

La accesibilidad es imprescindible para el 10 % de la población, necesaria para el 40 % y cómoda para el 100 %.

Presentación

La aprobación del nuevo Código de Accesibilidad de Cataluña, en vigor desde el 1 de marzo de 2024, demuestra una voluntad clara de país: avanzar en la supresión de barreras -físicas, comunicativas y actitudinales- con el objetivo de garantizar la igualdad de oportunidades para todo el mundo y la no discriminación de las personas con discapacidad.

El turismo de reuniones quiere sumarse a este gran compromiso colectivo. Por ello, desde el Catalunya Convention Bureau de la Agencia Catalana de Turismo hemos impulsado esta publicación, dirigida a todos los agentes implicados en la organización de eventos, ya sean congresos, conferencias, convenciones, simposios, jornadas o reuniones.

El reto de incorporar la accesibilidad en los eventos es una oportunidad de mejora para construir una sociedad más inclusiva y amable, que respete la diversidad y ponga a la persona en el centro. Avanzar en esta dirección nos permitirá dejar un legado que aporte valor añadido a nuestras actuaciones. Con este documento que le presentamos, tenemos una hoja de ruta y las herramientas para poder avanzar. Recorreremos este camino juntos, paso a paso.

Cómo navegar fácilmente por el documento

Contenido y estructura

- Hay seis capítulos, con distintos apartados, donde se explica brevemente el **qué** y el **porqué**.
- El **cómo** se explica en el último capítulo, el más extenso: la “Caja de herramientas”. Hay 20 herramientas en total y cada una de ellas funciona por sí sola.

Usabilidad

- Este documento es un PDF accesible.
- Esto significa, por ejemplo, que también es navegable con un lector de pantalla y el teclado, no solo con el ratón.
- Desde el índice puede ir a cualquier apartado o herramienta.
- En el texto de los seis primeros capítulos, también dispone de los enlaces internos a las herramientas correspondientes.
- Dos de las herramientas (H4 y H5) son listas de comprobación y por esta razón tienen un enlace externo a una hoja de Excel, para poder rellenarla sin necesidad de imprimir papel.
- También encontrará algunos enlaces externos a Internet.

Recomendación importante

Al abrir el documento, asegúrese de activar los Marcadores: funcionan como un índice que le permitirá navegar fácilmente por los distintos capítulos, apartados y herramientas.

Índice

1

[¿Qué significa hacer un evento accesible?](#)

[1.1. Definición de accesibilidad](#)

[1.2. Factores clave en la accesibilidad de un evento](#)

[1.3. La cadena de la accesibilidad](#)

[1.4. Ideas erróneas sobre la accesibilidad](#)

[1.5. Ejemplos de buenas prácticas](#)

[1.6. Cifras](#)

[1.7. Simbología](#)

2

[¿Cómo incorporamos la accesibilidad en la planificación?](#)

[2.1. Declaración de compromiso](#)

[2.2. Nombrar a una persona referente](#)

[2.3. Importancia del formulario de inscripción](#)

3

[Seleccionamos la sede](#)

[3.1. Eventos virtuales](#)

[3.2. Eventos presenciales](#)

Índice

4 Seleccionamos los servicios complementarios

- [4.1. Alojamiento](#)
- [4.2. Transporte](#)
- [4.3. Restauración y catering](#)
- [4.4. Recursos de accesibilidad](#)
- [4.5. Actividades paralelas](#)

5 Comunicamos y hacemos difusión

- [5.1. Qué debemos comunicar y cómo](#)
- [5.2. Pautas de legibilidad](#)
- [5.3. Web y redes sociales](#)
- [5.4. Documentos](#)
- [5.5. Terminología](#)
- [5.6. Ponencias](#)
- [5.7. Equipo y personal de apoyo](#)

6 Evaluamos para mejorar en el futuro

7 Caja de herramientas

- [H1-Símbolos de accesibilidad](#)
- [H2-Modelo para el formulario de inscripción](#)
- [H3-Cómo hacer un evento virtual accesible](#)
- [H4-Lista de comprobación para evaluar una sede](#)
- [H5-Lista de comprobación para elegir un alojamiento accesible](#)
- [H6-Requisitos de transporte](#)
- [H7-Requisitos de restauración y catering](#)
- [H8-Subtitulación](#)
- [H9-Bucle magnético](#)
- [H10-Interpretación de lengua de signos](#)
- [H11-Audiodescripción](#)
- [H12-Materiales impresos en formatos alternativos](#)
- [H13-Pautas de legibilidad](#)
- [H14-Cómo hacer un sitio web accesible](#)
- [H15-Cómo publicar contenidos accesibles en redes sociales](#)
- [H16-Pautas para crear documentos accesibles](#)
- [H17-Tabla de terminología adecuada](#)
- [H18-Recomendaciones para los ponentes](#)
- [H19-Recomendaciones en el trato](#)
- [H20-Memoria de accesibilidad del evento](#)

1

Qué significa hacer un evento accesible

Incorporar la accesibilidad en un congreso o un evento implica:

- Eliminar barreras físicas, comunicativas y de actitud.
- Respetar la diversidad.
- Contribuir a la inclusión.



- Ponemos al usuario en el centro y mejoramos su experiencia.
- Generamos un entorno más fácil y cómodo para todas las personas.
- Aportamos un valor añadido de calidad.
- Reforzamos nuestra RSC (responsabilidad social corporativa).

1.1 Definición de accesibilidad

Según la Ley 13/2014 de accesibilidad, se trata del conjunto de condiciones que debe cumplir el entorno (los espacios, los edificios, los servicios, los medios de transporte, los productos) para que todas las personas puedan disfrutarlos con seguridad y comodidad y de la forma más autónoma y natural posible.



1.2 Factores clave en la accesibilidad de un evento

- La diversidad de personas y las diferentes formas de interactuar con el entorno.
- Las barreras que pueden menoscabar la experiencia de participar en un evento.


La accesibilidad es un derecho de las personas que participan en un evento y también una obligación legal de los agentes que intervienen en la organización.

1.3

La cadena de la accesibilidad

- Debemos pensar en la accesibilidad como un camino.
- Es importante velar por que cada paso sea accesible.
- Todos los eslabones de la cadena deben estar bien interconectados.
- Según la norma UNE 170001, la cadena de la accesibilidad contempla: espacios reservados, itinerarios, transporte, localización, señalización, identificación, tecnologías, edificación y comunicación.

La cadena de la accesibilidad contempla:

-  Espacios reservados
-  Itinerarios
-  Transporte
-  Localización
-  Señalización
-  Identificación
-  Tecnologías
-  Edificación
-  Comunicación



1



1.4 Ideas erróneas sobre la accesibilidad

- Es exclusivamente para las personas con discapacidad: también lo es, pero no únicamente.
- Suele estar reñida con la estética de un diseño atractivo: este documento se ha diseñado con criterios accesibles.
- Es cara: las medidas de accesibilidad más esenciales no tienen coste, solo hace falta preverlas.
- Tiene un carácter asistencial, poco profesional e inadecuado para un congreso: al contrario, el grado de satisfacción general aumenta.



Todo el mundo tiene o ha tenido algún grado de discapacidad (ya sea visible, invisible, permanente, temporal o circunstancial) en algún momento de su vida.



1.5 Ejemplos de buenas prácticas

- Persona con diversidad lingüística y cultural: agradecerá una señalética clara y el uso de pictogramas.
- Persona con intolerancias alimentarias: agradecerá información sobre alérgenos y alimentos sin gluten.
- Persona obesa: agradecerá que haya asientos anchos en las salas, en el restaurante y en el autocar.
- Persona con sensibilidad química: agradecerá que las salas no se hayan aromatizado con un ambientador de olor penetrante.
- Persona con baja visión: agradecerá un buen contraste cromático y letra clara en la web del evento.
- Persona con muletas: agradecerá que haya asientos o apoyos isquiáticos en las zonas de paso, en la recepción y junto al ascensor.
- Persona con perro de asistencia: agradecerá que le ofrezcamos un cuenco de agua para el perro.



1.6 Cifras



1.300 millones en el mundo de personas con discapacidad = 16 % de la población = 1 de cada 6 personas según la Organización Mundial de la Salud (OMS)

87 millones en Europa según la Unión Europea (UE)

4,38 millones en España según el Instituto Nacional de Estadística (INE)

1,10 millones en Cataluña según la Encuesta de Salud de Cataluña (ESCA)

Según el Observatorio de la Discapacidad, el 80 % de las discapacidades no son de nacimiento, sino que sobrevienen por enfermedad o accidente.

1.7 Simbología

Todos reconocemos fácilmente una plaza de aparcamiento o un lavabo accesible cuando está señalizado con el símbolo de la silla de ruedas. Dado que la accesibilidad va mucho más allá, como organización tenemos la oportunidad de poner en valor nuestro compromiso con la inclusión. Utilicemos, pues, en todos nuestros soportes comunicativos los símbolos representativos de la accesibilidad.

De la silla de ruedas al símbolo de acceso universal



Tradicionalmente, el pictograma que asociamos a la accesibilidad es el de una persona en silla de ruedas: el símbolo internacional de accesibilidad (SIA).

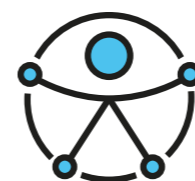


La evolución de este icono es una persona en silla de ruedas más autónoma y en movimiento. Un símbolo que representa a las personas con movilidad reducida (PMR),

del mismo modo que los tres símbolos siguientes identifican la accesibilidad visual, auditiva e intelectual o psíquica.



Actualmente, se tiende a una representación que englobe todas las necesidades de accesibilidad, un símbolo universal y centrado en la persona, más allá de la movilidad física o motriz. Es el más extendido en el entorno digital.



Este icono está inspirado en el símbolo propuesto por la Organización de las Naciones Unidas (ONU). Una figura humana enmarcada dentro de un círculo que representa el alcance global y simboliza la igualdad de acceso para todo el mundo. Es la estilización del hombre de Vitruvio de Leonardo da Vinci.

Para más información sobre los símbolos de accesibilidad, consulte la herramienta:

 H1	H1-Símbolos de accesibilidad
--	--

2

Cómo incorporamos la accesibilidad en la planificación

La mejor forma de abordar la accesibilidad en la organización de un congreso es tener el convencimiento y la voluntad de hacerlo. Este es un punto de partida imprescindible.

Solo si desde un principio existe la intención y el compromiso de llevar a cabo un evento accesible, podremos dar pasos para mejorar la experiencia de todo el mundo, especialmente de aquellas personas que tengan una discapacidad o alguna necesidad específica. Esta determinación nos permitirá avanzar como sociedad y contribuirá a dejar un legado que perdure en el futuro.



2.1 Declaración de compromiso

En la fase de planificación, lo primero que debemos tener en cuenta es manifestar y comunicar nuestra decisión de llevar a cabo un evento que cumpla las pautas y los requisitos legales de accesibilidad.

¿Cómo podemos hacerlo?

Incluyendo una frase o declaración como, por ejemplo:

“Estamos comprometidos con la accesibilidad y la inclusión” o “Queremos garantizar que nuestro congreso esté libre de barreras, tanto físicas como comunicativas y relacionales” o “Uno de los objetivos es llevar a cabo un evento accesible, que tenga en cuenta la diversidad y las necesidades específicas de todas las personas”.

Esta frase, o similar, puede formar parte del texto de presentación que hay en la página de inicio de la web del evento (a veces, firmada por la persona que preside el organismo convocante).

Otra opción es incluirla, por ejemplo, en el apartado “Sobre el evento” o en el de “Misión y valores” del evento. También es recomendable mencionarla desde el comienzo en el propio dossier de la candidatura, como un valor añadido de responsabilidad social.

2.2 Nombrar a una persona referente

Es indispensable designar a una persona del equipo organizador como referente de accesibilidad del evento, sin necesidad de que tenga dedicación exclusiva. Esta persona referente contará con atribuciones añadidas al rol que ya desempeña dentro del comité organizador.

No es necesario que sea experta en accesibilidad. Basta con que haya asimilado el contenido de este manual y lo aplique de forma transversal en todos los ámbitos de la organización. En aspectos puntuales, siempre puede consultar o pedir la opinión a un especialista.

Precisamente, debido al carácter transversal de la accesibilidad, la función de esta persona será aglutinar todos los temas que hagan referencia a la accesibilidad y velar por su implementación antes, durante y después del evento.

A continuación, encontrará una tabla con las funciones que son responsabilidad de la persona referente y que deberá delegar a quien corresponda.

Funciones de la persona referente de accesibilidad

Cuándo hacerlo	Qué hacer
ANTES	<ul style="list-style-type: none">Declaración de compromisoPreguntar e identificar las necesidades específicas de ponentes y participantesSeleccionar una sede accesibleValorar la accesibilidad de los proveedores de serviciosPrever y decidir las medidas y ayudas técnicas necesariasContratar los servicios adicionales que sean necesariosInformar y formar al personal
DURANTE	<ul style="list-style-type: none">Comprobación y seguimiento de las acciones implementadas
DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none">Valoración de ponentes y participantesEvaluación por parte de la organizaciónMemoria de accesibilidad

2.3 Importancia del formulario de inscripción

La mejor forma de identificar las necesidades específicas de los participantes, ya sean ponentes o delegados, es a través del formulario de inscripción al congreso.

El formulario deberá cumplir con las pautas de accesibilidad digital a la hora de recibirlo y rellenarlo. A este respecto, podemos consultar el capítulo 5 sobre comunicación.

¿Cómo podemos hacerlo?

- Preguntaremos si tienen algún requerimiento adicional de movilidad, comunicación o dieta.
- Estableceremos una fecha límite de solicitud.
- Facilitaremos el contacto de la persona referente de accesibilidad.

Ir a la herramienta:

 H2	H2-Modelo para el formulario de inscripción
--	---

3

Seleccionamos la sede

3.1 Eventos virtuales

A partir de la pandemia, se hizo más evidente la necesidad de accesibilidad en las videoconferencias, y las plataformas que ofrecen este servicio tuvieron que adaptarse.

Para elegir la mejor opción, conviene consultar el apartado de accesibilidad de cada plataforma donde se explican con detalle las medidas de que disponen y cómo utilizarlas.

Podríamos resumir los requisitos de accesibilidad para los eventos virtuales en tres factores:

1. Las prestaciones de la propia plataforma

Debemos asegurarnos de que la plataforma elegida cuente con todas las medidas que necesitan nuestros asistentes, tanto en lo que respecta a ponentes como a participantes. Esto quiere decir, por ejemplo, que debe ser compatible con un lector de pantalla (sistema de audio que utiliza una persona ciega) y permitir el servicio de subtitulación (para personas que no conocen bien el idioma o tienen baja audición).

2. El contenido que se comparte

Debemos asegurarnos de que los formatos de los contenidos que se compartirán durante la sesión sean accesibles; por ejemplo, que los vídeos cuenten con subtítulos y audiodescripción y que se tengan en cuenta las recomendaciones gráficas y de legibilidad en los documentos.


Por otro lado, recordamos que la anticipación es clave y, por ello, conviene enviar los documentos con antelación y en un formato accesible. Algunos participantes necesitan realizar sus propias adaptaciones para la sesión.

3. El compromiso con la accesibilidad

Debemos tener el convencimiento de que la accesibilidad, más allá de ser un beneficio para todo el mundo, es una obligación legal.

Los retos de accesibilidad a los que se enfrentan las personas con discapacidad que participan en eventos virtuales dependerán del equilibrio de estos tres factores.

Ir a la herramienta:

 H3	H3-Cómo hacer un evento virtual accesible
--	---

3.2 Eventos presenciales

La accesibilidad debería ser un factor determinante a la hora de seleccionar una sede. Por ello, es absolutamente esencial conocer con detalle las condiciones de accesibilidad donde tendrá lugar nuestro evento. Por distintas razones:

- Para identificar los puntos fuertes y poder comunicarlos.
- Para identificar las carencias y valorar si se pueden resolver o bien imposibilitan la celebración de un evento libre de barreras.
- Para poder garantizar la participación de personas con movilidad reducida u otras necesidades específicas.

Lo más recomendable es realizar una visita previa in situ para comprobar las características y el grado de accesibilidad de los apartados siguientes:

- Entorno exterior y accesos: medios de transporte y recorrido hasta la entrada, aparcamiento, entrada y área de recepción.
- Circulación horizontal dentro del edificio: pavimento, zonas de descanso, señalización de espacios e itinerarios, iluminación.
- Circulación vertical entre los distintos niveles: ascensores, escaleras.
- Lavabos de uso público.
- Salas de reuniones.

- Espacio de relax.
- Web de la sede.
- Restaurante y cafetería.
- Personal.
- Salidas de emergencia.

En esta visita, conviene disponer de un plano de los espacios para anotaciones, así como realizar algunas fotos y vídeos como testimonio gráfico para recordar los detalles.

En la herramienta 4 encontrará la lista de comprobación con las preguntas clave para elegir una sede accesible. El objetivo de este cuestionario es preguntar, sin tecnicismos, aquello que es relevante para la accesibilidad de una sede. Una buena alternativa es pasar también este formulario a los responsables de la sede para que lo cumplimenten.


A veces, los equipos creen que cumplen con todos los requerimientos de accesibilidad y no siempre es así. En este caso, podemos contribuir a concienciarlos y favorecer así que solucionen las posibles carencias detectadas o implementen mejoras.

Cuando somos nosotros mismos los titulares de la sede (por ejemplo, en el caso de un Palacio de Congresos), la lista de comprobación es una buena herramienta de autoevaluación.

Importancia del espacio de relax

La sede del evento debería contar con una zona o sala para el descanso, la meditación, la lactancia o, simplemente, un espacio de calma y tranquilidad. Debe garantizarse que este espacio esté suficientemente aislado del ruido ambiente, que sea confortable y que en esta zona se respete el silencio. El espacio de relax también se denomina espacio de silencio, espacio tranquilo o espacio de calma.

Ir a la herramienta:

 H4	H4-Lista de comprobación para evaluar una sede
--	--

4

Seleccionamos los servicios complementarios

4.1 Alojamiento

Entre las personas inscritas en un congreso puede haber alguien que necesite un alojamiento adaptado a sus circunstancias.

Si la reserva de alojamiento es uno de los servicios contratados y la persona nos ha comunicado previamente sus necesidades y requerimientos, deberemos encontrar la habitación más adecuada para que su estancia sea lo más cómoda posible.

Ejemplos:

- Obviamente, una **persona usuaria de silla de ruedas** necesita un alojamiento totalmente libre de barreras y, sobre todo, que la habitación y el cuarto de baño estén debidamente adaptados.
- Una **persona con obesidad** (y, por lo tanto, probablemente con la movilidad reducida) necesita una cama con un colchón duro y reforzado, y que las distintas áreas del hotel estén cerca para evitar tener que caminar mucho desde la entrada hasta la habitación.
- Una **persona con acondroplasia**, de baja estatura, agradecerá una habitación adaptada, con los armarios y otros elementos situados a baja altura.

- Una persona ciega no necesita una habitación adaptada, pero apreciará que el número de habitación esté rotulado en braille y que le hayan asignado la que está más cerca del ascensor o de la escalera.
- Una persona sorda agradecerá que la habitación cuente con avisos luminosos de alerta (timbre de la puerta, teléfono interno, alarma de emergencia).
- Una persona con epilepsia que viaja con su perro de aviso valorará que el personal del hotel haya recibido formación al respecto. En tal caso, sencillamente le pedirá la acreditación que permite el acceso de los perros de asistencia al establecimiento.

Ir a la herramienta:



H5

[H5-Lista de comprobación para elegir un alojamiento accesible](#)



4.2 Transporte

A pesar de que la mayoría de participantes organizarán su propio transporte hasta la ciudad donde se celebra la reunión, puede haber algunos ponentes o inscritos que necesiten asistencia en el viaje y durante el evento. En este sentido, la herramienta H2-Modelo para el formulario de inscripción es la mejor forma para establecer la comunicación, puesto que cuenta con un apartado que pregunta específicamente sobre las necesidades de movilidad.

Para tener claros los transportes que queremos y podemos ofrecer, debemos recabar información sobre el transporte público, las plazas de aparcamiento reservadas y el transporte adaptado.

También debemos garantizar que el recorrido hasta la entrada sea accesible en distancia, amplitud, pavimento, iluminación y facilidades para todas las personas, especialmente para aquellas en silla de ruedas o scooter.

- **Transporte público**

Las ciudades con buenos servicios de transporte público no siempre son accesibles, y deberemos evaluar las opciones para informar a los participantes o planificar alternativas. La primera parte de la herramienta H4-Lista de comprobación para evaluar una sede sirve para pensar en el transporte público de proximidad. Ahora bien, una vez elegida la sede, es preciso contar con información detallada sobre cómo llegar hasta ella.

- **Plazas de aparcamiento accesibles**

Algunas personas con movilidad reducida (PMR) tal vez querrán llegar con su vehículo privado y requerirán plazas de aparcamiento accesibles que les permitan realizar una buena transferencia del vehículo a la silla y viceversa.

- **Taxi o vehículo adaptado**

En ocasiones, el transporte público no es accesible para todo el mundo y debemos contar con información sobre los servicios de taxi adaptado, tanto si se trata de un servicio que queremos ofrecer en los trayectos o en el contexto de una actividad como si es para el uso de la persona de forma privada.

- **Autocares y minibuses adaptados**

Cuando utilizamos servicios de autocar y minibús discrecional adaptados, deberemos tener en cuenta una serie de circunstancias para hacerlo posible. Por ejemplo, tenemos que comprobar que los puntos de recogida y llegada de los pasajeros sean lo suficientemente amplios y adecuados para una persona con silla de ruedas.

Por lo que se refiere a los vehículos, debemos hablar con la empresa que presta el servicio para garantizar que cumpla con lo que necesitamos.

- **Alquiler de sillas y scooters**

Algunos establecimientos cuentan con sillas de ruedas en préstamo, pero es posible que solo permitan su uso dentro del recinto. Por consiguiente, antes del evento necesitaremos información sobre empresas de alquiler de sillas de ruedas y scooters. Hoy en día es bastante sencillo encontrar proveedores e incluso las farmacias y ortopedias las alquilan.

- **Perros de asistencia**

Recordemos que los usuarios de perro de asistencia, debidamente identificados con el carnet oficial y el distintivo del animal, tienen el derecho de acceder a cualquier transporte y que es ilegal y denunciabile que el conductor no lo permita.

Ir a la herramienta:

 H6	H6-Requisitos de transporte
---	---

4.3 Restauración y catering

Los restaurantes, hoteles, centros de convenciones, instalaciones para banquetes y otras empresas ofrecen una variedad de opciones de servicio de restauración y catering. Hacer que estos servicios sean accesibles es importante y debe tenerse en cuenta de cara a la planificación.

Como en otros temas que hacen referencia a la accesibilidad, la herramienta H2-Modelo para el formulario de inscripción es una buena herramienta para preguntar sobre necesidades de dieta, alergias e intolerancias alimentarias de los participantes. Recuerde también preguntarlo a los ponentes, presentadores, voluntarios u otros miembros del personal.

Puede darse el caso de que algunos participantes deban comer fuera del horario establecido para las comidas. Por ejemplo, personas con diabetes, mujeres embarazadas o personas que deben tomar una medicación. Debemos asegurarnos de contar con un sitio adecuado donde esté permitido comer, como podría ser el espacio de relax.

A nivel general, debemos tener en cuenta los siguientes aspectos: espacio de circulación, asientos, mesas, carta, asistencia, alergias, intolerancias y dietas, y bufets.

Ir a la herramienta:

 H7	H7-Requisitos de restauración y catering
---	--

4.4 Recursos de accesibilidad

Hay distintos recursos que sirven para **eliminar barreras comunicativas** que impiden o dificultan el acceso a la información.

Se trata de aquellos servicios complementarios que deberemos incorporar si queremos que nuestro evento o congreso sea realmente inclusivo y accesible.

¿Por qué? Porque son un **valor añadido** y mejoran la recepción del mensaje para un número de personas mucho mayor del que podríamos imaginar.

Cada uno de estos recursos de accesibilidad cuenta con una herramienta propia en la que se detalla: qué son, para qué sirven, quién se beneficia de ellos y cómo implementarlos.

Con la excepción del servicio de interpretación de lengua de signos —que ofrecemos bajo demanda si hay personas sordas signantes y en la lengua que soliciten—, deberíamos integrar el resto de recursos en cualquier evento de forma normalizada.



Subtitulación

Es imprescindible para las personas con discapacidad auditiva, pero, a su vez, es un buen recurso para todo el mundo, especialmente si no se domina el idioma o en espacios grandes. Ir a la herramienta:



H8

[H8-Subtitulación](#)



Bucle magnético

Esta ayuda técnica es indispensable para las personas usuarias de prótesis auditiva, ya sean unos audífonos o un implante coclear. Como la sordera es una discapacidad poco visible, estaremos favoreciendo a mucha más gente de la que creemos. Ir a la herramienta:



H9

[H9-Bucle magnético](#)



Interpretación de lengua de signos

El intérprete de lengua de signos es aquel profesional que actúa como puente de comunicación entre dos lenguas, la lengua de signos y la lengua oral, así como entre dos culturas, la comunidad sorda y la de las personas oyentes. Ir a la herramienta:



H10

[H10-Interpretación de lengua de signos](#)

4.5 Actividades paralelas

En general, cuando organizamos un evento tenemos en cuenta las medidas de accesibilidad solo para la actividad central.

¿Pero qué ocurre con lo que es especial, complementario o paralelo? ¿Y cuando estas actividades las organizan otros, pero están relacionadas con la reunión principal?

Cenas, galas, recepciones, visitas, conciertos, discursos u otras actividades también deben contar con las medidas de accesibilidad pertinentes y adecuadas para el público participante.

¿A quién beneficia?

Si queremos un evento accesible en el que todo el mundo pueda participar, debemos asegurarnos también de que se cumpla la cadena de la accesibilidad en el caso de las actividades paralelas. Recordemos que si se rompe cualquier eslabón de la cadena, la experiencia ya no es completa.



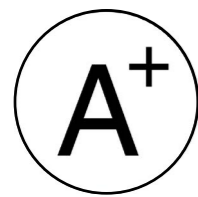
Audiodescripción

Traducir a palabras las imágenes visuales es un recurso imprescindible para las personas ciegas, pero también para quien no tiene acceso directo a las imágenes o no puede verlas con nitidez. Ir a la herramienta:



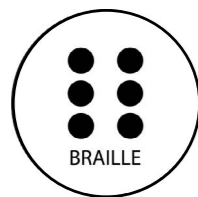
H11

[H11-Audiodescripción](#)



Materiales impresos en formatos alternativos

A menudo, los materiales impresos tienen un cuerpo de letra muy pequeño y difícil de leer. Un documento con la letra ampliada, con una tipografía clara y bien contrastada, hace la lectura más amable para todo el mundo. Ir a la herramienta:



H12

[H12-Materiales impresos en formatos alternativos](#)

¿Cuándo debemos aplicar medidas?

- **Sede:** si las actividades se celebran en un sitio distinto al de la reunión principal, deberemos comprobar que este nuevo espacio cumpla con los estándares de accesibilidad que nos hemos marcado como organización.
Como en el caso de la sede principal, lo más recomendable es que realicemos una visita previa in situ para comprobar las características y el grado de accesibilidad y cumplimentar los apartados pertinentes de H4-Lista de comprobación para evaluar una sede.
- **Transporte:** si se trata de un espacio situado a una cierta distancia de la sede principal, deberemos revisar las opciones de transporte accesibles, ya sea desde la sede como desde los distintos alojamientos, que se recogen en H6-Requisitos de transporte.
- **Restauración:** revisaremos y garantizaremos que se cumplan las disposiciones detalladas en la herramienta H7-Requisitos de restauración y catering.

- **Actos varios:** cuando el desarrollo de un acto -como una cena, una gala o una recepción- incluya discursos, presentaciones, proyecciones, entregas de premios, etc., deberemos prever los recursos de accesibilidad necesarios.
En el apartado 4.4 Recursos de accesibilidad, encontrará aquellas medidas necesarias para garantizar la inclusión de todas las personas participantes.
- **Actividades lúdicas y deportivas:** a la hora de proponer este tipo de actividades, procuraremos ofrecer las que permitan la participación de todas las personas, sin exclusiones. Por otro lado, nos encargaremos de que las medidas de accesibilidad que ofrezca la empresa que subcontratemos sean un punto de decisión.

5

Comunicamos y hacemos difusión

En comunicación, hay un axioma que se basa en la progresión lógica de tres pasos:

1. **Saber**
2. **Hacer**
3. **Hacerlo saber**

Puede parecer un juego de palabras, pero no lo es. Antes de comunicar, debemos conocer el tema y haber realizado alguna acción que merezca su difusión.

En este capítulo hemos llegado al tercer paso: ya hemos aprendido sobre accesibilidad (Saber) y ya la hemos incorporado en la organización del evento (Hacer). Ahora toca dar a conocer las buenas prácticas (Hacerlo saber).

5.1

Qué debemos comunicar y cómo

La mejor forma de hacer saber la accesibilidad de nuestro evento es a través de la web y las redes sociales.

Más allá de lo que ya se ha comentado en los apartados 2.1 Declaración de compromiso y 2.3 Formulario de inscripción en relación con las recomendaciones para incluir referencias a la accesibilidad en el sitio web, aquí dispone de otras sugerencias:

- En el apartado del sitio web donde se describe la sede, se puede añadir una frase del tipo “La sede del congreso está libre de barreras arquitectónicas y cuenta con los siguientes recursos de accesibilidad: bucle magnético en las salas de reuniones, espacio de relax y préstamo de sillas de ruedas” (o lo que corresponda).
- En el apartado de preguntas frecuentes, se debería incluir alguna pregunta sobre accesibilidad como, por ejemplo: “¿Es accesible la sede del congreso?”, y en la respuesta destacar que se trata de un espacio libre de barreras y bien adaptado para personas con movilidad reducida.

Otra opción es hacer una pregunta más concreta sobre las sesiones en la sala de conferencias, como por ejemplo: “¿Qué recursos de accesibilidad se han previsto durante las sesiones?”, y en la respuesta explicar que habrá un servicio de subtitulación y aparatos de sonido amplificado (o lo que corresponda).

Recuerde que en la herramienta H4-Lista de comprobación para evaluar una sede las respuestas afirmativas pueden ser una fuente para comunicar buenas prácticas de accesibilidad.

- Una fotografía de la entrada a un auditorio destacando el cartel que indica la existencia de bucle magnético (oreja con la T) puede ser muy ilustrativa en las redes sociales. Deberá acompañarse de una frase como, por ejemplo: “En el congreso (nombre) cuidamos de las personas con discapacidad auditiva”.

Todo lo que se describe a continuación en el capítulo 5 son pautas y recomendaciones para comunicar mejor y de forma más accesible, con el objetivo de que nuestro mensaje llegue a la máxima audiencia.

5.2

Pautas de legibilidad

La legibilidad hace referencia a la forma y el diseño gráfico de los textos que producimos para que sean fáciles y agradables de leer. Nos referimos a los aspectos siguientes:

- Contraste entre la letra y el fondo.
- Tipografía.
- Cuerpo o tamaño de la letra.
- Alineación del texto.
- Interlineado e interletraje.

Estas pautas son aplicables a todo tipo de soportes y documentos, ya sean digitales o impresos. Si las incorporamos a nuestros textos, estaremos facilitando la lectura a todas las personas, especialmente a aquellas con baja visión o dislexia.

La legibilidad es uno de los dos componentes de la denominada “lectura fácil”, que tiene en cuenta los aspectos puramente formales del diseño gráfico. El segundo componente es la lecturabilidad, que hace referencia a los aspectos lingüísticos del contenido: tono de la redacción, sintaxis, terminología, longitud de las oraciones, etc. Recordemos que un texto claro y corto siempre llega más fácilmente a un público más amplio.

Ir a la herramienta:

 H13	H13-Pautas de legibilidad
---	---

5.3

Web y redes sociales

Cuando hacemos saber, debemos tener en cuenta al máximo de personas, incluidas las personas con discapacidad. Podemos pensar que no son nuestro público y que no interactuarán en la web o en las redes sociales. Sin embargo, dado que hay muchas discapacidades invisibles, si lo tenemos en cuenta podremos ampliar nuestro alcance.

Web

La celebración de un congreso o evento a menudo comporta la creación de un sitio web nuevo y específico para la ocasión. Por eso se trata de una oportunidad de oro para hacerlo accesible y usable desde el inicio. Es mucho más fácil incorporar las pautas de accesibilidad cuando se programa un nuevo sitio web que eliminar, con posterioridad, las barreras digitales en uno ya existente.

¿Qué es un sitio web accesible?

Es aquel que no tiene barreras y garantiza la navegación a cualquier tipo de usuario, independientemente de:


- sus habilidades
- el dispositivo que use (ordenador, tableta, teléfono móvil, etc.)
- el navegador empleado
- el entorno en el que se encuentre (ruidoso, baja iluminación, etc.)

- la forma de interactuar con el sitio web: no todas las personas utilizan el ratón o el cursor visual. Hay usuarios que navegan exclusivamente a través del teclado o bien que utilizan un lector de pantalla, etc.

¿La accesibilidad y el diseño atractivo pueden ir de la mano?

¡Perfectamente! Solo hace falta que la programación y el diseño se lleven a cabo teniendo en cuenta las pautas WCAG 2.2 de contenido accesible que dicta la Web Accessibility Initiative (WAI), una comisión o grupo de trabajo dentro del World Wide Web Consortium (W3C) que vela por la accesibilidad de los sitios web y los entornos digitales.

Ir a la herramienta:

 H14	H14-Cómo hacer un sitio web accesible
---	---

Ventajas de un sitio web accesible

- **Aumento de la usabilidad** o facilidad en la navegación: una página usable puede no ser accesible. En cambio, una página accesible siempre será usable. Esto implica que la navegación es más fácil y cómoda para cualquier usuario.
- **Mejora la indexación en buscadores** y el posicionamiento SEO: medidas como las alternativas textuales y una buena estructura semántica de los contenidos facilitan que los motores de búsqueda encuentren la información con más agilidad y precisión.
- **Ampliación del público objetivo**: a una página accesible se puede conectar cualquier persona desde cualquier terminal. Esto hace que el número de usuarios potenciales aumente considerablemente.
- **Imagen de marca**: la responsabilidad social corporativa es, cada vez más, una exigencia inapelable.
- **Cumplimiento de la ley**, por último y muy importante: la normativa vigente obliga a las instituciones, empresas públicas y empresas que reciban subvenciones de las administraciones a hacer que sus sitios web sean accesibles.

Redes sociales

En el ámbito digital, la comunicación a través de las redes sociales está cada vez más presente. La conciencia creciente de la importancia que tiene la accesibilidad ha hecho que las plataformas incorporen más medidas y mecanismos.

Si queremos estar al día, nos conviene consultar el apartado de accesibilidad de cada red para conocer con detalle las ayudas de que disponen y cómo aplicarlas.

A menudo, la gestión de las redes sociales profesionales corre a cargo de la figura del responsable de comunidades, pero también es muy habitual que se realice directamente de forma individual y autónoma. En cualquier caso, hay unas pautas generales que se aplican a la mayoría de contenidos publicados, independientemente de la red social que utilicemos.

Ir a la herramienta:



H15

[H15-Cómo publicar contenidos accesibles en redes sociales](#)



5.4 Documentos


En un evento, todas las personas deben tener acceso a los contenidos, independientemente de sus limitaciones personales, tecnológicas o de entorno. Un sitio web accesible donde los documentos que colguemos no lo sean, dejará de serlo. Las barreras digitales son difíciles de detectar porque los documentos contienen una estructura oculta, más allá de nuestras pantallas.

En la herramienta 16 encontrará recomendaciones para crear documentos accesibles en Word y PowerPoint. Seguir pautas como indicar el idioma del texto permitirá que un lector de pantalla asigne la voz correspondiente.

Una vez generado el documento de base, deberemos asegurarnos de que continúe siendo accesible cuando lo convirtamos a PDF. Un documento PDF es un estándar que se compone de etiquetas y reglas propias que deberemos aplicar y revisar para garantizar su accesibilidad.

Asimismo, los motores de búsqueda indexan mejor y priorizan los documentos elaborados de forma correcta frente a los que no lo están y, por lo tanto, mejoraremos el posicionamiento SEO y el alcance de nuestros documentos.

Ir a la herramienta:

 H16	H16-Cómo crear documentos accesibles
---	--

5.5 Terminología

Las palabras son importantes. Toda terminología va asociada a ciertas connotaciones y es objeto de debate. La sociedad evoluciona y el uso de un término u otro, también. La aceptación de la diferencia y las políticas de inclusión social exigen una nueva visión: el uso de términos positivos, respetuosos y no connotados.

Utilizar un lenguaje adecuado en el ámbito de la accesibilidad responde, entre otros motivos, a:

- priorizar siempre a la persona por delante de la discapacidad
- evitar eufemismos y huir del paternalismo
- rechazar los términos obsoletos, ofensivos o peyorativos.

La Convención Internacional de la ONU adoptó en 2006 el término **personas con discapacidad** para hacer referencia a los individuos con limitaciones funcionales, y así lo recoge la normativa legal vigente.

En el habla cotidiana, a menudo tenemos dudas y cometemos errores involuntarios al referirnos al mundo de la discapacidad. Nadie quiere ofender y todas las personas quieren ser respetuosas: lo único que hay es desconocimiento.

Ir a la herramienta:

 H17	H17-Tabla de terminología adecuada
---	--

5.6 Ponencias

Las ponencias y las sesiones de trabajo son el núcleo de un congreso. Cuando el comité científico de la organización selecciona los temas y los expertos que formarán parte del programa, a menudo se pone el foco exclusivamente en el contenido de las conferencias y en el perfil de los ponentes. Obviamente, el “qué” y el “quién” son esenciales, pero el “cómo” se comunica también lo es.

Si incorporamos criterios de accesibilidad en la presentación de ponencias, ayudaremos a mejorar la comunicación entre el conferenciante y la audiencia. Nos referimos a una serie de aspectos formales que el orador debe tener en cuenta para que su mensaje llegue a todo el mundo con la máxima claridad y de la forma más fluida posible.

Son recomendaciones muy sencillas y fáciles de poner en práctica. La persona referente de accesibilidad deberá hacerlas llegar con antelación a los ponentes y persuadirlos del valor añadido que aportarán a sus intervenciones.

En el caso de conferenciantes o ponentes con discapacidad, preguntaremos qué apoyo necesitan y prestaremos la ayuda necesaria durante la presentación.

Ir a la herramienta:

 H18	H18-Recomendaciones para los ponentes sobre presentaciones accesibles
---	---

5.7 Equipo y personal de apoyo

La atención al usuario es un pilar básico de la comunicación. En el caso de las personas con discapacidad, todavía es más esencial recibir un trato adecuado y respetuoso.

Recordemos que las barreras actitudinales son las que pueden generar situaciones más frustrantes. También son las más evitables. Solo hace falta una formación básica para evitar actitudes y comportamientos erróneos que, si bien están cargados de buenas intenciones, casi siempre son fruto del desconocimiento.

Si queremos que nuestro evento sea una experiencia grata para todas las personas, hay que tener un equipo organizador concienciado y un personal de atención al público informado y formado.

- Información, porque deben conocer los recursos de accesibilidad disponibles: saber cuáles son, qué finalidad tienen y cómo se utilizan.
- Formación, porque interactuar con personas que tienen alguna discapacidad puede generar situaciones incómodas cuando no se está habituado a ello o se desconocen las pautas para un trato adecuado.

Ir a la herramienta:

 H19	H19-Recomendaciones en el trato con personas con discapacidad
---	---

6

Evaluamos para mejorar en el futuro

Valorar la accesibilidad después del evento es esencial si queremos avanzar y dejar un legado que nos permita mejorar en el futuro.

Esta será la última tarea de la persona referente de accesibilidad. Sus funciones antes, durante y después del evento ya se han detallado en la tabla del capítulo 2.2.

La evaluación de las actuaciones en materia de accesibilidad debe llevarse a cabo desde dos perspectivas: externamente e internamente.

- 1. Externamente:** pedir la opinión de los participantes y ponentes, especialmente de aquellas personas que manifestaron en el formulario de inscripción alguna necesidad específica de movilidad, comunicación o dieta.

Para que los participantes tengan la opción de poder valorar y, a su vez, expresar comentarios, proponemos que se formulen dos preguntas:

- Si ha utilizado los servicios o recursos de accesibilidad, ¿cómo los valora? (Excelente, Bien, Aceptable o Mal)
- ¿Algún comentario o sugerencia de mejora? (Respuesta abierta)

A continuación, encontrará un ejemplo ilustrativo en forma de tabla.

Valore el nivel de accesibilidad de los servicios del 1 (mal) al 4 (excelente)

Valoración	1	2	3	4
Usabilidad web	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Alojamiento PMR	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Transporte adaptado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Subtitulación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bucle magnético	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Interpretación LS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Audiodescripción	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dieta especial	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Actitud y trato del personal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

¿Algún comentario o sugerencia de mejora?

2. **Internamente:** es imprescindible la autoevaluación en el seno del comité organizador. Sin embargo, también debemos tener en cuenta la voz del personal auxiliar que ha estado atendiendo directamente a los congresistas, ya sea en el mostrador de recepción, en la cafetería o en los traslados con autocar, entre otros. Los comentarios sobre su experiencia directa serán muy valiosos.

Por otro lado, debemos recordar que todas las acciones que realicemos con posterioridad también deberán respetar las pautas y recomendaciones de accesibilidad. Por ejemplo: enviar la encuesta de satisfacción, redactar las actas de las sesiones o colgar en la red los vídeos registrados del congreso.

Por último, debemos concluir realizando una breve memoria de uso interno para tener documentado todo lo que hace referencia a la accesibilidad del evento. Este último paso es importantísimo para dejar un legado que nos ha de servir para introducir mejoras en el futuro.

Ir a la herramienta:

 H20	H20-Memoria de accesibilidad del evento
---	---

7

Caja de
herramientas



H1 Símbolos de accesibilidad

A continuación, encontrará los símbolos más importantes y más utilizados de la accesibilidad.

Por un lado, los cuatro principales:



La silla de ruedas, para la accesibilidad motriz o física, que identifica a las personas con movilidad reducida (PMR).



El ojo, para la accesibilidad visual.



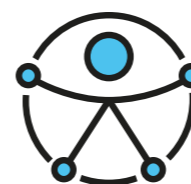
La oreja, para la accesibilidad auditiva.



Las dos caras, para la accesibilidad intelectual o psíquica.

Tradicionalmente, el símbolo internacional de la accesibilidad (SIA) ha sido la silla de ruedas, pero este solo hace referencia a la movilidad. Es por ello que cada vez se está imponiendo más el nuevo símbolo de accesibilidad global, con la representación de una persona.

Las dos versiones más ampliamente utilizadas son estas:

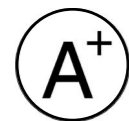


Nuevo símbolo propuesto por la ONU, inspirado en el hombre de Vitruvio, que engloba todas las necesidades de accesibilidad.



Estilización del anterior, sobre todo utilizado para la accesibilidad en el entorno digital.

En segundo lugar, los iconos de diferentes recursos de accesibilidad:



La letra A con el signo +, para el uso de macrocaracteres o letra ampliada y ayudas ópticas.



Los 6 puntos, para el sistema de lectoescritura en braille.



La mano para elementos táctiles y todo aquello que se puede tocar.



La pantalla con subtítulos, para la subtitulación.



Las siglas AD con las ondas sonoras, para la audiodescripción.



El perro con arnés para los perros de asistencia, no solo los perros guía de las personas ciegas.



La oreja con las ondas sonoras, para el sonido amplificado individual.



La oreja con la letra T, para el bucle magnético o bucle de inducción.



Las siglas LS formando una mano, para la lengua de signos.

De todos estos símbolos hay dos que están reconocidos universalmente: el SIA (silla de ruedas) y el de la ONU (hombre de Vitruvio).

En un segundo nivel, hay una serie de símbolos que son ampliamente utilizados: oreja, oreja con letra T, seis puntos para el braille, AD para la audiodescripción y la estilización del hombre de Vitruvio para la accesibilidad digital. Por lo que se refiere al resto, existen distintas versiones gráficas sin un acuerdo global. Por ejemplo, el ojo de la accesibilidad visual a veces se representa con la figura de un hombre con bastón de persona ciega. La lengua de signos también puede representarse con dos manos.

Si implementamos algunas de las medidas de accesibilidad mencionadas, es recomendable que hagamos la máxima difusión de las mismas usando los símbolos correspondientes.

¿Dónde podemos incluir estos símbolos?

- En el programa del congreso, si se ha diseñado con letra ampliada, podemos usar el símbolo de la letra A y el signo +.
- En el sitio web del evento, si cumple con los requisitos de accesibilidad, podemos usar el símbolo estilizado del hombre de Vitruvio.
- En el mostrador de recepción, podemos usar el símbolo del perro con el arnés junto a la frase “Los perros de asistencia son bienvenidos”.
- En la entrada de las salas, si cuentan con bucle magnético, podemos usar el símbolo de la oreja y la letra T.

H2

Modelo para el formulario de inscripción

El formulario de inscripción es un buen espacio donde exponer las medidas de accesibilidad que adoptaremos durante el evento, si ya las conocemos. También es un contacto directo con los participantes potenciales (tanto ponentes como delegados) para indagar sobre sus necesidades específicas.

Un texto de inicio puede ser eficaz. Por ejemplo:

“Este evento quiere ser inclusivo y accesible para todos los participantes. Para asegurarnos de satisfacer sus necesidades específicas, puede rellenar este formulario de inscripción. Su respuesta nos ayudará a realizar las adaptaciones adecuadas para que pueda disfrutar plenamente del evento”.

A la hora de elaborar las preguntas dentro del formulario de inscripción, deberemos hallar la fórmula que más se ajuste a las necesidades que queremos detectar para tratar de resolverlas. En este sentido, es útil preguntar a qué actos o actividades asistirán, para prever los ajustes que serán necesarios en cada caso.

Cuando preguntamos si tienen algún requerimiento adicional, deberemos referirnos a tres aspectos principales: movilidad, comunicación y dieta.

Las preguntas pueden ser:

- Una sola pregunta general y abierta, dejando un espacio para las aclaraciones de los participantes. Por ejemplo:

“Si tiene algún requerimiento específico de movilidad, comunicación o dieta, le agradeceremos que nos lo comunique en el recuadro siguiente”.

- Preguntas más directas y específicas, incidiendo en cada apartado, proponiendo lo que estamos dispuestos a ofrecer y dejando espacio para aclaraciones. Por ejemplo:

1- ¿Tiene alguna necesidad específica de movilidad?
Marque las respuestas que correspondan:

- Reserva de plaza de aparcamiento accesible
- Habitación de hotel adaptada
- Silla de ruedas en préstamo
- Asistencia en los desplazamientos
- Transporte adaptado
- Otras necesidades relacionadas con la movilidad (por favor, especifíquelas)

2- ¿Tiene algún requisito específico de comunicación durante la conferencia?

Marque las respuestas que correspondan:

- Subtitulación
- Bucle magnético
- Interpretación de lengua de signos
- Audiodescripción
- Materiales impresos en letra ampliada
- Materiales impresos en braille
- Otros (por favor, especifíquelos)

3- ¿Tiene alguna necesidad alimentaria especial?

Marque las respuestas que correspondan y especifique los detalles:

- Alergia a...
- Intolerancia a...
- Dieta vegana
- Dieta vegetariana
- Cocina kosher
- Cocina halal
- Otras (por favor, especifíquelas)

4- ¿Tiene otros requerimientos de accesibilidad que no estén contemplados en el formulario? Por ejemplo, si lleva perro de asistencia o viaja con su asistente personal. Por favor, especifíquelos.

Asimismo, deberemos establecer una **fecha límite** para las solicitudes de adaptaciones. Por ejemplo:

“Para poder atender adecuadamente sus necesidades, le rogamos que responda al formulario antes del (día concreto, 2 semanas antes del inicio del evento)”.

Finalmente, es esencial proporcionar el **contacto de la persona referente**. Por lo tanto, facilitaremos un correo electrónico (que puede ser genérico) como, por ejemplo, info@ o accesibilidad@), un teléfono y, a ser posible, el nombre de la persona a quien deberán dirigirse. Por ejemplo:

“Si tiene cualquier comentario o pregunta adicional, puede ponerse en contacto con (nombre de la persona) a través del correo electrónico (info@) o llamando al teléfono (número)”.

También podemos adjuntar una **frase final** donde indicamos que les contactarán. Por ejemplo:

“Y nos pondremos en contacto para confirmarlo”.

“Nuestra persona referente de accesibilidad se pondrá en contacto con usted para confirmarlo”.

H3

Cómo hacer un evento virtual accesible

Para hacer nuestros eventos más inclusivos, debemos asegurarnos de que las reuniones virtuales también sean accesibles para todos los usuarios.

En este sentido, la accesibilidad no es un tema de última hora, sino que forma parte del proceso de planificación desde el inicio.

Pasos previos

- Elegiremos una plataforma accesible (Zoom y Microsoft Teams lo son, por ejemplo) que preste apoyo a personas con discapacidad:
 - Debe ser compatible con dispositivos de asistencia como lectores de pantalla.
 - Debe ser navegable sin utilizar un ratón, solo con el teclado.
 - Debe permitir la ampliación de la pantalla.
 - Debe facilitar el uso de subtítulos. El anfitrión o administrador deberá activarla al inicio de la sesión y el usuario podrá elegir si la utiliza o no.
 - En el caso de plataformas que cuentan con subtítulos autogenerados, cabe recordar que la calidad es inferior a la de una profesional. En todo caso, se ha avanzado bastante en el caso del inglés y el castellano.

En el caso de los ponentes

Debemos tener en cuenta que los ponentes también pueden tener necesidades especiales. Por lo tanto, además de consultarles los requisitos técnicos que tendrán en cuanto a la proyección, el sonido, el acceso a Internet, etc., también deberemos hacerlo en referencia a la accesibilidad para la presentación y, si procede, sobre necesidades alimentarias o de movilidad. Por ejemplo:

“¿Necesita alguna adaptación específica de accesibilidad durante su presentación?”

Marque las respuestas que correspondan:

- Escenario accesible para sillas de ruedas
- Requisitos de mobiliario (mesa, asiento, atril, etc.)
- Subtitulación
- Bucle magnético
- Interpretación de lengua de signos
- Audiodescripción
- Otros (por favor, especifíquelos)

Si tiene cualquier comentario o pregunta adicional, puede ponerse en contacto con (nombre de la persona) a través del correo electrónico (info@) o llamando al teléfono (número)”.

-
- Este sistema también permite registrar los subtítulos en la grabación, revisarlos posteriormente y contar con un vídeo final lo suficientemente accesible para colgarlo en nuestro sitio web o redes sociales.
 - Cuando anunciemos el evento, debemos comunicar cuál es la plataforma elegida y destacar las medidas de accesibilidad que ofrece.
 - El formulario de inscripción es un buen lugar donde preguntar si hay otros requisitos y añadir el contacto de la persona referente de accesibilidad. Hay que establecer una fecha límite para estas solicitudes.
 - Conviene prever quién supervisará y realizará el seguimiento de la accesibilidad durante la reunión. A menudo, será la misma persona que hace de anfitrión o de moderador.
 - Algunas personas necesitan conocer los materiales con antelación para adaptarlos si es necesario. En este caso, compartiremos todo el material antes de la reunión (documentos PDF, presentaciones de PowerPoint, Excel, gráficos, vídeos, etc.).

-
- Recomendamos un breve listado de buenas prácticas para los moderadores, anfitriones y personas que intervengan:
 - Hablar a través de un micrófono con auriculares, no en abierto. Esto permite una mejor audición para todo el mundo y es especialmente relevante para las personas con déficit auditivo o con poco conocimiento de la lengua, para los profesionales como los intérpretes y para los propios ponentes a la hora de recibir las preguntas del público.
 - Es recomendable elegir un entorno o un fondo lo más neutro posible. Una buena opción es el uso de un fondo difuminado o borroso. Esto mejora la atención y evita las distracciones de los asistentes, así como la lectura de los subtítulos.
 - Cuando una persona interviene, debe tener siempre la cámara activada y el rostro bien iluminado. Esto mejora la comunicación y permite a la audiencia saber quién está hablando. Es especialmente relevante para la lectura labial de las personas con déficit auditivo o con poco dominio de la lengua.
 - Regular el volumen y la velocidad de la expresión oral. Esto mejora la recepción del público en general, especialmente de las personas con déficit auditivo o poco conocimiento de la lengua y da tiempo a los intérpretes para hacer su trabajo.

-
- Invitar a utilizar la “regla de los 6 segundos”, que considera una buena práctica realizar pausas de hasta 6 segundos para dar tiempo a procesar la información. Esto hace la sesión más amable y es especialmente recomendable cuando se abre un nuevo documento en pantalla y cuando se recibe o responde una pregunta.
 - Describir las imágenes incluidas en las presentaciones (documentos PDF, presentaciones de PowerPoint, Excel, gráficos, vídeos, etc.). Esto asegura la comprensión por parte de las personas ciegas o con baja visión, así como de quien no tiene suficiente cobertura o utiliza una pantalla demasiado pequeña para recibir las imágenes con suficiente calidad.
 - Audiodescribir los vídeos. A una persona ciega, un vídeo solo con imagen y música de fondo no le aporta nada y le resulta frustrante.
 - Subtitular los vídeos que se presenten. Además de la subtitulación de la propia sesión, es necesario que el material audiovisual también cuente con subtítulos para las personas con déficit auditivo o con poco dominio de la lengua.

Quando estemos en línea

- Presentaremos la reunión explicando el orden del día y la duración, así como las medidas de accesibilidad disponibles y cómo se puede acceder (por ejemplo, activar la subtitulación).
- Estableceremos normas que favorezcan la accesibilidad para todos los participantes, por ejemplo:
 - Silenciar el micrófono cuando no se esté hablando.
 - Tener la cámara encendida, si se sienten cómodos.
 - Regular el volumen y la velocidad de la expresión oral cuando tengan que intervenir.
 - Explicar que, quien quiera, puede aplicar la “regla de los 6 segundos” para dar tiempo a la reflexión sin sentirse presionado por el silencio.
- Para facilitar el acceso a los documentos que se están compartiendo en pantalla, los podemos colgar simultáneamente en el chat y comunicarlo abiertamente a todos los participantes.
- Si se utiliza el chat para debates, leeremos los comentarios en voz alta para que todas las personas puedan estar al tanto.
- Si las preguntas se realizan oralmente, nos aseguraremos de que se utiliza el micrófono para facilitar su comprensión.

Recomendaciones de futuro

- Haremos una valoración con los organizadores de la reunión y revisaremos los comentarios de los participantes.
- Identificaremos lo que ha funcionado y lo que no.
- Incorporaremos los comentarios en la planificación de la siguiente reunión.

Priorizando la accesibilidad e involucrando a los miembros con discapacidad, podemos crear reuniones virtuales que sean inclusivas, acogedoras y que permitan a todos los asistentes participar plenamente.

Enlaces de interés en Internet

- [Selecciónar una plataforma remota accesible](#)
- [Accesibilidad en la plataforma Zoom](#)
- [Accesibilidad de la plataforma Microsoft Teams](#)



H4

Lista de comprobación para evaluar una sede



Esta herramienta, al igual que la siguiente, es una hoja de Excel que tiene un enlace externo. Esto le permitirá rellenarlo sin necesidad de imprimir papel.

Es un cuestionario con 87 preguntas claras y directas, agrupadas en distintos apartados según se trate de un espacio (entorno exterior, vestíbulo, lavabos, sala de reuniones, etc.) o de un tema (web, personal).

El objetivo es disponer de una herramienta didáctica y sencilla, sin tecnicismos y fácil de contestar (Sí o No). Cuantas más respuestas afirmativas, mejores condiciones de accesibilidad.

Importante: El apartado “Salas de reuniones” debe cumplimentarse tantas veces como salas haya.

Ir al Excel [H4-Lista de comprobación para evaluar una sede](#)

1	 
2	7_H4_Lista de comprobación para evaluar una sede
3	Esta lista de comprobación tiene cuatro columnas: ✓ Ámbitos y preguntas ✓ Sí ✓ No ✓ Observaciones Las respuestas marcadas con un “Sí” identifican las buenas prácticas. Cuantas más respuestas afirmativas, mejores condiciones de accesibilidad. Esto nos ayudará a decidir entre distintas sedes.
4	Nombre de la sede
5	Dirección
6	

H5

Lista de comprobación para elegir un alojamiento accesible



Esta herramienta, al igual que la anterior, es una hoja de Excel que tiene un enlace externo. Esto le permitirá rellenarlo sin necesidad de imprimir papel.

Es un cuestionario con 82 preguntas claras y directas, agrupadas en distintos apartados según se trate de un espacio de hotel (recepción, habitación, lavabo de la habitación adaptada, restaurante y cafetería, etc.) o de un tema (web, personal).

El objetivo es disponer de una herramienta didáctica y sencilla, sin tecnicismos y fácil de contestar (Sí o No). Cuantas más respuestas afirmativas, mejores condiciones de accesibilidad.

Ir al Excel

[H5-Lista de comprobación para elegir un alojamiento accesible](#)

1	 
2	7_H5-Lista de comprobación para elegir un alojamiento accesible
3	Esta lista de comprobación tiene cuatro columnas: ✓ Ámbitos y preguntas ✓ Sí ✓ No ✓ Observaciones Las respuestas marcadas con un “Sí” identifican las buenas prácticas. Cuantas más respuestas afirmativas, mejores condiciones de accesibilidad. Esto nos ayudará a decidir entre distintos alojamientos.
4	Nombre del hotel

H6

Requisitos de transporte

A continuación, encontrará las particularidades de los distintos medios que se utilizan normalmente y lo que necesitamos saber de cada uno de ellos.

Transporte público

Los medios de transporte público más habituales son el metro, el autobús y el tranvía, y están obligados por ley a ser accesibles para PMR. Evaluaremos las rutas más frecuentes como, por ejemplo, desde el aeropuerto o desde los hoteles hasta la sede.

¿En qué deberíamos fijarnos?

- Distancias cortas a pie entre todos los puntos.
- Cruces seguros y accesibles (por ejemplo, con semáforos acústicos).
- Alumbrado, pavimentos antideslizantes y encaminamientos.
- Aceras amplias en todo el recorrido.
- Ascensores o rampas con pasamanos como alternativa a escaleras y peldaños.
- Señalización con buen contraste y letra grande y clara.
- Máquinas de venta de billetes accesibles para personas con discapacidad sensorial o en silla de ruedas.
- Canceladoras accesibles en silla de ruedas.
- Acceso a nivel, rampa o ascensor en el tren, autobús o tranvía.

- Espacio suficiente para que las sillas de ruedas estén ancladas y seguras dentro del vehículo.
- Asientos prioritarios y señalizados para personas con discapacidad.
- Anuncios visuales y acústicos de las paradas.
- Horarios y frecuencias.

¿Quién se beneficia?

La información recabada será válida para todos los participantes y deberemos especificarla en la comunicación sobre “Cómo llegar”, incluyendo los enlaces a sitios web y aplicaciones de los transportes.

Plazas de aparcamiento accesibles

Es importante recalcar que las plazas de aparcamiento accesibles están reservadas exclusivamente a los titulares de la tarjeta oficial de aparcamiento para personas con discapacidad, de uso individual.

¿Qué permite la tarjeta?

Está pensada para facilitar la circulación, la autonomía personal y la integración de las personas con movilidad reducida y, exponiendo la original en un lugar visible, da derecho a:

- Circular con cualquier vehículo con el que viaje la persona titular.

-
- Parar momentáneamente el vehículo en cualquier punto de la vía pública, siempre que no impida la circulación de vehículos o peatones.
 - Estacionar sin límite de tiempo en las plazas con horario limitado y en las zonas de carga y descarga.
 - Utilizar la tarjeta en todos los municipios de los países miembros de la Unión Europea.

¿Qué debemos hacer?

En el caso de la sede, hotel, restaurante, espacio de ocio, etc. que utilicemos, debemos asegurarnos de que cuentan con plazas reservadas, que son las necesarias para las peticiones que tengamos y que estén debidamente señalizadas. Debe informarse al establecimiento del número de reservas y de los nombres de los titulares.

Por lo que respecta a las **personas interesadas**, deberemos informarlas sobre:

- La dirección de entrada al aparcamiento.
- El procedimiento, de haber alguno en particular.
- La ubicación y el número de la plaza reservada.
- El coste, si lo hay. Para evitar cualquier discriminación, deberemos ofrecer las mismas condiciones que proponemos al resto de participantes.
- Teléfono y correo electrónico de la persona de contacto.

Taxi o vehículo adaptado

Algunas personas querrán integrarse con el grupo, pero otras preferirán realizar el trayecto por separado para no llamar la atención o incomodar.

Es en el segundo caso cuando necesitaremos un taxi o vehículo adaptado para los trayectos o como parte de una actividad. Sea como fuere, deberemos preguntar directamente a la persona sobre sus preferencias y procurar no discriminarla u ofenderla al consultarla en relación con el transporte.

¿En qué deberíamos fijarnos?

- Distintas opciones de taxi o vehículos accesibles con los datos completos y sus enlaces al sitio web o aplicación.
- Información sobre la disponibilidad del servicio (por ejemplo, servicio 24 horas).
- Información sobre los requisitos de reserva anticipada (por ejemplo, 48 horas de antelación) y cualquier limitación de servicio.

Recordemos que algunos usuarios de silla de ruedas no pueden hacer la transferencia al asiento del vehículo, pero otros sí. Por lo tanto, esto determinará el tipo de vehículo adaptado que necesitaremos.

Para los participantes que quieran utilizar este servicio por su cuenta, deberemos informarlos debidamente sobre ello, tal como hacemos con el resto de medios de transporte.

Autocares y minibuses adaptados

La empresa nos debe asegurar que sus autocares y minibuses se adaptan a las necesidades de nuestros usuarios.

También, y muy importante, que sus conductores hayan recibido la formación necesaria sobre el trato con personas con discapacidad y que conozcan a fondo el sistema de adaptación específico de su vehículo.

¿En qué deberíamos fijarnos?

- Que la plataforma elevadora, la entrada y el espacio dentro del autocar sean adecuados.
- Que la suma total del peso del pasajero y la silla no supere la capacidad máxima de peso de la plataforma.
- Si utilizamos autocares o minibuses adaptados, deberemos prever que los lugares de recogida y llegada de pasajeros reúnan las condiciones necesarias. Por último, al planificar los horarios, es importante tener en cuenta que cada parada requerirá más tiempo y se alargará la duración del trayecto.

Alquiler de sillas y scooters

Como organizadores, nos puede ocurrir que en algunos casos sea preciso alquilar una silla de ruedas o scooter.

¿Quién se beneficia?

- PMR que no necesitan silla de ruedas en su entorno habitual, pero sí cuando viajan para recorrer distancias más largas de lo habitual.
- PMR a quienes la compañía de transporte ha dañado o extraviado su silla de ruedas o scooter.
- Personas lesionadas temporalmente, pero que desean participar en las actividades programadas.
- Personas que participan en una actividad con distancias largas que no pueden recorrer a pie.

¿En qué deberíamos fijarnos?

- Distintas opciones de alquiler con los datos completos y sus enlaces a la web o aplicación.
- Tipo de material, disponibilidad y requisitos de reserva.
- Tarifas y horarios (recogida y devolución).

En todo caso, deberemos ponernos en contacto con la persona y hacer los ajustes necesarios en la logística del transporte.

H7

Requisitos de restauración y catering

Accesibilidad quiere decir que cada espacio sea cómodo y acogedor para todas las personas. Eliminar barreras y prever las necesidades de cada individuo es fundamental para incorporar a todo el mundo en los espacios de comida e interacción entre participantes. A continuación, encontrará algunas pautas esenciales para lograrlo:

Espacio de circulación

Compruebe que el espacio entre las mesas, los bufets de comida, las barras y los espacios para sentarse sean lo suficientemente anchos para moverse con silla de ruedas, scooter, muletas o perro de asistencia, especialmente cuando las sillas sobresalgan porque están ocupadas.

Cuando una persona en silla de ruedas tenga que sentarse a la mesa en un restaurante o una sala, debemos asegurarnos de que el itinerario para llegar hasta ella a través del comedor sea perfectamente accesible.

Asientos

Las zonas de comedor deben incluir algunos asientos para los usuarios de silla de ruedas y scooter, distribuidos uniformemente por toda la sala. Siempre que sea posible, debemos tratar de no relegar a una única zona a las PMR e incluirlas con el resto del grupo.

En momentos especiales como las pausas del café, los cócteles o las comidas de pie, donde se suelen emplear mesas altas que no son accesibles para todas las personas, hay que prever sillas y mesas de una altura adecuada para quienes lo necesiten. Para las personas que permanecen en la propia silla de ruedas o scooter para comer, podemos retirar fácilmente el asiento y acomodarlos en una mesa con toda naturalidad.

En caso de que la persona decida hacer la transferencia a un asiento de la sala, debemos tener previsto el lugar de almacenamiento de su dispositivo de movilidad. Es muy importante pedir siempre permiso a la persona usuaria antes de trasladar su silla de ruedas, scooter, muletas, carrito, etc. a una zona que esté fuera del paso de otros usuarios y camareros, y explicar exactamente dónde lo dejaremos.

Mesas

Deben permitir un espacio inferior libre para las piernas de al menos 70 cm de altura y 60 cm de fondo para que sea posible aproximarse con silla de ruedas. Por lo que se refiere a la parte superior, la altura máxima de la mesa debe ser de 85 cm para permitir una buena visión desde la silla.

Para la manipulación encima de la mesa, el máximo es de 70 cm de fondo, y esto es especialmente relevante en bufets para que se puedan alcanzar fácilmente los alimentos.

Carta

Cuando servimos una comida, es aconsejable contar con el menú por escrito, tanto en la mesa como al inicio de la línea de un bufet, para ayudar a las personas con restricciones o preferencias alimentarias a tomar decisiones.

También deberán añadirse indicaciones para los platos propuestos, con información detallada de los ingredientes que contienen y posibles alérgenos.

La carta de alimentos se debe imprimir en papel no brillante, con letra ampliada y bien contrastada y, si corresponde, se debe incluir el braille.

Asistencia

Algunas personas con discapacidad pueden necesitar asistencia, especialmente en bufets. Para ofrecerla, preguntaremos antes y esperaremos una respuesta o indicación de la persona sobre sus necesidades.

Deberemos asegurarnos de que los camareros y el personal de sala hayan recibido formación sobre cómo tratar a personas con discapacidad, y que puedan responder a preguntas detalladas sobre los alimentos y su proceso de elaboración.

○ Personas ciegas

Las personas ciegas o con baja visión pueden necesitar camareros para leer el menú y ayuda para servirse la comida en un bufet. También pueden necesitar indicaciones sobre dónde sentarse o que las acompañen hasta la entrada de los lavabos.

○ Personas sordas

Las personas sordas o con déficit auditivo pueden necesitar notas escritas o utilizar otros métodos para comunicarse y obtener información sobre los elementos del menú.

○ PMR

Las personas con discapacidades que afectan a la fuerza, la destreza o la movilidad o bien que utilizan perros de asistencia pueden necesitar ayuda para llevar bandejas, comida o bebidas del bufet a la mesa.

○ Perros de asistencia

Recordemos que algunas personas con discapacidad pueden ir acompañadas de un perro de asistencia que, debidamente acreditado, tiene el derecho de acceder a todos los espacios donde se permita el acceso al público. Asegúrese de que todo el personal de los eventos y las instalaciones sepa que se permiten perros de asistencia en los espacios públicos, hoteles, centros de convenciones, restaurantes y otros lugares donde se sirva comida.

Alergias, intolerancias y dietas

El número y la variedad de peticiones de dietas especiales ha crecido significativamente en los últimos años. Estas necesidades incluyen a los participantes con alergias e intolerancias alimentarias, así como aquellos con dietas especiales por motivos médicos, sanitarios, religiosos u otros.

Las necesidades alimentarias pueden incluir evitar alérgenos comunes (leche, soja, huevo, trigo, cacahuetes, frutos secos, pescado y marisco), así como las dietas veganas, vegetarianas, kosher o libres de gluten, azúcar, grasas, etc.

Es responsabilidad de los asistentes notificarnos, a través del formulario de inscripción o de la persona referente de accesibilidad, sus necesidades alimentarias con antelación para que podamos realizar los ajustes adecuados. En caso de que no podamos cumplir con los requisitos solicitados, deberemos comunicarlo cuanto antes.

Existe la posibilidad de proporcionar a los asistentes un elemento identificador que especifique su dieta particular para cada comida, de forma que los camareros y el personal de sala puedan identificarlos y servirlos de forma adecuada.

Bufets

El formato bufet puede funcionar para todos los públicos, siempre y cuando haya suficiente personal para atender las necesidades. Además, deberemos tener en cuenta algunas recomendaciones:

- Las mesas del bufet no deben superar los 85 cm de altura y los 70 cm de profundidad para permitir ver, escoger, alcanzar y servirse la comida desde una silla de ruedas.
- Colocaremos platos, tazas y otros artículos de menaje, así como alimentos y bebidas, al alcance de las personas que utilicen dispositivos de movilidad o de baja estatura.
- Evitaremos las presentaciones de alimentos en varios niveles.
- Mantendremos los calentadores de alimentos lo más bajos posible.
- Evitaremos los calentadores de combustible de gel, puesto que pueden desencadenar una reacción en personas con sensibilidad química.
- Agruparemos los alimentos por tipos, por ejemplo, entrantes y ensaladas, segundos, postres, etc. Evitaremos segregar en una sección específica aquellos alimentos para personas con necesidades especiales como, por ejemplo, alimentos sin gluten. Seguro que hay muchos platos que pueden ser aptos para todos.

H8

Subtitulación

¿Qué es?

Es un sistema alternativo y complementario a la comunicación oral. Los subtítulos son la transcripción de audio de un vídeo que se muestra en pantalla y en el que se sincroniza texto, sonido e imagen.

¿A quién beneficia?

Es imprescindible para las personas con discapacidad auditiva que no pueden acceder al mensaje de voz. A su vez, resulta muy útil para el resto de personas, porque el soporte escrito refuerza y facilita la comprensión del discurso oral.

Los subtítulos también son útiles para:

- Quien no entiende muy bien el idioma.
- Cuando el sonido no es lo suficientemente nítido.
- Quien se encuentra en un entorno muy ruidoso o muy silencioso.
- Quien no tiene suficiente cobertura.

¿Qué tipos de subtitulación hay?

Por lo que se refiere al idioma, hay dos tipos de subtítulos:

- **Intralingüísticos**, en el mismo idioma de la voz original.
- **Interlingüísticos**, traducidos de otro idioma.

La subtitulación para personas sordas (SPS) es, en general, del tipo intralingüístico e incluye también indicaciones sobre información sonora relevante del contexto, como ruidos, música, etc.

Por lo que se refiere al contexto, también hay dos tipos de subtítulos:

- **En directo** (o subtitulación simultánea), para actos, conferencias, etc.

El profesional de la subtitulación transcribe en tiempo real las palabras del orador o conferenciante. Este proceso se puede realizar tanto in situ como en red.

Técnicamente, es similar a una traducción simultánea y hay que prever un espacio y una buena recepción de audio para los profesionales. También será necesaria una instalación adecuada para la emisión de los subtítulos. Los subtítulos aparecen en la franja inferior de una pantalla sobre la cual se puede ver la cara del orador mientras habla. Esto permite, a su vez, hacer una lectura labial, algo especialmente importante para las personas sordas oralistas que leen los labios y la expresión facial como apoyo a la comunicación.

- **En diferido**, para audiovisuales.

En este caso, los subtítulos se añaden posteriormente. En la actualidad, además de los profesionales de la subtitulación, que siempre son garantía de calidad, hay

aplicaciones de IA y plataformas de contenido audiovisual, como YouTube o Vimeo, que permiten añadir subtítulos.

Los subtítulos automáticos generados por IA en castellano o inglés tienen una calidad aceptable.

En cualquier caso, siempre es necesario revisar y editar los subtítulos para resolver los posibles errores, a menudo causados por una mala calidad del sonido.

A la hora de añadir subtítulos al vídeo, encontraremos:

- **Subtítulos cerrados:** el usuario los puede activar o desactivar en función de sus necesidades.
- **Subtítulos abiertos:** van incrustados en el vídeo y el usuario no los puede activar ni desactivar.

¿Cómo se utilizan?

Las pautas generales a tener en cuenta son:

- Los subtítulos deben mostrarse centrados en la parte inferior de la pantalla, en una posición estática.
- En cambio, los efectos sonoros van en la parte superior derecha de la pantalla.
- Como máximo, deben ocupar dos líneas, con un límite de 37 caracteres por línea.
- Deben aplicarse criterios de máxima legibilidad en la tipografía.

- Se recomienda la letra de palo seco tipo Arial, Verdana o Helvética de 32 puntos, alternando mayúsculas y minúsculas.
- Para un buen contraste, deben emplearse colores claros sobre fondos oscuros.
- El número máximo de caracteres por segundo (cps) debe ser de 15.
- Para que sea legible, un subtítulo debe permanecer un mínimo de 1 segundo en pantalla y un máximo de 6.
- Hay que mantener la máxima sincronización posible entre los subtítulos, las imágenes y el sonido.

Existe una norma que regula la calidad y homogeneidad de los subtítulos, la norma UNE 153010 de subtitulado para personas sordas y con discapacidad auditiva, de mayo de 2012.

Enlaces de interés

- [Cómo añadir subtítulos en Vimeo](#)
- [Cómo añadir subtítulos a Youtube](#)



H9

Bucle magnético

¿Qué es?

El bucle magnético es un sistema de amplificación del sonido que se conecta a una salida de audio, transforma la señal en un campo magnético y la envía directamente a los implantes cocleares o a los audífonos que tienen la posición “T” (de “telebobina”, “telecoil” en inglés).

El sonido no solo llega amplificado sino también nítido, aislado del ruido ambiente, sin eco ni reverberación.

¿A quién beneficia?

Este sistema, indispensable para personas usuarias de prótesis auditivas, transmite la voz de quien habla a través de un micrófono de forma amplificada y con más nitidez hasta el audífono o el implante coclear.

El símbolo que indica la existencia de bucle magnético es el pictograma de la oreja con la letra T.



¿Qué tipos hay y dónde se utilizan?

Perimetral o de instalación fija

Consta de un aparato fijo conectado a uno o más micrófonos y del cual parte un cable de inducción instalado en una parte o en todo el perímetro de un espacio. Es ideal para salas de conferencias y auditorios.

En este caso, deberemos:

- Comprobar con los técnicos de sonido y de sala que funciona correctamente.
- Comunicarlo a los ponentes y participantes.
- Señalizarlo en la entrada de la sala con el símbolo correspondiente.
- Poner en funcionamiento el sistema cada vez que haya sesiones en las que se utilice el micrófono.

Cuando la sala no dispone de un sistema fijo, también podemos encargar a la empresa de sonido y medios audiovisuales la instalación temporal de un bucle magnético en una zona concreta de la sala.

Bucle portátil o de sobremesa

Este sistema no necesita instalación y consiste en un aparato amplificador visible sobre el mostrador y un micrófono para la persona que atiende al público. Convenientemente señalizado, se activa a petición del usuario y mejora la comunicación en un radio de 1 metro aproximadamente.

Esta tipología es ideal para interacciones de uno a uno, por ejemplo, en la recepción, la información, el mostrador de recepción e incluso para reuniones en torno a una mesa con dos o tres participantes.

Bucle individual o de collar

Se trata de un bucle en forma de collar, de uso individual y que sustituye a los auriculares. De este modo, facilita la accesibilidad a los dispositivos multimedia como receptores de FM, receptores de traducción simultánea, audioguías, reproductores de sonido o teléfonos móviles.

Se conecta con un minijack estándar de 3,5 mm directamente a la salida para auriculares del equipo.



H10

Interpretación de lengua de signos

La lengua de signos es la lengua propia de la comunidad de personas sordas y sordociegas signantes, basada en una modalidad visual y gestual.

Es una lengua con su propia gramática y su alfabeto dactilológico. En el caso de Cataluña, se utiliza la LSC o lengua de signos catalana, lengua oficial aprobada por el Parlamento catalán en 2010. La otra lengua oficial que se utiliza en el resto de España es la "LSE o lengua de signos española.

Cada territorio o país tiene su lengua de signos propia:

- BSL - British Sign Language
- ASL - American Sign Language
- LSF - Langue des Signes Française
- DGS - Deutsche Gebärdensprache

También existe el SSI o sistema de signos internacional,, una especie de lengua franca auxiliar con una base común al resto de lenguas.

¿Qué profesional interviene?

El intérprete de lengua de signos es un profesional competente en la lengua de signos y en la lengua oral, capaz de transmitir un mensaje de una lengua a la otra en ambos sentidos. Su mediación es esencial para la comunicación de las personas sordas signantes.

¿Cómo se implementa?

A fin de asegurar una buena recepción, deberemos contar con las siguientes medidas:

- Situar al intérprete en un lugar visible y bien iluminado.
- Situar al intérprete a la izquierda o a la derecha del orador para que se puedan ver y seguir al mismo tiempo.
- Reservar plazas justo delante del intérprete para aquellas personas que necesiten la interpretación.
- Si hay pantallas que reproducen lo que ocurre en el escenario, hay que mantener siempre proyectada la cara de la persona que esté hablando, para facilitar el seguimiento visual.

Estas medidas también son válidas y ayudarán a las personas sordas oralistas que utilicen la lectura labial y la expresión facial para la comprensión de lo que se está diciendo.



Para saber más:

[Ley 17/2010 de la lengua de signos catalana](#)

H11

Audiodescripción

¿Qué es?

Servicio de apoyo a la comunicación que consiste en traducir las imágenes visuales al lenguaje verbal para que todo el mundo pueda acceder al contenido, por ejemplo, de lo que estamos proyectando en una pantalla.

En una presentación, suele haber bastante contenido visual. Por lo tanto, deberemos identificar aquellos elementos visuales que sean relevantes y explicarlos con palabras.

¿A quién beneficia?

Estas descripciones verbales son un recurso imprescindible para las personas ciegas, pero también resultan útiles para personas con baja visión o que se encuentran demasiado lejos de la pantalla para ver los detalles.



Las audiodescripciones están reguladas por la norma UNE 153020, de 2005, que establece un código de buenas prácticas y los requisitos básicos para crear audiodescripciones en todos los ámbitos.

¿Cuándo la debemos aplicar?

En cualquier momento, especialmente cuando hemos identificado que hay personas ciegas o con baja visión entre el público, y también cuando el auditorio sea muy grande. A continuación, enumeramos algunas recomendaciones:

- Es aconsejable que añadamos una breve descripción de nosotros mismos a la hora de presentarnos.
- Proyección de **diapositivas con texto** durante la ponencia: deberemos leer el texto en voz alta e incluir cualquier información relevante sobre el contenido visual de aquella imagen.
- Recordemos que también deberemos describir las **tablas**, infografías, cuadros, gráficos, esquemas, esbozos, etc. Y, generalmente, es mejor describirlo ordenadamente de izquierda a derecha y de arriba abajo.
- Proyección de **diapositivas con imágenes**: debemos explicar solo aquello que se ve en pantalla y de forma simplificada.
- En el caso de la reproducción de **vídeos**, es necesario que la información importante o la información visual relevante esté incluida en el propio audio del vídeo. De no ser así, deberá describirse durante la proyección o considerar la posibilidad de no proyectarlo.

H12

Materiales impresos en formatos alternativos

En la era digital, parece que cualquier documento debería ser accesible. Pero esto es algo que está lejos de ser una realidad y por eso encontrará información en el capítulo 5, donde se aborda la comunicación.

Ahora bien, en un evento a menudo hay mucho material impreso que no llega a todas las personas, porque su formato no es accesible.

Debemos ofrecer formatos alternativos, necesarios para personas con vista cansada, baja visión, ceguera o que se encuentran en entornos con poca luz. Nos referimos a **documentos y elementos en macrocaracteres, relieve y braille.**

¿Para qué sirven?

En el caso de eventos, se trata de elementos impresos relevantes para la comunicación como, por ejemplo:

- Tarjetas identificativas.
- Invitaciones, entradas, programas y dossieres.
- Planos y rotulación efímera.
- Información sobre condiciones de accesibilidad.
- Información sobre alimentos y menús.

Todos ellos son elementos importantes para la autonomía de las personas participantes a la hora de asistir a una conferencia o a cualquier otra actividad relacionada.

¿Qué formatos hay?

La mayoría de materiales impresos suelen tener un cuerpo de letra pequeño, difícil o imposible de leer para una gran parte del público. Para ofrecer las mismas oportunidades a todas las personas, proponemos:

- **Macrocaracteres o letra ampliada:** consiste en publicar en un cuerpo de letra de al menos 18 puntos y siguiendo los criterios de legibilidad como el contraste, los colores, el tipo de papel, etc. que encontrará en H13-Pautas de legibilidad.

Lo aplicaremos a todos los elementos de comunicación y, por lo general, deberemos sintetizar los textos a lo que resulte esencial y permita una lectura mucho más fácil y rápida para todos los usuarios.
- **Relieve:** en un entorno desconocido, cualquier persona agradecerá tener un plano de las instalaciones, las salas, los servicios, etc. Este plano se puede realizar en relieve y es conveniente que cuente con macrocaracteres, colores contrastados, braille y una buena leyenda. Todo ello favorece una lectura, ubicación y orientación rápidas para todas las personas, especialmente para aquellas con baja visión o ceguera.

-
- **Braille:** las personas que podemos ver estamos leyendo continuamente todo lo que vamos observando. En cambio, para las personas ciegas usuarias del sistema de lectoescritura braille, acceder a una lectura personal y autónoma exige una publicación en este formato.

El derecho de una persona ciega a acceder a todos los contenidos en el formato que prefiera debe ser una prioridad para nosotros.

¿Dónde debemos utilizarlos?

De entrada, debemos ofrecer estos formatos ya a través del **formulario de inscripción** para tener tiempo de producirlos y poder entregarlos a los asistentes a su llegada.

Contar con elementos en formatos accesibles en el **mostrador de recepción** es también una buena medida para llegar a todo el mundo. Son documentos útiles no solo cuando informamos, sino también cuando tenemos que hacerlo de pie o con poca luz. En este sentido, es también muy práctico para todo nuestro personal, especialmente el de atención al público.

Otras ubicaciones interesantes que debemos contemplar son los espacios de **restauración**, desde la pausa para el café hasta las comidas, para indicar las características de los alimentos que servimos, especialmente en bufets.



H13

Pautas de legibilidad

En diseño gráfico, por lo que respecta al texto, hablamos de legibilidad cuando nos referimos a las características formales que hacen que un texto sea fácil y agradable de leer.

Estas pautas o recomendaciones son aplicables en general tanto a documentos impresos, carteles o elementos de señalética como a textos digitales (webs, PDF, etc.).

○ **Contraste de colores**

Las condiciones idóneas para la lectura se dan cuando hay un buen contraste, por ejemplo, utilizando negro sobre blanco o un color oscuro sobre uno claro.

Ejemplos de colores bien contrastados son: blanco/azul oscuro, negro/amarillo, verde/blanco, rojo/blanco.

NEGRO SOBRE BLANCO	BLANCO SOBRE NEGRO
AMARILLO SOBRE NEGRO	BLANCO SOBRE AZUL
BLANCO SOBRE ROJO	AZUL SOBRE BLANCO
ROJO SOBRE BLANCO	BLANCO SOBRE VERDE

Los textos en negativo (blanco sobre negro o color) no pueden ser muy extensos y solo son recomendables para títulos, citas o frases. Para que puedan distinguirse mejor, conviene dejar un poco más de espacio entre las letras y también entre las líneas que en el caso de un texto en positivo. Esto sucede porque el dibujo de las letras en negativo tiene que “competir” más con el color del fondo.

○ **Tipo y tamaño de la letra**

- Las letras de palo seco (o sin serifa) son más recomendables que las letras romanas (o con serifa). Así pues, las fuentes más adecuadas son las de palo seco como, por ejemplo, Arial, Verdana o Helvética.
- La cursiva, útil para enfatizar alguna palabra, no es recomendable para lecturas continuadas porque la inclinación dificulta la legibilidad.
- Tampoco se recomienda el subrayado en medio de una frase, dado que podría confundirse con un hipertexto.
- Conviene evitar escribir frases largas en mayúsculas, ya que de este modo se eliminan pistas que facilitan la lectura, como la diferencia en altura de las letras.
- La fuente deberá tener, como mínimo, 12 puntos, si bien esto puede variar en función del tipo de fuente empleada. A partir de aquí, se puede ir aumentando según los casos.

- Por ejemplo, un cuerpo de letra muy adecuado para dosieres es el cuerpo 16 o 18, con un interlineado mínimo de 1,5.
- En el caso de carteles, se debe tener en cuenta la distancia de lectura.

Tamaño de las fuentes de los carteles según la distancia de lectura

Distancia	Tamaño mínimo	Tamaño recomendable
>5,00 m	7,00 cm	14,00 cm
4,00 m	5,60 cm	11,00 cm
3,00 m	4,20 cm	8,40 cm
2,00 m	2,80 cm	5,60 cm
1,00 m	1,40 cm	2,80 cm
0,50 m	0,70 cm	1,40 cm

○ Alineación

Contrariamente a lo que suele hacerse, conviene que el texto esté alineado a la izquierda y no justificado a la derecha. Un texto es más legible cuando no ocupa un bloque perfectamente cuadrado o rectangular, sino que las líneas hacen zigzag en la parte derecha según la longitud de la última palabra. Esto ayuda a saltar más fácilmente de una línea a otra y no perderse dentro del texto.

○ Interlineado e interletraje

Los textos, para ser más legibles, deben respirar. En este sentido, el espacio entre líneas que proponen las pautas de accesibilidad digital debe ser de 1,5 puntos dentro de los párrafos y de 6 puntos como mínimo entre párrafos.

Si el espacio lo permite, debemos ajustar la separación entre letras para evitar que tenga un aspecto demasiado condensado, lo que dificultaría su lectura.

Todas estas medidas facilitan la lectura para todas las personas, especialmente para aquellas con baja visión y dislexia.

H14

Cómo hacer un sitio web accesible

La accesibilidad digital está regulada por ley y obliga a cumplir una serie de principios técnicos a la hora de diseñar, mantener y actualizar un sitio web.

¿De quién es responsabilidad?

En principio, en la construcción de un sitio web intervienen tres figuras principales:

- Quien crea el contenido: se encarga de recoger o crear textos, imágenes, vídeos y audios, así como de introducirlos en las páginas, generalmente a través de un gestor de contenidos.
- Quien diseña: se encarga del aspecto gráfico y de la organización de los elementos.
- Quien desarrolla y programa la parte técnica.

Debemos asegurarnos de que todos conocen los requisitos y principios de accesibilidad y que los aplican desde el inicio.

Directrices de la WAI

En la programación y el diseño digital hay que aplicar las Pautas de Accesibilidad al Contenido Web, conocidas por el acrónimo en inglés WCAG (Web Content Accessibility Guidelines), que dicta la WAI (Web Accessibility Initiative) y que se actualizan periódicamente.

En España, la norma que las incorpora y aplica es la UNE-EN 301549, basada en la normativa europea de requisitos funcionales de accesibilidad de productos y servicios TIC.

Estas pautas se aplican a ordenadores de escritorio o portátiles, tabletas y dispositivos móviles. Su cumplimiento garantiza que el contenido web sea más accesible para todos los usuarios.

La accesibilidad web contempla 3 niveles de conformidad:

- Nivel A: prioridad 1 o conformidad básica.
- Nivel AA: prioridad 2 o conformidad óptima.
- Nivel AAA: prioridad 3 o conformidad excelente.

Lo óptimo y recomendable es el nivel AA (doble A).

El uso del logo AA indica que se han incluido todos los puntos de verificación de prioridad 1 y 2 establecidos por la WAI.



Las Pautas WCAG se basan en 4 principios (perceptible, usable, comprensible y robusto), que se despliegan en 13 pautas y 78 criterios de conformidad.

Los 4 principios que garantizan la accesibilidad del contenido de un sitio web

1. **Perceptible:** asegura que la información se percibe fácilmente, tanto para la vista como para el oído (lector de pantalla) o por el tacto (línea braille).
2. **Usable:** asegura que se puede navegar, introducir datos e interactuar con el contenido de distintas formas (teclado en lugar de ratón).
3. **Comprensible:** asegura que se puede procesar y comprender el contenido con una buena estructura, aspecto y redacción.
4. **Robusto:** asegura que el contenido puede ser interpretado de forma fiable por una amplia variedad de tecnologías como navegadores (muy importante para mejorar el SEO), dispositivos (PC, tableta, teléfono inteligente, etc.) y tecnologías asistivas (lector de pantalla, línea braille, etc.).



1. ¿Cómo podemos hacer que sea más perceptible?

Primer principio: significa que la información se percibe fácilmente.

Imágenes

- **Alt text:** todas las imágenes que forman parte del contenido de una página deben llevar obligatoriamente un texto alternativo o Alt text:
 - Cuando una imagen es decorativa, podemos dejar el campo Alt text vacío, pero tiene que estar presente.
 - Cuando la imagen aporta una información que no se obtendría de otro modo, tenemos que describirla con el Alt text más adecuado.
 - Cuando la imagen contiene un texto incrustado, debemos transcribir el contenido escrito en Alt text.
 - Cuando una imagen es compleja, como un gráfico o una estadística, deberemos presentarla en el Alt text y, además, hacer una descripción detallada de la misma.
 - Cuando la imagen es un enlace, describiremos el destino al que dirige. El objetivo es que un enlace se pueda interpretar aunque esté fuera de su contexto.

- **Captcha:** imágenes distorsionadas, puzles de imágenes, etc. que se utilizan para determinar que el usuario es un humano, no un robot. Debemos hacerlos accesibles con un Alt text, explicando el propósito y el método alternativo no basado en imágenes que se empleará (por ejemplo, audio), además de asegurarnos de que la activación se puede hacer con el teclado.
- **Carrusel de imágenes:** de imágenes: debemos tener cautela con las descripciones de las imágenes y asegurarnos de que haya controles para parar, iniciar, avanzar y retroceder, todos accesibles desde el teclado. También deberemos cumplir con el resto de condiciones: contraste, Alt text, enlaces con un propósito claro, etc.
- **Multimedia:** nos aseguraremos de que los vídeos cuenten con subtítulos, audiodescripciones y transcripciones, y de que cumplan con las condiciones de accesibilidad.

Gráficos

En la herramienta H13-Pautas de legibilidad encontrará explicaciones detalladas y que también son aplicables a la web. Recuerde tener en cuenta todas las páginas y no solamente la de inicio.

- El tamaño del texto debe ser flexible y poderse ampliar hasta un 200 % sin modificar su estructura ni diseño.
- **Contraste adecuado:** podemos utilizar cualquiera de las herramientas gratuitas que existen en la red para comprobar que el contraste de la página es adecuado.

-
- **Color para transmitir información:** utilizar el color como único sistema para transmitir información en gráficos, botones, enlaces, etc. no es correcto. Podemos utilizar distintas tramas en las gráficas, añadir texto a los botones y destacar los enlaces con color azul y subrayados, etc.

2. ¿Cómo podemos hacer que sea más usable?

Segundo principio: significa que se puede navegar, introducir datos e interactuar con el contenido de distintas formas.

Teclado

Debemos asegurarnos de que el menú sea completamente accesible con el teclado y de que todas las acciones que se pueden hacer con el ratón también se puedan llevar a cabo con el teclado. Se debe poder navegar por los elementos con la tecla “Tab” y activar los enlaces con la tecla “Entrar” o con la barra espaciadora.

Tiempo

Hay personas que necesitan más tiempo para asimilar o responder a un contenido. Si fijamos límites de tiempo, tiene que ser posible detener, aumentar o retardar el tiempo de forma sencilla.

Visibilidad de los contenidos

Encontrar el contenido y saber dónde está situado puede resultar difícil, por ejemplo, para un lector de pantalla. Se recomienda:

- Proponer un mecanismo que permita saltar voluntariamente los bloques de contenido que se repitan en cada página.
- Hacer que la navegación sea sencilla y evidente.
- Ofrecer mecanismos que permitan navegar por las distintas secciones de la página, usando encabezados al inicio de cada sección. Una estructura clara y una lectura lógica permiten comprender mejor la jerarquía de los contenidos.
- Limitar el número de enlaces por página y excluir aquellos que estén vacíos de contenido, como “Pulsar aquí” o “Leer más”.
- Distinguir visualmente los enlaces, por ejemplo, subrayándolos.

3. ¿Cómo podemos hacer que sea más comprensible?

Tercer principio: quiere decir que se puede procesar y comprender el contenido con una buena estructura, aspecto y redacción.

Fácil de leer

Garantizaremos que los editores tengan claras las pautas de legibilidad: alinear el texto a la izquierda, evitar textos demasiado largos, no abusar de mayúsculas o cursivas, distinguir visualmente los enlaces, etc.

Idioma de la página

Debemos asegurarnos de que todas las páginas tengan su idioma principal definido, porque será el que seguirá un lector de pantalla. También debemos informar cuando haya cambios de idioma (por ejemplo, una cita) y es recomendable distinguirlo visualmente.

Aspecto y ubicación de los elementos comunes

Todas las páginas tienen elementos comunes que se repiten: menús, botones, pie de página, etc. Es imprescindible utilizar etiquetas estándar que aporten información semántica de todos estos tipos de elementos (por ejemplo, etiquetas html). Para mejorar la experiencia de usuario, deben poder identificarse rápidamente manteniendo un mismo aspecto y ubicación en cada página.

Formularios: asistencia y control de errores

Los formularios en línea nos permiten realizar gestiones a distancia, pero debemos hacerlos accesibles teniendo en cuenta:

- **Etiquetas:** los campos tienen que estar etiquetados de forma clara y descriptiva para saber qué información debe introducirse. Para los lectores de pantalla, cada etiqueta debe estar asociada explícitamente a un campo.
- **Información relacionada:** agrupar campos relacionados permite localizarlos con más facilidad. Por ejemplo, la dirección: vía, nombre, número, planta, piso, código postal, ciudad, etc.
- **Instrucciones:** explicar cómo debe rellenarse el formulario es esencial para cumplimentarlo correctamente. Especificaremos los campos obligatorios y daremos detalles sobre el formato. Las etiquetas, además de su nombre de campo, también pueden proporcionar instrucciones como, por ejemplo, “Fecha (dd/mm/aaaa)”. Si la instrucción es muy larga, se puede añadir debajo de la etiqueta como explicación complementaria.
- **Validación y detección de errores:** detectar automáticamente si la información es válida y avisar cuando se detecte un error, por ejemplo, en el formato de la fecha. En todo caso, se debe mostrar el error en la etiqueta que corresponda para acceder con facilidad, además de resaltarlos visualmente y para el lector de pantalla.

-
- **Notificaciones:** cuando se ha rellenado todo el formulario, la persona debe saber si se ha enviado correctamente o no. Es evidente que la notificación debe ser accesible y que no basta, por ejemplo, un semáforo en verde si es correcto.
 - **Simplicidad:** un formulario, cuanto más corto y sencillo, mejor para todos. Por ejemplo, imaginemos una lista de selección muy larga en la que una persona ciega tendrá que escuchar todas las opciones antes de decidir con cuál se queda.

4. ¿Cómo podemos hacer que sea más robusto?

Cuarto principio: quiere decir que el contenido puede ser interpretado de forma fiable por una amplia variedad de tecnologías.

Un sitio web robusto está diseñado y desarrollado de forma compatible con los estándares web de la WAI y sigue las buenas prácticas de programación.

Todos los componentes que se utilizan para construir una página deben seguir las funciones y características de las pautas de accesibilidad. Si lo hacen adecuadamente, los navegadores, dispositivos y tecnologías asistivas podrán interpretar de forma fiable todo el contenido.

Es necesario verificar con distintas tecnologías que la accesibilidad sea completa y funciona correctamente en distintos entornos y plataformas.

Un sitio web robusto facilita las futuras actualizaciones y modificaciones, porque una base estable y bien organizada permite su crecimiento y su evolución.

¿Qué es la declaración de accesibilidad web?

La directiva europea obliga a la elaboración, actualización periódica y publicación de una declaración de accesibilidad sobre la conformidad de sitios web y aplicaciones móviles con los requisitos mínimos de accesibilidad establecidos.

Esta declaración debe publicarse en el propio sitio web e incluir la siguiente información:

- Grado de conformidad con la normativa aplicable.
- Detalle del contenido no accesible.
- Mecanismos de comunicación para notificar el incumplimiento de los requisitos de accesibilidad, solicitar información o formular una queja.
- Procedimiento de reclamación.

Enlaces de interés en Internet

- [Modelos de declaración de accesibilidad](#)
- [Primeros pasos para hacer webs accesibles](#)

H15

Cómo publicar contenidos accesibles en redes sociales

Textos y estructura

- Utilizaremos textos cortos y un lenguaje claro y sencillo, evitando frases complejas, argot o modismos. Esto es especialmente relevante para personas que dominan poco el idioma.
- Por lo que se refiere a los lectores de pantalla, las abreviaturas (por ejemplo, “pl.” en lugar de “plaza”) y los signos (por ejemplo, sustituir una “a” por una @) no son interpretables.
- Limitaremos el uso de fuentes decorativas y caracteres especiales, dado que los lectores de pantalla no siempre los pueden interpretar.
- Cuando realicemos una llamada a la acción (CTA, call to action), démosle un sentido. Por ejemplo, el típico “Más información” a menudo no nos aporta nada porque carece de contexto. En cambio, si escribimos “Programa del congreso” o “Formulario de inscripción al congreso”, estamos explicando el contenido del enlace. Recordemos que algunas redes tienen un límite de caracteres para estos enlaces.

¿Emoticonos o emojis?

Los emoticonos son combinaciones de signos o letras del teclado que representan una expresión facial para simbolizar un estado de ánimo. Por ejemplo: “:)” para simbolizar una cara sonriente. El problema es que no son accesibles porque un lector de pantalla no los puede interpretar. Leerá: dos puntos, cerrar paréntesis.

En cambio, los emojis son pequeñas imágenes o iconos digitales que representan una emoción, un objeto o una idea, y que ya están etiquetados para un lector de pantalla, como una cara sonriente. En este caso, sí son accesibles, pero hay que tener cuidado con el uso que hacemos de ellos:

- Debemos utilizarlos con moderación y no repetirlos. Si ponemos tres caras sonrientes, se leerán tres veces.
- Es mejor usarlos al final del texto para no entorpecer la lectura.
- No debemos emplearlos para sustituir palabras.
- Debemos elegir emojis que tengan un buen contraste de colores, tanto en el modo predeterminado como en el modo oscuro.
- Debemos vigilar el contexto, especialmente si tenemos participantes de distintos países, porque pueden dar lugar a interpretaciones erróneas.
- También debemos prestar atención al color del emoji, ya que los tonos de piel también se incluyen en la descripción leída en voz alta para los lectores de pantalla.

Hashtags

- Escribiremos los **hashtags** en mayúsculas y minúsculas. Si escribimos con mayúscula la primera letra de cada palabra, facilitaremos la lectura del conjunto en lugar de tener que descifrar las palabras de la etiqueta. Por ejemplo, #congresointernacionalaccessibilidad es complicado, mientras que el formato #CongresoInternacionalAccessibilidad facilita la lectura.
- Además, este sistema, conocido como camel case, permite a los lectores de pantalla captar que cada mayúscula es un inicio de palabra, en lugar de un montón de letras sin sentido

Imágenes

Está comprobado que una publicación (por ejemplo, un tuit) con una imagen se reenvía un 150 % más que un texto solo. Es por ello que muchas redes sociales ofrecen la posibilidad de añadir un texto a la imagen, que servirá tanto para los buscadores como para los lectores de pantalla.

- Esta explicación de la imagen a través del texto alternativo o Alt text es importante para que el conjunto tenga sentido y para no dejar a nadie al margen.
- El texto alternativo debe ser objetivo, descriptivo y breve, con un máximo de 200-250 caracteres.

- La descripción debe destacar la imagen que acompaña: asegurémonos de que captura la acción, el movimiento, las relaciones, los detalles visuales y cualquier aspecto que haga única la imagen.
- Los buscadores y los lectores de pantalla no podrán leer textos o caracteres que estén incluidos dentro de la imagen. Por lo tanto, deberemos reproducir el contenido escrito de una imagen en la descripción del Alt text.
- Siempre podemos enlazar un documento o una página web con acceso a información complementaria o a la transcripción del contenido, por ejemplo, en el caso de una tabla con datos o una infografía.

Color

- Comprobaremos el contraste de color cuando compartamos gráficos, infografías o imágenes con texto. El contraste entre el fondo y el texto debe ser de 4,5 a 1.
- Evitaremos combinar los colores verde y rojo o azul y amarillo, puesto que son difíciles de leer.
- Un texto sobre una imagen es difícil de leer. Se recomienda utilizar un fondo opaco o sólido.
- En el caso de gráficos, utilizaremos tramos y no colores para diferenciar los datos. Debemos poder leerlos como si fueran en blanco y negro para garantizar una buena lectura por parte de personas con baja visión o daltonismo.

Enlaces

- Utilizaremos direcciones URL cortas.
- Describiremos adónde dirige el enlace: audio, vídeo, foto, etc.

Vídeos

- Deberíamos colgar todos los vídeos audiodescritos y subtitrados o bien con un enlace a su transcripción para que las personas que lo necesiten puedan acceder al contenido del vídeo en formato de texto.
- Los lectores de pantalla usan un motor de texto a voz (TTS, Text-To-Speech) que traduce a voz el texto que aparece en la pantalla, incluidas las descripciones de las imágenes. Si un vídeo solo incluye elementos visuales y música de fondo, los lectores de pantalla no los detectarán, lo que excluirá el acceso a las personas ciegas o con baja visión.

Enlaces de interés a los recursos de accesibilidad de las redes más utilizadas:

- [Instagram](#)
- [X \(Twitter\)](#)
- [Facebook](#)
- [YouTube](#)
- [LinkedIn](#)

H16

Pautas para crear documentos accesibles

Para crear documentos accesibles, deberemos fijarnos en tres aspectos: la estructura, el contenido y el formato. Si integramos el seguimiento de unas pautas mínimas o creamos plantillas con estas premisas, estaremos normalizando la accesibilidad y mejorando los documentos para todos los usuarios.

Cómo hacer un documento Word accesible

Cuando creamos un documento Word, cada elemento que introducimos en él queda etiquetado de una forma u otra, aunque no lo veamos. Si utilizamos correctamente las herramientas y ayudas que nos proporciona Word, en lugar de hacerlo manualmente, estaremos construyendo un documento accesible.

● Metadatos

Este apartado puede sonar muy difícil, pero se trata de la información principal del documento. Simplemente tenemos que ir a: Archivo > Información > Propiedades > Propiedades avanzadas.

Se nos desplegará una ficha y deberemos incluir: el título, el tema, la autoría y cualquier otro dato que consideremos relevante. Es importante añadir las palabras clave porque toda esta información facilita la indexación de los buscadores.

● Títulos y estilos

Es importante crear los documentos con una estructura de encabezados o títulos que sea clara, así como una navegación con teclado lógica, sin cambiar el orden ni saltar los distintos niveles de los títulos (1, 2, 3, etc.).

Para facilitar la tarea de etiquetado y jerarquía, lo mejor es utilizar estilos: Inicio > Estilos. Se nos desplegará una tabla con diferentes estilos de texto y de títulos en distintos niveles, predefinidos y modificables. Lo importante es ir aplicando el estilo que nos interese en cada parte del documento.

Con la selección estaremos incluyendo etiquetas que irán estructurando el documento y que permitirán una navegación por teclado a través de los títulos, sin necesidad de leer todo el documento, como si navegáramos por un índice.

● Idioma de la página

Debemos asegurarnos de que todas las páginas tengan su idioma principal definido, porque será el que aplicará un lector de pantalla. Revisar > Idioma > Idioma > Definir idioma de corrección, y elegimos el que queramos.

También debemos informar cuando haya cambios de idioma (por ejemplo, una cita) y es recomendable distinguirlo visualmente. En este caso, seleccionamos la palabra o pasaje y, en el margen inferior, elegimos el idioma.

- **Listas**

Debemos evitar hacerlas con guiones directamente. De nuevo, es importante que queden etiquetadas: Inicio > Párrafo, y elegimos la opción que más nos convenga: Pícs (viñetas redondas, cuadradas, etc.), Numeración (cifras, letras, etc.) o Listado multinivel (estructura jerárquica).

- **Tablas**

No utilizaremos los tabuladores para crear tablas de forma manual, sino yendo a la pestaña: Insertar > Tabla, y añadiéndola con las filas y columnas deseadas.

Las tablas deben ser uniformes: el mismo número de celdas (todas las filas) x el mismo número de celdas (todas las columnas). Evitaremos tablas con: celdas divididas, celdas combinadas o filas y columnas en blanco.

Para estructurar bien la tabla, es necesario que la primera fila tenga encabezado o título para el contenido de las columnas. Para etiquetar los encabezados: Diseño de tabla > Mostrar en favoritos. Con el botón derecho: Propiedades de tabla > Texto alternativo, y añadiremos un título y una descripción.

- **Gráficos**

En la herramienta H13-Pautas de legibilidad, encontrará explicaciones aplicables a documentos en relación con el color, el contraste, el tipo y tamaño de las letras, la alineación, etc. para hacer los textos más accesibles.

- **Alt text**

Al igual que en una web, las imágenes de un documento también deben contar con un texto alternativo. En un Word, podemos hacerlo seleccionando la imagen, haciendo clic con el botón derecho y seleccionando “Ver texto alternativo”. Se nos desplegará un cuadro donde podemos incluir la descripción o hacer clic en la opción “Marcar como decorativo”, si la imagen es decorativa.

- **Enlaces**

Recordemos que tenemos que describir adónde lleva un enlace. Word nos lo pone fácil haciendo clic con el botón derecho y seleccionando “Modificar hipervínculo”. Se nos abrirá una ventana nueva y, en la parte superior, tendremos que rellenar la casilla “Texto” con lo que queremos que sustituya una URL (dirección web) vacía de sentido. Por ejemplo: “Medidas de accesibilidad del congreso (nombre)”.

- **Comprobar la accesibilidad del documento**

Para comprobar que el documento cumpla con la accesibilidad, Word nos lo pone fácil: Archivo > Información > Comprobar si hay problemas > Comprobar accesibilidad.

Enlaces de interés en Internet

- [Cómo hacer documentos Word accesibles](#)
- [Accesibilidad de Microsoft Word](#)

Cómo convertir de Word a PDF accesible

El primer paso que debemos llevar a cabo antes de convertir un documento es asegurarnos de que el documento de origen ya sea accesible y esté bien elaborado. Utilizando las herramientas que nos ofrece Word, es sencillo, tal como se ha explicado anteriormente.

Una vez confirmada la accesibilidad del documento inicial, tendremos que guardarlo en PDF: Archivo > Guardar como > Explorar.

- En el desplegable “Tipo de archivo”, elegiremos PDF (.pdf).
- A continuación, nos aseguraremos de que esté marcada la casilla “Abrir archivo después de publicar” y haremos clic en el botón “Opciones”.
- Aquí nos interesa que en el apartado “Incluir información” estén marcadas todas las opciones, salvo “Marcadores de Word”. En cambio, en “Opciones PDF”, todas las casillas deben estar en blanco.

Una vez aceptado, nos aparecerá el nuevo documento en PDF.

En el margen izquierdo, podemos abrir los marcadores, que nos darán una especie de índice de todos los títulos que hemos especificado. Si no están todos, significa que no lo hemos hecho correctamente. También podemos comprobar la navegación, tratando de navegar por el documento con el tabulador.

Cómo hacer un documento PowerPoint accesible

Las presentaciones de diapositivas son documentos muy útiles, pero suponen todo un reto cuando hablamos de accesibilidad y usabilidad. El uso correcto de las herramientas y ayudas que nos brinda PowerPoint facilitará la tarea de hacerlo accesible.

● Metadatos

Como en cualquier otro documento, es importante rellenar los metadatos que facilitarán la identificación de un lector de pantalla y la indexación de los buscadores. Simplemente tenemos que ir a: Archivo > Información > Propiedades > Propiedades avanzadas.

Se nos desplegará una ficha y deberemos incluir: el título, el tema, la autoría, las palabras clave y cualquier otro dato que consideremos relevante.

● Diseño inicial

PowerPoint dispone de una colección de plantillas accesibles que podemos utilizar. Al entrar en el programa y tras hacer clic en la pestaña “Crear”, aparecerá un buscador. Si escribimos la palabra “accesible”, nos seleccionará aquellas plantillas que lo sean. Elegiremos una que consideremos adecuada y crearemos una presentación.

○ Formato de diapositivas

Una vez dentro, podremos seguir el formato de la plantilla por defecto, aplicando nuestras modificaciones. También podremos ir eligiendo formatos predefinidos de diapositivas que PowerPoint nos propondrá: Inicio > Crear nueva diapositiva. Aparecerá un desplegable donde podremos elegir uno de los diseños que se ajuste a la diapositiva que queremos crear.

○ Diseño de diapositivas

PowerPoint también permite diseñar los colores de la página, el fondo, etc. Si va a la pestaña Diseño, se abrirá todo un catálogo de propuestas. Simplemente haciendo clic, podrá ver el aspecto final porque se actualiza en toda la presentación. En este menú, también podrá cambiar el color de fondo y el tamaño de la diapositiva.

○ Tipo y tamaño de la letra

Recordemos que los tipos de letra más fáciles de leer son los de palo seco, como Arial, Verdana o Helvética.

Dado que una presentación se proyectará en una gran pantalla, elegiremos un tamaño mínimo de letra de 24 puntos.

○ Color y contraste

Proporcionaremos un contraste de color suficiente en todas las diapositivas.

No podemos emplear el color como la única forma de

transmitir contenido. Una forma de comprobarlo es pasar las diapositivas a blanco y negro: Vista > Escala de grises

○ Animaciones y transiciones

Evitaremos la animación y las transiciones automáticas de diapositivas porque:

- Pueden ser una distracción.
- Pueden hacer que los lectores de pantalla vuelvan a leer las diapositivas.
- Pueden leer la diapositiva en orden incorrecto.
- Puede ocurrir que no demos suficiente tiempo para leer el contenido de la diapositiva.

○ Multimedia incrustado

Si hay un vídeo incrustado en la presentación de diapositivas, nos aseguraremos de que esté audiodescrito y subtulado, y de que los controles de activación sean accesibles.

Si hay incrustado un archivo solo de audio, nos aseguraremos de que se incluya su transcripción.

○ Visualizaciones

En la parte izquierda de la pantalla de PowerPoint, generalmente vemos las miniaturas de todas nuestras diapositivas con sus elementos de diseño.

Si lo pasamos a formato Esquema, podremos comprobar el orden de lectura de un lector de pantalla y verificar que el título y el texto se correspondan a cada diapositiva: pestaña Vista > Vista Esquema Debemos tener en cuenta que las tablas, los gráficos y las imágenes no se mostrarán en la vista Esquema, porque solo se muestran los títulos.

○ Alt text

Las imágenes de la presentación que proporcionen contexto deben contar con un texto alternativo. En cambio, las imágenes decorativas, redundantes o que no aporten valor a la presentación no necesitan Alt text.

Para añadir, modificar o suprimir texto alternativo, sitúese encima de la imagen, haga clic con el botón derecho y seleccione la opción “Ver texto alternativo”.

○ Enlaces

Recordemos que el texto de un enlace debe describir claramente adónde dirige y que es conveniente que pueda distinguirse visualmente, por ejemplo, mediante subrayado. PowerPoint nos lo pone fácil haciendo clic con el botón derecho y seleccionando “Modificar hipervínculo”. Se nos abrirá una ventana nueva y, en la parte superior, tendremos que rellenar la casilla “Texto” con el texto que queramos.

○ Comprobar la accesibilidad del PowerPoint

Para comprobar que el documento cumple con la accesibilidad, PowerPoint proporciona una herramienta en la pestaña: Accesibilidad > Comprobar accesibilidad. Nos proporcionará un informe y nos guiará en todo el proceso de revisión y mejora de la accesibilidad.



Más información acerca de:

[Cómo hacer PowerPoints accesibles](#)

Cómo convertir de PowerPoint a PDF accesible

Una vez confirmada la accesibilidad del documento inicial, tendremos que guardarlo en PDF: Archivo > Guardar como > Explorar.




- En el desplegable “Tipo de archivo”, elegiremos PDF (.pdf).
- A continuación, pulsaremos el botón “Opciones”. Aquí nos interesa que en el apartado “Incluir información no imprimible” estén marcadas las dos opciones. En cambio, en “Opciones PDF”, todas las casillas deben estar en blanco.
- Aceptamos y guardamos.


Toda la accesibilidad aplicada en la presentación de diapositivas de PowerPoint (como texto alternativo, hipertexto, orden de lectura) se guardará también en el archivo PDF.

H17

Tabla de terminología adecuada

Expresión inadecuada 	Expresión correcta 	Observaciones 
Inválido Minusválido Deficiente Disminuido Discapacitado Impedido	Persona con discapacidad También se usa: Persona con diversidad funcional	Pongamos siempre a la persona por delante de la discapacidad. No sustantivemos el adjetivo. Algunas personas y entidades prefieren el término <i>diversidad funcional</i> al término discapacidad.
Persona especial Persona con capacidades diferentes	Persona con discapacidad	Evitemos eufemismos y paternalismos.
Rampa para minusválidos Acceso para disminuidos	Entrada accesible Acceso adaptado	Evitemos términos obsoletos.
Lavabo para disminuidos Lavabo de inválidos	Lavabo adaptado o Lavabo accesible	

Expresión inadecuada 	Expresión correcta 	Observaciones 
Sordomudo	Persona sorda o con discapacidad auditiva	Algunas personas también aceptan sordo o sorda como sustantivo.
Persona físicamente limitada	Persona con movilidad reducida (PMR)	Las siglas PMR son ampliamente aceptadas, también como sustantivo.
Paralítico, impedido	Persona con silla de ruedas o usuario/a de silla de ruedas	
Autista	Persona con TEA (trastorno del espectro autista)	
Enfermo mental, oligofrénico	Persona con trastorno mental o Persona con enfermedad mental	
Disminuido psíquico Subnormal, mongólico, retardado	Persona con discapacidad intelectual Persona con síndrome de Down	Evitemos términos ofensivos, obsoletos y superados.
Persona normal	Persona sin discapacidad reconocida (o simplemente) Persona	La normalidad, hablando de personas, no existe. Todos somos igual de distintos y únicos.

Expresión inadecuada 	Expresión correcta 	Observaciones 
<p>Padece una discapacidad</p> <p>Tiene un defecto de nacimiento</p> <p>Confinado, relegado a una silla de ruedas</p>	<p>Tiene una discapacidad</p> <p>Tiene una discapacidad congénita</p> <p>Usuario/a de silla de ruedas</p>	<p>Evitemos el lenguaje compasivo.</p>
<p>Lenguaje de signos</p>	<p>Lengua de signos</p>	<p>Hay una ley que reconoce la lengua de signos como tal.</p>
<p>Traducción al braille</p>	<p>Transcripción al braille</p>	<p>El braille no es una lengua, es un sistema de lectoescritura.</p>
<p><i>Sonotone</i></p>	<p>Audífono o implante coclear</p>	<p>Evitemos referirnos a marcas comerciales.</p>
<p>Traductor de lengua de signos o Intérprete de signos</p>	<p>Intérprete de lengua de signos</p>	
<p>Enano/enana</p>	<p>Persona con acondroplasia o persona de estatura baja</p>	



Para más información:
[Guía de lenguaje inclusivo](#)

H18

Recomendaciones para los ponentes sobre presentaciones accesibles

Antes. Al preparar un archivo PPT o similar para proyectar:

- Utilice un tipo de letra de palo seco, como Arial, Verdana o Helvética.
- Cuerpo de la letra mínimo de 24 puntos.
- Asegure un buen contraste cromático entre la letra y el fondo.
- Evite párrafos de texto; es mejor emplear frases cortas como titulares o palabras clave.
- No superponga texto encima de una imagen.
- Negrita, sí; mayúsculas y cursivas, no.
- Gráficos, dibujos o imágenes, con texto mínimo.
- Descarte las animaciones y efectos especiales.
- Si hay vídeos, siempre con subtítulos.

En la herramienta H16-Pautas para crear documentos accesibles, encontrará el apartado “Cómo hacer un documento PowerPoint accesible”, donde se detallan, de forma fácil, los pasos para diseñar el documento.

Durante. Al presentar una ponencia:

- Si hay un intérprete de lengua de signos, asegúrese de que está preparado y en su lugar antes de empezar a hablar.
- Describa verbalmente lo que hay proyectado en la pantalla: no solo lo agradecerán las personas con discapacidad visual, sino también las que en ese momento no estén mirando la pantalla o se encuentren demasiado lejos. Toda la información gráfica o textual que se ve en la pantalla debería formar parte del discurso oral.
- Utilice siempre el micrófono: es indispensable no solo para los intérpretes, sino también para las personas usuarias de prótesis auditivas.
- Si no le han presentado antes de empezar a hablar, preséntese usted mismo: lo agradecerán las personas ciegas o con baja visión.
- Hable siempre de cara a la audiencia: lo agradecerán las personas sordas que hacen lectura labial.

- Hable con naturalidad y a un ritmo que no sea excesivamente rápido: no solo lo agradecerán los profesionales de la subtitulación y los intérpretes, sino que se beneficiará de ello todo el público.
- Evite acrónimos y abreviaturas en el discurso oral; es mejor decir el nombre completo.
- Utilice un lenguaje sencillo y directo: es más eficaz que los razonamientos largos y llenos de frases subordinadas.
- Aporte ejemplos esclarecedores para explicar conceptos complejos.
- En el turno de preguntas y comentarios, recuerde a la gente que se presente antes de formular la pregunta y asegúrese de que hablen a través del micrófono en todo momento. Repita la pregunta antes de contestarla si alguien rechaza el uso del micrófono inalámbrico (puede tener electrosensibilidad).
- Si se lanza una pregunta abierta al conjunto de la audiencia y se pide que se levante el brazo para responder afirmativamente, informe oralmente del resultado de la consulta, diciendo, por ejemplo: “aproximadamente la mitad ha contestado que sí”.

H19

Recomendaciones en el trato con personas con discapacidad

Atender adecuadamente a las personas que tienen necesidades específicas a causa de su discapacidad no es tan evidente. Estas pautas y recomendaciones son especialmente importantes para el personal de atención al público, pero resultan útiles para todo el mundo.

Las dos reglas de oro:

- **Preguntar antes de ayudar**
 - No prejuzgue ni presuponga que la persona necesita ayuda.
 - Antes de actuar, pregunte si puede ayudar y cómo.
 - Deje que la persona marque el ritmo y haga por sí misma aquello que puede hacer.
 - No decida por ella su participación o no en una actividad.
- **Actuar con naturalidad**
 - Evite actitudes paternalistas o de sobreprotección.
 - Hable directamente con la persona que tiene la discapacidad, no con su acompañante o asistente.

Recuerde que hay personas que van acompañadas de su **perro de asistencia** y tienen la obligación de llevar y mostrar la acreditación pertinente cuando sea necesario. Asimismo, tienen el derecho de acceder con él a todos los espacios donde se realiza el evento y mantenerlo a su lado en todo momento.

Cuando se interactúa con una persona con movilidad reducida:

- Compruebe que los espacios de circulación estén libres de obstáculos y retire los objetos móviles que pueda haber.
- A la hora de dar indicaciones para ir a algún lugar, informe sobre la distancia y condiciones del recorrido. Puede ofrecer ayuda o acompañamiento y, si hace falta, una silla de ruedas en préstamo.
- Si la persona va con silla de ruedas o es de talla baja, busque un asiento para hablar con ella y estar a su altura. Siéntese enfrente, no al lado.
- Preste atención a las capacidades de la persona: puede ser usuaria de silla de ruedas y, sin embargo, desplazarse con facilidad.
- Evite tocar o mover la silla de ruedas. No se apoye ni cuelgue cosas en ella sin permiso previo, porque la silla forma parte de su espacio personal.
- Si acompaña a alguien que camina con dificultad (o va con muletas, lleva bastón, caminador o scooter), ajuste su paso al de dicha persona.
- Ofrezca ayuda para transportar los objetos o equipaje.

Cuando se interactúa con una persona sorda:

(Estas pautas son válidas tanto si estamos tratando con personas sordas oralistas como signantes a través de un intérprete.)

- Antes de empezar a hablar, se le puede llamar la atención con un leve toque en el brazo o el hombro o bien hacerle una señal.
- Espere a que la otra persona le mire antes de empezar a hablar.
- Hable de cara y asegúrese de que su rostro esté bien iluminado, nunca a contraluz.
- Mire y diríjase a la persona sorda signante, no al intérprete de lengua de signos que la acompaña y traduce.
- Hable con naturalidad, vocalizando bien pero sin exagerar, a un ritmo tranquilo, sin prisa ni demasiado lento.
- Repita el mensaje si su interlocutor no lo ha entendido. Seguro que se puede expresar lo mismo de otro modo.
- No finja que ha entendido a la persona sorda si no es así.
- Recuerde que la expresión facial ayuda a comunicarnos con la persona sorda. Y si no es suficiente, siempre se puede optar por la escritura.

Cuando se interactúa con una persona ciega:

- En primer lugar, tiene que identificarse (nombre y función dentro del equipo). No la toque antes de hablar con ella.
- Hable con un tono de voz normal. La mayoría de personas ciegas oyen muy bien. Cuando haya más personas en la conversación, puede tocarle el brazo ligeramente para indicarle que está hablando con ella.
- Conviene mirar a la persona ciega y hablarle directamente a ella, no a su acompañante.
- El lenguaje corporal (movimientos de cabeza y manos, expresiones faciales, gesticulaciones) solo tiene sentido para las personas videntes.
- No hace falta evitar palabras como ver, mirar, visión, etc. Se pueden utilizar con toda normalidad, pues forman parte de su habla cotidiana.
- Si acompaña a una persona ciega, ofrézcale el brazo. Normalmente, le sostendrá el brazo por encima del codo y le seguirá medio paso por detrás.
- A la hora de sentarse, solo debemos acompañar su mano hasta el respaldo de la silla y describir brevemente el contexto de su asiento (en el extremo de una mesa larga, por ejemplo).

- Dé las indicaciones de dirección con claridad y precisión (por ejemplo, “tres metros más adelante”). Palabras o expresiones como “hacia allí” o “un poco más adelante” no sirven.
- Si nos separamos o tenemos que dejar momentáneamente a la persona ciega, hay que avisarla antes. Es mejor darle algún punto de referencia (la pared, un banco, etc.).
- No hace falta mostrarse amable con el perro guía. Distraerle es totalmente impropio: está trabajando. Debe entenderse que el perro es una ayuda para la persona ciega y solo a ella le corresponde interactuar con el animal. En los desplazamientos, hay que colocarse en el lado contrario del perro guía.

Y, por último, recuerde:

- Antes de presuponer algo, aplique la “regla de las tres P”: preguntar, preguntar y preguntar.
- Actuar con naturalidad es esencial.
- Por delante de la discapacidad (ya sea visible o invisible), siempre hay una persona. Fijémonos, pues, en la persona y no en su discapacidad.

H20

Memoria de accesibilidad del evento

Como último paso o cierre, conviene documentar todo lo que hace referencia a la accesibilidad del evento en un breve documento o memoria, que recoja:

- Nombre del congreso o evento, lugar y fechas.
- Las menciones a la accesibilidad que se han introducido en la web del congreso y la sección donde se han publicado. Por ejemplo: la frase o párrafo de la Declaración de compromiso del apartado “Sobre el evento” o la de “Misión y valores”; el cuestionario en el formulario de inscripción; preguntas del apartado FAQ; etc.
- Las empresas proveedoras de servicios (transporte, catering, actividades paralelas, etc.) y sus puntos fuertes en materia de accesibilidad. Por ejemplo: “La compañía de autocares (nombre) cuenta con (número) vehículos adaptados y los conductores conocen bien lo que tienen que hacer para acomodar a los pasajeros en silla de ruedas”.
- Los recursos específicos de accesibilidad que se han implementado (subtitulación, bucle magnético, audiodescripción, materiales impresos en formatos alternativos, etc.) y los proveedores de estos servicios. Por ejemplo: “El bucle magnético no funcionaba, pero el técnico de sonido de la empresa (nombre) lo ha resuelto rápidamente”.

- La opinión externa de los participantes y ponentes, con el resumen de la encuesta y los comentarios o sugerencias de mejora.
- La autoevaluación interna del equipo organizador, con la identificación de las buenas prácticas y los puntos por mejorar.
- Las acciones de corrección y mejora que se deben tener en cuenta en el futuro.

Es importante añadir como anexos de esta memoria:

- Herramienta H4, Lista de comprobación con la evaluación final de la sede seleccionada.
- Herramienta H5, Lista de comprobación con la evaluación final del alojamiento elegido.

Esta memoria, elaborada por la persona referente de accesibilidad, contribuirá a dejar un legado y servirá para fijar los estándares mínimos en la organización de eventos accesibles en el futuro.

Créditos

© Agència Catalana de Turisme.
Catalunya Convention Bureau

www.catalunya.com

Passeig de Gràcia, 105, 3a planta.

08008 Barcelona

Tl.: +34 934 849 900

Fax: + 934 849 888

Edita: CCB - ACT

Autoras: Mònica Surís y Maria-José Anía

Diseño gráfico: Míriam Broceño


Fotografías: 1 de L. Carro, 2 de Confortel en Bel Art A3, 3 de Fauxels en Pexels, 4 del CCB, 5 de Surface en Unsplash, 6 de Kane Reinholdtsen en Unsplash, 7 de G. Mir, 8 de Sigmund en Unsplash, 9 de Gustavo Fring en Pexels

 Generalitat de Catalunya
Agència Catalana de Turisme

Socios / Miembros ACT

 Diputació de Lleida
Patronat de Turisme

 Diputació de Girona

 Patronat de Turisme

 ara
lleida

 Girona
Patronat de Turisme
Costa Brava Girona

 Diputació Tarragona

 BCN+ Barcelona
és molt més

 Diputació
Barcelona


 Barcelona
Turisme

Partners

 www.linkedin.com/showcase/catalunya-convention-bureau/

 www.facebook.com/catalunyaexperience/
@catalunyaexperience

 <https://x.com/catexperience>
@catexperience

 www.instagram.com/catalunyaexperience/
@catalunyaexperience

 www.youtube.com/user/catalunyaexperience

 FC BARCELONA

 Circuit de
Barcelona
CATALUNYA

 vueling

 PortAventura
WORLD
Made to Remember

 LA ROCA
VILLAGE

 FAMILIA
TORRES
Desde 1870

