

EVENTOS ACCESIBLES



Índice

1. Introducción:	2
2. ¿Cómo hacer eventos presenciales accesibles?	3
3. ¿Cómo hacer eventos online accesibles?	9
Anexo 1: Resumen de implementación de apoyos de accesibilidad según el tipo de discapacidad.....	15
Anexo 2: Accesibilidad Documental.....	17
Anexo 3. Verificación de la accesibilidad cognitiva. Tabla realizada por Plena Inclusión	21

1. Introducción:

En este documento se incluyen recomendaciones generales en materia de accesibilidad universal en modo pregunta/respuesta para la organización e implementación de distintas acciones para garantizar la accesibilidad a las personas con discapacidad en un evento en términos generales.

Este documento ha sido realizado por:

- Fundación ONCE.
- CEACOG – Centro Español de Accesibilidad Cognitiva.
- CESyA – Centro Español de Subtitulado y Audiodescripción.

¿Qué aspectos generales se deben tener en cuenta?

1. A quién nos dirigimos, es decir, el público objetivo.
2. Difusión del evento
3. Proceso de inscripción
4. Espacio
5. Desarrollo del evento

2. ¿Cómo hacer eventos presenciales accesibles?

1. Espacio físico: Estudiar la **cadena de accesibilidad**:

- **Difusión del evento**:

Una vez configurado el evento, concretados detalles técnicos y organizado el programa es necesario comunicar y anunciar que vamos a realizar el evento. Al realizar este plan de comunicación, ya que nuestro objetivo es llegar al mayor número de asistentes posible, es necesario considerar los canales, así como los medios que utilizamos para difundirlo.

Asimismo, se propone la utilización de otros soportes, como papel, para eliminar la barrera de la brecha digital existente para algunas personas.

Por un lado, los canales han de facilitar que todo el mundo pueda llegar a obtener la información, por lo que aparte de utilizar banners informativos con imágenes, también dichos documentos tienen que ser accesibles o la información en texto ha de aparecer en la página web.

La página también ha de estar programada teniendo en cuenta los requisitos de accesibilidad web, permitiendo la interacción y navegación por la misma, y sin olvidarse de las [recomendaciones sobre accesibilidad cognitiva](#) propuestas por la COGA (del consorcio W3C), que si bien no se encuentran reflejadas en la normativa, han de ser tenidas en cuenta para no excluir al público con dificultades de comprensión (por ejemplo, personas con discapacidad intelectual y del desarrollo, personas mayores con deterioro cognitivo, personas con bajos niveles de alfabetización, etc).

Una medida para tener en cuenta es ofrecer información con cierta antelación. Además de explicar cuestiones de agenda, ponentes y otra información relevante sobre la celebración del evento, podemos incluir planos del espacio en el que se realizará el evento y las medidas de accesibilidad que hemos incluido.



Por ejemplo, encaminamientos que incluyen códigos de colores relacionados con los diferentes espacios del lugar de celebración del evento (zona de baños con indicación SIA, auditorio, photocall, zona de catering, etc) y que cuentan con un directorio central que tenga en cuenta las diferentes necesidades de accesibilidad (por ejemplo, información en lectura fácil y con apoyo de pictogramas, en braille, etc).

Estas medidas de accesibilidad deben ser evaluadas por equipos expertos para realizar propuestas ajustadas a las necesidades reales.



Plano del espacio de celebración del I Congreso internacional de Accesibilidad Cognitiva – CEACOG con la colaboración de Plena inclusión y Plena inclusión Extremadura



También es de utilidad facilitar canales de contacto previos al evento para poder resolver las dudas y atender las necesidades que nos puedan comentar los asistentes.

Si es necesario utilizar un formulario de inscripción para el evento, trata de hacerlo sencillo, pidiendo los datos estrictamente necesarios, con un lenguaje claro, incluso en lectura fácil, y asegúrate de que el formulario permite acceder a toda la información y responder a todos sus elementos independientemente de la forma de interacción del usuario con el mismo.

- **Transporte y aparcamiento:**

Valorar si se puede acceder desde el aparcamiento para PMR hasta el espacio del evento sin barreras arquitectónicas y con una señalización adecuada.

- **Entorno:**

Valorar si está señalizado de forma adecuada (wayfinding), si tiene bucles de inducción magnética y si no se detectan barreras arquitectónicas.

- **Incluir bandas podotáctiles:**

Para proporcionar ayuda a las personas con discapacidad visual.

- **Información previa accesible:**

Proporcionar previamente información en formato accesible, de los detalles de la reunión, a los asistentes (localización, cómo llegar, etc.).

Otras medidas de accesibilidad a tener en cuenta o espacios que se deben pensar desde la accesibilidad universal son:

- Controles de acceso.
- Puntos de información y recepción de visitantes.
- Localización y acceso a:
 - Escenario y escenario en sí; stands, aseos, áreas de descanso y mobiliario; servicios complementarios como

catering, taquillas, guardarropa, préstamo de productos de apoyo.

- Formación al equipo de trabajo.
- Medidas de seguridad.
- Presentaciones de los ponentes.

2. Ponentes:

En cuanto a las pautas de comunicación hay consideraciones importantes para tener en cuenta:

- a. No hablar demasiado rápido ni demasiado lento para que los subtítulos capten bien el mensaje y también se pueda entender a través de la lectura labial.
- b. Tener un discurso bien construido, siendo claro y conciso en la información, evitando jerga muy técnica cuando no procede y, en caso de darse, explicarla de la manera más sencilla posible. Una propuesta podría ser la creación de un glosario previo con los términos y palabras que pueden aparecer en el evento y que pueden resultar complicados de entender. Esta información puede estar a disposición de las/os asistentes en la página web para poder consultarla antes del evento y facilitarse en el propio programa de mano o como documentación complementaria durante el evento.
- c. Ser descriptivo cuando se utilizan imágenes en las presentaciones, diferenciando entre aquellas decorativas que no aportan información, pero sí aquellas que son imprescindibles en el contexto del discurso como pueden ser gráficos. Al igual que cualquier texto que aparezca en pantalla. La presentación ha de ser un apoyo, pero se ha de transmitir toda la información de forma que todo el mundo pueda acceder a la misma. Asimismo, evitar imágenes muy metafóricas, o, en tal caso, reforzar su explicación. Tener en cuenta dónde queremos prestar la atención, en las palabras de la persona que habla o en la información que muestra en una imagen. Mantener

la atención en muchos lugares a la vez impide que se capte bien la información.

- d. Puede ser de utilidad compartir la presentación previamente con los asistentes, así como asegurar que la presentación ha sido elaborada de forma accesible.
- e. No realizar intervenciones muy extensas e incluir pequeños resúmenes después de cada tema.
- f. Favorecer la interlocución con los asistentes para que puedan realizar preguntas y asegurarse de que la información de la ponencia ha sido comprendida. En este sentido, se recomienda generar espacios de interacción, que puedan estar incluidos dentro del programa, para que los/as asistentes puedan preparar sus preguntas con antelación. Asimismo, es importante dejar y respetar los tiempos de respuesta.
- g. A nivel técnico considerar cuestiones como la calidad de la cámara, micrófono e iluminación.

Ante todo, la naturalidad y la predisposición es lo más importante para tratar de atender a los asistentes de la mejor forma y para tratar las posibles carencias de accesibilidad que puedan aparecer ya sea a nivel técnico o por cualquier otro motivo.

3. Atención a las personas con discapacidad

- Cubrir las necesidades de los asistentes.
- Formación en atención a personas con discapacidad.
- Saber qué comunicar y cómo hacerlo

4. Desarrollo del evento: Preparación del programa

- Considerar el diseño del programa y el evento con una perspectiva inclusiva, incluyendo dentro del equipo de trabajo a personas sin y con diversas discapacidades.

- Considerar la discapacidad tanto de ponentes como de asistentes al evento.
 - Aportar indicaciones a los asistentes para que hagan sus presentaciones accesibles.
 - Apoyos audiovisuales accesibles, teniendo en cuenta los diferentes tipos de accesibilidad (por ejemplo, se tendrán en cuenta apoyos como información, resúmenes o guiones en lectura fácil).
 - Subtítulos y audiodescripción.
5. **Desarrollo del evento: Servicio de catering**
- Ubicarse en un lugar accesible y seguro.
 - Señalizar lugares reservados para personas con discapacidad.
 - Mobiliario: Barras, mesas bajas, sillas para el descanso.
 - Indicaciones de alérgenos y establecer alternativas.
 - Cartas accesibles con pictogramas.

3. ¿Cómo hacer eventos online accesibles?

1. Conoce a tu audiencia

Para cualquier evento o comunicación es imprescindible conocer a quienes nos vamos a dirigir.

Además de características como pueden ser la edad, nacionalidad, o perfil profesional, es importante también conocer sus necesidades de accesibilidad en este caso referidas al ámbito de las tecnologías y la comunicación.

Es decir, si necesitan interpretación en lengua de signos, si necesitan subtítulo, si necesitan la información que se vaya a proyectar durante el evento por adelantado, si necesitan la transcripción del evento o la grabación a posteriori...

Para poder prever estas necesidades y facilitar los medios necesarios antes, durante y después del evento, una buena medida a poner en práctica es a través de los formularios de inscripción del evento habilitar una casilla en la que nos puedan contar los asistentes si tienen alguna necesidad en concreto, para tener en cuenta dichas necesidades a la hora de programar el evento.

Si no es posible realizar este conocimiento previo de los asistentes y es un evento abierto al público en general y los medios lo permiten, se debería tener en mente la premisa de que los contenidos pueden ser consumidos por cualquier persona, habiendo una gran heterogeneidad de necesidades, por lo que, si tratamos de ofrecer al menos varias alternativas, la información podrá ser recibida correctamente por un mayor número de personas. Por lo menos subtítulo.

Asimismo, se ha de tener en cuenta la brecha digital y la dificultad en el acceso y/o el manejo de las tecnologías para un porcentaje de la población. En este sentido, se recomienda generar o emplear recursos de apoyo

previos al evento, como explicativos accesibles (por ejemplo vídeos o documentos) sobre cómo conectarse al evento o qué herramientas podrás utilizar y cómo hacerlo (mensajes durante el evento, participar abriendo el micrófono, chat, etc).

2. Conoce la accesibilidad de las plataformas

Para elegir la plataforma que vamos a utilizar para realizar el evento, son muchos los parámetros que tenemos que considerar, como puede ser si son gratuitas o necesitan suscripción, el tipo de evento e interacciones que permiten organizar para que sean acordes al formato de nuestro evento, etc.

Pero entre estos parámetros las medidas de accesibilidad ha de ser uno de los requisitos a tener en cuenta, conociendo y comparando las funcionalidades de accesibilidad de cada una de las plataformas disponibles.

Las actualizaciones y mejoras en estas plataformas son continuas por lo que se ha de estar pendiente y actualizado de esta información, pero a continuación destacamos de forma breve cuáles son medidas ya implementadas en algunas de las plataformas de uso más común, así como algunas de las carencias más comunes y existentes todavía:

Medidas existentes:

- Integración de subtulado de servicios externos.
- Subtitulado automático.
- Posibilidad de anclar y fijar la cámara de los participantes, tanto en la vista personal como en la general del evento, lo que permite que los intérpretes de lengua de signos se mantengan visibles durante el evento.
- Posibilidad de interactuar con todas las funcionalidades a través del lector de pantalla.
- Transcripción y subtitulados descargables.

Carencias:

- Las grabaciones no mantienen la configuración de fijación de los intérpretes, por lo que se ha de recurrir a otras opciones como la grabación de pantalla mediante capturadora.
- Las lenguas disponibles del subtulado automático y fiabilidad de este depende de la plataforma.
- Los documentos compartidos por pantalla no se pueden leer con lector.
- Cada plataforma utiliza una iconografía y términos concretos que pueden dificultar su comprensión.

En los siguientes enlaces se puede consultar las medidas de accesibilidad de las plataformas más utilizadas:

- [Accesibilidad de Zoom](#)
- [Accesibilidad de Teams](#)
- [Accesibilidad Google Meet](#)

3. Servicios de accesibilidad complementarios

A parte de las medidas de accesibilidad propias de las plataformas, para suplir algunas de sus carencias, así como para asegurar una mayor fiabilidad en la transmisión de la información, es posible y recomendable cuando se disponga de los medios necesarios contratar los servicios de profesionales como pueden ser los intérpretes de lengua de signos y los estenotipistas.

Si durante el evento se van a reproducir vídeos, también sería recomendable que estos cuenten con audiodescripción o realizarse en directo para narrar y describir los acontecimientos.

Asimismo, se recomienda realizar actas de las reuniones fáciles de entender, a través de la creación de documentos en lectura fácil.

4. Precauciones a tener en cuenta

Hay problemas técnicos muchas veces fuera del alcance de las personas que están gestionando el evento, como pueden ser problemas de conexión, o casos imprevisibles como caídas de la red o cortes de luz, que conlleven problemas en la comunicación. Ante estos poco se puede hacer.

Sin embargo, hay otros problemas técnicos que sí que se puede prevenir como pueden ser problemas con micrófonos y cámaras o con la luz y ruido ambiente. Muchas de estas circunstancias se pueden solucionar haciendo una prueba previa al evento.

La iluminación es importante para las personas que leen los labios y para ver los gestos faciales, así como es importante que el audio sea lo más claro posible sin ruido de fondo para que el mensaje llegue claro.

Si en las ponencias son mesas redondas e interviene más de un ponente, es importante que se respeten los turnos de palabra y que se cierren los micros todas aquellas personas que no intervengan. Apagar las cámaras cuando no se está interviniendo también puede ayudar a dar mayor limpieza visual y que el tamaño de las cámaras de los intérpretes sea más adecuado para ver los signos correctamente.

5. Medidas de accesibilidad a tener en cuenta para los ponentes

Durante el evento son varias las consideraciones que han de tener en cuenta los ponentes, a parte de su propia presentación.

Por un lado, es importante conocer las formas de interacción existentes en cada plataforma para permitir la participación de todos los asistentes, así como estar pendientes de estos canales, ya que son los medios que pueden utilizar los asistentes para comunicarnos cualquier fallo técnico que pueda haber. Esta labor puede ser compartida con los gestores del evento.

En cuanto a las pautas de comunicación las consideraciones a tener en cuenta son las mismas que las descritas en los eventos presenciales.

6. Accesibilidad a tener en cuenta para los asistentes

Al igual que lo ponentes también es interesante que los asistentes puedan realizar unas pruebas previas con la plataforma en cuestión para conocer el funcionamiento antes de asistir al evento.

También los asistentes han de aprovechar las vías de comunicación puestas a su disposición, comunicando con antelación cualquier duda y necesidad que consideren necesario a los organizadores del evento para que puedan atenderle de la mejor forma.

Es importante también, como asistentes, ser comprensivos y tener en cuenta que hay factores que no dependen de los organizadores ni participantes en el evento como pueden ser los problemas técnicos de conexión, etc, por lo que se pueden comunicar las incidencias, pero de forma educada y tratando de ser constructivo, así como facilitando el aprendizaje.

7. La grabación del evento también ha de ser accesible

Una vez finalizado el evento, si la grabación del evento se va a colgar y se va a poder seguir consultando, se ha de garantizar que estos contenidos sean accesibles, además en este caso ya perdemos la trazabilidad y puede llegar a cualquier persona por lo que debemos considerar un mayor rango de necesidades, por lo que al menos la interpretación en lengua de signos y el subtítulo en los idiomas en los que se ha realizado el evento son indispensables si se puede contar con ellos.

Hoy en día son ya también diversas las herramientas de edición de vídeo que cuentan con transcripción automática de los contenidos del vídeo. A este respecto, es también recomendable conocer las normativas de accesibilidad de los contenidos audiovisuales.

8. Buenas prácticas

ACCESSMEET es una herramienta de videoconferencias que, a través de la Inteligencia Artificial y otras tecnologías disruptivas, es capaz de ofrecer el contenido de una reunión virtual, de forma automatizada y personalizada, en función de la discapacidad de la persona asistente a la reunión, y en los distintos dispositivos de usuario. Principales funcionalidades:

- Subtitulado automatizado, con identificación de hablante. ACCESSMEET elimina barreras de comunicación de personas con discapacidad auditiva mediante el procesamiento del lenguaje natural, transformando voz a texto. Dichas transcripciones se mejoran posteriormente empleando algoritmos de segmentación y puntuación. Además, se generan resúmenes extractivos incluidos en un acta automática.
- Extracción de información del contenido compartido durante la reunión. ACCESSMEET hace accesible el contenido compartido en pantallas para personas con discapacidad visual mediante la descripción automatizada de imágenes, gráficos y textos en pantalla.
- Generación de lenguaje sencillo a partir de los subtítulos y texto extraído del contenido del escritorio compartido. Esto favorece la participación en reuniones a personas con discapacidad intelectual y con dificultades idiomáticas.

Esta herramienta se encuentra en desarrollo por el equipo del Área de Accesibilidad e Innovación de Fundación ONCE.

Anexo 1: Resumen de implementación de apoyos de accesibilidad según el tipo de discapacidad

Apoyos para discapacidad auditiva:

- Proporcionar subtulado para personas sordas de calidad a la información auditiva del orador e intervenciones de los asistentes.
- Proporcionar interprete de lengua de signos a la información auditiva del orador e intervenciones de los asistentes.
- Si hay contenidos audiovisuales, proporcionar subtulado de calidad y lengua de signos.
- Reservar posiciones o asientos a las personas usuarias de lengua de signos cerca y enfrente del orador e intérprete.
- Reservar posiciones o asientos cerca del panel de subtulado a las personas usuarias de subtulado.
- Que el auditorio o sala disponga de bucle magnético o se facilite bucles magnéticos individuales a las personas que lo precisen.
- Comprobar que la megafonía no se acople y que tenga un sonido limpio y claro.
- Que las medidas de emergencia tengan activadas además del sonido indicaciones luminosas.

Apoyos para discapacidad visual:

- Si hay contenidos audiovisuales, proporcionar audiodescripción de calidad.
- Si hay soporte de presentación:
 - El orador debe audiodescribir toda la información visual (no utilizar “aquí”, “esto” o señalar para referirse a contenido específico de la presentación)
 - El contenido debe tener un tamaño de fuente grande y con suficiente contraste de colores. Estas pautas son aplicables a todos los materiales y documentación asociada a la reunión.
 - Proporcionar con antelación a la reunión en formato digital accesible.

- Las medidas de emergencia deben ser acústicas y contar con audioguiado si se produce algún sistema de emergencia o contar con personal formado de acompañamiento.
- Reservar los sitios adecuados para que las personas con perro-guía puedan ubicarse con comodidad.

Apoyos para discapacidad sordoceguera

- Los materiales deben de tener buen contraste.
- Hay que sumar a los apoyos de las personas con discapacidad auditiva y visual la posibilidad de un intérprete de lengua de signos y acompañantes formados.

Apoyos para discapacidad intelectual:

- Se deben proporcionar los materiales asociados a la reunión en Lectura Fácil, y con anterioridad a la reunión.
- Favorecer la concentración durante la reunión y utilizar un lenguaje claro.
- Si hay de soporte presentación, se pueden incluir imágenes explicativas para favorecer la comprensión. Aunque se recomienda no tener demasiados elementos que ofrezcan información a la vez (por ejemplo: una presentación con información escrita, imágenes y la intervención de la persona que esté hablando en ese momento).
- Evitar reuniones muy extensas y generar pausas y momentos de descanso cada cierto tiempo.
- Incluir pictogramas en los programas y en la información relevante.

Apoyos para discapacidad física:

- Posibilidad de situar físicamente en el auditorio o sala de la reunión a las personas usuarias de silla de ruedas sin perjuicio en la visibilidad, audición y participación.

Anexo 2: Accesibilidad Documental

Todos los archivos y documentos (Word, PDF, PPT, Excel). Deben estar redactados, maquetados y programados para su correcta lectura por los lectores de pantalla.

Asimismo, se recomienda la elaboración de documentos siguiendo la Norma UNE 153101:2018 EX de lectura fácil.

Para que los archivos digitales sean accesibles se deben tener en cuenta los siguientes aspectos generales:

1. Títulos y párrafos

- a. Los títulos están diseñados para digitalizarse, tanto visualmente como con tecnología de asistencia. Lo ideal es que los títulos expliquen de qué trata una sección de documento. Use los estilos de título integrados y cree textos descriptivos de título, para que sea más fácil para los usuarios de lectores de pantalla determinar la estructura del documento y navegar por los títulos.
- b. Organice los títulos en el orden lógico establecido y no omita los niveles de título.

2. Textos y fuentes

- a. Frases cortas y simples.
- b. Tipologías de letra de palo seco, como por ejemplo Arial, Calibri, Helvética, Tahoma o Verdana.
- c. El tamaño adecuado debe ser 12 con interlineado.
- d. Justificación del texto a la izquierda.
- e. Nunca conviene utilizar la cursiva y el subrayado.

3. Listas

- a. Para que sea más fácil para los lectores de pantalla leer el documento, organice la información del documento en pequeños fragmentos, como listas numeradas o con viñetas.

- b.** Diseñe listas para que no sea necesario agregar un párrafo sin viñetas o números al medio de una lista. Si la lista se divide por un párrafo sin formato, es posible que algunos lectores de pantalla anuncien el número de elementos de lista incorrectos. Además, es posible que el usuario escuche en mitad de la lista que está saliendo de la lista.
- 4. Imágenes**
- a.** Es recomendable que se sitúen a la derecha. Si se colocan al lado izquierdo del texto, este se mantendrá justificado en su parte izquierda.
- b.** Otra alternativa, realizar la descripción al pie de la imagen.
- c.** Si en lugar de fotos se utilizan dibujos, esquemas, etc., se procurará que estos estén realizados en trazos sencillos y gruesos, con pocos detalles y sobre un fondo sin imágenes.
- d.** En documentos Word o Power point al clicar sobre la imagen aparece un cuadro de diálogo con la opción Formato de Imagen, al clicar, se muestra la opción de **Texto Alternativo**, donde escribir de forma clara y breve la descripción de la imagen.
- 5. Gráficas**
- a.** Cuando se trata de gráficas, se recomienda describir los datos en el texto alternativo en el caso de que estos no sean muy extensos o complejos.
- b.** Si los datos son extensos o complejos, se recomienda realizar la descripción detallada en un documento anexo y aportar el enlace correspondiente en el documento principal.
- 6. Tablas**
- a.** Las tablas deben ser uniformes. Una tabla uniforme es la que tiene el mismo número de celdas en todas las filas y el mismo número de celdas en todas sus columnas. Por lo que, debemos

evitar: celdas divididas, celdas combinadas, tablas anidadas, filas y columnas completamente en blanco.

- b.** Las tablas deben tener un título y una descripción.
- c.** No debemos dejar celdas vacías. Se recomienda poner dentro la palabra vacía y también debemos evitar dejar filas o columnas vacías por cuestiones de diseño. Para que visualmente no se vea escrita la palabra "vacía" dentro de la celda, podemos ponerle un color de texto blanco o el que tenga de fondo la celda.
- d.** Los lectores de pantalla realizan un seguimiento de su ubicación en una tabla contando las celdas de la misma. Si una tabla está anidada dentro de otra, o si se combinan o dividen celdas, el lector pierde la cuenta y no puede suministrar información útil sobre la tabla. Las celdas en blanco en una tabla también podrían inducir a quien usa un lector de pantalla a pensar que no hay nada más en ella.
- e.** Así también, se debe declarar cual es la fila o columna de encabezado para que el lector nunca pierda la referencia, duplicando automáticamente la fila o columna de encabezado en caso de que la tabla ocupe más de una página.

7. Uso del color

- a.** Un concepto importante aquí es el de ratio de contraste. Se refiere a la diferencia de luminancia (en realidad, de luminancia percibida) entre el fondo y el primer plano. El rango suele variar entre 1:1 (ningún contraste) y 21:1 (contraste máximo).
- b.** No se recomienda transmitir información únicamente mediante el color, además es fundamental que haya contraste suficiente entre el color de fondo y del texto, además, es fundamental no utilizar elementos parpadeantes.
- c.** El texto y el fondo deben tener una **relación de contraste** de al menos **4.5:1**.

- d. Debe haber una relación mínima de contraste de color, de 3 a 1 para los componentes de la interfaz de usuario y los objetos gráficos.
- 8. Elementos interactivos: Enlaces**
- a. Los enlaces deben estar correctamente etiquetados en su rol de enlace.
 - b. En un texto, los enlaces se deben subrayar con un color que haga suficiente contraste entre el fondo y la fuente utilizada.
 - c. No utilizar la palabra 'link' en nuestros links. Los lectores de pantalla ya le indican al usuario que lo han encontrado.
 - d. Procurar que los enlaces sean amigables y con información concreta.
 - e. No crear links directos a descargas: es esencial indicar que ese link activa una descarga. Si utilizas un icono asegúrate de utilizar ALT informativos.
 - f. Indicar al usuario que se abrirá una nueva ventana: las personas con problemas cognitivos necesitan este tipo de información. Lo mejor es indicarlo en el texto del link.

Una vez implementados los 8 puntos anteriormente descritos se debe realizar una **comprobación de la accesibilidad** con la herramienta “comprobar accesibilidad” de la pestaña “Revisar”.

Anexo 3. Verificación de la accesibilidad cognitiva. Tabla realizada por Plena Inclusión

Accesibilidad de la jornada

Proceso	Sí	No	Comentarios
En la inscripción a las jornadas se consultan las necesidades de accesibilidad de las personas que asisten			
Las personas con dificultades de comprensión han participado en la organización			
El programa está calculado teniendo en cuenta los ritmos de las personas con dificultades de comprensión			

Información escrita	Sí	No	Comentarios
Hay información sobre las condiciones y medidas de accesibilidad			
La información está en lectura fácil y validada:			
Web y noticias			
Programa de la jornada			
Forma de participación			
Formulario de inscripción			
Información de alojamientos			
Mapa del lugar			

Información escrita	Sí	No	Comentarios
Formulario de evaluación			
Presentaciones			
Conclusiones Otra documentación: _____			
La información se envía con suficiente antelación			
La información se entrega también durante la jornada			
Las y los ponentes tienen información sobre accesibilidad cognitiva			

Personas de apoyo	Sí	No	Comentarios
Durante la jornada, hay personas de apoyo bien identificadas			
Se apoya a participantes y ponentes para que sus charlas sean fáciles de entender			

Material multimedia	Sí	No	Comentarios
Se ofrece material audiovisual complementario para la comprensión			
Los vídeos se entienden bien			

Otros apoyos	Sí	No	Comentarios
Se ofrecen tarjetas de colores para consultar dudas y se dinamiza su uso			
Se ofrecen sistemas alternativos y aumentativos de comunicación			
La web del espacio tiene información sobre su accesibilidad			

Accesibilidad del espacio

La entrada	Sí	No	Comentarios
Las indicaciones son fáciles de entender			
Las indicaciones usan elementos visuales y texto			

Ascensores	Sí	No	Comentarios
Están señalizados			
Usan texto e imagen			
Las indicaciones de los ascensores se entienden bien			

Atención al público	Sí	No	Comentarios
Hay atención al público			

Atención al público	Sí	No	Comentarios
El personal tiene experiencia y formación en la atención a las personas con discapacidad (lectura fácil, lengua de signos...)			
El personal conoce e informa sobre la jornada			
El personal conoce el espacio e informa sobre sus servicios			

Aseos	Sí	No	Comentarios
Los aseos están señalizados			
Usan texto e imagen			
Las indicaciones se entienden bien			
Los mandos de los baños son fáciles de entender			

Salas	Sí	No	Comentarios
Están señalizadas			
Las señales usan texto e imágenes			
Las indicaciones se entienden bien			

Salas	Sí	No	Comentarios

Zonas de descanso	Sí	No	Comentarios
El espacio tiene zonas de descanso			
Las zonas de descanso están señalizadas			
Las señales usan texto e imagen			
Las indicaciones se entienden bien			

Cafetería	Sí	No	Comentarios
El espacio tiene cafetería			
La cafetería está señalizada			
Las señales usan texto e imagen			
Las indicaciones se entienden bien			

Plan de evacuación	Sí	No	Comentarios
Incluye necesidades de personas con discapacidad intelectual			