**Nota para el facilitador**

|  |  |
| --- | --- |
| Módulo/tema | **Módulo 2: Breve introducción a la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad: historia, aspectos principales y estructura** |
| Secuencia de la sesión | * “Romper el hielo” * Presentación * Preguntas y respuestas |
| Duración total | 2 horas y 30 minutos:   * 30 minutos para “romper el hielo” * 1 hora de presentación y debate * 1 hora de actividad en grupo |
| Material de capacitación | * Presentación de diapositivas mediante computadora * Instrucciones para la actividad en grupo: la discriminación en la escuela |
| Lectura de referencia para el facilitador  **HUMAN RIGHTS TODAY**  **TRAINING ON DISABILITY**  **TRAINING** | * Sobre las fuentes, las referencias y los sitios web utilizados, véase la última diapositiva del módulo * *Human Rights Training: A Manual on Human Rights Training Methodology*, Professional Training Series No. 6 * Sobre las técnicas de capacitación, comprendida una compilación de métodos para “romper el hielo”, véanse los materiales de la Sección de Metodología, Educación y Formación del ACNUDH. |
| Documentos para los participantes  **Checklist**  Hdbbkdbjkjbdkjvbkkbvvjkbkjjv fffjfjjfjfvfnvnfjvkfdvnffnfnffbvkbvdbvbkvkbvjjbvkjddkvbddvkjbvjvvvndvvndvnnkvndvvndknvnvvkdnvdnvvndvvndnvvdvvdvdnvdnvdnvvjjoerjpekejgpjgpjepfjeeeoeoo  **CRPD**  Hdbbkdbjkjbdkjvbkkbvvjkbkjjv fffjfjjfjfvfnvnfjvkfdvnffnfnffbvkbvdbvbkvkbvjjbvkjddkvbddvkjbvjvvvndvvndvnnkvndvvndknvnvvkdnvdnvvndvvndnvvdvvdvdnvdnvdnvvjjoerjpekejgpjgpjepfjeeeoeoo  Hdbbkdbjkjbdkjvbkkbvvjkbkjjv fffjfjjfjfvfnvnfjvkfdvnffnfnffbvkbvdbvbkvkbvjjbvkjddkvbddvkjbvjvvvndvvndvnnkvndvvndknvnvvkdnvdnvvndvvndnvvdvvdvdnvdnvdnvvjjoerjpekejgpjgpjepfjeeeoeoo  Hdbbkdbjkjbdkjvbkkbvvjkbkjjv fffjfjjfjfvfnvnfjvkfdvnffnfnffbvkbvdbvbkvkbvjjbvkjddkvbddvkjbvjvvvndvvndvnnkvndvvndknvnvvkdnvdnvvndvvndnvvdvvdvdnvdnvdnvvjjoerjpekejgpjgpjepfjeeeoeoo | * Diapositivas para computadora (imprima 4 diapositivas por folio) * Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad * ACNUDH, Preguntas frecuentes relativas a la Convención |
| Material de lectura para los participantes | * Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad * “Informe de la Alta Comisionada de las Naciones Unidas para   los Derechos Humanos sobre los progresos alcanzados en la  aplicación de las recomendaciones contenidas en el estudio  sobre los derechos humanos y la discapacidad” (A/HRC/4/75)   * “Estudio temático preparado por la Oficina del Alto Comisionado de las   Naciones Unidas para los Derechos Humanos para mejorar el  conocimiento y la comprensión de la Convención sobre los  derechos de las personas con discapacidad” (A/HRC/10/48)   * ACNUDH, Preguntas frecuentes relativas a la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad * Naciones Unidas, Vigilancia del cumplimiento de la Convención sobre   los derechos de las personas con discapacidad. Guía para los observadores de la situación de los derechos humanos.  Serie de capacitación profesional No.17 (HR/P/PT/17)   * *De la exclusión a la igualdad. Hacia el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad. Manual para parlamentarios sobre la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad y su Protocolo Facultativo* (HR/PUB/07/6) |

**Objetivos del aprendizaje (competencias, conocimientos y actitudes)**

Al finalizar el módulo 2, los participantes serán capaces de:

* Responder a preguntas básicas acerca de la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad, tales como por qué es importante, a quién protege y qué hay que hacer para respetar los derechos de las personas con discapacidad.

**Enfoque del módulo 2**

El módulo 2 es una sesión introductoria a los diversos temas del conjunto de materiales de formación.

La mayoría de los temas que se presentan en el módulo 2 se examinarán más detalladamente a lo largo del conjunto. Por esa razón los facilitadores deben abstenerse de exponer demasiado al explicar el módulo 2, habida cuenta además de las limitaciones de tiempo. Es importante, por ejemplo, destinar algún tiempo a explicar por qué era importante crear una nueva convención y centrarse en los principales aspectos innovadores de la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.

El facilitador/la facilitadora debe propiciar la formulación de preguntas y respuestas durante la presentación de diapositivas por computadora y asegurarse de que ésta resulta lo más interactiva posible. Es importante además tener en cuenta que la mayoría de los rasgos de la Convención parecerán novedosos a muchos, de modo que los participantes podrían plantear numerosas preguntas.

Los facilitadores pueden tomar nota de las preguntas y decidir a qué van a responder a lo largo del módulo o al final de éste, o qué van a aplazar para otros módulos, en los que podrán ofrecer ejemplos concretos. (¡No olvide responder a todas las preguntas de los participantes antes de completar el módulo!).

**Consejos prácticos**

* Se espera que el facilitador/la facilitadora adapte los materiales a la audiencia y al contexto nacional o regional. La presentación de diapositivas por computadora y las notas se proporcionan como una base sobre la cual el facilitador/la facilitadora puede elaborar un curso de formación que se ajuste a las necesidades y características de los participantes.
* Las notas contienen información sobre la Convención para ayudar al facilitador/la facilitadora en sus preparativos. Pero las notas no siempre se ajustan a la secuencia de las diapositivas y no se concibieron para que fueran el contenido de la presentación; son tan sólo una ayuda y no deben seguirse al pie de la letra. En realidad, al presentar las diapositivas el facilitador/la facilitadora deberá usar sus conocimientos generales acerca de los tratados de derechos humanos.
* Las notas contienen algunos ejemplos prácticos; pero, al preparar la presentación, el facilitador/la facilitadora debe tener a mano algunos ejemplos más, basados en su propia experiencia y sus investigaciones, que tengan en cuenta situaciones y fuentes de información nacionales y regionales.
* Las diapositivas de este módulo están organizadas según un formato de preguntas y respuestas. Cada diapositiva plantea la pregunta y proporciona *una respuesta*. Pero el facilitador/la facilitadora debe usar el formato de pregunta y respuesta para iniciar un debate con los participantes. Los participantes pueden formular interrogantes acerca de la “respuesta” que les proporciona la dispositiva o pueden tener sus propias respuestas.
* Todos los participantes deben tener a la vista el texto de la Convención de manera que puedan hacer referencia a la misma de vez en cuando, por ejemplo, cuando en la diapositiva 6 se discuta acerca de principios y derechos.
* Las normas que se aplicarán en el aula suelen acordarse al inicio del curso. Simplemente, hay que tener en cuenta las peculiaridades de este curso.
* La fórmula debería ser: 100% de libertad de participación = 100% de respeto hacia las diferencias.

**Diapositivas específicas**

* Diapositiva 1 – título
* Diapositiva 2 – expone los objetivos y la secuencia del módulo
* Diapositiva 3 – explica a los participantes qué es una convención. Esta diapositiva deberá adaptarse al nivel de conocimientos de los participantes
* Diapositiva 4 – examina el propósito de la Convención. Hace hincapié en que las personas con discapacidad tienen derechos y que éstos son derechos humanos
* Diapositiva 5 – explica que la Convención protege a las personas con discapacidad, pero que estas personas no constituyen un grupo monolítico, sino que se trata de mujeres, niños, individuos con distintas deficiencias, etc.
* Diapositiva 6 – expone los principios de la Convención
* Diapositiva 7 – “Descubrir los secretos de la Convención”. Esta diapositiva da pie a un debate sobre los derechos y principios estipulados en la Convención. El facilitador/la facilitadora debe pedir a algunos participantes que escojan un artículo de la Convención, lo lean y luego ofrezcan sus opiniones sobre lo que ese derecho o principio significa para él/ella y qué debería hacerse para aplicarlo y lograr su cumplimiento. ¡Como la mayoría de los participantes no habrá leído previamente la Convención, para muchos este ejercicio será una revelación!
* Diapositiva 8 – insiste en el hecho de que el Estado tiene la obligación primaria de respetar los derechos de las personas con discapacidad. Este aspecto básico del derecho de los derechos humanos no siempre se comprende, ni siquiera por los mismos Estados. Pero todos debemos respetar los derechos de las personas con discapacidad y algunos agentes, como el sector privado, tienen una función importante que desempeñar
* Diapositiva 9 – presenta un resumen de las principales medidas para la aplicación de la Convención. Estas medidas se examinarán más detalladamente en el módulo 4. Aquí bastará con presentarlas de manera general
* Diapositiva 10 – ofrece una relación de las instituciones nacionales que se necesitan
* Diapositiva 11 – presenta una explicación gráfica de cómo opera el Comité
* Diapositiva 12 – una pregunta habitual en lo tocante a la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad y a otros convenios es “¿cómo se logra su cumplimiento?”. Una de las diapositivas está centrada específicamente en esta pregunta. El facilitador/la facilitadora debe estar preparado para responder a esta pregunta, explicando la función de los tribunales, los marcos de vigilancia cuasi judiciales y el Comité de los Derechos de las Personas con Discapacidad. La respuesta inicial –que no existe un tribunal mundial de derechos humanos que imponga el cumplimiento de los tratados de derechos humanos- puede decepcionar a algunos participantes. El facilitador/la facilitadora debe trazar con cuidado el marco nacional de derechos humanos, insistir en que puede cambiar de muy diversas maneras y que esos cambios a veces pueden ser lentos, pero que en algunos casos han dado buenos resultados. El facilitador/la facilitadora tal vez prefiera adelantarse a la pregunta mediante la descripción de ejemplos idóneos de cumplimiento de los derechos humanos en el país (por ejemplo, un caso judicial que no necesariamente tiene conexión con los derechos de las personas discapacitadas) o de supervisión internacional que redundó en un disfrute más cabal de los derechos humanos (por ejemplo, una comunicación a un órgano creado en virtud de un tratado o a un procedimiento especial)
* Diapositiva 13 – expone algunas de las razones por las cuales la Convención es importante. El facilitador/la facilitadora puede estimular el debate en torno a otras razones
* Diapositiva 14 – plantea un aspecto muy importante de la Convención: las personas con discapacidad deben participar en las decisiones que les afectan – especialmente en relación con las leyes y medidas, así como en la aplicación y el seguimiento de la Convención
* Diapositiva 15 – esta diapositiva debería suscitar un debate, en función de las características de la audiencia. Las notas ofrecen algunas sugerencias de acciones e iniciativas para apoyar la Convención, pero es posible realizar muchas más
* Diapositiva 16 – presenta fuentes de información adicional

**Accesibilidad**

En caso de que algunas personas con discapacidad participen en la formación, asegúrese de que se tienen en cuenta los requisitos de accesibilidad y que se procede en consecuencia. Recuerde además que los participantes con discapacidad pueden necesitar un ajuste razonable para que puedan participar en la formación. Es importante que el organizador de la formación se ponga en contacto previamente con ellas/ellos para aclarar cuáles son sus necesidades. En función de cada persona específica, estas son algunas de las medidas que tal vez deba adoptar:

* Asegúrese de que el local donde se impartirá la formación es accesible. Evite los locales con escaleras, pasillos estrechos o puertas pesadas, que podrían convertirse en barreras, por ejemplo para las personas que usan dispositivos de movilidad. Asegúrese de que el espacio que se usará para la formación está bien organizado, es amplio y está libre de estorbos, de manera que tanto las personas que utilizan dispositivos de movilidad como las que tienen discapacidad visual puedan moverse sin tropezar con obstáculos.
* La accesibilidad a la formación para las personas sordas o que tienen deficiencias auditivas puede exigir el uso de diversos métodos, tales como una pantalla de texto, la interpretación al lenguaje de signos y el uso de dispositivos de ayuda auditiva, como los collares de inducción. Es importante consultar a la(s) persona(s) en cuestión para decidir cuál es el método preferible, ya sea por sí solo o combinado con otros. Recuerde que la interpretación al lenguaje de signos es una tarea fatigosa para los intérpretes, que por esa razón deben hacer pausas frecuentes y trabajar en pareja.
* Haga que el material de formación impreso sea accesible. Para los participantes que tienen deficiencias visuales, puede hacerlo accesible en formato electrónico, publicándolo en Internet o cargándolo en CD-Rom o en discos de memoria *flash*, de modo que los participantes puedan acceder a los materiales por conducto de sus computadoras. En esos casos, recuerde siempre que debe facilitar los archivos en un formato que la mayoría de los programas puedan reconocer. En vez de lo anterior (o además de ello) los documentos pueden distribuirse en Braille o impresos con tipos de letra de gran tamaño. En caso de que los participantes lo necesiten, los materiales también deben ofrecerse en formatos que faciliten la lectura y la comprensión.
* Si en el curso de formación va a usar ayudas visuales, tales como presentaciones de diapositivas mediante computadoras, imágenes o vídeos, asegúrese de que una descripción adecuada de la información que se transmite por esas vías se comunica en un formato accesible. Por ejemplo, los vídeos deben llevar subtítulos y las imágenes deben incluir una descripción.
* Algunos de los participantes con discapacidad podrían necesitar la ayuda de un asistente personal. En esos casos, usted debe realizar los arreglos necesarios para que el asistente pueda asistir a la formación. Esto quiere decir que, si usted facilita transporte o alojamiento a los participantes en el curso, tendrá que realizar los mismos arreglos para los asistentes personales.