

Conferencia sobre el Futuro de Europa:

Guía para organizar un evento más inclusivo



Conference
on the Future
of Europe

Los eventos que se celebren como parte de la Conferencia sobre el Futuro de Europa deben centrarse en las ideas de los ciudadanos y en la implicación activa de los participantes. Aunque es posible consultar a expertos para que definan el tema a debatir o actúen como verificadores de los datos, estos no deben dirigir ni controlar la reunión. En cambio, ésta debe ser accesible para personas que no estén familiarizadas con los debates públicos ni con el tema del evento.

Para que participen personas de todos los sectores de la sociedad, es **fundamental que su evento sea lo más inclusivo posible**. Cuanta más diversidad haya entre los participantes, mejor. Esto permite que se recopilen más ideas que reflejen mejor nuestras sociedades como un todo, sin dejar a nadie atrás. Sin embargo, es posible que muchas personas no hayan participado antes en un evento de este tipo, por lo que no estarán acostumbradas a formar parte de la toma de decisiones.

Hay algunos **sencillos pasos que puede tomar antes, durante y después del evento** para conseguir que éste sea más inclusivo y accesible. Siga estos consejos y sugerencias para garantizar que todos se sienten incluidos y seguros para participar en su evento.

Antes del evento

Si usted es una sola persona o un grupo pequeño

- Compruebe si puede **establecer colaboraciones** que le permitan entrar en contacto con más personas o conseguir recursos para el evento. Puede hacerlo con organizaciones locales que estén implicadas en un asunto relacionado con el evento o que tengan buenos contactos en la comunidad local.
- **Identifique los problemas que son importantes para las personas** y sobre los que puedan debatir al participar en este evento. ¿Cuáles son los temas relevantes en su zona y cómo se relacionan a nivel europeo?
- **Adapte la hora y el lugar** del evento a las personas a las que quiera llegar. Si quiere implicar a personas jóvenes, puede organizar el evento después de las clases en un centro de ocio o un campo deportivo.
- Si debe organizar el **evento de forma virtual** debido a la actual pandemia, aproveche la oportunidad para contactar con personas que viven lejos, quizá incluso en otro país.
- Intente aplicar el **efecto bola de nieve**, donde usted se concentra en implicar a tres personas y luego le pide a cada una de ellas que implique a su vez a otras tres personas.
- Anime a la gente a organizar **eventos de recopilación de ideas** con sus vecinos, amigos y familiares, compañeros de clase y de trabajo. Si su evento es virtual, proponga a los participantes que se unan al mismo desde sus clases, oficinas o incluso salas de estar. Estos eventos más pequeños y personales pueden celebrarse antes de su evento. De esta forma, los participantes ya habrán empezado a formular ideas y preguntar sobre las necesidades de las personas que los rodean.

- Es importante que los **asistentes estén informados de qué se espera** de ellos si deciden participar en el evento. Como organizador del evento, usted debe garantizar que las condiciones para su participación se presentan de una forma fácil de comprender para cualquier persona. ¡Cuanto más sepan sobre el proceso, más probabilidades habrá de que estén interesados en participar!

Si usted forma parte de una organización/ dispone de más recursos

- **Defina su comunidad o red local** para comprender a quién puede implicar con facilidad y a quién puede ser más difícil llegar.
- Puede resultar útil implicar a un par de **personas u organizaciones de mayor alcance comunitario** que tengan más contactos en su público objetivo. Por ejemplo, jóvenes que pueden implicar a otros jóvenes u organizaciones de la sociedad civil que trabajan en barrios desfavorecidos.
- Intente **estar donde están las personas a las que quiere llegar**, ya sea en las redes sociales, en la plaza mayor o en los centros educativos, por ejemplo.
- **Conozca las necesidades de los participantes.** Por ejemplo, en términos de accesibilidad, asegúrese de que las personas con discapacidad puedan llegar fácilmente al espacio donde se va a celebrar el evento. Lo mismo se aplica en el caso de las personas que carecen de los recursos para desplazarse largas distancias. Si alguien tiene hijos pequeños o familiares dependientes de los que ocuparse, quizá necesite salir temporalmente del evento o reunirse a determinadas horas del día.
- Piense en los **problemas** que pueden importarle a una persona a la que es más difícil llegar y qué podría animarla a invertir su tiempo en un evento como este.

El éxito de la Conferencia sobre el Futuro de Europa depende de que los organizadores de eventos como usted se aseguren de fomentar y permitir la participación de las personas con discapacidad en los eventos tanto presenciales como virtuales.

Eventos presenciales

- Asegúrese de que el lugar del evento sea accesible en silla de ruedas – esto incluye la entrada, la sala de reunión y los aseos. Cuando planifique la configuración de la sala, compruebe que los pasillos tengan la anchura suficiente para permitir el paso de una silla de ruedas. Asegúrese de que haya plazas de aparcamiento reservadas para personas con discapacidad.
- Cuente con alguien que asista a las personas con discapacidad y las acompañe en los espacios amplios.
- Proporcione un intérprete de lengua de signos si fuera necesario.
- Siga las directrices del Foro Europeo de la Discapacidad: https://www.edf-feph.org/content/uploads/2020/12/edf_guide_for_accessible_meetings_1.pdf¹

¹ Documento disponible en inglés.

Eventos virtuales

- Asegúrese de que el servicio que utilice para celebrar el evento virtual sea compatible con tecnologías asistenciales, como los lectores de pantalla, y permita que los participantes llamen por teléfono. Además, debe tener la opción de escuchar y hablar por ordenador y escuchar y hablar por teléfono.
- Incluya instrucciones detalladas paso a paso sobre cómo iniciar sesión en el evento y utilizar la plataforma. Ofrezca sesiones de formación antes del evento.
- Garantice que el tipo de letra sea fácil de leer y que el tamaño del texto sea lo suficientemente grande con un buen contraste de color. Evite utilizar jerga y argot y dar por hecho conocimientos previos para que el evento sea inclusivo con todos los asistentes.
- Siga las directrices del Foro Europeo de la Discapacidad: <https://www.edf-feph.org/web-accessibility-resources/>²

Durante el evento

N. B.: consulte también el formato sugerido en la guía sobre [cómo organizar un evento](#).

Comience por crear un entorno seguro para mantener debates fructíferos

- Una manera de crear un entorno seguro y respetuoso para todos los participantes es desarrollar juntos **directrices colectivas para el evento**, desde el principio. Estas directrices pueden incluir las normas que determinen la forma de comportarse unos con otros y de discrepar con respeto, y el compromiso de tener en cuenta las necesidades y opiniones de todos los participantes. También deben explicar el papel del moderador.
- Si el debate se pone demasiado intenso, se vuelve personal o surgen otros conflictos, siempre puede recurrir a las **directrices acordadas mutuamente**.

Asegúrese de moderar los debates de forma inclusiva y accesible

- La **presencia de un moderador profesional** puede ser de gran ayuda, ya que se trata de una tarea muy delicada.
- Le recomendamos diferenciar entre el **presidente** del evento y el **moderador**, ya que esta última persona debe mantener una posición neutral e independiente del organizador, y encargarse de que todo el mundo tenga la oportunidad de hablar.

² Sitio web disponible en inglés.

- Si a los participantes les cuesta proponer ideas, ayúdelos preguntando primero qué problemas han observado en relación con el **tema del evento en sus propias vidas**. Después, pregunte cuáles pueden ser las soluciones para esos problemas.
- Cuando las personas no están acostumbradas a que se pida su opinión o a estar en este tipo de eventos participativos, pueden tardar un tiempo en proponer sugerencias concretas. Por eso, **deles el tiempo que necesiten**.
- Si dispone de tiempo, divida los temas de debate en **subtemas que sean más fáciles de gestionar**. Dividir el tema principal ofrece a las personas más espacio para pensar en cómo afectan estos problemas a sus vidas, y para plantear sugerencias y soluciones.
- También puede pedir a los participantes que se dividan en **grupos según los temas**. **Intente garantizar que los grupos sean diversos**, con el fin de asegurar que todos ellos plantean propuestas equilibradas. Durante el evento, el objetivo de cada grupo es desarrollar al menos una propuesta que después presentarán al grupo entero. Finalice la sesión dando a todos los grupos la oportunidad de comentar las propuestas de los demás.

Después del evento

- **Informe a los participantes de cómo tiene pensado escribir el informe**. Hay dos opciones: (1) el organizador redacta el informe y luego lo envía a todos los participantes con un plazo de tiempo para la realización de comentarios; (2) el informe se redacta justo después de la reunión con la ayuda de (un pequeño grupo de) voluntarios.
- Como seguimiento del evento, **anime a los participantes a leer el informe en la plataforma de la Conferencia**, continuar el debate manteniendo el contacto a través de la plataforma de la Conferencia, y proponer nuevas ideas o comentar las propuestas de otras personas. Pídale también que corran la voz y hablen sobre su experiencia con sus amigos y familiares.
- Asegúrese de que los informes se redactan en un **lenguaje claro** comprensible para todos los que participaron en el evento. De esta forma, podrán ver sus ideas reflejadas.
- Puede crear una encuesta para **obtener los comentarios y opiniones de los participantes sobre el evento** e incluirla en su informe. No olvide incluir una pregunta sobre accesibilidad e inclusión.