**CIRCULAR NÚM. 9/2023, DE 21 DE MARZO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS SOCIALES PARA PERSONAS AFILIADAS**

**ASUNTO:** Regulación de la Comisión Braille Española.

|  |
| --- |
| ***Registro general número: 2023/0079726*** |

El papel primordial que tiene el braille como código de alfabetización y vehículo de inclusión social, al permitir el acceso a la información y, por tanto, a la cultura, a la educación y al empleo de las personas con discapacidad visual, especialmente con ceguera; la creciente evolución e influencia de diferentes áreas temáticas en constante cambio, incluidas las científicas y tecnológicas, así como los avances en tecnología accesible y tiflotecnología, que están permitiendo que las personas que utilizan el sistema braille consigan un mayor alcance en los diferentes campos del conocimiento en cualquier ámbito, hacen necesario que se preste una especial atención y vigilancia a las necesidades técnicas que puedan surgir a la hora de utilizar este código de una forma homogénea, estableciendo signografías específicas de obligado cumplimiento en el ámbito de actuación de la ONCE, de modo que todos los productos bibliográficos y materiales en relieve cumplan un mismo estándar.

Por otro lado, también se hace necesario dar respuesta a la creciente sensibilización del sector comercial hacia las necesidades de las personas con discapacidad visual, que está suponiendo un aumento del número de servicios y productos que incluyen braille en su etiquetado o en la información complementaria que proporcionan a las personas consumidoras o usuarias.

Todo esto cobra mayor relevancia si cabe, cuando la Administración Pública, incluida la Unión Europea, tiene como objetivo elaborar normas que regulen la inclusión de toda aquella información accesible indispensable para que cualquier persona ciudadana pueda ejercer sus derechos con la mayor autonomía posible.

Como consecuencia de todo lo anterior, y aunque la composición y el funcionamiento de la Comisión Braille Española ya se recogía en la Circular 7/2020, de la Direccion de Educación, Empleo y Braille, se hace necesario adecuar la estructura y el funcionamiento de la Comisión, como órgano de la ONCE experto regulador del braille en España, en base a la normativa y legislación vigentes.

Por consiguiente, en virtud de las facultades que me confiere el artículo 6.3.d) del Real Decreto 358/1991, de 15 de marzo, en su redacción dada por el Real Decreto 1200/1999, de 9 de julio, y los vigentes Estatutos de la ONCE, se procede a la publicación de la normativa reguladora para la Comisión Braille Española, disponiendo lo siguiente:

# COMISIÓN BRAILLE ESPAÑOLA

La Comisión Braille Española (en adelante, CBE) es el órgano de la ONCE que posee la máxima experiencia y conocimiento en España para la fijación de normas de uso y desarrollo del sistema de lectoescritura braille, así como de los materiales en relieve, incluida su simbología y colores, y demás cuestiones vinculadas a la correcta accesibilidad a través del tacto de todo tipo de productos, bienes y servicios susceptibles de ser utilizados por personas con discapacidad visual.

# FUNCIONES

La CBE desempeñará las siguientes funciones:

1. Fijar la signografía braille para todos los ámbitos del conocimiento.
2. Establecer las tablas braille utilizadas en aplicaciones informáticas y dispositivos de hardware adaptados para personas con ceguera o deficiencia visual grave.
3. Determinar los criterios generales relativos al color y la simbología para la elaboración de todo tipo de materiales en relieve (planos, mapas, láminas, etc.) o cualquier otro producto que se desee hacer accesible a través del tacto.
4. Asesorar, tanto interna como externamente, en la utilización de las signografías braille y en la confección de materiales en relieve.
5. Asesorar a cualquier entidad, organismo o empresa que etiquete o vaya a etiquetar sus productos o servicios en braille o mediante marcas táctiles, sin que este asesoramiento suponga responsabilidad alguna para la ONCE. No se podrá hacer público dicho asesoramiento sin la previa autorización escrita de la CBE. No son objeto de esta labor de asesoramiento los laboratorios farmacéuticos, la cual corre a cargo de empresas externas a la ONCE.
6. Otorgar el correspondiente certificado de homologación a aquellas entidades, organismos y empresas españolas que lo soliciten una vez verificada la corrección de su etiquetado. Para ello, la CBE podrá pedir a la entidad solicitante la documentación relativa que estime conveniente.
7. Recoger información a nivel nacional e internacional, referente a las signografías utilizadas en cada país y en distintas materias, como documentación de consulta y estudio.
8. Promover la unidad de criterios entre los distintos códigos braille, especialmente entre los de nuestra área lingüística y los correspondientes al resto de las lenguas cooficiales del estado español.
9. Difundir el conocimiento y uso del braille y materiales en relieve entre la población con discapacidad visual como forma autónoma de acceso a la información, la cultura y la educación.
10. Divulgar externamente la importancia que tienen el braille y los materiales en relieve como elementos que permiten a las personas con discapacidad visual acceder a la información de productos, bienes y servicios mediante el tacto.

# ESTRUCTURA

La CBE se estructura en los siguientes órganos:

* Pleno.
* Comité Permanente.
* Secretaría.
* Asesoría técnica.
* Grupos de Trabajo.

## **PLENO**

### **Composición**

El Pleno de la CBE estará integrado por los siguientes miembros:

* Presidencia: Dirección General Adjunta de Servicios Sociales para Personas Afiliadas.
* Vicepresidencia Primera: Vicepresidencia de Servicios Sociales, Participación y Plan Oncerca del Consejo General.
* Vicepresidencia Segunda: Dirección del Servicio Bibliográfico de la ONCE (SBO).
* Vicepresidencia Tercera: Dirección de Educación, Empleo y Braille.
* Vicepresidencia Cuarta: Dirección de Autonomía Personal, Tecnología y Accesibilidad.
* Secretaría: responsable del Dpto. de la Comisión Braille Española y Etiquetado.
* Asesoría Técnica: Los técnicos del Dpto. de la CBE y Etiquetado y de la Unidad de Braille.

Además, actuarán como vocales:

* Responsable del Dpto. de Adaptación y Producción del SBO.
* Responsable del Dpto. de Atención Educativa.
* Responsable de la Unidad de Información y Accesibilidad.
* Responsable de la coordinación de uno de los servicios de adaptación de recursos didácticos y tecnológicos (SARDT).
* Un técnico del Dpto. de Adaptación y Producción del SBO.
* Un técnico del Dpto. de Atención Educativa.
* Un técnico de la Dirección de Autonomía Personal, Tecnología y Accesibilidad.
* Un técnico del Centro de Tiflotecnología e Innovación (CTI).
* Un/a profesional de una de las unidades de Adaptación Documental (UAD).
* Un promotor braille.
* Cuantas personas expertas en materias concretas, la Presidencia considere oportunas.

### **Competencias**

Corresponden al Pleno de la CBE las siguientes competencias:

1. Aprobar los objetivos y planes generales de la CBE para cada año.
2. Conocer la marcha de los proyectos en curso, señalando las directrices a seguir en los temas de especial trascendencia.
3. Evaluar la gestión de los distintos órganos de la CBE, proponiendo las modificaciones que se estimen necesarias en la estructura orgánica de la misma.
4. Aprobar las nuevas signografías elaboradas por los grupos de trabajo, así como las normas elaboradas por estos, que afecten a la transcripción de textos en braille y a la confección de materiales en relieve.
5. Adoptar nuevas iniciativas en el marco de sus competencias.

### **Reuniones**

La CBE celebrará una reunión plenaria con carácter ordinario una vez al año, y se reunirá, con carácter extraordinario, ya sea presencialmente o por medios telemáticos, cuantas veces la Presidencia estime que concurren razones justificadas para ello.

Las convocatorias deberán ser remitidas por la Secretaría a todos los miembros del Pleno, por escrito y con antelación suficiente a la celebración de la reunión, indicando los asuntos que se van a tratar y facilitando la documentación necesaria para el desarrollo de la misma.

El Pleno se considerará válidamente constituido cuando concurran a la reunión, al menos, las dos terceras partes de los miembros del mismo que no desempeñen el cargo de vocales. No obstante, la Presidencia podrá suspender la reunión, o aplazar alguno de los puntos del orden del día, en caso de que, a su juicio, sea necesaria la presencia de alguno o algunos de los vocales ausentes, por la especialidad de las cuestiones a tratar.

### **Acuerdos**

El Pleno adoptará los acuerdos que considere convenientes, previo estudio de cada uno de los puntos del orden del día y de las deliberaciones que se produzcan. Dichos acuerdos se adoptarán con el mayor consenso posible y, en última instancia, con el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes. En caso de empate, el voto de la Presidencia será dirimente.

De todo ello se dejará debida constancia en un acta elaborada por la Secretaría, quien deberá suscribirla junto a la Presidencia. Dicha acta deberá ser remitida a los miembros del Pleno para su aprobación.

Los acuerdos del Pleno y los documentos técnicos aprobados se difundirán mediante los canales indicados en el punto 5 de esta Circular y serán de obligado cumplimiento desde el día de su publicación, siempre que en el documento en cuestión no se especifique otra alternativa.

Los documentos técnicos serán numerados y, en cada uno de ellos se indicará su materia específica, el número de versión y la fecha de su última actualización.

## **COMITÉ PERMANENTE**

### **Composición**

El Comité Permanente estará integrado por los siguientes miembros del Pleno:

* La Presidencia.
* Las cuatro vicepresidencias.
* La Secretaría.
* La Asesoría Técnica.

### **Competencias**

El Comité Permanente tendrá las competencias siguientes:

1. Seguimiento y control de la evolución de las actividades de la Secretaría y los diferentes grupos de trabajo.
2. Proponer al Pleno la adopción de acuerdos, creación o cese de grupos de trabajo.
3. Resolución de las cuestiones urgentes para la aprobación de normas ISO, CEN y UNE, o de cualquier otro organismo que surja con un margen de tiempo insuficiente para convocar al Pleno, informando posteriormente a este en la primera reunión que se celebre.
4. Resolver aquellas otras cuestiones que, por motivos de urgencia u operatividad, la Presidencia considere necesario, debiendo informar al Pleno en su próxima reunión.

Según la trascendencia de los acuerdos adoptados por el Comité Permanente, estos podrán ser publicados como documentos técnicos y, en su virtud, difundidos por los canales indicados en el punto 5 de esta Circular, tal y como se señala en el apartado 3.1.4.

### **Reuniones**

El Comité Permanente se reunirá a propuesta de la Presidencia de la CBE, al menos una vez al año. Las convocatorias deberán ser remitidas por la Secretaría a todos los miembros del Comité, por escrito y con antelación suficiente a la celebración de la reunión, indicando los asuntos que se van a tratar y facilitando la documentación necesaria para el desarrollo de la misma.

El Comité Permanente se considerará constituido cuando asistan al menos cuatro miembros del mismo. En todo caso, siempre deberán estar presentes la Presidencia y la Secretaría.

### **Acuerdos**

El Comité Permanente adoptará los acuerdos que considere convenientes, dentro de su ámbito de actuación, previo estudio de cada uno de los puntos del orden del día y de las deliberaciones que se produzcan. Dichos acuerdos se adoptarán con el mayor consenso posible y, en última instancia, con el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes. En caso de empate, el voto de la Presidencia será dirimente.

De todo ello se dejará debida constancia en un acta elaborada por la Secretaría, quien deberá suscribirla junto a la Presidencia. Dicha acta deberá ser remitida a los miembros del Comité Permanente para su aprobación.

## **SECRETARÍA**

El cargo de la Secretaría de la CBE será ocupado por la persona responsable del Dpto. de la Comisión Braille Española y Etiquetado.

### **Competencias**

Las competencias de la Secretaría son las siguientes:

1. Preparar la documentación para las reuniones del Pleno y del Comité Permanente.
2. Proponer el orden del día de las reuniones del Pleno y del Comité Permanente y remitir las convocatorias a los diferentes miembros.
3. Redactar y difundir las actas correspondientes a las reuniones plenarias y a las del Comité Permanente.
4. Realizar el seguimiento de los diferentes grupos de trabajo creados.
5. Proponer la creación de nuevos grupos de trabajo o su cese.
6. Custodiar toda la documentación emanada de la CBE.
7. Recabar y analizar cuantas sugerencias se planteen en su ámbito de actuación.
8. Otorgar los certificados de homologación a entidades, organismos y empresas, en España, según lo establecido en la función 6ª del punto 2 de esta Circular.
9. Cuantas le sean encomendadas por la Presidencia, con el propósito de mejora continua de los procesos que puedan afectar al funcionamiento de la CBE.

## **ASESORÍA TÉCNICA**

La Asesoría Técnica será desempeñada por los técnicos pertenecientes al Dpto. de la CBE y Etiquetado y a la Unidad de Braille, que cuenten con la experiencia y competencia necesarias en el manejo de la signografía braille de distintas materias, con el objetivo de abordar los distintos proyectos de la CBE.

Dichos profesionales serán designados por la Presidencia de la CBE, a propuesta de la Dirección del SBO.

### **Competencias**

Corresponderán a la Asesoría Técnica las siguientes competencias:

1. Conocer y valorar las signografías utilizadas en otros países, con el fin de poder trabajar en su armonización con las utilizadas en España.
2. Coordinar el desarrollo de los proyectos signográficos u otros que elaboren los distintos grupos de trabajo.
3. Coordinar la elaboración de manuales, guías signográficas o cualquier otro documento técnico que publique la CBE.
4. Atender consultas técnicas, dando respuesta a cuantas dudas signográficas puedan plantear los profesionales y empresas que produzcan textos en braille o materiales en relieve.
5. Asesorar a las entidades, organismos y empresas que rotulan o vayan a rotular o etiquetar sus productos y servicios en braille o mediante marcas táctiles.

Las dudas y sugerencias se dirigirán a la Asesoría Técnica de la CBE a través de los canales enumerados en el punto 4 de esta Circular.

## **GRUPOS DE TRABAJO**

El Pleno de la CBE podrá crear grupos de trabajo para la realización de proyectos específicos, los cuales estarán integrados preferentemente, por personas con la experiencia necesaria en la materia sobre la que verse su cometido, en un número suficiente para garantizar un trabajo ágil y de calidad. Se designará un coordinador para cada grupo de trabajo, preferentemente, de la Asesoría Técnica.

El Pleno podrá determinar la interrupción de la actividad de cualquiera de ellos cuando considere que ha completado su labor, e incluso su disolución cuando considere que ha cumplido su cometido.

# 4. CANALES DE COMUNICACIÓN CON LA COMISIÓN BRAILLE ESPAÑOLA

La CBE dispone de los siguientes canales de comunicación:

1. Las peticiones de asesoramiento sobre etiquetado en braille y confección de materiales en relieve realizadas por empresas externas se dirigirán a la dirección de correo externo etiquetabraille@once.es.
2. Las restantes peticiones de asesoramiento se dirigirán a la dirección de correo externo comisionbraille@once.es.
3. En el caso de los profesionales dedicados a las tareas de educación, transcripción, adaptación de documentos y servicios sociales de la ONCE, dirigirán sus peticiones de asesoramiento o sugerencias al buzón de correo interno “Comisión Braille Española”.
4. Las comunicaciones por vía postal se dirigirán a la dirección de correo:

Servicio Bibliográfico

Dpto. de Comisión Braille Española y Etiquetado

C/ La Coruña, 18 28020 Madrid

1. Las comunicaciones telefónicas podrán efectuarse llamando al número de teléfono 91 589 46 32.

# DIFUSIÓN DE LOS ACUERDOS E INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN BRAILLE ESPAÑOLA

La Dirección General Adjunta de Servicios Sociales para Personas Afiliadas publicará, mediante Oficio-Circular, la relación de los documentos técnicos vigentes.

Asimismo, para la difusión de información de interés, de sus acuerdos y contenido actualizado de los documentos técnicos, contará con cuantos canales considere necesarios, tales como:

1. Página web de la ONCE.
2. Intranet.
3. ClubONCE.
4. PortalONCE.

# DISPOSICIÓN ADICIONAL

La ONCE ha adquirido un compromiso firme en la defensa y la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres y entiende que debe velar para que en la comunicación interna y externa de la Organización se utilice un lenguaje no sexista.

Por ello, intenta recurrir a técnicas de redacción que permitan hacer referencia a las personas sin especificar su sexo. No obstante, en los documentos normativos en ocasiones es necesaria la utilización de términos genéricos, especialmente en los plurales, para garantizar claridad, rigor y facilidad de lectura, sin que esto suponga ignorancia en cuanto a la necesaria diferenciación de género, ni un menor compromiso de la Institución con las políticas de igualdad y contra la discriminación por razón de sexo.

# DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La presente norma deroga la Circular 7/2020, de la Dirección de Educación, Empleo y Braille, que regulaba la composición y el funcionamiento de la Comisión Braille Española.

# DISPOSICIÓN FINAL

La presente Circular entrará en vigor el día el día 22 de marzo de 2023.

EL DIRECTOR GENERAL

Ángel Sánchez Cánovas

**RESPONSABLES DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS, DIRECCIONES EJECUTIVAS, DELEGACIONES TERRITORIALES Y DIRECCIONES DE ZONA Y DE CENTRO DE LA ONCE.**

**ÍNDICE**

[1 COMISIÓN BRAILLE ESPAÑOLA 2](#_Toc128647749)

[2 FUNCIONES 2](#_Toc128647750)

[3 ESTRUCTURA 3](#_Toc128647751)

[3.1 PLENO 3](#_Toc128647752)

[**3.1.1** **Composición** 3](#_Toc128647753)

[**3.1.2** **Competencias** 4](#_Toc128647754)

[**3.1.3** **Reuniones** 4](#_Toc128647755)

[**3.1.4** **Acuerdos** 4](#_Toc128647756)

[3.2 COMITÉ PERMANENTE 5](#_Toc128647757)

[**3.2.1** **Composición** 5](#_Toc128647758)

[**3.2.2** **Competencias** 5](#_Toc128647759)

[**3.2.3** **Reuniones** 5](#_Toc128647760)

[**3.2.4** **Acuerdos** 6](#_Toc128647761)

[3.3 SECRETARÍA 6](#_Toc128647762)

[**3.3.1** **Competencias** 6](#_Toc128647763)

[3.4 ASESORÍA TÉCNICA 6](#_Toc128647764)

[**3.4.1** **Competencias** 7](#_Toc128647765)

[3.5 GRUPOS DE TRABAJO 7](#_Toc128647766)

[4. CANALES DE COMUNICACIÓN CON LA COMISIÓN BRAILLE ESPAÑOLA 7](#_Toc128647767)

[5. DIFUSIÓN DE LOS ACUERDOS E INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN BRAILLE ESPAÑOLA 8](#_Toc128647768)

[DISPOSICIÓN ADICIONAL 8](#_Toc128647769)

[DISPOSICIÓN DEROGATORIA 9](#_Toc128647770)

[DISPOSICIÓN FINAL 9](#_Toc128647771)