

RECOMENDACIONES PARA ORGANIZAR ACTIVIDADES ACCESIBLES



ÍNDICE

RECOMENDACIONES PARA ORGANIZAR ACTIVIDADES ACCESIBLES	1
ÍNDICE	2
RECOMENDACIONES PARA ORGANIZAR ACTIVIDADES ACCESIBLES	3
• Diseño de actividades accesibles	3
• Puesta en marcha de la actividad	7
• Al finalizar la actividad	9

● RECOMENDACIONES PARA ORGANIZAR ACTIVIDADES ACCESIBLES

Muchas veces, al hablar de las barreras que pueden encontrar las personas con discapacidad, se suele centrar la atención en los ámbitos educativo y laboral.

Sin embargo, las personas con discapacidad también encuentran numerosas **barreras para acceder a actividades culturales, de ocio, deportivas y de esparcimiento.**

Según el **artículo 30 de la Convención Internacional de Derechos de las Personas con Discapacidad (2006)**, dichas personas tienen derecho a participar en la vida cultural, las actividades recreativas, el ocio y el deporte, en igualdad de condiciones que el resto de la ciudadanía.

Por ello, es muy importante concienciar a la sociedad de que se pueden y deben crear actividades y eventos accesibles para todas las personas.

Especialmente, cuando se trata de niños y niñas con discapacidad, que, por esta razón, ven mermado el ejercicio de sus derechos de plena participación en el entorno comunitario.

Además, la accesibilidad beneficia a todo el mundo: personas mayores, extranjeras, con y sin discapacidad, etc.

• **Diseño de actividades accesibles**

A la hora de diseñar una actividad accesible, hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ **Tipo de actividad:** puede ser una actuación, un baile, un desfile, una exposición, una actividad deportiva, una conferencia, una performance, etc.

- ✓ **Público destinatario:** es decir, las personas que van a asistir a la actividad. Por ejemplo, se pueden organizar actividades



para niños y niñas de entre 5 y 12 años, para jóvenes de entre 14 y 20 años, para toda la familia (es decir, sin establecer ningún rango de edad), etc. Una buena práctica sería crear un formulario de asistencia o inscripción. Así, se puede saber cuántas personas van a asistir

y qué características o necesidades en materia de accesibilidad presenta cada una de ellas.

- ✓ **Perros guía y de asistencia:** es importante tener en cuenta que entre el público destinatario puede haber personas usuarias de perros guía y/o de asistencia.



Por ello, hay que procurar el libre acceso de estas personas.

Además, sería recomendable disponer de un espacio de descanso para dichos perros y otro espacio donde puedan hacer sus necesidades.

- ✓ **Espacio físico:** esto es, el lugar donde se va a realizar la actividad. En general, es necesario conocer las características



del entorno para garantizar que todas las personas puedan asistir. Por ejemplo, si hay baños accesibles o adaptados, si (en el supuesto de que haya escaleras) existen rampas accesibles, etc. Si la actividad se realiza en un edificio de varias plantas, habría que estudiar las características de

accesibilidad de aquellas que las personas asistentes vayan a

usar. Para ello, no sólo debemos pensar en las personas usuarias de sillas de ruedas (u otros productos de apoyo), sino también en los niños y niñas, personas con discapacidad visual y/o auditiva, etc. Esto también depende del público destinatario para el que se diseñe la actividad.

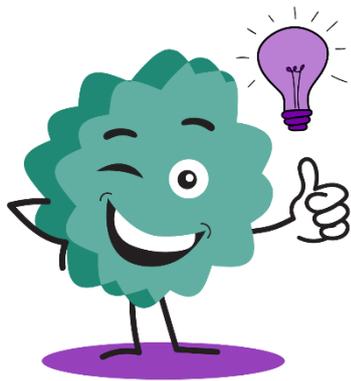
- ✓ **Señalización y seguridad:** al elegir el sitio donde se realice la actividad accesible, hay que tener en cuenta que posea una señalización adecuada. Lo ideal es disponer de señales visuales y sistemas también que utilicen señales auditivas y táctiles. Así, se garantiza la ubicación y seguridad de las personas que asistan. En concreto, deben estar señalizadas

las plazas reservadas para personas con movilidad reducida, los accesos que sean accesibles, los baños accesibles, los ascensores y rampas accesibles, y las salidas de



emergencia. En lo que respecta a las salidas de emergencia y sistemas de evacuación, hay que tener en cuenta si son accesibles o adaptados para personas con movilidad reducida. Esto es, si están al nivel del suelo, si tienen una señalización adecuada, etc. De nada sirve diseñar una actividad accesible, si el público destinatario no puede utilizar los sistemas de evacuación y emergencia cuando sea necesario.

- ✓ **Horarios de la actividad:** al diseñar una actividad accesible, se debe tener en cuenta la duración de la misma.

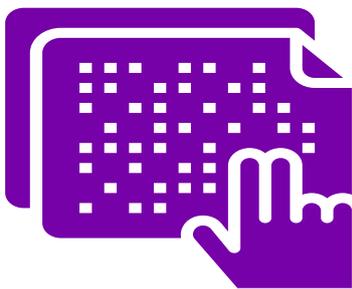


Dependiendo de los horarios y la duración, las personas que asistan pueden buscar alojamientos y restaurantes accesibles. No obstante, una buena práctica sería ofrecer al público destinatario información sobre dichos alojamientos y restaurantes, cercanos al lugar donde se realice la actividad.

- ✓ **Transporte:** es probable que la gente use diferentes medios de transporte para asistir a la actividad. Por ello, es recomendable conocer los transportes disponibles del lugar donde se haga la actividad, así como sus condiciones de accesibilidad. También hay que tener en cuenta si, cerca del espacio donde se realice la actividad, hay plazas de aparcamiento reservadas para personas con movilidad reducida. Es recomendable ofrecer esta información al público destinatario, días antes de realizar la actividad.



- ✓ **Materiales:** todo el material que se utilice en la actividad se debe adaptar a las diferentes necesidades del público destinatario. Para ello, es recomendable ofrecer el material necesario en soportes y formatos accesibles. Por ejemplo, si se elabora un folleto informativo de la actividad, este debe estar disponible en la página web que corresponda, en formato escrito, en altorrelieve, Braille, etc. Así, se garantiza que todas las personas puedan acceder a la información, en igualdad de condiciones.



- ✓ **Recursos humanos:** al diseñar una actividad accesible, hay que tener en cuenta el personal cualificado que vaya a organizar y desarrollar la misma. Sería recomendable contar con intérpretes de lenguas de signos y personas que hayan recibido formación específica sobre la atención de personas con discapacidad. También sería de gran ayuda contar con personal de apoyo.

- ✓ **Difusión de la actividad:** se debe hacer en diferentes formatos. Así, la difusión es accesible para todas las personas. Se puede llevar a cabo, entre otros:
 - En la prensa, radio o televisión.
 - En Internet, a través de páginas web, redes sociales, etc.
 - Mediante carteles, trípticos y folletos informativos.
 - Mediante mensajes de texto (SMS).



• **Puesta en marcha de la actividad**

Al **realizar una actividad accesible**, es importante tener en cuenta estos aspectos:

- ✓ **Definir y reservar los espacios:** por ejemplo, si hay espacios concretos reservados para personas usuarias de sillas de ruedas, estos deben estar señalizados. Del mismo modo, si hay espacios reservados para carritos de bebés o para personas usuarias de perros guía (o de asistencia), también deben tener una señalización adecuada. Una buena práctica sería ofrecer un servicio de acompañamiento que condujese al público destinatario hasta sus asientos correspondientes.

- ✓ Si es necesario, utilizar **Sistemas Alternativos y Aumentativos de la Comunicación (SAAC)**.

Algunos ejemplos de estos sistemas son los siguientes:

- Videos subtitulados.
- Audiodescripción.
- Bucles de inducción magnética.
- Amplificadores de sonidos.
- Intérpretes de lengua de signos.



- ✓ Contar con personas con **formación específica** sobre la atención de personas con discapacidad.
- ✓ Sería de vital importancia disponer de **productos de apoyo**, disponibles para el público destinatario que lo necesitase.

- ✓ Tener una **iluminación adecuada** en el sitio donde se realice la actividad. Debe ser homogénea e indirecta. Así, se previenen deslumbramientos y ataques epilépticos (provocados por destellos). Si hay intérpretes de lenguas de signos, se deben colocar en zonas bien iluminadas y cerca de las personas sordas, con discapacidad auditiva y/o sordociegas que asistan.



- ✓ Disponer de **tecnologías de apoyo**: gracias a la tecnología, se pueden organizar actividades más accesibles.
Por ejemplo, se pueden utilizar micrófonos para mejorar la audición del público, se pueden facilitar auriculares, lecturas interactivas, etc.



- ✓ Imprimir los materiales de la actividad en **formatos accesibles**: Braille, texto con lenguaje sencillo y concreto, PDF accesibles, etc.

• **Al finalizar la actividad**

Una vez realizada la actividad, es necesario hacer una **evaluación** para conocer la opinión del público sobre esta.

Es recomendable evaluar también durante las etapas de diseño y realización de la actividad, poniendo el foco en la accesibilidad de la misma.

En la evaluación final, hay que **tener en cuenta los aspectos que se pueden mejorar**, de cara a planificar más actividades accesibles.

Por ejemplo, si las personas que han asistido se han encontrado alguna barrera que limitara su plena participación y disfrute de la actividad, si les hubiera gustado disponer de otra información adicional antes de (o durante) la realización de la actividad, etc.

Igualmente, hay que analizar los aspectos que han sido satisfactorios para el público que ha asistido.



Para ello, se puede **crear una encuesta de satisfacción** y/o un formulario, donde la gente pueda reflejar libremente su opinión sobre la actividad.

Además, es recomendable crear otra encuesta y/o formulario (o utilizar el mismo que se diseñe para el público asistente) para que el personal implicado en la organización y desarrollo de la actividad pueda dar su *feedback*.

Dichas encuestas y/o formularios deben estar en formatos accesibles, de manera que todas las personas puedan rellenarlo.

Además, es recomendable que se ofrezca un espacio donde el público que haya asistido pueda añadir comentarios adicionales, propuestas de mejora, etc.