



Guía 2

Recomendaciones para la organización de eventos accesibles



Guía 2 Recomendaciones para la organización de eventos accesibles

Primera edición: Febrero 2025



Elaboración de la guía: Departamento de Vivienda y Agenda Urbana,
dentro del desarrollo de la Estrategia de Accesibilidad Universal en Euskadi.

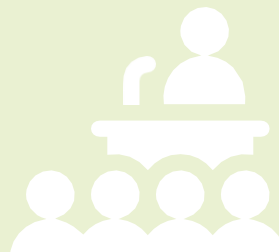


ETXEBIZITZA ETA
HIRI AGENDA SAILA
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y
AGENDA URBANA

Coordinación técnica: Dirección de Vivienda,
Suelo y Arquitectura
UTE IKEI & ILUNION Accesibilidad

Adaptación a Lectura Fácil:
Desenreda, Servicio de Accesibilidad Cognitiva de AFANIAS
Validación:
Equipo de validación de Lectura Fácil de AFANIAS Pozuelo

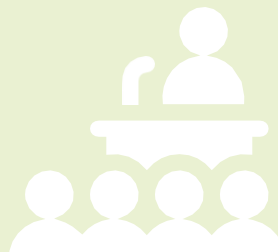




Este documento es interactivo

Recomendaciones para la organización de eventos accesibles

1.	Palabras importantes	4
2.	Introducción	6
3.	A quién se dirige esta guía	7
4.	¿Qué leyes hay?	8
5.	Posibles barreras para asistentes y participantes	11
6.	Mapa de interacción y recomendaciones de accesibilidad	12
7.	Te damos 10 claves para hacer eventos accesibles	40
8.	Lista para comprobar si un evento es accesible	43
9.	Enlaces de interés	48



En esta guía hay palabras que quizás no conozcas, pero son importantes para comprender la importancia de la accesibilidad en la organización de eventos.

Accesibilidad universal

Es que entornos, servicios y productos puedan usarse sin barreras por todas las personas.

Audiodescripción

Es un apoyo para personas con discapacidad visual.

Consiste en explicar con sonido lo que aparece en un vídeo o pantalla, por ejemplo describe el lugar, las personas y acciones.

Está regulado en la norma UNE 153020.

Audioguías y signoguías

Dispositivos o recursos con información grabada.

- **Audioguía** es información en sonido.
- **Signoguía** es un vídeo en lengua de signos y subtulado.

Bucle magnético o de inducción

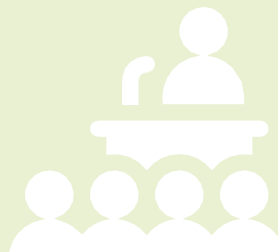
Sistema que mejora el sonido para personas con audífonos o implante auditivo.

Reduce el ruido y mejora la claridad.

Documento accesible

Archivo digital hecho para que:

- se lea bien,
- se entienda,
- se use con lectores de pantalla,
- sin perder la información importante.

**Interpretación en lengua de signos**

Traducción profesional en tiempo real de mensajes orales a lengua de signos, y de lengua de signos a mensajes orales. Puede ser en persona o en remoto con aplicaciones como Dualia o SVisual.

Lenguaje claro

Forma de escribir con palabras simples y estructura fácil. Ayuda a entender la información.

Lectura Fácil

Es un método de redacción con reglas para adaptar textos y hacerlos más fáciles de entender. Está regulado en la norma UNE 153101.

Subtitulado descriptivo

Convierte el sonido en texto para personas sordas o con discapacidad auditiva. Incluye diálogos, quién habla y sonidos importantes. Está regulado en la norma UNE 153010.

SAAC o Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación

Diferentes formas de comunicación que ayudan o sustituyen el habla.

Ejemplos de comunicación:

- Sin ayuda: lengua de signos, gestos.
- Con ayuda: pictogramas, fotos, soportes físicos



2

Introducción



Esta guía da pautas y recomendaciones para organizar eventos accesibles.

Un evento puede ser, por ejemplo:

- una conferencia,
- una jornada,
- una charla,
- una actividad cultural,
- cualquier actividad con público y ponentes.

A un evento van personas muy diferentes. Por eso, desde el principio, hay que pensar en las necesidades de cada persona.

Un evento es accesible cuando todas las personas pueden participar, en igualdad y de forma autónoma, tengan o no discapacidad y sea cual sea el tipo de discapacidad.

En esta guía se habla de:

- a quién va dirigida,
- qué barreras existen,
- qué hacer en cada fase del evento para que sea accesible.



Importante

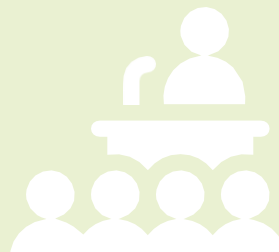
Esta guía tiene enlaces que te llevan a otras páginas webs con información extra.

La información de estos enlaces no está en lectura fácil.



3

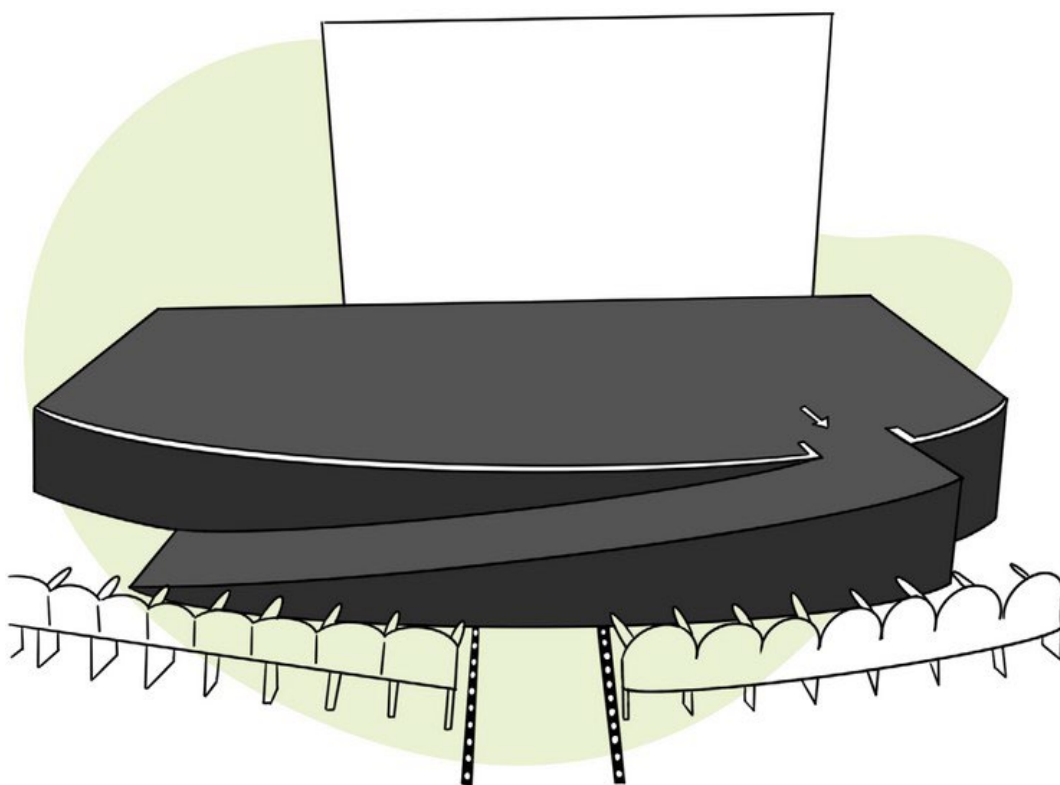
A quién se dirige esta guía



Esta guía es para:

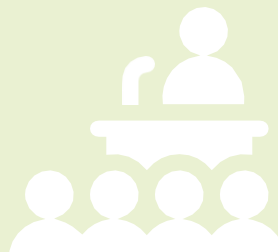
- entidades,
- organizaciones,
- empresas,
- y personas que organizan eventos para la ciudadanía.

La guía explica qué recursos y apoyos
hay que tener en cuenta
para que un evento sea accesible.



4

¿Qué leyes hay?



Hay leyes que dicen que todas las personas deben poder acceder a entornos y servicios, y participar en la sociedad. Esto incluye también asistir a eventos.

Estas leyes son:

Real Decreto Legislativo 1/2013.

Ley estatal sobre derechos de las personas con discapacidad

Real Decreto Legislativo 1/2013.

Dice que las actividades culturales, deportivas y de ocio deben hacerse, siempre que sea posible, con accesibilidad universal.



Entra **aquí**
para para ver la Ley de derechos
de las personas con discapacidad.

Ley 20/1997 del País Vasco sobre accesibilidad

Dice que hay que garantizar accesibilidad en:

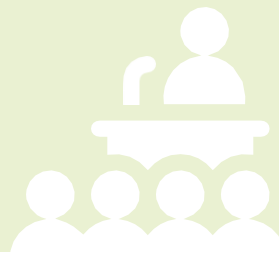
- el entorno urbano,
- los espacios públicos,
- los edificios,
- el transporte,
- y la comunicación,

para que las personas puedan usarlo de forma autónoma.



Entra **aquí**
para para ver la Ley
de accesibilidad del País Vasco.



**Real Decreto 193/2023.****Acceso a bienes y servicios para el público**

Dice que las administraciones públicas deben proteger la igualdad y la no discriminación en el acceso y uso de bienes y servicios. Los eventos públicos están incluidos aquí.



Entra aquí
para para ver la Ley de bienes
y servicios para el público.

Normas sobre edificios y espacios públicos

Los lugares donde se celebran eventos deben cumplir los requisitos de accesibilidad que recogen estas normas:

- **Decreto 68/2000 de Euskadi**
sobre accesibilidad en entornos urbanos,
edificios y sistemas de información y comunicación.



Entra aquí
para para ver la norma
de edificios en Euskadi

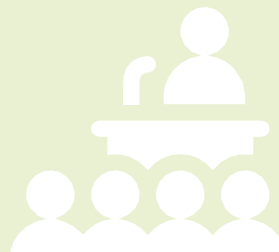
- **Real Decreto 505/2007 de España**
sobre condiciones básicas de accesibilidad
en espacios urbanizados y edificios.



Entra aquí
para para ver la norma
de edificios en España.

5

Posibles barreras para asistentes y participantes



Para hacer un evento accesible es importante conocer qué barreras se encuentran tanto las personas participantes como los asistentes al evento.

Así podremos eliminar esas barreras y facilitar que todas las personas puedan acceder y participar en el evento en igualdad.

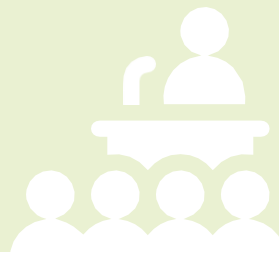
Las entidades que organicen eventos tienen que tener en cuenta a las diferentes personas que participan.

Deben asegurar su inclusión y ofrecer diferentes opciones para acceder al evento.



5

Posibles barreras para asistentes y participantes



Las barreras principales que debemos tener en cuenta son:

Barreras en la movilidad

Pasan cuando:

- el lugar no es accesible,
- no hay espacios reservados, por ejemplo, asientos,
- no hay servicios adaptados, por ejemplo, aseos accesibles o no están bien señalizados.

Barreras en la comunicación

Pasan cuando:

- la información solo está en un formato,
- no hay recursos como:
 - braille,
 - lengua de signos,
 - subtitulado,
 - audiodescripción,
 - documentos accesibles,
 - lectura fácil.

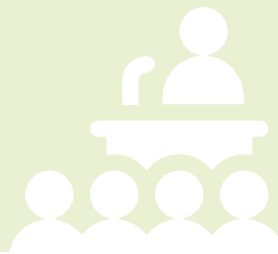
Barreras en la comprensión

Pasan cuando:

- la información no es clara,
- la información no está bien ordenada,
- hay lenguaje difícil,
- no hay personal de apoyo formado y con empatía.

6

Mapa de interacción y recomendaciones de accesibilidad



Un evento debe ser accesible para todas las personas. Para conseguirlo, es necesario preparar el evento y todas sus fases.

Las fases son los momentos en los que las personas participan en el evento y forman el **mapa de interacción**.

El **mapa de interacción** es una forma de ver todos los pasos que sigue una persona en un evento. Por ejemplo:

- Buscar información del evento
- Inscribirse
- Llegar al lugar
- Moverse por el espacio
- Participar en las actividades
- Salir del evento

Sirve para detectar si hay dificultades para alguna persona en alguno de estos pasos.

La planificación ayuda a que la accesibilidad se mantenga siempre.

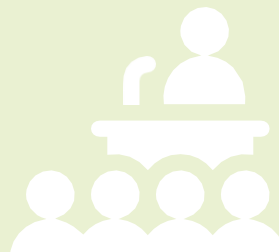
Así se evita que la **cadena de accesibilidad** se rompa y todas las personas podrán participar y disfrutar del evento.

La **cadena de accesibilidad** significa que todo el recorrido debe ser accesible, no solo una parte. Si un solo paso no es accesible, la cadena se rompe.



6

Mapa de interacción y recomendaciones de accesibilidad



En un evento las fases más importantes son:

1. Organización y diseño del evento.
2. Espacio donde se hace el evento:
 - Cómo llegar.
 - Cómo acceder.
 - Recorridos interiores y movilidad en el edificio.
3. Actividades en el evento.

A continuación explicaremos las recomendaciones de accesibilidad en cada fase.

1. Organización y diseño del evento



En el diseño del evento hay que pensar en todas las personas.

Esta fase incluye:

- elegir el formato del evento,
- decidir canales de difusión,
- preparar registro o inscripción,
- elegir el lugar,
- organizar cómo será el desarrollo del evento.



Formato del evento

Es la forma en la que los asistentes participan en las diferentes actividades del evento.
Hay 3 formatos diferentes
y estas son las recomendaciones para cada uno de ellos:

Evento presencial

Elige un espacio sin barreras físicas.
Asegura los medios técnicos
y productos de apoyo necesarios.



Evento online

Algunas personas tienen dificultades con la tecnología.
Es recomendable dar explicaciones sencillas sobre la herramienta:

- cómo entrar,
- cómo usar el chat,
- cómo activar micrófono.

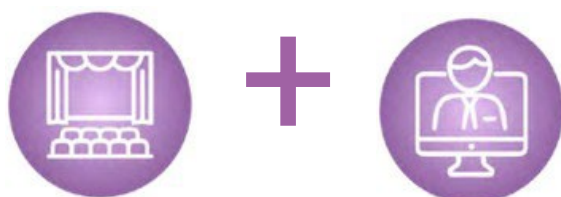


Es muy importante:

- el subtítulo,
- ventana para intérprete de lengua de signos.

Evento híbrido

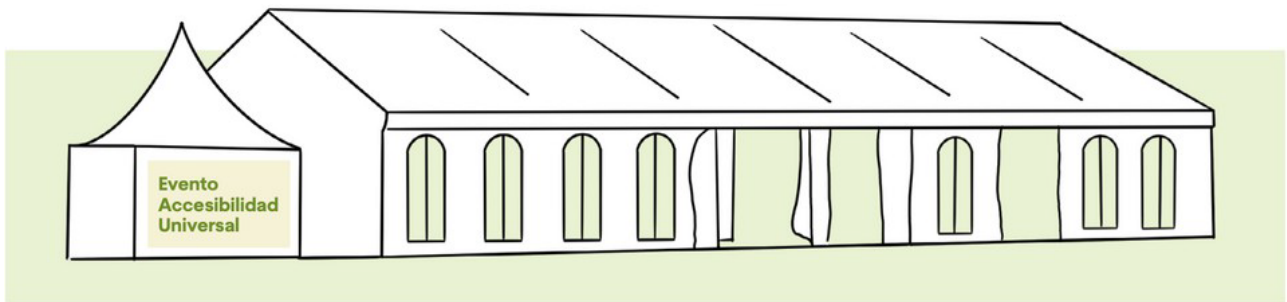
Combina medidas del evento presencial
y del evento online.



Entra en este enlace para ver el estudio de accesibilidad

Recomendaciones de accesibilidad en eventos temporales

Muchas veces se preparan eventos temporales, que pueden estar al aire libre o en espacios cerrados que pueden ser muy variados.



En eventos temporales hay que pensar la accesibilidad desde cero. Recomendaciones más importantes:

- conocer las necesidades del público,
- hacer comunicación accesible,
- buscar un entorno accesible y con transporte accesible o parking reservado,
- poner un punto de información con una persona,
- tener recorridos claros hacia las zonas del evento,
- señales adecuadas,
- información accesible y en diferentes formatos,
- tener zonas de descanso,
- que los servicios complementarios como aseos, cafetería o restauración sean accesibles.



Canales de difusión, publicidad e información

Para la difusión del evento se deben utilizar diferentes formatos que permitan acceder a la información al mayor número de personas.

Dentro de la información importante del evento deben estar las condiciones de accesibilidad con las que se contará.



La información debe ser:

- comprensible,
- difundida en canales accesibles.



Entra en este enlace para ver esta guía de accesibilidad.

Canales de difusión, publicidad e información

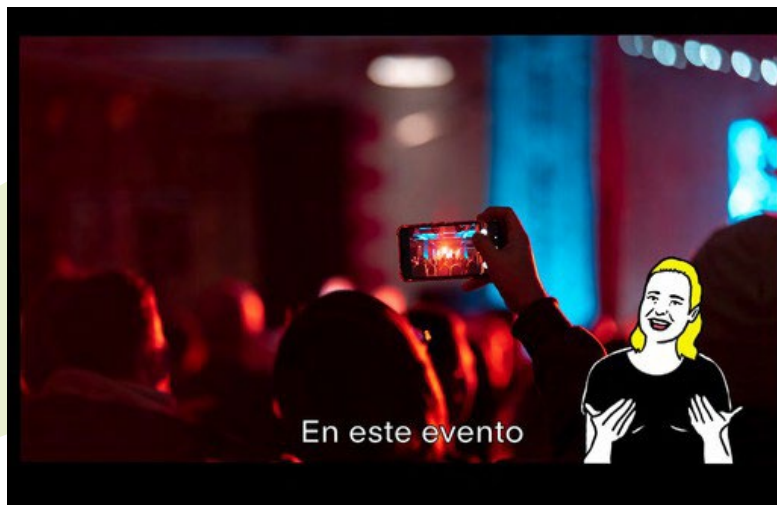
En la difusión hay que indicar:

- si el evento es presencial, online o de los 2 tipos.
- Cómo inscribirse en el evento,
- cómo pedir más información,
- y qué medidas de accesibilidad tendrá el evento.

La difusión puede ser:

En anuncios de prensa, radio o televisión.

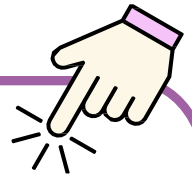
- Es importante utilizar voz clara, pausada y sencilla.
- En televisión utiliza subtítulo e intérprete de lengua de signos.



En canales digitales,
como páginas web o aplicaciones móviles.
Las páginas web deben cumplir
recomendaciones de accesibilidad web.



Canales de difusión, publicidad e información

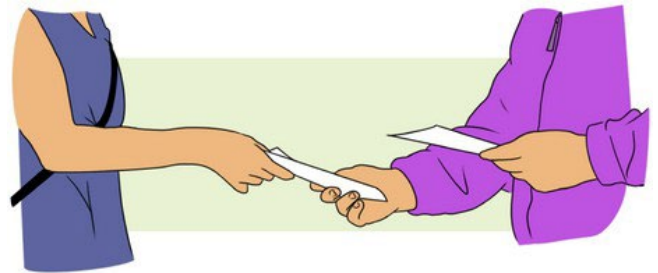


Para saber las pautas que deben cumplir las páginas web para ser accesibles, pincha en estos enlaces con más información:

- [Introducción a las Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web \(WCAG\).](#)
- [¿Cómo seguir las pautas? Guía rápida.](#)
-
- [Tabla de puntos de verificación para las Pautas de Accesibilidad al Contenidos en la Web 2.0.](#)
- [Introducción a los fundamentos de la Accesibilidad Web.](#)
- [Norma UNE 153101:2018 EX de lectura fácil. Pautas y recomendaciones para la elaboración de documentos.](#)

La difusión de la información puede ser en folletos, en papel o digital.

- Usa lenguaje claro,
- si es digital que sea un documento accesible.



Para saber qué pautas deben cumplir los documentos accesibles pincha en estos enlaces con más información:

- [Comprobador de accesibilidad de Microsoft.](#)
- [Comprobador de accesibilidad en PDF.](#)
- [Guía de accesibilidad en documentos PDF.](#)
- [Presentaciones de PowerPoint accesibles para personas con discapacidad.](#)

Registro o inscripción

Es habitual que el registro o inscripción sea digital o por internet.

La información del registro debe ser:

- fácil de encontrar,
- fácil de entender,
- y fácil de usar.

Para eso, el registro debe usar formularios sencillos.

El formulario debe estar en lenguaje claro.

El formulario debe pedir solo los datos necesarios.

Las personas deben poder:

- leer la información del evento,
- y apuntarse o inscribirse, si quieren ir.

También hay que tener en cuenta esto:

A veces, una persona con movilidad reducida necesita ir con una persona asistente.

En ese caso, se debe valorar la posibilidad de entrada gratuita para esa persona asistente.

Así pueden participar y disfrutar del evento en igualdad de condiciones.

El programa del evento debe estar en formato accesible.

Si el programa se puede descargar, debe ser:

- un PDF accesible,
- y también debe haber una versión en Lectura Fácil.



Recomendaciones para formularios de registro o inscripción

Utilizar etiquetas claras

Una etiqueta es el texto que acompaña a cada casilla y explica al usuario qué información debe escribir. Esto ayuda a rellenar bien el formulario sin confusiones.

Las etiquetas deben explicar bien qué pide cada casilla.

Por ejemplo:

- nombre completo,
- nombre,
- apellidos,
- correo electrónico de contacto,
- o fecha, si la persona tiene que seleccionarla.

Además, debe quedar claro qué casillas son obligatorias y hay que rellenar sí o sí para poder continuar con la inscripción.

Campos de selección

Un campo de selección es una casilla para que elijas una o varias opciones de una lista.

Por ejemplo:

- elegir horario,
- elegir comidas,
- elegir preferencias de accesibilidad.

En esos casos, es recomendable usar:

- **menús desplegables**
- casillas para marcar.

Menú desplegable

Es un cuadro que, al pulsarlo, muestra una lista de opciones hacia abajo y sólo puedes elegir una.

Por ejemplo, para elegir tu país.

Recomendaciones para formularios de registro o inscripción

Validación accesible

Validación significa que el formulario avisa si falta un dato o si hay un error.

Hay que comprobar que la validación del formulario es accesible.

Esa validación debe poder usarse bien con lectores de pantalla.

Buen contraste y fácil lectura

Los formularios deben usar colores con buen contraste y que se distingan.

Esto es muy importante en:

- los textos de las etiquetas,
- los campos donde se escribe,
- y los botones de envío.

También deben tener:

- un tamaño de letra suficiente,
- y un interlineado suficiente, para facilitar la lectura y la interacción.

Botón de envío accesible

El formulario debe tener un botón de envío claro.

El botón debe tener un texto concreto, por ejemplo:

- enviar inscripción.

Además, el botón debe ser:

- accesible con teclado,
- y estar bien etiquetado para lectores de pantalla.

Herramientas para gestionar formularios

Existen diferentes herramientas de inscripción y registro.

Cada herramienta tiene distintas funciones de accesibilidad.

Por eso, es importante:

- probar la herramienta elegida,
- y comprobar que cumple los requisitos de accesibilidad, para que la experiencia sea inclusiva para todas las personas.

Algunos ejemplos de herramientas y aplicaciones de accesibilidad son:

- Survey Monkey y accesibilidad.
- React y accesibilidad.
- Microsoft Power Apps.
- Google Forms y accesibilidad.

2. Espacio físico del evento



Cómo llegar

Para que sea fácil para todas las personas llegar al lugar del evento, hay que evaluar el entorno urbano.

Hay que prestar atención a:

- Transporte accesible: informar de las opciones disponibles, tanto de transporte público como privado. Por ejemplo: accesos, paradas, aparcamientos y distancias.
- Informar si hay aparcamiento cerca para coche privado y dónde están.
- Informar también de las plazas reservadas para personas con movilidad reducida.

Cómo llegar

Comprobar si existen
itinerarios peatonales accesibles
para llegar al lugar.

Es importante describir los recorridos,
para que las personas sepan cómo son
y revisar:

- si la pendiente es adecuada,
- si el ancho es suficiente,
- si están libres de obstáculos,
- y si la señalización es correcta.

Toda esta información se puede poner
en la página web y en otros recursos de comunicación,
por ejemplo, en la cartelería,
para que las personas sepan
dónde es el evento y cómo llegar.

Itinerario peatonal accesible

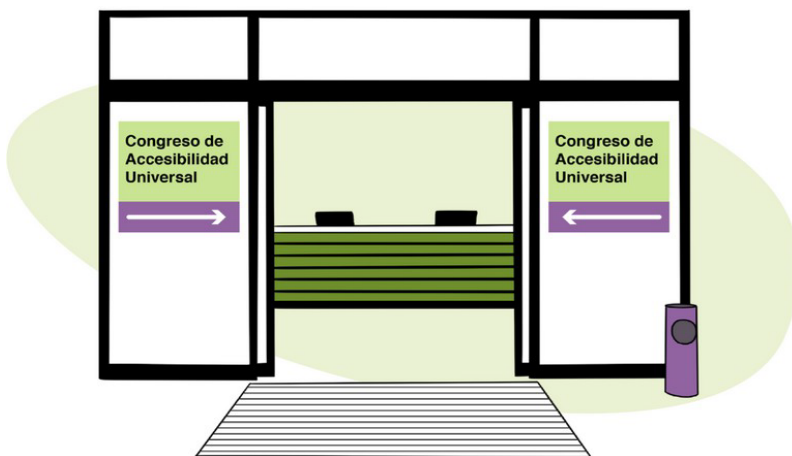
Es un camino por la calle
sin obstáculos ni escalones,
para que todas las personas
puedan caminar
o ir en silla de ruedas
con seguridad y comodidad.



Cómo acceder

El edificio o lugar del evento debe cumplir estos puntos para facilitar la entrada:

- Debe reconocerse claramente desde fuera.
Se deben usar carteles o señales que lo identifiquen.
- Se debe identificar el evento que se celebra allí.
- El acceso accesible debe estar a nivel de calle o tener una rampa con pendiente y diseño adecuados.



- Las puertas de entrada deben ser anchas.
Si son de cristal, deben señalizarse bien.
Lo ideal es que sean automáticas, y que detecten a las personas, y también a perros guía y perros de asistencia.
- Se recomienda evitar o desactivar puertas giratorias, porque dificultan la entrada.
- Si hay timbre o interfono, debe estar a una altura adecuada para todas las personas. Además, debe tener buen contraste para que se vea bien y sea fácil de usar.



Recorridos interiores y movilidad en el edificio.

Dentro del edificio, debe haber señalización y medidas de accesibilidad para moverse bien, carteles con indicaciones claras y pictogramas para orientarse.

También puede ser útil un plano del edificio y de las salas en braille y relieve, para facilitar la movilidad de las personas.

Herramientas que ayudan a moverse dentro:

- El mostrador de información debe ser a doble altura, para que sea cómodo para personas en silla de ruedas y personas de pie.
- Encaminamientos o **sistemas de wayfinding**.
- Maquetas táctiles en eventos grandes que se pueden tocar para entender el espacio.
- Personal de acceso para apoyar y orientar.

Wayfinding

Son señales y guías
que ayudan a las personas
a orientarse y encontrar
los diferentes caminos o zonas
de un espacio.



Recorridos interiores y servicios dentro del edificio.

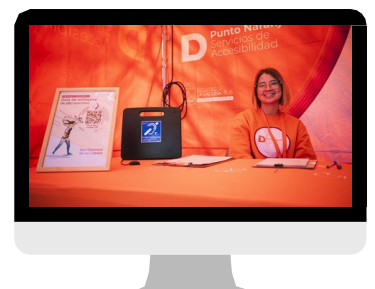
Debe indicarse la localización de otros servicios, por ejemplo: aseos, catering y cafetería.

El servicio de catering debe tener en cuenta:

- Estar en un lugar accesible y seguro.
- Señalizar lugares reservados para personas con discapacidad.
- Tener muebles adecuados, como: barras, mesas bajas y sillas para descansar.
- Incluir información de comidas y bebidas y ofrecer alternativas para personas con alergias
- Tener cartas accesibles con pictogramas o fotografías de los platos.
- Tener plazas de asiento reservadas.
- Dentro del edificio debe haber recorridos que lleven a los diferentes puntos del evento.
Por ejemplo: punto de información, salón de actos, aseos, cafetería y demás.
- También debe existir un punto con personal de apoyo para ayudar cuando haga falta.
Por ejemplo, con intérprete de lengua de signos, documentación del evento en lectura fácil, guías para personas sordociegas, servicio de acompañamiento.

Un **ejemplo de buena práctica** es el Punto Naranja.

Es un punto que el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna usa en eventos para hacerlos más accesibles e inclusivos.



Entra aquí
para para ver la noticia.



Recintos y salas

El evento debe tener accesibilidad física, sensorial y cognitiva.

Accesibilidad física

Deben existir rampas y ascensores para moverse.

No debe haber obstáculos.

Accesibilidad sensorial

Puede incluir bucles magnéticos
e intérpretes de lengua de signos.

Esto ayuda a la comunicación de personas sordas.

Además, debe haber personal de apoyo
para orientar e informar a personas con discapacidad visual.

También se recomienda usar códigos QR
para facilitar la información a todas las personas.
Incluir cartelería, mapa del sitio y otros recursos
en braille puede ayudar a la movilidad de personas ciegas.

Accesibilidad cognitiva

La señalización debe ser clara y fácil de comprender.

Se pueden usar pictogramas
para entender mejor lo que indican las señales.

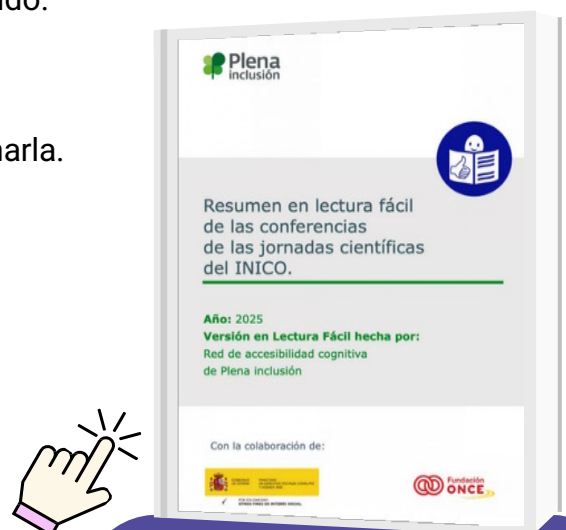
Y si la información es por escrito,
debe darse también en Lectura Fácil.



Dentro de la sala del evento

En la sala donde ocurre el evento, hay que tener en cuenta estos puntos:

- Pasillos lo bastante anchos para sillas de ruedas.
- Subida al escenario accesible, con rampas anchas.
- Espacios reservados en la zona de asientos para las personas con movilidad reducida. Además, no deben estar en zonas de evacuación.
- Reservar primeras filas para personas con discapacidad sensorial.
- Contar con bucles magnéticos.
- Tener pantallas para ver el subtitulado.
- Tener intérprete en lengua de signos.
- Contar con audiodescripción de lo que se ve en pantallas.
- Posibilidad de personal de apoyo si alguien lo necesita.
- Si hay gradas, deben tener contraste para diferenciarse.
- Sala bien iluminada y con buen sonido y poco ruido.
- Ofrecer información en Lectura Fácil de lo que ocurre durante el evento. Por ejemplo, un resumen en lectura fácil de la charla.



Entra aquí para para ver este ejemplo de información en lectura fácil en el congreso INICO.

3. Desarrollo del evento



Recepción de asistentes

Dentro del edificio,
el punto de información debe ser fácil de encontrar.
Ese punto de información es el lugar
por donde pasan las personas
que están registradas en el evento.



Debe haber señalización que informe
de forma clara dentro del edificio.
La señalización no debe indicar solo el punto de información.
También debe indicar los diferentes espacios
y servicios que hay dentro del edificio.

La señalización puede ponerse en pantallas digitales.
También puede ponerse con directorios o mapas en papel.
El objetivo es que ayuden a las personas
a orientarse cuando llegan al evento.

Recepción de asistentes

¿Cómo debe ser la señalización?

La señalización debe identificarse bien desde la entrada.

- Debe colocarse al lado de la entrada.
- Debe señalizarse con pavimento tacto-visual, suelo con señales que se notan con el pie o el bastón y también se ven.

La señalización debe tener un diseño sencillo y que se vea bien.

Las señales:

- Deben tener altura y anchura adecuadas.
- Deben tener inclinación adecuada.
- Deben tener buen contraste.

Los elementos de señalización no pueden ser un obstáculo.

No deben crear riesgo de tropiezo ni de choque.

Para que la señalización se entienda mejor, se deben usar pictogramas fáciles de comprender.

Como referencia,

se puede usar el [Banco de pictogramas de Plena inclusión](#).



Entra aquí
para para ver esta página web.

¿Cómo debe ser el mostrador del punto de información?

- Un espacio a una altura más baja para que puedan acercarse personas en silla de ruedas y personas de baja estatura.
- Un diseño y dimensiones adecuadas.
- Señalización visible.
- Bucle magnético, bien señalizado, para ayudar a personas con discapacidad auditiva.
- El mostrador debe estar conectado con el acceso principal por un camino que tenga un pavimento que se vea y con relieve. Esto no es necesario si el mostrador está muy cerca de la puerta.

Recepción de asistentes

Todo el personal del evento debe tener formación sobre atención a personas con discapacidad. Esto incluye al personal de seguridad, de recepción y a las personas que informan u orientan. Así la atención y la comunicación serán mejores.

La información que se entregue como folletos o el programa del evento, debe ser fácil de entender y utilizar.

Hay que hablar con lenguaje claro, con buena pronunciación y con un tono adecuado.

También hay que contar con los apoyos necesarios para facilitar la comunicación. Por ejemplo, un intérprete de lengua de signos para personas con discapacidad auditiva que se comunican en lengua de signos.

Si la información se entrega en papel, también debe ofrecerse en formatos alternativos. Por ejemplo, en PDF digital accesible o en Lectura Fácil. Muchas veces se pone la solución en el propio folleto, con códigos QR que llevan a ese documento accesible.



Atención adecuada a personas con discapacidad

Para atender bien a una persona con discapacidad, lo más importante es dirigirse a la persona, no a su discapacidad.

Hay que preguntarle por sus necesidades para que la comunicación sea efectiva.

No hay que basarse en suposiciones ni en prejuicios.

Servicios disponibles en un evento

En el edificio puede haber:

- Cafetería o catering en una zona concreta.
- Taquillas o consignas para mochilas y bolsos.
- Ropero para guardar abrigos y chaquetas.
- Un stand con productos de apoyo por si alguien los necesita.
- Salón de actos.
- Expositores como en las ferias donde entidades presenten sus servicios o productos a las personas asistentes.
- Carpas o terrazas si hay zona al aire libre.
- Aseos o baños.
- Áreas de descanso.
- Zona de residuos con papeleras o contenedores accesibles.

El evento debe tener accesibilidad física, sensorial y cognitiva.

Esto significa que no debe haber obstáculos en ningún servicio del evento.



Otros servicios de accesibilidad durante el desarrollo del evento

Además de lo que ofrecen las plataformas, y para asegurar que la información se transmite bien, se recomienda contratar, si es posible:

- intérpretes de lengua de signos,
- estenotipistas: personas que transcriben en directo lo que se dice para crear texto.

Si se ponen vídeos durante el evento, se recomienda:

- que tengan audiodescripción,
- o que se haga audiodescripción en directo narrando lo que ocurre.

Se pueden usar herramientas de transcripción automática como [ListenAll](#). ListenAll es una aplicación que reconoce la voz y la transcribe a texto.

También es útil la videointerpretación online de [Fundación Svisual](#).



Entra aquí
para para ver estas páginas web.



Otros servicios de accesibilidad durante el desarrollo del evento

Para el uso de estos apoyos se recomienda:

- Iluminar bien la zona donde estará el intérprete de lengua de signos.
- Calcular el número de intérpretes necesarios. Esto depende de la duración del evento y hay que contar descansos.
- Tener micrófonos adicionales para los intérpretes.
- Dar con antelación copias del programa y de los folletos a los intérpretes para que sepan de lo que se va a hablar.
- Reservar sus asientos.

Asistencia

Al organizar el evento hay que trabajar para cubrir las necesidades de todas las personas asistentes.

Antes del evento, en la inscripción, se recogen las posibles necesidades de accesibilidad.

Además, es importante formar al personal que trabaja en el evento para mejorar la atención a personas con discapacidad.

Necesidades de las personas con discapacidad

Para personas con movilidad reducida, se recomienda:

- Reservar espacio con buena visibilidad.
- Según la actividad, puede ser en primeras filas o en zonas más altas.
- Reservar espacio para acompañantes.

Para personas con discapacidad auditiva, se recomienda:

- Reservar espacio en primera fila para seguir bien el sistema alternativo de comunicación.
- Usar **sistemas de Frecuencia Modulada**.
- Colocar bucle magnético.
- Subtitular.
- Saber qué se va a comunicar y cómo se va a comunicar.

Para personas con discapacidad intelectual o del desarrollo, se recomienda:

- Incluir información en Lectura Fácil.
- Usar lenguaje sencillo, concreto y claro.
- Respetar el ritmo de cada persona.

Documentos y presentaciones

Es importante dar indicaciones a las personas asistentes para que hagan sus presentaciones accesibles.

Además de que los documentos que se presenten sean accesibles, su contenido debe ser comprensible y estar en lenguaje claro.

Para saber cómo hacer accesibles los diferentes documentos, puedes consultar estos enlaces según el tipo de documento.

Existe un [Comprobador de accesibilidad de Microsoft](#).

Este comprobador identifica la accesibilidad en diferentes documentos, por ejemplo correos, archivos Word y presentaciones Power Point.

En los eventos lo habitual es que las presentaciones sean en PowerPoint, para que los mensajes sean más claros y más fáciles de comprender.

En ese caso, se puede consultar más información para hacer documentos PowerPoint accesibles en este enlace: [Presentaciones de PowerPoint accesibles para personas con discapacidad](#).



Indicaciones a los ponentes

Estas son las pautas de comunicación más importantes a tener en cuenta:

1. No hablar demasiado rápido ni demasiado lento, para que los subtítulos capten bien el mensaje y para facilitar la lectura de los labios.
2. Tener un discurso claro, conciso y bien elaborado.
3. Evita usar un lenguaje técnico si no es necesario. Si lo usas, explicarlo de la forma más sencilla posible.
4. Puedes crear un glosario para explicar términos difíciles. El glosario puede estar:
 - en la web antes del evento,
 - en el programa de mano,
 - o como documentos complementarios.
5. Cuando uses imágenes en presentaciones, descríbelas. Es importante distinguir las imágenes decorativas que no aportan información, de las imágenes necesarias como por ejemplo, gráficos. Evita imágenes poco concretas y si las usas, explica su significado.
6. Lee o explica cualquier texto que aparece en pantalla. La presentación es apoyo, pero la información debe transmitirse para que todo el mundo la entienda.
7. No utilices demasiados elementos. Si se intenta atender a muchas cosas a la vez, se pierde información.
8. Puede ser útil compartir la presentación antes con las personas asistentes y comprobar que es accesible.

Indicaciones a los ponentes

9. No hacer discursos demasiado largos.
10. Hacer pequeños resúmenes después de cada tema.
11. Facilitar la participación de las personas asistentes:
 - permitir preguntas,
 - comprobar que se ha entendido la información.
12. Se recomienda crear espacios de participación dentro del programa del evento, para que las personas preparen preguntas antes. También es importante respetar los tiempos de respuesta.
13. También es importante cuidar:
 - la calidad de la cámara,
 - el sonido del micrófono
 - y la iluminación.

Lo más importante es ser natural y tener buena actitud para dar apoyos a las personas que lo necesiten.

A veces hay falta de accesibilidad por problemas técnicos y otros motivos. Hay que intentar atender a las personas lo mejor posible.



Indicaciones sobre el uso de herramientas digitales en eventos

¿Qué herramientas digitales existen?

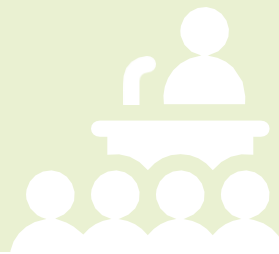
- Poner subtítulos que vienen de otros de servicios.
- Subtitulado automático.
- Posibilidad de anclar y fijar la cámara de participantes en la vista personal y en la vista general, para que el intérprete de lengua de signos se vea.
- Posibilidad de usar lector de pantalla.
- Transcripciones y subtítulos descargables.

En estos enlaces puedes consultar las medidas de accesibilidad de estas plataformas:

- ♦ [Accesibilidad de Zoom.](#)
- ♦ [Accesibilidad de Teams.](#)
- ♦ [Accesibilidad de Google Meet.](#)



Entra aquí
para para ver estas páginas web.



Estas 10 ideas son importantes para organizar un evento accesible.

1

1. Elección de la ubicación

Hay que elegir bien el lugar del evento.
Ese lugar debe ser accesible para personas con movilidad reducida.
También debe tener opciones de transporte accesible.
Además, debe haber itinerarios accesibles para llegar al lugar. Y sus servicios deben ser adaptados.



2

2. Comunicación e inscripción

Antes del evento, hay que informar del evento de forma clara y accesible.
Esa información debe darse en distintos formatos. La inscripción debe ser accesible.
En la inscripción debe haber opciones para que las personas indiquen sus necesidades de accesibilidad.



3

3. Uso de plataformas accesibles

Hay que usar plataformas accesibles.
Las plataformas deben permitir el uso con lector de pantalla.
También deben permitir subtítulo en tiempo real.
Y deben permitir usar con el teclado.

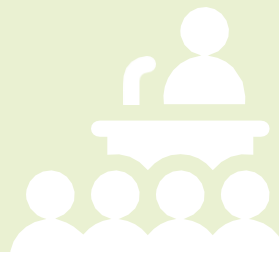


4

4. Subtitulado, intérpretes y bucles magnéticos

Durante las exposiciones, debe haber subtítulo en tiempo real.
También debe haber intérpretes de lengua de signos y bucles magnéticos.





5

5. Contenido visual y audiodescripción

Si hay contenido visual, debe haber audiodescripción.
Otra opción es que las personas que presentan,
expliquen el contenido más importante para que se entienda.



6

6. Documentos y presentaciones accesibles

Asegurar que los documentos y presentaciones estén
disponibles en formatos accesibles.
Por ejemplo, PDF etiquetados o documentos compatibles
con lectores de pantalla.
Además, cuando sea necesario, hay que ofrecer
materiales impresos en braille.



7

7. Reserva de asientos accesibles

Hay que reservar asientos accesibles
y teniendo en cuenta puntos importantes
como tener cerca las salidas.
Esos asientos deben garantizar
buena visibilidad o buen sonido.
Además, hay que asegurar una buena iluminación de los espacios.



8

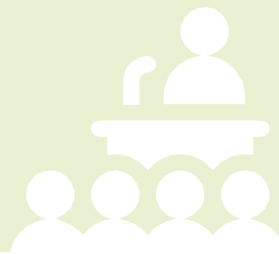
8. Señalización clara y personal de apoyo

Las señales del espacio deben ser claras y con contraste.
Esto ayuda a localizarla y comprenderla mejor.
También debe haber personal como asistentes formados,
para ayudar a las personas participantes en sus necesidades.



7

Te damos 10 claves para hacer eventos accesibles



9

9. Zonas tranquilas y descansos

Hay que habilitar zonas tranquilas y de descanso.

Además hay que programar pausas regulares durante el evento.



10

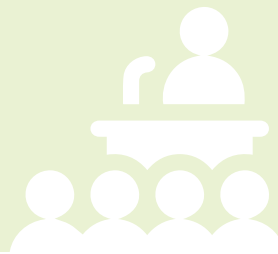
10. Personal capacitado y actitud inclusiva

Hay que asegurar que el personal del evento está capacitado para dar apoyo a personas con discapacidades, y que tengan una actitud inclusiva, con respeto y comprensión.



8

Lista para comprobar si un evento es accesible



En esta lista hay acciones e indicadores que te ayudarán a comprobar si se están desarrollando medidas necesarias para organizar un evento accesible para todas las personas.

Selección de la ubicación del evento

En la ubicación del evento, se revisa la accesibilidad del edificio y del entorno.

En el edificio:

- ¿Hay rampas en el acceso? Sí ☐ No ☐
- ¿Hay puertas automáticas? Sí ☐ No ☐

En el entorno:

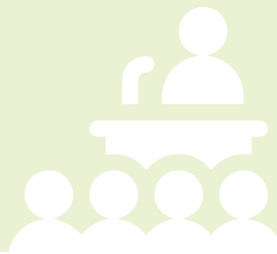
- ¿Hay parking reservado para personas con movilidad reducida? Sí ☐ No ☐
- ¿Hay transporte accesible cerca? Sí ☐ No ☐
- ¿Hay caminos accesibles para peatones? Sí ☐ No ☐

Acceso al evento

- ¿El edificio está bien señalizado? Sí ☐ No ☐
- ¿Hay acceso con rampa o a pie de calle? Sí ☐ No ☐
- ¿Hay puertas con ancho suficiente? Sí ☐ No ☐
- ¿Hay puertas automáticas? Sí ☐ No ☐
- ¿Hay timbres a altura adecuada, buen contraste y fácil uso? Sí ☐ No ☐
- ¿Hay personal de atención e información en el acceso? Sí ☐ No ☐

8

Lista para comprobar si un evento es accesible



Difusión del evento

En la difusión del evento, primero se revisa si la difusión se hace a través de diferentes canales y se comprueba lo siguiente:

¿La página web es accesible? Sí ☐ No ☐

¿Los carteles con QR tienen acceso a PDF accesible? Sí ☐ No ☐

¿Los anuncios en prensa, radio o televisión se entienden, utilizan lenguaje claro y lengua de signos? Sí ☐ No ☐

Después se revisa la información para difundir y se comprueba lo siguiente:

¿Se informa sobre las condiciones de accesibilidad que va a tener el evento? Sí ☐ No ☐

¿Hay información comprensible en lenguaje claro? Sí ☐ No ☐

¿El contenido está adaptado a lectura fácil? Sí ☐ No ☐

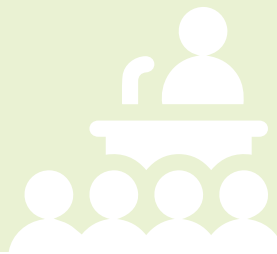
Registro del evento

¿La información es fácil de encontrar? Sí ☐ No ☐

¿El contenido se comprende? Sí ☐ No ☐

¿El formulario es accesible y descarga en PDF accesible? Sí ☐ No ☐





Registro del evento

¿El registro está en Lectura Fácil? Sí ☐ No ☐

¿El tipo de evento está bien explicado? Sí ☐ No ☐

¿Hay diferentes formas de contacto para resolver dudas? Sí ☐ No ☐

¿En el registro preguntan por necesidad de accesibilidad de las personas participantes? Sí ☐ No ☐

Información que se da durante el evento

¿La información se da en lenguaje claro? Sí ☐ No ☐

¿Los contenidos más importantes están adaptados a Lectura fácil? Sí ☐ No ☐

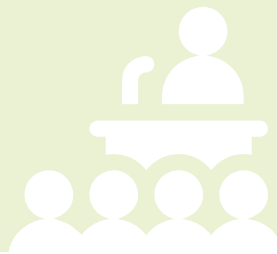
¿La información que se da en papel, está también en documentos accesibles digitales y en otros formatos que se puedan necesitar? Sí ☐ No ☐

¿El evento está subtítuloado? Sí ☐ No ☐

¿Hay intérprete en Lengua de Signos? Sí ☐ No ☐

Personal de atención formado en atención a personas con discapacidad

¿El personal del evento tiene formación en atención y trato adecuado a personas con discapacidad? Sí ☐ No ☐



Movilidad por el edificio

Para moverse por el edificio,
se comprueba lo siguiente:

¿La señalización es accesible? Sí ☐ No ☐

¿Hay plano en braille y relieve de las diferentes zonas? Sí ☐ No ☐

¿Hay mostrador de información a doble altura? Sí ☐ No ☐

¿Hay encaminamientos para moverse por el edificio? Sí ☐ No ☐

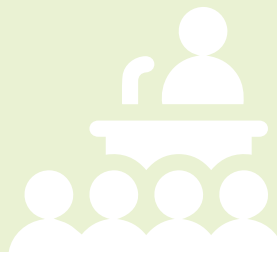
¿Hay un punto de atención y apoyo
para personas con necesidades de accesibilidad? Sí ☐ No ☐

¿Hay asientos reservados? Sí ☐ No ☐

¿Hay rampas y ascensores? Sí ☐ No ☐

¿Hay pasillos con ancho adecuado? Sí ☐ No ☐

¿Hay aseos accesibles? Sí ☐ No ☐



Sala del evento

¿Hay bucle magnético? Sí ☐ No ☐

¿Hay intérprete en lengua de signos? Sí ☐ No ☐

¿Hay personal de apoyo? Sí ☐ No ☐

¿Hay señalización con pictogramas? Sí ☐ No ☐

¿Hay pasillos con ancho adecuado? Sí ☐ No ☐

¿El escenario es accesible? Sí ☐ No ☐

¿Hay asientos reservados? Sí ☐ No ☐

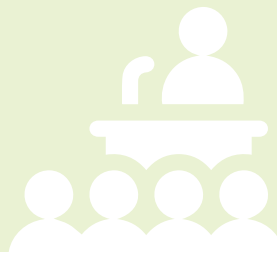
¿Hay subtitulado? Sí ☐ No ☐

¿Hay audiodescripción? Sí ☐ No ☐

¿Hay buena iluminación? Sí ☐ No ☐

¿Hay buen sonido y se escucha bien? Sí ☐ No ☐

¿Se da información en lectura fácil
de lo que ocurre durante el evento? Sí ☐ No ☐



Esta guía te recomienda consultar estos enlaces que te llevarán a otras publicaciones, documentos y páginas web que te ayudarán a organizar un evento accesible.

- [Protocolo para eventos culturales accesibles e inclusivos \(Elkartu\).](#)
- [Manual de organización de eventos accesibles \(PREDIF / Ayuntamiento de Valencia / Visit Valencia\).](#)
- [Recursos sobre eventos accesibles \(Fundación ONCE, CEAC, Centro de Subtitulado y Audiodescripción, Real Patronato sobre Discapacidad\).](#)
- [Guías de eventos accesibles e inclusivos \(Tecnológico de Monterrey, Tecmilenio, etc.\).](#)
- [Guía de Accesibilidad Universal para eventos \(Zaragoza Congresos\).](#)
- [Guía para hacer tu evento accesible \(UAM\).](#)
- [Guía básica para eventos turísticos accesibles e inclusivos \(Gobierno de Navarra\).](#)
- [Guía para eventos culturales accesibles en teatros y museos \(PREDIF + Real Patronato\).](#)
- [Protocolo de actuación sobre accesibilidad en tipos de atención \(Consejo Vasco / ISEK / Observatorio de Accesibilidad\).](#)
- [Manual para diseñar eventos inclusivos \(ASPACE\).](#)
- [Cómo dar una charla fácil de entender \(Plena Inclusión\).](#)



Importante

La información de estos enlaces
no está en lectura fácil.



