

GUÍA DE RECOMENDACIONES

PARA ASEGURAR
QUE LAS REUNIONES
SEAN ACCESIBLES A
TODAS LAS PERSONAS



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO
Y AGENDA 2030



REAL
PATRONATO SOBRE
DISCAPACIDAD



Documento original:

GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA ASEGURAR QUE LAS REUNIONES SEAN ACCESIBLES A TODAS LAS PERSONAS

Elaborado por:

Real Patronato sobre Discapacidad
<http://www.rpdiscapacidad.gob.es/>

Maquetación:

Centro Español de Documentación e Investigación sobre Discapacidad (CEDID)
www.cedid.es

Fecha de elaboración:

Marzo de 2026.



ÍNDICE

01	Introducción.....	3
02	Actuaciones previas a la convocatoria..	4
03	Actuaciones durante la reunión.....	5
	Reuniones presenciales.....	5
	Reuniones telemáticas.....	7
04	Después de la reunión.....	7
	Recursos de interés.....	8
	Centros asesores del Real Patronato sobre Discapacidad	8

1. INTRODUCCIÓN

Este documento recoge recomendaciones para garantizar la **participación de las personas con discapacidad en las reuniones**, de modo que la información sea accesible mediante lengua de signos, subtítulo, bucles de inducción magnética, audiodescripción, lenguaje claro, accesibilidad cognitiva y las herramientas correspondientes, así como en el acceso y uso de los espacios en los que se celebran.

En este sentido, este documento se orienta a ofrecer a las y los organizadores de reuniones una serie de pautas que aseguren unas **condiciones mínimas de accesibilidad universal** que permitan la participación del mayor número de personas, independientemente de sus características personales, sensoriales, cognitivas o de movilidad. La accesibilidad no se limita a los espacios, también incluye la comunicación, los materiales y las dinámicas de participación.

Además, son necesarios **la comunicación inclusiva y el buen trato** hacia las personas con discapacidad, promoviendo entornos seguros, respetuosos y libres de discriminación.

En cualquier reunión o espacio participativo tendremos en cuenta:

- **El rol** desde el que participa cada persona, valorando sus aportaciones y evitando infantilizar o asumir capacidades o limitaciones sin información previa.
- La **adaptabilidad de los materiales**, comunicaciones, formas de participación y espacios, asegurando que respondan a las necesidades diversas (lectura fácil, intérprete de lengua de signos, subtítulo, bucles de inducción magnética, apoyos visuales, accesibilidad física, accesibilidad cognitiva del entorno pausas adecuadas, etc.).
- Asegurar que los **espacios** (edificios, salas o auditorios) tengan rampas, ascensores y baños adaptados para las personas usuarias de sillas de ruedas o con movilidad reducida, así como los espacios de reuniones con bucle magnético fijo o portátil, así como accesibilidad cognitiva como señalética etc.
- Que cada persona que así lo precise pueda participar con el **apoyo** que necesite, sin presuponer que dispone de apoyos naturales ni asignar esa función a asistentes que no tienen ese cometido.
- La protección de la **privacidad**, evitando señalar públicamente las necesidades específicas de alguien. Las medidas de accesibilidad deben planificarse antes de las reuniones y concretarse en pautas generales aplicables a todo el grupo.

Éstos son algunos ejemplos de expresiones que se deben evitar:

*“Hablad despacio y fácil porque XXXX tiene dificultades de comprensión”.
“XXXXX, si necesitas que repitamos algo, nos lo dices”.*

En su lugar, se establecerán **indicaciones generales para todas las personas**, como hablar con claridad, pedir turnos de palabra y respetarlos, o avisar de cualquier necesidad durante la sesión. Esto favorece un entorno inclusivo donde todas las personas participan en igualdad de condiciones, sin exposiciones innecesarias ni estigmatización.

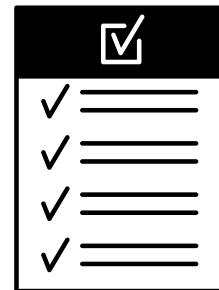
2. ACTUACIONES PREVIAS A LA CONVOCATORIA

- Identificar las **necesidades accesibilidad** de las personas con discapacidad participantes y verificar que el espacio físico y/o la plataforma de comunicación elegidas sean las adecuadas. Esta recogida de información puede realizarse consultando directamente a la persona, o con una entrevista personal o cuestionario adaptado a sus necesidades de accesibilidad. En el caso de las personas con grandes necesidades de apoyo para la comprensión o la comunicación, hay que permitirles el uso de sistemas aumentativos y alternativos de comunicación (SAAC) y, cuando sea necesario, autorizar la participación de su persona de apoyo.
- Prever los servicios de **interpretación de lengua de signos y guía-interpretación de personas sordociegas, audiodescripción y subtulado** en función de las necesidades de las personas sordas, sordociegas y ciegas.
- **Garantizar la accesibilidad de los materiales previos** y ofrecerlos en lenguaje claro o lectura fácil cuando corresponda. Trantando de no enviar de documentos escaneados como imágenes o en formatos que no permitan la selección o adaptación del texto. Esto facilita que todas las personas puedan consultar y manejar los materiales de forma autónoma antes de la reunión, reduciendo las barreras de acceso y evitando situaciones de sobrecarga o atención dividida durante la sesión.
- **Ajustar el horario y la duración** de la reunión a las necesidades de las personas asistentes. Si la sesión se prolonga más de una hora, conviene incluir pausas de descanso. En las reuniones presenciales, se recomienda evitar horarios coincidentes con las horas punta de desplazamiento en la ciudad.
- **Enviar con antelación suficiente**, en formatos accesibles y por escrito en lenguaje claro o lectura fácil, la siguiente información:
 - El formato, duración y ubicación de la reunión, condiciones ambientales p; tipo de mesa, etc y medidas de accesibilidad.
 - Indicaciones claras sobre dónde y cómo llegar al lugar.
 - Relación de personas asistentes, con nombres y entidades o instituciones representadas.
 - Orden del día.
 - Materiales necesarios para garantizar una preparación adecuada, procurando enviarlos de forma completa y en un único envío.
 - Normas de participación (turnos, dinámicas, decisiones).
 - Información accesible sobre la plataforma en reuniones virtuales (tutoriales, vídeos, instrucciones paso a paso).
 - Datos de contacto de la persona organizadora.
 - Posibles apoyos, acompañamientos o logística (por ejemplo, si habrá comida o bebidas como café o infusiones).
- Asegurar **condiciones óptimas** de iluminación, ubicación y control de estímulos

sensoriales. Siempre que sea posible, hay que ofrecer asistencia híbrida para favorecer la asistencia de todas las personas.

- Para las reuniones presenciales, se debe verificar que **el espacio es accesible para todas las personas**, informar sobre ello y detallar cómo llegar, por ejemplo, informando sobre las paradas accesibles cercanas o las plazas reservadas.

3. ACTUACIONES DURANTE LA REUNIÓN



Reuniones presenciales

- En el caso de las personas sordas, sordociegas o ciegas, garantizar las **condiciones necesarias** para el desarrollo adecuado de los servicios de interpretación en lengua de signos, guía-interpretación, subtítulo/sobretítulo y audiodescripción, asegurando una correcta ubicación, iluminación, disponibilidad de agua y sistema de microfonía. En este sentido, las y los intérpretes de lengua de signos deben estar visible en todo momento, evitando que elementos como atriles, mobiliario, cámaras, ponentes o materiales proyectados bloqueen su visibilidad.
- En el caso de personas con dificultades de comprensión, permitir el **uso de sus sistemas de apoyo** y dar espacio para su participación respetando el tiempo y ritmo de cada una.
- Informar a la persona moderadora sobre la **gestión de los turnos**, para evitar solapamientos e interrupciones, y facilitar referencias visuales que indiquen quién interviene en cada momento. La persona moderadora deberá indicar estas normas al inicio de la reunión.
- Informar sobre la condición de **atención dividida** de las personas sordas y sordociegas, que dificulta la lectura simultánea de documentación o presentaciones mientras siguen la interpretación, guía-interpretación o subtítulo.
- Informar a las personas participantes sobre las **pautas básicas de comunicación inclusiva**, como:
 - Presentarse mediante la audiodescripción personal,
 - Describir las imágenes o diapositivas que se proyecten mientras se habla o se signa
 - Evitar cubrirse la boca para facilitar la lectura labial,
 - Mantener un tono y ritmo adecuados en el discurso
 - Y emplear un lenguaje sencillo, conforme a las recomendaciones del lenguaje claro.

- Utilizar un **lenguaje claro**, hablar despacio y con buena dicción y claridad, con pausas breves y recordar los puntos principales al finalizar cada tema. Puede resultar útil incluir resúmenes con las ideas clave y los acuerdos alcanzados. Asimismo, se recomienda emplear un lenguaje sencillo y directo, evitando abstracciones, metáforas u otras expresiones que dificulten la comprensión.
- Utilizar un sistema de **microfonía y altavoces** que permita la correcta recepción y emisión del habla de manera que sea correctamente audible para permitir tanto su interpretación a lengua de signos como su transcripción a subtítulo.
- Asegurar que las **presentaciones y recursos visuales** sean **accesibles** y estén disponibles en los formatos adecuados.
- **Identificar correctamente a las personas asistentes.** Por ejemplo, empleando acreditaciones visibles con el nombre y la entidad que representa la persona y realizando una ronda inicial de presentaciones.
- Dar **espacio para realizar preguntas** al finalizar cada punto de debate y antes de las votaciones, con tiempo suficiente para responder y explicar con claridad qué se vota.
- Ofrecer un **“Espacio de la calma”**, consistente en una sala tranquila diferenciada junto a la sala de la reunión, a la que las personas puedan acudir puntualmente cuando necesiten regular sus emociones. En esta sala se debe reducir el impacto de los estímulos sensoriales, con un entorno silencioso, luz tenue (preferiblemente natural) y sin ruido visual ni olores fuertes. Es deseable que en esta sala haya objetos sensoriales adaptados a las edades de las asistentes para favorecer la autorregulación y las normas de uso sean visibles, para favorecer su cumplimiento.
- Permitir el uso de **recursos individuales de apoyo**, como gafas oscuras, auriculares reductores de sonido y otros objetos sensoriales.
- Favorecer el uso de **herramientas y sistemas de apoyo** o acompañamiento de la persona de apoyo y/o traductor vital.
- Facilitar la **asistencia de la persona de apoyo**, procurando que se siente al lado de la persona con discapacidad participante en la reunión.
- Además de los **descansos** inicialmente planteados, se recomienda permitir los que soliciten las personas asistentes o sus personas de apoyo.
- No incluir nuevos puntos en el orden del día al menos con 48 horas de **antelación**.
- Seguir el **orden del día** explicando cada punto de forma clara, por ejemplo:



*Estamos en el punto 2 del orden del día.
Vamos a hablar del plan de trabajo de 2026.
Cada Centro va a contar su propuesta.
Después de cada intervención
el resto de los centros puede hacer aportaciones.*

Reuniones telemáticas

Además de las pautas anteriores:

- Seleccionar la **plataforma de comunicación más adecuada** (Zoom, Teams, etc.), priorizando las que permitan fijar pantallas o anclar vídeos, sean compatibles con lectores de pantalla y faciliten la incorporación de subtítulo en tiempo real.
- Optar por plataformas que ofrezcan la **posibilidad de personalizar** la vista según las preferencias de cada participante, por ejemplo que se pueda seleccionar la tipografía, el tamaño de la fuente, el color y la posición en pantalla.
- Comprobar las **condiciones técnicas** (audio, vídeo, subtítulo, chat en directo), y los factores del entorno, como la iluminación, un fondo homogéneo y una conexión estable.
- Aunque en la convocatoria de la reunión ya se haya expresado, al inicio de la misma conviene recordar brevemente las **opciones disponibles**, como la fijación de la ventana de la intérprete, la vista en galería o la activación de subtítulos.
- Empezar la reunión recordando:
 - Cuáles son las **pautas para participar** en la reunión con información clara y sencilla, detallar el uso de los botones de audio, vídeo y chat.
 - El **orden del día** de la reunión, el tiempo de duración y las pausas que se van a realizar, dando la posibilidad de que se establezcan otras nuevas según las necesidades de las personas participantes.
 - **Presentación** de las personas que participan.
- Gestionar las intervenciones de forma que se fomente una **participación equitativa**.
- **Facilitar el uso del chat**, teniendo en cuenta que no todas las personas podrán usarlo, que pueda participar también su persona de apoyo y/o traductor vital, así como la propia persona a través de la activación del micrófono.
- No establecer como obligatorio el **uso de la cámara**, aunque es recomendable por deferencia con las personas sordas y sordociegas encender la cámara cuando se va a intervenir para que estas puedan identificar quien está hablando.
- **Avisar de que se va a grabar** la reunión, grabarla y facilitar la grabación y su transcripción.

4. DESPUÉS DE LA REUNIÓN

- Facilitar un **acta o resumen** con los acuerdos alcanzados, asegurándose de que el material proporcionado es accesible y esté en lenguaje claro o lectura fácil, así como la grabación de la reunión, si la hay junto con el documento de transcripción de subtítulo generado durante la misma.
- Incluir en el acta los **compromisos adquiridos**, indicando las tareas y compromisos de cada participante y los plazos para acometerlos.
- Indicar la **fecha de la reunión posterior**, si la hay.
- Solicitar una **valoración sobre las condiciones de accesibilidad**, mediante formularios con instrucciones claras.

RECURSOS DE INTERÉS

- » Centro Español de Accesibilidad Cognitiva (2024). Un plan de formación en accesibilidad cognitiva. <https://www.ceacog.es/download/5570/?tmstv=1739197865>
- » Centro Español del Subtitulado y la Audiodescripción (2024). Guías para la elaboración de materiales educativos accesibles: generación de documentos PDF desde Word, Excel o PowerPoint. https://www.rpdiscapacidad.gob.es/estudios-publicaciones/2024_GuiaPDF.htm
- » Centro de Normalización Lingüística de la Lengua de Signos Española (2025). Ejemplos de incorporación de lengua de signos española en el ámbito audiovisual. https://cnlse.es/es/recursos/infografias/2025_lseaudiovisual.pdf
- » Centro de Normalización Lingüística de la Lengua de Signos Española (2024). Infografía: accesibilidad a la información y a la comunicación en lengua de signos. https://cnlse.es/es/recursos/infografias/2024_acclingsignada.pdf
- » Fundación ONCE, Centro Español de Accesibilidad Cognitiva, Centro Español del Subtitulado y Audiodescripción (2023). Eventos accesibles. https://accessibilidas.es/wp-content/uploads/2024/01/Eventos-accesibles_definitivo_acc-1.pdf
- » Plena inclusión (2023). Accesibilidad cognitiva: Participación en Juntas Directivas y Patronatos Recomendaciones de accesibilidad cognitiva. <https://www.plenainclusion.org/wp-content/uploads/2023/12/Accesibilidad-Organos-gobierno-2023-Plena-inclusion.pdf>
- » Plena inclusión (2015). Participa. Guía de participación de las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo. <https://www.plenainclusion.org/publicaciones/buscador/participa-guia-de-participacion-de-las-personas-con-discapacidad-intelectual-o-del-desarrollo/>

CENTROS ASESORES DEL REAL PATRONATO SOBRE DISCAPACIDAD

- » Centro Español de Documentación e Investigación sobre Discapacidad (**CEDID**).
- » Centro de Normalización Lingüística de la Lengua de Signos Española (**CNLSE**).
- » Centro Español del Subtitulado y la Audiodescripción (**CESyA**).
- » Centro Español de Accesibilidad Cognitiva (**CEACOG**).
- » Centro Español sobre trastorno del espectro del autismo (**Centro Autismo**).



@RPDiscapacidad



@RPDiscapacidad



@rpdiscapacidad



@rpdiscapacidad.bsky.social



@RPDiscapacidad

rpdiscapacidad.gob.es