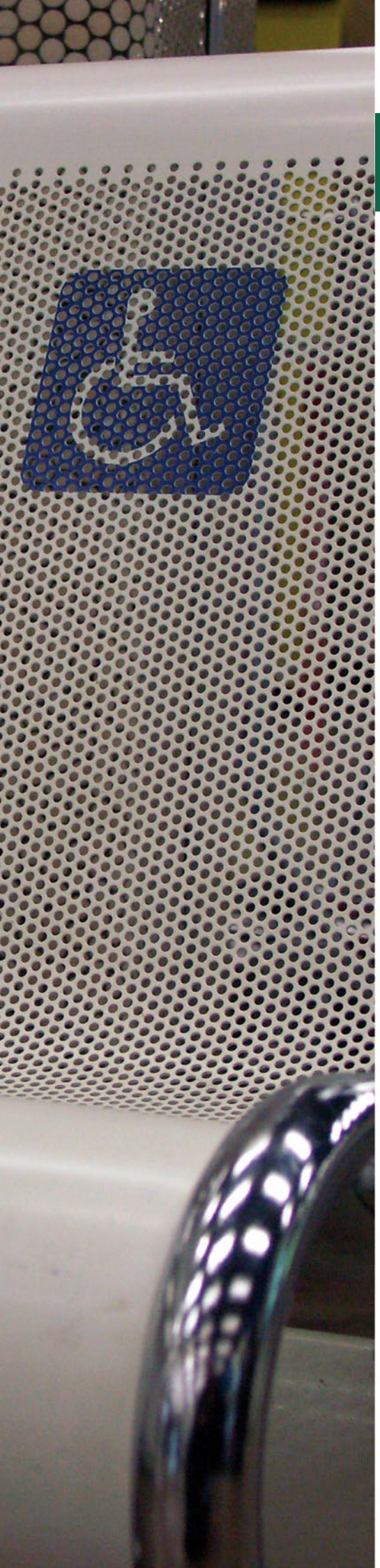


Capítulo 7

EVENTO ACCESIBLE

Un evento será accesible si a todas las personas que pretenden asistir, incluidas las que presenten alguna discapacidad, se les proporciona la oportunidad de acceder a él y a todo lo relacionado directamente con él. Si se planifica adecuadamente el evento, disponiendo para el mismo de los recursos técnicos y humanos precisos para garantizar el acceso a todas las instalaciones existentes y el provecho o disfrute de la actividad programada, el evento no sólo será accesible sino que generará satisfacción a los asistentes y una buena imagen a los organizadores, debido a la calidad de la accesibilidad del evento.

Los elementos que deben planificarse para garantizar la accesibilidad integral al evento son: fase de difusión del evento, inscripción (si es el caso), información sobre el transporte y posible alojamiento de los asistentes, acceso del recinto e itinerario interno, lugar de la celebración y medidas de accesibilidad para la comunicación durante el evento.

Difusión del evento

Todo el material que se emplee en la publicidad del evento debe estar adaptado a los criterios de accesibilidad. En dicha publicidad se debe informar del nivel de accesibilidad del evento y especificar si la actividad, a desarrollar en el mismo, estará adaptada y si existirá un sistema de comunicación alternativo para personas con limitaciones auditivas o visuales. Igualmente, si procede (por ejemplo una exposición), se debe anunciar la posibilidad de visitas guiadas con solicitud previa.

Si el evento se difunde a través de una página web, es recomendable que ésta cumpla con el nivel AAA de conformidad con las directrices de accesibilidad de la Iniciativa para la Accesibilidad Web (WAI), mínimo AA.

Si se emplea un boletín de inscripción, se debe recordar las facilidades de accesibilidad del evento y solicitar explícitamente a las personas que se inscriben que hagan constar si necesitan otros dispositivos de apoyos personales o técnicos.

Transporte y alojamiento

En la publicidad del evento se incluirá la información de los servicios públicos o privados de transporte accesible existentes, para llegar al lugar de celebración.

Igualmente, en la publicidad se proporcionará a los asistentes al evento información sobre los alojamientos accesibles existentes.

Se deberá garantizar también la accesibilidad en las actividades complementarias que se programen alrededor del evento.

Acceso al recinto e itinerario interno

Se debe garantizar, en el recinto donde se va a realizar el evento, la accesibilidad de las personas con problemas de movilidad o con dificultades de percepción.

Por ello, en caso necesario, se debe prever y señalizar itinerarios alternativos de acceso. Igualmente, se deben señalizar los itinerarios para localizar dependencias, servicios adaptados, etc.

Los criterios de accesibilidad que debe cumplir el recinto son los siguientes:

- Se debe contemplar la existencia de aparcamientos reservados y claramente señalizados para personas con movilidad reducida.
- Al llegar al recinto del evento, los puntos de información que no estén atendidos directamente por personal, estarán dotados de sistemas de información complementaria, tales como paneles gráficos, sistema de audiovisuales subtitulados o planos táctiles.
- De ser necesarios, los espacios y el sistema para la acreditación deberán ser accesibles.
- Con respecto al acceso de las personas con limitaciones visuales acompañados de perros-guía, es conveniente consultar el Real Decreto 3250/1983 que fija las condiciones de dicho acceso y la normativa autonómica sobre el asunto.
- Se debe considerar el servicio de acompañamiento a las personas inscritas con problemas de visión o de movilidad. Se les puede ofrecer en el punto de información para acceder al lugar de celebración del evento.
- Si existen mecanismos de control de accesos (tornos) se debe disponer de un paso alternativo que permita la entrada a personas con limitaciones en su movilidad, el cual puede ser un paso controlado de 0,80 m de paso libre como mínimo.

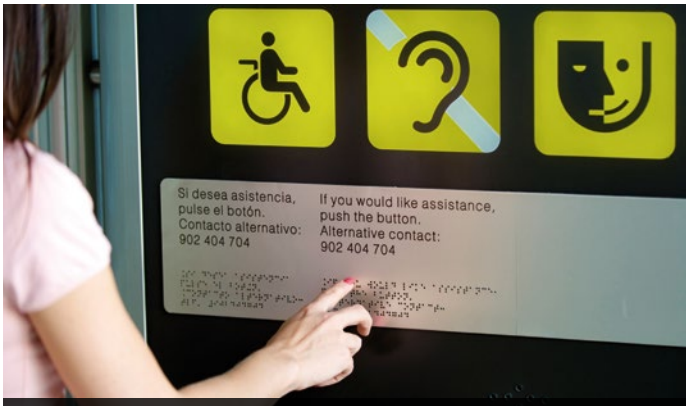
SERVICIO DE ASISTENCIA A PERSONAS QUE NECESITAN ASISTENCIA PERSONAL EN LOS AEROPUERTOS ESPAÑOLES
El viajero es atendido y acompañado durante el proceso de facturación y en los controles de seguridad, hasta su asiento en el avión; se le asiste con su equipaje y los productos de apoyo personales.
(Fotografía cedida por AENA)

MECANISMO DE CONTROL DE ACCESOS MEDIANTE TORNOS
En estos tornos se dispone de un paso alternativo que permite la entrada a personas usuarias de sillas de ruedas (nótese que el paso de la derecha es más ancho que el resto). (Fotografía cedida por Dragados)

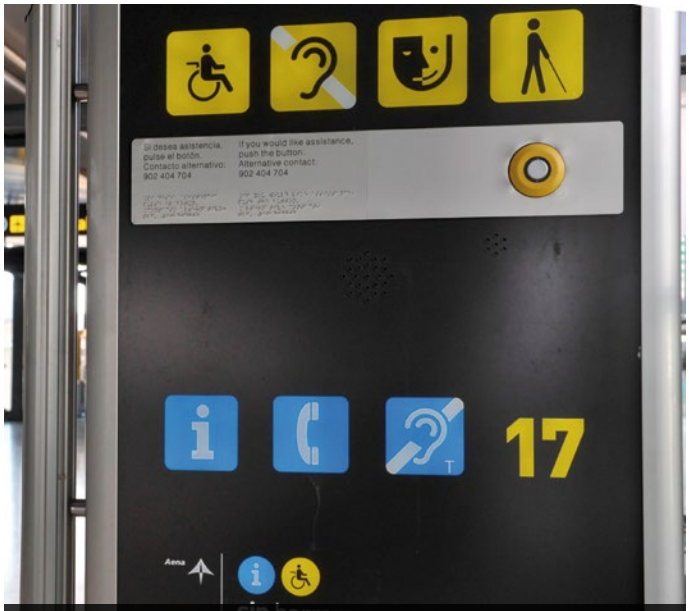
SERVICIO DE ASISTENCIA A PERSONAS QUE NECESITAN ASISTENCIA PERSONAL EN LOS AEROPUERTOS ESPAÑOLES
(Fotografía cedida por AENA)

Para los sistemas de información específicos del evento se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La ubicación de estos sistemas de información será accesible y fácilmente localizable.
- Para mejorar la orientación, se debe disponer de planos o maquetas en alto relieve, con colores contrastados, de la ubicación del entorno. Toda la señalización deberá tener suficiente contraste.
- Toda la información en formato texto debe estar también en modo sonoro y viceversa.
- Las señales que faciliten la localización de salas u otras dependencias deben estar remarcadas en braille o en letras resaltadas.
- Los paneles de información estarán situados paralelamente a la dirección de la marcha y, siempre que sea posible, próximos a alguna pared, para evitar que sea un obstáculo imprevisto. Los paneles no se cubrirán con cristal y su ubicación siempre permitirá el acercamiento para facilitar su lectura.
- Se debe disponer de señalizaciones visuales y auditivas para indicar los recorridos y salidas de emergencia.
- Los dispositivos audiovisuales deben contar con sistemas de amplificación y mejora de la señal auditiva.
- Las pantallas de información deben ser antirreflectantes y tener buen contraste.
- La información debe ser clara, con pocas opciones en una misma pantalla interactiva y permitir un dilatado tiempo de respuesta.
- Los mandos y el teclado deberán estar adaptados con etiquetas de alto contraste, letras grandes, en alto relieve y braille.
- Las pantallas táctiles tendrán un sistema alternativo de acceso a la información para todas las personas que lo precisen. Este sistema consistirá en proporcionar información oral de las distintas opciones disponibles que podrá ser activado pulsando un mando señalizado.



Sistema alternativo que consiste en proporcionar asistencia que puede ser activada pulsando un mando. (Fotografía cedida por AENA)



Se muestra el mando que activa la comunicación (ver en la parte derecha del rótulo superior). (Fotografía cedida por AENA)

Lugar de celebración del evento

El lugar de celebración será accesible para personas movilidad reducida y usuarios de silla de ruedas. Se recomienda reservar las primeras filas para personas con discapacidad auditiva o visuales y sus acompañantes, identificas con el símbolo internacional de discapacidad y, si es posible, con asientos de color diferente al resto, para facilitar su identificación a todos los asistentes.

Para garantizar la proximidad a los ponentes o a los sistemas de comunicación alternativos (intérpretes, subtitulación, etc.), las primeras filas es la ubicación adecuada, por:

- Mayor cercanía para la lectura labial.
- Cercanía a los intérpretes de lengua de signos.
- Proximidad a las pantallas donde se proyecta el subtitulado.
- Mejor recepción de la señal auditiva.

Los escenarios, tarimas, mesas de ponentes y demás espacios de actuación deberán ser accesibles mediante rampas de suave pendiente, con un máximo recomendable del 6%. Los atriles para los oradores deberán ser regulables en altura.

Medidas de accesibilidad a la comunicación en el evento

Si las personas con discapacidad inscritas lo han hecho constar, se les puede ofrecer en la entrada a la sala los productos de apoyo y los medios humanos de asistencia que hayan sido requeridos, pueden necesitarlo para participar plenamente en la actividad objeto del evento.

Como la información oral y visual siempre se utiliza, se recomienda utilizar las siguientes medidas de accesibilidad (recursos humanos y técnicos) para facilitar la transmisión de ésta a las per-

sonas que presenten discapacidades que les impidan o dificulten esta comunicación.

- Subtitulación

  - *En la sala del evento se dispondrá de un servicio de estenotipia, que permita transcribir a texto las diferentes locuciones, en tiempo real, mediante un ordenador. En la pantalla de la sala aparecerá la ponencia en cuestión o la persona que está hablando y en la línea inferior de la pantalla, aparecerá el texto del mensaje hablado.*

  - *Es buena práctica que los audiovisuales se encuentren subtitulados y se disponga de información en braille.*

  - *Se deberá contemplar si fuera necesaria la subtitulación en más de un idioma.*

  - *Se deberá asegurar siempre que las fotografías, gráficos o vídeos empleados estén subtitulados.*

- Interpretación de lengua de signos

  - *Aunque se disponga de servicio de subtitulación, es buena práctica incorporar el servicio de interpretación de lengua de signos al evento, reconociendo así la diversidad existente entre las personas con discapacidad auditiva: las que saben leer y las que sólo se comunican mediante el lenguaje de signos.*

  - *Se facilitará previamente a los intérpretes la copia de las ponencias, para facilitar su interpretación.*

  - *El número de intérpretes debe ser suficiente para dar servicio durante todo el evento, previendo los necesarios descansos.*

  - *El intérprete se situará enfrente de los asientos reservados para personas con discapacidad auditiva.*

- Bucle magnético y emisoras de FM

Las prótesis auditivas (audífonos e implantes cocleares) constituyen el producto de apoyo más importante que la persona con discapacidad auditiva dispone para la accesibilidad a la comunicación. El audífono es una prótesis externa y el implante coclear es una prótesis quirúrgica, que consta de una parte interna y otra externa.

Estas dos ayudas protésicas son también el instrumento básico para el acceso a otras ayudas técnicas auxiliares y nuevas tecnologías. En ambos tipos de prótesis, la tecnología permite el tratamiento digital de la señal acústica, lo que mejora la percepción del sonido e incide positivamente sobre la calidad de percepción e inteligibilidad de la voz.

Entre las ayudas técnicas que mejoran la señal a los usuarios de prótesis auditivas destacan, por uso más extendido y frecuente, los sistemas de inducción magnética (bucle magnético) y los sistemas de frecuencia modulada. Estos sistemas mitigan el ruido ambiente y salvan las dificultades de la distancia con el interlocutor o el soporte emisor, evitando interferencias y solventando situaciones auditivas desfavorables. Se trata de equipos de pequeño tamaño que constan de un transmisor que usa el interlocutor y un receptor que dispone el discapacitado en conexión con su prótesis.

Para el uso de estos sistemas, los audífonos disponen de la "bovina telefónica", indicada por la posición "T" o "M/T", que permite al usuario utilizar estos productos de apoyo. Otra posibilidad de uso la facilita la "entrada de audio", que trasmite el sonido con gran fidelidad y es muy útil en el caso de los sistemas de frecuencia modulada. Los sistemas de FM, en concreto, son compatibles con la mayoría de los audífonos actuales y con los implantes cocleares.

Es buena práctica disponer de estos sistemas de amplificación para usuarios de prótesis auditivas (audífono e implante coclear). Por ello:

  - *La sala del evento dispondrá de una zona con bucle magnético, en todo su perímetro, convenientemente señalizada.*

  - *Y de equipos de frecuencia modulada que sirven ambas para facilitar la audición a las personas usuarias de prótesis auditivas.*

SEÑAL DEL SISTEMA DE BUCLE MAGNÉTICO
(Fotografía cedida por la Universidad Carlos III)

- Megafonía

Cuando el evento utilice megafonía, sería recomendable que la sala y espacios exteriores dispusieran de pantallas de leds, donde aparecieran en texto (o con símbolos) todos los mensajes dados

por megafonía.

- Información impresa

  - *Es buena práctica que las carpetas y bolsas de documentación, así como las acreditaciones, se encuentren diseñadas contemplando las discapacidades declaradas por los asistentes, siguiendo criterios de diseño universal.*

  - *Se editará un folleto explicativo de los diferentes servicios a disposición de las personas con discapacidad.*

  - *Los materiales impresos deben estar disponibles en formatos alternativos. Sería recomendable que un porcentaje de los catálogos se editen en formato braille, para distribuirlo a los visitantes con discapacidades visuales.*

  - *También sería recomendable que en los catálogos en formato papel existiera un anexo, con textos de fácil comprensión para las personas con dificultades de comprensión.*

  - *En la documentación escrita se deberá utilizar letra de tamaño 16-18 y fuente legible: arial, helvética, universal o verdana.*

  - *Es buena práctica que la información impresa que se pueda entregar o explicar durante el evento, se proporcione a cada persona con discapacidad auditiva una signoguía que dispone de una pantalla que permite mostrar texto y vídeos con el contenido traducido por un intérprete de lengua de signos. La signoguía[3] es un aparato portátil (tipo PDA) que está diseñado para que el usuario navegue por un menú que le facilita las explicaciones necesarias e información general sobre el evento (plano, servicios disponibles, etc.), a través de la Lengua de Signos y texto subtitulado.*

  - *Igualmente, se podría proporcionar, a los asistentes con discapacidad visual, la traducción sonora de los contenidos escritos, mediante audio digital tipo MP3, etc.*

  - *Se recomienda ofrecer una versión digital de la documentación, en CD o DVD, con el mismo contenido de la versión escrita. Se recomienda que contengan tanto una versión sólo texto como otra con algún formato de audio digital (tipo MP3).*

- Presentaciones

  - *Se deberá disponer y ofrecer un micrófono de pinza para aquel ponente que no pueda utilizar el micrófono de mano. Para el caso de que sea un asistente el que no pueda utilizarlo, una persona de apoyo deberá sujetar el micrófono mientras esta persona habla.*

  - *Si se utilizan presentaciones informáticas, se proporcionarán copias en folleto con letra en formato grande, en la entrada a la sala. Además, deberá asegurarse que:*

    - *Sean fácilmente legibles.*
    - *Se lean todos los encabezados en voz alta y describan los dibujos o gráficos.*
    - *Se utilice letra con tamaño 24 si es todo el texto en mayúsculas y 32 o mayor si es en mayúsculas y minúsculas,*
    - *Se utilice fuente legible: arial, helvética, universal o* verdana.

- Formación de personal

Es buena práctica realizar cursos de formación de personal para mejorar el trato a personas con discapacidad.

El personal de atención al público, contratado para el evento, debe conocer el lenguaje de signos y tener una buena vocalización, para facilitar a personas sordas su comunicación, y también deben estar preparados para ofrecer información a personas con dificultades de aprendizaje.

[3] Un buen ejemplo: La Fundación Orange promueve el acceso a la cultura de las personas con discapacidad auditiva a través del servicio de signoguías en distintos museos de referencia en España.