

-yo- también CUENTO

Curso de formación para auto representantes
de las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo

Manual para el alumno



EDITA **Plena Inclusión Madrid**

Avenida Ciudad de Barcelona, 108
Escalera 2. Bajo D.
28007 MADRID
Teléfono: 91 501 83 35
Email: info@plenamadrid.org
Web: www.plenamadrid.org

AUTORES

Jose M^a Jiménez
Belén Martínez
María Gómez-Carrillo
Irene Vicente
Chisco Fernández
Victor Núñez
Concha Lorenzana
Ana González
Javier Siedlecki
Brt News

COORDINACIÓN **Plena Inclusión Madrid**

Jose M^a Jiménez
María Gómez-Carrillo

ADAPTACIÓN A LECTURA FÁCIL

Servicio Adapta – Plena Inclusión Madrid

VALIDACIÓN DE TEXTOS

Servicio Adapta – Adisli
Servicio Adapta – Apama
Servicio Adapta – Aspacen
Servicio Adapta – Fundación Ademo
Servicio Adapta – Fundación Aprocor
Servicio Adapta – Grupo Amás

COLABORA

Fundación Repsol

DISEÑO Y MAQUETACIÓN

Ana González Mariscal

DEPÓSITO LEGAL

M-10118-2018



Curso de formación para auto representantes
de las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo

PROGRAMA

Curso de formación para auto representantes

BLOQUE I. TEMAS GENERALES.

27 horas.

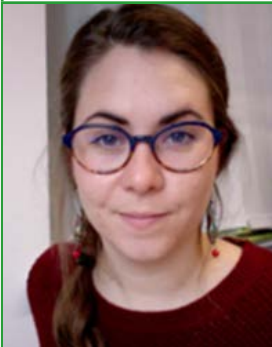
Tema 0. ¿Cómo hemos llegado hasta aquí?

Página: 20	Duración: 3 horas.	
	PROFESORES	
	Jose Jiménez	Belén Martínez
		
¿De qué vamos a hablar?		
▶ Nos vamos a presentar ▶ Vamos a hablar de la diferencia entre los autogestores y los autorepresentantes. ▶ Vamos a contar de qué va el curso. ▶ Vamos a ver cómo ha ido cambiando el papel de las personas con discapacidad intelectual en las asociaciones. ▶ Vamos a ver el camino que hemos recorrido para llegar hasta aquí. ▶ Conoceremos qué cosas se están haciendo en otros lugares para que las personas con discapacidad intelectual puedan auto representarse.		

Tema 1. La discapacidad y el movimiento asociativo

Página: 36	Duración: 3 horas.
 	PROFESORES
	Un profesional de tu entidad
	
¿De qué vamos a hablar?	
▶ Qué es la discapacidad intelectual o del desarrollo. > Diferenciar el colectivo de las personas con discapacidad intelectual del resto de colectivos con discapacidad. > Qué son las necesidades de apoyo y para qué sirven los apoyos. > Qué ideas equivocadas tienen alguna gente sobre nosotros. ▶ Cómo es nuestro movimiento asociativo Plena Inclusión.	

Tema 2. Qué es la inclusión. Conocer nuestros derechos para defenderlos.

Página: 57	Duración: 3 horas.	
	PROFESORES	
	María Gómez	Irene Vicente
		
¿De qué vamos a hablar?		
▶ Qué es la inclusión. ▶ derechos y obligaciones para participar y tomar decisión ▶ Cómo poner en práctica nuestros derechos. Cómo luchar por ellos y reclamarlos. ▶ Espacios de de inclusión y participación: > Estar incluidos en la política. > Estar incluidos en los espacios sociales. > Estar incluidos en el ocio, la cultura y el deporte. ▶ Hablamos de la discriminación.		

Tema 3. Las practicas del curso. Las charlas de sensibilización (primera parte).

Página: 71	Duración: 4 horas.
	PROFESORA
	María Gómez
	
¿De qué vamos a hablar?	
▶ Al final del curso, para practicar lo que aprenderemos, vosotros mismos vais a dar charlas a otras personas. ▶ Tendréis dos clases para preparar estas charlas y esta es la primera de ellas.	

Tema 4. ¿Qué hay que saber para ser un buen representante?

Página: 78	Duración: 6 horas.	
	PROFESORES	
	Chisco Fernández	Víctor Núñez
		
¿De qué vamos a hablar?		
▶ ¿Qué es representar, qué es ser un representante? ▶ Para ser un buen representante hay que saber tomar decisiones. ▶ Lugares para representar y de toma de decisiones (en nuestra vida, en nuestra asociación, en el entorno). ▶ Deberes de los representantes. > Las consecuencias de nuestras decisiones. > La responsabilidad del representante. ▶ Habilidades para ser un buen representante. > El liderazgo. > Conocer la opinión de los representados. > Qué es negociar y cómo hacerlo. + Ser transparentes y contar lo que hacemos. + Que la gente confíe en nosotros. + Me emocional lo que hago. + Me comprometo con lo que hago. + Tengo Iniciativa. No espero a que me digan lo que tengo que hacer. + Sé comunicarme y explicarme.		

Tema 5. El grupo de representantes. Trabajo en equipo.

Página: 88	Duración: 3 horas.
	PROFESORA
	Concha Lorenzana
	
¿De qué vamos a hablar?	
► Los representantes trabajan en equipo. Para que el equipo funcione cada uno de nosotros tiene que colaborar y para eso tenemos que aprender algunas habilidades como: > Saber, y buscar información; pedir apoyo; tener y dar tu opinión; respetar la opinión de los otros. ► Como grupo que somos también tenemos que saber cómo hacer para que lo que hacemos entre todos funcione. > En esta sesión aprenderemos también habilidades de trabajo en equipo, votar, decidir qué hacemos primero y qué dejamos para después, ver las cosas positivas y las cosas negativas que pueden tener nuestras decisiones, conocer cosas que han funcionado a otros equipos, pedir opiniones, resolver conflictos, escribir de lo que hablamos en un acta, defender lo que piensa la mayoría aunque no esté del todo de acuerdo.	

Tema 6. Cómo es la representación de todos los ciudadanos.

Página: 100	Duración: 3 horas.
	PROFESORES
	Un político de tu entorno
	
¿De qué vamos a hablar?	
▶ El Gobierno ▶ La Comunidad ▶ El Ayuntamiento ▶ Lugares donde puedes participar en tu municipio: > Políticos, sociales y culturales. > ¿Cómo podría participar una persona con discapacidad intelectual?	

Tema 7. Tu asociación y tu entorno. ¿Dónde se deciden las cosas?

Página: 111	Duración: 3 horas.
	PROFESORES
	Un presidente o gerente de tu entidad.
	
¿De qué vamos a hablar? ▶ Qué es una asociación ▶ Cómo funciona una asociación ▶ Cómo puedes participar en una asociación > La Asamblea General > La Junta Directiva > Dónde más puedo participar en la asociación ▶ Qué necesitas para participar en una asociación ▶ Cómo se relaciona nuestra asociación con otras asociaciones e instituciones a su alrededor	

BLOQUE II. CONTENIDOS CONCRETOS.

15 horas.

Tema 8. Habilidades para hablar en público.

Página: 136	Duración: 4,5 horas.	
	PROFESORES	
	BRT News	Ana González
		
¿De qué vamos a hablar?		
▶ Qué es la Comunicación y cómo comunicar ▶ La comunicación verbal y la comunicación no verbal. ▶ Los apoyos visuales. El power point. ▶ El lenguaje. > Palabras correctos e incorrectos. > El lenguaje sencillo. > Lo que se dice cuando se habla y cuando se escribe. ▶ Los malos entendidos.		

Tema 9. La importancia de la imagen personal.

Página: 155	Duración: 1,5 horas.	
	PROFESORES	
	BRT News	Ana González
		
¿De qué vamos a hablar?		
▶ Cómo vestirse para cada ocasión. ▶ Tú eres la imagen de tu entidad.		

Tema 10. Espacios de representación.

Página: 166	Duración: 3 horas.	
	PROFESORES	
	BRT News	Ana González
		
¿De qué vamos a hablar?		
▶ Preparar una reunión. ▶ Dar una charla. ▶ Recoger un premio. ▶ Hablar en una jornada. ▶ Hacer de presentador un acto. ▶ Presentar una asamblea o un debate.		

Tema 11. Los medios de Comunicación.

Página: 191	Duración: 6 horas.	
	PROFESORES	
	BRT News 	Ana González 
¿De qué vamos a hablar? ▶ La entrevista en prensa. ▶ Intervenir en la radio. ▶ La entrevista en televisión. ▶ Intervenir en un debate. ▶ Las redes sociales		

BLOQUE III. TALLERES PRÁCTICOS.

27 horas.

Tema 12. Taller práctico.

Visita y participa en un medio de comunicación

Página: 205	Duración: 3 horas.	
	PROFESORES	
	BRT News	Ana González
		
¿De qué vamos a hablar?		
► Haremos una practica en un medio de comunicación de verdad.		

Tema 13. Cómo contar tu historia.

Página: 209	Duración: 4 horas.
	PROFESOR
	Javier Siedlecki
	
¿De qué vamos a hablar?	
► Aprenderemos a contar nuestra historia a través de técnicas teatrales	

Tema 14. Las practicas del curso. Las charlas de sensibilización (segunda parte).

Página: 66 (Tema 3)	Duración: 2 horas.
	PROFESORA
	María Gómez 
¿De qué vamos a hablar?	
▶ Al final del curso, para practicar lo que aprenderemos, vosotros mismos vais a dar charlas a otras personas. ▶ Tendréis dos clases para preparar estas charlas y esta es la segunda de ellas.	

EDITA **Plena Inclusión Madrid**
Avenida Ciudad de Barcelona, 108
Escalera 2. Bajo D.
28007 MADRID
Teléfono: 91 501 83 35
Email: info@plenamadrid.org
Web: www.plenamadrid.org

AUTORES Jose M^a Jiménez
Belén Martínez
María Gómez-Carrillo
Irene Vicente
Chisco Fernández
Victor Núñez
Concha Lorenzana
Ana González
Javier Siedlecki
Brt News

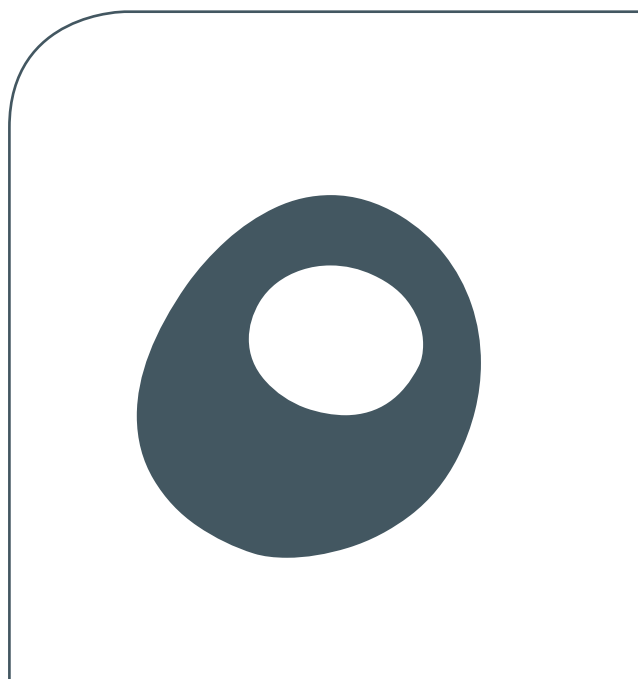
COORDINACIÓN **Plena Inclusión Madrid**
Jose M^a Jiménez
María Gómez-Carrillo

ADAPTACIÓN A LECTURA FÁCIL Servicio Adapta – Plena Inclusión Madrid

VALIDACIÓN DE TEXTOS Servicio Adapta – Adisli
Servicio Adapta – Apama
Servicio Adapta – Aspacen
Servicio Adapta – Fundación Ademo
Servicio Adapta – Fundación Aprocor
Servicio Adapta – Grupo Amás

COLABORA **Fundación Repsol**
DISEÑO Y MAQUETACIÓN Ana González Mariscal
DEPÓSITO LEGAL **M-10118-2018**

Curso de formación para auto representantes
de las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo



¿Cómo hemos llegado hasta aquí?

TEMA 0

¿Cómo hemos llegado hasta aquí?

Anota la fecha de hoy:

¿Cuánto dura esta clase? 3 horas.

¿Quiénes son los profesores?



Jose
Jiménez



Belén
Martínez

¿De qué vamos a hablar?

- + Nos vamos a presentar 22
- + ¿Cuál es la diferencia entre los autogestores y los autorrepresentantes? 23
- + ¿En qué nos parecemos los autogestores y los autorrepresentantes? 24
- + ¿Qué vamos a aprender en este curso? 25
- + ¿Cómo ha cambiado la forma de ver a las personas con discapacidad en las asociaciones? 27
- + Cómo hemos conseguido que las personas con discapacidad 29
- + ¿Os hablamos de otros ejemplos de autorrepresentantes en otros lugares? 34

Nos vamos a presentar

Os hemos hecho varias preguntas.

Una de las preguntas fue: ¿Por qué quieres ser representante?

Recuerda cual fue tu respuesta a esta pregunta.

La respuesta a esta pregunta es tu motivación.

Estás en este curso por una motivación.

Quieres conseguir mejorar tu calidad de vida y la de tus compañeros.

Recuerda siempre tus motivaciones.

¿Cuál es la diferencia entre los autogestores y los autorrepresentantes?

Muchas personas piensan que los autogestores son lo mismo que los autorrepresentantes.

Esto ocurre por las siguientes razones:

- ▶ Las 2 palabras son parecidas.
- ▶ Los autogestores propusieron crear a los autorrepresentantes.
Los autogestores querían participar en las decisiones de sus asociaciones y de la sociedad a través de los autorrepresentantes.

¿En qué nos diferenciamos los autogestores y los autorrepresentantes?

Primera diferencia.

Una persona con discapacidad intelectual elige por sí misma participar en un grupo de autogestores.

Una persona con discapacidad intelectual solo puede ser autorrepresentante cuando sus compañeros le eligen.

Segunda diferencia.

Un autogestor cuenta sus opiniones.

Un grupo elige a un autorrepresentante para que cuente la opinión del grupo.

Tercera diferencia.

Un autogestor toma decisiones que le interesan a él.

Un autorrepresentante toma decisiones que interesan a todo el grupo.

Cuarta diferencia.

Una persona puede ser autogestora todo el tiempo que quiera.

Una persona puede ser autorrepresentante durante un tiempo.

Al final de ese tiempo, sus compañeros deben volver a votarle.

¿En qué nos parecemos los autogestores y los autorrepresentantes?

Primer parecido.

Los autogestores y los autorrepresentantes queremos que la sociedad conozca quiénes somos y qué hacemos las personas con discapacidad. Queremos evitar que la sociedad tenga ideas equivocadas de nosotros. Queremos que la sociedad nos vea.

Segundo parecido.

Los autogestores y los autorrepresentantes siempre trabajamos en grupo.

Tercer parecido.

Los autogestores y los autorrepresentantes defendemos los derechos de las personas con discapacidad.

¿Qué vamos a aprender en este curso?

Os hemos dado una carpeta con el programa del curso.
El programa indica los días de clase, los temas del curso
y los profesores de cada tema.

Recordad esta información sobre el curso:

► Apuntes y materiales del curso.

El manual del curso tiene toda la información
que os contarán los profesores.

No hace falta que toméis apuntes de todo.

Tomad apuntes de las explicaciones que os parezcan importantes
o interesantes para vosotros.

► Charlas de sensibilización.

Las charlas de sensibilización son el trabajo práctico del curso.

Dedicaremos 2 días del curso para planear una charla de sensibilización.

Debéis elegir 3 entidades o 3 lugares de vuestro barrio o vuestra ciudad
que necesiten conocer mejor a las personas con discapacidad intelectual.

Debéis hacer un plan para acercaros a esas 3 entidades o esos 3 lugares
y hacer una charla de sensibilización.

► Mapa de vuestra ciudad.

Colgaremos en la pared del aula un mapa de vuestra ciudad.

Debéis marcar en el mapa los lugares interesantes
para visitar como representantes.

► Ejercicios de recuerdo.

Los profesores os darán ejercicios.

Estos ejercicios os ayudan a recordar
todo lo que habéis aprendido en su clase.

► Diploma.

Os entregaremos un diploma al final del curso.

Debéis venir a clase y trabajar duro para recibir el diploma.

► Evaluación al final de cada clase.

Debéis rellenar un cuestionario de evaluación.

El cuestionario es un conjunto de preguntas.

Os preguntamos por vuestra opinión sobre la clase.

Debéis dar una nota y contar qué os ha parecido.

Vuestros comentarios nos ayudarán a mejorar.

¿Cómo ha cambiado la forma de ver a las personas con discapacidad en las asociaciones?

- ▶ La primera etapa. Las personas con discapacidad están en residencias
Hace muchos años, la sociedad trataba a las personas con discapacidad como enfermos.
Las personas con discapacidad vivían en grandes residencias o en casa con sus familias.
La sociedad quería esconderlos para que nadie les viera.
Lo más importante para la sociedad era que estuvieran sanos y seguros.
Los médicos decidían qué era bueno para las personas con discapacidad.
- ▶ La segunda etapa. Las personas con discapacidad están en centros
Unos años más tarde de la primera etapa,
la sociedad decidió que las personas con discapacidad debían aprender habilidades.
Las habilidades son las cualidades de las personas que pueden hacer cosas bien y con mucha facilidad.
Por ejemplo, hay personas que tienen habilidad para arreglar máquinas o para escribir.
Las personas con discapacidad estaban en centros y salían en grupo.
Siempre estaban con personas con discapacidad,
por ejemplo, vivían, estudiaban y trabajaban con personas con discapacidad.
Los psicólogos y los educadores decidían qué era bueno para las personas con discapacidad.
Todavía hoy vivimos esta situación.

► La tercera etapa. Las personas con discapacidad participan en la sociedad.

Ahora creemos que las personas con discapacidad son ciudadanos iguales que los demás.

Las personas con discapacidad tienen los mismos derechos, como estudiar, trabajar o divertirse.

Las personas con discapacidad también pueden tomar sus propias decisiones sobre su vida.

Las personas con discapacidad pedirán apoyo a su grupo de apoyo, cuando lo necesiten.

Las personas con discapacidad necesitan apoyos para vivir su vida como ellas decidan.

Cómo hemos conseguido que las personas con discapacidad hablen de autorrepresentación

Empezamos en el año 2010.



Toledo 10.

Plena Inclusión celebró un congreso en 2010 conocido como Toledo 10.

Plena Inclusión decidió que las personas con discapacidad intelectual tienen que participar en las decisiones de las asociaciones.

Esto significa que las personas con discapacidad intelectual deben formar parte de las juntas directivas.

Las juntas directivas toman las decisiones en las asociaciones.

Seguimos en el año 2012.



Manifiesto por la Plena Ciudadanía de las personas con discapacidad intelectual.

Un manifiesto es un documento que explica una intención para hacer algo.
Este manifiesto lo escribieron solo los autogestores.
Faltaron el resto de personas con discapacidad intelectual.
Seguimos en el **año 2013.**



Encuentro de personas de apoyo de autogestores y directores técnicos.

Las personas de apoyo e los grupos de autogestores defienden que las personas con discapacidad intelectual sean autorrepresentantes.



Feria de la Participación de FEAPS.

Todos los miembros de Plena Inclusión debatimos si las personas con discapacidad intelectual toman sus propias decisiones. Volvimos a ver los acuerdos de Toledo 10 y nos fijamos en qué habíamos cumplido y qué faltaba por hacer.

Seguimos en el año 2014.



En el año 2014 hicimos varias actividades para conseguir la autorrepresentación.

Primero, hicimos un cuestionario de opinión.

Los autogestores preguntaron a sus compañeros:

- ▶ ¿Os sentís representados?
- ▶ ¿Cómo deben ser vuestros representantes?

Respondieron más de 700 personas.



Publicamos el informe [Nosotros nos representamos](#)

Un informe es un documento con datos y explicaciones sobre un asunto concreto.

Este informe recoge las respuestas del cuestionario de opinión.

Los autogestores pidieron a las entidades que les dejaran tomar decisiones y representar a sus compañeros.

Después, las asociaciones Aprocor, Ademo y Adisli son las primeras que organizan elecciones para elegir sus representantes con discapacidad intelectual.

Al final del año 2014, los autogestores fuimos a la Asamblea de Madrid para ser Diputados por un día.

Los autogestores explicaron a los diputados cómo organizaban la autorrepresentación de las personas con discapacidad intelectual.

Seguimos en el año 2015.

En el año 2015 volvimos a hacer varias actividades para conseguir la autorrepresentación.



Plena Inclusión Madrid firmó con Fundación Repsol un acuerdo. El acuerdo sirvió para empezar el proyecto “Yo también cuento”. Este proyecto quiere conseguir que haya más asociaciones con autorrepresentantes con discapacidad intelectual.



Plena Inclusión España y la Plataforma Europea de Autogestores organizan 2 reuniones en Madrid.

En estas reuniones, hablamos de la autorrepresentación de las personas con discapacidad intelectual y conocimos la experiencia de los autorrepresentantes de otros países.

Plena Inclusión España llama “Construimos mundo” a un proyecto igual a “Yo también cuento”.

Además, celebramos el [Encuentro Autonómico de Autogestores Plena Inclusión Madrid. “Nosotros nos representamos”](#).

Las personas con discapacidad intelectual compartimos ideas sobre la autorrepresentación con políticos, miembros de asociaciones de vecinos, de asociaciones culturales y de otras entidades.



Por último, Plena Inclusión España organizó el Foro de Oviedo .
Plena Inclusión España decidió que todas las comunidades autónomas deben favorecer la autorrepresentación de las personas con discapacidad intelectual.

¿Os hablamos de otros ejemplos de autorrepresentantes en otros lugares?

Hay muchas personas que trabajan por la autorrepresentación de las personas con discapacidad intelectual.

En Madrid, somos de los primeros en luchar por vuestra autorrepresentación. Os estáis formando personas de 14 entidades unidas a Plena Inclusión Madrid para ser autorrepresentantes.

También hay autorrepresentantes en otras comunidades autónomas, como Andalucía, Castilla y León, Cataluña y Extremadura.

Además, hay autorrepresentantes en otros países del mundo. Algunos de esos países son más cercanos, como Portugal y Francia. Otros países son más lejanos, como Estados Unidos, Canadá y Chile.

EDITA Plena Inclusión Madrid

Avenida Ciudad de Barcelona, 108
Escalera 2. Bajo D.
28007 MADRID
Teléfono: 91 501 83 35
Email: info@plenamadrid.org
Web: www.plenamadrid.org

AUTORES

Jose M^a Jiménez
Belén Martínez
María Gómez-Carrillo
Irene Vicente
Chisco Fernández
Victor Núñez
Concha Lorenzana
Ana González
Javier Siedlecki
Brt News

COORDINACIÓN Plena Inclusión Madrid

Jose M^a Jiménez
María Gómez-Carrillo

ADAPTACIÓN A LECTURA FÁCIL Servicio Adapta – Plena Inclusión Madrid

VALIDACIÓN DE TEXTOS Servicio Adapta – Adisli
Servicio Adapta – Apama
Servicio Adapta – Aspacen
Servicio Adapta – Fundación Ademo
Servicio Adapta – Fundación Aprocor
Servicio Adapta – Grupo Amás

COLABORA Fundación Repsol
DISEÑO Y MAQUETACIÓN Ana González Mariscal
DEPÓSITO LEGAL **M-10118-2018**

Curso de formación para auto representantes
de las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo

1

La discapacidad y el movimiento asociativo

TEMA 1

La discapacidad y el movimiento asociativo

Anota la fecha de hoy:

¿Cuánto dura esta clase? 3 horas.

¿Quiénes son los profesores?



Un profesional de tu entidad

¿De qué vamos a hablar?

+ ¿Qué es la discapacidad?	38
+ Hablamos de la discapacidad	39
+ Hablamos de la discapacidad intelectual	40
+ Las barreras y los apoyos	42
+ El diseño universal	45
+ Los prejuicios	46
+ ¿Qué significa la palabra colectivo?	47
+ ¿Qué es Plena Inclusión?	48
+ ¿Cuál es la misión de Plena Inclusión?	49
+ ¿Cómo trabaja Plena Inclusión?	50
+ ¿Qué es Plena Inclusión Madrid?	52
+ ¿En qué trabaja Plena Inclusión Madrid?	54

¿Qué es la discapacidad?

La palabra discapacidad indica que una persona puede necesitar una adaptación o un apoyo.

La discapacidad puede ser de varios tipos y los apoyos, también.

La mayoría piensa que la discapacidad es solo discapacidad física.

Esto es porque el **logotipo** de discapacidad es una persona en silla de ruedas.

En el mundo hay más de 1.000 millones de persona con discapacidad. Es decir, 1 de cada 7 personas en el mundo tiene una discapacidad. Además, casi todas las personas tendrán una discapacidad temporal o permanente en su vida.

Logotipo:

Símbolo o dibujo que representa a una empresa, a una asociación o a una marca, entre otros.

Hablamos de la discapacidad

La definición de discapacidad ha cambiado a lo largo de los años.

La definición de discapacidad de la **Convención de Derechos de las Personas con Discapacidad** es:

ATENCIÓN: Esta definición no está escrita en lectura fácil.

“Las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.”

Vamos a explicar esta definición:

► La definición incluye todo tipo de discapacidades:

físicas, de salud mental, intelectuales y sensoriales.

Las discapacidades sensoriales son visuales y auditivas.

► La discapacidad no es un problema de la persona.

Se trata de un problema relacionado con las barreras de la sociedad.

Esas barreras impiden la participación de las personas en la sociedad.

► La discapacidad es muy variada.

Hay muchas adaptaciones y apoyos según la discapacidad.

► La definición habla de la participación

y la inclusión de las personas con discapacidad en la sociedad.

No se trata de curarla o cambiar a la persona.

Hablamos de la discapacidad intelectual

Nosotros utilizamos una definición para la discapacidad intelectual. La definición es de la Asociación Americana de Discapacidad y del Desarrollo:

ATENCIÓN: Esta definición no está escrita en lectura fácil.

“La discapacidad intelectual se caracteriza por limitaciones significativas tanto en funcionamiento intelectual, como en conducta adaptativa, tal y como se ha manifestado en habilidades adaptativas, conceptuales y prácticas. Esta discapacidad se origina antes de los 18 años”.

Vamos a explicar esta definición.

- La discapacidad intelectual tiene que ver con:
 - > Las habilidades intelectuales, por ejemplo, sumar, restar, entender lo que leemos o recordar algo que nos cuentan.
 - > La conducta adaptativa, por ejemplo, manejar el dinero, seguir las normas de la sociedad u organizar las actividades diarias.
 - > La participación, por ejemplo, el modo de relacionarnos con los demás o hacer actividades propias de nuestra edad.
 - > El contexto, es decir, el ambiente que nos rodea y las oportunidades que nos ofrece para nuestra vida.

- La discapacidad intelectual aparece antes de los 18 años.

Algunas personas tienen una situación parecida a la discapacidad intelectual cuando son mayores, pero no son personas con discapacidad intelectual. Por ejemplo, es el caso las personas con **daño cerebral** adquirido por un accidente.

En España, 1 de cada 100 personas tiene discapacidad intelectual.

Daño cerebral adquirido: lesión del cerebro después de nacer, por ejemplo, por un accidente. Esta lesión puede dañar funciones de comprensión, emociones o comportamientos.

Hacemos un ejercicio:

¿Qué significa para ti la discapacidad intelectual?

¿Cómo se lo explicarías a otras personas?

Las barreras y los apoyos

Hay varias palabras relacionadas con la discapacidad que debes conocer.

Las barreras

Las barreras son todos aquellos elementos que limitan el funcionamiento de las personas.

Estas barreras crean la discapacidad.

En algunos casos, estos elementos limitan el funcionamiento porque existen.

En otros casos, el problema es que faltan estos elementos y producen una barrera.

Por ejemplo:

- ▶ Hay solo escaleras para entrar en un edificio.
Es una barrera para una persona en silla de ruedas.
- ▶ Faltan apoyos para manejar un ordenador.
Es una barrera para personas con dificultades para mover los brazos o para personas ciegas.
- ▶ Hay un comportamiento desagradable hacia las personas con discapacidad.
Es una barrera para cualquier persona con discapacidad.
- ▶ Faltan decisiones políticas que ayuden a que las personas con discapacidad participen en la sociedad.
Es una barrera para cualquier persona con discapacidad.

Las barreras pueden ser de varios tipos:

- ▶ Las barreras físicas hacen inaccesibles los edificios o las ciudades.
Por ejemplo, la falta de rampas y ascensores, unas puertas estrechas o unos cuartos de baños pequeños.
- ▶ Las barreras cognitivas hacen inaccesibles la información.
Por ejemplo, vídeos sin subtítulos para personas sordas, información sin lectura fácil o páginas web difíciles de manejar.
- ▶ Las barreras de actitud tienen que ver con la forma en que la sociedad ve a las personas con discapacidad.
Muchas personas tienen una idea equivocada o negativa.
Estas ideas impiden la participación verdadera de las personas con discapacidad en la sociedad.

Los apoyos

Los apoyos sirven para que una persona supere las barreras físicas, cognitivas y de actitud.

Hay muchos tipos de apoyos porque hay muchas barreras.

Por ejemplo:

- ▶ Un **asistente personal** para ayudar a personas con gran discapacidad física.
- ▶ Un perro guía para personas ciegas.
- ▶ Un plan de apoyos y actividades para personas con discapacidad intelectual.
- ▶ Servicios de apoyo en el domicilio, como una persona que ayude a cocinar o a limpiar.
- ▶ Aplicaciones móviles adaptadas.
- ▶ Transportes adaptados, como autobuses con rampas y avisos de sonido de las paradas.
- ▶ Guías, folletos e instrucciones en lectura fácil.

Asistente personal:
profesional que apoya, acompaña y ayuda en las tareas de la vida diaria a personas con discapacidad.

Estos son solo algunos ejemplos.

Hay muchos más apoyos.

El diseño universal

El diseño universal es una forma de diseñar lugares, productos, servicios o aparatos tecnológicos.

El diseño universal propone que todas las cosas sean fáciles de utilizar desde el principio para la gran mayoría de personas.

Es decir, todas las personas podrán entrar, utilizar y entender un lugar, un producto o servicio de la misma forma, sin importar la edad, la altura, la fuerza o las capacidades.

El diseño universal evita hacer productos diferentes según las capacidades de cada persona.

El diseño universal propone que:

- ▶ Las personas puedan usar los lugares, productos y servicios de varias formas.
Esos usos de varias formas deben ser respetuosos con los derechos y la dignidad de las personas.
- ▶ Los lugares, productos y servicios sean fáciles de entender y dan la información ordenada, sin importar los conocimientos de las personas.
- ▶ Hay diferentes formas de obtener información del uso de un lugar, producto o servicios, como lectura fácil, pictogramas, lengua de signos o braille para personas ciegas.

Los prejuicios

El Diccionario Fácil define la palabra prejuicio de la siguiente forma:

“Idea y opinión negativa sobre algo o alguien antes de conocerlo y sin motivo concreto.”

Hay muchos prejuicios sobre la discapacidad en la sociedad.

Por ejemplo, algunas personas piensan que es una enfermedad contagiosa, como la gripe.

Otras personas piensan que se puede curar.

Estos prejuicios son falsos.

Hay otros prejuicios relacionados con las personas con discapacidad, por ejemplo:

- ▶ Sobre su vida sexual.
- ▶ Sobre su capacidad para comprender.
- ▶ Sobre sus sentimientos.
- ▶ Sobre sus derechos.
- ▶ Sobre su capacidad para tener un trabajo o manejar el dinero.
- ▶ Sobre su madurez para ser adultos.

Hacemos un ejercicio

¿Qué prejuicios conoces tú hacia las personas con discapacidad?

¿Qué significa la palabra colectivo?

Un colectivo es un grupo de personas que tiene una característica común y un sentimiento de que pertenecen a un grupo.

Este grupo está unido para conseguir un objetivo y tienen los mismos intereses.

Por ejemplo, las asociaciones de apoyo a personas con discapacidad intelectual son un colectivo porque tienen como objetivo defender los derechos de las personas con discapacidad intelectual.

¿Qué es Plena Inclusión?

Plena Inclusión es una organización que existe desde hace más de 50 años.

Plena Inclusión representa en España

a las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo.

Plena Inclusión se llamaba antes FEAPS.

Plena Inclusión tiene representación en las 17 comunidades autónomas y en Ceuta y Melilla.

Estos son algunos números importantes relacionados con Plena Inclusión:

- Hay casi 900 asociaciones unidas a Plena Inclusión en España.
- 1 de cada 3 personas con discapacidad intelectual o del desarrollo forma parte de Plena Inclusión.
- Hay miles de familiares, profesionales y voluntarios que apoyan o trabajan en Plena Inclusión.

Plena Inclusión defiende los derechos y la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo y de sus familias en la sociedad.

El objetivo es la plena inclusión.

Eso significa que:

- Las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo tengan su propio proyecto de vida.
- Las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo participen en la sociedad como el resto de las personas.

¿Cuál es la misión de Plena Inclusión?

La misión es el gran objetivo del trabajo de Plena Inclusión.

La misión de Plena Inclusión es:

“Plena Inclusión trabaja para que todas las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo y sus familias tengan apoyos y posibilidades para decidir sobre su propia vida, y participar como ciudadanos con derechos en una sociedad justa.”

Esto significa que las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo y sus familias:

- ▶ Deben tomar las decisiones sobre su vida.
- ▶ Deben tener calidad de vida, es decir, una vida que merezca la pena vivir.

Plena Inclusión ayuda a las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo y a sus familias a que consigan sus propios proyectos de vida. Por eso, Plena Inclusión ofrece apoyos y trabaja para que tengan más oportunidades de participar en la sociedad de la siguiente manera:

- ▶ Defiende que los derechos de las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo sean como los de las demás personas.
- ▶ Defiende que la sociedad sea más justa y que desaparezca la **discriminación** contra las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo.
- ▶ Forma a las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo para que conozcan sus derechos y puedan reclamarlos.

Ayuda a la sociedad para que conozcan la importancia de la inclusión y la participación social de las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo.

Discriminación:

trato que una persona da a otra como si fuera inferior. Esta persona la trata así porque es distinta o piensa cosas diferentes.

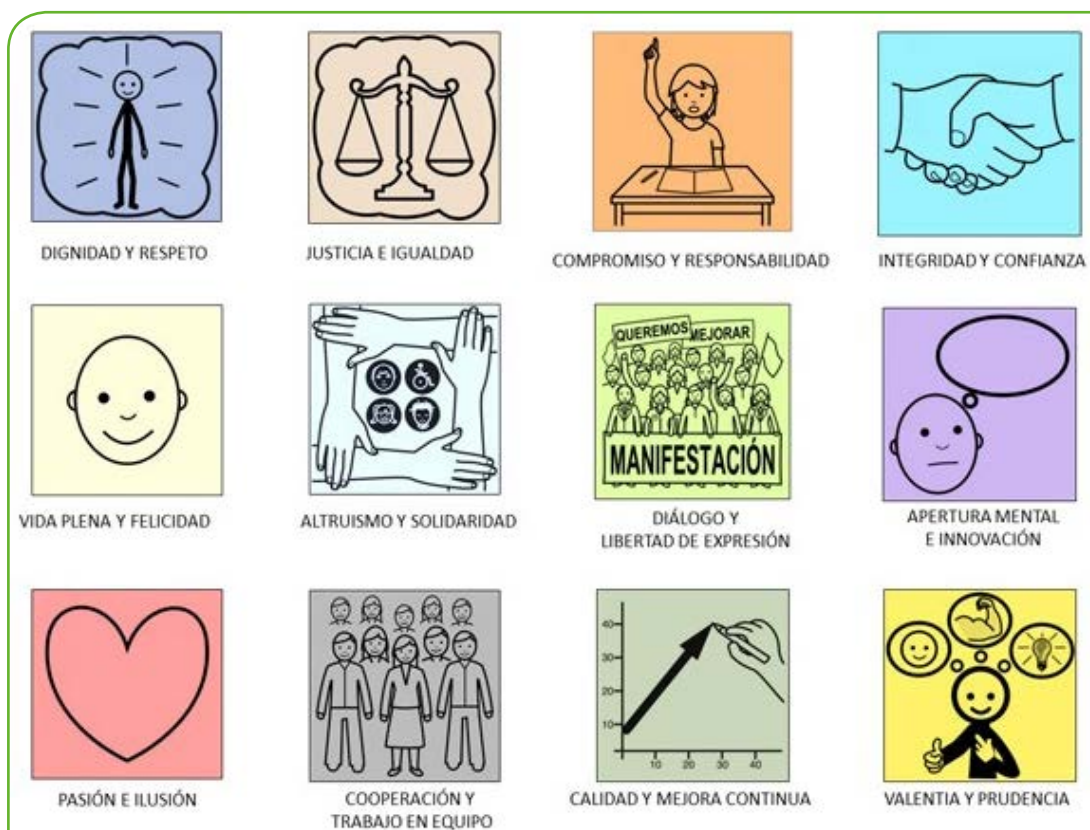
¿Cómo trabaja Plena Inclusión?

Plena Inclusión sigue unas reglas de trabajo.

Estas reglas están definidas en:

- ▶ El compromiso ético.
Plena Inclusión tiene un Código Ético.
Este código explica la relación de Plena Inclusión con las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo, las familias y el resto de asociaciones.
- ▶ El modelo de calidad.
El modelo de calidad indica las normas que utiliza Plena Inclusión para revisar que el trabajo es bueno y tiene resultados verdaderos para las personas.
- ▶ Los valores.
Son las ideas que marcan el comportamiento de Plena Inclusión en el trabajo hacia las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo y sus familias.

Plena Inclusión tiene 12 valores. Son estos:



Muchas personas de Plena Inclusión hablamos y trabajamos para elegir nuestros valores.

Al final, presentamos un documento con nuestros 12 valores en el año 2015 en la ciudad de Oviedo.

Todas las personas relacionadas con Plena Inclusión deben tener en cuenta estos 12 valores en su trabajo.

Los valores ayudan a una persona o un colectivo porque:

- ▶ Son útiles para vivir de la forma que creen mejor.
- ▶ Son necesarios para conseguir resultados en los proyectos.
- ▶ Son importantes para seguir el camino hacia nuestro objetivo.

¿Qué es Plena Inclusión Madrid?

Plena Inclusión Madrid es la organización que representa a Plena Inclusión en la Comunidad de Madrid. Plena Inclusión Madrid se llamaba antes FEAPS Madrid y existe desde hace casi 40 años.

Plena Inclusión Madrid representa a las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo y sus familias en la Comunidad de Madrid.

Plena Inclusión une a más de 100 asociaciones de apoyo a personas con discapacidad intelectual o del desarrollo. Las asociaciones de Plena Inclusión ofrecen muchos servicios:

- ▶ **Centros de atención temprana:**
Dan los apoyos necesarios a los niños con discapacidad intelectual
- ▶ **Centros ocupacionales:**
Preparan a las personas con discapacidad intelectual para las actividades de la vida diaria y el trabajo
- ▶ **Centros especiales de empleo:**
Son empresas que tienen una gran mayoría de trabajadores con discapacidad.
- ▶ **Centros de educación especial:**
Son colegios para personas con discapacidad.
- ▶ **Residencias y centros de día:**
Son lugares que organizan actividades y atienden a personas con discapacidad.
En las residencias, se quedan también a dormir.

- ▶ Servicios de ocio:
Organizan actividades de tiempo libre.
- ▶ Pisos tutelados:
Permiten a las personas con discapacidad intelectual vivir solos o con otras personas y reciben la visita de personas de apoyo.
- ▶ Servicios de inserción laboral:
Ofrecen información, cursos de formación y aconsejan sobre posibles trabajos.
- ▶ Servicios de vida independiente:
Aconsejan sobre los apoyos que necesitan las personas con discapacidad para vivir por su cuenta.

Casi 1 de cada 3 personas con discapacidad intelectual o del desarrollo de la Comunidad de Madrid participa en alguno de estos servicios de Plena Inclusión Madrid.

En Plena Inclusión Madrid y sus asociaciones hay miles de profesionales y voluntarios.

Plena Inclusión Madrid colabora con el Gobierno de la Comunidad de Madrid y con el Ayuntamiento de Madrid en temas como asuntos sociales, empleo, turismo, cultura, discapacidad o niños.

También forma parte de otras organizaciones, como:

- ▶ Cermi Madrid, que agrupa a todas las organizaciones de personas con diferentes discapacidades.
- ▶ Aedis, que agrupa a las empresas que atienden a personas con discapacidad.

¿En qué trabaja Plena Inclusión Madrid?

Las principales tareas de Plena Inclusión Madrid son 3:

La primera son los grupos de trabajo.

Plena Inclusión Madrid tiene unos 30 grupos de trabajo de diferentes temas, como educación, **accesibilidad**, ocio, familias o viviendas, entre otros.

Profesionales, directores, familiares, voluntarios y personas con discapacidad intelectual o del desarrollo participan en estos grupos.

Las personas que están en los grupos son expertos en esos temas y ayudan a tomar decisiones y planificar las actividades de Plena Inclusión Madrid.

La segunda es ser un movimiento asociativo.

Un movimiento asociativo es un conjunto de personas que defienden unas mismas ideas.

Plena Inclusión Madrid es un movimiento asociativo, porque es un conjunto de personas que defienden los derechos de las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo y sus familias.

Plena Inclusión Madrid quiere ser una organización muy importante para la discapacidad intelectual.

También quiere que las administraciones y la sociedad reconozcan su importancia para conseguir mejoras para las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo y sus familias.

Además, quiere extender la forma de trabajo entre todas las asociaciones unidas a Plena Inclusión Madrid.

La forma de trabajo está explicada en el Código Ético, el modelo de calidad y los valores.

Accesibilidad:
cualidad de una cosa que se puede usar con facilidad o de un espacio al que se puede acceder fácilmente.

La tercera es dar apoyo a las asociaciones unidas a Plena Inclusión Madrid.
Plena Inclusión Madrid aconseja y apoya a sus asociaciones para mejorar los servicios que ofrecen y las actividades que organizan.

EDITA **Plena Inclusión Madrid**

Avenida Ciudad de Barcelona, 108
Escalera 2. Bajo D.
28007 MADRID
Teléfono: 91 501 83 35
Email: info@plenamadrid.org
Web: www.plenamadrid.org

AUTORES

Jose M^a Jiménez
Belén Martínez
María Gómez-Carrillo
Irene Vicente
Chisco Fernández
Victor Núñez
Concha Lorenzana
Ana González
Javier Siedlecki
Brt News

COORDINACIÓN **Plena Inclusión Madrid**

Jose M^a Jiménez
María Gómez-Carrillo

ADAPTACIÓN A LECTURA FÁCIL Servicio Adapta – Plena Inclusión Madrid

VALIDACIÓN DE TEXTOS Servicio Adapta – Adisli
Servicio Adapta – Apama
Servicio Adapta – Aspacen
Servicio Adapta – Fundación Ademo
Servicio Adapta – Fundación Aprocor
Servicio Adapta – Grupo Amás

COLABORA **Fundación Repsol**
DISEÑO Y MAQUETACIÓN Ana González Mariscal
DEPÓSITO LEGAL **M-10118-2018**

Curso de formación para auto representantes
de las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo

2

Qué es la inclusión.
Conocemos nuestros derechos para defenderlos

TEMA 2

¿Qué es la inclusión?

Conocemos nuestros derechos para defenderlos.

Anota la fecha de hoy:

¿Cuánto dura esta clase? 4 horas.

¿Quiénes son los profesores?



María
Gómez



Irene
Vicente

¿De qué vamos a hablar?

+ ¿Qué es la inclusión?	59
+ ¿En qué aspectos de la vida es necesaria la inclusión?	60
+ ¿Qué es la discriminación?	61
+ ¿Qué derechos son necesarios para la inclusión?	64
+ El Comité de Derechos de las Personas con Discapacidad	67
+ Los derechos más importantes de la Convención	68

¿Qué es la inclusión?

Hacemos un ejercicio

¿Qué significa la palabra inclusión para ti?

Vamos a debatir entre todos algunos motivos que utilizan algunas personas para excluir a las personas con discapacidad.

¿Qué es la inclusión?

Una definición de inclusión es la suma de lo siguiente:

Una persona siente que pertenece a la sociedad.

Una persona siente que el grupo le respeta.

Una persona se siente valorada por ser persona.

Una persona siente apoyo para poder mejorar y crecer como persona.

La inclusión afecta tanto a la persona como a la sociedad.

► Afecta a la persona:

Cuando una persona se siente incluida en la sociedad,
siente que forma parte de ella
y que vive en la sociedad de manera libre.

Por ejemplo, te sientes aceptado, querido
y que puedes dar opinión sin ser juzgado.

► Afecta a la sociedad.

Un grupo es más rico y mejora cuando tiene más personas.
La sociedad se enriquece con personas distintas.
El grupo también tiene más posibilidades de ayudarse
y de abrirse a más personas con gustos parecidos.

¿En qué aspectos de la vida es necesaria la inclusión?

La inclusión es importante en muchos aspectos de nuestra vida.
La inclusión está relacionada con nuestra personalidad,
nuestra calidad de vida y nuestra posibilidad de mejorar como personas.

Estos son algunos ejemplos donde las personas deben sentirse incluidas:

► La política

Las personas pueden elegir con su voto a sus representantes
o ser candidatos en las elecciones.
También pueden participar en debates
o en la organización de unas elecciones.

► La sociedad

Las personas pueden participar en los medios de comunicación,
como los periódicos, la radio o las redes sociales.
También pueden participar como voluntarios en asociaciones
o en actividades en los barrios.

► La cultura

Las personas pueden participar como artistas,
como espectadores en el teatro
o en las actividades de un centro cultural.

► El ocio y el deporte

Las personas pueden participar en actividades de tiempo libre,
como ir a la montaña.
También pueden salir por la noche o jugar en deportes de equipo.

¿Qué es la discriminación?

La discriminación es un trato que una persona da a otra como si valiera menos. Esa persona la trata así porque es diferente, por ejemplo, de otro país, de otra raza, de otra clase social o piensa de manera distinta.

La discriminación está relacionada con los prejuicios.

Un prejuicio es una idea o una opinión negativa falsa sobre algo o sobre alguien antes de conocerlo y sin un motivo concreto.

Por ejemplo, las personas con discapacidad intelectual son siempre niños, las mujeres son torpes para conducir o los gitanos son vagos.

La discriminación está prohibida.

Nadie puede negar a una persona algo por un prejuicio o por ser parte de un grupo.

Un prejuicio es una idea o una opinión negativa sobre algo o sobre alguien antes conocerlo y sin un motivo concreto.

Por ejemplo, estos son algunos casos de discriminación:

- ▶ Me impiden entrar en una discoteca.
- ▶ Se niegan a darme un tratamiento médico.
- ▶ No me contratan para un trabajo.
- ▶ No me venden un producto.

La Convención de Derechos de las Personas con Discapacidad prohíbe la discriminación por tener discapacidad.

La Convención dice que todas las personas con discapacidad son iguales ante la ley y tienen los mismos derechos que los demás ciudadanos.

También dice que las personas con discapacidad tienen derecho a que la ley les proteja.

La Convención explica que los países deben asegurar que las personas con discapacidad son iguales ante la ley, por ejemplo, con apoyos o con cambios que mejoren la accesibilidad. La Constitución española también prohíbe la discriminación.

Hacemos un ejercicio:

Anota tus ejemplos de discriminación:

This image shows a blank sheet of white paper with ten horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

¿QUÉ ES LA INCLUSIÓN?

Existe la discriminación positiva.

Este tipo de discriminación está aceptada.

La discriminación positiva es un trato favorable para un grupo que tiene menos oportunidades.

Algunos ejemplos de discriminación positiva son:

- ▶ Hay plazas de aparcamiento para coches de personas con discapacidad.
- ▶ Hay puestos de trabajo en oposiciones reservados para personas con discapacidad.

Piensa ahora: ¿qué impide la inclusión de las personas?

- ▶ Los prejuicios.
- ▶ Unas normas duras para que todos seamos iguales.
- ▶ Una sociedad que impide ser distinto.

Hacemos un ejercicio:

¿Tienes alguna otra idea? Escríbela.

¿Qué derechos son necesarios para la inclusión?

Las leyes españolas deben tener en cuenta la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Ninguna ley española puede ir contra la Convención. España tiene una ley sobre los derechos y la inclusión de las personas con discapacidad.

Puedes leer esta ley en lectura fácil en este enlace de internet:
http://www.sjis.net/documentos/documentacion/Ley_General_%20de_%20derechos.pdf

También puedes buscar la ley poniendo en google:
“Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social lectura fácil”
Pincha después en el primer enlace de la búsqueda.

Los derechos de las personas no se pueden dividir en partes.
Es decir, son indivisibles.

Además, los derechos de las personas están relacionados.
Por ejemplo, el derecho a la igualdad y el derecho a que nadie discrimine a otra persona están unidos.

Estos son los derechos más importantes para la inclusión de las personas con discapacidad:

► El derecho a la igualdad

Todas las personas tienen derecho a entrar en lugares y utilizar bienes y servicios con apoyos o sin apoyos. Esos apoyos pueden ser diferentes según cada persona.

Por ejemplo, todas las personas tienen derecho a estudiar, viajar o disfrutar del tiempo libre.

► El derecho a recibir apoyos

Las personas tienen derecho a tomar sus propias decisiones. Para eso, algunas personas necesitarán apoyos.

► El derecho a los ajustes razonables

Los ajustes razonables son los cambios y adaptaciones para que una persona con discapacidad pueda disfrutar de un espacio, un producto o un servicio.

Estos ajustes deben ser soluciones para cambios aceptables o que tengan un precio posible de pagar.

Por ejemplo, permitir la entrada gratis al acompañante de una persona con discapacidad intelectual.

► El derecho a la accesibilidad

Todas las personas deben entender, utilizar y disfrutar de los edificios, los productos, los servicios, los aparatos tecnológicos y las informaciones.

Esto es la accesibilidad.

La accesibilidad tiene varios tipos:

Física: es para personas con problemas para moverse.

Sensorial: es para personas ciegas o sordas.

Cognitiva: es para personas con discapacidad intelectual.

Esta accesibilidad es la más difícil de conseguir.

Por ejemplo, la información debe ser accesible para que todas las personas puedan participar en la sociedad.

El Comité de Derechos de las Personas con Discapacidad

Una convención es un acuerdo entre muchos países del mundo.
La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad es un ejemplo.

Un grupo de personas vigila que los países cumplan los acuerdos de la Convención.
Este grupo se llama Comité de Derechos de las Personas con Discapacidad.
Un comité es un equipo de personas que representa a otras personas o países para hacer un trabajo.
En este comité participan personas con discapacidad expertas en derechos de las personas con discapacidad.
En este comité hay una persona con discapacidad intelectual que se llama Robert Martin.

El comité se reúne 2 veces al año.
El comité recibe informes de los países que están de acuerdo con la Convención.
Estos informes explican las decisiones que cada país toma para asegurar los derechos de las personas con discapacidad.
El comité lee los informes y propone ideas o recomendaciones para que mejoren los derechos de las personas con discapacidad en los países.

Los derechos más importantes de la Convención

Estos son algunos de los derechos más importantes de la Convención de Derechos de las Personas con Discapacidad:

Artículo 6. Las mujeres con discapacidad.

Los países del mundo reconocen que las mujeres y las niñas con discapacidad

sufren muchas formas de discriminación.

Por eso, los países deben conseguir que las mujeres y las niñas con discapacidad disfruten de todos los derechos y libertades como el resto de las personas.

Recuerda el vídeo “Yo también soy mujer”.

Vimos algunas formas de discriminación contra las mujeres con discapacidad:

Dificultades para ser madres.

Dificultades para tener relaciones sexuales.

Dificultades para tener una relación de amor con una pareja.

Sufrimiento de violencia de género.

Problemas para encontrar un trabajo.

Artículo 12. Igualdad ante la ley.

Las personas con discapacidad tienen los mismos derechos que el resto de los ciudadanos.

También tienen derecho a tener propiedades y a heredar.

Por ejemplo, tienen derecho a heredar las propiedades como el piso cuando mueren sus padres.

Los países darán los apoyos necesarios para que las personas con discapacidad tengan todos los derechos.

Este es uno de los artículos más importantes de la Convención.

Artículo 19. Derecho una vida independiente

Las personas con discapacidad tienen derecho a una vida independiente y a participar en la vida de la comunidad.

También tienen derecho a elegir dónde quieren vivir.

Las personas con discapacidad deben recibir ayuda para tener una buena calidad de vida y formar parte de la comunidad.

Las personas con discapacidad deben tener la oportunidad de elegir su plan de vida y deben recibir los apoyos necesarios para conseguirlo.

Artículo 23. Derecho a tener pareja y familia.

Las personas con discapacidad tienen derecho:

A tener relaciones sexuales.

A casarse.

A tener hijos.

Hacemos un ejercicio:

Piensa en lo siguiente:

- ▶ ¿De qué forma quiero vivir? ¿Cuál es mi plan de vida?
- ▶ ¿Qué barreras hay en mi camino para sentirme incluido en la sociedad?
- ▶ ¿Qué apoyos y ayudas necesito para conseguir vivir como quiero?

EDITA **Plena Inclusión Madrid**

Avenida Ciudad de Barcelona, 108
Escalera 2. Bajo D.
28007 MADRID
Teléfono: 91 501 83 35
Email: info@plenamadrid.org
Web: www.plenamadrid.org

AUTORES

Jose M^a Jiménez
Belén Martínez
María Gómez-Carrillo
Irene Vicente
Chisco Fernández
Victor Núñez
Concha Lorenzana
Ana González
Javier Siedlecki
Brt News

COORDINACIÓN **Plena Inclusión Madrid**

Jose M^a Jiménez
María Gómez-Carrillo

ADAPTACIÓN A LECTURA FÁCIL Servicio Adapta – Plena Inclusión Madrid

VALIDACIÓN DE TEXTOS Servicio Adapta – Adisli
Servicio Adapta – Apama
Servicio Adapta – Aspacen
Servicio Adapta – Fundación Ademo
Servicio Adapta – Fundación Aprocor
Servicio Adapta – Grupo Amás

COLABORA **Fundación Repsol**
DISEÑO Y MAQUETACIÓN Ana González Mariscal
DEPÓSITO LEGAL **M-10118-2018**

3

Las prácticas del curso.
Las charlas de sensibilización.

TEMA 3

Las prácticas del curso.

Las charlas de sensibilización.

Anota la fecha de hoy:

¿Cuánto dura esta clase? 2 horas.

¿Quién es la profesora?



María
Gómez

Vamos a hablar sobre cómo preparar una charla de **sensibilización** sobre la discapacidad intelectual o del desarrollo.

Al final del curso, deberéis ser capaces de dar una charla de sensibilización. Esta es la primera clase del curso sobre charlas de sensibilización.

¿De qué vamos a hablar?

- + ¿Qué es un plan de acción? 73
- + ¿Cómo me organizo para conseguir mi objetivo? 75

Sensibilización:
información sobre un tema para que las personas que lo desconocen puedan conocerlo, entenderlo y sentirlo.

¿Qué es un plan de acción?

Un plan de acción es un documento que ayuda a organizar el trabajo.

¿Cómo deben ser los objetivos de un plan de acción?

Cada objetivo de un plan de acción debe tener estas 3 características:

► Debe ser concreto.

Significa que el objetivo debe tener toda la información de lo que queremos conseguir.

Por ejemplo:

- > Quiero adelgazar 4 kilos en 2 meses.
- > Quiero apuntarme a un curso de inglés en enero.

► Debe ser posible.

Significa que el objetivo debe ser real y puede realizarse.

Por ejemplo:

- > En este objetivo: Quiero ser azafata de vuelo.
Si mido menos de lo que exigen para este trabajo,
es imposible que sea azafata de vuelo.
- > En este otro objetivo: Quiero sensibilizar a todos los españoles sobre la discapacidad intelectual.
Como en España hay millones de personas
y sólo yo hago las charlas de sensibilización,
este objetivo es imposible.

► Debe ser alcanzable.

Significa que debe ser fácil de conseguir, pero debo organizarme bien.

Un objetivo difícil de alcanzar me causará tristeza, porque no lo consigo.

Al final, me cansaré y lo dejaré.

Por ejemplo:

- > En este objetivo: Quiero sensibilizar al presidente del Gobierno sobre la discapacidad intelectual.

Es un objetivo muy difícil de alcanzar.

- > En este otro objetivo: Quiero sensibilizar en el centro cultural, en el centro de juventud o en un colegio cerca de mi casa sobre la discapacidad intelectual.

Este sí es un objetivo alcanzable.

¿Cómo me organizo para conseguir mi objetivo?

Ahora ya tienes tu objetivo claro: posible, concreto y alcanzable.
Ahora debes pensar qué pasos debes dar para conseguir tu objetivo.
Vamos a ver un ejemplo.

Imagina este objetivo: quieres explicarles a los médicos del Centro de Salud del barrio qué es la discapacidad y cómo deben tratar a las personas con discapacidad.

Estos son los pasos que debes dar para conseguir ese objetivo:

- ▶ Paso 1. Quedas con los compañeros que participan en la actividad y os repartís las tareas.
- ▶ Paso 2. Habláis con algún responsable del centro de salud.
Le preguntáis si les interesa la charla
y decidís entre todos una fecha para la charla.
- ▶ Paso 3. Preparáis la charla.
- ▶ Paso 4. Preparáis las presentaciones
y los materiales que utilizaréis en la charla.
- ▶ Paso 5. Preparáis los folletos informativos o los carteles
que queréis dejar en el centro de salud.
- ▶ Paso 6. Preparáis vuestras tarjetas de visita.
Estas tarjetas tienen vuestro nombre completo
y vuestros datos de contacto, como el teléfono o el correo electrónico.
- ▶ Paso 7. Ensayáis la charla.
Debe escucharos una persona fuera del grupo.
Os debe dar su opinión, por si hay que mejorar algo.
- ▶ Paso 8. Buscáis una persona que haga las fotos el día de la charla.

Además, debes pensar lo siguiente en cada paso:

► ¿Qué necesito para ese paso?

A veces sólo es necesario una sala de reuniones, cuadernos y bolígrafos.

Otras veces necesitamos un ordenador, internet, una cámara de fotos o una impresora.

Recuerda reservar la sala, cuando la reunión es en un centro compartido con otras personas u otras actividades.

► ¿Quién lo va a hacer?

Por ejemplo, la persona puede hacerlo sola o puede necesitar ayuda.

► ¿Cuánto tiempo necesito para hacer la tarea?

► ¿Cuándo debe tener terminada la tarea la persona encargada?

Debes respetar los plazos, es decir, el tiempo que tienes para hacer una actividad.

Avisa a tus compañeros cuando creas que te faltará tiempo para hacer la actividad.

Es la mejor manera de evitar enfados.

Es importante decidir las fechas

y cuánto tiempo queremos dedicar a cada paso.

Así, evitamos agobiarnos y vemos cómo cumplimos con el plan.

EDITA **Plena Inclusión Madrid**

Avenida Ciudad de Barcelona, 108
Escalera 2. Bajo D.
28007 MADRID
Teléfono: 91 501 83 35
Email: info@plenamadrid.org
Web: www.plenamadrid.org

AUTORES

Jose M^a Jiménez
Belén Martínez
María Gómez-Carrillo
Irene Vicente
Chisco Fernández
Victor Núñez
Concha Lorenzana
Ana González
Javier Siedlecki
Brt News

COORDINACIÓN **Plena Inclusión Madrid**

Jose M^a Jiménez
María Gómez-Carrillo

ADAPTACIÓN A LECTURA FÁCIL Servicio Adapta – Plena Inclusión Madrid

VALIDACIÓN DE TEXTOS Servicio Adapta – Adisli
Servicio Adapta – Apama
Servicio Adapta – Aspacen
Servicio Adapta – Fundación Ademo
Servicio Adapta – Fundación Aprocor
Servicio Adapta – Grupo Amás

COLABORA **Fundación Repsol**
DISEÑO Y MAQUETACIÓN Ana González Mariscal
DEPÓSITO LEGAL **M-10118-2018**

4

¿Qué debes saber para ser un buen representante?

TEMA 4

¿Qué debes saber para ser un buen representante?

Anota la fecha de hoy:

¿Cuánto dura esta clase? 6 horas.

¿Quiénes son los profesores?



Chisco
Fernández



Víctor
Núñez

¿De qué vamos a hablar?

- + ¿Qué tipo de decisiones hay? 80
- + ¿Qué son los representantes y los representados? 81
- + ¿Qué es la representación política? 82
- + ¿Dónde se toman las decisiones que afectan a todos? 83
- + ¿Cómo debe ser un representante? 84
- + ¿Qué capacidades tiene el buen representante? 85
- + ¿Qué peligros puede tener el trabajo del representante? 86

¿Qué tipo de decisiones hay?

Hay 3 tipos de decisiones.

Esto depende de quién toma la decisión.

► Las decisiones individuales.

Estas decisiones dependen de ti mismo.

Tú tomas la decisión, aunque los demás estén en desacuerdo.

Por ejemplo:

Tú decides la ropa que te pones o qué película quieres ver.

► Las decisiones de grupo.

2 o más personas toman estas decisiones.

Hay que tener en cuenta las opiniones de las personas del grupo.

Son las decisiones que toma un grupo de personas
que comparte un lugar o un tiempo conjunto.

Estas decisiones también se llaman decisiones colectivas.

Por ejemplo:

Tú decides con tus amigos un plan de fin de semana

o tú decides con el resto de compañeros

la organización de la fiesta de fin de año de tu asociación.

► Las decisiones públicas.

Son decisiones que dependen de muchas personas
que viven en un barrio, una ciudad o un país.

Por ejemplo:

Las personas de un país eligen a los diputados

o las personas de una ciudad eligen al alcalde.

¿Qué son los representantes y los representados?

Un representante es una persona que habla en nombre de una persona, de un grupo de personas o de una **institución**.

El representante expresa las opiniones de la persona, del grupo de personas o de la institución.

El representante es elegido por esa persona, grupo o institución.

Los representados son las personas que eligen al representante para que hable por ellos.

Institución:

Organización que cumple una función de importancia para un país. Por ejemplo, el Gobierno, el Parlamento o los tribunales.

¿Qué es la representación política?

La representación política es la situación en la que un representante habla y actúa en nombre de un representado.

El representante político trabaja para defender los intereses de los representados.

El representante político es un **gobernante** o un diputado.

El representado en política es un **votante** en una democracia.

Los representantes políticos hablan y actúan en nombre de los ciudadanos para tomar decisiones sobre asuntos políticos.

Los asuntos políticos son temas que afectan a todos los ciudadanos.

Los representantes deben tener en cuenta a los representados para tomar las decisiones.

Los representados en política eligen a sus representantes políticos en elecciones libres cada cierto tiempo.

Los representados deben vigilar que el representante cumpla las decisiones que el grupo toma.

Las elecciones sirven para que los representados controlen a los representantes cada cierto tiempo.

Los representados pueden votar a otros representantes, cuando estén descontentos con su trabajo en unas nuevas elecciones.

Gobernante:

persona que dirige un país, por ejemplo, el presidente del Gobierno.

Votante:

persona que participa unas elecciones con su voto.

¿Dónde se toman las decisiones que afectan a todos?

Hay diferentes lugares donde se toman las decisiones que afectan a todos.

Estas decisiones se llaman decisiones colectivas.

dentro de las asociaciones y **entidades**, por ejemplo:

- Los grupos de trabajo y las **comisiones**.
- La junta directiva o el **patronato**.
- La asamblea.

En las instituciones políticas, también hay diferentes lugares donde se toman las decisiones, por ejemplo:

- La Junta Municipal.
- El Ayuntamiento.
- El Gobierno de la Comunidad de Madrid.
- El Congreso de los Diputados.
- El **Senado**.

Entidad:

asociación, institución u organización que tiene un objetivo.

Comisión:

grupo de trabajo sobre un tema concreto.

Patronato:

equipo de personas que toma las decisiones en algunas entidades.

Senado:

institución encargada de aprobar leyes. Está dedicada en su mayor parte a asuntos relacionados con las comunidades autónomas. Los miembros son los senadores.

¿Cómo debe ser un representante?

Un representante es:



- ✓ Una persona que habla en nombre del grupo.
- ✓ Una persona que consulta las decisiones con el grupo.
- ✓ Una persona que informa al grupo.
- ✓ Un portavoz.
- ✓ Una persona responsable.

Un representante NO es:



- ✗ Una persona que habla en su nombre.
- ✗ Una persona que toma decisiones por su cuenta.
- ✗ Una persona que oculta información.
- ✗ Un jefe.
- ✗ Una persona irresponsable.

¿Qué capacidades tiene el buen representante?

El buen representante debe tener estas capacidades:

► Ser un líder.

El representante debe ayudar a que el grupo tome las mejores decisiones para conseguir sus objetivos.

► Saber negociar.

El representante debe conseguir acuerdos con otras personas que tenga contentos a todos.

► Ser transparente.

El representante debe informar a su grupo y explicar su trabajo.

► Dar confianza.

El grupo debe sentir que el representante actúa de forma correcta y defiende sus intereses.

► Tener entusiasmo.

El representante debe tener interés y esforzarse para conseguir los objetivos del grupo.

► Ser comprometido.

El representante debe cumplir con sus obligaciones.

► Tener iniciativa.

El representante debe ser capaz de poner en marcha los asuntos que quiere conseguir el grupo.

No espera a que alguien le diga qué tiene que hacer.

► Comunicar.

El representante debe explicar bien lo que quiere decir y debe entender lo que dicen otras personas.

¿Qué peligros puede tener el trabajo del representante?

Un representante puede tener estos peligros en su trabajo:

► Sobrecargarse.

Un representante debe evitar tener más trabajo del que puede soportar.

► Dejar de cuidarse.

Un representante debe cuidar su salud y su aspecto.

► Desorganizarse.

Un representante debe organizar las tareas y el tiempo que necesita para cada tarea.

► No pedir apoyo.

Un representante debe aceptar que necesita ayuda en algunos momentos.

► Ser poco realista.

Un representante debe luchar para conseguir objetivos reales en vez de deseos difíciles de obtener.

► No priorizar.

Un representante debe ordenar las tareas de la más importante a la menos importante.

Siempre debe empezar por las tareas más importantes.

EDITA **Plena Inclusión Madrid**

Avenida Ciudad de Barcelona, 108
Escalera 2. Bajo D.
28007 MADRID
Teléfono: 91 501 83 35
Email: info@plenamadrid.org
Web: www.plenamadrid.org

AUTORES

Jose M^a Jiménez
Belén Martínez
María Gómez-Carrillo
Irene Vicente
Chisco Fernández
Victor Núñez
Concha Lorenzana
Ana González
Javier Siedlecki
Brt News

COORDINACIÓN **Plena Inclusión Madrid**

Jose M^a Jiménez
María Gómez-Carrillo

ADAPTACIÓN A LECTURA FÁCIL Servicio Adapta – Plena Inclusión Madrid

VALIDACIÓN DE TEXTOS Servicio Adapta – Adisli
Servicio Adapta – Apama
Servicio Adapta – Aspacen
Servicio Adapta – Fundación Ademo
Servicio Adapta – Fundación Aprocor
Servicio Adapta – Grupo Amás

COLABORA **Fundación Repsol**
DISEÑO Y MAQUETACIÓN Ana González Mariscal
DEPÓSITO LEGAL **M-10118-2018**

5

**El grupo de representantes.
El trabajo en equipo.**

TEMA 5

El grupo de representantes. El trabajo en equipo.

Anota la fecha de hoy:

¿Cuánto dura esta clase? 3 horas.

¿Quiénes son los profesores?



Concha
Lorenzana

¿De qué vamos a hablar?

+ Ten en cuenta para esta sesión	90
+ Actividad 1. Nos presentamos	91
+ Actividad 2. El adentro y el afuera	92
+ Actividad 3. Construyendo el castillo.	93
+ Actividad 4. Explicamos qué es la participación.	95
+ Actividad 5. Organizamos un proceso de trabajo	96
+ Actividad 6. Tomar decisiones	97
+ Resumen final	98

Ten en cuenta para esta sesión

Esta sesión es práctica.

Esto significa que vamos a hacer actividades entre todos para aprender.

Queremos aprender qué significa el trabajo en equipo
y por qué es mejor trabajar en equipo que trabajar solo.

Tu participación es muy importante.

Organizaremos muchas actividades en grupo o por parejas.

Cambiaremos a las personas de los grupos y las parejas.

Todos debemos hacer tareas diferentes.

Debemos respetar el ritmo de cada persona en la actividad.

Actividad 1. Nos presentamos

1. Vamos a repartir cartulinas de colores, rotuladores e imperdibles.
Escribe tu nombre en letras mayúsculas grandes en la cartulina
y cuelga la cartulina de tu ropa con el imperdible.
Póntela en un lugar fácil de ver.
2. Vamos a ayudar a las personas que no sepan o que no puedan escribir
o les cueste engancharse la cartulina a la ropa.
3. Hagamos un círculo grande.
Cada uno presentará a la persona de su lado derecho.
Debemos decir:
 - > Su nombre.
 - > Desde cuándo lo conoces.
 - > Qué actividades has compartido con esa persona
y en qué sitios has estado con esa persona.
 - > Qué te gusta y qué no te gusta de esa persona.

Actividad 2. El adentro y el afuera

1. Colocamos una goma grande en el suelo.
Esta goma representa nuestra asociación o nuestra fundación.
Vamos a entrar todos dentro de la goma
y la vamos a sujetar a la altura de nuestra cintura.
La goma es elástica.
Por eso, se adapta al tamaño y las características
de las personas del grupo.
Por ejemplo, dentro de la goma también caben personas
en silla de ruedas.
2. Ya estamos todos dentro de la goma.
Ahora vamos a imaginar que cada uno debe salir de la goma.
Por ejemplo, uno debe ir a una reunión,
otro tiene que hablar por teléfono,
otro está enfermo.
3. La goma es más grande o más pequeña
según hay más o menos personas dentro de ella.
Es decir, la goma se adapta a todas las situaciones, pero nunca se cae.
Las personas que están dentro de la goma siguen sujetándola.
4. Vamos a pensar en la actividad.
La goma es nuestra asociación o fundación.
La goma se adapta a todas las situaciones
como nuestra asociación o fundación.
A veces hay tareas dentro de la asociación y otras veces son fuera.
Para sostener la asociación, lo importante es hacer las tareas.
Quién hace las tareas es menos importante.

Actividad 3. Construyendo el castillo.

1. Vemos un vídeo de la construcción de un castillo humano en una fiesta.



2. ¿Qué hemos visto?

Muchas personas, jóvenes y mayores, niños y niñas, vestidos de diferentes colores, se unen para construir un castillo humano.

Los más fuertes están en la parte de abajo y sostienen el castillo.

Por encima hay personas más delgadas hasta la parte más alta, donde está un niño o una niña.

Los niños pesan menos.

Alrededor hay más personas.

Unas personas preparan a los participantes, otras organizan, otras animan.

3. ¿Qué hemos sentido?

Di en una sola palabra qué has sentido cuando has visto el vídeo:
por ejemplo, alegría, miedo, nervios, fuerza o cualquier otra cosa.

4. Pensamos en el vídeo y en nuestro sentimiento.

Pensamos en nuestro trabajo en equipo del día a día
para darnos cuenta de cómo funciona el grupo
y qué sentimos.

Actividad 4. Explicamos qué es la participación.

Recordamos la construcción del castillo humano.

Primero leemos las definiciones de las palabras “momento” y “proceso”.

A partir de esta experiencia,

vamos a hablar de la diferencia del significado.

Dibujamos una línea del tiempo

que será la historia de nuestra asociación

o algún proceso que hemos vivido como equipo.

Colocamos sobre la línea del tiempo las fechas importantes.

Esas fechas importantes son actividades o sucesos importantes para la asociación o el grupo.

Actividad 5. Organizamos un proceso de trabajo

1. Nos organizamos en grupos de 6 ó 7 personas.
Intentamos que todos los grupos tengan un número parecido de hombres, mujeres, personas de apoyo o personas en silla de ruedas.
2. Cada grupo elige un proceso de trabajo.
Por ejemplo, un grupo puede pensar en hacer y vender un libro, otro grupo puede pensar en hacer y vender pan.
Podéis elegir lo que queráis.
3. Pensad en todas las tareas que son necesarias desde el principio hasta el fin de cada proceso.
Por ejemplo, ¿qué tareas hay que hacer para vender pan?
4. Cada persona elige una tarea y pinta la cara de su personaje en una cartulina.
5. Los miembros de cada grupo se colocan para ordenar el proceso.
6. ¿Qué descubriremos al final?
 - > Descubriremos qué problemas tenemos cuando un proceso falla.
Para verlo, una persona que ocupa una tarea se separará del grupo.
Repetiremos este ejercicio con diferentes tareas en cada grupo.
 - > Nos daremos cuenta de que todas las tareas son importantes para conseguir nuestro objetivo.
 - > Nos daremos cuenta de que algunas tareas pueden cambiar de orden y el resultado final es bueno.
 - > También veremos que una persona puede cambiar de tarea.
Eso le ayuda a aprender algo nuevo y dejar de aburrirse con su trabajo.

Actividad 6. Tomar decisiones

1. Hablamos en grupo sobre cómo tomamos decisiones en el día a día
Explicamos qué significa votar
y qué significa alcanzar un acuerdo por **consenso**.
2. Opinamos sobre si la política es sólo ir a votar.
3. Hablamos sobre las tareas que hacen los grupos de representantes.
Pensamos si su trabajo existiría sin personas a las que representan.
4. Debatis sobre lo que significa el **conflicto**.
A veces hay opiniones diferentes en un grupo.
Hablamos de cómo conseguir llegar a un acuerdo entre todos,
aunque tengamos opiniones diferentes.
Para conseguirlo, los participantes del grupo deben debatir
y buscar ideas que ayuden a todos los miembros del grupo.

Consenso:
acuerdo entre 2
o más personas
sobre un asunto.

Conflicto:
enfrentamiento
entre 2 o más
personas sobre
un asunto.

Resumen final

En esta actividad práctica vamos a repasar varias ideas:

- ▶ Cómo recibir y acoger a las personas nuevas que llegan al grupo.
- ▶ Cómo se prepara un orden del día para una reunión.
- ▶ Qué documentos debemos preparar para una reunión o una asamblea.
- ▶ Cómo debemos moderar un debate,
es decir, dar unas normas para el debate y dar el turno de palabra.
- ▶ Qué debemos escribir en las actas
que explican los acuerdos de las reuniones.

EDITA **Plena Inclusión Madrid**
Avenida Ciudad de Barcelona, 108
Escalera 2. Bajo D.
28007 MADRID
Teléfono: 91 501 83 35
Email: info@plenamadrid.org
Web: www.plenamadrid.org

AUTORES Jose M^a Jiménez
Belén Martínez
María Gómez-Carrillo
Irene Vicente
Chisco Fernández
Victor Núñez
Concha Lorenzana
Ana González
Javier Siedlecki
Brt News

COORDINACIÓN **Plena Inclusión Madrid**
Jose M^a Jiménez
María Gómez-Carrillo

ADAPTACIÓN A LECTURA FÁCIL Servicio Adapta – Plena Inclusión Madrid

VALIDACIÓN DE TEXTOS Servicio Adapta – Adisli
Servicio Adapta – Apama
Servicio Adapta – Aspacen
Servicio Adapta – Fundación Ademo
Servicio Adapta – Fundación Aprocor
Servicio Adapta – Grupo Amás

COLABORA **Fundación Repsol**
DISEÑO Y MAQUETACIÓN Ana González Mariscal
DEPÓSITO LEGAL **M-10118-2018**

6

Los representantes de los ciudadanos

TEMA 6

Los representantes de los ciudadanos

Anota la fecha de hoy:

¿Cuánto dura esta clase? 3 horas.

¿Quiénes son los profesores?



Un político de tu entorno

¿De qué vamos a hablar?

- + Los niveles de la representación de los ciudadanos 102
- + El Ayuntamiento 103
- + Las reuniones de los concejales del Ayuntamiento 104
- + ¿Cómo participan los ciudadanos en el Ayuntamiento? 106
- + Ponemos en práctica este tema 109

Los niveles de la representación de los ciudadanos

En España, hay 3 niveles de representación de los ciudadanos.

Cada nivel se encarga de un territorio o zona de España, por ejemplo, los pueblos o ciudades, Comunidades Autónomas o toda España.

Cada nivel toma decisiones sobre asuntos diferentes sobre cada territorio.

Los 3 niveles de representación son:

► EL ESTADO

Es el nivel más alto.

Los organismos del Estado son el Congreso de los Diputados, el Senado y el Gobierno de la Nación.

El Estado toma decisiones sobre empleo, defensa o relaciones con otros países.

También decide sobre los presupuestos de todo el país.

Los presupuestos son un plan de ingresos y gastos durante un año.

► LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

Es el nivel intermedio.

Los organismos de la Comunidad Autónoma son la Asamblea o Parlamento y el Gobierno Autonómico.

La Comunidad Autónoma toma decisiones sobre educación, sanidad o servicios sociales.

► EL AYUNTAMIENTO Y LA DIPUTACIÓN

El Ayuntamiento y la Diputación Provincial son los niveles más bajos y cercanos a los ciudadanos.

En la Comunidad de Madrid no hay Diputación Provincial.

Solo hay Ayuntamientos.

Los Ayuntamientos toman decisiones sobre el orden de la ciudad, limpieza, deporte o cultura.

El Ayuntamiento

El Gobierno del Ayuntamiento de Madrid está formado por el alcalde y los concejales.

Un alcalde es la persona que dirige el gobierno de un pueblo o ciudad.

Un concejal es el ayudante y colaborador del alcalde.

La alcaldesa actual en Madrid es Manuela Carmena.

Los concejales se reparten los trabajos de la siguiente forma:

- Toman las decisiones de áreas de trabajo, como la limpieza de calles, festejos, actividades culturales o deportes.

Sus decisiones afectan a toda la ciudad.

- Toman las decisiones en 1 o 2 distritos.

La ciudad de Madrid está dividida en **distritos**.

Madrid es una ciudad tan grande que está dividida en distritos.

Así está mejor organizada.

Los distritos de Madrid son representaciones del Ayuntamiento para un grupo de barrios.

Al frente de cada distrito, hay una Junta Municipal de Distrito que depende del Ayuntamiento.

Distrito: Cada una de las partes en la que está dividido un territorio o una ciudad.

El Ayuntamiento de Madrid tiene 57 concejales.

El reparto de concejales entre partidos en las elecciones del año 2015 fue:

- Partido Popular: 21 concejales.
- Ahora Madrid: 20 concejales.
- PSOE: 9 concejales.
- Ciudadanos: 7 concejales.

El actual gobierno del Ayuntamiento lo forman Ahora Madrid y PSOE.

Estos 2 partidos tienen **mayoría absoluta**.

Ahora Madrid y PSOE suman 29 concejales

frente a Partido Popular y Ciudadanos, que suman 28 concejales.

Mayoría absoluta: votación que suma la mitad más uno de todos los votos a favor de un asunto.

Las reuniones de los concejales del Ayuntamiento

Hay 2 tipos de reuniones de concejales en el Ayuntamiento de Madrid.
Estas reuniones se llaman plenos.

Los plenos pueden ser:

- De todos los concejales del Ayuntamiento.
- De los concejales de cada distrito.
En Madrid, los concejales están repartidos en los distritos y tiene oficinas en las Juntas Municipales de Distrito.
Las Juntas Municipales de Distrito son como pequeños ayuntamientos y tienen vocales.
Los concejales se reúnen con los vocales.
Los partidos políticos tienen en las Juntas Municipales un número de vocales proporcional al número de concejales del Ayuntamiento.
Por ejemplo, un partido que tiene la mitad de los concejales en el Ayuntamiento tiene también la mitad de vocales en cada Junta de Distrito.
En Madrid, los vocales de Ahora Madrid y PSOE siempre sumarán más representantes en las Juntas Municipales que Partido Popular y Ciudadanos juntos.

En los plenos, los partidos proponen temas para debatir y decidir a través de:

- **Proposiciones**
Son propuestas que los concejales debaten y después votan.
- **Preguntas**
Son cuestiones que debe responder un concejal.
Después no hay debate ni votación.

► Comparecencias

Un concejal de un partido pide a un concejal del partido gobernante que informe con detalle de un tema.

Hay un debate sin voto.

Los plenos funcionan del siguiente modo:

Paso 1. Hay un orden del día.

El orden del día indica qué asuntos van a debatir y votar los concejales.

Los temas que los concejales hablan en los plenos se plantean como:

Informaciones del concejal.

- Propositiones
- Preguntas
- Comparecencias
- Participación de los ciudadanos.

Paso 2. Un trabajador del Ayuntamiento escribe todo lo hablado y lo publica.

Ese documento se llama acta.

¿Cómo participan los ciudadanos en el Ayuntamiento?

Los ciudadanos pueden participar en el Ayuntamiento del siguiente modo:

- ▶ Pueden ir a los plenos:
 - > Como oyentes: solo escuchan los debates o las preguntas.
 - > Como participantes: pueden pedir la palabra para hablar, como persona por su cuenta o como representante de una asociación.
- ▶ Pueden formar parte de los grupos de trabajo en los distritos.
Estos grupos son:
 - > Foros locales: son grupos de trabajo del distrito.
 - > Grupos específicos: tratan un asunto concreto del distrito.

Otras formas de participar en la vida pública

Los ciudadanos tienen más formas de participar en la vida pública o política.

Por ejemplo:

- ▶ Pueden unirse a una asociación.
- ▶ Pueden unirse a un partido político.
- ▶ Pueden pedir información sobre un tema al Ayuntamiento.
- ▶ Pueden pedir una reunión a un concejal
para hablar de un tema que te preocupe en tu ciudad o en tu barrio.
- ▶ Pueden hacer propuestas o sugerencias por escrito.
- ▶ Pueden opinar a través de los periódicos o de las redes sociales.

¿Cómo puede un ciudadano hacer una propuesta o sugerencia?

Un ciudadano de Madrid debe rellenar un documento llamado instancia general para hacer una propuesta o sugerencia.

Puedes presentar la instancia general en persona o a través de internet.

Este es el modelo de instancia general del Ayuntamiento de Madrid.



**INSTANCIA
GENERAL**

Espacio reservado para la etiqueta
con los datos del Registro

1 DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

DNI, NIF, NIE: _____ Nombre o razón social: _____
Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____
Tipo vía: ☐ Nombre de la vía: _____ N.º: _____ Portal: _____ Esc.: _____
Planta: _____ Puerta: _____ C.P.: _____ Municipio: _____ Provincia: _____
Teléfono(s): _____ / _____ Correo electrónico: _____

2 DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

DNI, NIF, NIE: _____ Nombre o razón social: _____
Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____
Tipo vía: ☐ Nombre de la vía: _____ N.º: _____ Portal: _____ Esc.: _____
Planta: _____ Puerta: _____ C.P.: _____ Municipio: _____ Provincia: _____
Teléfono(s): _____ / _____ Correo electrónico: _____

3 DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

DNI, NIF, NIE: _____ Nombre o razón social: _____
Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____
Tipo vía: ☐ Nombre de la vía: _____ N.º: _____ Portal: _____ Esc.: _____
Planta: _____ Puerta: _____ C.P.: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

4 EXPONE

5 SOLICITA

6 DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

En _____, a _____ de _____ de 20____

Firma:

Excmo. Sra. Alcaldesa de Madrid
Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados por el Ayuntamiento de Madrid de acuerdo con la descripción que figura al final de esta información. Con carácter general los datos recogidos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, ante el órgano responsable que aparece al final de la información, todo lo cual se informa en el cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
-Nombre del fichero/tratamiento: Registro de entrada y salida.
-Finalidad del fichero: Control y gestión documental entre las distintas dependencias municipales.
-Órgano responsable: Dirección General de Transparencia y Atención a la Ciudadanía, con dirección en la calle Alcalá 45, 28014-Madrid.



INSTANCIA GENERAL
Instrucciones

INSTRUCCIONES GENERALES

Este impreso puede ser cumplimentado a mano (con mayúsculas tipo imprenta) o electrónicamente a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid (<https://sede.madrid.es>)

Podrá presentarlo:

- a) **Presencialmente**, una vez cumplimentado y firmado, en los registros de Distritos, en los restantes registros del Ayuntamiento de Madrid, en los registros de la Administración General del Estado, en los de las Comunidades Autónomas, o mediante las demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- b) **Utilizando el Registro Electrónico**. En este caso deberá utilizar alguno de los [certificados electrónicos admitidos](#) por el Ayuntamiento de Madrid.

Puede informarse llamando al teléfono 010 Línea Madrid o al 915 298 210 si llama desde fuera de la ciudad de Madrid.

Ponemos en práctica este tema

- ▶ Asiste a un pleno de una Junta Municipal de tu distrito o al pleno del Ayuntamiento en la Plaza de Cibeles. La entrada es libre.
- ▶ Envía una pregunta o una propuesta a un pleno de una Junta Municipal de tu distrito. Puedes hacerlo como ciudadano o a través de un partido político o una asociación.
- ▶ Lee algún acta de un pleno ya celebrado.
- ▶ Participa en los Foros Locales que empezarán a reunirse pronto.
- ▶ Entra en la página web <http://decide.madrid.es> y abre una cuenta. Mira las propuestas que hay y haz una nueva.
- ▶ Pide una entrevista al concejal de tu distrito para hablar con él de un tema que te preocupe de la ciudad o de tu barrio.
- ▶ Únete a alguna asociación o partido político.

EDITA **Plena Inclusión Madrid**

Avenida Ciudad de Barcelona, 108
Escalera 2. Bajo D.
28007 MADRID
Teléfono: 91 501 83 35
Email: info@plenamadrid.org
Web: www.plenamadrid.org

AUTORES

Jose M^a Jiménez
Belén Martínez
María Gómez-Carrillo
Irene Vicente
Chisco Fernández
Victor Núñez
Concha Lorenzana
Ana González
Javier Siedlecki
Brt News

COORDINACIÓN **Plena Inclusión Madrid**

Jose M^a Jiménez
María Gómez-Carrillo

ADAPTACIÓN A LECTURA FÁCIL Servicio Adapta – Plena Inclusión Madrid

VALIDACIÓN DE TEXTOS Servicio Adapta – Adisli
Servicio Adapta – Apama
Servicio Adapta – Aspacen
Servicio Adapta – Fundación Ademo
Servicio Adapta – Fundación Aprocor
Servicio Adapta – Grupo Amás

COLABORA **Fundación Repsol**
DISEÑO Y MAQUETACIÓN Ana González Mariscal
DEPÓSITO LEGAL **M-10118-2018**



Tu asociación y tu entorno. ¿Dónde se deciden las cosas?

Nota: Muchos de los textos que aquí aparecen provienen de la “Formación para la participación ciudadana y en Asociaciones” de Plena Inclusión España, en concreto de su Módulo 3, “Espacios de toma de decisiones”, y del Módulo 1.2, “La participación en asociaciones”.

TEMA 7

Tu asociación y tu entorno.

¿Dónde se toman las decisiones?

Anota la fecha de hoy:

¿Cuánto dura esta clase? 3 horas.

¿Quiénes son los profesores?



Presidente o gerente
de tu entidad

¿De qué vamos a hablar?

+ ¿Qué es una asociación?	113
+ ¿Cómo funciona una asociación?	115
+ ¿Cómo puedes participar en una asociación?	117
+ La Asamblea General	118
+ La Junta Directiva	120
+ ¿Dónde más puedo participar en la asociación?	123
+ ¿Qué necesitas para participar en una asociación?	125
+ ¿Cómo se relaciona nuestra asociación con otras asociaciones e instituciones a su alrededor?	126

¿Qué es una asociación?

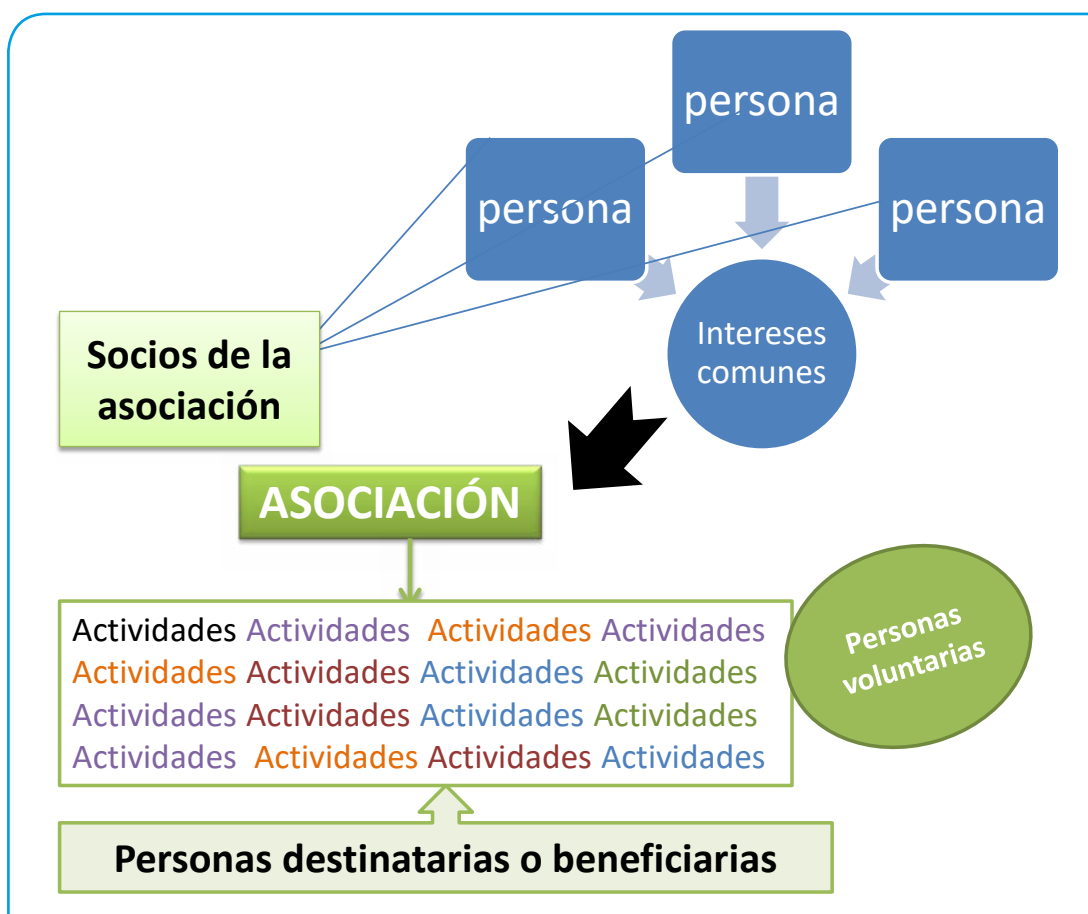
Una asociación es un conjunto de personas que están unidas porque buscan conseguir los mismos objetivos.

Una asociación no tiene ánimo de lucro, es decir, no quiere ganar dinero o hacerse rica.

Las asociaciones sirven para que:

- ▶ Los ciudadanos den sus opiniones, hagan peticiones y defiendan sus derechos.
- ▶ Los ciudadanos organicen actividades que mejoran la vida de todos.

Podemos resumir qué es una asociación en este cuadro:



Hay personas que tienen unos intereses comunes.
Esas personas son los socios y forman la asociación.
La asociación organiza actividades para personas destinatarias o beneficiarias.
En las actividades participan personas voluntarias.

Hay muchos tipos de asociaciones.
Las asociaciones de Plena Inclusión Madrid son organizaciones no gubernamentales.
Estas organizaciones las conocemos también por las iniciales ONG.

Estas asociaciones trabajan por la mejora de la sociedad.
Algunas asociaciones luchan solo por un asunto,
por ejemplo, la lucha contra la pobreza,
la lucha por la mejora de la naturaleza
o la defensa de los derechos de las personas con discapacidad.

Estas son algunas asociaciones que son organizaciones no gubernamentales. Seguro que conoces algunas:



¿Cómo funciona una asociación?

Las asociaciones deben cumplir las siguientes normas:

- ▶ Las leyes del país.
- ▶ Las normas propias de la asociación.

Las asociaciones tienen unas normas propias llamadas estatutos.

Las asociaciones escriben sus estatutos cuando empiezan a existir.

Los estatutos dicen:

- ▶ El nombre de la asociación.
- ▶ El domicilio de la asociación, es decir, la calle y la ciudad.
- ▶ Los objetivos de la asociación.
- ▶ Las actividades que quiere hacer la asociación.
- ▶ Las normas que deben cumplir los socios.

Todos los socios deben cumplir los estatutos de la asociación.

Además, las asociaciones deben funcionar de forma democrática, es decir, los socios tienen derecho a dar su opinión y a participar en las decisiones.

Una asociación toma decisiones a través de:

- ▶ La asamblea general de socios.

Todos los socios participan en la asamblea general.

Los socios toman las decisiones más importantes de la asociación en la asamblea general.

Los voluntarios y los representantes de las personas beneficiarias pueden participar también en la asamblea general de algunas asociaciones.

- ▶ La junta directiva.

Los socios eligen a la junta directiva en una asamblea general.

La junta directiva gobierna y representa a la asociación durante un tiempo.

La junta directiva propone un plan de trabajo y de actividades.

Cada año, la junta directiva debe dar explicaciones a la asamblea de los resultados de su trabajo.



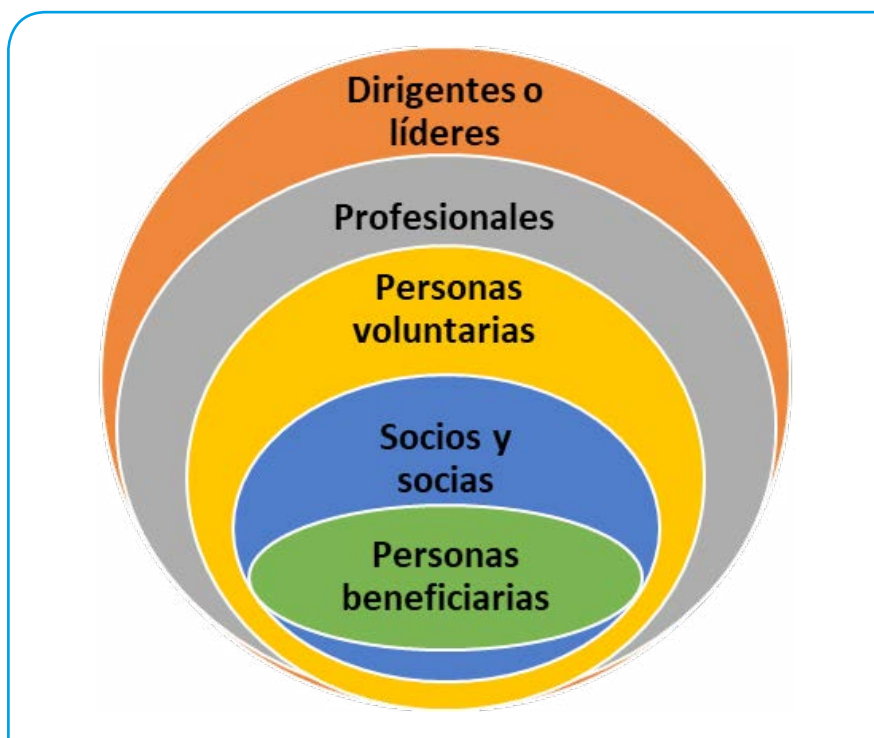
Por último, una asociación necesita:

- ▶ Personas que dedican tiempo a las actividades de la asociación.
- ▶ Dinero para organizar las actividades.

¿Cómo puedes participar en una asociación?

Puedes participar de varias formas o en diferentes lugares dentro de una asociación.

Dentro de una asociación hay varios tipos de personas que participan:



No todas las personas participan de la misma forma ni en los mismos lugares.

Cada persona es diferente y tiene gustos y capacidades diferentes.

Además, cada persona tiene un tiempo diferente para hacer cosas.

Por ejemplo, hay personas que participan con su tiempo libre porque son voluntarios, otros tienen un horario de trabajo porque son trabajadores.

Los lugares más importantes donde las personas participan y toman decisiones son la Asamblea General y la Junta Directiva.

Además, en las asociaciones son muy importantes otros lugares donde las personas participan como, por ejemplo:

- ▶ Las actividades que organiza la asociación.
- ▶ Los grupos de trabajo.
- ▶ Los grupos de personas voluntarias.
- ▶ Los grupos de personas beneficiarias o destinatarias.

La Asamblea General

¿Qué es la Asamblea General?

Una asamblea es una reunión donde participan todos los socios y socias de la asociación.

La asamblea es el lugar de la asociación donde todos toman las decisiones más importantes.

Por eso, decimos que es el gobierno de la asociación.

Las decisiones más importantes que toman los socios en la Asamblea General son:

- ▶ Eligen a las personas que forman parte de la Junta Directiva.
Los socios votan en la Asamblea General a la Junta Directiva.
La elección suele ser cada 4 años.
- ▶ Votan si están de acuerdo o no con las cuentas, las actividades y los proyectos que hace la asociación cada año.

¿Cómo organiza la asociación la Asamblea General?

La Asamblea General se reúne para tomar decisiones.

- ▶ Suele haber una reunión al año.
Los estatutos de la asociación dicen cuántas reuniones debe haber al año.
Estas reuniones se llaman ordinarias.
- ▶ Puede haber más reuniones, por ejemplo, sobre un asunto concreto.
Estas reuniones se llaman extraordinarias.
- ▶ Los socios y socias de la asociación deben recibir un aviso por escrito del día, la hora, el lugar y los asuntos que hablarán en la Asamblea General.
Este aviso se llama convocatoria.
- ▶ Los asuntos que hablarán en la Asamblea General son el orden del día.
- ▶ Todas las asambleas generales tienen un asunto final llamado “ruegos y preguntas”.
Los socios y socias pueden hacer un comentario, dar una opinión o hacer una pregunta sobre un tema que no está en el orden del día.

¿Cómo funciona una reunión de la Asamblea General?

Los socios y socias debaten y discuten en la Asamblea General.

Cada uno debe dar una opinión razonada sobre los asuntos.

Una persona da una opinión razonada
cuando explica por qué opina de esa forma
o por qué está a favor o en contra de una decisión.

Los socios y socios pueden participar en la Asamblea General.

Para participar, deben levantar la mano para pedir el turno de palabras.

Algunas asambleas tienen muchas personas.

Por eso, las personas hacen algunos gestos para dar su opinión sin interrumpir,

por ejemplo:

Agitan las manos en el aire para decir que están de acuerdo.

Ponen los dedos pulgares hacia abajo o cruzan los brazos sobre el pecho para decir que no están de acuerdo.

Giran los brazos por encima de la cabeza cuando alguien se repite mucho o está hablando demasiado tiempo.



Fuente de la imagen: http://wiki.15m.cc/wiki/Signos_asamblearios

La Junta Directiva

¿Qué es la Junta Directiva?

La Junta Directiva es un grupo de personas que elige la Asamblea General en unas elecciones.

La Asamblea General elige la Junta Directiva por un tiempo.

Las Juntas Directivas suelen durar 4 años.

Cada 4 años, los socios deben votar una Junta Directiva nueva en una Asamblea General.

La Junta Directiva representa a la asociación frente a otras personas, asociaciones o instituciones.

La Junta Directiva también gestiona los asuntos de la asociación, es decir, toma decisiones sobre asuntos concretos, por ejemplo, los pagos, los contratos o la organización de las actividades.

La Junta Directiva tiene siempre 3 puestos:

- ▶ Un presidente, que representa a la asociación.
- ▶ Un secretario, que vigila que la asociación funcione de forma correcta y cumpla las normas.
- ▶ Un tesorero, que es responsable del dinero, los cobros y los pagos de la asociación.

Los demás miembros de la Junta Directiva son los vocales.

Los vocales se encargan de asuntos concretos, por ejemplo, puede haber un vocal dedicado a los jóvenes o un vocal dedicado a organizar cursos de formación.

¿Quién puede ser miembro de la Junta Directiva?

Los miembros de la Junta Directiva deben cumplir unos requisitos.

Los requisitos pueden ser:

► **De la propia asociación:**

los estatutos de la asociación indican los requisitos.

El primer requisito es que debe ser un socio.

Los miembros de la Junta Directiva deben ser mayores de 18 años.

► **Indicados por las leyes:**

algunas leyes indican quiénes pueden formar parte de una Junta Directiva en una asociación.

Por ejemplo, es posible que una persona con discapacidad intelectual incapacitada por un juez no pueda participar en una Junta Directiva.

Tu tutor o tutora puede informarte si puedes ser socio de una asociación.

Cuando eres socio, puede ser miembro de una Junta Directiva.

Es necesario que hagas cursos de formación para formar parte de una Junta Directiva.

¿Cómo funciona la Junta Directiva?

La Junta Directiva se reúne y toma las decisiones en sus reuniones.

Los miembros de la Junta Directiva deben recibir un aviso por escrito del día, la hora, el lugar y los asuntos que hablarán en la reunión.

Este aviso se llama convocatoria.

En cada reunión, una persona debe encargarse de dar el turno de palabra y otra persona debe hacer un resumen de los debates y las decisiones.

Ese resumen de la reunión se llama acta.

La Junta Directiva se encarga de poner en marcha las actividades y el plan de trabajo de la asociación.

La Junta Directiva suele crear grupos de trabajo, llamados comisiones.

Cada comisión se encarga de un asunto.

En cada comisión pueden participar muchas personas,
como los socios, voluntarios o beneficiarios.

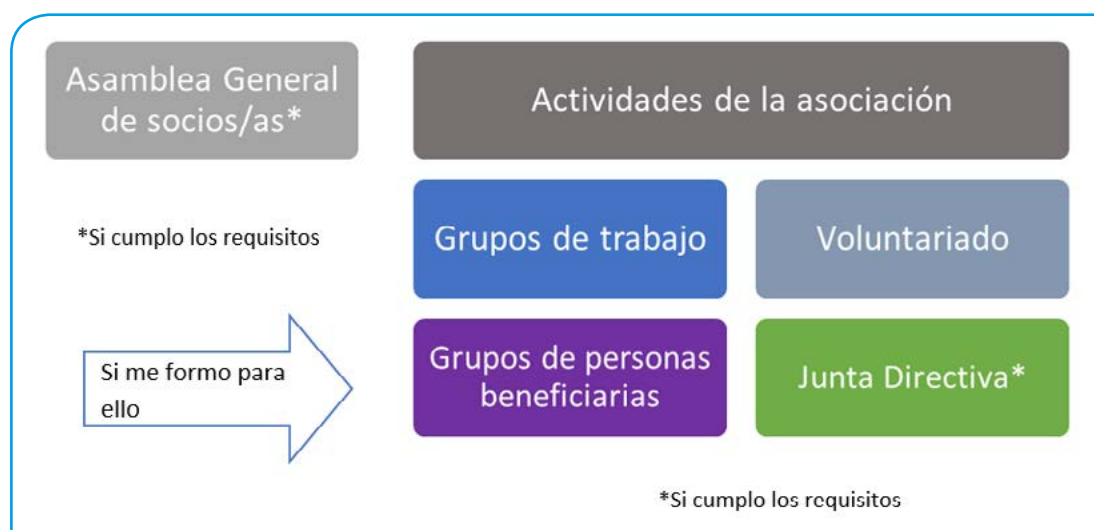
Cada asociación acepta en las comisiones a unas u otras personas.

Algunas asociaciones tienen también un equipo técnico.

El equipo técnico es un conjunto de trabajadores que tienen conocimientos
en determinados asuntos de importancia para la asociación.

La Junta Directiva debe dar explicaciones por su trabajo a la Asamblea General.

La Junta Directiva debe contar las actividades hechas,
los resultados y las cuentas.



¿Dónde más puedo participar en la asociación?

En las asociaciones puedes participar en:

- ▶ Las actividades que organiza la asociación.
- ▶ Los grupos de trabajo.
- ▶ Los grupos de personas voluntarias.
- ▶ Los grupos de personas beneficiarias o destinatarias.

▶ Las actividades

Podemos participar en las actividades que organiza la asociación.

En las actividades podemos participar y compartir nuestro tiempo y nuestros gustos con los demás.

Es una oportunidad para compartir con otras personas.

Las actividades dependen de cada asociación.

Puede ser una charla, una visita a un museo, una fiesta, un taller de empleo, una actividad de gimnasia, entre muchas otras.

A veces, cuando termina una actividad hay una encuesta.

En la encuesta nos preguntan nuestra opinión y podemos dar nuevas ideas.

▶ Los grupos de trabajo

Podemos participar en grupos de trabajo.

Cada grupo de trabajo tiene un tema diferente y desarrollan las actividades que quiere hacer la asociación.

Los socios, los técnicos y los voluntarios suelen formar parte de los grupos de trabajo.

A veces, también participan personas beneficiarias o sus familias.

Las personas que participan en los grupos de trabajo deben encargarse de tareas.

Las personas que participan en los grupos de trabajo deben dedicar tiempo para encargarse de todas las tareas.

► Los grupos de voluntarios

Podemos participar en los grupos de voluntarios.

Los voluntarios hacen actividades de forma voluntaria, es decir, no cobran por su trabajo.

Un voluntario nunca puede sustituir el trabajo de un técnico o un profesional.

Los voluntarios participan en las actividades, pueden tener grupos de trabajo sobre el voluntariado, pueden tener un representante en la Junta Directiva, pueden proponer nuevas actividades o dar su opinión sobre las actividades.

► Grupos de beneficiarios

Podemos participar en los grupos de beneficiarios.

Las personas beneficiarias se benefician de las actividades de las asociaciones, es decir, reciben las actividades o participan en actividades pensadas para ellas.

Los beneficiarios deberían poder:

- > Elegir las actividades a las que quieren ir.
- > Proponer las actividades que quieren hacer.
- > Dar su opinión sobre las actividades en las que participan.
- > Participar en grupos de trabajo que puede haber.
- > Tener uno o varios representantes para que la Junta Directiva o la Asamblea General conozcan su opinión.
- > Ser voluntarias si hacen cursos de formación para serlo.

¿Qué necesitas para participar en una asociación?

Las personas que participan en la asociación deben cumplir unos requisitos.

Estos son los requisitos para cada caso:



¿Cómo se relaciona nuestra asociación con otras asociaciones e instituciones a su alrededor?

Nuestra asociación o nuestra fundación no está sola.

Está dentro de un entorno, es decir, tiene a su alrededor personas, asociaciones, empresas o instituciones.

El entorno puede ser el barrio, el pueblo o la ciudad.

Nuestra asociación debe participar en el lugar donde está y debe tener relación con las asociaciones de su entorno.

Por ejemplo, puedes preguntar a los directores de tu asociación o a los profesionales cuáles son las asociaciones o instituciones con las que se relacionan.

Nuestras asociaciones deben relacionarse porque defienden que las personas con discapacidad intelectual participen en su entorno y sean parte de una sociedad más justa.

Tu asociación se relaciona con:

► Relación con instituciones u organizaciones públicas

Por ejemplo, es posible que nuestra asociación participe en grupos de trabajo del ayuntamiento de tu pueblo o tu ciudad.

Muchos ayuntamientos organizan grupos para que los ciudadanos den su opinión, hablen de sus necesidades y propongan soluciones. Estos grupos se llaman consejos.

Por ejemplo, hay ciudades que tiene un Consejo de la Discapacidad para hablar de los problemas de las personas con discapacidad. En el Consejo de la Discapacidad participan asociaciones que trabajan con personas con discapacidad. Estas asociaciones tienen información sobre los problemas de las personas con discapacidad. Tu asociación puede formar parte de ese consejo para que hable de los problemas de las personas con discapacidad intelectual.

Tu asociación debe elegir a una persona que sea su representante en ese consejo. Esa persona debe ir a las reuniones del consejo. El representante puede ser un trabajador, un voluntario o un director de la asociación. También puede ser una persona con discapacidad.

► Relación con otras asociaciones

Nuestra asociación también puede trabajar con otras asociaciones. Por ejemplo, en algunas ciudades hay un foro de asociaciones. En el foro de asociaciones se reúnen las asociaciones de la ciudad, como las asociaciones de jóvenes, de mujeres, de mayores, de personas con discapacidad o de inmigrantes. Un representante de cada asociación va al foro, igual que en los consejos. Por ejemplo, una persona con discapacidad intelectual puede ser el representante de tu asociación en el foro de asociaciones.

► Relación con empresas

Nuestra asociación también tiene relación con empresas. Por ejemplo, nuestra asociación puede tener una reunión con una empresa para que contrate a personas con discapacidad intelectual para trabajar. Los representantes de las personas con discapacidad también podéis relacionaros con las empresas. Por ejemplo, podéis contarles las ventajas de contratar a una persona con discapacidad.

Resumen

Nuestra asociación se relaciona con muchas asociaciones, instituciones o empresas a su alrededor.

La asociación debe elegir a un buen representante, por ejemplo, un profesional, un voluntario, un familiar, un director o una persona con discapacidad.

Las asociaciones no suelen elegir a personas con discapacidad como representantes.

Esto tiene que cambiar.

Las personas con discapacidad sois los mejores para explicar vuestras propias necesidades.

Actividad 1

¿Participan las personas con discapacidad como representantes de nuestra entidad?

Nos repartimos en 3 grupos.

Cada grupo recibe una ficha.

Cada grupo debe completar la ficha con las respuestas de profesionales, voluntarios, directores y familiares de la asociación.

Cada grupo hará una pregunta:

- ▶ Un grupo preguntará por la relación de la asociación con instituciones públicas, como ayuntamiento o comunidad autónoma.
- ▶ Otro grupo preguntará por la relación de la asociación con otras asociaciones.
- ▶ El último grupo preguntará por la relación de la asociación con empresas.

Cada grupo debe traer la ficha con las respuestas para la próxima sesión.

Los grupos debatirán sobre cómo participan y cuánto participan las personas con discapacidad como representantes de la asociación.

¿Qué vamos a aprender?

- ▶ ¿Cómo participa nuestra asociación con las instituciones, empresas y otras asociaciones de nuestro alrededor?
- ▶ ¿Participan las personas con discapacidad como representantes de la asociación en estos casos?
- ▶ Si la respuesta es que participan pocas personas con discapacidad, ¿por qué pasa?
- ▶ ¿Cómo podemos solucionarlo?
- ▶ ¿Cómo podemos conseguir que más personas con discapacidad representen a la asociación?

[illegible]

Actividad 2

¿Qué asociaciones conozco?

Nos repartimos en grupos de 3 o 4 personas.

Cada grupo coge una hoja grande de papel y rotuladores.

Haced una raya en el medio del papel.

Escribid en un lado de la raya “Asociaciones que conozco”
y en el otro lado “Asociaciones en las que he participado”.

Cada miembro del grupo escribe las asociaciones que conoce
y en las que ha participado alguna vez.

Terminamos y cada grupo presenta la lista de las asociaciones
que ha escrito a los demás.

¿Qué vamos a aprender?

Esta actividad nos permite saber:

- ▶ Las asociaciones en las que hemos participado.
- ▶ Asociaciones que no conocíamos
o en las que no habíamos pensado antes.

Actividad 3

¿Conoces las normas de tu asociación?

Vamos a repartir el tiempo de esta actividad en 2 partes.

Parte 1

El profesor enseña a los participantes unos estatutos de una asociación.

El profesor pregunta si los participantes:

- > Conocen los estatutos de su asociación.
- > Conocen los nombres de las personas que están en la Junta Directiva.

► ¿Qué tenéis que hacer?

Debéis mirar los estatutos de vuestra asociación y preguntar quiénes están en la Junta Directiva.

Parte 2

Nos repartimos en grupos pequeños.

Nos imaginamos que formamos parte de una asociación de personas con discapacidad y sin discapacidad que aman las flores.

La asociación se llama “Flores para todos”.

La asociación quiere conseguir que todas las plazas de la ciudad tengan flores de adorno.

Vosotros sois los socios que creáis la asociación.

Sois los fundadores y tenéis que escribir los estatutos.

► ¿Qué tenéis que hacer?

Pensad en 4 normas para que la asociación funcione.
Todos los socios deben cumplir estas 4 normas.

Actividad 4

Debate sobre la participación

Un debate es un intercambio de opiniones diferentes sobre un asunto. Vamos a practicar el uso de los turnos de palabra y los gestos en una asamblea.

El profesor os hará las siguientes preguntas:

- ▶ ¿Cómo podemos asegurar que las asociaciones tengan en cuenta las opiniones de las personas con discapacidad?
- ▶ ¿Quiénes representan a las personas con discapacidad?
- ▶ ¿Qué requisitos deben cumplir los representantes de las personas con discapacidad intelectual?
- ▶ ¿Cómo podemos elegir a los representantes?

Actividad 5

Cada oveja con su pareja

El profesor va a organizar pequeños grupos con los participantes en la sesión.

El profesor da un sobre a cada grupo.

En el sobre hay trozos de papel que tienen escritos los derechos y deberes de la asociación.

Todos los trozos de derechos y deberes están mezclados.

Los grupos deben separar los derechos y los deberes.

Al final, hablaremos entre todos del resultado.

Estas son las obligaciones	Estos son los derechos
Compartir objetivos	Participar en las actividades de la asociación
Colaborar	Conocer los estatutos
Pagar la cuota	Participar en la asamblea
Cumplir los estatutos	Votar
Cumplir las decisiones de la asamblea	Participar en la junta directiva si se cumplen los requisitos
Cumplir las decisiones de la Junta Directiva	Pedir la anulación un acuerdo
	Consultar los libros de la asociación, como los relacionados con las cuentas
	Informarte sobre cualquier cosa de la asociación

EDITA **Plena Inclusión Madrid**

Avenida Ciudad de Barcelona, 108
Escalera 2. Bajo D.
28007 MADRID
Teléfono: 91 501 83 35
Email: info@plenamadrid.org
Web: www.plenamadrid.org

AUTORES

Jose M^a Jiménez
Belén Martínez
María Gómez-Carrillo
Irene Vicente
Chisco Fernández
Victor Núñez
Concha Lorenzana
Ana González
Javier Siedlecki
Brt News

COORDINACIÓN **Plena Inclusión Madrid**

Jose M^a Jiménez
María Gómez-Carrillo

ADAPTACIÓN A LECTURA FÁCIL Servicio Adapta – Plena Inclusión Madrid

VALIDACIÓN DE TEXTOS Servicio Adapta – Adisli
Servicio Adapta – Apama
Servicio Adapta – Aspacen
Servicio Adapta – Fundación Ademo
Servicio Adapta – Fundación Aprocor
Servicio Adapta – Grupo Amás

COLABORA **Fundación Repsol**
DISEÑO Y MAQUETACIÓN Ana González Mariscal
DEPÓSITO LEGAL **M-10118-2018**



Habilidades para hablar en público

TEMA 8

Habilidades para hablar en público

Anota la fecha de hoy:

¿Cuánto dura esta clase? 4 horas y media.

¿Quiénes son los profesores?



Ana
González



BRT News

¿De qué vamos a hablar?

+ Las habilidades para comunicar y hablar en público	138
+ ¿Qué es la comunicación?	139
+ La comunicación verbal	141
+ La comunicación no verbal	143
+ La escucha	145
+ Las palabras correctas e incorrectas sobre la discapacidad	146
+ ¿Cómo hablar en público?	148
+ Las imágenes de tu presentación	153

Las habilidades para comunicar y hablar en público

Los portavoces y representantes deben aprender y mejorar sus habilidades para comunicar y hablar en público. De esta forma, los portavoces y representantes pueden defender las peticiones de sus grupos de la mejor manera.

Comunicar es un proceso largo.
Necesitarás dedicar tiempo.
Es muy importante el papel de las personas de apoyo.
Este curso también está pensado para que las personas de apoyo puedan ayudar a los portavoces y representantes en sus habilidades para comunicar y hablar en público.

¿Qué es la comunicación?

La comunicación es el intercambio de información entre 2 o más personas.

La comunicación es un proceso.

En este proceso participan:

► **El emisor:**

Es la persona que dice un mensaje.

El emisor empieza el proceso de comunicación.

► **El receptor:**

Es la persona que recibe el mensaje del emisor.

El receptor interpreta el mensaje.

Es decir, le da un significado y lo entiende de una manera.

► **El mensaje:**

Es la información que comunica el emisor al receptor.

► **El canal:**

Es el medio por el que se comunica el mensaje.

Por ejemplo, el medio puede ser el teléfono, un libro, una presentación o la televisión.

► **El código:**

Es el conjunto de signos y reglas que forman un lenguaje.

Es necesario que el emisor y el receptor entiendan el mismo código.

Por ejemplo, imagina que tú hablas a una persona de China en español.

Esa persona no sabe español.

En este caso, es imposible la comunicación, porque el idioma es diferente.

► El contexto:

Es el conjunto de situaciones que rodean el momento de la comunicación,

por ejemplo, el lugar, la hora o el estado de ánimo del emisor.

► El ruido:

Son las barreras de la comunicación.

Por ejemplo, una palabra mal escrita, poca luz para ver, una página de internet que carga mal, hablar en diferentes idiomas o los malentendidos.

La comunicación verbal

La comunicación verbal es la comunicación con palabras.

En la comunicación verbal debemos tener en cuenta:

- ▶ Las personas que participan en una conversación deben hablar una misma lengua.
- ▶ Estas personas también deben entender las palabras de esa lengua. Por ejemplo, la comunicación con niños debe ser con palabras más sencillas.
- ▶ Debemos elegir las palabras más adecuadas para expresar lo que queremos.

En la comunicación verbal hablada debemos conocer también los elementos paralingüísticos.

Los elementos paralingüísticos también son importantes en la comunicación.

Estos elementos son:

► El tono de voz:

El tono de voz nos dice el estado de ánimo de la persona, por ejemplo, si está contento, triste o enfadado.

► El volumen:

Es la intensidad de nuestra voz.

El volumen es alto o bajo. Depende de que hablemos más fuerte o más suave.

► El ritmo:

Es la velocidad con la que una persona habla.

Hay personas que hablan muy rápido y otras que hablan muy despacio.

► El silencio:

Son pequeñas pausas o descansos cuando hablamos.

Los silencios son importantes,

por ejemplo, para dar importancia a lo que decimos o para dejar que otra persona pueda responder.

La comunicación no verbal

La comunicación no verbal es la comunicación sin palabras.

Los gestos, la forma de vestir, la mirada, los movimientos de nuestro cuerpo o la expresión de nuestra cara forman parte del lenguaje no verbal.

La comunicación no verbal dice más de nosotros que la comunicación con palabras.

Ten en cuenta para la comunicación no verbal:

► La mirada.

La mirada nos presenta a otras personas.

La mirada nos ayuda a expresarnos mejor en la comunicación.

► Los gestos.

Son los movimientos de la cara, de las manos, de las piernas o del cuerpo.

Por ejemplo, sonreír es un gesto.

► Las posturas.

Son las formas de estar en una situación.

Las posturas comunican cómo nos sentimos o qué pensamos.

Por ejemplo, estar sentado con los brazos cruzados.

► El espacio.

Es la distancia entre las personas en una conversación.

Por ejemplo, las personas están más cerca cuando se conocen.

► El contacto.

Consiste en tocar o no a la persona con la que hablamos.

Sólo se utiliza cuando las personas son cercanas o de confianza.

Por ejemplo, dar un abrazo o tocar el hombro.

La comunicación no verbal sirve para:

- ▶ Repetir un mensaje que decimos.

Por ejemplo, cuando decimos adiós, movemos la mano.

- ▶ Expresar sentimientos o emociones.

Por ejemplo, nuestros gestos muestran alegría o tristeza.

- ▶ Sustituir palabras.

Por ejemplo, señalamos algo en vez de decir dónde está.

- ▶ Acompañar o reforzar una conversación.

Por ejemplo, dar un golpe en la mesa.

La escucha

Oír es sólo percibir los sonidos.

Escuchar consiste en estar atento y comprender lo que oímos.

Debemos hacer un esfuerzo para escuchar

y comprender las opiniones de las otras personas.

La persona que habla o nos comunica un mensaje

debe sentir que la escuchamos, la comprendemos y la aceptamos.

¿Qué ayuda a escuchar?

- ▶ Debemos estar preparados y tener ganas de escuchar.
- ▶ Debemos ser empáticos.
Esto quiere decir que debemos entender los motivos de sus sentimientos o sus ideas.
Esto es diferente a estar de acuerdo.
- ▶ Debemos estar atentos a la comunicación no verbal.
Debemos fijarnos en los gestos, la mirada o la cercanía.
- ▶ Debemos escuchar de forma atenta. Por ejemplo:
 - > Puedes decir con tus palabras lo que han dicho.
Así puedes darte cuenta de qué has entendido.
 - > Puedes decir palabras que muestran interés, como “bien” o “vale”.
 - > Puedes mover la cabeza diciendo sí
para confirmar que escuchas y entiendes.
 - > Puedes hacer preguntas o pedir una explicación de una duda.
 - > Puedes explicar lo que has entendido al final.

¿Qué hace difícil la escucha?

- ▶ Nos podemos distraer.
- ▶ Interrumpimos a la persona que habla.
- ▶ Juzgamos a la persona que habla.
- ▶ Ofrecemos nuestra ayuda o proponemos una solución antes de tiempo.
- ▶ Rechazamos las opiniones o sentimientos de la persona que habla y le impedimos que hable.

Las palabras correctas e incorrectas sobre la discapacidad

Una persona con discapacidad es una persona.

La forma correcta es persona con discapacidad.

La discapacidad es una parte de la persona, como el lugar donde nació, su altura o su profesión.

Debemos evitar hablar de discapacitados.

La palabra discapacitados da la sensación de que la discapacidad es lo único que destaca en la persona.

La palabra discapacidad intelectual habla de las personas con discapacidad intelectual.

Debemos evitar palabras negativas, por ejemplo, minusvalía, minusválido, discapacitado, inválido, retrasado o incapaz.

Otras palabras sobre la discapacidad

Otra expresión utilizada para hablar de las personas con discapacidad es personas con diversidad funcional.

Esta expresión quiere decir que todas las personas son diferentes, sin importar que la persona tenga discapacidad o no la tenga.

En vez de personas con discapacidad intelectual, algunos dicen personas con diversidad funcional intelectual o personas con diversidad intelectual.

Algunas personas usan el término personas con diversidad funcional intelectual o personas con diversidad intelectual en lugar de personas con discapacidad intelectual.

Otras expresiones sobre la discapacidad son:

- ▶ Personas con capacidades diferentes.
- ▶ Personas con distintas capacidades.
- ▶ Personas con necesidades educativas especiales, para los colegios.
- ▶ Personas con necesidades de apoyo.

Los representantes y los portavoces deben conocer estas expresiones. Algunas personas o algunos grupos las utilizan.

Estas expresiones no son negativas.

El uso de la palabra síndrome

Algunas veces hay que hablar de los síndromes.

Un síndrome no es una enfermedad.

Un síndrome es un conjunto de características que tiene un grupo de personas.

Debemos hablar de los síndromes de forma correcta.

Por ejemplo, siempre diremos personas con síndrome de Down, personas con síndrome de Asperger o personas con síndrome de X frágil.

Nunca diremos que una persona es Down, es Asperger, es Aspie o expresiones parecidas.

¿Cómo hablar en público?

Hablar en público es complicado.

Por eso, debemos aprender.

Sigue estos tres pasos:

1. Planteamiento.
2. Preparación.
3. Exposición

Paso 1. El planteamiento.

En el planteamiento debemos responder 3 preguntas:

► ¿Qué queremos decir?

Debemos pensar los objetivos de nuestro discurso.

Por ejemplo, convencer, plantear una queja
o llamar la atención sobre un problema.

El equipo de representantes o el grupo de asesores
trabajarán los objetivos.

► ¿A quiénes vamos a hablar?

Son los destinatarios de nuestro discurso.

Debemos buscar las palabras y expresiones adecuadas
para que nos entiendan.

Por ejemplo, hablaremos de forma diferente en una charla con niños,
en una reunión con jefes de una empresa
o en la asamblea de una asociación.

► ¿De qué tema vamos a hablar?

Esta pregunta está relacionada con los objetivos de nuestro discurso.

Por ejemplo, hablar sobre la discapacidad intelectual
para que las personas la conozcan mejor, hablar sobre accesibilidad,
contar una historia personal o cualquier otro tema.

Paso 2. La preparación.

Después del planteamiento, ya sabemos qué queremos contar y a quiénes vamos a hablar.

Debemos pensar en las ideas concretas para explicarlas con más detalles.

Para conseguirlo, recuerda estas recomendaciones:

- ▶ Debemos conocer muy bien el tema.
- ▶ Debemos buscar información
y preguntar a personas que sepan mucho del tema.
- ▶ Debemos hablar con el grupo.

Debemos preparar el tema para convencer a las otras personas que hablamos de algo de lo que sabemos.

También para defender nuestras ideas
y para enseñar que decimos la verdad.

Todo dependerá del lugar en el que demos nuestro discurso,
por ejemplo, una charla, una reunión o una asamblea.

Nuestro discurso tiene 3 partes:

► La apertura.

Es el comienzo del discurso.

La apertura cambia según el momento o el lugar del discurso.

Suele empezar con un saludo a los asistentes,

un agradecimiento a los organizadores

y una presentación de uno mismo.

También recomendamos explicar

de qué vamos a hablar en pocas palabras.

► Las ideas del discurso.

Nuestro discurso debe explicar pocas ideas.

Es mejor hablar de 3 ideas que de 20 ideas.

El número de ideas también dependerá del tiempo
que nos dan para hablar.

Para explicar las ideas del discurso, te recomendamos:

> Busca datos e información que te ayude a convencer.

> Habla de tus experiencias

o de las experiencias de tus compañeros.

> Pon ejemplos reales, de situaciones que han ocurrido.

> Compara tus ideas con otras parecidas,
que ayuden a las personas a entenderte.

Por ejemplo, explica la importancia de la persona de apoyo
para las personas con discapacidad intelectual.

Di que esta necesidad es similar al uso de los bastones
o los perros guía de las personas ciegas.

También puedes decir que es igual de importante
que las sillas de ruedas de las personas con discapacidad física.

► Cierre.

Antes de terminar, haz un resumen de las ideas

y termina con una conclusión.

Por último, da las gracias a los asistentes por escucharte y despídete.

Ya tienes tu discurso.

Ahora debes ensayarlo.

El ensayo consiste en hacer pruebas antes del día del discurso.

Te recomendamos en el ensayo:

► Escribe el texto completo.

El texto completo te ayudará a preparar el discurso,
recordar bien las ideas y explicar detalles.

► Léelo en voz alta.

La lectura del discurso en voz alta te ayudará a corregir errores
o frases que sean más difíciles de decir o recordar.
Léelo tantas veces como sea necesario
y haz las correcciones necesarias.

► Haz un guion.

Escribe en el guión la frase de inicio,
las ideas que vas a contar y la despedida.
Te vendrá bien para recordar el discurso,
por si te pierdes o te olvidas de algo.

► Da el discurso delante de tu grupo antes del día final,
no lo leas.

Paso 3. El día del discurso

Llega el día del discurso.

Tienes que hablar en una mesa redonda, en una asamblea, una reunión o una entrevista para un medio de comunicación.

Es posible que estés nervioso.

Recuerda estos trucos para tranquilizarte:

- ▶ Piensa que has preparado el discurso muy bien.
Has ensayado y practicado con tu grupo.
- ▶ Recuerda que conoces muy bien el tema,
sabes qué vas a decir y cómo lo vas a decir.
- ▶ Habla despacio y claro.
- ▶ Haz alguna pausa para pensar.
- ▶ Respira despacio.
- ▶ Piensa en lo que vas a decir, no en tus nervios.
Imagina que hablas a tu familia o tus amigos.
- ▶ No pidas perdón por estar nervioso.
- ▶ Usa las manos y los gestos para comunicarte.
Te ayuda a sentirte cómodo.
- ▶ Cuida tu peinado y tu forma de vestir.
También te ayuda a sentirte cómodo.
- ▶ Evita moverte mucho en la silla o por la sala, si estás de pie.
- ▶ Sé tú mismo.
Muéstrate como eres.

Las imágenes de tu presentación

Tú puedes mantener la atención del público con imágenes o una buena presentación con Power Point.

Power Point es un programa de ordenador para hacer presentaciones.

La presentación nos ayudará:

- ▶ A que nos entiendan mejor.
- ▶ A hablar de forma ordenada.
- ▶ A recordar las cuestiones importantes.

Una presentación en Power Point debe tener:

- ▶ Una portada con el título de tu discurso.
- ▶ Un índice de las ideas que vas a explicar en el orden correcto.
- ▶ Todas las diapositivas necesarias para hablar de tus ideas.
- ▶ Unas conclusiones finales.
- ▶ Un cierre para dar las gracias.

Para diseñar una presentación en Power Point, te recomendamos:

- ▶ Cuida el diseño.
- ▶ Utiliza fondos sencillos.
Los asistentes deben poder leer bien la diapositiva.
- ▶ Evita llevar la diapositiva de imágenes.
- ▶ Utiliza solo un tipo de letra que sea fácil de leer.
- ▶ Evita adornos.
Pon la información necesaria.
- ▶ Ordena bien los elementos para que los asistentes entiendan bien y estén concentrados.
- ▶ Evita usar muchos colores.
- ▶ Pon poco texto.
Es imposible leer la diapositiva y escucharte a la vez.
- ▶ Nunca leas la diapositiva.
Aburre y da la impresión de que has preparado mal el discurso.

EDITA **Plena Inclusión Madrid**

Avenida Ciudad de Barcelona, 108
Escalera 2. Bajo D.
28007 MADRID
Teléfono: 91 501 83 35
Email: info@plenamadrid.org
Web: www.plenamadrid.org

AUTORES

Jose M^a Jiménez
Belén Martínez
María Gómez-Carrillo
Irene Vicente
Chisco Fernández
Victor Núñez
Concha Lorenzana
Ana González
Javier Siedlecki
Brt News

COORDINACIÓN **Plena Inclusión Madrid**

Jose M^a Jiménez
María Gómez-Carrillo

ADAPTACIÓN A LECTURA FÁCIL Servicio Adapta – Plena Inclusión Madrid

VALIDACIÓN DE TEXTOS Servicio Adapta – Adisli
Servicio Adapta – Apama
Servicio Adapta – Aspacen
Servicio Adapta – Fundación Ademo
Servicio Adapta – Fundación Aprocor
Servicio Adapta – Grupo Amás

COLABORA **Fundación Repsol**
DISEÑO Y MAQUETACIÓN Ana González Mariscal
DEPÓSITO LEGAL **M-10118-2018**

9

La importancia de la imagen personal

TEMA 9

La importancia de la imagen personal

Anota la fecha de hoy:

¿Cuánto dura esta clase? 1 hora y media.

¿Quiénes son los profesores?



Ana
González



BRT News

¿De qué vamos a hablar?

- + ¿Qué es la imagen personal? 157
- + ¿Cómo puedo cuidar mi imagen personal? 158
- + Crea tu fondo de armario 159
- + ¿Cómo debes vestir de manera formal para cada ocasión? 160
- + ¿Cuáles son las normas de educación más importante en un acto formal? 162
- + La marca personal 163

¿Qué es la imagen personal?

La imagen personal es lo primero que verán las personas de ti.

Es la idea que tendrán de ti otras personas en su cabeza.

Es como nuestra tarjeta de visita.

Las personas verán tu imagen antes de hablar contigo.

La imagen personal es el resultado de:

1. Tu comportamiento.
2. Tu lenguaje corporal: por ejemplo, cómo te mueves, qué gestos tienes.
3. Tu ropa.
4. Tu aseo personal.

Debes aprender a controlar tu imagen personal.

Es valioso conocer y controlar la imagen personal para tu trabajo como representante.

Cada persona tiene su propio estilo, por ejemplo, cuando viste.

En ciertos momentos, debes dejar de lado tu estilo personal.

Por ejemplo, cuando vas a un sitio como representante de tu entidad, debes conocer si tienes que ir con traje y corbata.

O si puedes ir en vaqueros.

O llevar un vestido largo.

Vestir de esta forma te puede disgustar o incomodar,

pero debes aceptarla cuando eres representante de tu entidad.

En esas situaciones, tú eres la imagen de tu entidad.

Los demás verán a tu entidad en ti.

Debes aprender a cuidar tu imagen personal.

Eso te ayudará a comunicarte mejor.

¿Cómo puedo cuidar mi imagen personal?

Ten en cuenta estos consejos:

1. Cuida tu ropa.
 - > Lleva la ropa adecuada para cada momento.
Tú utilizas una ropa diferente cuando vas con los amigos o cuando vas a una entrevista de trabajo.
 - > Lleva la ropa limpia y bien cuidada, sin rotos ni descosidos.
2. Cuida tu aseo.
 - > Dúchate todos los días.
 - > Vigila siempre tener limpia la cara, los dientes, las manos y las uñas.
 - > No uses colonia para sustituir la ducha.
 - > Evita maquillarte demasiado.
3. Cuida tu comportamiento.
 - > Sé amable y educado.
4. Cuida tu salud en general.
 - > Intenta dormir 8 horas por lo menos.
 - > Come alimentos sanos.
 - > Haz ejercicio.

Crea tu fondo de armario

El fondo de armario es el conjunto de ropa necesaria para vestir bien en cualquier situación.

Es ropa duradera y correcta para tu actividad como representante.

El fondo de armario de un hombre debe tener:

- ▶ Camisas variadas: blancas, azules, de cuadros y de rayas.
- ▶ Polos y camisetas sencillos y sin dibujos.
- ▶ Un traje negro, un traje azul o los dos.
- ▶ Varios jerseys.
- ▶ Un pantalón vaquero.
- ▶ Un pantalón tipo chino oscuro.
- ▶ Un pantalón chino es un pantalón de vestir cómodo.
- ▶ Un par de zapatos negros.
- ▶ Una chaqueta americana.
- ▶ Una chaqueta americana es una chaqueta de vestir bien.
- ▶ Un abrigo.
- ▶ Complementos, como cinturones, corbatas, calcetines y pañuelos.

El fondo de armario de una mujer debe tener:

- ▶ Un vestido corto negro, junto con unos zapatos planos para el día y unos zapatos de tacón para la noche.
- ▶ Una camisa blanca.
- ▶ Chaquetas tipo blazer, que son chaquetas un poco cortas y estrechas. Son parecidas a las chaquetas toreras.
- ▶ Chaquetas tipo perfecto, que son chaquetas de piel ajustadas.
- ▶ Unos pantalones vaqueros.
- ▶ Un par de zapatos negros de tacón y bolso negro a juego.
- ▶ Un jersey de punto.
- ▶ Un abrigo.
- ▶ Complementos, como joyas, pañuelo y cinturón.

¿Cómo debes vestir de manera formal para cada ocasión?

Las mujeres tienen estas posibilidades:

► El vestido corto.

El vestido corto debe llegar hasta la rodilla o un poco por encima.

Nunca debe ser tan corto como una minifalda.

Es correcto para el día hasta la mitad de la tarde
para la mayoría de las veces.

Puede tener más colores que un vestido largo.

► El vestido para cóctel.

Un cóctel, es una reunión para tomar algo de pie
donde hay mesas con comidas y bebidas.

El vestido para cóctel es intermedio
entre el vestido corto y el vestido largo.

Es más elegante que el vestido corto.

Es adecuado para actividades formales de día,
por ejemplo, reuniones de trabajo.

► El vestido largo.

También lo llamamos vestido de noche.

Es el vestido más elegante y de telas de mejor calidad.

Los hombres tienen estas posibilidades:

► El traje oscuro.

Tiene el mismo uso que el vestido corto o de cóctel de mujer, porque es adecuado para la mayoría de las ocasiones.

► El smoking.

Es como un traje de color negro con camisa blanca y pajarita. Solo se utiliza a partir de las 7 de la tarde.

► El chaqué.

Es un traje para ceremonias.

Tiene chaleco, corbata y chaqueta larga por detrás.

Se utiliza durante el día hasta las 7 de la tarde.

El chaqué suele utilizarse para:

- > Celebraciones relacionadas con estudios, por ejemplo, una entrega de títulos de unos estudios: en este caso, el chaleco es negro, la corbata es gris y hay que llevar guantes blancos.
- > Fiestas o ceremonias religiosas, por ejemplo, una boda, un bautizo o una comunión: en este caso, el chaleco es blanco para el protagonista de la actividad, por ejemplo, el novio de una boda. Los acompañantes deben llevar chaleco gris o color beis claro.

► El frac.

El frac tiene chaleco y corbata blancos

y chaqueta larga por detrás con un corte al medio.

Es la forma de vestir más elegante para los hombres.

Se utiliza para la tarde y la noche.

¿Cuáles son las normas de educación más importante en un acto formal?

Estas normas son importantes para participar en actividades y eventos cuando representes a tu entidad:

- ▶ Sé puntual.
- ▶ Saluda cuando llegues y cuando te vayas.
- ▶ Pide la palabra.
- ▶ Sé cortés, es decir, recuerda dar las gracias y pedir las cosas por favor.
- ▶ Lleva la ropa adecuada para la ocasión.
- ▶ Cuida tu lenguaje corporal.
Por ejemplo, en una conversación, mira a los ojos a la persona que habla y presta atención a sus palabras.
- ▶ En algunos momentos, deberás hablar.
Habla de forma clara y breve.
Evita alargar tus explicaciones.
- ▶ Evita interrumpir a la persona que habla.
Espera a que la persona termine.
Entonces puedes preguntar.
- ▶ Ten en cuenta estas 2 situaciones:
 - > Si debes irte antes de que termine la actividad:
da una explicación al organizador antes de irte.
 - > Si te invitan a una actividad y no puedes ir:
avisa con tiempo y explica por qué no puedes ir.

La marca personal

La marca personal es la imagen que los demás recuerdan de nosotros.
La marca personal nos ayuda a descubrir lo que nos hace útiles a los demás.
Una marca personal aumenta el valor de nuestras opiniones sobre los demás.
Es decir, nos permite influir, enseñar y hacer de ejemplo en los demás.

También nos ayuda a ser más independientes
y tener un mayor control para tomar decisiones de nuestra vida
y nuestro progreso o nuestro avance en el trabajo.

Fíjate en algunas personas, por ejemplo:

- ▶ El antiguo jugador de baloncesto Michael Jordan.
- ▶ El antiguo presidente de la empresa Apple Steve Jobs.
- ▶ El antiguo presidente de Estados Unidos Barack Obama.
- ▶ El presentador de televisión Risto Mejide.
- ▶ El montañista Jesús Calleja.

Todos ellos tienen una marca personal.
Su nombre es una marca personal.

¿Por qué es buena la marca personal?

- ▶ Te ayuda a destacar tus diferencias frente a personas parecidas a ti.
- ▶ Te ayuda a que los demás te vean más y sirvas de referencia, se fijen más en ti.
- ▶ Te ayuda a que tu opinión tenga más valor.

¿Cómo puedo construir mi marca personal?

Ten en cuenta estos consejos para construir tu marca personal:

- ▶ Conoce tus virtudes y tus defectos.
Las virtudes son las cosas buenas
y los defectos las cosas malas que tengo.
- ▶ Conoce tus valores.
Los valores son las cosas que pienso que son buenas.
- ▶ Aprende a comunicar tus valores.
Así te diferenciarás de los demás.
Te hacen ser diferente.
- ▶ Habla de las cosas que te diferencian de los demás.
Comunica a través de internet:
por ejemplo, a través de Facebook, de Twitter
o escribe tu propio blog.
Un blog es una página web sobre ti.

EDITA **Plena Inclusión Madrid**

Avenida Ciudad de Barcelona, 108
Escalera 2. Bajo D.
28007 MADRID
Teléfono: 91 501 83 35
Email: info@plenamadrid.org
Web: www.plenamadrid.org

AUTORES

Jose M^a Jiménez
Belén Martínez
María Gómez-Carrillo
Irene Vicente
Chisco Fernández
Victor Núñez
Concha Lorenzana
Ana González
Javier Siedlecki
Brt News

COORDINACIÓN **Plena Inclusión Madrid**

Jose M^a Jiménez
María Gómez-Carrillo

ADAPTACIÓN A LECTURA FÁCIL Servicio Adapta – Plena Inclusión Madrid

VALIDACIÓN DE TEXTOS Servicio Adapta – Adisli
Servicio Adapta – Apama
Servicio Adapta – Aspacen
Servicio Adapta – Fundación Ademo
Servicio Adapta – Fundación Aprocor
Servicio Adapta – Grupo Amás

COLABORA **Fundación Repsol**
DISEÑO Y MAQUETACIÓN Ana González Mariscal
DEPÓSITO LEGAL **M-10118-2018**

10

Espacios de representación

TEMA 10**Espacios de representación**

Anota la fecha de hoy:

¿Cuánto dura esta clase? 3 horas.

¿Quiénes son los profesores?



Ana
González



BRT News

¿De qué vamos a hablar?

+ Los lugares para participar como representante	168
+ Las reuniones	170
+ Recomendaciones para organizar una reunión	171
+ Recomendaciones para asistir a una reunión	174
+ Las asambleas	176
+ Recomendaciones para organizar una asamblea	177
+ Recomendaciones para asistir a una asamblea	181
+ Recomendaciones para hablar en charlas de sensibilización y jornadas	182
+ Recomendaciones para dar un discurso cuando recoges un premio	187
+ Presentar un acto	189

Los lugares para participar como representante

Los representantes y portavoces participarán en varias actividades y en diferentes lugares diferentes.

Por ejemplo, participarán en reuniones, asambleas, charlas, jornadas o entrevistas en medios de comunicación.

En todas estas actividades y lugares, deberás saber de qué vas a hablar y con quién vas a hablar.

También deberás saber el lugar, el día y la hora de la actividad.

Vamos a hablar de la participación en reuniones, asambleas, charlas, premios y presentaciones de actos.

En este tema, debes recordar todo lo aprendido en los temas anteriores, por ejemplo, cómo preparar tu discurso, los consejos sobre tu imagen, tus gestos o tu forma de expresarte.

Hemos creado un **kit** de supervivencia para portavoces y representantes. Este kit es una lista para comprobar que estamos preparados para participar en diferentes actividades.

Kit: Un kit es un conjunto de cosas que usamos para un mismo fin, como unas herramientas.

Kit de Supervivencia para portadores y representantes

1. COSAS QUE TENGO QUE SABER

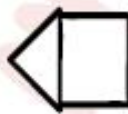
TEMA _____

 PÚBLICO _____

 TIEMPO PARA HABLAR _____

 DÍA _____

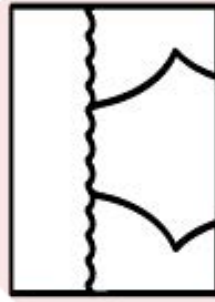
 HORA _____

 LUGAR _____

2. PREPARAR LA INTERVENCIÓN



1 HABLAR CON MIS COMPAÑEROS/AS



3 ENSAYAR

SALUDO _____

IDEA 1 _____

IDEA 2 _____

IDEA 3 _____

DESPEDIDA _____

2 GUIÓN

3. COSAS QUE TENGO QUE HACER EL MISMO DÍA



☐ ROPA ADECUADA



☐ ASEO



☐ PUNTUALIDAD

Las reuniones

Las reuniones pueden tener diferentes objetivos.

Por ejemplo, para presentarte, para tomar una decisión, para negociar o discutir un asunto, para presentar una queja, para pedir algo o para llegar a un acuerdo.

Los participantes en las reuniones pueden ser nuestros compañeros, familias, directores de nuestra asociación o personas del ayuntamiento, vecinos u otras asociaciones.

Las reuniones pueden ser más cortas o más largas.
También pueden ser más serias o más relajadas.

Recomendaciones para organizar una reunión

Tú debes tener en cuenta los siguientes puntos como organizador de una reunión:

El objetivo de la reunión.

Debes tener claro cuál es el objetivo de la reunión, por ejemplo, llegar a un acuerdo, plantear una queja, negociar un asunto.

Las personas que acuden a la reunión.

Piensa en qué personas deben participar en la reunión.
Decide quién es el mejor representante para esa reunión.
Debes pensar en la persona que mejor conoce un tema o que pueda conseguir el objetivo de la reunión.
Por ejemplo, hay personas que negocian muy bien, otras que se explican muy bien y otras que saben estar tranquilos en las discusiones.
El número de personas en la reunión debe ser pequeño.
Así es más fácil conseguir el objetivo de la reunión.

Los temas de la reunión.

El organizador de una reunión debe informar a los invitados del tema que van a hablar e invitarlos a participar.

El lugar, la hora y el día de la reunión.

El organizador también debe proponer varias posibilidades de día, hora y lugar para la reunión.
Será necesario llegar a un acuerdo entre los invitados a la reunión y el organizador.
Comprueba que el lugar elegido para la reunión está libre en el día y la hora elegida.
Piensa en el material que necesitas, como un ordenador, una pizarra o cuadernos.

Ten en cuenta que el lugar debe ser accesible para personas en silla de ruedas.

La convocatoria de la reunión.

Ya tienes el lugar, el día y la hora.

Debes enviar la convocatoria de la reunión.

La convocatoria es un mensaje que indica el día, la hora y el lugar de la reunión.

También indica cuánto dura la reunión y los temas que vais a hablar.

El orden del día de la reunión.

Esos temas que vais a hablar son el orden del día.

Haz la lista de los temas de la reunión en el orden del día.

Es importante que habléis en la reunión sólo de esos temas.

Evitad hablar de otros temas fuera de esa lista.

El recordatorio del día de la reunión.

Envía un recordatorio o llama a los asistentes a la reunión un día o 2 días antes de la reunión.

Los momentos improvisados en la reunión.

Una reunión puede tener momentos improvisados, es decir, fuera del orden del día.

Por eso, debes estar pendiente de las oportunidades para conseguir algo no previsto en el objetivo de la reunión o para dar una respuesta que no tienes preparada.

Puedes dejar de hablar de un tema fuera del orden del día, pero a veces es urgente o importante hablarlo en la reunión.

Recuerda que hablas en nombre del grupo y tus opiniones deben ser las del grupo.

Las conclusiones de la reunión.

El representante debe anotar las conclusiones o las decisiones de la reunión.

Después, debe contárselas a sus compañeros.

Los representantes y sus personas de apoyo deben preparar muy bien las reuniones.

Lo mejor es entrenarse y participar en muchas reuniones.

Tu grupo de representantes puede organizar reuniones serias sobre asuntos del grupo.

También puedes pedir reuniones con los responsables de ocio o de talleres.

Así te entrenas y te acostumbras para otras reuniones.

Recomendaciones para asistir a una reunión

Muchas veces participaremos en reuniones que organizan otras personas.

En estos casos, ten en cuenta estas recomendaciones.

Las personas.

Intenta saber quiénes van a estar en la reunión y por qué están.

Por ejemplo, pueden ser nuestros compañeros
o pueden ser personas del Ayuntamiento.

El objetivo.

Intenta saber también el motivo y el objetivo de la reunión.

En esa reunión, nos pueden pedir hablar de nuestra historia, negociar,
plantear una queja o contar algo de otra reunión.

El lugar.

Conoce el lugar de la reunión y el material que habrá en la reunión,
como ordenadores o cuadernos.

El día y la hora.

Es importante saber el día, la hora en que la reunión empieza y termina.

También es bueno saber cuánto tiempo tendremos para hablar.

Iremos con nuestro discurso preparado,
cuando nos avisan con tiempo de la reunión.

Así evitamos improvisar.

Los gestos y la escucha.

Recuerda la importancia de los gestos, la atención y la escucha.

Así podrás responder a lo que dice la persona que habla.

Cuando tengas una pregunta, levanta la mano para pedir la palabra.

La ropa y tu aspecto.

Viste de forma correcta.

Recuerda que eres la imagen de la asociación.

Tu participación.

Habla de forma clara y tranquila.

Respira despacio para controlar los nervios.

Las asambleas

Las asambleas son reuniones de grupos de personas, como los miembros de una asociación.

En las asambleas puedes informar a los participantes de un tema, aclarar dudas, pedir información a los participantes sobre un tema o tomar una decisión entre todos.

Recomendaciones para organizar una asamblea.

Tú debes tener en cuenta los siguientes puntos como organizador de una asamblea:

La convocatoria de la asamblea.

Debemos convocar la asamblea con tiempo.

La convocatoria es el anuncio oficial de una actividad.

Debes indicar en la convocatoria el lugar, el día, la hora, la duración y el orden del día.

Debes hacer la convocatoria de la forma habitual en tu asociación: por ejemplo, un aviso en el tablón de anuncios, un correo electrónico o un mensaje de whatsapp.

El orden del día de la asamblea.

El orden del día indica los temas que hablarán los participantes de la asamblea.

El orden del día suele tener estos asuntos:

- ▶ La bienvenida a los participantes.
- ▶ La aprobación del equipo moderador.
El equipo moderador es el encargado de ayudar al organizador de la asamblea y ordenar los turnos de palabra de los participantes.
- ▶ La aprobación del acta de la última asamblea.
- ▶ Los temas que los participantes van a debatir.
Los temas pueden ser uno, dos o varios.

El turno de palabra de la asamblea.

Los participantes en las asambleas deben pedir su turno de palabra para hablar.

El participante levanta la mano y el moderador indica cuándo puede hablar.

El moderador dice cuánto tiempo pueden hablar los participantes.

Debemos respetar el turno de palabra de los demás.

Si la opinión de uno de los participantes no nos gusta, no debemos interrumpirle.

Los turnos de palabra pueden ser:

► Abiertos.

Podemos pedir el turno de palabra en cualquier momento.

El moderador nos dirá cuándo podemos hablar.

► Cerrados.

El moderador indica cuándo empieza

y cuándo termina el turno de palabra

y cuántas personas pueden hablar.

Los participantes levantan la mano para pedir la palabra.

El ayudante del moderador los apunta en una lista.

Entonces, cada participante habla según el orden de la lista.

El equipo moderador de la asamblea.

El equipo moderador de la asamblea

es el encargado de ayudar al organizador de la asamblea y ordenar los turnos de palabra de los participantes.

El equipo moderador de la asamblea lo forman:

► El moderador.

El moderador presenta la asamblea, presenta los temas y controla el debate de los participantes.

Al final, resume las conclusiones y decisiones.

El moderador debe ser neutral, es decir, debe evitar ponerse a favor o en contra de los participantes.

El moderador debe estar motivado y contento con su trabajo.

También debe ayudar a que los participantes hablen.

► El ayudante del moderador.

El ayudante del moderador apunta los turnos de palabra de los participantes.

► El secretario.

El secretario anota todos los comentarios, participaciones y decisiones.

También escribe el acta.

El acta de la asamblea

El acta es un documento que incluye los acuerdos y desacuerdos en una asamblea.

El secretario escribe el acta.

El secretario debe ser neutral y escribir todos los detalles como han sucedido.

El acta permite saber los temas de los que se ha hablado.

Así evitamos volver a discutir sobre ellos.

En las asambleas, siempre hay que leer y votar el acta de la asamblea anterior.

Los participantes pueden pedir cambios.

Los asistentes a la asamblea votarán las propuestas de los cambios.

Recomendaciones para asistir a una asamblea

Muchas veces tú irás a una asamblea como participante.

Es bueno que vayas a las asambleas de tu barrio, de vecinos o de otras organizaciones en las que participes, como partidos políticos o sindicatos.

Recuerda antes de ir a la asamblea:

- ▶ Leer el orden del día.
- ▶ Discutir con tu grupo si vas a intervenir y qué dirás en la intervención.

En la asamblea, debes escuchar a los demás

e intentar llegar a acuerdos adecuados para tu grupo.

Participar en asambleas de otras organizaciones viene bien para conocer a otras personas.

Recomendaciones para hablar en charlas de sensibilización y jornadas

Vamos a recordar lo aprendido en el tema 8.

Es importante recordarlo, porque una charla de sensibilización o una participación en una jornada suele ser larga y todas las personas están atentas a nosotros.

Por eso, debemos prepararlo bien.

Paso 1. El planteamiento.

El objetivo de la charla o la jornada será la sensibilización.

La sensibilización consiste en hacer que las personas piensen sobre el tema de la jornada.

En la sensibilización, intentamos que otras personas comprendan nuestra forma de ver las cosas o nuestras vivencias.

El tema de sensibilización será diferente según nuestro público.

Por ejemplo, con los niños haremos juegos en nuestra charla.

A los jóvenes podemos hablarles del acoso por ser diferente.

A los trabajadores del Ayuntamiento podemos aconsejarles cómo atender a las personas con discapacidad intelectual.

Paso 2. La preparación.

Después del planteamiento, ya sabemos qué queremos contar y a quiénes vamos a hablar.
Debemos pensar en las ideas concretas para explicarlas con más detalles.

Para conseguirlo, recuerda estos consejos:

- ▶ Conocer muy bien el tema.
- ▶ Buscar información en internet y leer sobre el tema.
- ▶ Preguntar a personas que sepan mucho del tema.

También tienes que preparar un discurso.
Un discurso es una exposición de un tema en voz alta delante de muchas personas.

Tu discurso debe tener 3 partes:

1. La apertura del discurso.

Es el comienzo del discurso.
Empieza con un saludo a los asistentes,
un agradecimiento a los organizadores
y una presentación de ti mismo.

Luego presenta las ideas que vas a contar de forma resumida.
La apertura del discurso es muy importante,
porque atrae a los asistentes.

2. Las ideas del discurso.

Ahora debes entrar en detalles.

► Haz una definición del tema y explica:

- > ¿De qué hablas?
- > ¿A quién le afecta?
- > ¿Cómo funciona?
- > ¿Por qué ocurre?
- > ¿Cuándo ocurre?

► Busca datos que apoyen tu idea.

Puedes encontrar los datos en libros,
en investigaciones o en internet.

► Habla de una historia personal o una anécdota.

Esta historia puede ser tuya o de una persona que conozcas.

Las historias sirven de ejemplo y ayudan a convencer a los asistentes.

También ayudan a ver la realidad de un asunto complicado.

Por ejemplo, puedes contar cómo te perdiste en un museo

para hablar sobre la importancia de una señalización accesible.

También puedes contar una historia que termine bien,

por ejemplo, un día fuiste a un lugar que estaba bien señalizado

y encontraste enseguida lo que querías.

► Compara tu tema con otras situaciones parecidas.

Por ejemplo, puedes comparar la persona de apoyo
con otras ayudas a otras personas con discapacidad,
como una silla de ruedas.

Podrás defender que la persona de apoyo

entre gratis en un teatro o un museo,

porque nadie cobra la entrada a una silla de ruedas.

Puedes decir que has presentado los detalles de una idea
cuando haces una buena definición, incluyes uno o dos datos
y ofreces una historia personal o una comparación.

3. El cierre del discurso.

Al final de la charla, los asistentes suelen estar cansados.

Haz un cierre breve.

Antes de terminar, haz un resumen de las ideas y termina con una conclusión.

Por último, tienes 2 opciones:

- ▶ Dar las gracias a los asistentes por escucharte y despedirte.
- ▶ O invitar a las personas a hacer preguntas.

Ya tienes tu discurso.

Ahora debes ensayarlo.

El ensayo consiste en hacer pruebas antes del día del discurso.

Te recomendamos en el ensayo:

- ▶ Escribe el texto completo.

El texto completo te ayudará a preparar el discurso, recordar bien las ideas y explicar detalles.

Te ayudará a evitar olvidos.

- ▶ Léelo en voz alta.

La lectura del discurso en voz alta te ayudará a corregir errores o frases que sean más difíciles de decir o recordar.

Léelo tantas veces como sea necesario y haz los cambios necesarios.

- ▶ Haz un guion.

Escribe en el guion con las ideas más importantes.

- ▶ Prepara una presentación en Power Point.

Podrás utilizarla en algunas charlas.

Te ayudará a recodar los temas y te servirá de apoyo en la charla.

Paso 3. El día de la charla.

El día de la charla debes sentirte seguro porque has preparado la charla.

Te recomendamos para el día de la charla:

- ▶ Hablar de forma clara y tranquila.
- ▶ Cuidar tu ropa y tu aspecto.
- ▶ Coger un bolígrafo o el guion para ocupar tus manos.
Muchas veces no sabemos qué hacer con las manos cuando hablamos.
Coger el guion o el bolígrafo puede ayudarte.
- ▶ Busca una persona conocida entre el público o alguien que te mire.
Muchas veces no sabemos a dónde mirar en la charla.
Mirar a una persona conocida al principio te ayuda a tranquilizarte.
Luego, debes mirar a todo el público hacia un lado y hacia otro.
Así, el público se sentirá incluido.

Recomendaciones para dar un discurso cuando recoges un premio

Si vas a recoger un premio, ten en cuenta lo siguiente:

Piensa en las personas.

Escribe la lista de personas que te han ayudado a conseguir tus metas.

Debes nombrar:

- ▶ A las personas que quieres nombrar.
- ▶ A las personas que debes nombrar por educación.

Nombra a las personas más importantes porque el tiempo del discurso suele ser corto.

Ordena las personas en tu discurso.

Pon al lado del nombre de la persona una palabra destacada, por ejemplo, apoyo, participación, formación.

Nombra a las personas al final, cuando son muchas.

Ordena tu discurso agradecimiento.

Escribe un discurso de agradecimiento para el tiempo que tienes.

El orden del discurso de agradecimiento suele ser:

- ▶ Un agradecimiento general por el premio.
- ▶ Una explicación del esfuerzo que has hecho para que te hayan dado el premio.
- ▶ Un agradecimiento a las personas importantes.

Recuerda las palabras destacadas para relacionar a esa persona con esa palabra.

Por ejemplo, esta persona fue mi apoyo o esta persona me dio la formación.

Puedes contar una anécdota o una pequeña historia.

Ensaya tu discurso de agradecimiento.

Prepara bien el discurso de agradecimiento.

Ensáyalo para ver cuánto dura.

Recuerda que debe durar el tiempo que te hayan dicho.

Lee el discurso de agradecimiento a un ritmo normal,
ni muy rápido ni muy despacio.

Si el discurso dura mucho, hazlo más corto.

Si el discurso dura poco, hazlo más largo.

Subraya las palabras importantes del discurso,
te ayudará a memorizarlo.

Es mejor decirlo sin papel que leer el discurso.

El día del discurso debes sentirte tranquilo.

Controla tus nervios.

Presentar un acto

A veces tendrás que participar como presentador de un acto.

Sigue estos consejos:

- ▶ Busca una sala que sirva para el acto.
- ▶ Organiza el tiempo que debe hablar cada persona.
- ▶ Conoce quiénes serán los asistentes como público.
- ▶ Conoce quiénes serán las personas que hablarán.

Una presentación debe durar poco tiempo.

Piensa que debes hablar un minuto o 2 minutos.

Prepara tu discurso para ese tiempo.

En ese discurso, debes decir:

- ▶ El tema del discurso o el título de la charla.
- ▶ Por qué esa persona va a hablar sobre ese tema:
es un experto, una persona con experiencia en ese tema
u otro motivo.
- ▶ El nombre de la persona que hablará.
- ▶ Por qué el tema es interesante para el público.

EDITA **Plena Inclusión Madrid**

Avenida Ciudad de Barcelona, 108
Escalera 2. Bajo D.
28007 MADRID
Teléfono: 91 501 83 35
Email: info@plenamadrid.org
Web: www.plenamadrid.org

AUTORES

Jose M^a Jiménez
Belén Martínez
María Gómez-Carrillo
Irene Vicente
Chisco Fernández
Victor Núñez
Concha Lorenzana
Ana González
Javier Siedlecki
Brt News

COORDINACIÓN **Plena Inclusión Madrid**

Jose M^a Jiménez
María Gómez-Carrillo

ADAPTACIÓN A LECTURA FÁCIL Servicio Adapta – Plena Inclusión Madrid

VALIDACIÓN DE TEXTOS Servicio Adapta – Adisli
Servicio Adapta – Apama
Servicio Adapta – Aspacen
Servicio Adapta – Fundación Ademo
Servicio Adapta – Fundación Aprocor
Servicio Adapta – Grupo Amás

COLABORA **Fundación Repsol**
DISEÑO Y MAQUETACIÓN Ana González Mariscal
DEPÓSITO LEGAL **M-10118-2018**

11

Los medios de comunicación

TEMA 11

Los medios de comunicación

Anota la fecha de hoy:

¿Cuánto dura esta clase? 3 horas.

¿Quiénes son los profesores?



Ana
González



BRT News

¿De qué vamos a hablar?

+ El trabajo de los portavoces y representantes en comunicación.....	193
+ La comunicación interna.....	194
+ La comunicación externa.....	195
+ El blog y la página web para la comunicación externa.....	196
+ Las redes sociales para la comunicación externa.....	197
+ Los medios de comunicación habituales: los periódicos, la radio y la televisión..	199
+ Las entrevistas	200
+ Los debates	203

El trabajo de los portavoces y representantes en comunicación

Un portavoz es una persona que habla en nombre de otras personas o de una asociación.

Un representante es una persona que participa en reuniones en nombre de otras personas o de una asociación.

Puede haber personas que sean portavoces, que sean representantes o que sean portavoces y representantes.

Los portavoces y representantes también darán a conocer el trabajo fuera de la organización.

Por ejemplo, pueden escribir en un blog o en una página de facebook.

También pueden escribir en la página web o en las redes sociales de su asociación o fundación como representantes.

Cada grupo elegirá su forma de comunicarse.

Lo más importante es decidir qué queremos comunicar y qué queremos conseguir con la comunicación.

Es decir, debemos decidir nuestros objetivos.

La comunicación interna

La comunicación interna es hacia dentro de nuestra asociación o fundación.

Esta forma de comunicación es útil:

- ▶ Para asociaciones o fundaciones grandes:
cualquier persona puede ver las **convocatorias**
o leer el acta de la última reunión.
- ▶ Para asociaciones o fundaciones pequeñas:
Sirve para que todos los miembros puedan comunicarse.
Estas asociaciones suelen tener sitios pequeños
y no pueden reunirse todos.
La comunicación interna les ayuda a estar en contacto.

Convocatoria:
anuncio de una
reunión.

¿Qué comunicamos?

Debemos decidir qué mensajes puede leer todo el mundo
o qué mensajes sólo pueden leer algunas personas.

Los mensajes para todo el mundo pueden publicarse en un blog
o una red social.

Los mensajes para algunas personas se deben enviar
mejor por correo electrónico.

¿Cómo nos comunicamos?

Debemos pensar qué utilizan los miembros de la asociación o fundación.

Por ejemplo, es inútil tener un blog
si los miembros de la asociación o fundación no tienen internet.

La comunicación externa

La comunicación externa es hacia fuera de la asociación o fundación.
Se trata de comunicarse con otras asociaciones
o con personas de fuera de nuestra asociación.

Podemos elegir entre 2 posibilidades:

- ▶ Utilizar los canales de nuestra asociación o fundación.
- ▶ Crear un canal propio, como un blog, una página de internet o una red social como facebook o youtube.

El blog y la página web para la comunicación externa

Puedes crear un blog o una web gratis y de forma fácil en estas 2 páginas de internet: blogger y wordpress.

Puedes elegir una plantilla ya hecha o puedes personalizar tu blog o web. Por ejemplo, puedes personalizar el tipo de letra, los colores, la página de inicio o las secciones.

En un blog puedes publicar mucha información útil:

- ▶ Las convocatorias del grupo.
- ▶ Las decisiones del grupo.
- ▶ La opinión del grupo sobre un tema que os preocupa:
por ejemplo, un texto o un vídeo sobre una noticia, sobre empleo o sobre **accesibilidad**.

Accesibilidad:

Cualidad de una cosa que se puede usar con facilidad o de un espacio al que se puede acceder fácilmente.

Las redes sociales para la comunicación externa

Las redes sociales son una forma de comunicación cercana y amigable con otras personas conectadas a esas redes sociales. Podemos estar en contacto con familiares, amigos, empresas o asociaciones. Debemos elegir las redes sociales que nos resulten más cómodas para nuestro trabajo de representantes.

Hay 2 opciones:

- ▶ Crear nuestro usuario en una red social.
- ▶ Utilizar las redes sociales de nuestra asociación o fundación.

¿Qué te aconsejamos para las redes sociales?

- ▶ No hace falta estar en todas las redes sociales, ni dedicarles todo nuestro tiempo.
- ▶ Evita poner muchos datos personales.
Por ejemplo, no pongas tu número de teléfono, tu número de cuenta bancaria o qué haces en cada momento.
- ▶ Pon una foto del grupo o de la entidad.
- ▶ Preséntate.
Escribe quién eres, qué te gusta y qué buscas en esa red social.
- ▶ Recuerda: no tener una foto de perfil y datos de presentación produce desconfianza en algunas redes sociales.
- ▶ Está bien que añadas amigos o te unas a grupos.
Además, debes participar y comunicarte con ellos.

¿Cuáles son las redes sociales más utilizadas?

▶ Facebook:

Te permite conectar con personas y compartir fotos, noticias, vídeos, estados de ánimo.

También puedes participar en concursos.

▶ Twitter:

Te permite informarte de noticias, opinar o seguir actividades de ocio y cultura.

Solo puedes escribir 280 caracteres.

Los caracteres son números, letras y espacios.

▶ Youtube:

Te permite compartir vídeos.

▶ Instagram:

Te permite compartir fotos hechas desde tu móvil.

Los medios de comunicación habituales: los periódicos, la radio y la televisión

Los representantes y portavoces deberán atender a periodistas de periódicos, radio y televisión en algunas ocasiones.

OPCIÓN 1.

Un periodista llama para hacer preguntas sobre una noticia relacionada con una persona con discapacidad intelectual.

Es lo más habitual.

Tienes 2 posibilidades:

► Puedes responder.

De esta forma, puedes ayudar a que los medios de comunicación hablen de la discapacidad intelectual con menos **prejuicios** o ideas equivocadas.

► Puedes evitar responder y tampoco pasa nada.

OPCIÓN 2.

Un periodista llama para buscar un protagonista de una historia que quiere contar.

Por ejemplo, puede querer hablar de empleo de las personas con discapacidad intelectual, de accesibilidad, de educación, de sexualidad o de muchos otros temas.

Los periodistas suelen volver a llamar cuando la persona se explica bien.

Por eso, es bueno dar unas explicaciones buenas.

OPCIÓN 3.

Nuestra asociación o nuestro grupo de representantes enviarán información a los medios de comunicación o les llamarán.

Los medios de comunicación de pueblos, ciudades y provincias suelen publicar más cosas sobre discapacidad que los grandes medios de comunicación de toda España.

Prejuicio:

idea y opinión negativa sobre algo o alguien antes de conocerlo y sin motivo concreto.

Las entrevistas

Una entrevista es como una conversación.

Hay dos personas:

- ▶ el entrevistador, que es un periodista.
- ▶ el entrevistado, que es la persona que responde al periodista.

Debes tener en cuenta algunos consejos cuando la entrevista es para un periódico, una radio o una televisión.

La entrevista para un periódico

- ▶ Averigua quién es el entrevistador.
Así, sabrás cómo trabaja.
Por ejemplo, puedes buscar información por internet.
En la entrevista, sé respetuoso y agradable.
- ▶ Averigua en qué periódico escribe.
Averigua también si el periódico sale en papel, por internet o en papel e internet a la vez.
- ▶ Cuida tu imagen. Seguro que te harán fotos.
- ▶ Prepara posibles respuestas a las preguntas.
Debes tener claro quiénes serán los lectores de la entrevista y qué quieres contar.
- ▶ Di siempre la verdad.
Las personas que mienten pierden la confianza de los demás.

La entrevista para la radio

- ▶ Averigua en qué emisora y en qué programa saldrá tu entrevista.
Intenta escuchar algún programa antes de la entrevista.
- ▶ Prepara el tema de la entrevista.
Haz un guion con las ideas que quieres contar.
- ▶ Siéntate bien.
Te ayudará a estar atento al entrevistador y estar concentrado.
- ▶ Habla tranquilo, de forma normal, ni deprisa, ni despacio.
Haz algunas pausas.
Debes mostrar que estás seguro de lo que dices.
- ▶ No pegues la boca al micrófono.
- ▶ Sé educado y ten paciencia.
Cuando no estés de acuerdo con algo, corrige la idea de forma educada.

La entrevista en televisión

- ▶ Muestra tu mejor imagen y sé elegante.
- ▶ Habla como si hablaras a tus familiares o amigos.
Controla tus nervios y compórtate como tú eres.
- ▶ Contesta a todas las preguntas, pero evita hablar mucho.
- ▶ Mira al entrevistador a la cara.
En una entrevista con varios periodistas,
míralos a todos a ratos.
- ▶ Prepara las respuestas sin memorizarlas.
Cuando memorizas algo, puedes ponerte más nervioso y olvidarlo.
- ▶ Presta atención al entrevistador.
En un estudio de televisión,
hay mucha gente detrás de las cámaras que pueden distraerte.

Los debates

El debate es un diálogo entre 2 o más personas que tienen ideas diferentes sobre un tema.

En un debate hay:

- ▶ Un moderador: explica el tema de debate y reparte el turno de palabra.
- ▶ Los participantes: dan su opinión sobre el tema.

¿Qué te aconsejamos para los debates?

- ▶ Lee información sobre el tema de debate y prepara tu opinión.
- ▶ Respeta el turno de la persona que habla.
2 personas no pueden hablar al mismo tiempo.
- ▶ Habla el tiempo justo para explicar tus ideas.
Debes dejar que participen los demás.
- ▶ Escucha las ideas de los demás.
- ▶ Apunta las ideas que se te ocurran.
Explícalas cuando sea tu turno.
- ▶ Sé respetuoso y agradable de con las personas del debate.

EDITA **Plena Inclusión Madrid**

Avenida Ciudad de Barcelona, 108
Escalera 2. Bajo D.
28007 MADRID
Teléfono: 91 501 83 35
Email: info@plenamadrid.org
Web: www.plenamadrid.org

AUTORES

Jose M^a Jiménez
Belén Martínez
María Gómez-Carrillo
Irene Vicente
Chisco Fernández
Victor Núñez
Concha Lorenzana
Ana González
Javier Siedlecki
Brt News

COORDINACIÓN **Plena Inclusión Madrid**

Jose M^a Jiménez
María Gómez-Carrillo

ADAPTACIÓN A LECTURA FÁCIL Servicio Adapta – Plena Inclusión Madrid

VALIDACIÓN DE TEXTOS Servicio Adapta – Adisli
Servicio Adapta – Apama
Servicio Adapta – Aspacen
Servicio Adapta – Fundación Ademo
Servicio Adapta – Fundación Aprocor
Servicio Adapta – Grupo Amás

COLABORA **Fundación Repsol**
DISEÑO Y MAQUETACIÓN Ana González Mariscal
DEPÓSITO LEGAL **M-10118-2018**

12

Taller práctico
Visita y participa en un medio de comunicación

TEMA 12

Visita y participa en un medio de comunicación.

Anota la fecha de hoy:

¿Cuánto dura esta clase? 3 horas.

¿Quiénes son los profesores?



Ana
González



BRT News

¿De qué vamos a hablar?

Vamos a hacer una práctica en un medio de comunicación de verdad.

This image shows a full page of white paper designed for handwriting practice. It features 18 evenly spaced horizontal dashed lines running across the entire width of the page. There are no margins, text, or other markings present.

EDITA **Plena Inclusión Madrid**

Avenida Ciudad de Barcelona, 108
Escalera 2. Bajo D.
28007 MADRID
Teléfono: 91 501 83 35
Email: info@plenamadrid.org
Web: www.plenamadrid.org

AUTORES

Jose M^a Jiménez
Belén Martínez
María Gómez-Carrillo
Irene Vicente
Chisco Fernández
Victor Núñez
Concha Lorenzana
Ana González
Javier Siedlecki
Brt News

COORDINACIÓN **Plena Inclusión Madrid**

Jose M^a Jiménez
María Gómez-Carrillo

ADAPTACIÓN A LECTURA FÁCIL Servicio Adapta – Plena Inclusión Madrid

VALIDACIÓN DE TEXTOS Servicio Adapta – Adisli
Servicio Adapta – Apama
Servicio Adapta – Aspacen
Servicio Adapta – Fundación Ademo
Servicio Adapta – Fundación Aprocor
Servicio Adapta – Grupo Amás

COLABORA **Fundación Repsol**
DISEÑO Y MAQUETACIÓN Ana González Mariscal
DEPÓSITO LEGAL **M-10118-2018**

13

Cómo contar tu historia

TEMA 12

Cómo contar tu historia

Anota la fecha de hoy:

¿Cuánto dura esta clase? 3 horas.

¿Quiénes son los profesores?



Javier
Siedlecki

¿De qué vamos a hablar?

- + Actividad 1. Nos presentamos 212
- + Actividad 2. Qué historias nos gustan y por qué 213
- + Actividad 3. Vamos a construir una historia 215
- + Actividad 4. Entrevista a un compañero 217
- + Actividad 5. Contar nuestra propia historia.....218

Ten en cuenta para esta sesión

Esta sesión es práctica.

Esto significa que vamos a hacer actividades entre todos para aprender.

Queremos aprender el valor que tienen las historias para promover el cambio.

Queremos aprender a contar nuestra propia historia o experiencia.

Organizaremos muchas actividades en grupo o por parejas.

Vamos a utilizar muchos ejemplos

y vamos a aprender también usando técnicas de teatro.

Actividad 1. Nos presentamos

1. Debes decir quién eres, qué esperas de esta sesión y qué opinas del curso de formación “Yo también cuento”.
2. Habla de por qué tu historia es importante para ti y para los demás.

Actividad 2. Qué historias nos gustan y por qué

Piensa en las historias que más te gusta.

Vamos a hablar de ellas entre todos.

Vamos a ver en qué cosas se parecen todas las historias
y qué es lo que más nos gusta de ellas.

Todos vamos a participar y nos sentiremos parte de la actividad.

Al final, vemos un vídeo y hablamos de lo que hemos visto.

Suele ocurrir que vivimos las cosas que pasan a nuestro alrededor
cómo una historia.

Pensamos sobre este tema.

¿Por qué es importante contar una historia?

Una historia puede ayudarnos:

- ▶ Para convencer a otra persona.
- ▶ Para animarla.
- ▶ Para que se dé cuenta de algo. Lo llamamos sensibilización.

Una historia tiene 3 partes:

▶ El principio

Sirve para saber quién es el protagonista de la historia, es decir, el personaje más importante.

También nos sirve para saber dónde y cuándo ocurre la historia.

▶ El nudo

El nudo es el momento más importante de la historia.

El nudo es el momento del conflicto

o el problema que el protagonista debe superar.

▶ El desenlace

El desenlace es el final de la historia.

En el desenlace hay una solución al problema o al conflicto.

El desenlace es un cambio de la situación del protagonista comparado por el principio.

Hay ideas que son difíciles de explicar

y algunas personas pueden tener problemas para entenderlas.

Podemos contar una historia para que esas personas puedan entender mejor una idea.

Actividad 3. Vamos a construir una historia

Vamos a construir nuestra historia con las siguientes partes:

Empezamos con:

Había una vez.....
.....

Aparece el nudo o problema:

Hasta que un día.....
.....

Entonces,.....
.....

Llega el desenlace:

Hasta que al inal.....
.....

¿Cuándo es buena una historia?

Una historia es buena cuando nos interesa

y nos gusta desde el principio hasta el final.

Una historia es buena cuando nos emociona al final

o sentimos empatía con los personajes.

Una emoción es una sensación muy fuerte de mucha alegría o tristeza

porque pasa algo bueno o malo.

La empatía es una situación en la que una persona se pone en lugar de otra
y coincide con sus sentimientos.

Por ejemplo, cuando estamos viendo una película de terror y sentimos miedo
como el personaje.

¿Qué aprendemos de las historias?

Nosotros aprendemos dos cosas de las historias:

- ▶ Nuestra historia es única, es decir, nadie la puede repetir. Por eso, nuestra historia es importante.

- ▶ Las historias son verdaderas.
Las historias nos producen sentimientos
y nadie puede decirnos que nuestros sentimientos son mentira.

Piensa en estas frases:

- ▶ La escritora Isak Dinesen dijo:
Ser persona es tener algo que contar.

- ▶ La artista Maya Angelou dijo:
Sabemos que la gente olvidará lo que dijiste,
olvidará lo que hiciste,
pero nunca olvidará que les hiciste sentir.

Actividad 4. Entrevista a un compañero

Vamos a ponernos en parejas.

Los profesores no dan unas ideas para hacer una entrevista a nuestro compañero o nuestra compañera.

¿Qué queremos conseguir con la entrevista?

Queremos saber más cosas de la otra persona:

- ▶ Su carácter.
- ▶ Sus intereses y sus gustos.
- ▶ Sus motivaciones, es decir, qué le mueve a hacer cosas.

Debes empezar con una pregunta fácil y luego hacer más preguntas sobre la respuesta que te da.

¿Qué vamos a aprender?

- ▶ Vamos a aprender a escuchar a la otra persona.
- ▶ Vamos a aprender a contar la historia de la otra persona.
- ▶ Vamos a aprender a escuchar nuestra historia contada por otra persona.

Actividad 5. Contar nuestra propia historia.

Vamos a pensar en un recuerdo de nuestra vida y luego lo vamos a contar al grupo.

Paso 1.

Piensa en un recuerdo, por ejemplo, algo que te divierte, algo que te hizo feliz, algo que te guste recordar.

Paso 2.

Nos repartimos en grupos de 4 o 5 personas.

Vamos a contar nuestro recuerdo como una historia con sus 3 partes: el principio, el nudo y el desenlace.

Paso 3.

Comparte la historia de tu recuerdo con todas las personas del curso.

Explica:

- ▶ Qué resultado tuvo esa historia en tu vida.
- ▶ Qué sentiste en ese momento de tu vida.
- ▶ Qué sientes ahora cuando lo recuerdas.

EDITA **Plena Inclusión Madrid**

Avenida Ciudad de Barcelona, 108
Escalera 2. Bajo D.
28007 MADRID
Teléfono: 91 501 83 35
Email: info@plenamadrid.org
Web: www.plenamadrid.org

AUTORES

Jose M^a Jiménez
Belén Martínez
María Gómez-Carrillo
Irene Vicente
Chisco Fernández
Victor Núñez
Concha Lorenzana
Ana González
Javier Siedlecki
Brt News

COORDINACIÓN **Plena Inclusión Madrid**

Jose M^a Jiménez
María Gómez-Carrillo

ADAPTACIÓN A LECTURA FÁCIL Servicio Adapta – Plena Inclusión Madrid

VALIDACIÓN DE TEXTOS Servicio Adapta – Adisli
Servicio Adapta – Apama
Servicio Adapta – Aspacen
Servicio Adapta – Fundación Ademo
Servicio Adapta – Fundación Aprocor
Servicio Adapta – Grupo Amás

COLABORA **Fundación Repsol**
DISEÑO Y MAQUETACIÓN Ana González Mariscal
DEPÓSITO LEGAL **M-10118-2018**



Curso de formación para auto representantes
de las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo

