**Ideas para una miniguía para la accesibilidad de encuentros o eventos**

**del Movimiento de los Focolares**

*(documento de trabajo – 8 / 7 / 2022)*

*Organizar un evento de forma que no se creen barreras que excluyan a las personas con discapacidad no es complicado. No necesitas ser un especialista. Solo sé consciente de la importancia de la accesibilidad, sigue algunas pautas prácticas y prepárate para escuchar y comprender las necesidades específicas de cada persona. Dentro del proyecto AEIS estamos diseñando una tarjeta sencilla y concisa, quizás acompañada de imágenes o viñetas eficaces y agradables, que resuma los puntos esenciales a tener en cuenta a la hora de organizar una reunión o evento. La tarjeta podría luego ser reinterpretada en un video muy corto. Para obtener información más detallada, se podría pensar en un documento más técnico.*

***Aquí hay una primera idea preliminar (para ser revisada, perfeccionada, etc.) de esta tarjeta***

***Cada encuentro es un momento en el que "hacemos casa",***

***y nuestras casas serán:***

*"... dando la bienvenida a toda persona que las visite,*

*de manera que nadie se encuentre incómodo,*

*y adecuadas a los ambientes, a las características, y usanzas de los pueblos*

*donde las personas de la Obra de María viven y realizan su apostolado..."*

*(Artículo 62 de los Estatutos Generales de la Obra).*

Cuando organizamos un evento (reunión, conferencia, retiro…), debemos tener en cuenta que sea ***accesible, inclusivo, participativo*** para todos los participantes

*Entre estos puede haber, de hecho, alguien que tenga dificultades motoras, de vista, de oído, de orientación, de comprensión en determinadas situaciones. Dificultades que pueden deberse a discapacidades, situaciones de salud, alergias, vejez y, en el caso de la participación en línea, incluso simplemente a limitaciones técnicas (pantalla pequeña, internet lento, etc.). Es nuestra tarea, como organizadores, evitar crear barreras que dificulten la participación.*

***ACCESIBLE***

Significa que todo el mundo puede ***llegar*** al lugar del evento, ***acceder*** a él sin obstáculos, ***permanecer*** allí cómodamente, ***moverse*** *y* ***orientarse*** en él de forma independiente y segura, utilizar todos los espacios y servicios relacionados con el evento (por ejemplo, sitios web para registrase, recepción, baños, cafetería, salas de reuniones de grupos, espacios lúdicos, etc.).

*Algunos ejemplos:*

* *quienes utilicen una ayuda para desplazarse (andador, silla de ruedas...) deben poder aparcar lo más cerca posible, llegar al lugar por un camino seguro y libre de obstáculos, moverse de forma autónoma en su interior, utilizar un aseo de dimensiones adecuadas correspondientes que permitan su plena autonomía;*
* *quien camina, pero con dificultad, deberá encontrar accesos con frecuentes puntos de apoyo;*
* *aquellos que no pueden ver o tienen dificultades visuales deberán encontrar puntos fáciles de orientación;*
* *para las personas con dificultades auditivas, de orientación o de comprensión, es fundamental que la acústica de la sala sea confortable, sin ecos ni reverberaciones;*
* *el aire acondicionado debe garantizar la temperatura adecuada y una buena calidad del aire;*
* *toda señalización deberá ser fácil de entender, utilizando múltiples métodos de comunicación: escritos, elementos visuales (gráficos, colores, formas), signos táctiles, señales acústicas.*
* *los participantes deben tener la oportunidad de informar cualquier necesidad especial con anticipación, para poder preparar una solución a tiempo (por ejemplo, disponibilidad de un acompañante).*

*Y para los que participan online...*

* *elegiremos una plataforma que cumpla con los estándares de accesibilidad, que también pueda ser utilizada de forma autónoma por aquellas personas que tengan alguna dificultad visual, auditiva o en el uso de las manos.*
* *En general, es más fácil garantizar la accesibilidad de un evento en línea, porque no hay necesidad de moverse y para toda la interacción está mediada por un dispositivo.*
* *Es más complejo asegurarlo en modo mixto (algunos de forma presencial y otros en línea): en este caso, quien esté presente siempre debe hablar por un micrófono y ser enfocado por la cámara; el material audiovisual deberá mostrarse de forma visible tanto en la sala como online; la amplificación del dispositivo de conexión debe estar bien ajustada para que la voz de quienes están en línea sea perfectamente inteligible para quienes están en la sala.*

***INCLUSIVO***

Significa que todos pueden***escuchar*** y ***comprender*** lo que se dice, se presenta y se muestra durante el evento, y pueden leer de forma autónoma cualquier material distribuido.

*Algunos ejemplos:*

* *Cada orador o persona que intervenga en el debate deberá hablar con claridad, desde una posición claramente visible para el público, dirigiendo su mirada hacia el público, y con la proximidad adecuada al micrófono en el caso de amplificación.*
* *Si es posible, escoger un lugar con un bucle acústico, para que el usuario de un audífono pueda sintonizarlo directamente con el amplificador de la sala.*
* *Si un orador tiene dificultad para articular las palabras, se le debe dar el tiempo adecuado para hablar; si habla a través de una ayuda de comunicación, debe estar conectado a la amplificación de la sala.*
* *Si el ponente hace uso de material multimedia (p. ej. diapositivas), se cuidará de leer el contenido y explicar oralmente los elementos visuales imprescindibles para la comprensión, de manera que puedan ser comprendidos por personas con dificultades visuales*.
* *Si se proyecta una película, se deberá presentarla explicando de manera resumida lo que se proyecte (a menos que ya esté preparado con audio descripción de las escenas);*
* *Si hubiera posibilidad, es preferible las películas con subtítulos (muy útil para todos, pero en particular para aquellos con dificultades auditivas o para los extranjeros que no dominan perfectamente el idioma).*
* *Para las personas sordas que conocen la lengua de signos (cada nación tiene la suya) la mejor solución es contar con un intérprete.*
* *La imagen ampliada del orador mientras habla también puede ser útil.*
* *Cualquier material distribuido a los participantes también debe estar disponible en forma digital, preferiblemente en formato PDF de forma accesible.*

*Y para los que participan online...*

* *Debe tenerse en cuenta que las diapositivas o videos pueden perder legibilidad si se proyectan en un marco reducido en lugar de pantalla completa; los subtítulos pueden incluso ser ilegibles.*
* *Cualquier intérprete de lengua de signos estará presente en la sala como un participante más.*

***PARTICIPATIVO***

Significa que cada participante no solo está para escuchar, sino también para ***participar*** activamente: como ponente, interviniendo en el debate, participando en un grupo de trabajo, etc...

*Algunos ejemplos:*

* *En el coloquio, las personas con dificultades visuales o auditivas deben tener opción de pedir la palabra, y recibir una respuesta rápida del moderador de que se ha aceptado la solicitud, y recibir indicaciones claras sobre cuándo es su turno.*
* *Las personas con discapacidad motora deben poder desplazarse con facilidad al lugar destinado a los oradores, a través de un trayecto que posibilite y conduzca a una mesa o podio accesible; o, en situaciones de coloquio, poder hablar desde el lugar que ocupe, acercándole el micrófono.*
* *Cualquiera que intervenga deberá tener en cuenta a las personas que tienen dificultades para ver y oír: por lo tanto, hablar con la mayor claridad posible, sostener el micrófono a la distancia adecuada, debe comenzar presentándose a sí mismo y describiéndose (soy alto, uso gafas, tengo el pelo largo ...)*