista.

### **Acompañando a Una Persona Usuaria de Silla de Ruedas**

- Tanto en el ascenso como en el descenso de una rampa, el acompañante debe ir por detrás de la silla. En el descenso debe controlar la repercusión del movimiento en el tronco del usuario de la silla ya que la zona cervical puede resultar afectada y si la pendiente es pronunciada la persona puede perder la estabilidad.
- En el traslado nunca debe imprimirse un ritmo muy rápido, cualquier desnivel en el suelo bloquearía las ruedas delanteras inclinando la silla hacia delante con el riesgo de caída del usuario.
- Al descender dos o más peldaños, sostenga la silla y eleve las ruedas delanteras equilibrándola sobre las traseras y baje escalón por escalón. Debe realizar una pausa entre peldaño y, su cuerpo actuará como freno y evitará saltos innecesarios y, proporcionará seguridad a su ocupante.
- En caso que la persona sea pesada, ha de recurrir a una tercera persona para que colabore con el control del descenso desde adelante para evitar deslizamientos y accidentes.
- En el ascenso de un peldaño, colocar las ruedas pequeñas por encima del peldaño y elevar las traseras con un simultáneo impulso hacia delante.
- Cuando hay más de un peldaño, coloque al usuario de espalda a la escalera y traccionando hacia arriba, suba peldaño por peldaño. Esta recomendación también es válida en caso de ayudar a personas con mucho peso.
- Siempre habrá de asegurarse de que, tanto en el ascenso como en el descenso, las ruedas se apoyen de forma simultánea en el suelo y/o peldaños.
- Nunca deberá levantar la silla por las partes desarmables y móviles como los apoya brazos.

- En todo momento ha de evitar golpear las ruedas delanteras contra el borde.
- En cualquier momento no deberá empujar, tirar o girar la silla de ruedas sin prevenir a su ocupante y sobre todo sin su consentimiento.
- Si debe traspasar a una persona a otra silla, esto es, dejar su silla de ruedas para acomodarse en otro asiento de una sala o para acceder a un vehículo, podemos ayudarlo siguiendo las pautas que se detallan seguidamente, siempre que este usuario lo precise.

**En cualquier caso siempre habrá de observar que:**

- La silla de ruedas ha de estar en posición correcta para el traslado y próxima al asiento al que se va a trasladar.
- Los apoya-pies están plegados y la silla está frenada.
- Las personas con buenos valores funcionales en los miembros superiores pueden realizar los traspasos desde su silla a otra o a un vehículo sin mucha dificultad, incluso de manera autónoma siga las indicaciones que la persona le transmita acerca de la forma que encuentra más adecuada para sentirse segura o del esfuerzo que es capaz de realizar.

## Accesibilidad de las Personas al Medio Físico



### Símbolo internacional de accesibilidad

Un nuevo logotipo de la discapacidad -más atractivo y dinámico, está ganando terreno rápidamente y reemplaza a los viejos -pasivos y estáticos-. Se ha comenzado a utilizar el nuevo logotipo con la imagen simbólica de una persona en una silla de ruedas en movimiento completo desde junio de 2013.

### ¿Qué lo diferencia del otro logo?

Con este nuevo logotipo se quiere simbolizar el hecho de que las personas con discapacidad no son fijas e inmóviles, sino que participan activamente en un mundo que se mueve cada vez más rápido.

Empecemos a cambiar el anterior logotipo por el actual

*Lic. Zulma Ferreira en las redes sociales (10 de noviembre de 2013).*

## LENGUA DE SEÑAS PARAGUAY



El Ministerio de Educación y Cultura mediante la Resolución N° 43 del 13 de mayo de 2009, establece el uso de la lengua de señas en el sistema educativo nacional, en instituciones educativas de gestión pública, subvencionadas y privadas.

En el año 2009 la Dirección General de Educación inclusiva a través de la Resolución N° 31/09 DIGEI, conforma la comisión nacional para la aprobación y validación del manual y diccionario de la lengua de señas paraguaya, dicha comisión la integraron las siguientes organizaciones:

- APS, Asociación Paraguaya de Sordos
- ASK, Asociación de Sordos de Caaguazú
- ASORCO, Asociación de Sordos de Coronel Oviedo
- ASCDE, Asociación de Sordos de Ciudad del Este
- ASAMSI, Asociación de Ayuda Mutua a Sordos de Itapúa
- CSPy, Centro de Sordos del Paraguay
- SS, Sociedad de Sordos del Paraguay
- ASOCULSOR, Asociación Cultural de Sordos
- Primera Iglesia Evangélica Bautista de Sordos del Paraguay.



Ilustración 12: Tapa y contratapa del CD de la Lengua de Señas Paraguaya.



Ilustración 11: Edward Junior Amarilla (persona con discapacidad auditiva) de la ciudad de Coronel Oviedo – Paraguay.

El Ministerio de Educación y Cultura resolución mediante de julio de 2009, aprueba el material que cuenta con las tres versiones del Himno Nacional Paraguayo: español, guaraní y en lengua de señas, para que todos los educandos del Paraguay, sin exclusión, puedan entonar el símbolo patrio en el código lingüístico que los identifica.

### Intérpretes de Lengua de Señas

En los actos es necesario cuidar la presencia de Intérpretes de Lengua de Señas (I.L.S.) a fin de garantizar el derecho de acceso a la información por parte de las personas sordas o con discapacidad auditiva, caso contrario estaríamos privando o excluyendo a los mismos pues no podrían seguir su desarrollo ni tampoco comunicarse con el resto de participantes.



El intérprete es un profesional que conoce y domina tanto la lengua oral como la lengua de Señas, siendo capaz de transmitir mensajes en una y otra lengua y que, en cumplimiento de su código deontológico, desarrollará su trabajo de acuerdo a los principios de neutralidad, confidencialidad y fidelidad.

Los I.L.S. en todo momento evitan actitudes que presupongan custodia, consejo o control. Además mantienen continuamente una actitud neutral sin exponer opiniones ni sentimientos personales e interpretan lo más fielmente posible la totalidad de lo expresado incluso las posibles cuestiones anecdóticas.

La participación del intérprete ha de considerarse en la organización previa del evento ya que se han de realizar gestiones para su presencia con suficiente antelación. Para ello se ha de contactar en la actualidad con la ASOCIACION DE INTERPRETES DE LENGUA DE SEÑAS DE PARAGUAY (AILSP)

La presencia de los Intérpretes siempre respetará al máximo las normas de puntualidad con objeto de no dejar al margen a las personas que precisen su ayuda en ninguna de las fases de desarrollo de un acto: recepción, saludos, etc. Esta "norma de cortesía" es importante para todo el mundo, pero en el caso de las personas con discapacidad auditiva puede suponer mucho más, que de no atenderse se encuentren aislados, sin poder comunicarse o informarse.

Otra de las cuestiones que se han de fijar es el cronograma del acto, fijar los horarios pues que se ha de evitar el exceso de horas de interpretación continuada. Se calcula que más de cuatro horas continuas de interpretación al día pueden provocar fácilmente dolor en las articulaciones, especialmente en la espalda, cervicales y muñeca.

Generalmente los intérpretes se turnan en sus funciones cada 20 minutos o media hora.

### Ubicación

Uno de los aspectos más importantes que tienen encomendados los responsables de protocolo, es la preparación de los escenarios, la ubicación y composición de la presidencia y la asignación de puestos o reserva de espacios en el salón teniendo presente los criterios de precedencias determinados por la entidad anfitriona o lo establecido en la normativa vigente en los actos oficiales.

En todos estos aspectos la presencia de los Intérpretes de Lengua de Señas como de invitados con discapacidad auditiva nos lleva a considerar las siguientes cuestiones:

- 👉 El intérprete deberá estar ubicado en un espacio amplio, con luz suficiente.
- 👉 Se procurará que al I.L.S. se le pueda ver con claridad y para ello se ubicará junto a la presidencia, en un lateral de la mesa presidencial, ligeramente distanciado de ésta, de modo que pueda escuchar sin problemas lo que exponen los intervinientes e interpretarlos fácilmente.
- 👉 Para establecer este proceso de comunicación las personas sordas que acudan al acto habrán de acomodarse en los primeros asientos, próximos al escenario, frente al punto donde se hubiera situado el intérprete, o utilizando tecnología se podrá proyectar al intérprete en pantallas gigantes estratégicamente ubicadas en el salón y cerca a los mismos a la persona con discapacidad auditiva.
- 👉 Los I.L.S. procuran evitar distracciones que afecten al proceso de comunicación y es por ello que generalmente visten en tonos oscuros, con prendas lisas, y pelo recogido de modo que puedan ser comprendidos claramente los gestos y movimientos que realizan. Teniendo en cuenta esto, como responsables de la ornamentación de los escenarios hemos de cuidar situarlos en un punto

despejado, preferiblemente con un fondo neutro.

- ✎ Se ha de disponer unos vasos de agua próximos a ellos pues la gesticulación les reseca la garganta.
- ✎ Los I.L.S. han de estar próximos a un acceso de la presidencia de modo que cuando deban turnarse no provoquen distracciones ni hayan de cruzar la mesa presidencial. Normalmente cada media hora, poco más o menos, ellos se irán sustituyendo de una forma natural aprovechando una pausa del orador con movimientos suaves, sin que se aprecie o se distraiga a los asistentes.
- ✎ En los banquetes, mesas de negociación, etc. el I.L.S. se colocarán frente a la persona sorda de modo que tanto él como la persona con discapacidad puedan ver claramente el rostro de quienes le acompañan y evitar que se realicen posturas incómodas.

### El centro de relevo: Comunicación accesible para Personas Sordas



Ilustración 13: Página Web del Centro de Relevo.

El Centro de Relevo es un servicio de comunicación telefónica que permite poner en contacto a personas sordas con personas oyentes, o con las entidades o servicios que deseen. Al Centro de Relevo se puede acceder por canal telefónico o de forma virtual a través de internet. Este servicio es prestado por asistentes de comunicación (intérpretes de lengua de señas) cualificados que se encargan de establecer un puente de comunicación que hace posible la efectiva interacción social o la consulta y solicitud de información entre personas sordas y personas oyentes con quienes interactúan.

El Centro de Relevo está ubicado físicamente en la Secretaria Técnica de Planificación del Desarrollo económico y social de la Presidencia de la Republica. El Horario de atención es de 6:00 a 21:00 hrs. de lunes a viernes.

La puesta en marcha del Centro de Relevo es el resultado de un trabajo mancomunado entre la sociedad civil y entidades del estado de Paraguay, Colombia y China (Taiwán)

Asociación Paraguaya de Sordos – APS -, Centro de Sordos del Paraguay – CSP-

Federación Nacional de Sordos de Colombia – FENASCOL -, Agencia Presidencial de Colombia – APC-, Secretaria Técnica de Planificación – STP-, Despacho de la Primera Dama de la Nación, Asociación Tesape’a Paraguay, Gobierno de CHINA ( Taiwan )

### Comunicación a través del Centro de Relevo:

- La persona con discapacidad auditiva deberá ingresar a la página web del Centro de Relevo, [www.centroderelevo.gov.py](http://www.centroderelevo.gov.py).
- Una vez que la persona ingresa a la página, debe ir a la columna de registro de usuario y llenar la información en los espacios correspondientes.
- Al finalizar el llenado de toda la información se debe hacer un click en el icono de registrarme, a partir de ahí podrás utilizar el servicio de comunicación accesible para personas sordas del Paraguay. El sistema le da la bienvenida y le informa que en un momento le atenderá un intérprete.
- La persona oyente que reciba la comunicación una vez que acepte la llamada del intérprete deberá proseguir la comunicación en primera persona, es decir, mantener la conversación en forma directa con la persona sorda sin necesidad de involucrar al intérprete. Es fundamental evitar frases como: decíle un poco, o pregúntale.



Ilustración 14: Organizaciones e instituciones que colaboraron con el Centro de Relevo para su puesta en marcha.

## Sistema Braille

Sistema de comunicación de las personas con discapacidad visual. El sistema Braille es un código, en relieve, que permite leer el alfabeto, los números y los Señas musicales y de puntuación. Se compone de sesenta y tres Señas, o sea, sesenta y tres combinaciones de puntos que componen el dominó básico de seis.

El Ministerio de Educación y Cultura en el año 2009 habilitó el Centro Nacional de Apoyo al Desarrollo de Capacidades – CADEC- donde funciona la Unidad de Producción de Material en Braille, hoy denominado CEPADIS – Centro de Producción y Apoyo a la Discapacidad



Ilustración 15: Local del CEPADIS – MEC.

El Centro constituye un recurso técnico que tiene la finalidad de impulsar y fortalecer el desarrollo de la educación inclusiva, con objetivo de brindar el apoyo necesario a fin de potenciar las capacidades de profesionales, usuarios e interesados en general en la atención educativa de niños/as y jóvenes con discapacidad. El mismo cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Capacitación: Consiste en contribuir al mejoramiento de la calidad educativa de niños/as que presentan necesidades educativas especiales por dificultades específicas de aprendizaje y altas capacidades mediante la capacitación y actualización permanente de docentes y técnicos en servicio de la modalidad regular, de manera que puedan responder con mayor eficacia y competencia a las necesidades específicas de estos estudiantes.
- Unidad de Investigación: Tiene como objetivo desarrollar y promover investigaciones que permitan optimizar los procesos inclusivos
- Unidad de Producción de Materiales: Tiene como fin la producción y entrega de materiales adaptados y ajustados según los requerimientos de los usuarios con discapacidad visual.
- Unidad de Tecnología e Innovaciones: Su objetivo es facilitar el acceso a la

información y a las nuevas tecnologías de las personas con discapacidad, desarrollando espacios de consultas para docentes a través de un portal virtual referente a las necesidades educativas, especiales y de inclusión.

## **CONSIDERACIONES ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

La prensa informa de cuanto acontece a nivel mundial, nacional, regional y local, y tanto los contenidos que les transmitamos como la forma de realizarlo van a tener una notable influencia en su repercusión mediática.

En el desarrollo de la actividad de cada entidad seguramente serán numerosas las ocasiones en las que deba mantener un contacto con los Medios de Comunicación, bien sea por la promoción de sus actividades o productos como por hallarse implicados en determinados acontecimientos.

En la remisión de una nota de prensa, en la convocatoria de una rueda de prensa, en una entrevista, etc. queda patente aunque no sea intencionadamente, la filosofía y los valores de la entidad se puede pretender que aquello que comercializamos llegue a todo el público pero podemos dar una imagen que margine a determinado sector.

No podemos olvidar que los Medios de Comunicación son abanderados de los cambios en la sociedad y sin duda los portavoces de los estilos a seguir.

Es por ello que quizás pueden resultar útiles, tanto para los responsables de protocolo como para los de prensa, ya que ambos son los principales depositarios de la imagen de una entidad cuando ésta se dirige a sus diferentes públicos al establecer la estrategia de comunicación.

### **Algunas recomendaciones:**

1. En las informaciones referidas a discapacidad, debe informarse tanto de las limitaciones como de las potencialidades de los involucrados, así como de las soluciones a sus problemas.
2. Hay que exigir el mayor cuidado para no dañar la identidad individual o colectiva de las personas afectadas por alguna discapacidad. Huir del tópico y reflejar la realidad en profundidad son una buena alternativa.
3. Es recomendable no sustantivar adjetivos como deficiente, personas con discapacidad, minusválido, ciego, invidente. Se informa sobre personas complejas, que no se definen sólo ni principalmente por su discapacidad.
4. El hecho de que una persona esté afectada por una discapacidad no debe incluirse en una información salvo que este hecho constituya una información en sí misma.
5. La presentación de la discapacidad como una realidad dolorosa y digna de conmiseración debe evitarse.
6. No debe rechazarse ningún término (ciego, sordo, etc.) en beneficio de otros (invidente, etc.). Lo que debe tenerse en cuenta es: primero que estos términos son

adjetivos no sustantivos. Hablamos de personas ciegas o con discapacidad visual, personas sordas o con discapacidad auditiva, pero no de ciegos ni de sordos.

**Pautas de estilo que en algún momento, al redactar determinados documentos, nos puede resultar útil:**

1. Mostremos el lado positivo de las personas con discapacidad
2. Prestemos atención a las soluciones
3. Permitamos que las personas con discapacidad hablen por sí mismas
4. Digamos "personas con discapacidad"
5. Evitemos la imagen de gueto
6. Tengamos cuidado con los mitos
7. Informemos sin exagerar
8. Veamos todas las facetas
9. Procuremos una información accesible y accesibilidad a la información

**Si queremos comentar aspectos positivos podemos utilizar frases que empiecen de la siguiente manera:**

- Muestra avance en
- Tiene habilidades y destrezas
- Puede
- Posee gran potencial para
- Es trabajador, persevera
- Muestra madurez, compromiso,..
- Hace un excelente trabajo
- Ha mejorado su rendimiento en
- Aplica adecuadamente las técnicas
- Hace un uso adecuado de

**Si lo que queremos es comentar aspectos negativos podemos utilizar frases que empiecen de la siguiente manera:**

- Necesita apoyo en
- Hay que reforzarlo en
- Está en proceso de
- Logra sus actividades si
- En ocasiones resuelve
- Algunas veces
- Ocasionalmente efectúa
- Le cuesta ponerse a trabajar en
- Muestra poco interés en las actividades de...

## VALORACIÓN DE LA SEDE DE UN EVENTO

### Consideraciones Generales

Cuando una persona u organización decide organizar un acto, la primera decisión a adoptar es el escenario donde éste se va a desarrollar, si es propio de la organización o entidad que lo organiza o si es preciso buscar y alquilar uno externo. Valoraremos cuál es su capacidad, sus instalaciones, su acceso, etc., en definitiva hemos de comprobar cómo se ajusta a los criterios de accesibilidad.

La aplicación de las normativas vigentes no beneficia sólo a unos grupos sino al conjunto de los ciudadanos que en ella viven dado que persiguen una mejor calidad de vida de todos sus habitantes y esto obliga a llevar a cabo adaptaciones en determinados entornos. Entonces no hablamos de rampas para personas con discapacidad, o mesas adaptadas debemos hablar de diseños arquitectónicos accesibles para todos bajo el principio de diseño universal.

Tenemos que tener presente que a veces, que las personas con discapacidad puedan acceder a una parte de los recintos o edificios, pero si mantenemos una coherencia en nuestras actuaciones se ha de procurar que puedan hacerlo a todas las dependencias, especialmente aquellas que acojan las actividades comprendidas en el programa de actos. Sobre todo se ha de procurar que sus movimientos o desplazamientos los puedan realizar con el máximo de garantías.

En la medida que aumenta nuestro conocimiento del medio en el que nos hemos de desenvolver, mejor podemos actuar deliberadamente para obtener las relaciones deseadas. Por lo tanto hemos de conocer cuáles son las características que definirían un edificio accesible y comprobar aquellos espacios que a nosotros nos pueden afectar de modo que podamos adoptar las medidas oportunas para eliminar o al menos reducir al máximo las posibles barreras que presente.

El Manual Europeo de Accesibilidad señala que: "El entorno debe disponerse de modo que permita a todos desenvolverse igualmente y de la forma más independiente posible". Igualmente se citan los principios Básicos a tener en cuenta en la planificación y diseño de un entorno físico sin barreras.

**ACCESIBILIDAD:** Proyecto de forma que sea accesible para todas las personas, independientemente del grado de discapacidad, edad u otra dificultad.

**UTILIZACIÓN:** Que el entorno permita su uso y disfrute por todas las personas

**SEGURIDAD:** Que procuren que la movilidad de las personas sea máxima con el menor riesgo para la salud y la integridad física

**FUNCIONALIDAD:** Que los espacios urbanos y los lugares de trabajo o de recreo puedan ser utilizados sin restricción por todas las personas.

Conseguir esta funcionalidad, un alto nivel de accesibilidad y un buen grado de seguridad para los asistentes a determinado acto, son objetivos que han de fijar los organizadores de cualquier evento.

Así con este propósito, para realizar la valoración de los recintos, se relacionan a continuación algunos de los principales indicadores recogidos en los mencionados Manuales o Planes de Accesibilidad.

Hay que destacar que cumplir con todas estas especificaciones sería lograr el ideal de inclusión pero no siempre es posible adoptar las medidas que resuelvan todos los problemas. En cambio, sí podemos conseguir que nuestro entorno, aquel en el que nos debemos desenvolver, cuente con algunas adaptaciones fáciles o provisionales que nos lleven a la participación del mayor número de personas independientemente de sus circunstancias de movilidad o comunicación.

Esta relación también nos servirá para que el personal implicado en la atención, en la recepción, en la seguridad de un acto, sea consciente de las principales barreras, que esté al cuidado de prestar ayuda para solventar posibles incomodidades.

### **Algunas indicaciones:**

#### **El hall**

El primer punto de contacto con el resto de invitados se producirá, seguramente al cruzar la entrada por lo que:

Ha de estar señalizado, fácilmente identificable para personas con discapacidad visual, para lo cual se diferenciarán mediante texturas, colores del pavimento y la colocación de carteles.

Se evitará que se produzcan grandes cambios de luz o deslumbramientos entre el exterior y la entrada ya que las personas con dificultades visuales suelen presentar dificultades de adaptación a los cambios y por tanto una mayor dificultad para percibir posibles desniveles o cualquier tipo de obstáculo en la zona que rodea las puertas.

Así durante el día, el vestíbulo ha de estar bien iluminado atenuándose después cuando lleguen las horas de baja o nula luz natural. Con esto se reduce el tiempo de adaptación de los ojos que en el caso de algunas personas con discapacidad visual es muy largo.

Las puertas, elementos reguladores de la comunicación entre los distintos espacios, han de reunir una serie de requisitos en cuanto a sus dimensiones y funcionalidad. Por ello deberán tener una anchura mínima de 0,80 m. aunque las más adecuadas son aquellas con una anchura de 1 m. de modo que permitan cómodamente el paso de las personas que accedan con sillas de ruedas.

Tanto las puertas de acceso como las que comunican distintas dependencias no han de situarse a menos de 1,5 m. del inicio o final de escalones, de bordillos o de rampas puesto que dificultan el movimiento a personas que van en sillas de ruedas principalmente por la falta de espacio.

Igualmente tras la apertura de la puerta ha de existir al menos un metro más el espacio de la silla. En muchas ocasiones los sistemas instalados para efectuar controles de entrada o salida suponen una gran barrera para las personas con discapacidad. Para sortear este obstáculo lo más adecuado sería disponer de un acceso complementario, alternativo, teniendo en cuenta que como mínimo ha de medir 1 m.

### **Los puntos de información**

Para facilitar la orientación de los usuarios personas con discapacidad deben instalarse puntos de información con una señalización adecuada, con superficies e iluminación adecuadas.

La señalización debe ser acústica, visual, táctil y estar ubicada a la entrada de las instalaciones en un lugar fácilmente identificable y accesible.

Los mostradores de atención deben cumplir una serie de requerimientos tanto en lo referente a sus dimensiones como a sus funciones:

Han de ubicarse en un lugar visible y de fácil acceso.

Además se ha de cuidar que sean alcanzables. Si estuvieran rodeados de mamparas de cristal, al igual que se debería realizar con el resto de puertas de materiales transparentes y ventanas, han de señalizarse mediante franjas de colores llamativos, que provoquen contraste y sin dibujos que puedan ocasionar accidentes por erróneas interpretaciones.

La altura, para su adecuado uso, tanto por personas que se desplazan en sillas de ruedas como para los niños o personas de baja talla, no debe ser superior a los 80 cm. Si se trata de mostradores de atención frontal debería dejarse un hueco para las piernas de al menos 0,70 m. de altura y 0,40 m. de profundidad. Si se trata de un mostrador de atención lateral además ha de dejar una anchura mínima de paso de 0,90 m.

Más adecuado sería establecer dos alturas de modo que su uso sea más versátil teniendo en cuenta además que la zona de menor altura ha de contar con un hueco inferior que permita la aproximación a las personas que van en sillas de ruedas.

La altura de las ventanillas para atender al público no debe rebasar los 110 cm.

En los mostradores - expositores no se ha de colocar ningún producto a una altura inferior a 40 cm. dado que muchas personas con dificultades para agacharse no pueden acceder a ellos. El mobiliario expositor no ha de tener un ancho superior a 75 cm. para poder acceder a los productos. Estos además no se han de colocar a más de 60 cm. del extremo del expositor.

### **Las zonas interiores, los accesos entre plantas**

Ya en el interior del local, los actos se desarrollarán en una o varias dependencias y para llegar a ellas hemos de tener en cuenta que:

Las zonas han de permitir su uso, desplazamiento y la realización de maniobras de giro - aproximaciones a puertas, cambios de sentido, a las personas con discapacidad.

La dimensión de pasillos y estancias ha de permitir, en proporción al flujo de personas, el paso cómodo de todos los asistentes. En todas las estancias y pasillos se ha de evitar que se coloquen elementos salientes tales como banderolas o rótulos sin dejar una altura mínima libre de 2,10 m.

- Los pasillos han de tener una anchura mínima de 1,20 m. y sus ángulos de giro nunca han de ser inferiores a los 90 cm. siendo muy favorable que cuenten con una mayor amplitud en sus zonas de aproximación. Además lo más adecuado es que las esquinas y elementos en arista estuvieran redondeadas para lograr así una mayor seguridad.
- Todos los desniveles que se presenten en el recorrido han de ser salvados con rampas o rebajes, no pueden presentar escalones ni bordillos.
- Un edificio o instalación completamente accesible debe contar con unos sistemas de información sonora y visual, tanto en el recinto de la planta como en el interior de la cabina del ascensor que informe sobre su disponibilidad, desplazamiento o apertura y cierre de puertas.
- Las puertas han de ser de fácil apertura evitando así que las personas que tengan una movilidad reducida hayan de realizar un esfuerzo excesivo para empujar o tirar de puertas pesadas. Sus picaportes deben ser ergonómicos y accesibles a todos los usuarios por lo que deben estar colocados a una altura comprendida entre los 80 y 100 cm.
- Los picaportes de tipo pomo son de difícil manejo. Los más adecuados entonces serán los de tipo presión o palanca. Para evitar arañazos o daños, todas las puertas de apertura manual, sobre todo si son de maderas nobles, pulidas, de cristal o de materiales delicados han de contar con un zócalo de unos 40 cm. en su parte inferior que evite sean dañadas por los reposapiés o por otros elementos de las sillas de ruedas.
- Las puertas de apertura automática han de contar con un sensor de movimiento siempre mejor que un temporizador-, correctamente dirigido para que puedan detectar el paso de personas que se desplazan en sillas de ruedas, niños o aquellas de talla baja. Siempre se ha de procurar que el tiempo de apertura y cierre sea suficiente para evitar riesgos a las personas con movilidad reducida.
- Si las puertas son de vidrio, deben estar convenientemente señalizadas de modo que se identifiquen sin problemas y se eviten que su no percepción produzca colisiones. Para estas indicaciones se aconsejan las bandas de señalización horizontal, de color, que se han de disponer a una altura comprendida entre 60 cm y 1,20 m. desde el suelo.

### Los aseos

- En estas dependencias lo principal a valorar son las dimensiones tanto de

acceso como en su interior así como la distribución de los aparatos sanitarios de modo que permitan el uso de las instalaciones de modo autónomo.

### **La Climatización**

- El equilibrio térmico entre el organismo y el medio ambiente constituye lo que se ha llamado "estado de confort térmico". Lograr esta situación es lo que se ha de procurar en las dependencias donde se desarrollan nuestro acto para lo cual es muy importante mantener las salas o locales cerrados a una temperatura que oscile entre los 18 y 23 grados centígrados.
- Cuando el cuerpo humano se ve sometido a ambientes térmicos fríos tiende a perder temperatura, se pone en marcha la vasoconstricción sanguínea, se cierran las glándulas sudoríparas y el cuerpo se contrae o encoge para exponer la menor superficie posible de piel en contacto con el exterior.
- Las personas con discapacidad física, como consecuencia de la inmovilidad de las extremidades (principalmente en el caso de las inferiores) están más afectadas en su riesgo circulatorio, tienden a la rigidez muscular. Por esta razón se ven más influenciadas por el ambiente, sobre todo con bajas temperaturas. Es el equivalente a lo que conocemos como "síndrome de la clase turista".
- No olvidemos en todo caso que las personas con discapacidad física ya tienen en cuenta esta posibilidad y que cada uno, según sus necesidades, adopta las medidas que le resultan más cómodas para paliar las posibles inclemencias del tiempo utilizando por ejemplo prendas que tienen un elevado nivel de protección. Esto no significa que no cuidemos de la comodidad de los invitados pero sí que se han de evitar actuaciones paternalistas.
- En el caso contrario, cuando exponemos a las personas a niveles elevados de temperatura se pueden generar otros tipos de alteraciones: ahogos o asfixia, agotamiento (síncope de calor) y sudoración insuficiente; alteraciones cutáneas o fatigas.
- Ante estas incomodidades y riesgos, hemos de extremar el cuidado de la climatización en los recintos y si los actos se celebran al aire libre se ha de procurar que su duración no sea muy extensa y disponer de zonas que protejan de los factores climatológicos.
- Hemos de considerar que la temperatura también va asociada a la humedad relativa que debe oscilar entre el 30% y el 70%.
- Todo lo expuesto es especialmente importante en salas de espera o lugares en los que las personas han de permanecer inactivas o sentadas mucho tiempo.

### **Presentaciones en Diapositivas accesibles**

Hoy en día es casi imposible pensar en una jornada de capacitación, un curso o talleres, sin pensar en la elaboración de un PowerPoint o una Presentación, es utilizada a menudo por un orador como apoyo a una presentación a un grupo de personas. Hay una serie de consejos y técnicas que deben utilizarse para garantizar que el orador sea capaz

de dirigirse a cualquier miembro de la audiencia de la forma más eficaz:

- Mira hacia delante en todo momento al hablar. Si se está escribiendo en una pizarra, hay que volverse cada vez que se habla. Hablar siempre frente a la audiencia. Esto es importante ya que puede haber personas en el público que necesitan ver como se mueven los labios para entender al orador.
- Todo el contenido de una diapositiva debe ser leído o explicado a la audiencia, tanto texto como imágenes o gráficos. Puede ser que en una habitación grande la información de la diapositiva no se pueda leer desde la parte trasera o no pueda hacerlo un participante con discapacidad visual.
- Utilizar un micrófono o un sistema de audio si es posible.
- Si se han utilizado animaciones dentro de una presentación, asegurarse de que han terminado antes de empezar a hablar. Si una animación complicada se está produciendo los participantes perderán la concentración en el orador para dedicarla a la animación.
- La legibilidad del texto en la pantalla se verá afectada por los niveles de luz en la habitación. Como regla general, si la presentación es en una sala con luz el texto será más legible si el fondo es un color claro y el texto es oscuro. Por el contrario, en un cuarto oscuro, la presentación será más fácil de leer con un fondo oscuro y texto claro.
- Tenga en cuenta que con un fondo oscuro es probable que el texto parezca más fino. En este caso, se puede aumentar su legibilidad pasando el texto a negrita.
- Deje tiempo suficiente al pasar de una diapositiva a otra y haga pequeñas pausas cuando pase de un tema a otro.
- No haga una presentación demasiado larga, ciertas personas necesitan hacer un descanso cada cierto tiempo. Si planifica exponer durante toda la mañana o toda la tarde, divida la presentación, al menos en dos o tres partes.
- Planificar con los organizadores del evento si parte de la pantalla se dedicará a incluir subtítulos o a la imagen de un intérprete de lengua de señas. En estos casos diseñar nuestra presentación considerando el espacio disponible.

### **El sonido**

- En determinados eventos es imprescindible el uso de la megafonía y es por ello que en un intento de facilitar su percepción a personas que padecen algún tipo de hipoacusia se ha de procurar que:
- La instalación se realice con un bajo nivel sonoro pero con numerosos altavoces distribuidos por toda la sala (mejor de banda ancha y 30 W).



**Ilustración 17:** El mensaje o intervención debería ser precedido sin el uso del micrófono, fundamentalmente si se encuentran en el auditorio personas con discapacidad visual, a fin de que las mismas puedan ubicar al emisor.



**Ilustración 18** Ante la necesidad de prueba de sonido por parte del técnico o maestro de ceremonia, el mismo debe comenzar a hablar en voz bien baja y paulatinamente ir aumentando, serviría que al iniciar la prueba en voz baja vaya indicando que subirá el tono a fin de probar el sistema de audio, esto permite que las personas sobre todo con discapacidad visual que no observan que una persona hablara por el micrófono se exalte.

## El mobiliario

Existen numerosos elementos que integran la decoración y las instalaciones de una sala o edificio. Pero al organizar un acto, tanto para ubicar nuevo mobiliario como para subsanar las dificultades que presentara de cara a la asistencia de personas con discapacidad, se han de tener en cuenta los factores que se detallan:

- En los pasillos o pasos peatonales, en las líneas de desplazamiento no deben situarse papeleras, asientos u otros objetos que disminuyan el espacio necesario para una persona con movilidad reducida o que constituyan una de su seguridad. Tampoco los que presentaran aristas o superficies punzantes.
- No podrán colocarse elementos que sobresalgan de las paredes sin la debida protección y/o aviso de su extremo más bajo y saliente, por debajo del alto libre peatonal fijado en 2,10 m. para personas con discapacidad visual constituyen un peligro al no ser detectables por el bastón de movilidad. Si sobresalen de la pared y no tienen una continuación hasta el suelo podría paliarse su peligrosidad si se coloca justo debajo de ellos algún elemento de decoración –como jardineras - que no puedan desplazarse con un empujón o tropiezo, o bien construyendo un reborde en el suelo mediante elementos que proporcionen una altura de unos 10 cms. y que tenga un color contrastado con el del suelo.
- Las mesas son uno de los elementos más necesarios, tanto si se trata de presidencias como de banquetes o de puntos de información. Por ello: Su altura debe estar entre los 71 - 72 cm. Sin embargo para los usuarios de sillas de ruedas ésta ha de encontrarse entre los 75 y 80 cm. para poder acomodarse con la silla y no quedar muy retirado.
- Las patas de apoyo de las mesas han de ser sólidas y resistentes. Si es posible se descartarán las mesas con una pata central cuando se utilicen para la atención a invitados o como punto de información ya que en ocasiones los extremos sirven de punto de apoyo a usuarios con reducida movilidad para sentarse o incorporarse y las de este tipo pueden desestabilizarse con más facilidad.
- Las sillas que se instalen deben ser seguras, muy estables y que les permitan sentarse o levantarse cómodamente.
- Se deberá dejar espacios libres para que se ubiquen personas usuarias de silla de ruedas en diferentes lugares del auditorio y no necesariamente al frente, podría ser a la mitad e inclusive al fondo, eso garantiza que las personas usuarias de sillas de ruedas se ubiquen donde ellas prefieran sin que los organizadores le designemos el lugar.
- Es conveniente que dispongan de apoya brazos ya que facilita el esfuerzo de levantarse y permite relajar la musculatura del hombro.
- El asiento debe estar a una altura que permita apoyar firmemente los pies en el suelo cuando se está sentado. Dado que las dimensiones óptimas están en función de la talla de las personas, como media, la altura sobre el suelo debe estar a unos 40-41 cm. La profundidad del asiento se aconseja esté entre los 40-42 cm. y la anchura entre 46 - 50

cm. de ser superior los apoya brazos quedarían demasiado separados.

- Las más aconsejables son las que tiene una base plana con una altura no inferior a los 45 cm. cuyo respaldo además no sea inferior a los 90 cm. pues facilitan su uso a las personas con discapacidad físicas. El respaldo además sirve como punto de referencia a los ciegos para su ubicación en la mesa.

- Si en una presidencia o en una mesa cualquiera de un congreso va a estar presente una persona que utiliza silla de ruedas hemos de procurar dejar el espacio suficiente para que acceda cómodamente con ella. Se ha de evitar provocar situaciones desagradables al tener que retirar otra silla instalada con anterioridad lo que denotaría una desconsideración o cuanto menos, una falta de información.

- Son adecuadas las sillas o butacas con brazos que permiten su uso a personas con movilidad reducida como punto de apoyo tanto para incorporarse o sentarse. Deben situarse dejando un espacio libre no inferior a 1,2 m.

- Entre el extremo de la mesa y cualquier otro elemento del mobiliario o las paredes.

- Los sofás y sillones que se instalen con objeto de establecer tertulias o para las áreas de descanso, para que puedan ser utilizadas cómodamente por personas con discapacidad físicas, han de tener una altura no inferior a los 45 cm. y si es posible, con apoya brazos abatibles que posibiliten una fácil transferencia a personas usuarias de sillas de ruedas que deseen conversar o descansar fuera de ella.

- Las máquinas expendedoras de productos deben estar pegadas a la pared y que sus pulsadores sean identificadas con rótulos en braille. De ser posible además contarán con un sistema de información sonora.

- Las etiquetas con instrucciones o señales en Braille pueden ser colocadas sobre ellas o bien inmediatamente debajo.

- También son muy útiles los altorrelieves sobre todo para lograr el acceso a esta información por aquellas personas que tienen una ceguera sobrevenida, que aún no les ha permitido un dominio del braille o que no tienen muy desarrollado el sentido del tacto, y que no saben leerlo.

- Para que los caracteres sean percibidos por el tacto es conveniente que su tamaño no sea menos de 4 cm. (tamaño ideal para la percepción aptica). Esto será más fácil si están escritos en minúsculas con unos 0,5 cm. de separación entre los caracteres que además han de sobresalir 0,5 cm. de fondo.

- Las ventanas abatibles que tienen una apertura hacia el interior constituyen uno de los obstáculos más difíciles de detectar en el interior de los edificios, si están situadas a una altura inferior a los 2,2m. Por lo que se cuidará que sus hojas estén pegadas completamente a la pared cuando se abran o que estén completamente cerradas.

- Estas ventanas entreabiertas, como ocurre con el mobiliario colocado en medio de una sala o pasillo, constituyen un peligro por estar fuera de su "sitio lógico" casi imposible

de ser detectado con el manejo del bastón.

- Por último se indica que cualquier espacio hueco o agujero ha de señalarse visual y táctilmente, con la protección adecuada, mediante tablonos, vallas o siendo acordonadas.

### **Factores que influyen en las precedencias**

Si definimos la precedencia como la preferencia en el lugar y asiento en determinados actos, como la antelación o prioridad de una cosa respecto a otra en el espacio y en el tiempo, hemos de tener en cuenta que, es la entidad anfitriona quien fija los criterios para que los puestos asignados a determinados participantes prevalezca sobre los de otros invitados. En los actos oficiales existen normas que asignan una ordenación en base al tipo de acto y jerarquía o rango de las autoridades presentes.

Pero este rango no viene determinado por una característica física, sino por el puesto que tenga o represente en su empresa, por su relación con la entidad convocante, por el rango personal que legalmente le corresponda, e incluso por haber sido distinguido con determinadas condecoraciones.

Hemos de reconocer, además como señala José Antonio de Urbina, dos posibles interpretaciones de la precedencia

- a) En sentido estricto: La ordenación de las personas en virtud de su nivel o rango "oficial" establecido por norma legal, tradición o uso.
- b) En sentido amplio: La ordenación de las persona en virtud de su "importancia real" en la sociedad, soporte del Estado.

Teniendo en cuenta lo señalado, ya sea por "obligación" o bien por "cortesía" la ubicación de las personas con discapacidad no puede relegarse como consecuencia de las posibles dificultades físicas de un determinado espacio o escenario. Además esta discapacidad puede no ser permanente sino transitoria, esto es, como consecuencia de un accidente, lesión, enfermedad pasajera, etc.

Así pues debemos, como responsables de la asignación de las precedencias que hayan sido fijadas procurar que, dentro de los rangos o niveles establecidos, sus integrantes disfruten de cierta igualdad de oportunidades independientemente de una reducción de movilidad o de una discapacidad sensorial.

Se han de adoptar todas las medidas, dentro de lo posible, que nos lleven al máximo nivel de accesibilidad. Se han de eliminar el mayor número posible de barreras, tanto arquitectónicas como de comunicación, con las que se pueden encontrar las personas con discapacidad que asistan al mismo.

El ceremonial se ha de mantener pero que los avances técnicos y las adaptaciones de materiales pueden ayudar a que su desarrollo sea disfrutado por todos los participantes con la máxima equiparación de oportunidades.

## Reserva de espacios

En este sentido y amén de las ayudas o adaptaciones particularizadas en determinados invitados, podemos establecer ciertas reservas de espacios, sobre todo cuando los actos se celebren en lugares abiertos.

- Las personas que se desplacen con bastón, prótesis, etc., pueden necesitar y por ello contarán con un espacio para estar más seguros o para apoyarse sobre todo en espectáculos donde el resto de gente pueda estar de pie.
- Las personas sordas o con discapacidad auditiva contarán con unos puestos reservados ya sea en las primeras filas para poder seguir correctamente al intérprete de lengua de señas o cercano a pantallas donde los mismos estén realizando la interpretación.
- A las personas ciegas o con discapacidad visual, para seguir espectáculos y las informaciones descriptivas se les reservará un espacio accesible, sobre teniendo en cuenta el sistema de audio correcto y eficaz.
- En estas circunstancias también se ha de prever el asiento de la persona que acompañe a la persona con discapacidad de modo que su asiento quede próximo al espacio donde se ubicará la silla de ruedas.

## Consideraciones en las presidencias

La participación de personas con discapacidad no implica que se realicen cambios en las ordenaciones protocolarias, especialmente cuando éstas afectan a las presidencias. Sin embargo en estos casos debemos extremar las medidas de accesibilidad.

De cualquier modo, de producirse variaciones en la asignación de puestos para lograr una mejor acomodación de las personas con discapacidad, sólo podremos realizarlo cuando establezcamos una ordenación individual.

El protocolo nos indica que en cualquier acto las personas que forman parte de la presidencia son las últimas en acceder al salón o recinto donde se celebra el acto y además lo hacen juntas.

Lo contrario ocurre al finalizar el acto, los miembros de la presidencia son los primeros en abandonar la sala.

No existe ninguna razón que nos lleve a pensar que las personas con discapacidad, deban llegar con anterioridad pues el ritmo de sus movimientos, en los recorridos a realizar, que en estas ocasiones nunca son excesivos, es el mismo que el resto de miembros de la presidencia. Del mismo modo resulta estresante o al menos desconcertante, sobre todo para las personas ciegas, quedar acomodado en una mesa presidencial a la espera del resto de integrantes.

En cualquier caso, de existir alguna dificultad, serán los demás participantes quienes acompañen su paso al de aquellos que tengan dificultades.

Por otro lado el acceso a la presidencia, que generalmente se sitúa sobre una tarima ha de ser totalmente accesible. Se han de evitar los escalones y en cualquier caso, estos no deberían superar los 15 cm.

Lo más adecuado será colocar rampas portátiles.

En todo momento se han de evitar las situaciones que nos lleven a la asistencia manual de personal para que un usuario de silla de ruedas pueda acceder a un lugar elevado. Esto implicaría riesgo de caídas falta de discreción y la necesidad de ejecutar un gran esfuerzo físico y un atropello al principio de autonomía de las personas con discapacidad.

En actos que requieran una presidencia de pie se procurará que su duración no sea excesiva si estuvieran presentes personas con discapacidad física que precisaran la ayuda de muletas o bastones, pues suponen un gran esfuerzo.

De no estar seguros de este extremo, se deberá optar por una presidencia sentada.

Los atriles que se utilicen para los discursos o exposiciones han de contar con una buena sujeción que permita a las personas con dificultades de movilidad apoyarse en ellos durante su intervención. También deberían contar con una bandeja para soporte de los documentos lo suficientemente amplia como para depositar y leer cómodamente los documentos o guiones que utilicen las personas ciegas en sus intervenciones ya que el tamaño del papel para la escritura en braille suele ser de 37 x 44 cm mientras que el tamaño A4 que es el más utilizado mide 21x29 cm.

Se sugiere que todos los miembros de mesa realicen su alocución de la misma forma, eso puede establecerse con el maestro de ceremonia, a fin de evitar poner en evidencia la excepción que se realiza con las personas con discapacidad presentes en la mesa de presidencia.

Igualmente se procurará que los vasos de agua colocados en los atriles estén bien sujetos, en huecos realizados al efecto o delimitados por relieves que impidan que se desplacen involuntariamente.

Es muy útil un atril ajustable que pueda girarse, levantarse o bajarse de modo que ayude a la persona con cualquier discapacidad a encontrar una situación satisfactoria.

Por todo ello, junto a las previsiones sobre contactos a mantener, preparación de dossieres informativos, a la reserva de hoteles y restaurantes todos ellos accesibles, a los sistemas de comunicaciones y demás atenciones, deberemos prever ciertos trámites y servicios.

## A MODO DE CONCLUSION

Como mencionamos en la introducción de este material el mismo es una guía y como tal no contiene todas las situaciones que podrían presentarse en la vida cotidiana, es en la convivencia con las personas con discapacidad, que aprendemos a respetarlas como sujetos de derechos que son.

Los errores irán disminuyendo, a partir de la convivencia, por medio de la cual el trato será diferente, por ello, siempre que le preguntemos ¿necesitan ayuda? debemos esperar que nos indiquen de qué manera podemos colaborar ¡el cómo! Esta pregunta es el principio del respeto a la autonomía de la persona y a su Diversidad Funcional.

Además de sensibilizar en el trato hacia las personas con discapacidad, es necesario contar con personal calificado, fundamentalmente aquellos directamente involucrados en la organización de eventos y/o actos que velan por el cumplimiento de las normas protocolares, es decir en el cumplimiento de ciertas reglas establecidas para las ceremonias oficiales o trato social, que en el caso de la discapacidad son necesarias desde un enfoque de derecho, el derecho que tienen todas las personas con discapacidad a la participación efectiva en la sociedad.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Protocolo accesible para personas con discapacidad. María José Fluja
2. Guía de estilo de la Confederación Española de Agrupaciones de Familiares y Enfermos Mentales
3. Guía de atención educativa para estudiantes con discapacidad visual. Mtra. Cecilia Elena García Ramos.
4. Libro de Estilo de ONDA CERO RADIO de España
5. Real Patronato de Atención a la Discapacidad España
6. Atención social de personas con discapacidad. Hacia un enfoque de derechos. Esther Raya Diez – Neus Caparros Civera – Giavanna Britt Peña Correa. Editorial Lumen – Hymnitas 2012
7. Materiales educativos accesibles – Educación Superior Virtual Inclusiva América Latina. 2014  **ESVI-AL**

## Ficha Técnica

Esta edición se realizó con el apoyo del Fondo Nacional de la Cultura y las Artes - FONDEC.

**Miembros del Consejo Directivo:**

Mabel Causarano (Presidente)  
Rebecca Arramendi  
Luz María Bobadilla  
Katty Ortega  
Francisco Russo

**Director Ejecutivo:**

Lic.Venicio Sánchez

25 de Mayo 972 c EE.UU

Asunción - Paraguay

Teléfonos: (021) 490 - 726 - (021) 498 - 128

Portal Digital: [www.fondec.gov.py](http://www.fondec.gov.py)



**Ficha técnica:**

**Autor:** Cesar Augusto Martínez Fariña

**Colaboradoras:**

Yanina Cabral

Diana Britez Scolari

Darsy González Yambay de Woroniecky

Lisa Quan

**Dedicatoria:**

A mi esposa Diana y mi hijo Lucas que me acompañaron en esta causa

A mi madre adoptiva Lidia (Chona)

A las personas con discapacidad y técnicos que luchan por los derechos de las personas con discapacidad

**Agradecimientos:**

A Dios Padre Providente

A mis padres que desde la eternidad me siguen bendiciendo

A mi hijo Carlos Guillermo, a mi Padre Adoptivo Guido y mi hermano Nestor que me bendicen desde la casa del Padre

Al sacerdote guaneliano Giancarlo Pravettoni que en vida creyó en mí y me estimuló

A Claudia Vanessa Franco Alfaro por su apoyo permanente

2da. Edición: 2000 ejemplares

Asunción - Paraguay - Febrero 2016



## Currículo del Autor

### **CESAR AUGUSTO MARTINEZ FARIÑA**

- Psicólogo egresado de la Universidad Nacional de Asunción Facultad de Filosofía. Año 1994
- Máster en Discapacidad Universidad de Salamanca –España 1995
- Curso sobre Marcos de integración y métodos de trabajo en personas con Discapacidad. Centro Internacional Aarom Ofri – Israel 2006
- Diplomado internacional en psicología de la salud – Instituto Salamanca Bogotá Colombia 2008
- Diplomado Internacional de Fundamentos y Aplicación práctica de gestión humana – 2011- Bogotá Colombia.
- Magister en Planificación y Conducción Estratégica Nacional - Instituto de Altos Estudios Estratégicos IAEE. 2012

### **Algunos cargos desempeñados**

- Psicólogo del Centro Geriátrico Defensores del Chaco- Cuartel de la Victoria 1996
- Jefe del Depto. de Discapacidad y Adultos Mayores de la Municipalidad de Asunción 1997/1998.
- Director del Centro de Defensa de los Derechos del niño/a del Ministerio de Salud 1999/ 2001.
- Coordinador del Proyectos de Becas Escolares – Diben – 2004/2005
- Coordinador de la Unidad Móvil de Salud Mental del Ministerio de Salud Publica 2006/2008
- Coordinador académico de la Especialización en educación inclusiva convenio Obra Don Guanella – MEC (Ministerio de Educación y Cultura) -2005/07
- Coordinador del Programa Abrazo - (niños/as en situación de calle) setiembre 2007 a julio 2008
- Director General de Educación Inclusiva – MEC (agosto 2008- febrero 2010)
- Miembro del equipo técnico de la Dirección de Inclusión de la Secretaria de la Función Pública – Febrero a setiembre 2010

### **En la actualidad**

- Docente universitario: Facultad de Filosofía de la UNA, carrera de psicología y la Universidad Iberoamericana - UNIBE sede San Lorenzo
- Director de Sociedad Inclusiva, equipo de técnicos que trabajan con sectores en situación de vulnerabilidad.
- Coordinador Interinstitucional – Comisión de Acción social de la ARP ( Asociación Rural del Paraguay )
- Consultor de organizaciones de y para personas con discapacidad y Centros de Rehabilitación.
- Miembro del Movimiento de Scout Mayores de la Asociación Scout del Paraguay
- Bombero Voluntario Activo de la Novena Compañía - K9, de la ciudad de Villa Elisa

### **Distinciones**

- Visitante Distinguido – Ciudad Santiago del Estero, Argentina / 1999
- Municipalidad de Caazapá – Reconocimiento por su dedicación a la atención a la Salud Mental / 2007
- Joven Sobresaliente – Categoría Contribución a la Paz y los Derechos Humanos; en el Bicentenario del Paraguay / 2011

### **Publicaciones**

- Poesías de un veterano.  
Centro Geriátrico Defensores del Chaco.  
Año: 1996.
- Un modelo de integración socio laboral para jóvenes con necesidades educativas especiales – III Congreso iberoamericano diversidad en la educación Foz de Yguazu , Brasil 1998. Categoría: comunicación libre.
- Elaboración de material de Educación a Distancia.  
Módulo de psicología II  
Cooperación Española – MEC. Año: 2000
- Ensayo sobre Discapacidad y Trabajo en el Paraguay – 2011  
Abordaje biopsicosocial. Normativas legales. Desafío del Psicólogo laboral