



# Manual para diseñar eventos inclusivos del Movimiento ASPACE

#SomosASPACE

 **ASPACE**  
PARÁLISIS CEREBRAL  
Confederación

# CRÉDITOS

Este documento ha sido elaborado en 2021 a partir del trabajo compartido del Grupo de Trabajo formado por profesionales de distintos departamentos de entidades ASPACE. Estas personas son:

- [Amalia Aguilar](#) - ASPACE Huesca
- [Manuel Ambrosio](#) - ACPACYS
- [Antonia Aragón](#) - ASPACE Andalucía
- [Marta Cadahía](#) - Confederación ASPACE
- [Patricia Camaño](#) - APAMP
- [Eloy Esteban](#) - ASPACE León
- [Liliana Fernández](#) - FEDEASPACE
- [Javier Laborda](#) - ASPACE Comunidad Valenciana
- [Iker Luzuriaga](#) - ASPACE Navarra
- [Miguel Montori](#) - ASPACE Huesca
- [Ismael Núñez](#) Confederación ASPACE
- [Patricia Pérez](#) - ASPACE Coruña
- [Lydia Ruiz](#) - Fundació El Maresme
- [Eva Sorando](#) - ASPACE Comunidad Valenciana

## © Confederación ASPACE.

Reservados todos los derechos. Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra solo se puede realizar con la autorización de Confederación ASPACE y señalando la fuente.

## **Edita:**

Confederación ASPACE  
C/General Zabala 29 28002-Madrid

## **Coordinación Técnica:**

Confederación Aspace. [www.aspace.org](http://www.aspace.org) .

[Zeltia Ruíz Neira](#). Responsable de proyectos. Confederación ASPACE.

**Fotografía:** Confederación ASPACE

## **Elaboración, redacción y maquetación:**

[Sara Rodríguez Contreras](#) ([saracontreras.com](http://saracontreras.com))

# Somos ASPACE

---

Cuando una persona con parálisis cerebral y su familia se acercan a Confederación ASPACE encuentran en quien poder confiar durante toda la vida. Porque somos un movimiento de personas, familias, profesionales y entidades especializadas en prestar los servicios y apoyos adecuados en cada etapa vital, con independencia del grado de autonomía.

La parálisis cerebral es irreversible. Sin embargo, si una persona recibe la atención adecuada, tendrá la posibilidad de mejorar sus movimientos, estimular su desarrollo y promover su participación e integración social.

Confederación ASPACE tiene como misión mejorar la calidad de vida de las personas con parálisis cerebral y otras discapacidades con grandes necesidades de apoyo mediante la defensa de sus derechos, el apoyo a las familias, los servicios a las entidades asociadas y la cooperación institucional.

Nuestra visión es que las personas con parálisis cerebral y otras discapacidades afines han de ser visibles: defendiendo su dignidad y sus derechos, mediante proyectos participativos e inclusivos, y poniendo siempre en valor los apoyos precisos para que cada persona pueda lograr una ciudadanía plena. Con un profundo conocimiento de la realidad y necesidades de las entidades asociadas a las que acompañamos en alcanzar sus objetivos sobre las personas con parálisis cerebral y otras discapacidades afines La filosofía de Confederación ASPACE, considera ineludible la obligación de prestar a las personas con parálisis cerebral los apoyos que sean necesarios para garantizar su autodeterminación, sin que medie la interpretación de terceras personas.

Las personas con parálisis cerebral a menudo tienen barreras de accesibilidad, tanto a nivel cognitivo como físico, este Manual, presenta cómo realizar eventos accesibles en todos los ámbitos, cumpliendo además con el derecho a la accesibilidad recogido en la Convención Internacional de la ONU sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Este derecho ayuda a la promoción de la participación en la sociedad, la toma de decisiones, y la reivindicación de la accesibilidad.



# Índice

1. Introducción: inclusión y accesibilidad .....	6
2. Ideamos el evento .....	9
2.1. Toma de decisiones .....	11
2.2. Actividades.....	12
2.3. Tiempos.....	15
2.4. Ponentes con parálisis cerebral.....	17
2.5. Nos preparamos como asistentes .....	19
3. Comunicación.....	21
3.1. Herramientas para facilitar la comprensión de la información .....	24
3.2. Herramientas para garantizar la percepción de la información .....	25
3.3. Pautas para ponentes .....	30
3.4. Plantilla de presentación para ponencias .....	31
4. Difusión .....	35
4.1. Publicaciones accesibles en redes sociales .....	37
5. Inscripción .....	42
6. Evaluación.....	45
7. Eventos presenciales.....	49
7.1. Criterios clave en la accesibilidad de los espacios.....	50
7.2. Señalización .....	55
7.3. Puntos de atención e información y recepción de participantes .....	58
7.4. Aseos accesibles y cambiadores inclusivos .....	59
7.5. Cáterin y dietas .....	62
8. Eventos virtuales .....	66
8.1. Aplicaciones de videoconferencia .....	69
9. Material de referencia.....	72





fica  
rante

mágenes



www.aspace.org



Te of the good in people, it comes to me  
and reminds of the better intentions  
of the world...

ASPACE



It doesn't matter how long  
you have been in a wheelchair...

ASPACE



Quiero saber cómo se siente ser un artista  
en un mundo que no quiere que lo seas.  
En un mundo, donde "con discapacidad"

ASPACE



ASPACE



ASPACE



ASPACE

# 01


## 1. INTRODUCCIÓN: INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD

---

# 1. Introducción: inclusión y accesibilidad

El concepto de inclusión nace como opuesto al de exclusión social que, según definió la Unión Europea en 2003, es *“un proceso que relega a algunas personas al margen de la sociedad y les impide participar plenamente debido a su pobreza, a la falta de competencias básicas y oportunidades de aprendizaje permanente, o por motivos de discriminación”*. Por lo tanto, podríamos definir la inclusión como la situación por la cual una persona dispone de las condiciones, recursos y oportunidades necesarias para participar plenamente en la sociedad.

A las personas con discapacidad, entre las que se encuentran las personas con parálisis cerebral, se les han negado oportunidades de participación de manera sistemática, por lo que son un colectivo en riesgo de exclusión social.

 Son personas que encuentran barreras serias para acceder a la educación, al mercado laboral, espacios comunitarios y culturales, al ocio... y que, además, suelen requerir mayores recursos y apoyo en su vida cotidiana, lo que supone una barrera más.

La falta de accesibilidad está relacionada directamente con las dificultades de inclusión que vive este colectivo. Tal y como indica el RD 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, la accesibilidad se define como *“la condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos, 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 posible.”* Es decir, un entorno accesible posibilita que todas las personas entren, interactúen y participen con la mayor autonomía posible y respetando su manera de funcionar, moverse, pensar, etc.



La accesibilidad está reconocida como un derecho de las personas con discapacidad porque es fundamental para garantizar su acceso a la educación, al trabajo, a una vida independiente y, en definitiva, para su inclusión y su participación real y efectiva en la sociedad.

Este Manual pretende atender la accesibilidad universal desde todas sus dimensiones, describiendo procedimientos y medidas relacionadas con las condiciones de comprensión, acceso, tránsito, manipulación e interacción que son necesarias en los eventos del Movimiento ASPACE para garantizar la plena participación de todas las personas, en especial de las personas con parálisis cerebral.

El objetivo, más que la accesibilidad en sí, es conseguir la inclusión a través de la accesibilidad; desde los valores que encarna el Movimiento ASPACE de solidaridad, responsabilidad, innovación; entendiendo las características del colectivo como fortalezas y trabajando con ilusión y optimismo.



# 02

## 2. IDEAMOS EL EVENTO

---

**2.1. TOMA DE DECISIONES**

**2.2. ACTIVIDADES**

**2.3. TIEMPOS**

**2.4. PONENTES CON PARÁLISIS  
CEREBRAL**

**2.5. NOS PREPARAMOS COMO  
ASISTENTES**

## 2. Ideamos el evento

La inclusión es una filosofía, una manera de funcionar en la sociedad que va más allá de la mera posibilidad de participar en un espacio o actividad. Hablamos de participación activa y de la implicación en el desarrollo de una actividad. Buscamos que todo el Movimiento ASpace preste sus ojos, sus oídos y ¡también sus manos! para co-crear conocimiento compartido en nuestros eventos y actividades.

Para conseguirlo, a la hora de idear y diseñar un evento, revisaremos:

1

¿Cómo se hace la toma de decisiones?

2

¿Qué actividades son más indicadas y cuales nos conviene?

3

¿Hay participación real de todos los grupos de interés como ponentes y como asistentes?

4

¿Qué tiempos y ritmos necesitamos para participar con comodidad?





## 2.1. Toma de decisiones

Una toma de decisiones participativa es una de las medidas que más fomenta la satisfacción de las personas implicadas en una actividad. Por ello, nos interesa conocer los intereses y las necesidades de:

1. todos los grupos de interés que forman el Movimiento ASPACE
2. y todos los territorios, con sus particularidades, donde actúa y tiene presencia.

Para hacerlo bien, vamos a darnos el tiempo necesario. Durante todo un año recogeremos información para establecer los objetivos y temáticas de los eventos del año próximo.

Usaremos el trabajo en red que realiza el Movimiento ASPACE para identificar qué temas generan más interés o si hay inquietudes concretas. Por ejemplo, a través de la Red de Ciudadanía Activa, los grupos de trabajo CREA para profesionales o consultando a los grupos de familias.

Necesitamos conocer y establecer por separado los intereses de cada grupo de interés. Así elaboramos un mapa de la realidad más claro y podemos identificar cuáles son las temáticas que más preocupan, las que son compartidas o las que son preocupación particular de uno de los colectivos.

Esto será fundamental para decidir qué tipo y cantidad de eventos se desarrollarán durante el año. Si hay una variedad importante de intereses, puede convenirnos



plantear diferentes tipos de eventos y actividades; unos dirigidos a todo el Movimiento en su conjunto y otros dirigidos específicamente a personas con parálisis cerebral, familias o profesionales.

Nos interesa hacer un análisis transversal de las opiniones y aportaciones de todas las personas y entidades participantes. La realidad puede variar entre territorios y puede ser que encontremos intereses diferentes. Es interesante establecer dos o tres temáticas generales que se disgreguen en aspectos más concretos. Así damos mayor libertad a las entidades para idear sus propios eventos y la toma de decisiones se hace más versátil.

Es importante que las temáticas que nos interesan se conviertan en Objetivos Financiados.

De esta forma garantizamos recursos y aseguramos el desarrollo de los eventos. Para ello, será necesario hacer partícipe a la Junta Directiva de Confederación ASPACE y establecer espacios de comunicación continuos y distribuidos durante todo el proceso, para consensuar en conjunto las temáticas que se tratarán en los eventos de la temporada.

## 2.2. Actividades

Para conseguir la implicación y la participación real de todo el Movimiento ASPACE, especialmente la de las personas con parálisis cerebral, debemos plantearnos el tipo y cualidad de las actividades y los tiempos que se destinan a cada una.

Buscamos actividades dinámicas, cortas, que permitan un grado alto de intervención y la participación desde el saber y el hacer. Algunas ideas son:

### > Mesas redondas

Las mesas redondas son diálogos donde personas relevantes en un ámbito o materia lideran una conversación que es intervenida por el público en forma de preguntas o con espacios específicos de intervención. La fórmula conversación suele resultar amena y más fácil de seguir para la mayoría de personas.

### Para facilitar la participación, nos interesa que:

1. La duración de la mesa no sea **nunca superior a una hora**. Dependiendo de la cualidad del tema, si es concreto y bastante específico o más general, podemos plantear mesas redondas de media hora o de tiempos más cortos.
2. Los **espacios de intervención del público estén repartidos** a lo largo de la conversación. Mejor que reservar un espacio para preguntas al final de la charla, hagamos pequeños incisos en tres o cuatro momentos clave para dar lugar a un par de preguntas.
3. Una buena idea es crear un **sistema de recogida de preguntas e intereses antes de que empiece la mesa redonda**. Puede ser durante los días previos, por ejemplo junto con la inscripción, o en los momentos previos a la charla. De esta manera, la moderación tendrá una guía para dirigir la conversación hacia los intereses del auditorio.

### > Mini ponencias

La mini ponencia es un formato donde se exponen **experiencias muy concretas** durante 15 minutos. Permite conocer una idea general de la actualidad y lo que se está llevando a cabo de una forma más entretenida. Es un formato resistente al aburrimiento que provoca poca pérdida de atención.

Una vez expuesta la experiencia, podemos dedicar otros 10 o 15 minutos al turno de preguntas. De esta manera incentivamos la participación activa y damos más tiempo y espacio para tratar el tema de la ponencia.

### > Stands expositivos durante el café

Este formato consiste en crear una **exposición de buenas prácticas y proyectos** que se pueda visitar durante la pausa para el café en jornadas o eventos largos. Cada buena práctica dispone de un pequeño stand con material audiovisual y una o dos personas que dan a conocer el proyecto a los pequeños grupos que se van acercando.

Es un formato interesante porque permite que el público decida cuántos stands visita, en qué orden... dando libertad para gestionar la cantidad de información a la que se expone. Evita que el contenido resulte excesivo para algunas personas o escaso para otras.

Esta galería de stands debe estar en la zona de catering o en una zona muy próxi-



ma, de manera que el público se sienta invitado a pasear por ella con su café en la mano.

### > Talleres

“Hacer y tocar” nos gusta a todas las personas. Es más divertido y afianzamos mucho más el conocimiento. Por eso, es interesante **complementar charlas y ponencias con algún taller o actividad** que nos obligue a “levantarnos de la silla”.

Se trata de trabajar en grupos pequeños con fichas, materiales fungibles, apps, legos... ¡échale imaginación! El objetivo no es tanto reflexionar, como construir en grupo algún tipo de producto del taller que refleje nuestra postura, conocimientos, inquietudes... sobre un tema concreto. Por ejemplo, un mapa conceptual.

## 2.2.1. Actividades de ocio y socialización

Los eventos y jornadas, además de formar e informar, ofrecen un espacio estu-  
pendo para socializar y relacionarse con personas que comparten nuestros intereses. Este valor ha sido muy destacado por las personas con parálisis cerebral del Movimiento ASPACE.

Si queremos que nuestros eventos sean enriquecedores, llamen la atención de este colectivo y faciliten la participación, debemos destinar espacios y tiempos específicos para fomentar la socialización.

Mientras se diseña el evento, tengamos en cuenta las pausas y descansos como una actividad más, respetando sus tiempos y condiciones, donde facilitar la relación entre el público asistente.

- 1 **En eventos presenciales, reservemos un lugar adecuado para ofrecer un almuerzo o aperitivo.** Una sala o cafetería dentro del edificio donde se celebra el evento. A ser posible, sin exceso de ruido ambiental.

**2** En eventos virtuales, podemos dar pautas previas para que cada persona y entidad gestione un pequeño pisolabis delante de la pantalla. Una manera de fomentar la interacción personal es abrir salas de conversación en la aplicación de videoconferencia, donde grupos pequeños de asistentes se vayan turnando para relacionarse entre sí mientras todo el mundo se toma un café.

**3** Destinemos al menos 45 minutos para el descanso principal. De manera que haya tiempo de ir al baño, comer algo y nos quede suficiente para charlar y socializar.

**4** Una buena práctica es incluir actividades cuyo objetivo es específicamente relacionarse y compartir lo vivido. Este tipo de actividades vienen muy bien para cerrar y concluir el evento. Por ejemplo:

- Un pequeño concierto de artistas con discapacidad.
- Un tiempo para escribir en un papel continuo una pequeña frase que resuma nuestras impresiones y vivencias.
- Concursos de preguntas a través de aplicaciones como Quizziz.com, que ofrecen los resultados de forma inmediata. Podemos elaborar una batería de preguntas divertidas, con la idea de conocernos más y sin afán de convertirlo en un examen. Por ejemplo, ¿Con qué compañero o compañera te irías de vacaciones? ¿Qué ponente se ha tocado más veces la nariz? Este tipo de actividad es especialmente apropiada para eventos virtuales.

## 2.3. Tiempos

Los tiempos con los que contamos para hacer una actividad o una tarea pueden suponer la diferencia entre participar y no participar, entre disfrutar de un evento o generar una situación de estrés, entre acceder a la información o no tener la oportunidad de procesarla.

Los eventos inclusivos deben ser espacios libres de estrés y exigencias cognitivas y físicas, donde podamos actuar y movernos según nuestros ritmos y necesidades.

Necesitamos asegurarnos de que ofrecemos tiempo suficiente para que las personas puedan participar en todas las actividades planteadas.

Algunas claves son:

**1** **Lo primero que necesitamos es un programa realista.** Tenemos muchas cosas que contar y compartir y en ocasiones queremos abarcarlo todo porque todo es interesante. Sin embargo, es preferible reducir los temas e intervenciones a abarcar mucha información sin el tiempo necesario para procesarla y disfrutar del evento.

Podemos idear y planificar varios eventos con diferentes características y objetivos y trabajar todos nuestros intereses de forma más sosegada y eficiente.

**2** **Es importante no sacrificar tiempo de descanso y socialización** en favor de incluir más actividades y ponencias.

**3** **Moderar las intervenciones en turnos de preguntas y espacios de micrófonos abiertos es fundamental para evitar retrasos en el programa,** que nos obliguen a trabajar con prisas más adelante.

Igualmente, debemos pedir un esfuerzo a ponentes para que ajusten su intervención a los tiempos asignados.

**4** Claro está, que unas horas pueden resultar insuficientes cuando la temática nos apasiona. Para no marcharnos con la sensación de que se nos queda corto el evento, **podemos generar contenido que disfrutar a posteriori.** Por ejemplo:

- Vídeos donde las personas ponentes respondan preguntas recogidas durante el evento que no ha dado tiempo a contestar in situ.
- Espacios on-line donde compartir y concluir talleres en los que no ha dado tiempo a profundizar en la reflexión.



## 2.4. Ponentes con parálisis cerebral

El Movimiento ASPACE somos una comunidad que se compone con voces muy diversas. Todas forman parte de lo que somos y todas deben tener espacio para ser escuchadas.

En especial, la voz de las personas con parálisis cerebral es de vital importancia. Ellas son las mejores conocedoras de su realidad y son las más aptas para compartirla y comunicarla.

Para nuestro Movimiento es imprescindible conocer sus impresiones y estar siempre al día de sus avatares y necesidades. Para la sociedad, conocer esta realidad, que permanece en gran medida oculta, aporta un valor de cambio hacia una sociedad más justa e inclusiva.

Nuestro principal reto es adecuar las exposiciones y eventos para que las personas con parálisis cerebral sean ponentes en igualdad de condiciones y se sientan cómodas compartiendo su saber. Sabemos que es un colectivo diverso, con necesidades diferentes, unas personas precisan más apoyos y otras menos. El reto reside en dar respuesta a todas ellas y enriquecer los eventos con todo tipo de voces.

Para conseguirlo, acompañemos a las personas con parálisis cerebral brindándoles los formatos, tiempos, recursos y preparación que necesitan.

### 1. Vamos a necesitar tiempo para prepararnos.

Por lo que es importante que el diseño del evento esté claro con meses de antelación. Si planificamos un evento para finales de año, sería interesante que a principios nos pongamos en contacto con las personas ponentes y sus entidades, planteándoles el tema, actividad y lo que esperamos de su intervención.

### 2. Respetar la manera de comunicar de cada persona es fundamental.

La mejor estrategia es ofrecer libertad para elegir el formato de exposición: vídeos, presentaciones, exposición oral, etc...

Igualmente, demos libertad para adecuar el contenido al discurso de cada ponente. Dentro de un tema marco, dejemos que sea la persona ponente quien elija si

profundizar más o menos o abarcar más o menos.

### 3. Será necesario facilitar la participación de personas con dificultades de pronunciación incluyendo apoyos para la comprensión de su discurso.

La fórmula más adecuada es incluir un servicio de subtitulación para todo el evento, que asegura por igual el acceso a la información de las personas con dificultades auditivas como la comprensión del mensaje. También podemos incluir el discurso por escrito en la presentación a la hora de elaborarla.

### 4. Debemos estar receptivas y receptivos a pequeños cambios en nuestra planificación.

Por ejemplo, si hemos planificados mini ponencias de 15 minutos y una persona solicita alargarse a 20 minutos, vamos a valorarlo y a trabajar alternativas en caso de que no sea posible.

### 5. Exponer en parejas o en grupo facilita la presencia de apoyos naturales.

Lo que fomenta la participación de personas con grandes necesidades de apoyo. Por ejemplo, a través de parejas complementarias.

### 6. Recordemos que las habilidades comunicativas se trabajan y se aprenden.

Hay personas que tienen una facilidad innata para hablar en público y otras que necesitan coger experiencia y soltar los nervios. Si una persona nunca ha sido ponente, es buena idea ofrecerle acompañamiento y apoyos para preparar la ponencia, trabajar técnicas de relajación y entrenar delante del espejo, de familia o de otras personas.



## 2.5. Nos preparamos como asistentes

La participación activa se fomenta creando ambientes de confianza donde las personas participantes se sientan cómodas para intervenir y hablar sin miedo a no ser entendidas o escuchadas, donde se sientan seguras sabiendo que disponen del tiempo necesario y que nadie las va a cortar en su intervención o las va a meter prisa. Crear este ambiente de confianza requiere un doble esfuerzo.

### 1

**Por un lado, desde el diseño y gestión de los eventos, donde debemos cuidar:**

- Los tiempos de intervención, que sean adecuados y suficientes.
- La cantidad de intervenciones. Es preferible permitir menor número de intervenciones y así dispondremos del tiempo necesario para que la persona se exprese y se le pueda dar una respuesta cuidada, con un discurso sencillo y sin prisas en la locución.
- La gestión de los turnos de palabra. Necesitamos que la concesión de la palabra sea ágil, para lo que conviene disponer de personal específico que se encargue al mismo tiempo de identificar y llevar la cuenta de las personas que piden el turno de palabra y de dar la palabra entregando el micrófono. Este personal debe ser suficiente para el tamaño de la sala y el número de asistentes.
- La participación de personas con dificultades de pronunciación. El personal encargado de gestionar los turnos de palabra tendrá que hacer una labor de mediación en caso de que alguna intervención no quede clara, aclarando su pregunta o sintetizando su aportación. Por lo cual, necesitamos que este personal esté acostumbrado al trato con personas con parálisis cerebral. Igualmente, identificaremos personas que puedan hacer esta labor en talleres y actividades de grupo. Puede ser la propia persona encargada del taller u otra distinta.

## 2

Por otro lado, desde el trabajo en red en el día a día que hace el Movimiento ASPACE de los temas que le son relevantes, donde algunas claves son:

- Seleccionar un ámbito o temática anual sobre la que trabajar como Movimiento y sobre la que orbitar tanto los eventos como las actividades de entidades y redes de trabajo. De esta forma, las personas participantes llegan al evento familiarizadas con el tema y facilitamos que tengan elaboradas de antemano opiniones, reflexiones o preguntas.
- Hacer un breve trabajo previo al evento en grupos pequeños donde compartir y expresar dudas o reflexiones. En grupos pequeños siempre es más fácil coger soltura y confianza, este trabajo previo puede servir para coger seguridad en sí mismas a personas con mayores dificultades en el habla o menos acostumbradas a la exposición pública.
- Después de hacer este breve trabajo previo, si el grupo así lo quiere, se puede asignar una persona portavoz que se encargue de expresar las preguntas y opiniones recogidas en el grupo durante el evento. Esto permite participar de manera indirecta a personas para las cuales expresarse en público supone un esfuerzo importante o que simplemente no se sienten seguras para hacerlo en ese momento vital.



# 03

## **3. COMUNICACIÓN**

---

**3.1. HERRAMIENTAS PARA FACILITAR LA COMPRENSIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**3.2. HERRAMIENTAS PARA GARANTIZAR LA PERCEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**3.3. PAUTAS PARA PONENTES**

**3.4. PLANTILLA DE PRESENTACIÓN PARA PONENCIAS**



## 3. Comunicación

Todos los espacios y actividades soportan procesos de comunicación. La comunicación, entre personas y con el propio espacio, es una parte fundamental de nuestra relación con el mundo. Todas las personas se comunican de una manera u otra y necesitan información para actuar y participar en la sociedad.

Elaborar eventos y entornos inclusivos requiere facilitar los procesos de comunicación a todas las personas y garantizar que cada una dispone de una vía de acceso a la información que se ajusta a sus necesidades.

Para ello, debemos ofrecer información accesible cognitivamente y sensorialmente. Es decir, que se pueda comprender con facilidad y sea perceptible para cualquier persona.



Claves para una comunicación inclusiva en eventos y actividades:

- 1 Comunica de forma clara y sencilla, con lenguaje llano y sin tecnicismos.
- 2 Apoya la información escrita con pictogramas, iconos e ilustraciones.
- 3 Ofrece la información en varios formatos: folletos, vídeos, personal de atención e información, etc.
- 4 Facilita materiales en lectura fácil y pdf accesible.
- 5 Subtitula y audiodescribe vídeos y presentaciones.
- 6 Incluye intérpretes de Lengua de Signos Española.
- 7 Publica y difunde mensajes accesibles en redes sociales y canales de comunicación.
- 8 Asegúrate que la información está disponible cuando se necesita.
- 9 Ofrece información por adelantado.

## 3.1. Herramientas para facilitar la comprensión de la información

### > Lectura fácil

La lectura fácil es un método de redacción que hace la información más fácil de entender y está especialmente indicado para colectivos con dificultades de comprensión lectora. Es un método reglado que trabaja la sintaxis, el vocabulario y la estructura del texto.

Los textos en lectura fácil nos van a permitir hacer accesible la información escrita a la mayor parte de participantes. Es la herramienta que usaremos por excelencia, para todo tipo de información y de materiales. Principalmente, ofreceremos en lectura fácil el programa del evento, los materiales de evaluación y la información fundamental para inscribirse y asistir.

### > Lenguaje claro

El lenguaje claro es un estilo de redacción sencilla, pensada para maximizar la eficiencia en la comprensión de la lectura y la efectividad de los mensajes. Trata de que todas las personas en general entiendan con facilidad cualquier tipo de escrito. Se basa en las premisas de utilizar frases sencillas, evitar el vocabulario técnico y ordenar el discurso en párrafos e ideas cortas y bien relacionadas entre sí.

Es una herramienta muy útil que pueden utilizar personas no familiarizadas con la lectura fácil. Por ejemplo, ponentes y dinamizadores de talleres.

### > Sistemas Alternativos y Aumentativos de Comunicación

Los Sistemas Alternativos y Aumentativos de Comunicación (SAAC) son códigos, sistemas y estrategias que facilitan la comunicación a personas con dificultades de ejecución en el habla. El Sistema Pictográfico, con los pictogramas de [ARASAAC](#), y los sistemas basados en signos sencillos son de uso habitual entre las personas con parálisis cerebral.

Para favorecer la autonomía de las personas usuarias de SAAC, es aconsejable que se contemple esta forma de comunicación en los puntos de atención e información. Estos servicios deben disponer de tablas genéricas de pictogramas con los con-

ceptos principales más relacionados con un evento (ponencia, descanso, baño, auditorio...), de cara a facilitar la comunicación con estas personas sin más necesidad de apoyo humano.

### > Materiales audiovisuales

Los materiales audiovisuales resultan bastante atractivos y cómodos para todo el mundo. Son muy útiles para comunicar mensajes cortos, información destacada o síntesis de la información principal. ¿Quién no prefiere un vídeo corto de 2 minutos a un texto explicando instrucciones? Además, tienen la capacidad de solventar cualquier problema de lectura, pues no es necesaria.

#### Utilizar vídeos y audios es una buena práctica siempre que:

- > Se utilice un discurso sencillo y se mantenga un ritmo de locución pausado.
- > Incluyan subtítulo.
- > La propia locución del vídeo describa toda la información importante y la imagen no sea necesaria para comprender el mensaje, o se ofrezca una audiodescripción como alternativa.

## 3.2. Herramientas para garantizar la percepción de la información

### > PDF accesible

El PDF accesible es un formato que se puede aplicar a cualquier documento digital. Son una serie de medidas técnicas por las cuales el documento se optimiza para ser leído correctamente por lectores de pantalla y otras tecnologías de apoyo. Es la mejor herramienta para garantizar el acceso a la información a personas con discapacidad visual.

Si no es posible adecuar los documentos de nuestro evento a PDF accesible, podemos optar por enviarlos en formato Word a las personas que lo necesiten. Este formato es editable y, evidentemente, no nos va a interesar difundir información en un documento que cualquiera podría modificar. Pero tiene la ventaja de que las personas

con discapacidad visual pueden modificar sus propiedades y garantizar así la lectura a través de tecnologías de apoyo.

Podemos ofrecer la opción de solicitar la documentación en Word y enviarla por canales privados a las personas interesadas, difundiendo solo las versiones en PDF u otros formatos no editables.

### > Braille y alto relieve

El Braille es un sistema de lectura y escritura táctil pensado para personas ciegas. Por lo tanto, se aplica a documentos físicos. Aproximadamente el 10% del colectivo de personas ciegas lo utilizan. Es una herramienta útil y necesaria en muchos aspectos. Sin embargo, no es una herramienta de uso habitual entre las personas que forman el Movimiento ASPACE.

El alto relieve es un sistema complementario al braille. Consiste en incorporar relieve al contorno de símbolos y figuras; también se utiliza para resaltar letras, pero solo debe usarse para palabras aisladas y mensajes muy cortos. Es útil en mapas, señalización o para localizar un elemento destacado, como un código QR.

Teniendo en cuenta el bajo porcentaje de posibles personas beneficiadas, el cariz temporal de la información vinculada a un evento y que existen alternativas más óptimas, los posibles beneficios no compensan la inversión necesaria para adecuar los documentos a braille y alto relieve.

En cambio, todo el colectivo de personas con discapacidad visual verá garantizado su derecho a la información si aseguramos el acceso a información digital accesible. Las nuevas tecnologías tienen un alto potencial para ser accesibles de forma relativamente sencilla y económica.

### > Subtitulado para personas sordas

El subtitulado descriptivo o para personas sordas es un tipo de subtitulación que transmite tanto la locución, como los efectos sonoros e información sobre diálogos, origen del sonido, etc. Hace accesible la información audiovisual a personas con discapacidad auditiva.

Es de las herramientas más necesarias porque atiende a un colectivo amplio de personas con dificultades auditivas y mejora la experiencia de todo el mundo en ambientes ruidosos o espacios reverberantes.



## › Interpretación en Lengua de Signos Española

Aproximadamente 70.000 personas sordas utilizan la Lengua de Signos en España, a las que hay que añadir aquellas personas con dificultades en el habla que también son usuarias. Una cantidad de población nada desdeñable cuya manera natural de comunicarse es la Lengua de Signos.

Para garantizar un trato equitativo, es importante incluir la interpretación en Lengua de Signos Española en nuestros eventos. Esto dará la oportunidad a estas personas de participar sin mayores esfuerzos y en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

No obstante, la casi totalidad de personas signantes pueden acceder a la información a través del subtulado o de la propia locución. A la contra, no toda la comunidad sorda o con dificultades auditivas es signante. Por lo que el subtulado da mayor respuesta al colectivo que la Lengua de Signos.

Nuestro objetivo es incluir ambas medidas y garantizar la igualdad de oportunidades. Pero en caso de tener que elegir, debemos optar siempre por el subtulado. Estaremos pidiendo un esfuerzo extra a la comunidad signante, pero sí garantiremos el acceso a la información para todo el mundo.

Para facilitar la labor de interpretación, es buena práctica entregar con antelación una transcripción de las ponencias a las personas intérpretes. Esto les permitirá familiarizarse con los temas, el vocabulario técnico y los valores del Movimiento ASPACE. Si no fuera factible tener los discursos con antelación, podemos entregarles una copia de la presentación de cada ponencia. Aunque no sea exactamente lo que se va a decir de forma oral, puede ayudar igualmente a familiarizarse con el tema y el vocabulario técnico.



### > Audiodescripción

Consiste en la incursión de una locución en un vídeo que se encarga de transmitir explicaciones sobre los elementos o situaciones donde no hay sonido, así como datos sobre la locución y otros sonidos que no se deducen fácilmente. Por ejemplo, “Se miran en silencio y se besan”, “Grita María”.

La audiodescripción es una herramienta útil y necesaria en muchas ocasiones. No obstante, la mejor opción es trabajar sobre el guion del vídeo para asegurar que toda la información necesaria para comprenderlo y seguirlo se ofrece desde la locución de forma clara y sencilla. Así evitamos la necesidad de incluir audiodescripción y creamos material más inclusivo pensado desde el diseño universal.

### > Nuevas tecnologías

Como ya se ha dicho, las nuevas tecnologías tienen un gran potencial para ofrecer información accesible con una pequeña inversión. Una forma de garantizar que la información llegue a todo el mundo es soportarla en formatos digitales y establecer vías de acceso sencillas de usar, como un código QR o un enlace a un sitio web.

**Para asegurar el acceso a la información por medio de las nuevas tecnologías, necesitamos:**

- > Un sitio web accesible y optimizado para cualquier tamaño de pantalla y cualquier dispositivo.
- > Incluir la información directamente en el sitio web, aparte de ofrecer archivos descargables.
- > Aplicar las medidas de accesibilidad descritas en este apartado (PDF accesible, subtulado, etc.).
- > Comunicar y difundir las vías de acceso a la información y utilizar vínculos sencillos de usar, como los códigos QR.
- > Vincular la información digital y la física, incluyendo enlaces y códigos QR en folletos, programas y otros documentos físicos.

## > Cuestionarios digitales accesibles

Las aplicaciones de encuestas, o cuestionarios, son un recurso muy interesante para facilitar procesos de inscripción o evaluación. El soporte digital nos permite mayor facilidad en la recepción de respuestas y el procesamiento de datos. Lamentablemente, no se encuentran en el mercado muchas opciones de aplicaciones accesibles. Podemos destacar tres, todas con versión gratuita:

### > **Google form.**

Es una aplicación de google, de uso gratuito, fácil e intuitiva de usar tanto para programar encuestas como a nivel de usuario. Garantiza un nivel adecuado de accesibilidad web. Permite diferentes tipos de preguntas, apartados explicativos y utilizar imágenes. No permite cambiar el formato del texto y permite personalizar muy poco el diseño. Es la opción más recomendable pues es accesible y fácil de usar, responde bien a los cambios de dispositivo y de tamaño de pantalla y está optimizada para facilitar modificaciones en el tamaño de letra a través de funciones del navegador.

### > **Encuestafacil.com**

Esta aplicación es de las más versátiles y fáciles de usar. Sin embargo, no garantiza la accesibilidad web. Es un producto de pago con versión gratuita. Su mayor ventaja es que dispone de una gama muy amplia de plantillas y tipos de preguntas, permite incluir imágenes y vídeos y crear encuestas complejas que resultan fáciles de cumplimentar a nivel de usuario.

### > **EvalAndGo**

Igualmente, esta aplicación es de las más versátiles y fáciles de usar. Permite mayor grado de personalización que Encuestafacil. Dispone de multitud de plantillas y tipos de preguntas y permite utilizar imágenes. Responde bien a los cambios de dispositivo y de tamaño de pantalla, pero no garantiza el nivel apropiado de accesibilidad web.

Siempre que utilicemos cuestionarios on-line, debemos recordar no poner límite de tiempo a su cumplimentación. Muchas personas con discapacidad necesitan tiempos diferentes a la media, ya sea para leer y procesar la información, tomar decisiones sobre la respuesta o manejar el dispositivo con el que se realiza la encuesta.

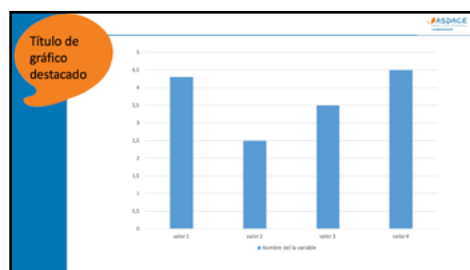
### 3.3. Pautas para ponentes

- 1** **Elabora tu discurso con frases sencillas y lenguaje llano.** Evita tecnicismos y conceptos abstractos o muy complejos.
- 2** **Recuerda explicar y aclarar los conceptos clave sobre los que versa la ponencia.**
- 3** **Tómate tu tiempo,** evita hablar rápido y contar mucha información seguida. Cuida la vocalización y respeta las pausas naturales del discurso.
- 4** **Ordena tu ponencia en ideas principales y destacadas.**
- 5** **Utiliza la presentación como apoyo visual,** evita incluir toda la información que narrarás en tu discurso. Incluye solo un esquema de las ideas principales y los puntos claves que vas a ir comentando.
- 6** **Incluye ilustraciones, iconografía, pictogramas y todo tipo de apoyo gráfico en tus presentaciones.**
- 7** **Describe en voz alta aquellos elementos no verbales,** como fotografía o diagramas, que sean necesarios para comprender y seguir la ponencia.
- 8** **Evita utilizar referencias a la presentación que son incomprensibles sin el sentido de la vista.** Por ejemplo, frases como: “Los datos del gráfico azul...”, “como vemos aquí...”, “si comparamos esta fotografía con esta otra...”
- 9** **Asegúrate de que tu ponencia se ajusta al tiempo asignado,** puedes ensayarla previamente y cronometrar el discurso. Evita incluir demasiada información y correr el riesgo de tener que hablar deprisa o sobrepasar el tiempo.
- 10** **La parálisis cerebral no implica un pensamiento infantil o simple.** Evita la condescendencia y recuerda que te diriges a un público adulto.
- 11** **Sé paciente al escuchar las preguntas e intervenciones de personas con parálisis cerebral,** pueden que necesiten algo más de tiempo para expresarse.

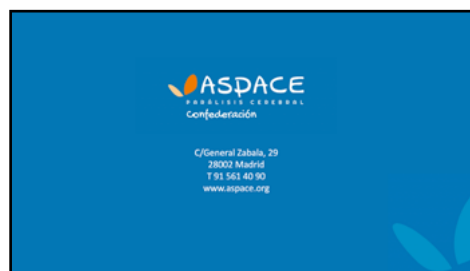
## 3.4. Plantilla de presentación para ponencias

En este apartado se presenta una plantilla para presentaciones en powerpoint e indicaciones para elaborar las presentaciones en un formato pensado desde la fácil comprensión. Puedes solicitar la plantilla en Confederación ASPACE a través del correo electrónico [comunica@confederacionaspace.org](mailto:comunica@confederacionaspace.org).

### Tipos de diapositivas



Encabezado	Encabezado	Encabezado	Encabezado
Texto prueba			





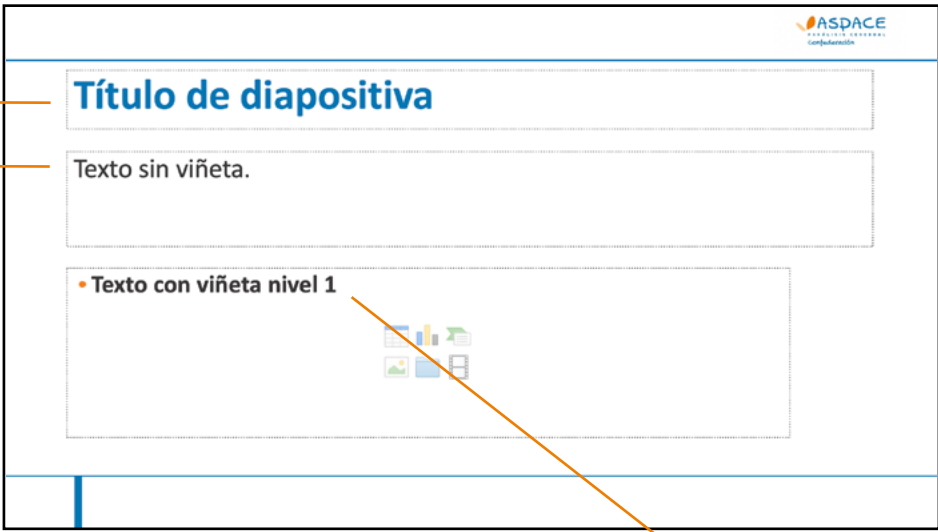
Coloca los logos del Movimiento ASPACE que correspondan.



Open Sans, 44 p.  
negrita  
azul corporativo

No escribas ni coloques imágenes sobre la esquina derecha inferior.

El tamaño mínimo de letra aconsejado para el cuerpo del texto es de 20 p.



Open Sans, 28p.

Open Sans, 44 p.  
negrita  
azul corporativo

Open Sans, 26 p.  
negrita



Gochi Hand , 28p.

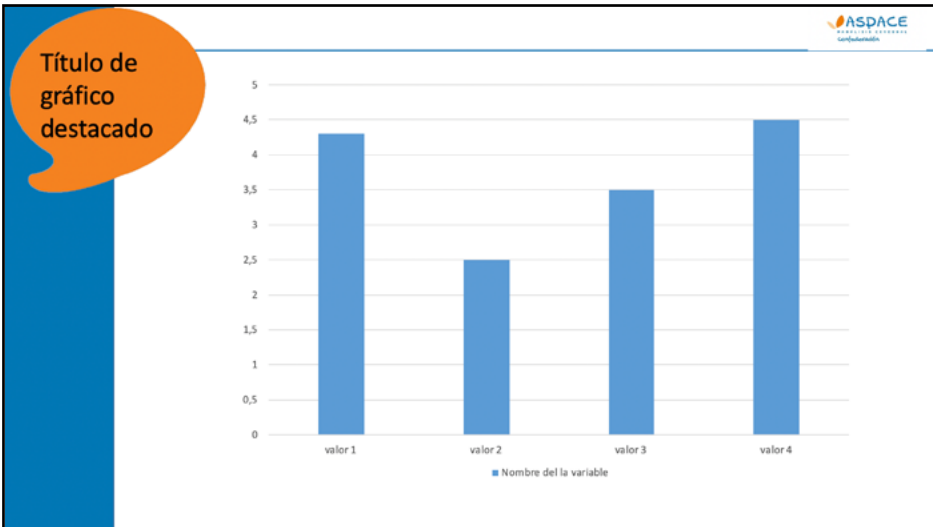
Open Sans, 44 p.  
negrita  
azul corporati-  
vo sobre fondo  
blanco

Open Sans, 44 p.  
negrita  
blanco sobre  
fondo azul cor-  
porativo

Apoya la presen-  
tación con imá-  
genes, iconos y  
pictogramas.

Utiliza gráficos de barras sencillos, que relacionen únicamente dos variables, una en el eje X y otra en el eje Y.

Coloca un solo gráfico por diapositi-  
va y procura maximizar su tamaño.



Utiliza tablas con encabezado.

The screenshot shows a presentation slide with the title "Título de tabla" in blue. Below the title is a table with four columns, each labeled "Encabezado" in white text on a blue background. The first row of the table body contains the text "Texto prueba". Three callout boxes point to different parts of the slide: the first points to the title, the second points to the table headers, and the third points to the table body.

Encabezado	Encabezado	Encabezado	Encabezado
Texto prueba			

Open Sans, 44 p.  
negrita  
azul corporativo

Open Sans, 20 p.

Gochi Hand, 28 p.  
blanco sobre azul  
corporativo

Incluir el logo y los datos que correspondan

The image shows the ASPACE logo, which consists of a stylized orange and white leaf icon followed by the text "ASPACE" in a bold, white, sans-serif font. Below "ASPACE" are the words "PARÁLISIS CEREBRAL" and "Confederación" in a smaller, white, sans-serif font. Below the logo is the contact information: "C/General Zabala, 29", "28002 Madrid", "T 91 561 40 90", and "www.aspace.org". The background is a solid blue color with a faint, abstract leaf-like graphic in the bottom right corner.

ASPACE  
PARÁLISIS CEREBRAL  
Confederación

C/General Zabala, 29  
28002 Madrid  
T 91 561 40 90  
www.aspace.org

# 04

## 4. DIFUSIÓN

---

### 4.1. PUBLICACIONES ACCESIBLES EN REDES SOCIALES

## 4. Difusión

Una parte importante del éxito de un evento tiene que ver con la difusión que se le proporciona y una buena comunicación de las condiciones y formas de participación. En un evento inclusivo, necesitamos una estrategia de difusión coherente, con información accesible y variedad de canales de comunicación, capaz de llegar a todo el público objetivo.

### Claves:

- 1 **Aplicar las medidas descritas** en los puntos 3.1 *Herramientas para facilitar la comprensión de la información* y 3.2 *Herramientas para garantizar la percepción de la información en materiales y documentos de difusión*.
- 2 **Utilizar todos los canales de difusión del Movimiento:** páginas web, blogs, boletines, redes sociales, etc.
- 3 **Centralizar toda la información sobre el evento en una única sección de la página web.** Esta sección deberá incluir toda la información necesaria para la toma de decisiones (como programa, fecha, lugar, etc.) y para realizar el proceso de inscripción.
- 4 **Enviar comunicados directos a las personas con parálisis cerebral y sus familias.** Por ejemplo, a través del correo electrónico o con una circular.





- 5 **Crear materiales físicos de difusión**, como folletos, trípticos y cartelería, que incluyan códigos QR dirigiendo a la sección de la página web donde se agrupa la información sobre el evento.
- 6 **Utilizar los espacios informativos de las entidades y centros**, como tablo-nes de anuncios.
- 7 **Apoyar la difusión con la comunicación boca a boca**, recordando la ce-lebración del evento en los centros y entidades. Una buena idea es hacer rondas informativas en talleres o espacios de reunión, ofreciendo folletos y material portable.

## 4.1. Publicaciones accesibles en redes sociales

Las redes sociales se han convertido en un elemento cotidiano en nuestras vidas, más del 80% de la población afirma utilizar alguna red social.

Son de los canales comunicativos más masivos y eficaces de nuestra era.

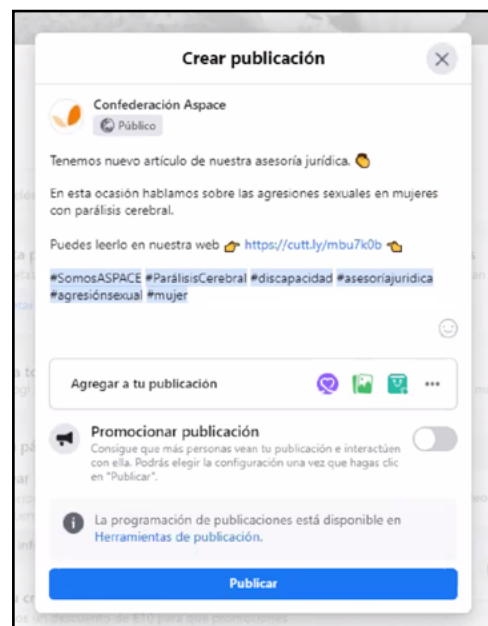
Además de suponer una herramienta sencilla y económica para transmitir infor-mación de forma accesible, pues actualmente las principales redes sociales disponen de un buen nivel de accesibilidad por defecto.

Para que nuestras publicaciones sean accesibles, solo necesitamos seguir algunas pautas a la hora de componer el contenido.



### > Texto

1. Escribe un mensaje concreto y directo. Intenta utilizar vocabulario cotidiano y ordenar las ideas en pocas frases sencillas.
2. Preferiblemente, coloca los hashtags al final del texto, sin interferir con el mensaje. Si, por cuestiones de espacio, decides insertarlos en el mensaje formando frases, cuida que la frase tenga sentido gramatical.
3. Cuando el hashtag se compone de dos o varias palabras juntas, escribe en mayúsculas la primera letra de cada palabra. Por ejemplo, #EventoInclusivo.



### > Imágenes

Para que las imágenes sean accesibles solo hay que incluir un texto alternativo o descripción. Este texto debe ser breve y conciso, el objetivo es avisar de que ese elemento es una imagen y transmitir la información relevante que nos ofrece. Siempre que la imagen incluya texto, debe describirse en el texto alternativo. Por ejemplo, en el caso del cartel de un evento.

Las principales redes sociales – Twitter, Facebook e Instagram - incluyen la función de texto alternativo automático. Es decir, que si no añadimos ninguna descripción manualmente, la aplicación hará una interpretación de la imagen y añadirá una de forma automática.

Aunque esto es un avance, pues un texto generado automáticamente es mejor que ninguno, los sistemas de análisis y reconocimiento de imágenes siguen cometiendo bastantes errores y es muy posible que el texto alternativo que se genere sea erróneo o confuso. Para evitarlo, conviene invertir unos minutos en redactar un texto alternativo propio.

A continuación, explicamos cómo añadir texto alternativo en las principales redes sociales.

## 1. Twitter

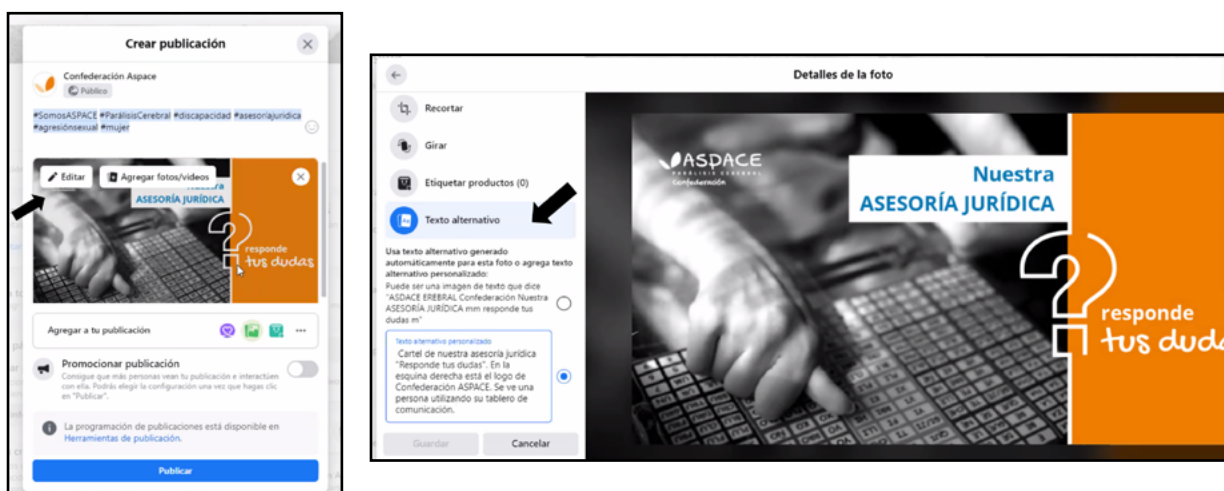
Crea la publicación y sube una imagen. Debajo de la imagen aparece la opción “Agregar descripción”, solo tienes que pinchar y hacer una descripción breve.

Una vez que hayamos incluido el texto alternativo, twitter nos avisa de ello con las siglas ALT en la esquina inferior izquierda de la imagen. Además, podemos visualizar la primera línea del texto.

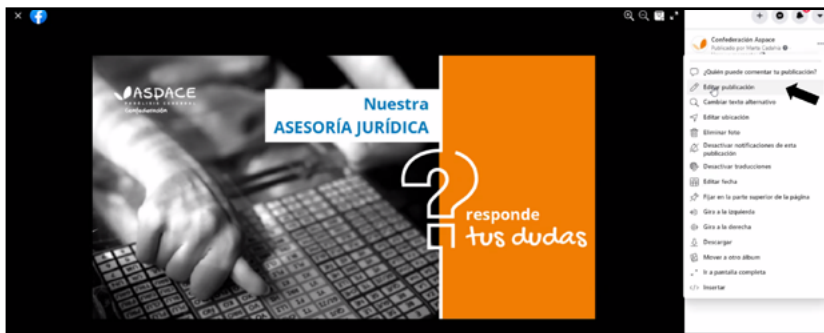


## 2. Facebook

Empieza a crear la publicación y sube una imagen. Pasando el cursor por encima de la imagen, aparece la opción de “Editar”. La pulsamos y se abre una pantalla con varias utilidades de edición, entre las cuales vemos un espacio para escribir el texto alternativo. Marca la opción “Texto alternativo personalizado”.



Para añadir texto alternativo en publicaciones antiguas, simplemente le damos a “Editar publicación” donde nos aparece la opción de “Cambiar texto alternativo”.



### 3. Instagram

Creas la publicación y subes la imagen. Entramos en “Configuración avanzada”, la última opción de la pantalla, y allí encontramos el espacio para escribir nuestro texto alternativo.



## > Vídeos

Para que los vídeos sean accesibles, necesitamos adecuarlos según las especificaciones de los apartados *3.1 Herramientas para facilitar la comprensión de la información* y *3.2 Herramientas para garantizar la percepción de la información*.

Algunas redes sociales, como Facebook, permiten incluir audiodescripción directamente desde su plataforma, pero es un proceso que no siempre resulta fácil de hacer.

La mejor opción es trabajar sobre el guion del vídeo para asegurar que toda la información necesaria para comprenderlo y seguirlo se ofrece desde la locución de forma clara y sencilla. Así evitamos que la audiodescripción sea una necesidad.

Igualmente, varias redes sociales permiten añadir subtítulos. Facebook permite añadirlos en formato SubRip (.srt) y Twitter nos permite añadirlos desde su Media Studio. Pero de nuevo, resulta un proceso complejo y difícil de manejar donde hay que generar manualmente la transcripción del vídeo y los subtítulos en los formatos adecuados. Además, según la configuración de la cuenta, estas funciones pueden dar error.

Es más recomendable incluir los subtítulos en el vídeo de forma previa a crear la publicación. En este sentido, tenemos dos opciones:

1. Contratar un servicio profesional de subtulado descriptivo, lo que nos dará garantía de calidad.
2. O utilizar la función de subtulado automático de Youtube, que funciona a través de un software de reconocimiento de voz y nos da la oportunidad de generarlos rápida y fácilmente.

Si escogemos esta última, debemos tener en cuenta dos cuestiones importantes. La primera, que los softwares de reconocimiento de voz no incluyen sonidos añadidos, como golpes, música, etc. Es decir, no generan un subtulado para personas sordas. Por lo que será necesario incluir en la locución toda la información importante. La segunda, que estos softwares pueden cometer algún error. Por lo que tendremos que revisar el subtulado manualmente y corregir los errores antes de publicar el vídeo.



# 05

## 5. INSCRIPCIÓN

---

## 5. Inscripción

La inscripción es un proceso habitual y necesario en la mayoría de eventos. Si no se hace adecuadamente puede generar barreras, tanto a la hora de realizar la propia inscripción, como en el transcurso del evento. Algunas cuestiones sobre las que trabajar para evitar estas barreras son:

### > Información requerida

Es necesario que solicitemos información sobre aquellas condiciones personales que puedan requerir apoyos por parte de la organización. La información que necesitamos va a variar según el diseño del evento. Por ejemplo, si el evento incluye almuerzo necesitaremos información sobre alergias y tipos de dietas; si no disponemos de señalización totalmente accesible, necesitaremos identificar a las personas con discapacidad visual para prestarles asistencia, etc.

### > Información previa

Muchas personas con parálisis cerebral necesitarán gestionar sus apoyos antes de decidir si asistir o no a un evento. Es importante ofrecer toda la información al respecto antes del proceso de inscripción. Es decir, dónde va a ser el evento, en qué edificio y qué condiciones de accesibilidad tiene, si se ofrecerá comida o no, dónde puedo consultar dudas, etc.

### > Tiempos

Las personas con parálisis cerebral pueden necesitar tiempos más amplios que la media, tanto para interactuar con el medio de inscripción, como para valorar y decidir asistir a un evento. Puede que no puedan comprometerse a asistir hasta una fecha bastante próxima.

Debemos procurar abrir el proceso de inscripción unas pocas semanas antes de la fecha, para evitar que las plazas se acaben antes de que muchas personas hayan te-

nido la oportunidad de plantearse su participación. En cambio, sí debemos comunicar con bastante antelación las fechas y el procedimiento para realizar la inscripción y la información necesaria para la toma de decisiones.

### > Procedimiento

Necesitamos simplificar el procedimiento de inscripción todo lo posible. Esto implica:

1. Requerir la menor cantidad de información posible. Es decir, aquella información que sea realmente necesaria para la gestión del evento.
2. Utilizar procedimientos de un solo paso. Es decir, que pueda acceder al cuestionario de inscripción y enviarlo en una sola acción. Por ejemplo, con una aplicación de encuestas, formularios insertados en una página web o con una llamada telefónica.
3. Aplicar la lectura fácil al contenido y los campos de los formularios y utilizar sitios web y aplicaciones accesibles.



# 06

## 6. EVALUACIÓN

---

## 6. Evaluación

La evaluación es una parte importante en el desarrollo de un evento. Ofrece la oportunidad de conocer el grado de satisfacción de las personas asistentes, de tener una perspectiva del resultado de nuestro trabajo y de valorar ideas de mejora para próximas ocasiones.

Sin embargo, suele generar indiferencia, incluso rechazo, entre el auditorio. Esta pérdida de interés es normal teniendo en cuenta que las personas asistentes no obtienen provecho directo de su participación a la hora de evaluar, por lo que es difícil percibir su valor. Además, la evaluación se suele solicitar durante el cierre del evento o a posteriori, con lo cual las personas pueden estar saturadas de tanta actividad o que el evento les resulte una experiencia ya pasada a la que no quieren prestar más atención.

Innovar nuevas fórmulas de evaluación que nos permitan modificar los momentos y condiciones en las que se produce, ayudará a fomentar el interés y la participación.

Algunas ideas son:

### > Evaluación cualitativa espontánea

Se colocan paneles en puntos estratégicos donde se van a producir momentos de esparcimiento y descanso, como la zona del café, el hall de entrada, los pasillos aledaños a los aseos, etc. Cada panel irá titulado con una pregunta sencilla pensada para valorar una dimensión. Por ejemplo, ¿qué es lo que más te ha gustado? ¿qué mejorarías? Al comienzo del evento, junto con la bienvenida, se indica al auditorio la existencia de estos paneles y que pueden expresar su opinión en ellos de forma anónima en cualquier momento de la jornada.

Junto a los paneles se coloca un surtido de post-it, bolígrafos y una selección de



pegatinas con pictogramas relacionados con la pregunta que expresa el panel. Se da la oportunidad a cada persona de expresarse según la modalidad que le resulte más cómoda.

Es interesante complementar los paneles físicos con cuestionarios digitales para preservar el mayor grado de autonomía de personas con discapacidad visual. Se puede colocar un código QR en los paneles físicos que dirijan a un cuestionario digital accesible que plantee la misma pregunta que el panel.

### > Grupo de observadores.

Este método consiste en designar una serie de profesionales que realicen una evaluación indirecta. Se trata de que observen las reacciones del auditorio y realicen varias encuestas, escogiendo a personas participantes al azar, pero cuidando de escoger una muestra representativa de cada uno de los colectivos que forman el Movimiento ASPACE.

### > Evaluación continua.

Se trata de esparcir el proceso de evaluación a lo largo de todo el evento. Al finalizar cada ponencia o actividad, se les pide a las personas participantes que contesten dos o tres preguntas como máximo referente a la actividad en cuestión. De esta manera los momentos evaluativos son bastante más cortos y no se concentran al final de la jornada.

Para que esta evaluación continua sea ágil y práctica, necesitaremos utilizar medios digitales que permitan cumplimentar las preguntas de la forma más autónoma y rápida posible, con el objetivo de invertir solamente un par de minutos en cada momento evaluativo.

Una manera de hacerlo es crear cuestionarios digitales y proyectar un código QR en la pantalla. Es importante ofrecer también un enlace corto, fácil de leer y pronunciar, por si hay personas a quienes no les resulta operativo el código QR o no disponen de la tecnología para utilizarlo.

Igualmente, recordemos ofrecer instrucciones claras sobre cómo esperamos que se cumplimente el cuestionario y cómo acceder a él. Será conveniente repetir estas instrucciones a lo largo de la jornada o en las diferentes ocasiones en las que hay que evaluar.

Estos métodos evaluativos pueden plantearse como sustitutos o como complementarios de una evaluación más tradicional a través de cuestionarios individuales que cumplimentar al finalizar el evento.

Mantener un cuestionario tradicional nos permite una evaluación más exhaustiva. Añadir las técnicas propuestas como complementarias nos aporta una fuente alternativa de datos en caso de que el interés y la respuesta al cuestionario principal sea escasa.

**Igualmente, debemos recordar aplicar medidas de accesibilidad a los materiales que utilicemos para la evaluación:**

1. Redacta los cuestionarios en lectura fácil y utiliza pictografía de apoyo.
2. Utiliza formatos digitales accesibles. Como PDF accesible, formatos editables o aplicaciones de encuestas accesibles.
3. Ofrece un punto de atención donde obtener ayuda de la organización.



# 07

## **7. EVENTOS PRESENCIALES**

---

**7.1. CRITERIOS CLAVE EN LA  
ACCESIBILIDAD DE LOS ESPACIOS**

**7.2. SEÑALIZACIÓN**

**3.3. PUNOS DE ATENCIÓN E  
INFORMACIÓN Y RECEPCIÓN DE  
PARTICIPANTES**

**7.4. ASEOS ACCESIBLES Y  
CAMBIADORES INCLUSIVOS**

**7.5 CÁTERIN Y DIETAS**

## 7. Eventos presenciales

### 7.1. Criterios clave en la accesibilidad de los espacios

A la hora de elegir un espacio para la celebración de nuestro evento, necesitamos tener en cuenta su grado de accesibilidad y asegurarnos de que proporciona las condiciones necesarias para la participación de todas las personas que forman el Movimiento ASPACE y aquellas que se acerquen a conocerlo.

Para ello, podemos seguir los siguientes pasos.

#### 1. Consulta si el establecimiento dispone de alguna acreditación de accesibilidad.

Las más relevantes son las Acreditaciones de Calidad AENOR. Para obtener un sello de calidad AENOR se requiere superar una evaluación exhaustiva basada en normas creadas por comités de expertos.

Entre las acreditaciones AENOR vinculadas a la accesibilidad las podemos encontrar de muy diversa índole. Por ejemplo, la Norma UNE-EN 81-70:2018 relacionada con la instalación de ascensores o la Norma UNE 170002:2009 relacionada con la señalización.

En concreto, nos interesa la que indica el cumplimiento de la "Norma UNE 41524:2010 Accesibilidad en la edificación. Reglas generales de diseño de los espacios y elementos que forman el edificio. Relación, dotación y uso."


También podemos preguntar por acreditaciones locales o regionales que otorgan algunos territorios a establecimientos para fomentar la accesibilidad. Como el Sello de Accesibilidad de Santa Cruz de Tenerife, el Sello de Accesibilidad Universal de la Diputación de Granada o el sello Wheelchair Friendly de Girona.


Al ser la accesibilidad una materia tan transversal, los sellos de calidad y las acreditaciones no siempre valoran la accesibilidad universal en todos los ámbitos de aplicación que puede tener en un establecimiento. Pueden centrarse en aspectos más específicos de la misma, como el sello Wheelchair Friendly que valora las condiciones necesarias para la participación de personas usuarias de sillas de ruedas.

Es importante conocer los criterios de evaluación que rigen los sellos y entender qué información nos están dando sobre el espacio. Así podremos valorar si se ajustan a las necesidades del Movimiento ASPACE.

## 2. Revisa en persona el establecimiento elegido y confirmar que cumple con los criterios de accesibilidad que necesitamos.

Si no tenemos la oportunidad de acudir en personas, podemos entrevistarnos por teléfono con el establecimiento. A continuación, se presenta una tabla con parámetros de accesibilidad que puede ayudarnos a evaluar espacios y tomar decisiones.

 **Si el espacio cumple con todos los parámetros iniciales señalados con el color naranja**, significa que es un lugar practicable donde podremos celebrar el evento contando con apoyo humano de manera generalizada. Estos criterios son imprescindibles para asegurar el acceso y la participación.

 **Si además el espacio cumple con aquellos parámetros señalados en verde**, estaremos ante un espacio con un buen nivel de accesibilidad que permitirá preservar la autonomía de todas las personas, facilitará la participación activa y ofrecerá una experiencia mucho más satisfactoria.



CRITERIO	CUMPLE / NO CUMPLE
Cerca de la entrada, dispone de plazas de aparcamiento para personas con movilidad reducida o espacio para estacionar temporalmente los vehículos de transporte de personas con discapacidad y los taxis.	
Existe un itinerario accesible* que conecta la zona de aparcamiento y la entrada al recinto con la entrada al edificio.	
No hay escaleras, bordillos u otras barreras arquitectónicas que obstaculicen la entrada al edificio; o en caso de haberlas, existe un paso alternativo.	
La puerta de entrada no incluye tornos ni es giratoria o hay una alternativa de paso.	
Las puertas de las salas y espacios que se vayan a necesitar tienen un ancho mínimo de 80 cm.	
Los pasillos y espacios de paso del edificio tienen un ancho libre de paso de 1,20 m.	
Existen varios aseos con un espacio de giro libre de obstáculos de 1,20 m de circunferencia y sistemas de sujeción junto al inodoro.	
Todos los espacios que se habitarán durante el evento están en la planta baja, o el edificio dispone de ascensores cuyas cabinas tienen una dimensión de al menos 1 x 1,25 m.	
Las escaleras disponen de pasamanos.	
La recepción o punto de atención está claramente identificado.	
Las tarimas y escenarios disponen de rampas o sistemas alternativos con lo que puedan acceder personas en sillas de ruedas.	
En los auditorios hay espacios sin asientos destinados a situar sillas de ruedas.	
Los asientos y sillas tienen una altura entre 45 y 50 cm.	
Las mesas de cafetería, comedor y salas de actividades tienen una altura mínima de 85 cm.	

CRITERIO	CUMPLE / NO CUMPLE
El mobiliario de las salas de actividades es versátil y fácilmente movable.	
Los mostradores y ventanillas de atención al público tienen una zona de altura máxima de 70 cm.	
Hay franjas de pavimento podotáctil que comunican la entrada con la zona de atención.	
Hay señalización clara, fácil de entender y accesible a personas con discapacidad visual.	
Existen varios aseos accesibles**.	
Existen varios cambiadores inclusivos***.	
El edificio tiene ascensores accesibles****.	
Las escaleras disponen de pasamanos diferenciados cromáticamente del fondo y situados a una altura de 90 cm.	
Las escaleras disponen de pavimento o bandas antideslizantes.	
Las escaleras diferencian cromáticamente la huella de la contrahuella.	
Hay sistemas de bucle magnético en los puntos de atención, auditorios y salas de actividades.	
Los auditorios y salas de actividades están libres de ecos y reverberaciones.	
Las grandes superficies y las puertas de vidrio están señalizadas con vinilos u otros sistemas cromáticos.	
Las salas de reuniones incluyen mesas redondas que facilitan la comunicación.	

### \* Itinerario accesible:

Aquel que tiene una anchura libre de paso de 1,80 m y una altura libre de paso de 2,20 m, no tiene escalones ni resaltes, dispone de pavimento antideslizante sin elementos suelos (como gravilla) y está adecuadamente iluminado.

### \*\* Aseo accesible:

Aquel que cumple las siguientes condiciones:

- Dispone de un espacio de giro libre de obstáculos de 1,50 m de circunferencia.
- Tiene barras de sujeción abatibles junto al inodoro a una altura entre 70 y 75 cm.
- Tiene un espacio de transferencia lateral junto al inodoro de 80 cm.
- La altura máxima del lavabo es de 85 cm, debajo tiene un espacio libre de 70 cm de alto y 50 cm de ancho y dispone de un grifo monomando o de activación automática.
- Jabonera, secamanos y espejo están situados a una altura máxima de 1 m.
- Todos los elementos están diferenciados cromáticamente con el fondo y otros elementos con los que pudiera confundirse.

### \*\*\* Cambiadores inclusivos:

Es un concepto de aseo accesible que incluye una ducha, una camilla, una grúa y espacio para atender a personas con grandes necesidades de asistencia en el aseo.

### \*\*\*\* Ascensor accesible:

Aquel que cumple con las siguientes condiciones:

- La cabina tiene unas dimensiones de al menos 1 x 1,25 m.
- La botonera incluye caracteres en braille y alto relieve
- Los botones y los caracteres están contrastados cromáticamente.
- Comunica información sobre las plantas y el trayecto del ascensor por audio.
- Dispone de un sistema de comunicación con el exterior en caso de emergencia que incluye sonido y visión.

## 7.2. Señalización

Una buena señalización, clara y accesible, es clave para fomentar la autonomía y evitar sensaciones de confusión y desconcierto. Hoy por hoy, siguen siendo muy pocos los espacios que disponen de un sistema de señalización totalmente accesible. Incluso, es habitual encontrarse la situación contraria: sistemas que ofrecen demasiada o insuficiente información, confusa o distribuida de forma inadecuada.

Probablemente, tendremos la necesidad de lidiar con sistemas de señalización inadecuados. A lo que hay que sumar la necesidad de comunicar dónde se realizarán las actividades que forman nuestro evento a través de la nomenclatura y el sistema de señalización genérico del espacio, que evidentemente, no hace referencia al evento. Es decir, los rótulos del espacio indicarán “salón de actos” y no “conferencias ASPACE”, por ejemplo. Relacionar ambos conceptos (salón de actos y conferencias ASPACE) va a suponer un esfuerzo cognitivo para algunas personas a quienes les costará más desembarazarse de esa sensación de inseguridad inicial que provocan todos los lugares nuevos y desconocidos.

Elaborar una serie básica de rótulos claros, fáciles de comprender, que sirvan de señalización temporal para nuestro evento, nos ayuda a solventar ambas situaciones.

Se trata de crear unos pocos rótulos para identificar los espacios principales que se usarán durante el evento y colocarlos junto a la puerta de las salas. Una manera práctica y cómoda de soportar los rótulos es a través de tótems, pues facilitan su colocación al no depender de las características del espacio y las paredes.

### 1. Los espacios principales que deberían señalizarse son:

- Conferencias
- Talleres o actividades
- Aseos
- Descanso para el café
- Comida
- Punto de información / recepción

## 2. Características de los rótulos:

- El rótulo se compone de tres partes:
  - Un enunciado con el nombre de la actividad o sala, descrito en una frase sencilla y corta.
  - Un apoyo gráfico, como iconos o pictogramas, que transmita el concepto principal del enunciado.
  - El logo de ASPACE, que nos ayuda a relacionar ese rótulo con el evento.
- Utilizaremos una tipografía sin serifa o de palo seo. Algunas de las tipografías más recomendadas son frutiger, parisine, myriad, meta, lucida y tiresias.
- Evitaremos las variantes tipográficas negrita, expandida, fina, condensada y cursiva.
- Evitaremos escribir el enunciado en mayúsculas.
- El tamaño mínimo de la letra debe ser de 15 milímetros.
- Es aconsejable utilizar pictogramas de ARASAAC, debido a la alta familiarización que tienen con ellos muchas personas con parálisis cerebral.
- Debemos garantizar un buen contraste entre letra y fondo. Para identificar cual es un buen contraste usamos el índice determinado por las Normas de Accesibilidad Web WACG 2.1 nivel AA. Este índice otorga un valor numérico de 4.5 o superior para un contraste adecuado. Podemos revisar la combinación de colores que queramos usar con herramientas informáticas que nos indican si cumplen con el índice o no. Como [Contrast Finder](#).



EJEMPLO DE RÓTULO

Este sencillo sistema de señalización mejorará la experiencia de gran parte de las personas que forman el Movimiento ASPACE.

Sin embargo, debemos tener en cuenta dos cuestiones:

1. Que las señales que hemos creado son identificativas. Es decir, indican en qué espacio estamos, pero no nos dirigen hacia él desde otro punto del edificio.
2. Es un sistema que no da respuesta a gran parte del colectivo de personas con discapacidad visual.

Para solventar estas carencias, es buena idea apoyar la señalización a través de los puntos de atención e información.

### 3. Relación de contrastes de los colores corporativos ASPACE.

COLOR 1	COLOR 2	VALOR DE CONTRASTE
#0077b5	#ffffff	4.88 ADECUADO
#0077b5	#000000	4.31 INADECUADO
#0077b5	#ef7c00	1.75 INADECUADO
#0077b5	#fccd92	3.32 INADECUADO
#0077b5	#cfd0d0	3.16 INADECUADO
#ef7c00	#ffffff	2.78 INADECUADO
#ef7c00	#000000	7.55 ADECUADO
#ef7c00	#fccd92	1.89 INADECUADO
#ef7c00	#cfd0d0	1.80 INADECUADO
#fccd92	#ffffff	1.47 INADECUADO
#fccd92	#000000	14.29 ADECUADO
#fccd92	#cfd0d0	1.05 INADECUADO
#cfd0d0	#ffffff	1.55 INADECUADO
#cfd0d0	#000000	13.59 ADECUADO



## 7.3. Puntos de atención e información y recepción de participantes

Un momento clave en eventos presenciales es la llegada y recepción. Supone la primera toma de contacto con el espacio, el momento en el que nos situamos e identificamos los elementos esenciales para la movilidad y la participación. Por eso, es aquí cuando debemos ofrecer una síntesis de toda la información necesaria para seguir el evento.

### La información básica en un evento es:

- Programa.
- Mapa o documento identificando del lugar donde se desarrollará cada actividad, así como otros espacios clave (aseos, cafetería, punto de información, etc.)
- Si las hubiera, instrucciones para la participación en talleres y otras actividades.

### Buenas prácticas durante la recepción:

- Entregar una carpeta a cada participante con documentos físicos sencillos de entender que incluyan un código QR y enlace a la información digital: el programa, un pequeño mapa del edificio y otra información que se vea relevante (menús, instrucciones, etc.)
- Ofrecer un pequeño tour, de 5 o 10 minutos, por las zonas claves del edificio a las personas con discapacidad visual principalmente. Pero también a todas aquellas que lo deseen y se sientan más seguras haciendo esta visita guiada.
- Además de esta necesidad inicial de información y de toma de contacto, muchas personas podrían necesitar hacer consultas o pedir algún apoyo a lo largo de la jornada, por lo que conviene tener un punto de información permanente.

### Estos puntos de atención deberían compartir las siguientes características:

- Estar asistidos por al menos dos personas. Puede darse la situación de que haya que acompañar o prestar algún apoyo directo, por lo que se necesitan dos personas para que el puesto no quede desatendido.
- Dispondrán de copias de los materiales y documentos entregados durante la recepción por si alguien perdiera la suya o reclamara otra por algún motivo.

- Dispondrán de tablas con pictogramas destinados a facilitar la comunicación a personas usuarias del sistema pictográfico de comunicación. Es importante que la selección de pictogramas esté basada en el contexto y refleje aquellos conceptos más utilizados durante un evento (salón de actos, taller, comida, etc.)

Es conveniente que las personas que prestan esta atención estén familiarizadas con el concepto de accesibilidad, conozcan las medidas concretas que se han llevado a cabo en el evento y estén prevenidas sobre las posibles barreras que puedan surgir y que no estén resueltas por otras medidas de accesibilidad.

## 7.4. Aseos accesibles y cambiadores inclusivos

Dos conceptos fundamentales para nuestro Movimiento a la hora de plantear grandes eventos, actividades o salidas son los aseos accesibles y los cambiadores inclusivos.

Un **aseo accesible** es aquel que permite que sea usado por todas las personas con el mayor grado de autonomía posible. Está definido por el DB-SUA Seguridad de Utilización y Accesibilidad y la legislación estatal sobre accesibilidad como aquél que cumple las siguientes características:

- Dispone de un espacio de giro libre de obstáculos de 1,50 m de circunferencia.
- Tiene barras de sujeción abatibles junto al inodoro a una altura entre 70 y 75 cm.
- Tiene un espacio de transferencia lateral junto al inodoro de 80 cm.
- La altura máxima del lavabo es de 85 cm, debajo tiene un espacio libre de 70 cm de alto y 50 cm de ancho y dispone de un grifo monomando o de activación automática.
- Jabonera, secamanos y espejo están situados a una altura máxima de 1 m.
- Todos los elementos están diferenciados cromáticamente con el fondo y otros

elementos con los que pudiera confundirse.

A la hora de seleccionar un local para celebrar nuestros eventos, es necesario que disponga de aseos accesibles. El número de aseos accesibles que necesitamos dependerá del aforo del evento, pero teniendo en cuenta las características de nuestro Movimiento, es aconsejable que disponga de un mínimo de dos aseos accesibles por sexo.

El diseño de los aseos accesible trata de abarcar el máximo de escenarios posible a la hora de utilizar un baño. Sin embargo, todo el desarrollo parte de la premisa de que las personas utilizamos el inodoro para cubrir nuestras necesidades de higiene.

Efectivamente, si partimos de esta premisa, comprobamos que el aseo accesible da respuesta a todas las personas que funcionan de esta manera. No obstante, hay personas que requieren un alto grado de apoyo en el aseo y en muchas ocasiones no utilizan el inodoro con autonomía o ni siquiera lo utilizan. Hablamos de personas que tengan una sonda gastroesofágica o que requieran de sistemas de protección, como pañales.

La falta de espacios adecuados para estas personas genera situaciones de vulneración de derechos donde su dignidad se ve gravemente afectada. Como tener que ser cambiadas y aseadas sobre el suelo.

Para dar respuesta a este colectivo y evitar este tipo de situaciones, nace el concepto de **cambiador inclusivo**. Consiste en añadir al aseo accesible una ducha, una camilla y espacio para atender a personas con grandes necesidades de asistencia.

En España, a día de hoy, solo hay instalados tres cambiadores inclusivos: en Madrid, Murcia y Barcelona. Por lo que no podemos contemplar la posibilidad de localizar un espacio con cambiador inclusivo para celebrar nuestros eventos.

En cambio, podemos aplicar buenas prácticas que ya se suceden en el Movimiento ASpace para habilitar otros espacios como cambiadores, buscando preservar la intimidad y dignidad de la persona.

### Buenas prácticas a seguir:

#### > Habilitar salas como cambiadores

A la hora de elegir establecimiento para celebrar un evento, revisemos que disponga de dos salas diáfanas que se puedan despejar de mobiliario para crear un sitio adecuado donde atender al colectivo. Una de las salas estará destinada a hombres y la otra a mujeres.

#### Dentro de la sala, dispondremos de:

- > Varios habitáculos separados con biombos. Cuidemos que la persona con parálisis cerebral no se vea expuesta a las miradas de personas que no le están prestando apoyo y no son necesarias para su atención.
- > En unos habitáculos incluiremos una camilla y en otros una silla de ducha.
- > Al menos una grúa portátil por sala.
- > Un lavamanos portátil, sin toma de agua.
- > Al menos una ducha portátil.
- > Mesa con material de aseo (esponjas, toallas, guantes...).

#### > Habilitar una furgoneta como cambiador

Otra forma de generar un cambiador temporal, es habilitar una furgoneta. Para ello necesitaremos:

- > Tintar los cristales de la furgoneta de cara a preservar la intimidad de la persona atendida.
- > Suelo acolchado de material impermeable.
- > Esterillas y toallas sobre las que tumbar a la persona atendida.
- > Ducha portátil.
- > Material de aseo (esponjas, toallas, guantes...).

Esta furgoneta habilitada no debe plantearse como el recurso principal para paliar la falta de cambiadores inclusivos, pues tiene dos desventajas importantes con respec-

to a la sala. La primera, que el espacio reducido dificulta el uso de la grúa portátil por lo cual, si se utiliza en exceso o de forma generalizada, la salud física de las personas de apoyo puede verse comprometida. La segunda, que solo es posible atender a una persona a la vez, con lo cual se requiere de tiempos mucho más largos para dar respuesta a todo el colectivo.

Tener una furgoneta habilitada como cambiador es un recurso interesante como apoyo a la sala principal. Resultará muy útil cuando las salas habilitadas sean reducidas y no den a basto para cubrir las necesidades de todo el auditorio.

### 7.5. Cáterin y dietas

La diversidad que nos atraviesa como seres humanos también alcanza nuestra manera de alimentarnos y nutrirnos. Desde las sencillas diferencias en gustos y preferencia o decisiones personales como el veganismo, hasta alergias, restricciones alimenticias por salud o condiciones como la disfagia.

La disfagia es habitual entre personas con parálisis cerebral. Esta condición implica una dificultad para tragar o deglutir, que suele conllevar la necesidad de modificar la textura y la consistencia de los alimentos o el tamaño de las porciones. En ocasiones requiere de nutrición enteral; es decir, de alimentación mediante sondas u otros sistemas que lleven el alimento directamente al estómago.





A las diferencias en la forma de nutrirnos, hay que sumar diferencias de movilidad a la hora de manejar los cubiertos o de sentarse a la mesa.

Nuestro objetivo es asegurar que todo el mundo come de forma adecuada y segura, según sus necesidades y preferencias, y que disfruta del momento en compañía del resto de participantes y en igualdad de condiciones.

### Claves para conseguirlo:

Necesitamos un espacio de tiempo para disfrutar de la comida acorde con nuestras necesidades de movilidad. Un descanso para el almuerzo no debería durar menos de 45 minutos y uno para la comida menos de 2 horas.

**1** En este sentido, **es importante escoger un local cercano al lugar del evento** para invertir el menor tiempo posible en traslados.

**Reservar un local o cáterin para todas las personas participantes nos facilitará la gestión de las dietas**, pues podemos informar con antelación de alergias y necesidades alimenticias y pactar un menú acorde con nuestras necesidades.

**2** **Debemos cuidar las condiciones de accesibilidad del local elegido** y asegurarnos que dispone de un aseo accesible y mesas con un alto libre de obstáculos de al menos 70 cm, para que todo el mundo puede acercarse a la mesa con comodidad.





- 3 **Contratar un cáterin puede ser la mejor opción.** Nos permitirá personalizar bastante más el menú y podemos degustarlo en el propio salón de congresos. Así evitamos traslados y nos facilita disponer del mobiliario que sabemos accesible, pues lo hemos revisado al seleccionar el lugar del evento.
- 4 **Es bastante probable que podamos negociar e incluir en el menú diversos purés y triturados con cualquier servicio de comidas.** Será más complejo solicitar alimentos texturizados, pues es una técnica novedosa que pocos servicios manejan.
- 5 Si vemos al personal receptivo con el tema, podemos referenciarles el recetario de CADIS Huesca *“Comer diferente comer bien. Recetas seguras para chuparse los dedos. Recetario de alimentos texturizados”* e invitarles a probar.  
  
No obstante, **es conveniente prever la falta de alimentos texturizados y contar con espesantes y otros productos que posibiliten adaptar el plato a las personas que lo necesiten.**
- 6 Para facilitar la gestión de la información y hacer posible tal cantidad de opciones en el menú, **es conveniente que comuniquemos las opciones de menú con antelación y pidamos a las personas participantes que seleccionen sus preferencias.** Podemos hacerlo en el momento de la inscripción.



**7** Será conveniente que la organización y las propias entidades faciliten cubertería y vajilla adaptada a las necesidades de sus personas usuarias, pues es poco probable que podamos encontrarla en restaurantes y cáterin.

Puedes ver una selección de productos de apoyo en la página 40 de la guía *“Comer es más que alimentarse. Guía de acompañamiento a las personas con parálisis cerebral y otras discapacidades con grandes necesidades de apoyo y a sus familias en el ámbito de la alimentación y deglución”* de Confederación ASPACE.

**8** Recordemos dar la información sobre el menú en formatos accesibles (lectura fácil, PDF accesible...).

**9** Todas las personas debemos participar de este momento de esparcimiento que se genera entorno al hecho de nutrirse. Las personas con nutrición enteral deben sentarse a la mesa junto a las demás y poder disfrutar de conversación y compañía.



# 08

## 8. EVENTOS VIRTUALES

---

### 8.1. APLICACIONES DE VIDEOCONFERENCIA

## 8. Eventos virtuales

El mundo virtual es un espacio de encuentro cómodo en muchos sentidos. La logística y gestión de eventos virtuales es más sencilla que la de los presenciales, además de tener un coste menor. No requieren desplazamientos, con la ventaja que eso supone para personas con movilidad reducida, además de suponer un ahorro en tiempo y recursos para todo el mundo.

Las nuevas tecnologías han facilitado la asistencia a eventos de personas que, por escasez de medios y necesidades de apoyo, no hubieran tenido la oportunidad de asistir presencialmente. Además, son un medio con un gran potencial para generar accesibilidad de la información.

Por el contrario, las nuevas tecnologías son elementos complejos, con multitud de funcionalidades y aplicaciones que evolucionan casi diariamente. Su aprendizaje puede resultar abrumador para algunas personas. Es cierto que cada vez son más intuitivas y fáciles de usar. Sin embargo, son muchas las personas que siguen necesitando un apoyo y acompañamiento en su uso y aprendizaje.

Una forma de disfrutar de las ventajas de los eventos virtuales y al mismo tiempo solventar la brecha digital, es aplicar una fórmula híbrida. Es decir, que entidades y centros del Movimiento ASPACE funcionen como lugar de reunión y de conexión grupal con el evento.

Se trata de que las personas asistentes de la misma entidad y localidad puedan reunirse en una sala y participar desde una sola conexión. De esta manera las entidades tienen oportunidad de aportar los apoyos necesarios para la participación.



1. Se necesita disponer de un proyector o pantalla grande más un sistema de sonido que permita seguir las intervenciones con comodidad.
2. Para facilitar la autonomía y la participación directa, es conveniente disponer de un micrófono inalámbrico, que puedan usar las personas participantes cuando quieran hacer alguna intervención.

### Algunas claves para diseñar un evento virtual accesible e inclusivo:

- 1 **Elegir una aplicación de videoconferencias accesible** y aplicar las medidas de accesibilidad en la comunicación que se comentan en el apartado 3.
- 2 Durante los primeros minutos del evento, junto con la bienvenida, **informar de forma clara de las funcionalidades de la aplicación, las normas de participación y las medidas de accesibilidad disponibles** (subtitulado, traducción en Lengua de Signos, etc.), así como un resumen del programa y de los horarios del evento.
- 3 **Ofrecer información en tiempo real**, recordando qué conferencia o actividad toca en cada momento.
- 4 **Procurar que el evento no coincida con la hora de apertura y llegada de transporte, la hora de comida ni otros momentos clave de máxima actividad en la vida de los centros**, que puedan dificultar la prestación de apoyos.



## 8.1. Aplicaciones de videoconferencia

De las plataformas de videoconferencia más utilizadas y populares, se presenta una pequeña selección con aquellas que disponen de mejores prestaciones de accesibilidad.



Es una aplicación muy versátil, útil para grandes eventos, talleres y acciones formativas, grupos de trabajo y múltiples formatos de encuentros. Permite tanto formato videoconferencia como de seminario, modificando los permisos y funcionalidades a las que tienen acceso las personas participantes.

### Características de accesibilidad:

- > Permite generar subtítulos en castellano de forma automática y de forma manual asignando el rol de subtitulador a una persona participante.
- > También permite conectar con herramientas de empresas de subtitulación profesional para contratar estos servicios.
- > Permite guardar el texto generado con la subtitulación al final de la sesión.
- > Incluye su propio lector de pantalla que se adapta a las últimas actualizaciones. También es compatible con el lector gratuito NVDA.





### > Blackboard Collaborate



Es una aplicación diseñada para formaciones online.

#### Características de accesibilidad:

- > Es compatible con los lectores de pantalla JAWS y VoiceOver, dos de los más usados.
- > Aunque no genera subtítulos automáticos, sí permite asignar el rol de subtitulador a uno o más participantes.

### > Google meet



Es una aplicación pensada para videoconferencias, la versión gratuita ya permite hasta 100 participantes y la de pago hasta 250.

#### Características de accesibilidad:

- > No requiere de instalación previa, lo que facilita mucho su uso.
- > Permite generar subtítulos automáticos, pero solamente en inglés.
- > Permite manejar la cámara, acercando y alejando la imagen, manteniendo una alta resolución.
- > Permite eliminar los sonidos de fondo.
- > Incluye la opción de lector de pantalla y lupa.
- > Permite atajos de teclado, que facilitan a personas ciegas o con dificultades de movilidad en los miembros superiores.



## 9. Material de referencia

- *“Comer es más que alimentarse. Guía de acompañamiento a las personas con parálisis cerebral y otras discapacidades con grandes necesidades de apoyo y a sus familias en el ámbito de la alimentación y deglución”*. Confederación ASPACE, 2018
- *“Comer diferente comer bien. Recetas seguras para chuparse los dedos. Recetario de alimentos texturizados”*. Ana Cristina Cortés Ota, CADIS Huesca, 2020.
- *“Guía de estilo. Una propuesta colaborativa para unificar la voz del Movimiento ASPACE”*. Confederación ASPACE, 2018.





#SomosASPACE



C/General Zabala 29 28002-Madrid  
Tel. 91.561.40.90  
comunica@confederacionaspace.org  
www.aspace.org

Colabora:

