



Reuniones online fáciles de entender

| Plena inclusión



Guía elaborada por la Red de Accesibilidad de Plena inclusión.

Participan de forma destacada:

- Blanca Tejero. Asociación Española de Fundaciones Tutelares.
- Vanesa Alonso. ANFAS. Plena inclusión Navarra.
- Laura Malo y Sandra Loza. Plena inclusión La Rioja.

Coordina: Olga Berrios. Plena inclusión España.

Valida: Antonio Hinojosa. Plena inclusión España.

Edita: Plena inclusión España.

Madrid. 2020.

Avenida General Perón, 32. Planta 1.

Código postal 28020. Madrid

info@plenainclusion.org

www.plenainclusion.org



Licencia de Reconocimiento-CompartirIgual 2.5 España (CC BY-SA 2.5 ES)

Índice

Dificultades principales.....	5
Dificultades con la tecnología	5
Dificultades con la reunión	6
Otras dificultades	7
Consejos principales	9
Haz tus reuniones inclusivas.....	9
Cumple estos consejos en todas tus reuniones.....	10
Haz fácil de entender todo lo que rodea a la reunión	11
Estas ideas valen para muchas actividades por internet.....	12
Documentos y mensajes de las reuniones.....	13
La convocatoria	13
Cuaderno de preparación	21
Hacer un guion de la reunión.....	23
Mensajes.....	27
El acta	30
Valoración de las reuniones	40
La persona de apoyo	41

La reunión.....	42
Cómo prepara la reunión la persona que dinamiza	42
Cómo preparan la reunión las personas participantes	46
Durante la reunión.....	49
Grandes eventos por internet	51
Consejos sobre la tecnología.....	53
Pregunta qué tecnología prefieren las personas participantes ...	53
Envía una guía para conectarse	55
Ten en cuenta las pantallas pequeñas	56
Graba las reuniones	57
Revisa las opciones de accesibilidad de la aplicación	58
Otros consejos	59
Consejos sobre privacidad	60
Otras publicaciones que recomendamos	61

Dificultades principales

Dificultades con la tecnología

Algunas dificultades que tienen muchas personas y también las personas con discapacidad intelectual para usar la tecnología para conectarse a reuniones son:

- No entienden cómo descargarse e instalar la aplicación necesaria para la reunión.
- Les cuesta usar la aplicación cuando la tienen descargada. Por ejemplo: escuchar el sonido, conectar un micrófono, ver el vídeo o ver y escribir en el chat.

También hay muchas personas con discapacidad intelectual o del desarrollo que usan muy bien la tecnología y las redes sociales.

Dificultades con la reunión

Hay personas que también pueden tener otras dificultades. Estas son dificultades que tienen en reuniones por internet o en persona.

Por ejemplo:

- Les cuesta entender nuestras palabras.
- Les cuesta entender los documentos de la reunión.
- La reunión va demasiado rápido.
- No entienden cómo pueden participar.

Otras dificultades

Otras dificultades para participar en reuniones por internet tienen que ver con la pobreza y con otras situaciones.

Por ejemplo:

- Algunas personas no tienen internet en casa.
- Algunas personas no tienen móvil, tablet u ordenador o los comparten.
- Algunas personas tienen internet, pero tienen limitado lo que pueden hacer por sus familiares o las personas que les atienden.
- Algunas personas no tienen conexión wifi y tienen que pensar bien en qué actividades consumen los datos de conexión.
- A veces les proponemos demasiadas actividades.

Muchas personas cuentan con apoyo familiar o de profesionales y voluntariado de entidades.

Estas personas pueden tener también:

- Dificultades para usar la tecnología.
- Pocos recursos para tener aparatos o conexión.
- Una actitud sobreprotectora que limite el uso de la tecnología.
- Tanto trabajo que no le deja tiempo para dar el apoyo en la reunión.

Todas estas razones pueden hacer que las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo tengan malas experiencias con la tecnología o en las reuniones.

Se ponen nerviosas y no quieren participar.

Consejos principales

Haz tus reuniones inclusivas

Cada vez hacemos más actividades y reuniones por internet.

Pero debemos tener en cuenta

que muchas personas se quedan atrás.

No podemos permitir esto.

Esta guía propone ideas para conseguir

que más personas con dificultades de comprensión participen en las reuniones.

Por ejemplo: las personas

con discapacidad intelectual o del desarrollo.

La guía tiene consejos de personas con experiencia en organizar reuniones de este tipo.

Cumple estos consejos en todas tus reuniones

Muchas de las ideas que contamos en esta guía ya se realizan en reuniones en las que participan solo personas con discapacidad intelectual o del desarrollo.

Pero a veces no las cumplimos en reuniones en las que hay personas sin discapacidad.

Ten en cuenta estos consejos en todas las reuniones en las que participan personas con y sin discapacidad.

Así las reuniones serán inclusivas.

Haz fácil de entender todo lo que rodea a la reunión

Es importante adaptar no solo la reunión, sino lo que pasa antes y después de ella.

Por ejemplo:

- La convocatoria o el anuncio de la reunión.
- Los mensajes que enviamos entre reuniones con tareas para realizar.
- El acta o documento que resume la reunión.

Estas ideas valen para muchas actividades por internet

Las ideas de esta guía pueden ser útiles para muchas actividades que hacemos a través de internet:

- Reuniones de equipos de trabajo.
- Grandes eventos por internet.
- Validaciones de lectura fácil por internet.
- Cursos por internet.

Esta guía habla sobre todo de la primera. Pero seguro que puedes aprovecharla para el resto de actividades.

Documentos y mensajes de las reuniones

La convocatoria

La convocatoria es la información que avisa de la reunión.

Esta es la información básica que debes incluir la convocatoria:

- Quién convoca la reunión.
- De qué trata la reunión.
- Fecha y hora de la reunión.
- A qué personas se invita a participar.
- Cómo hay que conectarse a la reunión.

En la siguiente página tienes un ejemplo de plantilla que puedes usar para hacer convocatorias y no olvidar nada.

Título de la reunión	Reunión del equipo de accesibilidad.
Fecha de la reunión	
Hora de la reunión	
Quién organiza la reunión	
Personas invitadas a la reunión	
Temas de la reunión	Tema 1: Tema 2:
Cómo conectarse a la reunión	

Ejemplo de convocatoria enviada por e-mail:

En esta convocatoria se envía un resumen al principio con los siguientes datos:

Reunión del equipo de accesibilidad
¿De qué vamos a hablar? Presentación de la guía para reuniones fáciles de entender
¿A quién va dirigida la reunión? Red de accesibilidad cognitiva
Fecha y hora de la reunión: Jueves 4 de junio de 2020. De 12:00 a 13:30
Enlace a la reunión: https://us02web.zoom.us/j/83196109627?pwd=cmZRZFhsNnc1QmJseE9ya3JWME5XUT09
¡Si te interesa, sigue leyendo!

Este cuadro de resumen tiene la información básica de la reunión.

Esto ayuda a ver la información más importante de la reunión y que la persona que recibe el correo sepa si es para ella o él o si es para otra persona.

Después de este cuadro, se incluiría el resto del mensaje con toda la información.

Así seguiría el ejemplo:

Hola equipo,

Os enviamos el recordatorio de la reunión que tenemos mañana, jueves 4 de junio de 12:00 a 13:30.

Esta reunión la organiza Plena inclusión y están invitadas las personas de la red de accesibilidad cognitiva.

En la reunión hablaremos de los siguientes temas:

1. Bienvenida.

Presentación de la guía para reuniones fáciles de entender.

2. Próximos pasos de la red.

Os recordamos dos temas pendientes:

1. Hay que rellenar la encuesta de la reunión que tuvimos en mayo.

Solo hemos recibido 5 respuestas.

Este es el enlace: (enlace a la encuesta)

2. Hoy termina el plazo para recibir las aportaciones al documento sobre oficinas accesibles.

Este es el enlace al documento que está en Trello: (enlace al documento).

La reunión de mañana la vamos a hacer por Zoom, como la que hicimos en mayo.

Este es el enlace de la reunión:

<https://us02web.zoom.us/j/83196109627?pwd=cmZRZFhsNnc1QmJseE9ya3JWME5XUT09>

Os enviamos un documento
para que os ayude a conectaros
a la reunión.

Nos vemos mañana, un abrazo.

Al elegir la hora de la reunión,
ten en cuenta:

- Las horas en las que se pueden conectar las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo.
- Las horas en las que tengan más energía.
Por ejemplo: después de comer es mala hora.

Lo mejor es que les preguntes
y decidas el horario
en el que más personas puedan estar.

Las invitaciones a las reuniones
por internet
suelen ser un lío.

Antonio Hinojosa.
Plena inclusión España.



Deja muy claro cómo conectarse:

- Pon indicaciones fáciles de entender para conectarse.
- Envía una guía o un vídeo sobre cómo se usa la aplicación de la reunión. Sobre todo, las primeras veces.

Además, incluye en la convocatoria el cuaderno de preparación de la reunión. Lo explicamos en el siguiente punto.

| **Cuaderno de preparación**

A muchas personas les cuesta proponer ideas durante las reuniones. Necesitan tiempo para pensarlas.

Antes de las reuniones, envía a las personas al menos 2 o 3 preguntas que harás durante la reunión para que preparen su opinión.

Incluye esta información en la convocatoria de la reunión.

Aquí tienes un ejemplo de cuaderno de preparación de un equipo de trabajo.
Este equipo prepara el programa de un encuentro sobre libros para jóvenes.

En nuestra reunión,
vamos a preparar el programa del encuentro.

Antes de la reunión, piensa:

- En el encuentro queremos animar a personas jóvenes a leer libros.
¿Cómo lo harías tú?
- En el encuentro, queremos que las personas jóvenes lean poemas y cuentos que hayan escrito.
¿Cómo podemos organizar esta parte?
- ¿Qué otras actividades te imaginas para el encuentro?
Por ejemplo: charlas o talleres.

| **Hacer un guion de la reunión**

Prepara un guion de la reunión.

Puedes hacerlo en una presentación que luego pongas durante la reunión.

Esa presentación puede explicar:

- Guion de la reunión.
- Información de las personas participantes.
- Meta u objetivo de la reunión.
- Explicación de cada tema.
- **Diapositivas** con las preguntas.
- Una diapositiva en blanco para apuntar las ideas del equipo.
- Resumen final.
- Próximos pasos.

Diapositiva

Cada página de una presentación.

Vamos a explicarlo con ejemplos del mismo equipo de personas que prepara el programa de un encuentro sobre libros.

Guion

1. Quiénes somos.
2. Meta de la reunión.
3. Cómo será el encuentro.
4. Preguntas.
5. Ideas.
6. Resumen
7. Próximos pasos.

www.plenainclusion.org Página 2

Guion de la reunión

Ayuda a hacerse una idea de cada punto de la reunión.

1. Quiénes somos

			
Lorena Córdoba 22 años	Manuel Sevilla 25 años	Lidia Pamplona 24 años	Estefanía Madrid 21 años

www.plenainclusion.org Página 3

Información de participantes

Las personas se presentan en la primera reunión.

Deja esta diapositiva para recordar los nombres en otras reuniones.

2. Meta de la reunión

Pensar el programa del encuentro.
Tiene que ser atractivo e interesante para jóvenes.

www.plenainclusion.org Página 4

Meta u objetivo de la reunión

Explica qué quieres conseguir con la reunión.

3. Cómo será el encuentro

- Encuentro literario.
- Jóvenes con y sin discapacidad intelectual.
- Entre 14 y 30 años.

www.plenainclusion.org Página 5

Explicación de cada tema

Aquí tenéis un ejemplo de un tema.

4. Preguntas

En el encuentro queremos animar a la gente a leer libros.

¿Cómo lo harías tú?

www.plenainclusion.org

Página 6

Preguntas

Para facilitar la participación, deja en la pantalla la pregunta que quieres que el equipo responda.

5. Ideas

- Feria con puestos de libros.
- Taller para escribir cuentos.
- Micrófono abierto para leer nuestros poemas.

www.plenainclusion.org

Página 7

Ideas

Cuando todo el mundo participe, apunta las ideas en una diapositiva.

6. Resumen

- Vamos a organizar un encuentro literario.
- Es para jóvenes con y sin discapacidad intelectual.
- El programa tendrá las ideas que propone este equipo.

www.plenainclusion.org

Página 8

Resumen

Al final de la reunión, recuerda las ideas principales.

7. Próximos pasos

- Os mandaremos el borrador del programa.
- Contadnos qué os parece antes del **10 de junio**.

www.plenainclusion.org

Página 9

Próximos pasos

En la última diapositiva, avisa de qué tarea hay que hacer o de la fecha de la próxima reunión.

Un reto de las presentaciones

A veces si usas una presentación puede dificultar la reunión.

Piensa que las personas tienen que fijarse en 2 cosas: lo que escuchan y lo que ven.

Por eso, intenta que lo que dices durante la reunión esté muy relacionado con lo se ve en la presentación.

Las presentaciones mejoran la participación

Las presentaciones son muy útiles en el momento en el que pides participación.

Prepara una diapositiva con cada pregunta que hagas y ponla en la pantalla para que la gente tenga claro sobre qué quieres que opinen.

Mensajes

Entre las reuniones,
a veces tienes que mandar mensajes
para hacer preguntas, enviar materiales
o apuntar tareas.

Incluye en el mensaje:

- El nombre de la reunión o del equipo.
Por ejemplo: equipo de líderes.
- De qué trata el mensaje.
- A quién va dirigido.
- Qué pides a las personas participantes.
- Cómo deben participar.
- Fecha en la que tienen que responder.

En la siguiente página,
tienes un ejemplo de inicio de un mensaje
fácil de entender.

Porque sabemos que tu tiempo es importante, te resumimos esta comunicación sobre la red de portavoces:

Qué te vamos a contar Recordatorio de la formación

A quién va dirigido Red de portavoces

Fecha y hora de la formación 12 y 14 de mayo de 16:30 a 18:00



¡SI TE INTERESA, SIGUE LEYENDO!

Querido equipo,

Os enviamos el recordatorio de la formación que tenemos mañana, martes 12 de mayo y el jueves 14 de mayo de 16:30 a 18:30.

La formación será por zoom, como la reunión que tuvimos en abril.

Si las personas tienen que leer y dar ideas sobre un documento:

- Explica cuánto tiempo tendrán.
- Da suficiente tiempo para que participen.

El acta

El acta de una reunión es un documento que recoge lo que se ha dicho en la reunión.

Quizá en algunas reuniones, la presentación que usas durante la reunión puede valer como acta.

Incluye esta información en el acta:

- Tema de la reunión o nombre del equipo.
- Fecha de la reunión.
- Quién organizó la reunión.
- Quiénes participaron.
- Qué temas se trataron.
- Tareas, quiénes deben hacerlas y fecha de entrega.
- Fecha y hora de la próxima reunión.

En la siguiente página, tienes un ejemplo de acta que puedes usar para no olvidar nada.

Título del acta	Reunión del equipo de accesibilidad.
Fecha de la reunión	
Quién organizó la reunión	
Quiénes participaron en la reunión	
Temas que se trataron	Tema 1: Tema 2:
Tareas	Tarea: <ul style="list-style-type: none"> • Quién la hace: • Fecha de entrega:
Fecha de la próxima reunión	
Tema de la próxima reunión	

Ejemplo de acta:

Reunión del equipo de accesibilidad

4 de junio de 2020

Este es un documento de resumen de la reunión del equipo de accesibilidad.

Vas a encontrar palabras **en negrita** y en color verde.

Al lado, una caja como la de la derecha en la que se explica qué significa esa palabra.

Negrita es una forma de destacar las letras.

Aparecen escritas de forma más gruesa.

Por ejemplo:

Palabra sin negrita

Palabra en negrita

Índice del acta

- Quién organizó la reunión
- Quiénes participaron en la reunión
- Temas que se trataron
- Tareas
- Fecha de la próxima reunión
- Tema de la próxima reunión

¿Quién organizó la reunión?

Esta reunión la organizaron
Olga y Antonio,
las personas que coordinan
el departamento de accesibilidad
de Plena inclusión:



Olga Berrios



Antonio Hinojosa

¿Quiénes participaron en la reunión?

También estuvo la red de accesibilidad:
(LISTADO DE NOMBRES Y ENTIDADES)



Temas que se trataron

En la reunión se habló de dos temas:

1. se presentó la guía para reuniones fáciles de entender.
2. se habló de los siguientes pasos de la red de accesibilidad.

Tema 1: presentación de la guía

Se presentó la guía de reuniones fáciles de entender a la red de accesibilidad.

Explicaron cómo se hizo la guía, qué apartados tiene y por qué es importante hacer esta guía.

Se explicó que la guía se va a compartir a través de la web de Plena inclusión y también de **Yapp** y que las entidades pueden difundirla en sus webs y redes sociales a partir del 19 de junio.

Blanca de Valencia aportó que le parecía una guía larga, que teníamos que revisar los números de página y que cambiaría los nombres de los apartados.

Tema 2: próximos pasos de la red de accesibilidad

Se habló de la encuesta de necesidades de participación.

Se acordó que no se iba a publicar por el coronavirus, porque ahora hay otras prioridades.

Se propuso diseñar otra encuesta sobre apoyos tecnológicos.

Yapp es una aplicación móvil de Plena inclusión.

Tiene documentos, foros para hablar y anuncios con eventos de Plena inclusión sobre todo, en relación con

La red de accesibilidad propuso centrarse en crear herramientas como la guía para reuniones fáciles de entender, que sirvan para apoyar a las personas con discapacidad intelectual durante el coronavirus.

Tareas

Tarea	Quién la hace	Cuándo se hace
Revisar la guía	Red de accesibilidad	Antes del 17 de junio
Rellenar el Excel de documentos de apoyo durante el coronavirus	Red de accesibilidad	Antes del 15 de junio.

Fecha de la próxima reunión:

26 de junio de 2020.

Tema de la próxima reunión:

Aplicaciones y herramientas tecnológicas fáciles de entender.

Pon a los documentos del acta y de la convocatoria un título que sea informativo y fácil de leer.



Peor



EqLID. Acta 18052020 ok def



Mejor



Equipo de Líderes. Acta de la reunión. 18 de mayo de 2020

Si el acta es muy larga,
incluye un índice.

En la siguiente página tienes otro ejemplo de un índice
en el acta de una reunión
de la Asociación Española de Fundaciones Tutelares.

Índice del documento

1. ¿Cuándo fue la reunión?..... Página 2
2. ¿Quiénes estuvieron en la reunión?.....De la página 2 a la página 4
3. ¿Qué hablamos en la reunión?..... De la página 4 a la página 11
 - Presentaciones.....Página 4
 - Explicación de la red de portavoces.....Página 5
 - Explicación de la AEFT.....Página 6
 - Definición de qué es un portavoz.....Páginas 7 y 8
 - Definición de los objetivos de la red..... Páginas 9 y 10
 - Definición de que necesitan los portavoces..... Páginas 10 y 11
4. Próximos acuerdos y tareas.....Páginas 12 y 13

Si enviamos muchos documentos para revisar, es importante también incluir una lista de los títulos de los documentos y de qué tratan.

Aquí tienes un ejemplo de lista:

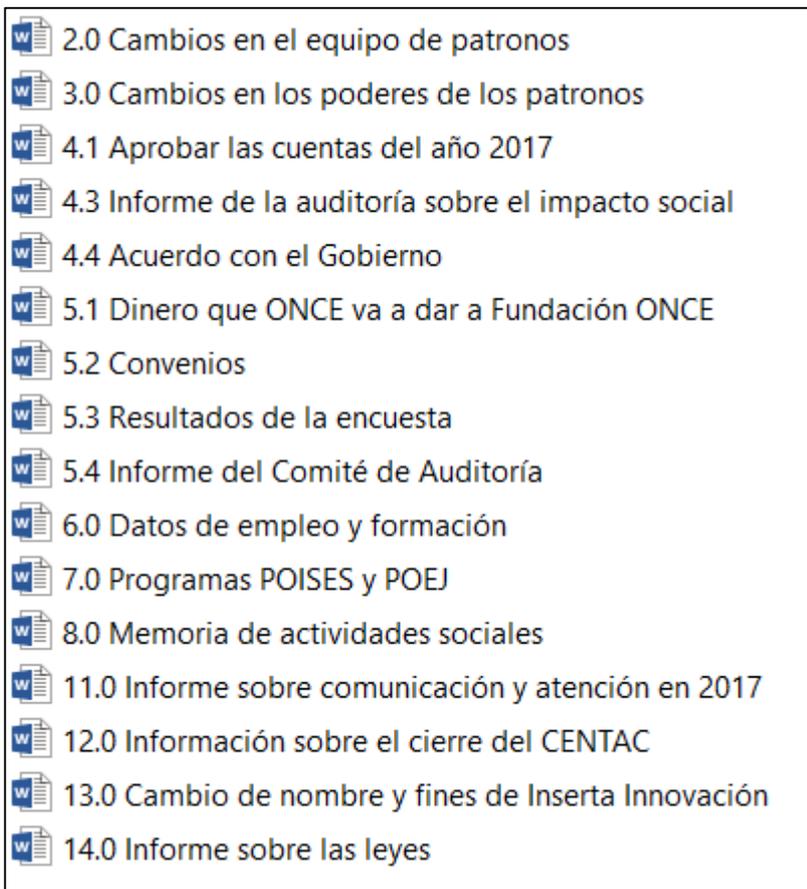
Lista de documentos

Vamos a trabajar sobre muchos documentos en esta reunión.

En esta lista tienes el orden de los documentos para que te sea más fácil leerlos.

- Orden del día.
- 2.0 Cambios en el equipo de patronos.
- 3.0 Cambios en los poderes de los patronos.
- 4.1 Aprobar las cuentas del año 2017.
- 4.3 Informe de la auditoría sobre el impacto social.
- 4.4 Acuerdo con el Gobierno.

Podemos poner un número a cada documento.
Así serán más fáciles de encontrar.
Aquí tienes un ejemplo de cómo se verán
los títulos de los documentos
y sus números en una carpeta:



Envía también con el acta
la grabación de la reunión.
Explicamos más este punto
en el apartado sobre tecnología.

Valoración de las reuniones

Tras las reuniones o al final de las reuniones, pide a las personas participantes que opinen sobre la reunión.

Por ejemplo: envíales una encuesta.

En la encuesta puedes preguntar:

- ¿Qué te pareció la duración del tiempo?
- ¿Te sentiste cómoda o cómodo?
- ¿Te resultó fácil seguir la reunión?
- ¿Entendiste los materiales que se usaron?
- ¿Tuviste dificultades? ¿Cuáles?
- ¿Sentiste que tu opinión se tenía en cuenta?
- ¿La reunión fue útil para ti?
- ¿Cómo quieres seguir en contacto?
- ¿Qué mejorarías?
- ¿Nos quieres decir algo más?

Si hay tareas para otras reuniones, pregunta también:

- ¿Has entendido qué tareas hay que hacer?

La persona de apoyo

Es una persona que puede ayudar con las cosas que más te cuesten.

Por ejemplo:

- Recordarte que te conectes a la reunión.
- Usar la tecnología para conectarte a la reunión.
- Entender los puntos más difíciles de la reunión.
- Preparar o explicar tu opinión.

La persona de apoyo no debe ser protagonista.

Las personas de apoyo son esenciales para lograr que las personas con grandes necesidades de apoyo participen en las reuniones por internet.



Óscar García.
Plena inclusión Madrid.

La reunión

Cómo prepara la reunión la persona que dinamiza

Para preparar la reunión:

- Piensa un objetivo o meta claros.
- Intenta que la reunión haya pocos temas.
- Evita que las personas tengan que tomar nota en las reuniones.

Para eso, recuerda a las personas participantes que vas a enviar un acta.

Así podrán estar tranquilas y no tomar notas.

Cuida mucho el tiempo:

- Ten en cuenta que las personas con discapacidad intelectual pueden necesitar más tiempo para entender y participar.
- Haz reuniones de 1 o 2 horas como mucho.
- Dedica más tiempo a la participación. La persona que coordina la reunión habla menos.

Es mejor tener reuniones más cortas y más a menudo.

Blanca Barberá.
Plena inclusión Comunidad Valenciana.



- En las reuniones por internet es más difícil hacer descansos. Si la reunión dura más de 1 hora, piensa en alguna actividad que ayude a descansar unos minutos.

Una forma de descansar puede ser hacer un ejercicio de relajación. Por ejemplo: [podéis usar este vídeo](#).



Vanesa Alonso.
Plena inclusión Navarra.

Tareas para preparar la reunión

La persona que coordina la reunión tiene varias tareas.

Por ejemplo:

- Preparar y enviar los documentos:
la convocatoria y el acta, por ejemplo.
- Elegir y preparar la tecnología.
- Coordinar la reunión.
- Leer en voz alta la presentación.
- Dar el turno de palabra.
- Apuntar las ideas del equipo.
- Llamar y ayudar a las personas que tengan problemas para conectarse en el último momento.

Son muchas tareas.

Sobre todo, si se van a conectar muchas personas.

Por eso, piensa en repartir las tareas entre 2 o más personas.

Cómo preparan la reunión las personas participantes

Envía a las personas participantes algunos consejos para preparar las reuniones. Hazlos unos días antes de la reunión.

Aquí tienes algunos ejemplos de consejos:

Unos días antes de la reunión,

te recomendamos:

- Busca un espacio con luz y sin ruidos.
- Comprueba que tienes todo lo que necesitas: micrófono, cámara, el enlace a mano para conectarte o la aplicación de la reunión.
- Si tienes dudas sobre si sabrás conectarte, avísanos y podemos hacer una prueba.
- Pregunta qué aplicación vamos a utilizar. Si no sabes cómo instalarla, pide ayuda a la persona que organiza la reunión.
- Si no tienes ordenador dilo para que te ayudemos a buscar una solución.

El día de la reunión te recomendamos:

- Cuida lo que se va a ver en tu cámara.
Por ejemplo: que no se vea algo privado.
- Cuida tu aspecto.
Mírate en el espejo y comprueba que estás bien.
- Si hay más personas contigo,
avisa de que tienes una reunión
para que nadie te moleste.
- Conéctate 15 minutos antes para probar todo.
- Cierra todas las aplicaciones que no vayas a usar.
- Comprueba que tienes suficiente batería.
- Comprueba que te conectas por wifi.
Si usas los datos, gastas más dinero.
- Algunas reuniones se graban.
Apaga tu cámara si no quieres aparecer y avísanos.

Durante la reunión:

- Concéntrate en la reunión.
Evita hablar por teléfono
o prestar atención a otras cosas.
- Respeta los turnos de palabra.
- Si en algún momento quieres hablar,
levanta la mano o di por el chat que quieres hablar
y espera a que te den el turno de palabra.
- Activa el micrófono cuando vayas a hablar.
- Desactiva el micrófono cuando no hables.
Así habrá menos ruido.
- Pide permiso para compartir pantalla.
- Usa el chat y otras opciones para lo que te indiquen.
- No hace falta que tomes notas.
Enviaremos un acta resumen de la reunión.

Durante la reunión

Al principio de la reunión,
si eres la persona que dinamiza la reunión
recuerda dar avisos y consejos como estos:

- Vamos a grabar la reunión.
- Respeta los turnos de palabra.
- Si en algún momento quieres hablar,
levanta la mano o di por el chat que quieres hablar
y espera a que te den el turno de palabra.
- Activa el micrófono cuando vayas a hablar.
- Desactiva el micrófono cuando no hables.
Así evitamos ruidos.
- Pide permiso para compartir pantalla.
- Usa el chat y otras opciones para lo que te indiquen.

Además, si tú dinamizas la reunión

ve paso a paso:

- Recuerda la meta o el objetivo de la reunión.
- Dedicar un tiempo a las presentaciones o los saludos.
- Indicar quién se encarga de dar los turnos de palabra.
- Repasa el guion al principio de la reunión para que todas y todos sepan qué vais a hablar.
- Si quieres que las personas participen, pon en pantalla la pregunta que vas a hacer.
- Apunta en la pantalla sus ideas en directo en una diapositiva de la presentación.
- Recuerda las ideas principales al final de la reunión.
- Indica los siguientes pasos:
tareas que hay que hacer
y fecha y hora de la próxima reunión.

Grandes eventos por internet

Además de reuniones, a menudo se organizan grandes eventos por internet.

Cientos o miles de personas se conectan.

Es importante hacer estos eventos fáciles de entender.

Estas son algunas ideas para conseguirlo:
crear un espacio accesible, un glosario
y enviar consejos a ponentes.

Espacio accesible

Es un bloque del evento pensado para que sea muy fácil de entender.
En él contamos el tema principal.

Podemos preparar una presentación o un vídeo sencillo y breve.

También podemos dar un turno de preguntas.

Hay que anunciar este espacio en el programa del evento.

Glosario

Es una lista con la explicación de algunas palabras difíciles relacionadas con el tema del evento.

Podemos difundir el glosario con el programa del evento.

Consejos para ponentes

Recomendamos enviar a las personas que participan consejos para que sus charlas sean fáciles de entender.

Ejemplo de mensaje:

Muchas personas con discapacidad intelectual o del desarrollo se conectarán al evento por internet.

Por eso, es importante que tu charla sea fácil de entender.

Te recomendamos seguir estos consejos:

- [Presentaciones fáciles de entender.](#)
- [Cómo dar una charla fácil de entender.](#)

Si vas a compartir una presentación, puedes enviárnosla antes y la revisaremos.

Consejos sobre la tecnología

Pregunta qué tecnología prefieren las personas participantes

En las primeras reuniones,
pregunta a las personas participantes:

¿Cómo prefieres que estemos en contacto?

Hay muchas personas con discapacidad intelectual
que no usan el correo electrónico o email.

Por ejemplo: prefieren mensajes de WhatsApp.

Además, hay personas
a las que les cuesta leer o no pueden leer.
Y prefieren mensajes de audio.

Nuestros equipos prefieren
comunicarse por WhatsApp.
Nos funciona mucho mejor que el mail.

Loli Portela.

FADEMGA Plena inclusión Galicia



¿Con qué te conectarás a las reuniones?

Hay muchas personas con discapacidad intelectual que se conectan por teléfono móvil.

Es importante tenerlo en cuenta porque:

- La forma de conectarse a la reunión puede ser diferente si se conectan por ordenador o por teléfono.
- La pantalla del móvil es pequeña y si compartimos una presentación se verá mal.

Ejemplo de mensaje con las preguntas:

¿Cómo prefieres que estemos en contacto?

- Por correo electrónico o email.
- Por mensajes de texto de WhatsApp.
- Por mensajes de audio de WhatsApp.

¿Con qué te conectarás a las reuniones?

- Por ordenador.
- Por móvil o tablet.

Si hay respuestas muy diferentes a este mensaje, acuerda con tu equipo cuál es la mejor solución.

Envía una guía para conectarse

Envía una guía fácil de entender sobre cómo conectarse.

Sobre todo, será necesaria en las primeras reuniones.

A veces, la forma de conectarse a cada aplicación es diferente si usas el ordenador o una tablet o un móvil.

La guía debe estar pensada para la forma de conectarse que prefiere cada persona.

Al final de este documento tienes varias guías sobre aplicaciones para hacer reuniones por internet. Por ejemplo: Zoom o Jitsi.

Ten en cuenta las pantallas pequeñas

Ten en cuenta que muchas personas con discapacidad intelectual o del desarrollo se conectan por teléfono a las reuniones. No usan el ordenador.

Así que es difícil que vean bien las presentaciones porque la letra se verá muy pequeña.

Si usas una presentación, lee cada diapositiva de la presentación para que las personas conectadas por teléfono no se pierdan en la reunión.

Además, esto hará más accesible la reunión también a las personas con discapacidad visual.

Graba las reuniones

Muchas aplicaciones para tener reuniones por internet permiten grabar las reuniones.

Graba las reuniones y envía el vídeo con el acta de la reunión.

¿Por qué es bueno?

- Las personas que no han podido conectarse pueden ver la reunión más tarde.
- Las personas pueden volver a ver la reunión si lo necesitan.
- Podemos recordar la reunión en diferentes formatos: el acta y el vídeo.
Así podrán verla más personas, entre ellas las personas a las que les cuesta leer o no saben.
En lugar del acta, tendrán el vídeo.

| **Revisa las opciones de accesibilidad de la aplicación**

Muchas aplicaciones cuentan ya con opciones para mejorar la accesibilidad.

Por ejemplo, en Zoom:

- Puedes poner subtítulos automáticos, pero solo en inglés.
- Puedes poner subtítulos si una persona profesional los hace.

Aquí tienes más información y opciones:

<https://zoom.us/es-es/accessibility.html>

Zoom también cuenta con vídeos que explican cómo usar la aplicación.

Puedes verlos aquí:

<https://support.zoom.us/hc/es>

| Otros consejos

- Intenta usar siempre la misma aplicación para las reuniones.
Los cambios de aplicaciones crean confusión.
- Si alguna persona no puede conectarse con la aplicación, también se le puede llamar por teléfono y acercarlo al ordenador para que siga la reunión.
Es importante que nadie se quede fuera por la tecnología.
- Haz pruebas antes de la reunión con las personas que tengan más dificultades.
Lo mejor es hacer estas pruebas de forma individual.
Es decir, con cada persona.
- A veces durante las reuniones se hacen encuestas por internet y otras actividades con otras aplicaciones.
Procura usar pocas aplicaciones.
- Si las personas deben fijarse en alguna parte del documento de una presentación, piensa cómo se lo vas a señalar.

Consejos sobre privacidad

Cuida la privacidad o la intimidad de las personas en las reuniones por internet.

- Asegura que las personas tuteladas o menores de edad tienen permiso para participar.
- Avisa si se va a grabar la reunión y recomienda que desactiven la cámara las personas que no quieran salir.
- Explica dónde va a estar esa grabación. Por ejemplo: si estará en YouTube y podrá verla mucha gente o no.
- Cuida que en el vídeo de las personas no aparezca algo íntimo y que se respete su dignidad.

Otras publicaciones que recomendamos



Cómo dinamizar redes online

Dinamizar es organizar a un equipo de personas. Tú trabajas para que ellas participen. Esta guía trata sobre cómo hacerlo por internet.



Presentaciones fáciles de entender

Cómo crear tus presentaciones para que sean fáciles de entender. Por ejemplo: un Power Point.



Cómo dar una charla fácil de entender

Consejos para hablar en público de manera que sea fácil de entender. Así la charla podrán seguirla mejor personas con discapacidad intelectual.



Cómo conectarse a Zoom con móvil, tablet u ordenador

Infografía sobre cómo usar esta tecnología que te permite asistir a reuniones y charlas por internet.

En Plena inclusión usamos mucho Zoom.



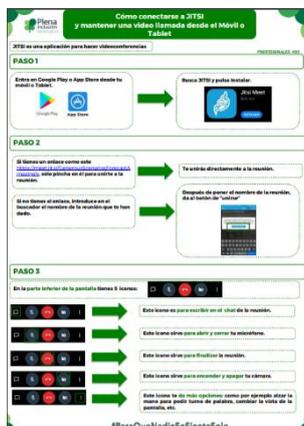
Cómo asistir a una reunión o a una charla por internet con Zoom

Guía un poco más larga sobre Zoom, la misma tecnología que la anterior.



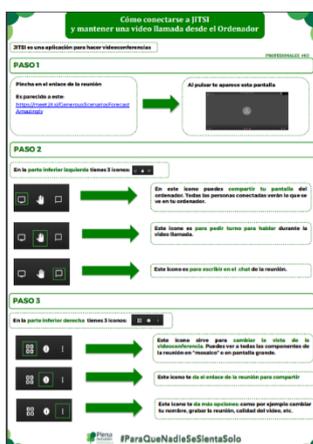
Cómo usar Zoom desde el ordenador

Vídeo corto y fácil de entender.



Jitsi desde el móvil o tablet

Cómo conectarse y mantener una video llamada. Infografía de Plena inclusión Extremadura.



Jitsi desde el ordenador

Cómo conectarse y mantener una video llamada. Infografía de Plena inclusión Extremadura.



Conectados durante la cuarentena

Guías y vídeos sobre tecnología de Plena inclusión Madrid.



Tecnología par a las personas con discapacidad intelectual

Lista con casi 100 aplicaciones pensadas para personas con discapacidad intelectual.



www.plenainclusion.org

