



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 reinterpretable 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).*

Quando 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 registrarse, 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 ...)*