PROTOCOLO: ATENCIÓN PRESENCIAL A PERSONAS CON AUTISMO EN REGISTROS DE LA PROPIEDAD



2024

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO Y AGENDA 2030
REAL PATRONATO SOBRE DISCAPACIDAD
CENTRO ESPAÑOL SOBRE TRASTORNO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO

Autoría:
Nuria Mesa Muñoz, Centro Español sobre trastorno del espectro del autismo.
Paloma Rodrigo Gutiérrez de la Cámara, Confederación Autismo España.
Miguel Ángel Jiménez Barbero, Colegio de Registradores de la Propiedad y Mercantiles de España.
Confederación Autismo España

Editor:
Real Patronato sobre Discapacidad
www.rpdiscapacidad.gob.es
Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030
www.mdsocialesa2030.gob.es

NIPO: 234-24-018-6

Catálogo de Publicaciones Oficiales de la Administración General del Estado:
https://cpage.mpr.gob.es

Elaborado: 2023
Publicado: diciembre 2024

Diseño y maquetación: La Proyectora de Ideas

© PROHIBIDO SU USO COMERCIAL Y CUALQUIER MODIFICACIÓN NO AUTORIZADA.
REAL PATRONATO SOBRE DISCAPACIDAD.

Protocolo: atención presencial a las personas con autismo en Registros de la Propiedad por CENTRO ESPAÑOL SOBRE TRASTORNO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO, 2024. Gestionado por la Confederación Autismo España.

Contenidos

Protocolo para la atención presencial de personas con autismo en registros de la propiedad

1. Celebrar una entrevista previa con la persona responsable de ajustes razonables de procedimiento. 5

2. Preparar los ajustes razonables de procedimiento necesarios para garantizar la atención adaptada a las necesidades de la persona autista. 5

3. Durante el abordaje efectivo de la gestión registral. 6

4. Informar sobre los siguientes pasos a seguir. 7

5. Informar posteriormente de forma periódica sobre el estado de tramitación del procedimiento registral. 7

Protocolo para la atención presencial de personas con autismo en registros de la propiedad

Objeto del protocolo

El presente protocolo desarrolla una serie de recomendaciones para ofrecer una atención adaptada a las necesidades de las personas con autismo en los Registros de la Propiedad de España.

Puedes saber más sobre el autismo, las necesidades de las personas autistas y los ajustes razonables de procedimiento en la *Guía breve de claves para la atención a personas con autismo en los Registros de la Propiedad.*

Activación del protocolo

Para poner en marcha el presente protocolo, solo haría falta:



Una llamada previa advirtiendo de la voluntad de una persona con autismo de acudir al Registro para realizar una gestión registral concreta.



Identificarse como persona autista al llegar a las oficinas del Registro en cuestión.

Una vez que la persona autista se identifica como tal, ya sea a través de la atención telefónica o a través de la atención presencial, se recomienda:

1. Celebrar una entrevista previa con la persona responsable de ajustes razonables de procedimiento.

Como se explica con mayor detalle en la anteriormente citada guía, para la correcta implementación de los ajustes razonables de procedimiento en los Registros de la Propiedad, se recomienda desarrollar la figura del responsable de ajustes razonables de procedimiento. Esta figura, similar a la persona responsable de seguridad o de protección de datos personales, contaría con formación especializada y centralizaría las tareas necesarias para garantizar una atención adaptada a las necesidades de las personas con discapacidad.

La responsable de ajustes razonables de procedimiento debería mantener esta entrevista previa con la persona autista y con su persona de referencia o de apoyo, si existiera, para identificar sus necesidades, las posibles barreras que puede enfrentar y los facilitadores o ajustes de procedimiento que se pueden acometer.

Además, durante esta entrevista, la responsable de ajustes razonables debería:

- Informar de la posibilidad de realizar el trámite a través de **videoconferencia**, así como explicar bien esta fórmula de tramitación y solucionar todas las dudas que puedan surgir.

- Ayudar a la persona autista interesada a realizar la **solicitud de cita previa** y/o acordar la **fecha** en la que efectivamente se va a atender la gestión registral de su interés.

2. Preparar los ajustes razonables de procedimiento necesarios para garantizar la atención adaptada a las necesidades de la persona autista.

Es el momento de preparar los ajustes razonables de procedimiento que pueda necesitar la persona.

Por ejemplo:

- Si la persona necesita ser atendida en un **entorno tranquilo** en el que se controlen los estímulos sensoriales, es el momento de identificar cuál puede ser ese espacio y analizar el impacto de los estímulos en él para adaptarlo. Podría ser el propio despacho del registrador realizando una serie de ajustes.

- Por ejemplo, si las personas suelen transitar por la sala que se piensa designar como zona tranquila, sería recomendable crear unos carteles que señalen que no se puede transitar por esa zona en el horario seleccionado o silenciar o desconectar los teléfonos que puedan sonar y generar un elemento estresor para las personas con autismo.

- Si la persona autista y su persona de referencia (si existiera) encuentran barreras para comprender el lenguaje jurídico-administrativo, sería recomendable preparar las versiones adaptadas a **lenguajes accesibles** (lenguaje claro o lectura fácil) de los documentos de trámite que se van a emplear.

- Si la persona autista ya ha anticipado que necesita **descansos** cada 30 minutos, es importante identificar si la gestión que se pretende hacer puede durar más de ese tiempo y plantear de inicio cuál es el mejor momento para realizar estos descansos.

- Si la persona autista va a estar acompañada de una **persona de apoyo o referencia** durante todo el proceso, es importante favorecer esta compañía. Por ejemplo, ubicando 3 sillas en el espacio que se designe para la atención a la persona con autismo.

La responsable de ajustes razonables de procedimiento podría completar una **ficha** que recogiera los extremos más importantes de este análisis previo por si debe atenderle un profesional diferente, de este modo esta persona tendrá todas las nociones e instrucciones claras y delimitadas.

3. Durante el abordaje efectivo de la gestión registral.

En el momento de la tramitación efectiva del procedimiento registral en cuestión, es importante seguir todas las recomendaciones y ajustes planteados en la ficha por la responsable de ajustes de procedimiento del Registro.

De forma general, siempre es recomendable:

- Emplear un lenguaje sencillo y claro en las comunicaciones orales.
- Acompañar la explicación oral con distintos tipos de recursos documentales. Por ejemplo, apoyar la explicación con esquemas visuales o diagramas que permitan apoyar la explicación de procesos más complejos.
- Preguntar de forma periódica si la persona interesada está comprendiendo toda la información y realizar las aclaraciones pertinentes.
- Respetar los comportamientos menos habituales que puedan tener las personas con autismo.

Algunas personas no se sienten cómodas mirando a los ojos de la persona interlocutora, otras puede que necesiten emplear juguetes sensoriales para regular su estrés. Es importante que todas las personas que trabajan en los Registros tengan formación básica sobre autismo y sean respetuosas con este tipo de comportamientos.

4. Informar sobre los siguientes pasos a seguir.

Una vez se finalice la gestión registral, y antes de despedir a la persona con autismo y a su persona de apoyo, es importante ofrecer información clara y sencilla sobre los siguientes pasos a seguir, identificando bien los responsables de realizar cada una de estas futuras acciones, así como las distintas opciones disponibles para la persona autista interesada en cada caso.

5. Informar posteriormente de forma periódica sobre el estado de tramitación del procedimiento registral.

Se recomienda ofrecer información posterior periódica sobre el estado de tramitación de los procedimientos en los que las personas con autismo sean personas interesadas. Esto es recomendable aunque no haya cambiado el estado de tramitación de dicho procedimiento. Existen sistemas informáticos que pueden automatizar esta tarea con una simple instrucción.

Sería ideal que dicha actualización se produjera, como mucho, cada 2 semanas.

www.centroautismo.es

C/ Pajaritos 12, Bajo - Oficina 1. 28007 - Madrid

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO Y AGENDA 2030

REAL PATRONATO SOBRE DISCAPACIDAD

CENTRO ESPAÑOL SOBRE TRASTORNO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO