



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.



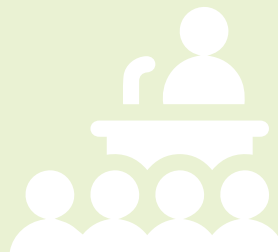
ETXEBIZITZA ETA
HIRI AGENDA SAILA

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y
AGENDA URBANA

Coordinación técnica:

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





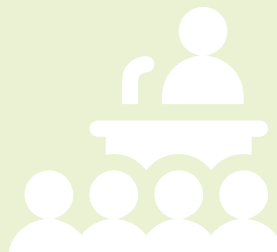
Este documento es interactivo

Recomendaciones para la organización de eventos accesibles

1.	Introducción.....	4
2.	A quién se dirige la guía.....	6
3.	Contexto normativo.....	7
4.	Posibles barreras para asistentes y participantes	9
5.	Mapa de interacción y recomendaciones de accesibilidad.....	11
	5.1. Organización y diseño del evento	11
	5.2. Espacio físico	21
	5.3. Cómo acceder	22
	5.4. Itinerarios interiores / Movilidad por el edificio.....	23
	5.5. Desarrollo del evento.....	27
6.	Glosario	36
7.	Decálogo para realizar eventos accesibles	38
8.	Tablas de indicadores para realizar un evento accesible	40
9.	Enlaces de interés	44

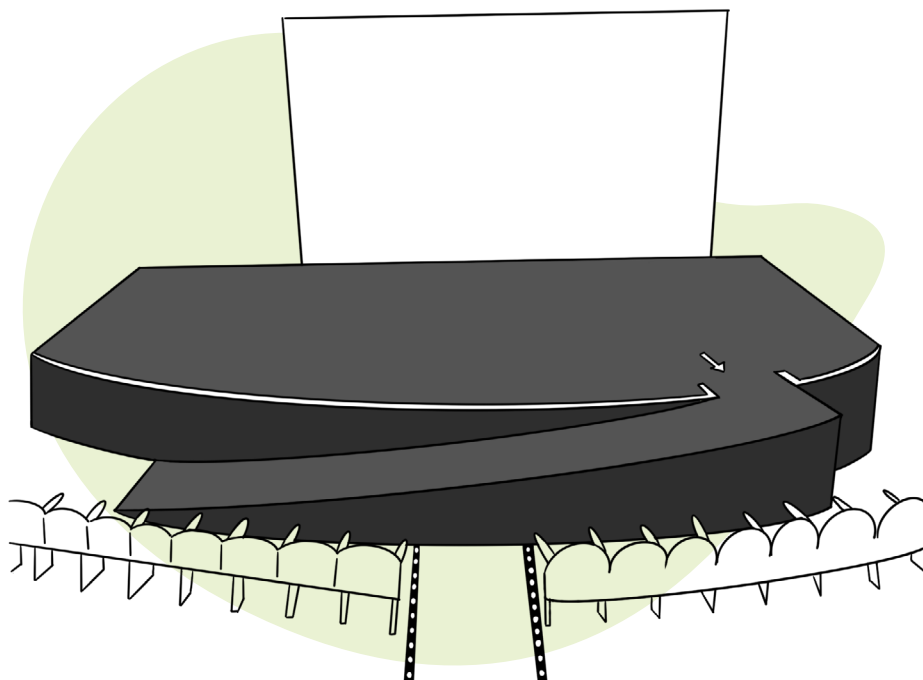
1

Introducción



Esta guía se ha preparado como una publicación de información y orientación que ofrece **pautas y recomendaciones** para tener en cuenta a la hora de **organizar y desarrollar eventos accesibles**.

Por evento contemplamos el desarrollo de ponencias, conferencias, jornadas o cualquier otra actividad en la que se convoca a un público, ya sea general o específico, y donde se invitará a participantes y/o ponentes para, entre todos, compartir un conjunto de actividades preestablecidas.



A un evento acuden personas muy diversas por lo que es esencial, desde el primer momento en que se organiza, prestar atención a las necesidades o requerimientos de cada persona. Puede parecer una tarea difícil, pero con las pautas que vamos a destacar para cada momento de esa organización y desarrollo del evento, este podrá ser mucho más accesible.

A través de los diferentes apartados se describen una serie de indicaciones que ayudarán a los organizadores a la hora tanto de difundir, organizar y ejecutar un evento concreto.

La clave será siempre prestar atención a las necesidades de accesibilidad de todas las personas en su interacción con los entornos y los servicios que se ofrecen.

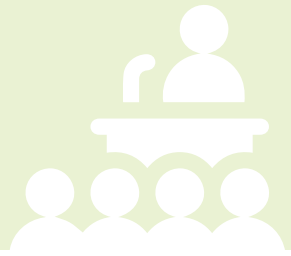
Un evento accesible es aquel que permite participar a todas las personas en igualdad y de manera autónoma, tengan o no tengan discapacidad y sea esta del tipo que sea.

A través de los diferentes apartados de la guía se tratarán los siguientes temas:

- A quién se dirige la guía.
- Barreras para asistentes y participantes.
- Recomendaciones de accesibilidad en cada fase de organización y desarrollo del evento.

2

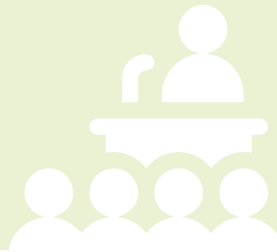
A quién se dirige la guía



La guía se dirige a todas aquellas entidades, organizaciones, empresas y/o personas que vayan a ser responsables de la organización de eventos abiertos a la ciudadanía.

A través de la guía podrán conocer qué elementos y recursos han de tener en cuenta para que los eventos que se organicen sean accesibles.

 **Volver al índice**



Son varias las normas y textos legales que inciden en la necesidad de facilitar la participación de todas las personas en la sociedad, facilitar su acceso a entornos, servicios, su uso de servicios y como no, la posibilidad de que formen parte de eventos y actividades que se puedan desarrollar.

En concreto, el [Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social](#), incluye en su artículo 51.8 el siguiente texto:

"Las actividades deportivas, culturales, de ocio y tiempo libre se desarrollarán, siempre que sea posible, de acuerdo con el principio de accesibilidad universal en las instalaciones y con los medios ordinarios puestos al servicio de la ciudadanía. Sólo cuando la especificidad y la necesidad de apoyos lo requieran, podrá establecerse, de forma subsidiaria o complementaria, servicios y actividades específicas".

Asimismo, la [Ley 20/1997, de 4 de diciembre, para la Promoción de la Accesibilidad](#) en el País Vasco, destaca la obligatoriedad de:

"Garantizar la accesibilidad del entorno urbano, de los espacios públicos, de los edificios, de los medios de transporte y de los sistemas de comunicación para su uso y disfrute de forma autónoma por todas las personas y en particular por aquellas con movilidad reducida, dificultades de comunicación o cualquier otra limitación psíquica o sensorial, de carácter temporal o permanente".

El Real Decreto que mostramos a continuación habla sobre las obligaciones de las administraciones públicas para que no haya discriminación en el acceso y utilización de bienes y servicios, dentro de esta descripción, se incluirían también los eventos que se organicen de forma pública:

[Real Decreto 193/2023, de 21 de marzo, por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los bienes y servicios a disposición del público](#), en su artículo 5 sobre obligaciones generales:

"Las administraciones públicas velarán por el respeto del derecho a la igualdad de oportunidades y no discriminación de las personas con discapacidad en el acceso y utilización de los bienes y servicios a disposición del público".

Además, los espacios públicos y edificios donde se celebren eventos deberán cumplir las exigencias y recomendaciones que incluye:

- La norma autonómica, [Decreto 68/2000, de 11 abril, por el que se aprueban las normas técnicas sobre condiciones de accesibilidad en los entornos urbanos, espacios públicos, edificaciones y sistemas de información y comunicación.](#)
- La norma estatal, [Real Decreto 505/2007, de 20 de abril, por el que se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones.](#)

4

Posibles barreras para asistentes y participantes



Para saber cómo realizar un evento accesible es importante conocer qué barreras se suelen encontrar tanto las personas participantes como los y las asistentes a eventos. De esa forma, será más sencillo trabajar para derribar esas barreras y facilitar que todas las personas puedan acceder y participar en el evento en igualdad.



Las entidades que organicen eventos tienen que atender a la diversidad social existente entre la ciudadanía. Deben facilitar su participación e integración social, y para ello se deben ofrecer diversas opciones para acceder a servicios, productos, y en este caso, evento.

Barreras más destacadas:

- **Relativas a la movilidad, generadas por:**
 - Celebrarse en entornos no accesibles
 - Carencia de espacios reservados (asientos)
 - Ausencia de servicios adaptados con su correcta señalización (aseos adaptados, asientos reservados...)
- **Relativas a la percepción sensorial y comunicación, por carecer de:**
 - La información en diferentes formatos
 - No contar con recursos que permitan el acceso a la información de una forma más inclusiva (braille, lengua de signos, subtítulo, audio descripción, documentos accesibles, lectura fácil...)
- **Relativas a la comprensión del entorno y de los contenidos, generadas por:**
 - Falta de una información clara y estructurada
 - Falta de contenidos en lenguaje claro
 - No contar con la ayuda de un personal de apoyo formado y con actitud empática.

5

Mapa de interacción y recomendaciones de accesibilidad



La garantía de estar organizando un evento accesible para todas las personas obliga a la planificación de cada una de las fases que constituyen el mapa de interacción de los asistentes y participantes con ese evento. De esa forma se garantiza que en ninguno de ellos se rompe la cadena de accesibilidad, y facilita que ninguna persona encuentre impedimentos para participar y disfrutar del evento.

Las fases que constituyen este **mapa de interacción** se pueden resumir en:

- Organización, comunicación del evento y registros.
- Entorno de la localización del evento.
- Accesos al evento.
- Información / Movilidad por el edificio / Servicios complementarios.
- Desarrollo del evento. Accesibilidad de las actividades del evento en sí mismo.

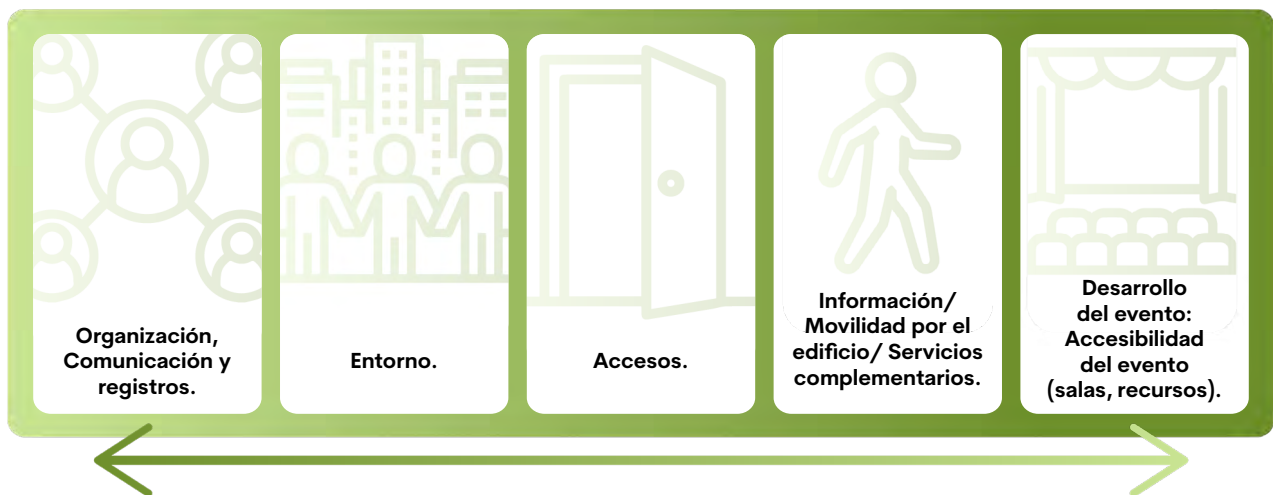
5.1. Organización y diseño del evento



En el diseño de un evento hay que tener en cuenta la amplia diversidad de personas que pueden llegar a participar en él, procurando que todos los servicios puestos a su disposición permitan tomar parte en él sin necesidad, en la medida de lo posible, de adaptaciones o diseños específicos.

Esta primera fase de diseño incluye:

- La elección del formato de evento deseado.
- Los canales de difusión disponibles.
- El proceso elegido para la realización de registros o inscripciones.
- El lugar elegido para su celebración.
- La organización del desarrollo del evento.



Formato del evento

Si bien todos los eventos van a tener unas cuestiones comunes, la forma en la que los asistentes van a participar en las diferentes actividades previstas hace que haya que prestar atención a diferentes aspectos más específicos.

Podemos destacar tres formatos diferentes:



Si se trata de **eventos presenciales**, desde el primer momento hay que localizar un espacio sin barreras arquitectónicas y contar con todos los medios técnicos o productos de apoyo necesarios.



Si es un **evento online**, es importante contar con la posible dificultad en el acceso y manejo de las tecnologías para un porcentaje de la población, por lo que será recomendable emplear recursos explicativos sobre las principales funciones de manejo de la herramienta digital seleccionada para el desarrollo de la sesión (cómo acceder a la sesión, utilización del chat o del micrófono...). El subtítulo o la ventana para el intérprete en lenguaje de signos (ILS) son aspectos fundamentales que hay que tener en cuenta.

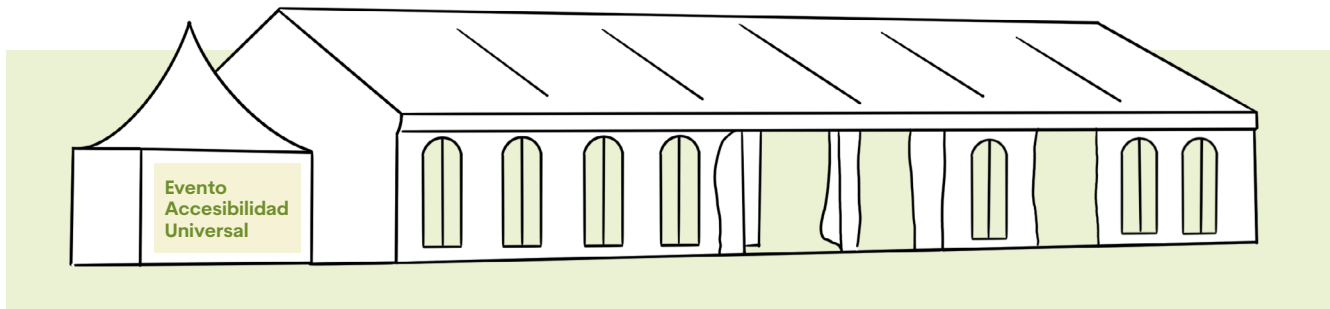
Existen herramientas para el desarrollo de eventos virtuales, cada uno con sus peculiaridades, también las relativas a la accesibilidad del evento. En el siguiente enlace se puede consultar un estudio [Las aplicaciones de videoconferencia: estudio de accesibilidad](#).



Si se trata de un **evento híbrido**, tanto presencial como también de acceso online, hay que combinar los dos aspectos.

Pautas de accesibilidad en eventos de carácter temporal

En muchas ocasiones se preparan eventos de carácter temporal, que incluso pueden estar al aire libre o dependiendo de construcciones efímeras.



Este tipo de construcciones pueden ser carpas, espacios de exposiciones u otros tipos, que pueden ser de lo más variado.

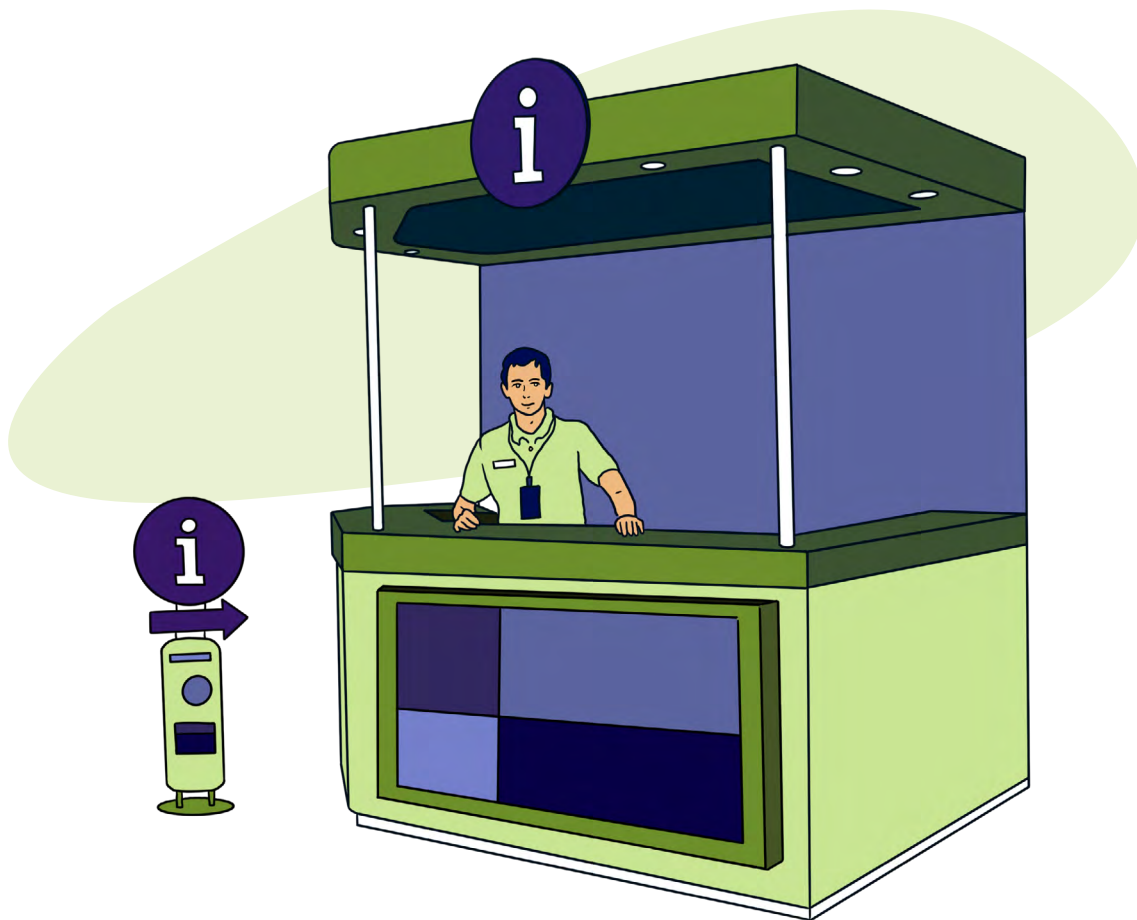
"Para albergar cualquier tipo de evento temporal (instalaciones deportivas, conciertos, expresiones artísticas, desfiles, etc.) reunirá los requisitos de accesibilidad universal que garanticen un correcto diseño a fin de permitir a cualquier usuario sus capacidades acceder y utilizar, en las mismas condiciones, cualquiera de los espacios existentes en la misma", según explican en la guía ["Arquitectura efímera y accesibilidad"](#) editada por Fundación ONCE y CERMI, y que se recomienda consultar para poder conocer todos los detalles sobre este tipo de eventos.

En estos casos hay que pensar en la accesibilidad desde cero. Difieren del resto de edificios ya habilitados para eventos, en que los que ya están creados tendrán unas condiciones mínimas de accesibilidad, y será más sencillo acometer esa organización libre de barreras.

En un evento de carácter temporal celebrado en una construcción creada exclusivamente para ese evento hay que tener en cuenta los siguientes puntos, muchos de ellos ya han sido tratados en los epígrafes anteriores:

- Conocer las necesidades del posible público que participará en el evento.
- Realizar un proceso de comunicación e información del evento accesible.
- Intentar que el entorno donde se ubique el evento sea lo más accesible posible y que cuente con transportes accesibles que lleguen al mismo o aparcamientos reservados a personas con movilidad reducida.

- Poner un punto de información con una persona de atención al público.



- Que la estructura cuente con zonas que dirijan claramente a los diferentes puntos donde se pueden realizar actividades en el evento.
- Que la señalización sea adecuada.
- Durante el evento es importante que la información que se facilite sea accesible y en los formatos alternativos que se precisen y que se ofrezcan canales de comunicación accesibles para todas las personas.
- Tener zonas de descanso para todas las personas.
- Que todos los servicios complementarios habilitados (los aseos, cafeterías o zonas de restauración, etc.), sean accesibles.

Canales de difusión

Para la difusión del evento se debe considerar la utilización de diferentes formatos que permitan acceder a la información por parte del mayor número de personas, si bien atenderá al público objetivo deseado.

Entre la información más relevante del evento, se hará referencia a las condiciones de accesibilidad con las que se va a contar en el desarrollo de este.

Iconos extraídos de la Guía de Elkartu →



En todo caso resulta vital que la información difundida sea comprensible y que los canales utilizados sean accesibles.

Quedará claramente especificado el formato del evento (presencial, on-line o híbrido), con indicación del canal disponible para realizar la inscripción o para obtener una información más detallada. Es recomendable facilitar canales de contacto previo que permitan a las personas interesadas resolver dudas concretas.

Entre las diferentes opciones para realizar la difusión del evento: [Guía de marketing y comunicación accesible](#).

- A través de **anuncios en prensa, radio o televisión**:
 - En general, se utilizará una locución clara, pausada y sencilla
 - En el caso de utilizar anuncios en televisión, debería acompañarse de subtítulo e intérprete de lengua de signos.



- A través de **canales de comunicación digitales**, por ejemplo, páginas web o aplicaciones móviles:
 - Las páginas web cumplirán con las pautas de accesibilidad establecidas por este formato.

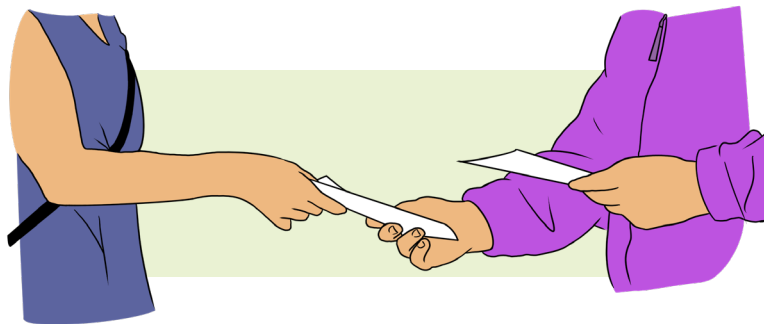


Para saber qué requisitos han de cumplir las webs accesibles se puede acceder a los siguientes enlaces con información:

- [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 Contenido 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.](#)

- Mediante **folletos, físicos o digitales**:

- En su diseño se utilizará un lenguaje claro.
- En el caso de folletos digitales se observarán las pautas de accesibilidad en documentos.



Para saber qué requisitos han de cumplir los **documentos accesibles** se puede acceder a los siguientes 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

Por lo general, el proceso de registro será a través de canales digitales.

No solo la información ha de ser fácil de encontrar y ser comprensible, sino que, además, debe facilitar su uso mediante formularios sencillos, en un lenguaje claro, pidiendo los datos estrictamente necesarios y que las personas que accedan puedan leer la información sobre el evento y realizar su inscripción si están interesadas en acudir.

Además, se ha de tener en cuenta la posibilidad de facilitar la entrada gratuita al evento para los asistentes de personas con movilidad reducida que lo requieran, a fin de que puedan participar y disfrutar del evento en igualdad de condiciones.

El programa debe estar en **formato accesible**, y si se ofrece para descargar, debe ser en **pdf accesible y también adaptar una versión a lectura fácil**.



● Etiquetas claras

Facilita el uso si se ha cuidado que las casillas estén etiquetadas en función del contenido solicitado, sea texto por ejemplo para el nombre completo, nombre, apellidos..., sea para el correo electrónico de contacto o para la fecha en caso de que el usuario deba seleccionarla.

Debe quedar claro el conjunto de campos que será obligatorio rellenar para continuar con la inscripción.

● Campos de selección

Para campos como selección de sesiones, comidas o preferencias de accesibilidad, es aconsejable el uso de menús desplegables o casillas de verificación.

● Campos específicos de accesibilidad

Deberán proporcionarse campos en los que sea posible indicar cualquier necesidad de accesibilidad especial, usando campo de texto o una serie de casillas de verificación, por ejemplo:

"Si usted tiene algún requerimiento de accesibilidad o precisa de algún apoyo adicional puede facilitarnos a continuación esta información".

● Validación accesible

Hay que comprobar que la validación de los campos es accesible para usuarios de lectores de pantalla.

● Buen contraste y legibilidad

Los formularios contarán con alto contraste de color, especialmente los textos de las etiquetas, los campos de entrada y los botones de envío.

El tamaño de las fuentes y el interlineado serán suficientes para facilitar la lectura y la interacción.

● Botón de envío accesible

Se debe incorporar un botón claro para el envío del formulario con un texto explícito como "enviar inscripción", accesible por teclado y etiquetado correctamente para los lectores de pantalla.

● Confirmación de registro

Debe proporcionarse una confirmación clara e inmediata después del envío del formulario, en la que se indique que la inscripción ha sido recibida con éxito. Cabe la opción de mostrar un mensaje en la misma página o redirigir a otra página de agradecimiento.

● Pruebas y revisión

Antes de abrir el formulario al público, es aconsejable realizar pruebas con usuarios reales, incluidas personas con discapacidad.

● Contenido responsivo

El formulario deberá ser responsivo para que funcione correctamente en diferentes tamaños de pantalla y dispositivos.

● Teléfono de contacto

En el formulario de registro e inscripción, puede incluirse un teléfono de contacto, por si hubiera alguna incidencia.

Existen herramientas para la gestión de los formularios de inscripción y registro y cada una de ellas tiene diferentes características generales y específicas de accesibilidad. Es importante probar la herramienta seleccionada para comprobar que cumple unos requisitos mínimos de accesibilidad que permita una experiencia inclusiva para todas las personas usuarias. Por ejemplo, las siguientes plataformas y otras similares:

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

5.2 Espacio físico

Cómo llegar

Para que llegar hasta el edificio o ubicación donde se celebrará el evento sea fácil para todas las personas hay que **analizar su entorno urbano**.

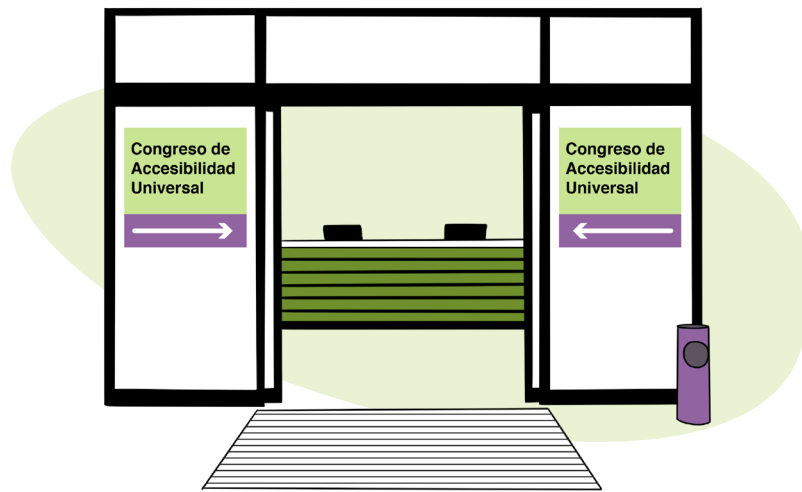


Hay que prestar atención especial a estos puntos, entre otros:

- Disponibilidad de **transporte accesible**. Se informará de las opciones y disponibilidad existentes, tanto para la opción del transporte público como privado (accesos, paradas, aparcamientos, distancias...)
- Disponibilidad de **aparcamiento cercano**. Se deberá informar de la disponibilidad de plazas de aparcamiento para el vehículo privado, así como su localización. Además, se informará sobre la disponibilidad de **plazas de aparcamiento reservadas** a personas con movilidad reducida (PMR), número y localización.
- Comprobación de la existencia de **itinerarios peatonales accesibles** para acceder al lugar. Es primordial contar con la descripción de los mismos y analizar si tienen la pendiente adecuada, que el ancho sea suficiente, que estén libres de obstáculos y que su señalización sea correcta.

Toda esta información se puede facilitar en la página web y en el resto de los recursos de comunicación (por ejemplo, cartelería), para que las personas conozcan dónde se va a celebrar el evento y cómo llegar.

5.3 Cómo acceder



El edificio o lugar donde se va a desarrollar el evento debe cumplir con estos ítems para facilitar el acceso al mismo:

- Se debe **reconocer claramente** desde el exterior. Usar cartelera o señales que lo identifiquen y si es posible identificar también el evento que se va a celebrar allí.
- El **acceso accesible** tiene que estar al nivel de la calle o tener una rampa de pendiente y diseño adecuados.
- Las **puertas** de acceso deben contar con un **ancho suficiente** y estar debidamente señalizadas si son de cristal. Lo ideal es que tengan apertura automática (asegurando la detección de personas, pero también de perros-guía y perros de asistencia). Se recomienda evitar o desactivar puertas giratorias, que dificultan la entrada.
- Si hay un **timbre o interfono** para comunicar con el interior, éste deberá estar a una **altura adecuada** para poder ser utilizado por todas las personas. Debe tener buen contraste y ser fácil de manipular.

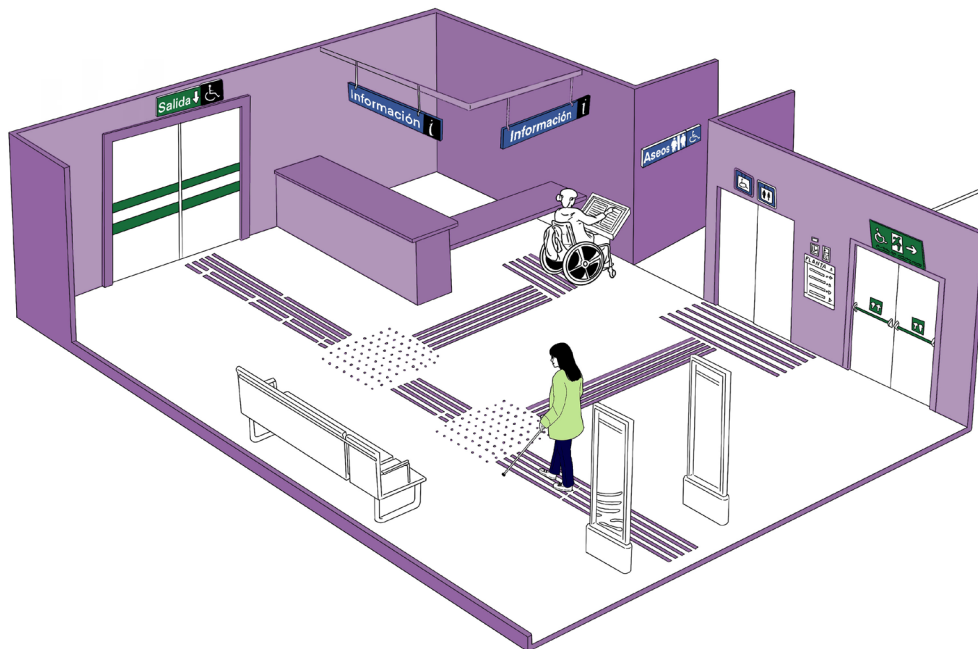


5.4 Itinerarios interiores / Movilidad por el edificio

Una vez dentro del edificio, éste ha de contar con señalización y características de accesibilidad que faciliten la movilidad dentro del mismo.

Es recomendable incluir cartelería con indicaciones claras y pictogramas de orientación dentro del edificio.

También es interesante contar con un plano que presente los diferentes espacios del edificio y salas en braille y en relieve, para facilitar la movilidad para estas personas.



A continuación, señalamos las herramientas destacadas para facilitar el movimiento de los participantes y asistentes al evento:

- El mostrador de información debe estar a doble altura. De esa forma facilita el acercamiento de usuarios/as en silla de ruedas, y su uso será más cómodo tanto para personas que usen silla de ruedas como personas que vayan de pie.
- Encaminamientos hacia los diferentes espacios o sistemas de wayfinding.
- Maquetas hápticas (táctiles) en grandes eventos.
- Personal de acceso.

- Localización de otros servicios: aseos, catering, cafetería.

El servicio de catering debe tener en cuenta:

- Ubicarse en un lugar accesible y seguro.
- Señalizar lugares reservados para personas con discapacidad.
- Mobiliario: Barras, mesas bajas, sillas para el descanso.
- Indicaciones de alérgenos y establecer alternativas.
- Cartas accesibles con pictogramas o fotografías de los platos del menú.

- Plazas de asiento reservados

- Dentro del edificio también debería haber itinerarios que lleven a la persona que acude a los puntos que precise dentro del desarrollo del evento: punto de información, salón de actos, aseos, cafetería si la hay, o incluso expositores, si el evento va a acoger esa opción.

- Contar con un punto o espacio donde exista personal de apoyo para poder informar o facilitar aquello que necesiten las personas que lo requieran (Ejemplo, intérprete en lengua de signos, documentación en lectura fácil del evento, guías para personas sordociegas, servicio de acompañamiento, etc.). Una buena práctica que aplica esta recomendación es el "Punto Naranja", punto que el Ayuntamiento de San Cristóbal de la Laguna incorpora a sus eventos para hacerlos más accesibles e inclusivos.



Recintos y salas

El evento debe contar con accesibilidad física, sensorial y cognitiva.

Esto implica no solo que no haya obstáculos y que haya **rampas y ascensores** para facilitar la movilidad, sino también que haya **bucles magnéticos** e incluso **intérprete de lengua de signos** (ILS) para facilitar la comunicación a las personas con discapacidad auditiva o sordera. Además, se debe contar con **personal de apoyo** que pueda orientar e informar de lo que precisen las personas con discapacidad visual, e incluso, como se comentaba en el apartado anterior, contar con códigos QR para facilitar la información a todas las personas.



También incluir cartelería, mapa del sitio y otros recursos en braille puede ayudar a la movilidad por el edificio de las personas ciegas.

Sobre la **accesibilidad cognitiva** esto implica que la **señalización sea clara e intuitiva**, usando pictogramas si es necesario para facilitar la cognición de lo que se señala o indica, y que la información que se ofrezca, si es en texto, se facilite también en lectura fácil.



En la sala donde se vaya a desarrollar el evento se han de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Que los pasillos sean lo suficientemente anchos para que puedan ser usados con personas en silla de ruedas.
- Que la subida al escenario o atril sea accesible, con rampas y el ancho necesario para que todas las personas puedan moverse.
- Tener espacios reservados en la zona de butacas o gradería a las personas con movilidad reducida. No deben estar en zonas de evacuación. Y reservar también las primeras filas a las personas con discapacidad sensorial.
- Contar con bucles magnéticos.
- Tener pantallas donde se pueda visualizar el subtítulo del evento.
- Tener intérprete en lengua de signos.
- Contar con audiodescripción para lo que se esté visualizando en las pantallas.
- Posibilidad de contar con personal de apoyo si alguien lo necesita.
- Si existen gradas estas deben tener contraste para que se diferencien unas de otras.
- Sala bien iluminada y con buena acústica.
- Ofrecer información en lectura fácil de lo que ocurre durante el evento, por ejemplo, resumen en lectura fácil de la charla de un ponente.
Ejemplo: [Congreso INICO](#).

5.5 Desarrollo del evento



Recepción de asistentes

Una vez que las personas han accedido al edificio es importante que el **punto de información** por donde han de pasar las personas registradas al evento esté **fácilmente localizable**.



Han de contar con **señalización informativa clara** sobre el espacio interior del edificio, no solo sobre el punto de información, sino también de las diferentes dependencias y servicios ubicados en él.

La señalización ha de ser clara e intuitiva. Puede ofrecerse por pantallas digitales o incluso con directorios o mapas analógicos.

Se trata de que estos elementos, ya sean digitales o convencionales, ayuden a la orientación de las personas que acuden al evento.

Características de la **señalización**:

- Deben estar bien identificados desde el acceso.
- Su ubicación será al lado de la entrada.
- Su señalización debe ser mediante pavimento tacto-visual.
- Tendrán un diseño adecuado que facilite su uso (altura y anchura, inclinación, contraste, etc.).
- Los elementos no pueden suponer un obstáculo con riesgo de tropiezo y colisión.
- Deben usarse pictogramas de señalización estandarizados para facilitar la comprensión. [Banco de pictogramas de Plena inclusión](#).

Si el punto de información se ha colocado en un mostrador debe tener:

- Espacio rebajado para facilitar su uso por personas con baja estatura o por usuarios/as de silla de ruedas.
- Diseño y dimensiones adecuadas.
- Señalización visible.
- Instalación de bucle magnético, también debidamente señalizado, para mejorar la audición a las personas con discapacidad auditiva.
- Debe estar conectado con el acceso mediante pavimento tacto-visual, a no ser que por su ubicación no sea necesario. Es decir, por ejemplo, que se encuentre muy cerca de la puerta.

Todo el personal, tanto de seguridad, como las personas de recepción y las que van a ejercer como informadores u orientadores en el evento, deberían tener **formación previa** en materia de atención a personas con discapacidad. De esa forma su atención y comunicación será más fluida y efectiva.

La **información** que se ofrezca, por ejemplo, si se dan folletos o el programa del evento, ha de ser **comprensible en su contenido y forma**, hablando en lenguaje claro, con buena pronunciación y en el tono adecuado. También se ha de contar con los **apoyos necesarios para facilitar la comunicación**, como es el caso del intérprete de lengua de signos para personas con discapacidad auditiva y signantes.

Si la información se da en papel, debe contar también con formatos alternativos como pdf digital accesible o versión en lectura fácil. La solución muchas veces se incluye en el propio folleto donde se introducen códigos QR que llevan a esa documentación accesible.



Sobre la atención adecuada a personas con discapacidad, lo primordial es tener en cuenta que hay que dirigirse a la persona en sí, no a su situación de discapacidad.

Y siempre consultarle sobre sus necesidades para poder realizar una comunicación de forma efectiva, lejos de presuposiciones o tópicos.

Servicios disponibles

- Puede haber cafetería o servicio de catering que estará ubicado en una posición concreta dentro del edificio.
- Taquillas o consignas para dejar mochilas o bolsos de los y las asistentes.
- Ropero. Para guardar abrigos, chaquetas, etc.
- Posibilidad de incluir un stand con productos de apoyo por si alguien pudiera precisar.
- Salón de actos.
- Expositores (si es una feria u otro evento donde varias entidades u organizaciones presenten sus servicios o productos a las personas asistentes).
- Posibles carpas o terrazas si hubiera también un espacio al aire libre.
- Aseos / Baños.
- Áreas de descanso.
- Zona de gestión de residuos. Papeleras o contenedores accesibles.

El evento debe contar con accesibilidad física, sensorial y cognitiva.

Esto implica no solo que no haya obstáculos y que haya **rampas y ascensores** para facilitar la movilidad, sino también que haya **bucles magnéticos** e incluso **intérprete de lengua de signos** (ILS) para facilitar la comunicación a las personas con discapacidad auditiva o sordera. Además, se debe contar con **personal de apoyo** que pueda orientar e informar de lo que precisen las personas con discapacidad visual, e incluso, como se comentaba en el apartado anterior, contar con códigos QR para facilitar la información a todas las personas.

También incluir cartelería, mapa del sitio y otros recursos en braille puede ayudar a la movilidad por el edificio de las personas ciegas.

Sobre la **accesibilidad cognitiva** esto implica que la **señalización sea clara e intuitiva**, usando pictogramas si es necesario para facilitar la cognición de lo que se señala o indica, y que la información que se ofrezca, si es en texto, se facilite también en lectura fácil.

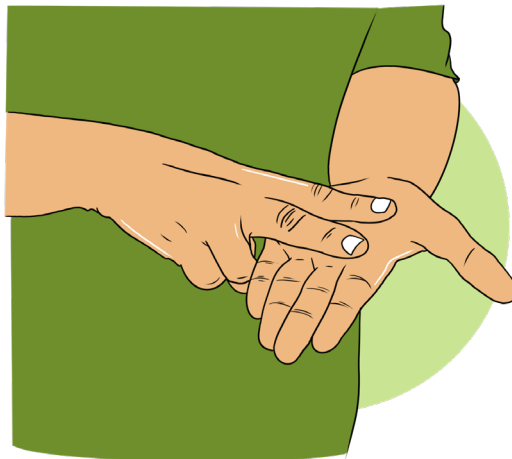
En la sala donde se vaya a desarrollar el evento se han de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Que los pasillos sean lo suficientemente anchos para que puedan ser usados por personas en silla de ruedas.
- Que la subida al escenario o atril sea accesible, con rampas y el ancho necesario para que todas las personas puedan moverse.
- Tener espacios reservados en la zona de butacas o gradería a las personas con movilidad reducida. No deben estar en zonas de evacuación. Y reservar también las primeras filas a las personas con discapacidad sensorial.
- Contar con bucles magnéticos.
- Tener pantallas donde se pueda visualizar el subtítulo del evento.
- Tener intérprete en lengua de signos.
- Contar con audiodescripción para lo que se esté visualizando en las pantallas.
- Posibilidad de contar con personal de apoyo si alguien lo necesita.
- Si existen gradas, éstas deben tener contraste para que se diferencien unas de otras.
- Sala bien iluminada y con buena acústica.



Servicios de accesibilidad complementarios durante el desarrollo del evento

A parte de las medidas de accesibilidad propias de las plataformas, para suplir algunas de sus carencias, así como para asegurar una mayor fiabilidad en la transmisión de la información, es posible y recomendable cuando se disponga de los medios necesarios contratar los servicios de profesionales como pueden ser los **intérpretes de lengua de signos y los estenotipistas**.



Si durante el evento se van a reproducir vídeos, también sería recomendable que estos cuenten con audiodescripción o realizarse en directo para narrar y describir los acontecimientos.

Además, existen otro tipo de herramientas para transcripción automática en texto a través de aplicaciones como [ListenAll](#), que pueden dar apoyo a la comunicación durante el evento. ListenAll es una aplicación de reconocimiento de voz y transcripción a texto.

También es útil el servicio de videointerpretación online que ofrece la [Fundación Svisual](#).

A continuación, indicamos otros servicios y características a tener en cuenta sobre estos perfiles de apoyo a la comunicación:

- Iluminar adecuadamente la zona donde participará el ILS.
- Controlar en número de intérpretes necesarios:
 - Varía según la duración del evento
 - Tomar en cuenta los descansos necesarios.
- Colocar micrófonos adicionales para las personas intérpretes.

- Facilitar previamente copias del programa y de los folletos en caso de que existan, con el fin de que las personas intérpretes de lengua de signos tengan conocimiento de lo que se va a hablar con anterioridad.
- Reservar sus asientos.

Asistencia

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

Previamente, en la inscripción se recogen todas las posibles necesidades o requerimientos de accesibilidad que pueden tener.

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

Requerimientos personas con diferentes discapacidades

Para personas **con movilidad reducida**:

- Reservar espacio con buena visibilidad de la actividad. Según la actividad, puede estar situado este espacio en las primeras filas o en las zonas más altas.
- Prever espacio para las y los acompañantes.

Para personas **con discapacidad auditiva**:

- Reservar espacio en primera fila para poder seguir correctamente el sistema alternativo de comunicación que se aplique y tener una buena visión de la actividad.
- Utilizar Sistemas de Frecuencia Modulada.
- Colocar bucle magnético.
- Subtitular.
- Saber qué se va a comunicar y cómo hacerlo.

Para personas **con discapacidad intelectual o del desarrollo**:

- Incluir información en lectura fácil.
- Usar un lenguaje sencillo, concreto y claro.
- Respetar el ritmo de cada persona.

Documentación aportada y expuesta

Aportar indicaciones a los asistentes para que hagan sus presentaciones accesibles.

Además, de que los documentos presentados sean accesibles, su contenido comprensible. Es decir, debe estar redactado en lenguaje claro (guía "[Cómo escribir con claridad](#)" publicada por la Comisión Europea).



Sobre las pautas para que los diferentes documentos sean accesibles, se pueden consultar los siguientes enlaces, según el formato de documento.

Existe un [Comprobador de accesibilidad de Microsoft](#), que identifica la accesibilidad en diferentes documentos, ya sean correos, archivos Word, PPT, etc.

Normalmente, las presentaciones en ponencias y eventos se realizan en formatos PowerPoint, para que los mensajes sean más claros y fácilmente comprensibles.

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

Indicaciones a los ponentes

En cuanto a las pautas de comunicación hay consideraciones importantes para tener en cuenta:

1. No hablar demasiado rápido ni demasiado lento para que los subtítulos capten bien el mensaje y también se pueda entender a través de la lectura labial.

2. Tener un discurso bien construido, siendo claro y conciso en la información, evitando jerga muy técnica cuando no procede y, en caso de darse, explicarla de la manera más sencilla posible. Una propuesta puede ser la creación de un glosario previo con los términos y palabras que pueden aparecer en el evento y que pueden resultar complicados de entender. Esta información puede estar a disposición de las/os asistentes en la página web para poder consultarla antes del evento y facilitarse en el propio programa de mano o como documentación complementaria durante el evento.
3. Ser descriptivo cuando se utilizan imágenes en las presentaciones, diferenciando entre aquellas decorativas que no aportan información, pero sí aquellas que son imprescindibles en el contexto del discurso como pueden ser gráficos. Al igual que cualquier texto que aparezca en pantalla. La presentación ha de ser un apoyo, pero se ha de transmitir toda la información de forma que todo el mundo pueda acceder a la misma. Asimismo, evitar imágenes muy metafóricas, o, en tal caso, reforzar su explicación. Tener en cuenta dónde queremos prestar la atención, en las palabras de la persona que habla o en la información que muestra en una imagen. Mantener la atención en muchos lugares a la vez impide que se capte bien la información.
4. Puede ser de utilidad compartir la presentación previamente con los asistentes, así como asegurar que la presentación ha sido elaborada de forma accesible.
5. No realizar intervenciones muy extensas e incluir pequeños resúmenes después de cada tema.
6. Favorecer la interlocución con los asistentes para que puedan realizar preguntas y asegurarse de que la información de la ponencia ha sido comprendida. En este sentido, se recomienda generar espacios de interacción, que puedan estar incluidos dentro del programa, para que los/as asistentes puedan preparar sus preguntas con antelación. Asimismo, es importante dejar y respetar los tiempos de respuesta.
7. A nivel técnico considerar cuestiones como la calidad de la cámara, micrófono e iluminación.



Ante todo, la naturalidad y la predisposición es lo más importante para tratar de atender a los asistentes de la mejor forma y para tratar las posibles carencias de accesibilidad que puedan aparecer ya sea a nivel técnico o por cualquier otro motivo.

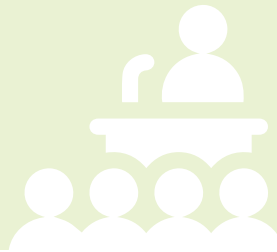
Indicaciones sobre el empleo de las herramientas digitales en las ponencias

Medidas existentes:

- Integración de subtitulado de servicios externos.
- Subtitulado automático.
- Posibilidad de anclar y fijar la cámara de los participantes, tanto en la vista personal como en la general del evento, lo que permite que los intérpretes de lengua de signos se mantengan visibles durante el evento.
- Posibilidad de interactuar con todas las funcionalidades a través del lector de pantalla.
- Transcripción y subtitulados descargables.

En los siguientes enlaces se puede consultar las medidas de accesibilidad de las plataformas más utilizadas:

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



- **Accesibilidad universal.** La accesibilidad universal es la que hace posible que el diseño de entornos, servicios y productos puedan ser usados sin barreras por todas las personas.

Según el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, define la accesibilidad como:

“La condición que deben cumplir los entornos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas en condiciones de seguridad y comodidad y de la forma más autónoma y natural posible”.

- **Audiodescripción.** Es un sistema de apoyo a la comunicación que consiste en intercalar información sonora en los materiales audiovisuales de forma que las personas con discapacidad visual los perciban de forma similar a como lo hace una persona vidente. Indicará información objetiva y clara del contexto de la imagen, dónde se desarrolla la acción, quién aparece, que se ve alrededor, etc.

Regulado por la norma UNE 153020.

- **Audioguías/Signoguías.** Son dispositivos electrónicos individuales que aportan información pregrabada y que permiten seleccionar, manualmente o de forma automática, la información que se desea escuchar en cada momento.

Una audioguía nos devuelve la información en formato sonoro, mientras que una signoguía proporciona la información en video en lengua de signos y subtitulada.

- **Bucle magnético o de inducción.** Es un sistema de sonido que transforma una señal de audio en un campo magnético que hace posible que personas con audífonos, dotados de posición T, o implantes cocleares escuchen más claro y nítido los sonidos, sin reverberaciones ni ruido ambiente.
- **Documento accesible.** Es un fichero en formato electrónico que ha sido generados controlando que sus atributos faciliten su lectura, interacción y comprensión por el mayor número de personas y puedan ser leídos por lectores de pantalla, sin que por ello se pierda la información fundamental.

A la hora de generar documentos electrónicos accesibles, los propios programas de edición permiten hacer una evaluación de un texto existente.

- **Interpretación en Lengua de Signos.** Se trata de la interpretación y traducción profesional, en tiempo real, de los mensajes orales a la Lengua de Signos, y viceversa, con el fin de favorecer la comunicación entre las personas con discapacidad auditiva signantes.

La figura del intérprete puede ser presencial o mediante sistemas que permiten la conexión en remoto a través de dispositivos personales. Como es el ejemplo de los servicios de Dualia o SVisual, entre otros.

- **Lenguaje claro.** Es un estilo, aplicado a la redacción de textos, que utiliza una redacción simple, clara y sencilla, que ayuda a entender con facilidad la información que se intenta transmitir siendo de utilidad a todo tipo de usuarios.

Existen aplicaciones informáticas que ofrecen asistencia en la redacción de textos o para la supervisión de otros textos existentes para su adaptación a lenguaje claro, como, por ejemplo, el sistema arText.

- **Lectura Fácil.** Es un método que recoge pautas y recomendaciones para una adaptación de contenidos escritos que facilita su comprensión por parte de personas con dificultades en comprensión lectora.

Regulado por la norma UNE 153101.

- **Subtitulado descriptivo o para personas sordas (SPS).** Es un sistema de apoyo a la comunicación que consiste en transformar en texto la información sonora de los materiales audiovisuales de forma que las personas con discapacidad auditiva puedan entender el conjunto de la información. Indicará el nombre de los intervinientes, diálogos, canciones, matices interpretativos, gestos, ruidos ambientales relevantes, etc.

Regulado por la norma UNE 153010.

- **Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación (SAAC).** Son formas de expresión, aparte del habla, que tienen como objetivo aumentar y/o compensar las dificultades en la comunicación y el lenguaje. Serán aumentativos aquellos que complementan la comunicación oral y alternativos los que la sustituyen.

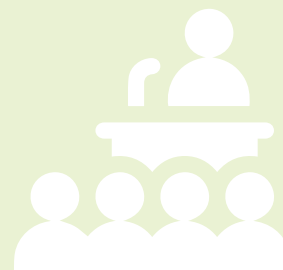
Estos se clasifican en sistemas sin ayuda, como podría ser la lengua de signos o el uso de signos manuales o gestos, y los sistemas con ayuda cuando se utilizan soportes físicos como pictogramas, fotografías, ideogramas, etc.



 **Volver al índice**

7

Decálogo para realizar eventos accesibles



A continuación, se ofrecen 10 puntos destacados que son indispensables para organizar un evento accesible:

1. Correcta **elección de la ubicación** que tenga resuelta la accesibilidad para personas con movilidad reducida disponga de opciones de transporte e itinerarios accesibles hasta llegar a él y cuente con los correspondientes servicios adaptados.



2. Realizar una **comunicación previa** del evento a través de información clara y accesible, a través de diversos formatos y poniendo a disposición un formato de inscripción accesible, con opciones para que los asistentes puedan indicar sus necesidades de accesibilidad.

3. Uso de plataformas accesibles que soporten lectores de pantalla, subtítulo en tiempo real y opciones de navegación por teclado.



4. Proporcionar subtítulo en tiempo real durante las exposiciones y con disponibilidad de intérpretes de lengua de signos y bucles magnéticos.

5. Si existe contenido visual, disponer de audiodescripción o realizar descripciones verbales del contenido más importante por parte de los presentadores.



6. Asegurar que los documentos y presentaciones estén disponibles en formatos accesibles, como pdfs etiquetados o documentos compatibles con lectores de pantalla. Así mismo, cuando se precise, ofrecer materiales impresos en braille.

- 7.** Reserva de asientos accesibles en ubicaciones estratégicas, cerca de las salidas y que garanticen una correcta visibilidad o percepción del sonido. Además de asegurar una correcta iluminación de los espacios.



- 8.** Garantizar una señalización clara y de alto contraste para facilitar su localización y comprensión y proporcionar asistentes formados que puedan ayudar a los participantes en sus necesidades.

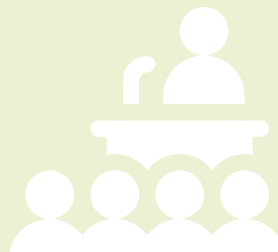
- 9.** Habilitar zonas tranquilas, de descanso y programar pausas regulares durante el evento.



- 10.** Asegurar que el personal del evento está capacitado en la asistencia a personas con discapacidades, y fomentar una actitud inclusiva de respeto y comprensión.

8

Tablas de indicadores para realizar un evento accesible



A continuación, se recogen las acciones e indicadores más destacados que ayudan a comprobar si se están desarrollando e implementando elementos adecuados y necesarios para organizar eventos accesibles para todas las personas.

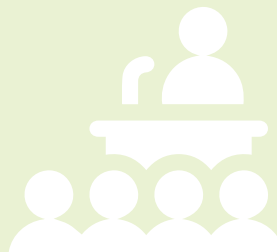
Directrices generales para realizar un evento accesible

Acciones	Indicadores
Selección ubicación evento	● Accesibilidad del edificio: – Rampas de acceso Sí No – Puertas automáticas Sí No ● Entorno: – Parking reservado PMR Sí No – Transportes accesibles cercanos Sí No – Existencia de itinerarios peatonales accesibles Sí No
Acceso al evento	● Edificio bien señalizado Sí No ● Acceso con rampa o a pie de calle Sí No ● Puertas con ancho adecuado Sí No ● Puertas de apertura automática Sí No ● Timbres a altura adecuada con buen contraste y de fácil manipulación Sí No ● Personal de atención e información en el acceso Sí No

Acciones	Indicadores
Difusión evento	● Difusión a través de diversos canales: – Página web accesible Sí No – Cartelería con QR con acceso a pdf accesible Sí No – Anuncios en prensa, radio o TV: locución clara, lenguaje claro, anuncios con ILSE Sí No ● Contenido a difundir – Informar sobre las condiciones de accesibilidad que va a tener el evento Sí No – Información comprensible en lenguaje claro Sí No – Adaptación del contenido a lectura fácil Sí No
Registro evento	● Información fácil de encontrar Sí No ● Contenido comprensible Sí No ● Formulario accesible para la inscripción y si es para descargar que sea en pdf accesible Sí No ● Adaptación a Lectura Fácil Sí No ● Especificar adecuadamente formato del evento Sí No ● Ofrecer canales de contacto para resolución de consultas Sí No ● Consultar sobre requerimientos de accesibilidad de las personas asistentes y participantes Sí No

Acciones	Indicadores
Información facilitada durante el evento	● Información en lenguaje claro Sí No ● Adaptación a LF de los contenidos más relevantes Sí No ● Si se ofrece información en papel, ofrecer también documentos accesibles digitales y en los formatos alternativos que se puedan necesitar Sí No ● Emisión de subtítulo Sí No ● Interprete en Lengua de Signos Sí No
Personal de atención formado en atención a personas con discapacidad	● Formación en atención y trato adecuado a personas con discapacidad Sí No
Movilidad por el edificio	● Señalización accesible Sí No ● Plano en braille y relieve de las diferentes zonas Sí No ● Mostrador de información a doble altura Sí No ● Franjas de encaminamiento para moverse por el edificio Sí No ● Contar con un punto de atención y apoyo para personas con requerimientos de accesibilidad Sí No ● Asientos reservados Sí No ● Rampas y ascensores Sí No ● Pasillos con ancho adecuado Sí No ● Aseos accesibles Sí No

Acciones	Indicadores
Sala de ponencias	● Bucle magnético Sí No ● ILSE Sí No ● Personal de apoyo Sí No ● Señalización con pictogramas Sí No ● Pasillos con ancho adecuado Sí No ● Escenario accesible Sí No ● Butacas reservadas Sí No ● Subtitulado Sí No ● Audiodescripción Sí No ● Buena iluminación Sí No ● Buena acústica Sí No ● Ofrecer información en lectura fácil de lo que ocurre durante el evento Sí No



A través de este epígrafe se incluirán diversos documentos, guías y publicaciones que ayudan a organizar un evento accesible:

- [Protocolo para garantizar el diseño y organización de eventos culturales accesibles e inclusivos](#). Federación Coordinadora de Personas con Discapacidad Física de Gipuzkoa, Elkartu.
- [Organización de eventos accesibles](#). Manual realizado por Plataforma Representativa Estatal de Personas con Discapacidad Física (PREDIF) para el Ayuntamiento de Valencia. Visit Valencia.
- [Eventos accesibles](#). Fundación ONCE, Centro Español de Accesibilidad Cognitiva y Centro Español del Subtitulado y la Audiodescripción. Real patronato sobre discapacidad.
- [Guía de eventos accesibles e inclusivos](#). Tecnológico de Monterrey, Universidad Tecmilenio y Centro de Reconocimiento de la Dignidad Humana.
- [Guía de Accesibilidad Universal para eventos](#). Zaragoza Congresos.
- [Guía para hacer tu evento accesible](#). Área de Atención a la Discapacidad de la Oficina de Acción Solidaria y Cooperación Universidad Autónoma de Madrid.
- [Guía básica para eventos turísticos accesibles e inclusivos](#). Gobierno de Navarra dentro del Plan de Sostenibilidad Turística en Destino "ACD Navarra Rural".
- [¿Cómo organizar eventos culturales accesibles en teatros y museos?](#) Plataforma Representativa Estatal de Personas con Discapacidad Física (PREDIF) con la colaboración del Real Patronato sobre Discapacidad.
- Protocolo de actuación respecto de la accesibilidad en los diferentes tipos de atención. Consejo Vasco para la Promoción de la Accesibilidad (ISEK). [Portal de acceso al Observatorio de Accesibilidad en Euskadi](#).
- [Manual para diseñar eventos inclusivos](#) del Movimiento ASPACE.
- [Cómo dar una charla fácil de entender](#) (Plena Inclusión).



Volver al índice

