

# Guía básica para eventos turísticos accesibles e inclusivos



La presente actuación se circunscribe al **Plan de Sostenibilidad Turística en Destino “ACD Navarra Rural”** aprobado por Resolución 93E82022, de 20 de junio, de la Directora General de Turismo, Comercio y Consumo. Este Plan de Gestión está incluido en el **Plan Territorial de Sostenibilidad Turística en Destinos de la Comunidad Foral de Navarra 2021** (Código de Referencia Único del subproyecto C14. I01.P02.S15) en el marco del **Plan para la Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)**, financiado por la **Unión Europea-Next Generation EU** y gestionado por la Dirección General de Turismo, Comercio y Consumo del Gobierno de Navarra, con el objetivo de convertir a Navarra en referente de turismo sostenible a nivel europeo, integrando los destinos comarcales en una oferta diversificada, accesible y acogedora, que contribuya a la cohesión territorial a través de la dinamización socioeconómica, la generación de redes y la transferencia de bienestar a la población desde la actividad turística.



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de  
Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

Gobierno  
de Navarra



Nafarroako  
Gobernua



## Guía básica para eventos turísticos accesibles e inclusivos

Junio de 2023

**Promueve y coordina:** Dirección General de Turismo, Comercio y Consumo del Gobierno de Navarra.

**Redacción:** Luis Casado y Cristina García Aguayo (Fundación Iddeas).

**Maquetación:** Cristina García Aguayo (Fundación Iddeas).

**Ilustraciones:** Patricia de Blas.

### **Imágenes:**

- [Fototeca de Turismo – VisitNavarra.com](#). Navarra. Página 9: Ana Beroiz. Página 11: Amaya Alcelay. Páginas 16 y 21: Francis Vaquero.
- Consorcio Turístico Plazaola. Páginas 14, 25 y 33.
- Feria de Puente la Reina. Página 39 y 60.
- Día del Rosado de San Martín de Unx. Página 46.
- Campeonato Navarro de perros pastores. Páginas 36, 44 y 52.
- Jornada Barroca de Villafranca: página 57.
- Unsplash. Portada: Shyam. Página 61: Michael Fousert.
- Freepik. Página 7: HelloDavidPradoPerucha. Página 17: Wirestock. Página 29: master1305. Página 79: Freepik.
- Fundación Iddeas. Páginas 12 y 49.

### **Agradecimientos:**

a Beatriz García Reyes (Everyone Consultores), por la revisión técnica y las aportaciones.

# Contenidos

## Primera parte.

### Aterrizando en los eventos turísticos inclusivos .....7

1. Objetivos y modo de empleo de esta guía .....8
2. ¿Qué es el turismo inclusivo? .....10
3. La cadena de accesibilidad turística en un evento inclusivo.....12
4. ¿Quién se beneficia de un evento inclusivo? .....15

## Segunda parte.

### Explorando las necesidades de accesibilidad del evento .....17

5. Mapa de necesidades según los criterios DALCO de las normas  
UNE de calidad y accesibilidad.....18
  - Personas con necesidades de accesibilidad auditiva .....18
  - Personas con necesidades de accesibilidad cognitiva..... 20
  - Personas con necesidades de accesibilidad física.....21
  - Personas con necesidades de accesibilidad orgánica ..... 24
  - Personas con necesidades de accesibilidad visual..... 26
  - Personas con necesidades de accesibilidad social..... 28

## Tercera parte.

### Organizando un evento inclusivo y accesible ..... 29

6. El equipo multidisciplinar de gestión del evento ..... 30
7. El diseño del programa de actividades ..... 34
8. La comunicación previa y durante el evento .....40
9. Señalización e información..... 47
10. La llegada al evento y la movilidad por el entorno.....50
11. Los mostradores, la recepción, los puestos y los espacios de  
atención..... 52
12. Las actividades con público ..... 53
13. Las actividades en mercados tradicionales.....56
14. Los aseos y las áreas de descanso .....58

## Cuarta parte.

### Seguimiento y mejora continua ..... 61

1. Listados de comprobación ..... 62

## Quinta parte.

### Herramientas útiles ..... 79

- a. Número de elementos de accesibilidad necesarios,  
según la normativa en Navarra..... 80
- b. Esquema y medidas de una plaza de aparcamiento  
accesible, según la Orden TMA 851 de 2021..... 81
- c. Tabla de medidas de textos según la distancia de lectura ..... 82
- d. Fuentes de pictogramas validados recomendadas ..... 83
- e. Cómo podemos generar la accesibilidad física ..... 84
- f. Cómo deben ser los aseos accesibles ..... 90
- g. Referencias a otras guías útiles  
del Gobierno de Navarra y del CERMIN ..... 94
- h. Normas de calidad aplicables a un evento inclusivo ..... 95

## Acceso a la formación

### Diseño y organización de eventos accesibles e inclusivos



Escanea estos QR y podrás acceder a la formación **Diseño y organización de eventos accesibles e inclusivos** realizada por la Dirección General de Turismo, Comercio y Consumo:

#### Sesión 1:



#### Sesión 2:



#### Sesión 3:



Primera parte.  
**Aterrizando en los eventos  
turísticos inclusivos**



## 1. Objetivos y modo de empleo de esta guía

Esta guía se ha creado como una herramienta para diseñar y organizar los eventos turísticos incorporando en ellos la accesibilidad y la inclusión desde las primeras decisiones. Las normas que se han tenido en cuenta para su elaboración son las siguientes:

- [Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su integración social](#), 2013.
- [Orden Ministerial TMA/851/2021](#).
- [Código Técnico de la Edificación – DB SUA](#).
- [Real Decreto 193/2023, Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los bienes y servicios a disposición del público](#).
- [Ley Foral 31/2022, de atención a las personas con discapacidad en Navarra y garantía de sus derechos](#).

La guía se organiza en 5 partes:

- La **primera y la segunda parte** hablan del concepto **de turismo inclusivo y de las necesidades de accesibilidad de las personas** en relación con los eventos turísticos.

Para profundizar sobre los conceptos de accesibilidad y turismo inclusivo, recomendamos la lectura de las [guías técnicas de accesibilidad en turismo](#).





- En la **tercera parte** se habla más detenidamente de la **organización del evento**, teniendo en cuenta la formación del equipo, el diseño del programa, las acciones de comunicación, los entornos y actividades. Para completar los contenidos de esta parte, puedes consultar la [Guía de comunicación y eventos inclusivos y accesibles del Gobierno de Navarra](#).
- En la **cuarta parte** se facilita un listado de comprobación de accesibilidad con los 76 criterios por áreas o fases.
- En la **quinta parte** facilitamos un pequeño catálogo de herramientas prácticas para tener a mano a la hora de abordar el trabajo.



## 2. ¿Qué es el turismo inclusivo?

La Organización Mundial del Turismo (OMT) afirma que el Turismo Accesible tiene como objetivo que “todas las personas, sean cuales sean sus capacidades o estado, puedan participar en igualdad de condiciones y con dignidad en los productos, servicios y entornos universales en el turismo”.

¿Por qué hablamos entonces de “turismo inclusivo”? Porque queremos subrayar el objetivo final del turismo accesible, que no es otro que la verdadera inclusión social de todas las personas también en el ámbito del turismo.

Poniendo el foco en la inclusión, es más fácil entender que la accesibilidad universal es una herramienta para que todas las personas podamos disfrutar juntas de cualquier experiencia. No se trata solo de ofrecer actividades adaptadas, sino de ofrecer actividades para todas las personas, actividades inclusivas.

Buscando la inclusión no pasaremos por alto que las personas con discapacidad suelen viajar acompañadas y que, en el viaje, todas las personas del grupo han de poder descansar, relajarse y disfrutar juntas, si así lo deciden.

Tampoco perderemos de vista que la accesibilidad universal beneficia a todas las personas y no solo a las que tienen discapacidad. Sabremos que siendo accesibles, también incluimos a personas mayores o a personas que necesitan la accesibilidad de modo temporal. Sabremos que los entornos y servicios que ofrezcamos serán más cómodos y seguros para todas las personas.

Queriendo incluir a todas las personas, buscaremos con nuestros mensajes decirle al mundo que en nuestro evento la diversidad es bienvenida, y en nuestra comunicación las personas con discapacidad también tendrán cabida de un modo natural, positivo y respetuoso.

Y por último, pero no menos importante, buscando la verdadera inclusión social, entenderemos que no solo debemos tener en cuenta a la diversidad de la

población en el diseño de nuestra oferta, sino que también tendríamos que contar con esa diversidad humana en **el equipo que ofrece el servicio**. En un evento inclusivo podríamos contratar a personas con discapacidad o en riesgo de exclusión social. Estas personas podrían desempeñar cualquier tarea. Por ejemplo, hay Centros Especiales de Empleo (CEE) que ofrecen servicios de comunicación y marketing, de producción artística, de catering o de limpieza.

Por todo esto, hablamos de **eventos turísticos accesibles e inclusivos**. Para ser conscientes de la profundidad y la transversalidad que implica la verdadera igualdad de oportunidades en un evento turístico.



### 3. La cadena de accesibilidad turística en un evento inclusivo

Como ya decíamos en la [Guía para informar con calidad sobre la oferta turística accesible](#), la Accesibilidad Universal debería estar presente en "toda la cadena de valor de una experiencia turística". Por ello, la OMT recomienda que todos y cada uno de sus 11 eslabones sean accesibles "para cumplir el objetivo de que todos los turistas puedan obtener una experiencia positiva de su viaje y estancia".

#### Cadena de accesibilidad del turismo



Fuente: OMT, 2015, Manual sobre Turismo Accesible para Todos.

Debemos entender, entonces, que un evento turístico tiene que contemplar la accesibilidad en todos los pasos que dan las personas antes, durante y después de su asistencia al evento.

**Punto 1. Planificación de asistencia al evento:** la comunicación debe contar con la accesibilidad de un modo transversal, desde la fase de información y promoción hasta la de inscripción previa, si la hubiera.

**Puntos 2, 4 y 10. Transporte:** las personas asistentes deben poder llegar de manera cómoda, segura y autónoma hasta el lugar del evento, moverse por él y volver a su origen. Cuando estemos pensando en el lugar del evento, deberemos contemplar el acceso con diversos medios de transporte, el aparcamiento de vehículos y el itinerario hasta los lugares concretos donde se realizarán las actividades.

**Puntos 3 y 5. Entorno urbano y alojamiento:** debe asegurarse la accesibilidad tanto en el entorno del evento como en la oferta de alojamiento. Esto puede ser complicado de valorar, pues no podemos saber exactamente qué nivel de accesibilidad tienen todos los recursos cercanos. Pero, si queremos aportar información de calidad, deberemos informar grosso modo sobre la accesibilidad de estos recursos.

**Puntos 6, 7 y 8. Restauración y compras, Actividades y Excursiones:** Deben tenerse en cuenta las necesidades de la diversidad en el diseño de actividades tales como compras, degustaciones, excursiones...

**Punto 9. Servicios médicos y de apoyo:** además de tener en cuenta a las personas con discapacidad en los servicios médicos, es conveniente contar con personal de apoyo formado en atención a la diversidad, sobre todo en aquellas actividades en las que la participación de las personas con discapacidad pueda estar comprometida en comodidad y seguridad.

**Punto 11. Experiencia final:** es de suma importancia conocer el nivel de satisfacción de las personas que asisten al evento con el fin de introducir mejoras en las siguientes ediciones.



## 4. ¿Quién se beneficia de un evento inclusivo?

La respuesta a esta pregunta es sencilla, a la vez que breve: **todas las personas**. Veamos por qué.

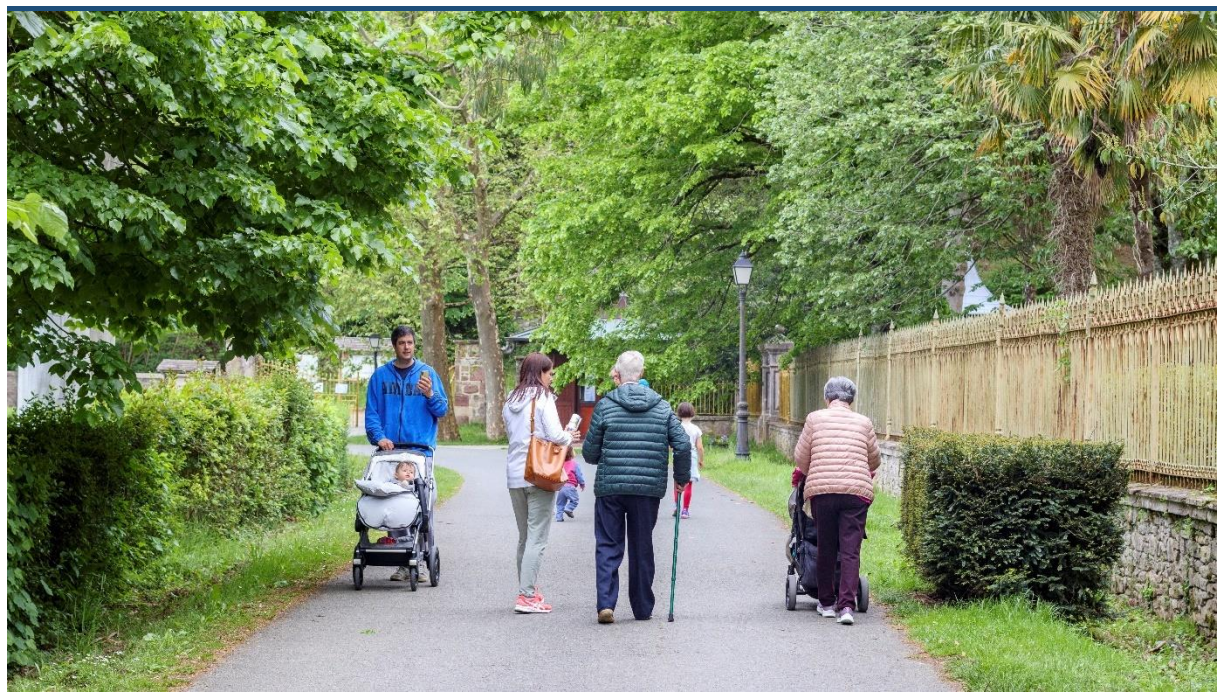
En un evento turístico, tener en cuenta las necesidades de accesibilidad e inclusión de las personas redundará en una mejora sustancial de la calidad de su comunicación, sus espacios, sus servicios y sus actividades.

Según cifras del CERMI (Comité Español de Representantes de Personas con Discapacidad) en el informe [El mercado potencial de las personas con discapacidad en España](#), el 40% de las personas necesitan la accesibilidad de una u otra manera. Veamos quiénes son:

- Las personas con discapacidad, que suponen el 10% de la población.
- Las personas mayores de 65 años que no tienen reconocida una discapacidad oficialmente pero sí necesitan accesibilidad, y que representan el 10% de la población.
- Las personas que necesitan temporalmente la accesibilidad, que son hasta el 20%. Esto puede ocurrir por tener una lesión, estar en tratamiento médico, estar al cuidado de otras personas, etc.

Teniendo en cuenta estos datos, es evidente que no solamente las personas con discapacidad que asisten a los eventos turísticos se verán beneficiadas por una mejora de la accesibilidad. Las personas mayores o las que van con carritos infantiles también necesitan espacios y entornos accesibles. Por ejemplo, todas las personas prefieren entornos bien señalizados, pavimentos continuos, espacios de paso amplios, etc.

Si además tenemos en cuenta a quienes organizan el evento, trabajan o asisten a él para realizar actividades profesionales puntuales, veremos que su comodidad y su seguridad también resultarán beneficiadas.





Segunda parte.  
**Explorando las necesidades  
de accesibilidad del evento**



## 5. Mapa de necesidades según los criterios DALCO de las normas UNE de calidad y accesibilidad

En esta segunda parte de la guía vamos a analizar las necesidades de accesibilidad auditiva, cognitiva, física, orgánica, visual y social, que diferentes colectivos de personas pueden requerir en relación con los criterios **DALCO** en el marco de los eventos turísticos.

¿Qué son los criterios DALCO? Este término hace referencia a las 4 acciones que puede hacer una persona en un entorno o servicio. La persona puede **deambular** por el entorno, puede manipular cosas o **aprehenderlas**, puede **localizar** diferentes ámbitos, espacios o servicios y puede estar **comunicándose**, ya sea recibiendo o emitiendo información. DALCO es el acrónimo de **deambulaci3n**, **aprehensi3n**, **localizaci3n** y **comunicaci3n**. Estos criterios dan forma a la norma [UNE 170001-1:2007 Accesibilidad universal. Parte 1: Criterios DALCO para facilitar la accesibilidad al entorno](#).

### Personas con necesidades de accesibilidad auditiva

---

En la deambulaci3n:

- En principio no van a encontrar dificultades en la deambulaci3n por los espacios.

En la aprehensi3n:

- S3 pueden encontrar dificultades a la hora de manipular, accionar o interactuar con elementos. Asegúrate de que las indicaciones e instrucciones est3n disponibles de modo visual y bien a mano. Por ejemplo, en el caso en que haya m3quinas expendedoras, deben dar la informaci3n de manera visual adem3s de acústica.

### En la localización:

- En principio no van a tener dificultades en localización pero es aconsejable asegurarse de que la señalización es clara y está bien organizada. Puedes apoyarte en el uso del color y en la utilización de pictogramas estandarizados para dar claridad a los mensajes escritos.

### En la comunicación:

- Verifica que la atención tiene en cuenta a las personas sordas. Para ello, indica a todas las personas de la plantilla que es necesario que miren de frente cuando estén hablando con el público. También puedes indicarles que si ven que la persona con la que están hablando tiene dificultades de audición, se apoyen en la información escrita y visual.
- Las personas sordas que usan implantes o audífonos suelen necesitar bucles de inducción para recibir bien los mensajes sonoros. Estos dispositivos envían el audio de la megafonía a las ayudas técnicas auditivas que usan las personas sordas (audífonos e implantes cocleares), mejorando notablemente la escucha. Por ello, en un punto de información, en una visita guiada o en una actividad, pueden requerir esta ayuda técnica que deberías incorporar en tu evento.
- En cuestión de comunicación, deberás asegurarte de que la información se da en entornos bien iluminados y de un modo fácil y no solamente por el canal auditivo, también visual. Por ejemplo, si se dan mensajes por megafonía, se deben dar también en un sistema alternativo o asegurarse de que el personal de apoyo esté atento a comunicar la información a la persona con discapacidad auditiva.
- Una parte de las personas sordas se comunica en lengua de signos. Por ello, puedes ofrecer servicio en esta lengua para que su experiencia sea lo más satisfactoria. Lo ideal es que alguien del equipo

sepa hablarla, aunque también hay opciones como SVIvisual que ofrecen teleinterpretación en tiempo real y en remoto.

- Confirma que haya confort acústico, e informa de su existencia o carencia en los entornos en los que sea importante.
- La información sobre la accesibilidad del evento deberá explicar los elementos de accesibilidad auditiva que existan en el espacio del evento, como los bucles de inducción, la atención en lengua de signos o el confort acústico.

## **Personas con necesidades de accesibilidad cognitiva**

---

En la deambulación:

- Las personas con discapacidad intelectual o con dificultades de comprensión necesitan entornos bien iluminados. Si algún entorno debe tener una iluminación tenue o escasa, adviértelo antes de que las personas accedan a él, incluso en la información previa del evento.

En la aprehensión:

- Comprueba que los elementos que se tengan que accionar o con los que deba interactuar permitan un manejo simple e intuitivo. Si por algún motivo necesitas añadir complejidad a algún proceso, garantiza que esté bien explicado.
- También es necesario que las indicaciones e instrucciones se faciliten a visualmente y estén localizadas bien a mano.

#### En la localización:

- Confirma que la señalización sea clara y esté bien organizada. Puedes apoyarte en el uso del color y en la utilización de pictogramas estandarizados para dar claridad a los mensajes escritos.

#### En la comunicación:

- Garantiza que la atención tiene en cuenta a estas personas. Para ello, indica a la plantilla que se comunique con lenguaje claro, frases cortas y vocabulario sencillo. También puedes indicarles que, si ven que la persona con la que están hablando tiene dificultades de comprensión, tengan paciencia, no las infantilicen, y se aseguren de que entiende las indicaciones.
- En cuestión de comunicación, deberás asegurarte de que la información se da de un modo fácil y no solo auditivo, también visual.
- Facilita información en Lectura Fácil.
- La información sobre la accesibilidad del evento deberá explicar los elementos de accesibilidad cognitiva que existan en él, como por ejemplo folletos o explicaciones en Lectura Fácil, la formación del personal en atención inclusiva, etc.



## Personas con necesidades de accesibilidad física

---

En la deambulación:

- Asegúrate de que la deambulación se produce de una manera segura, cómoda y lo más autónoma posible. Recuerda que los itinerarios, tanto exteriores como interiores, sean accesibles para las personas con movilidad reducida (PMR). Para ello, recuerda que no cualquier rampa sirve y que las personas usuarias de silla de ruedas necesitan anchos de mínimo 80 cm en puertas, o espacios de giro de 1,5 m de diámetro. Si algo de esto no se cumple, hay que informar de ello con anterioridad.
- Itinerarios sin escalones y con pavimentos lisos y continuos son imprescindibles para ofrecer una movilidad accesible a todas las personas.

En la aprehensión:

- Certifica que haya aseos y plazas de aparcamiento adaptados a las PMR. Y, sobre todo, que sus medidas de accesibilidad cumplan con las necesidades reales que tienen estas personas. No olvides que deben estar convenientemente señalizados.
- Para estas personas, es muy importante que se piense en ellas en los espacios frente a dispositivos, su altura y su alcance. Por ejemplo, si hay una barra en la zona de restauración, piensa en las personas de talla baja o usuarias de sillas de ruedas y habilita una zona que tenga la encimera entre los 80 y los 85 cm de altura, con hueco bajo ella que permita acercamiento frontal con un hueco de 70 cm de alto, por 80 cm de ancho y 50 cm de fondo.

- Los asientos y las zonas de descanso son necesarios para un gran número de personas. Asegúrate de que al menos algunas tengan respaldo y apoyabrazos y de que sean fáciles de localizar.

#### En la localización:

- Confirma que la señalización sea clara y esté bien organizada. Y también de que tenga en cuenta las necesidades de accesibilidad de las personas e indique claramente los recorridos alternativos accesibles, dónde están los ascensores o las rampas, dónde están los aseos, etc.
- Ten en cuenta que las personas que usan silla de ruedas van a percibir la señalización desde una altura más baja. Si los carteles tienen la superficie brillante, suelen reflejar la luz impidiendo su lectura.

#### En la comunicación:

- Garantiza que la atención es inclusiva para las personas usuarias de silla de ruedas. Para ello, indica a todas las personas de la plantilla que si necesitan hablar durante un rato largo, deberían sentarse para estar a la misma altura.
- La información sobre la accesibilidad del evento deberá explicar los elementos de accesibilidad física que existan en él, pero también debe contemplar los que no sean accesibles. Para estas personas es muy importante saber con antelación con qué se pueden encontrar.

## Personas con necesidades de accesibilidad orgánica

---

En la deambulación:

- Las personas con trasplantes, operadas o por ejemplo con esclerosis múltiple tienen unas necesidades en la deambulación muy similares a las de las personas que necesitan accesibilidad física.

En la aprehensión:

- Lo mismo ocurre con la dotación de aseos, aparcamientos, recorridos accesibles alternativos, etc.
- Es creciente el número de personas con ostomía (con bolsas en sus aparatos digestivos), que requieren de aseos con condiciones específicas para su higiene (grifo con ducha, inodoro elevado, etc.).
- También hay que tenerlas en cuenta a ellas en la disposición de asientos y zonas de descanso.

En la localización:

- Confirma que la señalización sea clara y esté bien organizada. Y también de que tenga en cuenta las necesidades de accesibilidad de las personas e indique claramente los recorridos alternativos accesibles, dónde están los ascensores o las rampas, dónde están los aseos, etc.

En la comunicación:

- Asegura que la atención tenga en cuenta a estas personas ya que, entre otras cosas, algunas pueden necesitar ir al baño con cierta urgencia o información extra sobre los alimentos y los alérgenos.
- La información sobre la accesibilidad del evento deberá explicar los elementos de accesibilidad orgánica con los que cuenta, como la



descripción de los tipos de alimentos, la dotación de aseos accesibles  
y las zonas de descanso que se ofrecen.



## Personas con necesidades de accesibilidad visual

---

En la deambulaci3n:

- Las personas sin visi3n y con baja visi3n necesitan que los itinerarios, tanto exteriores como interiores sean accesibles. No debe haber obst3culos en las l3neas de paso y han de poder encontrar con sus bastones referencias t3ctiles para encaminarse por los itinerarios, y advertir las escaleras en el pavimento.
- Las personas con baja visi3n necesitan que haya un buen contraste de color entre los distintos elementos de los entornos. Por ejemplo, entre las puertas y las paredes, entre los suelos y las paredes o entre el mobiliario y el suelo.
- Estas personas tambi3n van a necesitar entornos bien iluminados. Si, por alguna raz3n hay alg3n entorno con iluminaci3n tenue o escasa, necesitan saberlo con anterioridad.
- Considera el uso de marcadores NaviLens para aportar informaci3n sobre la deambulaci3n para generar autonom3a a estas personas.

En la aprehensi3n:

- Verifica que los colores de los elementos del entorno est3n bien contrastados.
- Tambi3n de que los carteles, advertencias e instrucciones est3n dise1ados con criterios de alta legibilidad: tama1os de letra adecuados seg3n la distancia de lectura, alto contraste, uso del color y de pictogramas, etc. En la quinta parte de esta gu3a encontrar3s una tabla con las medidas de textos recomendadas.
- Los elementos con los que se interact3a deben tener un manejo sencillo e intuitivo.

- Es bueno que compruebes cómo se accionan sin ver, que tengan un buen nivel de comprensión táctil y, si es posible, que aporten información a nivel auditivo.
- Ten en cuenta que el braille puede facilitarles mucho las cosas a las personas sin visión, y los textos en macrocaracteres a las que tienen baja visión.
- No descartes utilizar la tecnología para ayudarles a que interactúen con autonomía. Considera el uso de información accesible descargable mediante códigos QR o marcadores NaviLens.

#### En la localización:

- Confirma que la señalización está diseñada con criterios de alta legibilidad: tamaño de textos, contrastes, colores, pictogramas, etc.
- Recuerda que estas personas necesitan colores contrastados en los entornos.
- Algunas de estas personas utilizan los encaminamientos podotáctiles que detectan con su bastón, las advertencias frente a ascensores o escaleras y la información transmitida a través de texturas.
- Ten en cuenta el uso del braille y del altorrelieve para localizar los distintos elementos.
- Considera el uso de marcadores NaviLens para aportar información sobre la localización y generar así autonomía a estas personas.

#### En la comunicación:

- Asegúrate de que la atención tiene en cuenta a estas personas. Para ello, recuerda a quienes atienden que las explicaciones deben tener en cuenta el modo de funcionar de las personas que no ven y de las que tienen baja visión.

- Los elementos de comunicación tanto digitales como físicos del evento en todas sus etapas deberán contar con criterios de diseño de alta legibilidad.
- Considera el uso del braille y de materiales táctiles, como maquetas del entorno, para que estas personas puedan entenderlo y moverse en él de un modo más autónomo.
- Las personas con necesidades de accesibilidad visual también se benefician de las audioguías, ya que les pueden facilitar información sobre el espacio y lo que pueden encontrar en él.
- Aprovecha el potencial accesible de la tecnología que utilices. Recuerda que la información en la web y en las redes sociales debe ser accesible a lectores de pantalla y estar diseñada con criterios de alta legibilidad. En los entornos, facilita información accesible con códigos QR o marcadores NaviLens.
- La información sobre la accesibilidad del evento deberá explicar los elementos de accesibilidad visual que existan en él, pero también los que no sean accesibles. Y no olvides que la información en sí misma también debe ser accesible para todas las personas.

## **Personas con necesidades de accesibilidad social**

---

En la comunicación:

- La accesibilidad social es clave para que en todo momento estemos creando experiencias inclusivas que tengan en cuenta los distintos modos de funcionar y generemos en todas las personas comodidad, seguridad y autonomía.

Tercera parte.  
**Organizando un evento  
inclusivo y accesible**



## 6. El equipo multidisciplinar de gestión del evento

Para generar de modo integral accesibilidad en un evento, conviene que tengamos en cuenta varios aspectos a la hora de plantear la gestión y darle instrucciones al equipo humano que en él participa:

### 1. **Asegúrate de que el equipo de asistencia y atención sabe interactuar con las personas con discapacidad**

---

- Tienen que poder ayudar a aquellas personas que lo requieran en labores de información y acompañamiento.
- Para ello, las personas del equipo han de estar formadas en trato e interacción con personas con discapacidad. Esto implica saber tratarlas de un modo inclusivo, adaptándose a sus necesidades, pero de un modo natural, normalizado y facilitando su máxima autonomía.
- Es necesario que todas las personas de la plantilla estén sensibilizadas y formadas en inclusión y accesibilidad, no solo las que van a interactuar directamente con el público asistente. Cada una de ellas tomará pequeñas decisiones que influirán en la generación de accesibilidad e inclusión.
- Si vemos a una persona con discapacidad, no tenemos que ir corriendo a ayudarla, a no ser que esté ante un peligro inminente. Es mucho más adecuado preguntarle antes si necesita ayuda.
- En caso de que sí necesite y quiera la ayuda, siempre hay que hacerlo de la manera en la que la persona nos indique.
- Es importante dirigirnos directamente a la persona con discapacidad, no a su acompañante o intérprete.
- Las indicaciones deben darse con claridad, utilizando frases cortas y lenguaje claro y mirando de frente a quien nos está escuchando.

- Cuando demos explicaciones, deberemos comprobar que nos están entendiendo a medida que hablamos.
- Las personas con discapacidad auditiva necesitarán ver nuestra expresión facial y nuestra boca cuando estemos hablando, ya que muchas de ellas realizan lectura labial. Recuerda que si tienen implantes o audífonos, también necesitarán entornos con confort acústico y bucles de inducción. Si usan la lengua de signos, lo ideal es recibir los mensajes en esta lengua. Y en ambos casos, agradecerán indicaciones con apoyo visual, textos y carteles.
- Las personas con necesidades de accesibilidad cognitiva necesitarán explicaciones fáciles y tiempo para procesar la información, lenguaje claro y elementos gráficos como pictogramas.
- Las personas con necesidades de accesibilidad física necesitarán información de los recorridos accesibles, de las zonas reservadas para sillas de ruedas y de la ubicación de los aseos adaptados.
- Las personas con necesidades de accesibilidad orgánica pueden necesitar ir al baño o disponer de zonas de descanso. En eventos con degustaciones gastronómicas se hace necesaria información acerca de ingredientes y alérgenos, ya que el número de personas que la necesitan es cada vez mayor.
- Las personas que tienen necesidades de accesibilidad visual necesitarán explicaciones descriptivas, precisas y referenciadas desde la propia persona (a tu derecha, detrás de ti, etc.) y audiodescripciones de lo que está ocurriendo en el evento.
- Es muy importante no infantilizar a las personas con discapacidad. Esto ocurre con los distintos grupos, pero sobre todo con las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo.

## 2. **Elige a una persona como responsable de la inclusividad en el evento**

---

- En el evento debería haber una persona que sea la responsable de definir y coordinar toda la inclusividad y la accesibilidad. Dependiendo de la complejidad, puedes ser tú, una persona de tu equipo o una persona externa con formación y experiencia en la materia.
- En cualquier caso, esta función ha de estar en manos de una persona con visión transversal y que esté presente en las reuniones de dirección y también en las de diseño y montaje, así como en las pruebas y ensayos necesarios.
- La persona responsable ha de aplicar los criterios que iremos viendo en los siguientes apartados y llevar al día los listados de comprobación que incluimos en la cuarta parte de esta guía.

## 3. **Normaliza a las personas con discapacidad de modo transversal**

---

- En los eventos, las personas con discapacidad deben estar visibles y normalizadas, tanto como si son asistentes, participantes o profesionales que ofrecen servicios en el evento.
- También es necesario que haya un equipo de atención y asistencia en los eventos presenciales, de modo que las personas con discapacidad puedan acudir de modo autónomo sin necesidad de contar con su entorno social más cercano.
- En los planes de evacuación y emergencia también se debe tener presente a las personas con discapacidad que pueda haber en el evento. Para ello hay que contar con sistemas de avisos accesibles y en los simulacros contemplar la presencia de PCD.
- Tras el desarrollo del evento, es muy recomendable hacer una valoración de su accesibilidad y de los comentarios o sugerencias que



hayamos podido recoger. El objetivo ha de ser mejorar de modo continuo edición tras edición. Para ello, se debería recoger preguntas sobre accesibilidad en los formularios de satisfacción y calidad.

- Otra buena práctica sería poner a disposición de las personas un buzón de sugerencias en la web y en el propio evento que recogiera las necesidades de accesibilidad insatisfechas.
- La opción ideal y óptima para integrar la accesibilidad de un modo transversal en el evento y que todo el equipo esté alineado en ello es aplicar algún sistema de gestión de la accesibilidad, por ejemplo el que propone la norma UNE 170.001-2.



## 7. El diseño del programa de actividades

Al diseñar, planificar y desarrollar un evento inclusivo y accesible, tenemos que garantizar que todas las personas puedan:

- llegar hasta su lugar en el evento, tanto si acude a él como público o como ponente;
- percibir y entender toda la información que en él se comparta (actividades, discursos, presentaciones y documentación);
- poder usar los servicios complementarios (aparcamiento, recepción, aseos y cáterin);
- Y que todo ello pueda hacerse de un modo cómodo, seguro y lo más autónomo posible.

### 1. **Incorpora la accesibilidad universal de modo transversal**

---

- El objetivo ha de ser lograr que la accesibilidad esté en todos y cada uno de los espacios, servicios y actividades del evento, de modo que formen realmente una cadena de accesibilidad, sin rupturas.
- Sin embargo, lograr esto para todos y cada uno de los tipos de accesibilidad puede ser algo muy difícil en una sola edición del evento. Puede convenir incorporar de un modo planificado la accesibilidad, priorizando en función de la urgencia de las necesidades, de la dotación presupuestaria y de las capacidades del equipo profesional.
- Por ello, es importante entender que cuando comunicamos lo que es y lo que no es accesible de un modo veraz, no es que estemos mostrando carencias de nuestro trabajo, sino que estamos teniendo en cuenta realmente que las PCD necesitan saber concretamente en qué situaciones o lugares de nuestro evento pueden tener dificultades y prever si van a necesitar ayuda.

## 2. **Cocrea con las personas con discapacidad**

---

- Muchas veces, la normativa da indicaciones de cómo deben estar diseñados los entornos y los servicios, pero cuando las personas con necesidades de accesibilidad se encuentran en ellos pueden añadir información muy valiosa sobre cómo mejorarlos.
- Incorporar en nuestro proceso de trabajo la cocreación con las personas con discapacidad puede mejorar sustancialmente el proceso de hacer accesibles e inclusivos los eventos que gestionamos.

## 3. **Elige entornos o espacios accesibles para todas las personas**

---

- Ten en cuenta que si el evento es público o sin inscripción has de garantizar la máxima accesibilidad.
- Si el evento es con inscripción y en ella preguntas por la accesibilidad que necesitan quienes se inscriban, debes cubrir en la medida de lo posible al menos las necesidades que te hayan indicado.

## 4. **Las degustaciones de productos también han de ser inclusivas**

---

- Si en el evento se ofrece algún tipo de bebida o alimentos, ten en cuenta al menos a los principales grupos de personas alérgicas o intolerantes. Según la Agencia Española de Seguridad Alimentaria y Nutrición (AESAN), las principales alergias son a la leche, al huevo, a los cereales que contienen gluten, a los frutos secos, al pescado y a las frutas.
- Proporciona formas de evitar estos alérgenos minimizando errores, e informa de su presencia y de todos los ingredientes en menús y programas.

- Facilita el manejo de comidas y bebidas a quien no ve o a quien tiene dificultades en las manos. Por ejemplo, evita formatos que exijan el uso de ambas manos, que se puedan caer fácilmente o que tengan elementos punzantes. Usa cordones portacopas si se ofrece vino, brochetas de madera sin punta, formatos fáciles tipo bocadillito o cucharita...
- Es cada vez más habitual la innovación gastronómica, por ello explora la posibilidad de ofrecer comidas y bebidas texturizadas para las personas que tienen disfagia o dificultades para tragar bebidas o alimentos.
- Y por supuesto, en la zona de degustación ofrece mesas que permitan su uso a las personas usuarias de silla de ruedas; es decir, con encimera a unos 80 cm de altura, hueco bajo ella de 70 cm de alto, por al menos 80 de ancho y 50 de fondo. Las mesas altas que instales, mejor que sean tipo barril, ya que son muy estables y seguras. No uses mobiliario con cantos vivos ni inestables, y procura que tengan un buen contraste visual con el entorno.



## **5. Dales visibilidad natural a las personas con discapacidad y ofrece una imagen normalizada de ellas**

---

- Si aplicas todas las pautas y consejos de estos listados, estarás haciendo un trato correcto de la discapacidad porque la estarás incluyendo de un modo transversal y vinculada a la calidad del evento.
- Ello te permite darle visibilidad y normalizarla, alejándote de prejuicios y estereotipos paternalistas hacia las personas con discapacidad.
- En este empeño, no te olvides de contar con empresas que dan trabajo a personas con discapacidad para servicios auxiliares del evento como la comunicación, la recepción, la atención a los asistentes o el servicio de catering.

## **6. Sea cual sea la actividad principal del evento, debería también resultar accesible en la medida de lo posible a las personas con discapacidad**

---

- Si el evento consiste en una actividad cultural (una recreación histórica, una exposición, teatro, danza, etc.), o una actividad de ocio (compras, degustaciones, actuaciones de calle, etc.) o la práctica de una actividad deportiva (una carrera, una competición, etc.) ten en cuenta todas las necesidades que recoge esta guía para plantearte la participación de las personas con discapacidad.
- Ya sabes que lo ideal es que las actividades sean inclusivas y permitan a cualquier persona participar en ellas a la vez. No obstante, valora si las actividades necesitan versiones adaptadas a los diferentes grupos de PCD. Puede ser el caso de actividades que impliquen por ejemplo, recorridos por trazados con mucha pendiente.

## **7. Valora las tarifas reducidas o gratuitas para colectivos, entre ellos para las PCD**

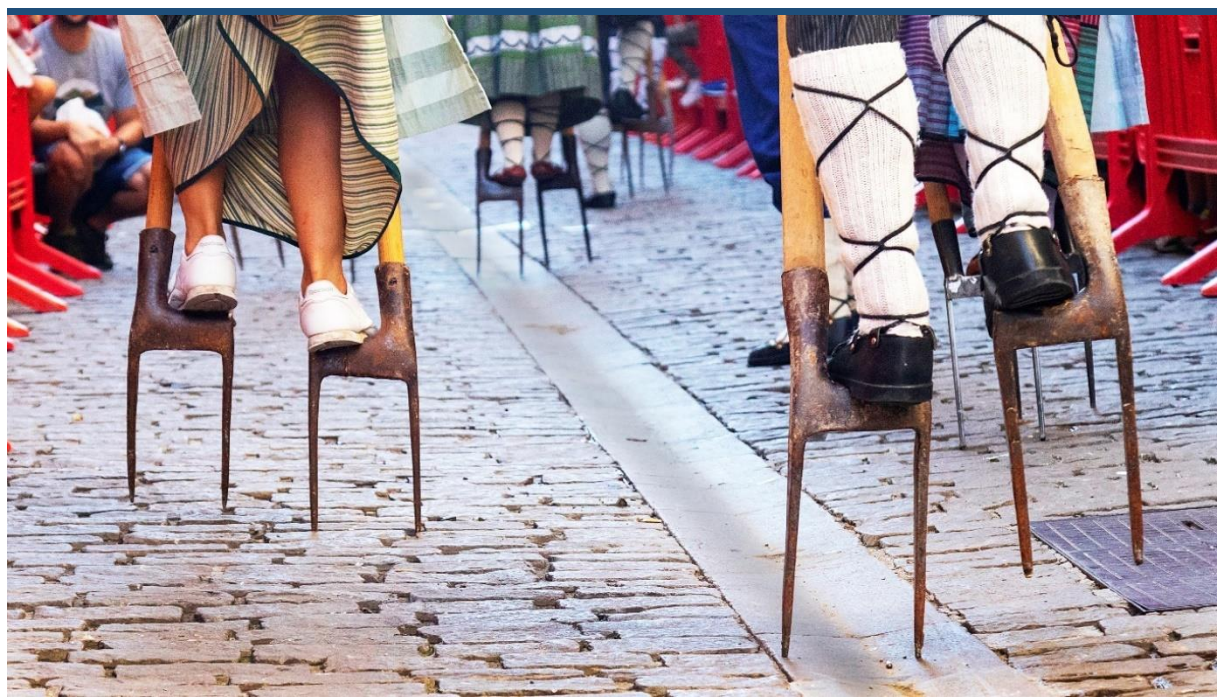
---

- Valora si en la política de tarifas puedes contemplar el ofrecer a las personas con discapacidad o a otros colectivos tarifas reducidas o gratuitas.
- Es un modo de facilitarles el acceso. O bien porque su capacidad adquisitiva suele ser inferior, o bien porque necesitan ir con acompañantes para asegurarse la comodidad y seguridad en la asistencia a eventos o lugares turísticos.
- Por ejemplo, en los museos públicos de Navarra la tarifa para las personas con discapacidad es gratuita para aliviar el sobrecoste que tiene la discapacidad para ellas, ya que suelen necesitar ayudas técnicas, medicaciones, etc.

## **8. Recuerda el enfoque de género en el diseño del evento**

---

- Utiliza un lenguaje inclusivo desde la perspectiva de género, adaptándolo según el objetivo que pretendas, pero siempre respetuoso con la igualdad.
- Verifica que la imagen y la presencia de la mujer que ofreces tiene un enfoque igualitario tanto en el diseño de las actividades como en la transmisión de mensajes, fotografías, notas de prensa, etc.
- Revisa el papel que tradicionalmente ha tenido la mujer en aquellas actividades que tengan que ver con representaciones de relatos históricos. Y si es preciso, contextualiza y explica aquello que resulte anacrónico.



## 8. La comunicación previa y durante el evento

Antes de abordar los detalles específicos que debemos tener en cuenta para comunicar un evento inclusivo y accesible, es preciso recordar que en su campaña y acciones de comunicación han de aplicarse los criterios que se describen en la tercera parte de la [Guía de comunicación y eventos inclusivos y accesibles](#).

Ahora bien, como aspectos específicos de la comunicación de un evento, no podemos olvidar las siguientes pautas:

- 1. Introduce información sobre las medidas de accesibilidad en los elementos de comunicación del evento (web, nota y rueda de prensa, programa y redes sociales)**

---

- Hazlo de un modo objetivo y enfocando la accesibilidad como un criterio de calidad y de servicio.

- 2. Si el evento tiene web o aplicación móvil, crea una sección de accesibilidad del evento con información ordenada por tipo de accesibilidad. No te olvides de:**

---

- Accesibilidad auditiva: indicar si hay bucle de inducción fijo o de préstamo, si habrá interpretación en lengua de signos y subtulado en directo.
- Accesibilidad cognitiva: informar de si hay materiales en Lectura Fácil y cuáles.
- Accesibilidad física: indicar dónde aparcar, cómo llegar, dónde están los aseos y las plazas accesibles.










- Accesibilidad orgánica: en caso de que haya alimentos o bebidas, indicar sus alérgenos o el modo de evitarlos.
- Accesibilidad visual: explicar si hay materiales informativos accesibles, servicio de asistencia, modos de solicitarlo, etc.
- Y además, también es muy importante para muchas personas indicar información útil para disfrutar del evento: vestimenta más adecuada, principales horarios, modo de compra de entradas, funcionamiento de las compras en el evento, etc. Sobre todo es muy necesario para el perfil de personas con discapacidad intelectual.

### 3. Incluye en el programa del evento pictogramas que informen de la accesibilidad que se ha tenido en cuenta

- En la siguiente tabla incluimos los más estandarizados para indicar los diferentes tipos de accesibilidad.

Principales pictogramas de accesibilidad:

Accesibilidad	Pictograma estandarizado
Auditiva	 Lengua de signos
	 Subtitulado
	 Signado y subtitulado
	 Bucle de inducción

Accesibilidad	Pictograma estandarizado
Cognitiva	 Lectura Fácil
Física	 Símbolo Internacional de Accesibilidad (SIA)
Visual	 Accesibilidad visual  PDF accesible

Fuente: elaboración propia, Fundación Ideas.

#### 4. Si vas a solicitar una inscripción por medio de un formulario, pregunta si la persona tiene alguna necesidad de accesibilidad

- Puedes incluir es siguiente texto: "¿Necesitas algún recurso de accesibilidad para asistir al evento? Por ejemplo, bucle magnético, lengua de signos o asistencia en el evento. Si es así, infórmalos y nos pondremos en contacto contigo".
- Implica crear una casilla de verificación o un campo abierto en el formulario, u ofrecer una dirección de correo electrónico, e incluso un teléfono donde llamar.
- La persona encargada de recibir las inscripciones ha de canalizar la solicitud, con la antelación suficiente para dar una respuesta y ofrecer las instrucciones necesarias.

## 5. En caso de que haya una inscripción online, se debe proporcionar una confirmación de la inscripción accesible por correo electrónico

---

- El correo de confirmación ha de tener los principales datos del evento (título, día, hora, lugar y enlace al programa).

## 6. El programa del evento y la documentación que se aporte ha de estar disponible en formatos accesibles

---

- Si conoces las necesidades de accesibilidad de las personas que asistan, valora la adaptación del programa. Puede ser necesario que esté en braille, en macrocaracteres, en Lectura Fácil y/o en lengua de signos.
- Siempre es necesario que toda la documentación, incluido el programa, esté maquetada de un modo claro y fácil de leer para todas las personas. Para ello puedes seguir los criterios que proporciona el capítulo 8 de la [Guía de comunicación y eventos inclusivos y accesibles](#).
- Si la información está en varios idiomas, asigna a cada uno un color diferente, así será más fácil de entender para las personas que lo lean visualmente. Recuerda vigilar que el contraste respecto al fondo sea suficiente.
- Crea versiones en PDF accesible, y al menos el programa ponlo disponible en un QR o medio similar para su descarga. Será muy útil para cualquier persona, especialmente para las personas ciegas y con baja visión.
- El lenguaje que empleemos en la documentación ha de ser adecuado al nivel de comprensión de las personas asistentes.

## 7. En la rueda o en la nota de prensa informa de que se han tenido en cuenta “las necesidades de las personas que necesitan la accesibilidad”

---

- Puedes explicitar que “el objetivo de ofrecer un evento accesible para las personas con discapacidad y para las personas mayores es garantizar la máxima calidad de servicio y el cumplimiento del derecho a la igualdad de oportunidades para todas las personas, tal y como indica la Ley Foral 31/2022 de atención a las personas con discapacidad en Navarra y garantía de sus derechos”.
- Detalla brevemente los servicios de accesibilidad para que los medios los recojan e informen de ello.
- No olvides que la propia nota de prensa tiene que ser accesible.



## 8. Gestiona las redes sociales con criterios inclusivos y accesibles

---

- Utiliza hashtags o etiquetas y, cuando tengan varias palabras, pon la inicial de cada una de ellas en mayúscula, #PorEjemploAsí.
- Etiqueta a personas o instituciones y aplica las funcionalidades propias de cada red social.
- Comparte vídeos subtítulos e interpretados en lengua de signos. Es mejor que los vídeos que publiques ya estén subtítulos desde realización pero, si no es así, utiliza las herramientas de subtítulo de cada red social, o transcribe el vídeo en la publicación.
- Describe las imágenes de un modo breve y conciso para que las personas con discapacidad visual que accedan a las publicaciones con lector de pantalla puedan entender la información del mismo modo que las demás.
- Transcribe los textos que estén dentro de cuadros, carteles o fotos.
- Juega con el texto de la propia publicación o post y con el de las descripciones y transcripciones de las imágenes, de manera que la interpretación de la información sea fácil y orgánica.
- Si es necesario, pon en la publicación un enlace a una versión en PDF o HTML accesible con la información ampliada.
- Utiliza enlaces cortos y memorizables con recursos gratuitos que los permiten personalizar, tipo [bit.ly](https://bit.ly).

## 9. Utiliza un lenguaje adecuado

---

- El lenguaje que vamos a usar para referirnos a las personas con discapacidad es un detalle muy importante. Hay una serie de palabras que se suelen emplear y que están totalmente desaconsejadas. Son estas:

- **Discapacitados.** La discapacidad se tiene, no se es. Si decimos discapacitados, estamos reduciendo a la persona a la mera discapacidad, cuando la persona tiene muchas otras facetas. Sólo una, de entre todas ellas, es la discapacidad.
- **Minusválidos, incapacitadas, disminuidas...** Debemos descartar la idea de que hay personas más válidas que otras, más capaces que otras...
- **Normal/subnormal.** Descartemos la idea de "normal". Las personas somos todas "normales". Las que no tienen discapacidad son **personas sin discapacidad.**
- **Cieguica, Down, paralítico.** Sugieren reducción y paternalismo, algo que las personas con discapacidad rechazan, y con razón.
- Expresiones como **sufre**, o **padece**. La discapacidad se tiene, no es sinónimo de drama. Debemos tener máximo respeto a las personas que lo pasan mal, pero también saber que, como sociedad, la discapacidad no es un drama, sino **una diversidad natural del ser humano.** Hay que asumirla y normalizarla.
- El lenguaje es importante porque, con él ponemos nombre a las cosas y creamos ideas sobre el mundo y los demás. Tenemos que usar la fórmula **persona con discapacidad** o persona ciega, persona sorda, persona con movilidad reducida, persona con discapacidad visual, persona con discapacidad auditiva, persona usuaria de silla de ruedas, persona con movilidad reducida... Recuerda que la clave es la palabra **persona.**



## 9. Señalización e información

### 1. **En el evento, has de prestar especial atención a la señalización de los recorridos, de las principales zonas y de los stands y puestos**

---

- Confirma que en la documentación de mano y en la web o app del evento se mantienen la coherencia de nombres, numeraciones y códigos de color respecto a los empleados en el espacio físico del evento.
- Instala un directorio en los accesos o inicio de los recorridos que ayude a localizar las zonas, servicios y puestos, y establece una señalización homogénea y accesible.
- Asegúrate de que las señalizaciones por los recorridos aportan información para que las personas puedan deambular de una manera clara, sin tener que adivinar adónde se están dirigiendo o dónde se encuentra un espacio o servicio concreto. Para ello, acompaña los textos de pictogramas y de flechas direccionales. Especial atención con las indicaciones de los servicios accesibles.
- Un recurso que aporta mucha accesibilidad a las personas con discapacidad visual y con dificultades de comprensión es ofrecer planos accesibles que aporten la información táctil y visual del entorno del evento. Si estos planos accesibles cuentan con volúmenes perceptibles al tacto, braille y gráfica de alta legibilidad, los hacemos muy accesibles a las personas con discapacidad visual. Estos planos serán comprensibles para todas las personas si los dotamos de información clara, códigos de color y pictogramas.
- Recuerda que los textos en varios idiomas son más fáciles de entender si se usan colores distintos para los diferentes idiomas. Siempre garantizando un alto contraste respecto al fondo.

- En recintos feriales o similares, puedes ayudar a la localización de espacios y a la movilidad incorporando en el pavimento encaminamientos con contraste táctil y visual en los principales recorridos. Así, personas con discapacidad visual y personas con dificultades para la orientación podrán encontrar los puntos de interés de un modo más fácil y autónomo.
- Apóyate en tecnología accesible para difundir información y ayudar a la localización de espacios, como por ejemplo utilizando códigos QR o marcadores NaviLens.

## **2. Utiliza criterios de alta legibilidad en el diseño de la señalización**

---

- Utiliza fuentes fáciles de leer, de palo seco y sencillas, como Arial, Roboto, Open Sans, etc.
- Diseña las señales de modo que los textos tengan un tamaño óptimo de lectura. En la quinta parte de esta guía encontrarás una tabla con los tamaños recomendados según la distancia de lectura prevista.
- Elige colores que ofrezcan suficiente contraste de color entre texto y fondo. Utiliza herramientas como [Contrast Checker](#) para medirlo.
- Maqueta las señales y directorios de un modo limpio, ordenado e intuitivo.
- Si utilizas imágenes o pictogramas, recuerda que deben ser entendibles por todas las personas. En la quinta parte de esta guía hemos incluido un listado de fuentes de pictogramas que han sido validados.
- En todo momento, facilita la legibilidad. Usa buenos tamaños de letra, fondos uniformes y evita los textos justificados, los bloques de mayúsculas, los estilos de letra finos, las cursivas, los sombreados o los subrayados.



- Elige bien los soportes donde vas a colocar la información, que no generen brillos, que no sobresalgan más de 15 cm de la pared sin llegar hasta el suelo y que no interrumpan el itinerario peatonal accesible junto a las fachadas (1,8 m libres de paso en paralelo a lo largo de las fachadas).
- Si el evento requiere de una estética que pueda complicar la legibilidad de los textos, testa con personas diversas las diferentes opciones y elige la que más legibilidad y claridad aporte.
- Si en el evento hay paneles con información y la adaptas a formatos accesibles (Lectura Fácil, PDF accesible y vídeo signado y subtulado), asegúrate de que las personas pueden llegar a la información adaptada. Para ello puedes incluir códigos QR o similares en los paneles o añadir un panel específico en los accesos donde haya un QR a la página con los recursos accesibles.

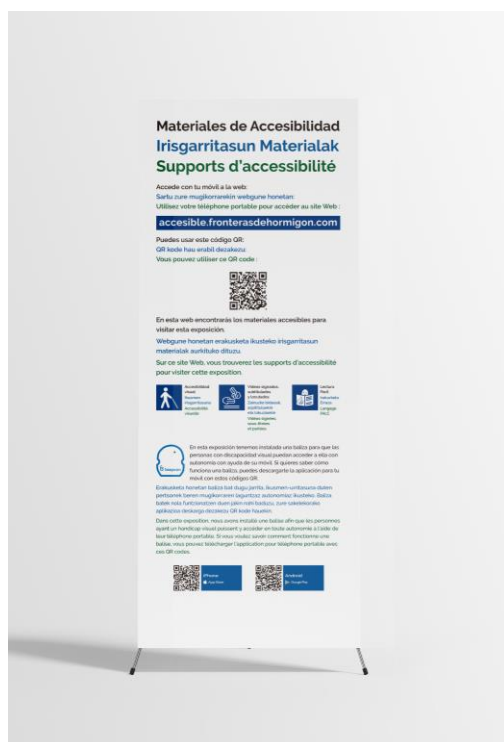


Imagen: panel o en la exposición [Fronteras de Hormigón](#), del Instituto Navarro de la Memoria – Gobierno de Navarra.

## 10. La llegada al evento y la movilidad por el entorno

### 1. En el espacio del evento o en sus cercanías debería haber plazas de aparcamiento reservadas a personas con movilidad reducida (PMR)

---

- En la quinta parte de esta guía hay un esquema con las dimensiones que deben tener estas plazas para resultar totalmente accesibles.
- El número de plazas necesario viene dado por la normativa. En un aparcamiento público, una de cada 33 plazas o fracción ha de ser para PMR; en la vía pública, una de cada 40 o fracción.
- Si el evento se desarrolla en un edificio, hay que ver la clasificación de su uso, pero seguramente si tiene aparcamiento propio este deba tener una plaza reservada por cada 33 plazas o fracción.
- Si al evento se puede llegar también en autobús, sería deseable que tanto el vehículo como la parada o estación también fueran accesibles y permitieran su uso a PMR.
- Además, es necesario que las plazas de aparcamiento y las paradas de autobús y taxi estén conectadas con el espacio del evento mediante un itinerario peatonal accesible, cuyas características recogemos en el siguiente punto.
- En la información de accesibilidad del evento se ha de recoger el número, la ubicación y las características de las plazas de aparcamiento; así como la existencia de otros medios de llegada y su accesibilidad.

## **2. Los itinerarios exteriores y las infraestructuras y edificios donde se desarrolla el evento deben permitir una movilidad cómoda, segura y autónoma a todas las personas**

---

- Para que las PMR puedan moverse, ten en cuenta que la anchura mínima del itinerario en el exterior ha de ser de 1,8 m. En el interior, 1,2 m en pasillos y como mínimo 80 cm en puertas.
- En el entorno debe haber espacios de giro para las sillas de ruedas de mínimo 1,5 m de diámetro libres de obstáculos. Ten en cuenta que la amplitud siempre beneficia a la movilidad, sobre todo si la afluencia de público es alta y muy concentrada en algunos puntos.
- El pavimento donde se desarrolle el evento debería tener pendientes inferiores al 4% en interiores y al 6% en exteriores, un acabado liso, continuo, sin resaltes y ser antideslizante en seco y en mojado. No debería tener escalones aislados.
- Si hay rampas, estas deben tener una pendiente máxima del 10% en tramos inferiores a 3 metros, del 8% para tramos inferiores a 6 m, y del 6% para tramos inferiores a 9 m. Las rampas siempre han de tener pasamanos a doble altura en ambos lados y zócalos laterales.
- Si el entorno es un entorno poco urbanizado y el firme es de tierra, esta debería estar bien compactada y nivelada para que no tenga elementos sueltos ni se formen charcos. El objetivo es que se pueda circular en silla de ruedas o con otras ayudas a la movilidad con total seguridad y comodidad.
- Si el evento se desarrolla en un edificio, sus accesos, pasillos, puertas, ascensores, escaleras, rampas aseos y salas deben cumplir con las exigencias de los documentos de Seguridad, Utilización y Accesibilidad (SUA) del Código Técnico de la Edificación. Puedes revisarlos con personas expertas en accesibilidad y con personas con discapacidad.

## 11. Los mostradores, la recepción, los puestos y los espacios de atención

### 1. Los mostradores, la recepción, los puestos y los espacios de atención también han de ser accesibles

- Ya hemos mencionado la importancia del personal de atención, pero también es necesaria la accesibilidad del punto de recepción, la de los mostradores de los puestos y la de los espacios donde se atiende.
- Los puntos de información o recepción, así como los puestos, las zonas de atención y cualquier punto de interés, deben estar señalizados de un modo accesible, tal y como hemos visto en apartados anteriores.
- Si hay mostradores, estos deben tener doble altura y disponer de una encimera entre los 80 y 85 cm de altura, con hueco bajo ella que permita acercamiento frontal en silla de ruedas. El hueco ha de ser de 70 cm de alto, por 80 cm de ancho y 50 cm de fondo.
- Es importante en eventos con mucha afluencia (y por lo tanto, ruido ambiente) que en la recepción o en el punto de información se instale un bucle de inducción. Esta medida es necesaria para que las personas con implante coclear o audifono puedan comunicarse bien con quien les atiende.
- Si en los puestos o en los stands hay espacios interiores para la realización de actividades, es importante que se contemplen las necesidades de movilidad de las PMR. Especialmente, que no haya escalones ni estrecheces.



## 12. Las actividades con público

### 1. **Garantiza que haya plazas reservadas para personas con discapacidad**

---

- Para personas con discapacidad auditiva, reserva plazas en primera fila en las que haya una perfecta visión de la interpretación de lengua de signos o del subtulado si los hubiera.
- Además, el público ha de tener acceso a un bucle de inducción magnética, ya sea de modo individualizado o perimetral. En auditorios, ha de haber al menos uno por cada 50 asientos.
- Para las personas usuarias de silla de ruedas también ha de haber plazas reservadas. En auditorios, ha de haber al menos 1 por cada 100 asientos. Y sus dimensiones han de ser de 80 cm de fondo por 120 cm si el acercamiento es frontal; y 80 cm por 150 cm cuando el acercamiento es lateral.

### 2. **Si en el escenario o en el espacio de la actividad interviene alguna persona con discapacidad, asegúrate de que el espacio es accesible**

---

- El escenario también ha de formar parte del itinerario accesible del evento. Especialmente importante es tener en cuenta las pendientes y anchuras de rampas para salvar los escalones que suele haber para subir a ellos.
- Sobre él, también es necesario que haya espacio de movilidad para las sillas de ruedas, y que, si hay atril, este sea regulable en altura y permita el acercamiento frontal desde silla.
- Si en el escenario interviene alguna persona con discapacidad visual, es recomendable que inspeccione con antelación la zona en la que va

a estar y que sepa dónde se situará respecto al público y resto de participantes.

- Lo ideal sería que el suelo estuviese perimetrado podotáctilmente con el fin de evitar caídas.

### **3. Las intervenciones en las actividades han de estar subtituladas e interpretadas en lengua de signos**

---

- Recuerda que las personas con discapacidad auditiva necesitan ambas adaptaciones. Unas requieren recibir la información en lengua de signos (interpretación en lengua de signos española, o ILSE); y otras necesitan leer lo que se va diciendo mediante los subtítulos en directo.
- Para ello, tienes que colaborar con alguna empresa o entidad que preste este doble servicio, y que cumpla la norma de calidad UNE 153010 de Subtitulado.
- Será importante que envíes con antelación suficiente el material de las intervenciones (vídeos incluidos), así el equipo de lengua de signos y de subtitulado tendrán todo listo para ofrecer un servicio más rápido y preciso.
- Si se atenúa la luz para ver algún vídeo, es importante que siempre haya iluminación sobre las personas que interpretan la lengua de signos de modo que se les pueda ver bien.
- Si en la actividad la música es importante, puedes ofrecer mochilas vibratoras que permiten que las personas sordas perciban con su cuerpo el ritmo y los sonidos, y por lo tanto tengan una mejor experiencia. Estas mochilas las puedes alquilar, pero no deberían suponer un gasto extra para quienes las necesitan.

#### **4. Ofrece accesibilidad visual de los escenarios, de lo que sucede y de quien interviene en ellos**

---

- Si para entender bien la actividad es importante el entorno y sus detalles (atrezo, personas, vídeos...), descríbelos para que las personas con discapacidad visual puedan percibirlos. Para ello, quien presente puede incluir en sus comentarios las descripciones de un modo natural.
- Si la actividad es una obra de teatro, danza o recreaciones históricas, se puede incorporar una audiodescripción más trabajada y precisa en directo o pregrabada. Implica trabajar con una empresa experta que cumpla la norma de calidad UNE 152010 de Audiodescripción.
- Si se proyectan presentaciones, deberían tener un tamaño de texto de unos 28 puntos, buen contraste entre texto y fondo, pocas líneas por pantalla e imágenes grandes y claras.

#### **5. Ofrece accesibilidad cognitiva de lo que sucede en la actividad**

---

- Si la actividad es una obra de teatro, danza o recreaciones históricas, se puede incorporar una descripción de la trama, los personajes, el contexto histórico, etc., en Lectura Fácil e incluso emitirla en directo o de modo pregrabado. Para ello hay que contar con un equipo experto que aplique la norma de calidad UNE 153101 de Lectura Fácil.
- Si la actividad consiste en un taller o una demostración que exija de explicaciones, estas pueden prepararse en lectura Fácil con ayuda de un equipo experto, y tenerlas listas para la realización de la actividad. Puede ser muy útil enviar esta información previamente si se ha programado la visita de algún grupo de personas con dificultades de comprensión.

## 13. Las actividades en mercados tradicionales

Cuando los eventos tienen lugar en entornos tradicionales, como mercados o ferias, es preciso tener en cuenta todo lo mencionado sobre movilidad. Muy a menudo surgen dificultades con los suelos adoquinados, con escaleras o desniveles sin itinerario alternativo accesible, con pasillos estrechos entre puestos...

En este tipo de eventos, cuando hay actuaciones de calle también pueden producirse situaciones de falta de accesibilidad que perjudican la participación y la buena experiencia de las personas con discapacidad.

Para generar unas dosis altas de accesibilidad, ten en cuenta las pautas facilitadas en el apartado anterior y además, estas otras:

### 1. **Diseña las actuaciones de calle o cuentacuentos teniendo en cuenta la diversidad de las personas**

---

- Dale pautas de interacción y accesibilidad al equipo artístico que las va a diseñar para que tengan en cuenta la diversidad del público.
- Si la actuación incorpora teatralización, incluye interpretación en lengua de signos.
- Si lo planificas con tiempo, puedes facilitarles a las personas sordas bucles portátiles para que oigan con calidad las actuaciones. Si estas son musicales, puedes ofrecer el servicio de préstamo de mochilas vibradoras.
- Verifica que la música y el sonido se perciben claramente, y que no interfieren con la voz de quienes hablan.
- Incorpora elementos que hagan que la actuación sea audioentendible, es decir, que las personas con discapacidad visual puedan entender lo que está sucediendo y quiénes son los distintos personajes.
- El lenguaje empleado debe ser claro y fácil de entender.





## 14. Los aseos y las áreas de descanso

Los aseos accesibles son indispensables para que nuestro evento sea inclusivo. Así mismo, las áreas de descanso son necesarias para que las personas puedan descansar, sobre todo si los espacios e itinerarios son muy amplios.

Las personas que necesitan de accesibilidad física y orgánica se benefician de estos elementos, y recuerda que no solamente son las personas que usan sillas de ruedas: las personas con movilidad reducida en extremidades superiores, las personas ciegas, las personas con discapacidad orgánica, las personas mayores y, en general, todas las personas agradecemos instalaciones seguras y cómodas, que faciliten la autonomía en su uso.

Para ello, proponemos las siguientes pautas:

### **1. Asegúrate de que hay aseos adaptados y de que verdaderamente son accesibles**

---

- Ten en cuenta su presencia y ubicación en los principales itinerarios, desde el aparcamiento hasta los puntos principales del evento, dentro del espacio del evento en sí, en los espacios de restauración, etc.
- El número mínimo ha de ser de 1 cabina accesible por cada 10 o fracción. Puede haber cabinas accesibles en los núcleos de ambos sexos, o fuera de éstos una cabina unisex.
- Deben estar convenientemente señalizados para que sean fáciles de encontrar desde las principales zonas y recorridos del evento. Es fundamental el uso del SIA para localizar e identificar las cabinas de aseos accesibles.
- En la quinta parte de la guía hemos incluido un resumen de los principales criterios que debe cumplir un aseo accesible.

- En cuanto a su gestión, es mucho mejor que no haya que pedirle la llave a nadie, que estén siempre disponibles y limpios, y que no se usen como almacén o cuarto de la limpieza.

## **2. En la mejora de los aseos, también se debería considerar las necesidades de cambiadores infantiles y para personas adultas**

---

- En cuanto a los cambiadores infantiles dentro de las cabinas accesibles, lo ideal sería que estuvieran tanto en aseos masculinos como femeninos, o en las que están en zona unisex.
- Para eventos donde se prevé mucha afluencia de público, deberíamos contemplar la opción de implementar un cambiador inclusivo para personas adultas. Estos cambiadores inclusivos ofrecen todo lo necesario para que las personas adultas que necesitan asistencia, camilla e incluso grúa puedan usar el aseo como el resto. Este tipo de cambiadores incluso integran inodoros y grifos para personas con ostomía. Existe la opción de construirlo o de alquilarlo en su versión portátil. Exige un sistema de gestión que garantice su calidad.

## **3. Acuérdate de que haya áreas de descanso y de que sus asientos sean accesibles**

---

- Muchas personas utilizan las zonas de descanso, no solamente las personas con discapacidad, y sus necesidades pueden ser muy heterogéneas.
- Comprueba de que dentro de estas zonas hay espacio para sillas de ruedas.
- Hay personas que necesitarán una simple bancada, pero para ser accesibles, los asientos deben tener reposabrazos y respaldo.

- Hay otras personas que utilizan los apoyos isquiáticos, pues para ellas es más difícil sentarse y volverse a incorporar que solamente apoyarse en uno de estos dispositivos. Un apoyo isquiático es un soporte que permite descansar en posición de pie y agarrarse con las manos.. Suele tener una altura de 75 cm.
- En estas zonas, el ambiente de luz y de sonido debería ser relajado y tranquilo. Con iluminación suficiente y sin estridencias acústicas.
- Y por último, cuando pienses en estas zonas de descanso, recuerda también las necesidades de las madres y bebés lactantes.



Cuarta parte.

## **Seguimiento y mejora continua**



## 1. Listados de comprobación

\* En la casilla **¿Cumple?** se debe indicar **Sí, No, Parcialmente** o **No aplica**.

### 1. Equipo

N.º	Fase o área	Prioridad	Criterios de inclusividad de un evento	¿Cumple? *	Plan de Acción
1	1. Equipo	Recomendable	Todo el equipo de profesionales está formado en accesibilidad e inclusión de las personas con discapacidad.		
2	1. Equipo	Recomendable	Cuenta con una persona responsable de la inclusividad y la accesibilidad.		
3	1. Equipo	Recomendable	Las personas con discapacidad están incluidas en el proceso de diseño y desarrollo del evento.		
4	1. Equipo	Obligatorio	Cuenta con un equipo de asistencia y atención formado en interacción con las personas con discapacidad.		
5	1. Equipo	Obligatorio	Dispone de un equipo específico de atención y asistencia para personas con discapacidad.		
6	1. Equipo	Obligatorio	Las personas con discapacidad están contempladas en el plan de evacuación y emergencia.		

<b>N.º</b>	<b>Fase o área</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Criterios de inclusividad de un evento</b>	<b>¿Cumple? *</b>	<b>Plan de Acción</b>
7	1. Equipo	Recomendable	Al final del evento, se hace una reunión de valoración de la accesibilidad para mejorar los aspectos necesarios en próximas ediciones.		
8	1. Equipo	Recomendable	Se han creado buzones de sugerencias o formularios de satisfacción para mejorar la accesibilidad.		
9	1. Equipo	Recomendable	Hay un sistema de gestión de la accesibilidad según normas de calidad tipo UNE. Y se ha valorado su certificación.		

## 2. Programa

N.º	Fase o área	Prioridad	Criterios de inclusividad de un evento	¿Cumple? *	Plan de Acción
10	2. Programa	Obligatorio	La accesibilidad ha sido contemplada de modo transversal.		
11	2. Programa	Recomendable	Las personas con discapacidad han testado la accesibilidad del evento.		
12	2. Programa	Obligatorio	El entorno y los espacios del evento son accesibles o, al menos, tienen medidas de accesibilidad.		
13	2. Programa	Obligatorio	El servicio de alimentación y bebidas también es inclusivo: ofrece información de ingredientes y alérgenos, formatos fáciles y texturizados. Hay mesas altas y bajas. Las altas son estables y las bajas son accesibles a sillas de ruedas.		
14	2. Programa	Recomendable	Hemos empleado a personas con discapacidad en el evento como parte de la plantilla y equipo de trabajo.		
15	2. Programa	Obligatorio	Las actividades del evento son inclusivas y permiten a cualquier persona participar en ellas.		
16	2. Programa	Obligatorio	Se han adaptado las actividades a personas con necesidades de accesibilidad.		



<b>N.º</b>	<b>Fase o área</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Criterios de inclusividad de un evento</b>	<b>¿Cumple? *</b>	<b>Plan de Acción</b>
17	2. Programa	Recomendable	Hay tarifas reducidas o gratuitas para colectivos, entre ellos para las PCD.		
18	2. Programa	Recomendable	Se utiliza un lenguaje inclusivo desde la perspectiva de género.		
19	2. Programa	Recomendable	La imagen y la presencia de las mujeres tiene un enfoque igualitario tanto en el diseño de las actividades como en la transmisión de mensajes, fotografías, notas de prensa, etc.		
20	2. Programa	Recomendable	En eventos que tratan representaciones de relatos históricos, se ha revisado y contextualizado el papel que tradicionalmente ha tenido la mujer.		

### 3. Comunicación

N.º	Fase o área	Prioridad	Criterios de inclusividad de un evento	¿Cumple? *	Plan de Acción
21	3. Comunicación	Obligatorio	Tiene una campaña de comunicación accesible en los diferentes formatos.		
22	3. Comunicación	Obligatorio	En la difusión se informa de la accesibilidad del evento.		
23	3. Comunicación	Obligatorio	En las acciones y piezas de comunicación hemos incluido los pictogramas estandarizados de las distintas accesibilidades que hay en el evento.		
24	3. Comunicación	Obligatorio	En la web y/o app del evento hay una sección de accesibilidad con los detalles de accesibilidad del evento.		
25	3. Comunicación	Recomendable	Hemos incluido información útil sobre el evento al menos en la web o en la aplicación móvil.		
26	3. Comunicación	Recomendable	Hemos preguntado al público y a las personas que intervienen por sus necesidades de accesibilidad.		
27	3. Comunicación	Obligatorio	Si tiene formulario de inscripción, este y el correo de confirmación son accesibles.		
28	3. Comunicación	Obligatorio	Tiene un programa digital en lenguaje claro, accesible visualmente y a lectores de pantalla.		

<b>N.º</b>	<b>Fase o área</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Criterios de inclusividad de un evento</b>	<b>¿Cumple? *</b>	<b>Plan de Acción</b>
29	3. Comunicación	Obligatorio	Tiene un programa físico en lenguaje claro y accesible visualmente.		
30	3. Comunicación	Recomendable	En el folleto visual, se ha asignado un color diferente a cada idioma empleado.		
31	3. Comunicación	Obligatorio	Tiene una versión del programa en braille, en macrocaracteres, en lectura fácil y en lengua de signos.		
32	3. Comunicación	Obligatorio	Hemos difundido notas de prensa en formato accesible.		
33	3. Comunicación	Recomendable	Hemos explicado en las notas de prensa los servicios de accesibilidad que ofrece el evento.		
34	3. Comunicación	Obligatorio	Las redes sociales se han gestionado con criterios inclusivos y accesibles.		
35	3. Comunicación	Obligatorio	Hemos empleado un lenguaje inclusivo.		
36	3. Comunicación	Obligatorio	Hemos ofrecido una imagen normalizada de la discapacidad en la campaña y en el evento.		

#### 4. Señalización e información

N.º	Fase o área	Prioridad	Criterios de inclusividad de un evento	¿Cumple? *	Plan de Acción
37	4. Señalización e información	Obligatorio	La señalización de los recorridos y de las principales zonas y servicios es homogénea, coherente y accesible visual y cognitivamente.		
38	4. Señalización e información	Obligatorio	Hemos instalado un directorio en los accesos con información que ayuda a localizar las zonas del evento.		
39	4. Señalización e información	Obligatorio	Hemos señalado con los pictogramas correspondientes y con las flechas direccionales necesarias los servicios e itinerarios accesibles por todo el evento.		
40	4. Señalización e información	Recomendable	Ofrecemos planos accesibles visual y cognitivamente, con información táctil, braille, alto contraste de color, mensajes claros y con pictogramas.		
41	4. Señalización e información	Recomendable	Hemos instalado en el pavimento encaminamientos táctiles y visuales para localizar puntos de interés.		
42	4. Señalización e información	Recomendable	Hemos implementado tecnología para mejorar la accesibilidad de la señalización en el evento.		

N.º	Fase o área	Prioridad	Criterios de inclusividad de un evento	¿Cumple? *	Plan de Acción
43	4. Señalización e información	Obligatorio	El diseño de la señalización ha tenido en cuenta criterios de alta legibilidad.		
44	4. Señalización e información	Obligatorio	Los paneles informativos tienen información en formatos con accesibilidad auditiva, cognitiva y visual.		

## 5. Llegada y movilidad

N.º	Fase o área	Prioridad	Criterios de inclusividad de un evento	¿Cumple? *	Plan de Acción
45	5. Llegada y movilidad	Obligatorio	El número de plazas de aparcamiento reservadas para PMR es de 1 por cada 33 en aparcamientos públicos, y 1 por cada 40 en vía pública.		
46	5. Llegada y movilidad	Obligatorio	Las plazas reservadas tienen las dimensiones normativas y están convenientemente señalizadas.		
47	5. Llegada y movilidad	Obligatorio	Los itinerarios exteriores tienen pavimentos continuos, duros, uniformes, antideslizantes en seco y en mojado, sin elementos sueltos (tierra o gravilla compactada), y sin escalones aislados.		
48	5. Llegada y movilidad	Obligatorio	El espacio de movilidad exterior tiene una anchura mínima de 1,8 y una pendiente que no supera el 6%, o si lo hace es una rampa que no superan el 10%.		
49	5. Llegada y movilidad	Obligatorio	Los itinerarios interiores tienen anchos mínimos de 80 cm en puertas, de 1,2 m en pasillos, rampas con pendientes inferiores al 10% y espacios de giro de 1,5 m.		

N.º	Fase o área	Prioridad	Criterios de inclusividad de un evento	¿Cumple? *	Plan de Acción
50	5. Llegada y movilidad	Obligatorio	Los edificios donde se desarrolla el evento tienen un plan que garantiza el cumplimiento de los criterios de Seguridad, Utilización y Accesibilidad del CTE.		

## 6. Mostradores, puestos y espacios de atención

N.º	Fase o área	Prioridad	Criterios de inclusividad de un evento	¿Cumple? *	Plan de Acción
51	6. Mostradores, puestos y espacios de atención	Obligatorio	El punto de información o la recepción son accesibles a PMR porque cuentan con encimera baja y acercamiento frontal y espacio de giro de 1,5 m mínimo de diámetro frente al mostrador.		
52	6. Mostradores, puestos y espacios de atención	Obligatorio	Hay bucle de inducción en el punto de información o en la recepción, y está bien señalizado.		
53	6. Mostradores, puestos y espacios de atención	Obligatorio	Los puestos o los stands son accesibles con encimera baja, con hueco para acercamiento frontal y sin escalones o estrecheces.		



## 7. Actividades con público

N.º	Fase o área	Prioridad	Criterios de inclusividad de un evento	¿Cumple? *	Plan de Acción
54	7. Actividades con público	Obligatorio	En la zona de público hay plazas reservadas para personas con discapacidad auditiva, visual y física.		
55	7. Actividades con público	Obligatorio	Hemos previsto el uso de bucles de inducción, individuales o perimetrales, para las personas usuarias de audífonos o implantes.		
56	7. Actividades con público	Obligatorio	El escenario y sus elementos son accesibles (acceso, atril, movilidad y señalización podotáctil).		
57	7. Actividades con público	Recomendable	Las personas responsables de las actividades tienen formación en accesibilidad e interacción con PCD y la aplican a la actividad.		
58	7. Actividades con público	Obligatorio	Las intervenciones cuentan con subtítulo en directo.		
59	7. Actividades con público	Obligatorio	Las intervenciones cuentan con ILSE en directo.		
60	7. Actividades con público	Recomendable	Las actividades musicales cuentan con mochilas vibratoras para personas sordas.		

N.º	Fase o área	Prioridad	Criterios de inclusividad de un evento	¿Cumple? *	Plan de Acción
61	7. Actividades con público	Obligatorio	Las intervenciones y actividades se audiodescriben para las personas con discapacidad visual.		
62	7. Actividades con público	Obligatorio	Las intervenciones y actividades se explican en Lectura Fácil para las personas con dificultades de comprensión.		

## 8. Actividades en mercados

N.º	Fase o área	Prioridad	Criterios de inclusividad de un evento	¿Cumple? *	Plan de Acción
63	8. Actividades en mercados	Recomendable	Las personas responsables de las actuaciones de calle tienen formación en accesibilidad e interacción con PCD y la aplican en sus actuaciones.		
64	8. Actividades en mercados	Recomendable	Las actuaciones de calle incorporan ILSE en directo.		
65	8. Actividades en mercados	Recomendable	La música y el sonido se perciben claramente.		
66	8. Actividades en mercados	Obligatorio	Las actuaciones de calle son audioentendibles.		
67	8. Actividades en mercados	Recomendable	Se facilitan bucles de inducción individuales en las actuaciones de calle.		
68	8. Actividades en mercados	Recomendable	Se facilitan mochilas vibratoras en las actuaciones musicales de calle.		
69	8. Actividades en mercados	Obligatorio	El lenguaje que se utiliza en las actividades de calle es claro y fácil de entender.		

## 9. Aseos y áreas de descanso

N.º	Fase o área	Prioridad	Criterios de inclusividad de un evento	¿Cumple? *	Plan de Acción
70	9. Aseos y áreas de descanso	Obligatorio	El número de aseos accesibles es mínimo de 1 por cada 10 cabinas, y cumplen con los criterios exigidos por el Código Técnico de la Edificación como aseos accesibles, verificado por persona experta.		
71	9. Aseos y áreas de descanso	Obligatorio	Las cabinas accesibles están en núcleos de aseos cercanos a la zona principal del evento, tanto en zona masculina como femenina o en zona unisex.		
72	9. Aseos y áreas de descanso	Obligatorio	Las cabinas están bien señalizadas junto a la puerta y a lo largo del evento, y no se emplean expresiones como "minusválidos".		
73	9. Aseos y áreas de descanso	Recomendable	Las cabinas accesibles están disponibles siempre, sin llave y hay un servicio de limpieza que garantiza su óptima higiene constantemente.		
74	9. Aseos y áreas de descanso	Recomendable	Si hay cambiadores para bebés en las cabinas accesibles, estos están tanto en la zona masculina como femenina, o en zona unisex.		
75	9. Aseos y áreas de descanso	Recomendable	El evento cuenta con un cambiador inclusivo para personas adultas debidamente homologado y gestionado.		

N.º	Fase o área	Prioridad	Criterios de inclusividad de un evento	¿Cumple? *	Plan de Acción
76	9. Aseos y áreas de descanso	Obligatorio	El evento cuenta con zonas de descanso tranquilas, en las que hay asientos accesibles con respaldo y reposabrazos y espacio para sillas de ruedas y lactantes.		



Quinta parte.  
**Herramientas útiles**

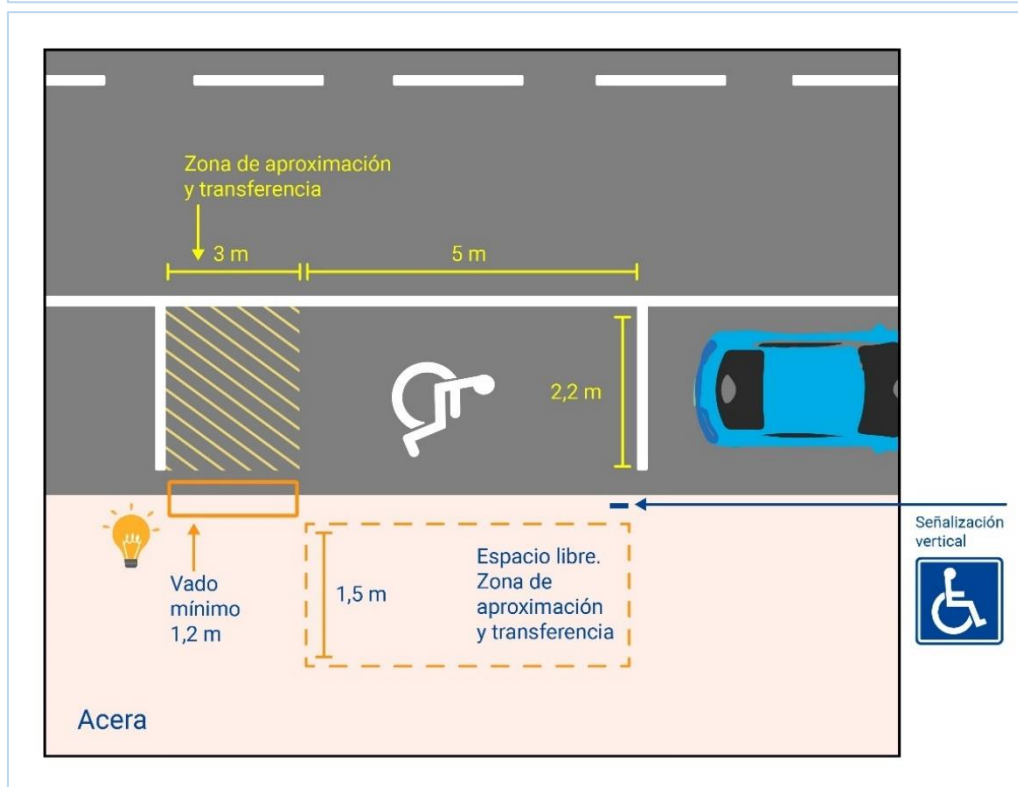
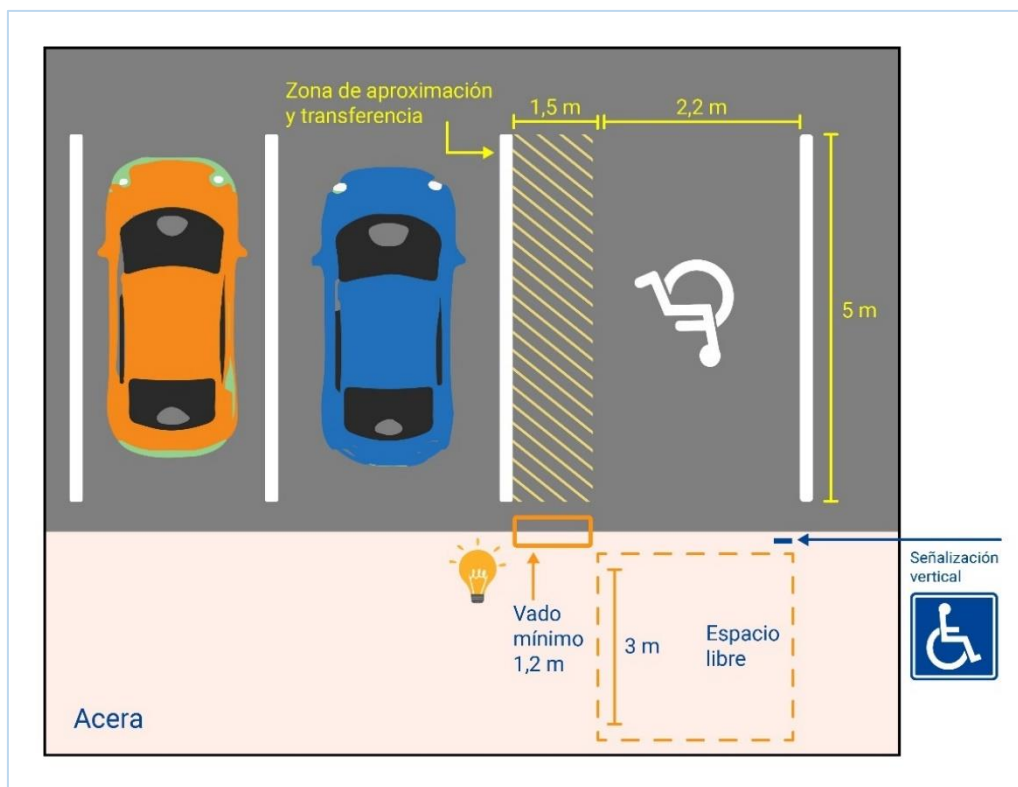


**a. Número de elementos de accesibilidad necesarios, según la normativa en Navarra**

<b>Elemento</b>	<b>Número</b>	<b>Normativa</b>
Plazas de aparcamiento reservadas para personas con movilidad reducida en la vía pública	1 de cada 40 plazas o fracción	<a href="#">Orden TMA/851/2021</a>
Plazas de aparcamiento reservadas para personas con movilidad reducida en aparcamiento público	1 de cada 33 plazas o fracción	<a href="#">Documento Básico CTE-SUA</a>
Aseos accesibles	1 en cada oficina de atención a la ciudadanía	<a href="#">Decreto Foral 58/2014</a>
Aseos accesibles	1 de cada 10 unidades o fracción	<a href="#">Documento Básico CTE-SUA</a>



**b. Esquema y medidas de una plaza de aparcamiento accesible, según la Orden TMA 851 de 2021**



### c. Tabla de medidas de textos según la distancia de lectura

Tipo de texto	Distancia de lectura en metros	Altura mínima de la letra en milímetros*	Tamaño mínimo en puntos para Arial**	Tamaño mínimo en puntos para Calibri**
En folletos.	0,3 m	2 mm	12, mejor 14 pt.	12, mejor 14 pt.
En documentos con macrocaracteres.	0,3 m	3 mm	Entre 16 y 20 pt.	Entre 16 y 20 pt.
Texto de carteles, expositores, paneles informativos, horarios...	0,5 m	7 mm	38 pt.	42 pt.
Títulos y texto de carteles, expositores, paneles informativos, horarios...	De 0,5 a 4 m	15 mm	82 pt.	90 pt.
Títulos de carteles, expositores, paneles informativos, horarios, placas de señalización...	De 5 a 10 m	30 mm	164 pt.	181 pt.

\* Para el cálculo del tamaño en milímetros se mide la altura de la x minúscula.

\*\* Se escogen Arial y Calibri porque son comunes en todos los ordenadores, y porque Calibri es más pequeña que Arial, a mismo número de puntos.

Fuente: elaboración propia, Fundación Iddeas, a partir de la norma UNE 17002:2022, la Orden TMA/851/2021 y el test de Snellen.

#### **d. Fuentes de pictogramas validados recomendadas**

---

Los pictogramas que utilices deben estar validados siguiendo el método para determinar la comprensión y la claridad perceptiva según la norma ISO 9186.

Las fuentes que han pasado esa validación, por ahora son:

- Plena Inclusión – [Pictogramas libres para señalar espacios](#).
- Centro de Referencia Estatal de Autonomía Personal y Ayudas Técnicas (CEAPAT) – [Pictogramas para señalización](#).
- Junta de Andalucía – [Catálogo de Pictogramas Accesibles](#).
- Fundación ONCE – [Pictogramas para todos](#).
- [Accesibiliconos](#).
- AIGA, [American Institute of Graphic Arts](#).

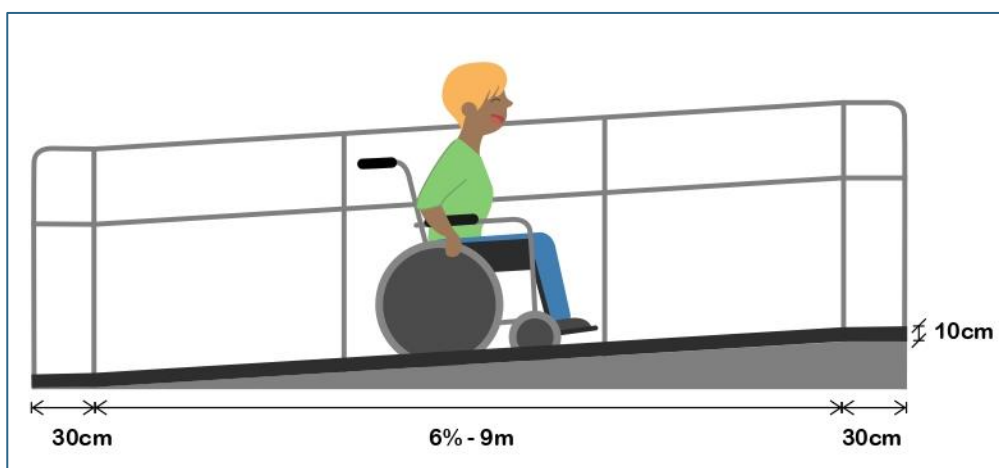
### e. Cómo podemos generar la accesibilidad física

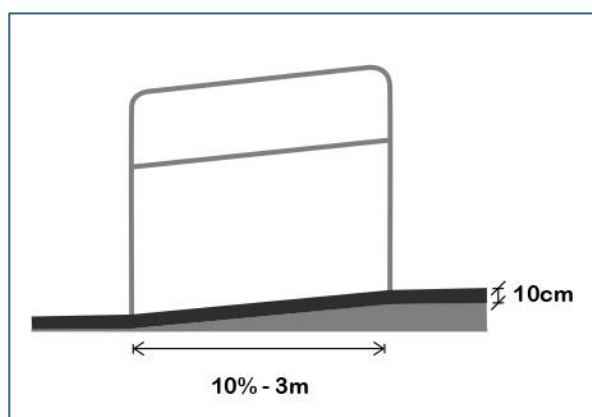
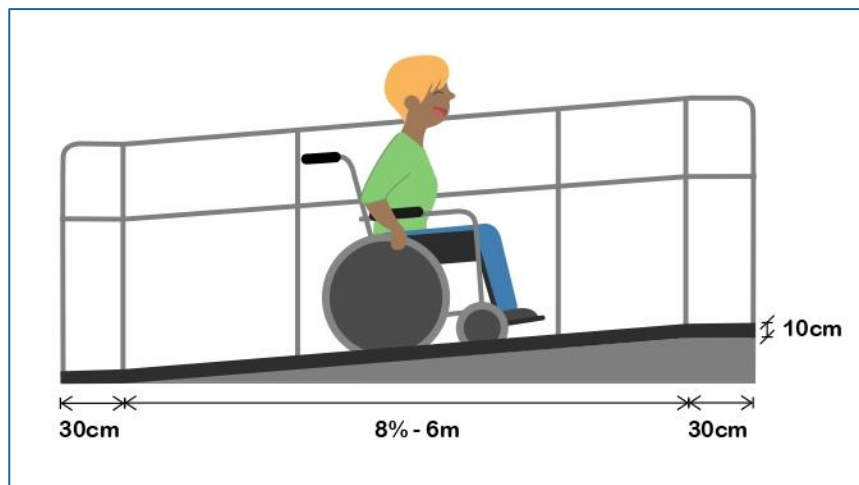
Para que los entornos se adapten a la movilidad de todas las personas, existen varias pautas a seguir.

- Los pavimentos deben ser duros, antideslizantes en seco y en mojado, sin escalones ni resaltes, y sin huecos.

Las rampas:

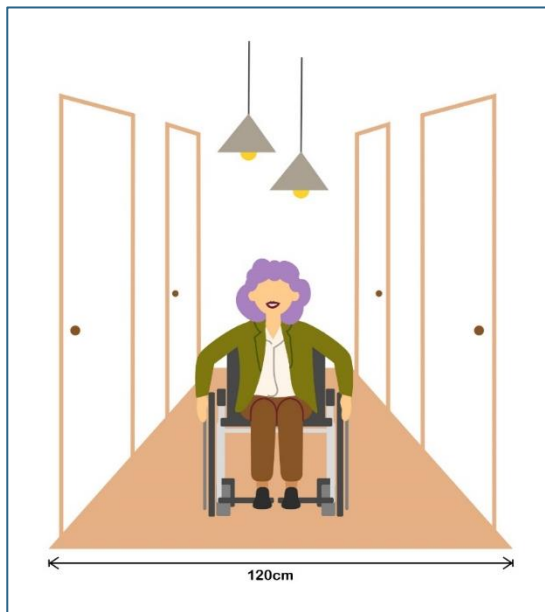
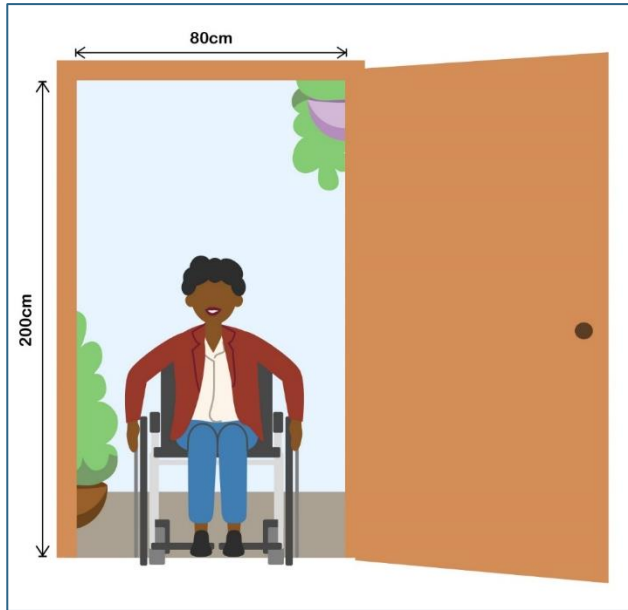
- Su inclinación no puede ser más del 10%.
  - Una rampa con el 6% de inclinación no puede tener más de 9 m de longitud.
  - Si la inclinación es del 8%, ha de tener como máximo 6 m.
  - Y si llega al 10%, no puede superar los 3 m.
- Deben tener **pasamanos a doble altura**.
- Y tener un **zócalo de 10 cm**.
- Si miden más de 3 metros, los **pasamanos deben prolongarse en horizontal 30 cm**.

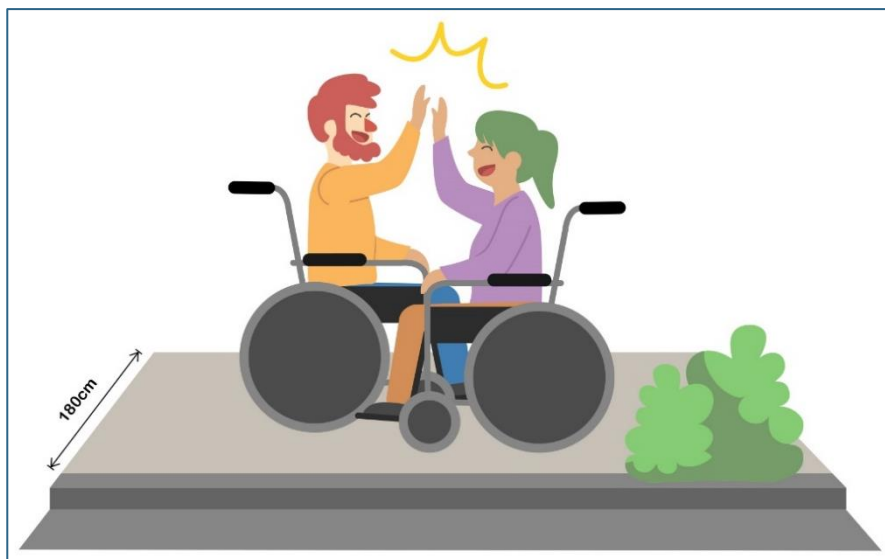




Anchuras suficientes para que pase una silla de ruedas.

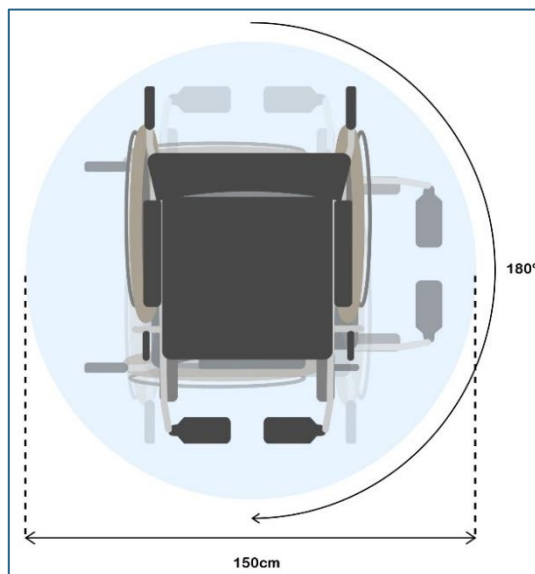
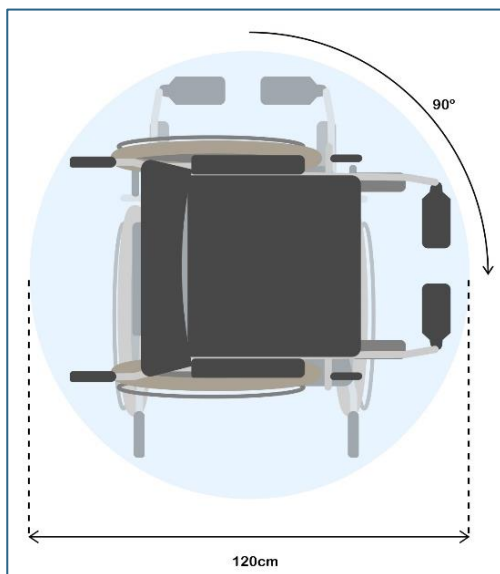
- La anchura del paso que deja libre una puerta ha de ser de 80 cm como mínimo, y los pasillos 120 cm. En la calle 180 cm.





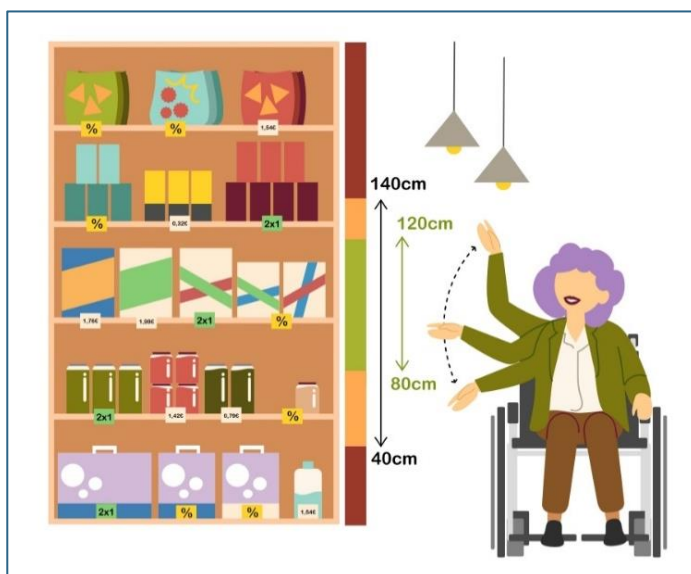
### Espacios de giro para maniobrar en silla.

- Las sillas de ruedas necesitan un espacio libre de obstáculos de 120 cm de diámetro para girar 90 grados.
- Para dar la vuelta, es decir, describir un giro de 180 grados, necesitan que el diámetro del espacio de giro sea de 150 cm.



### Objetos y superficies alcanzables desde la silla.

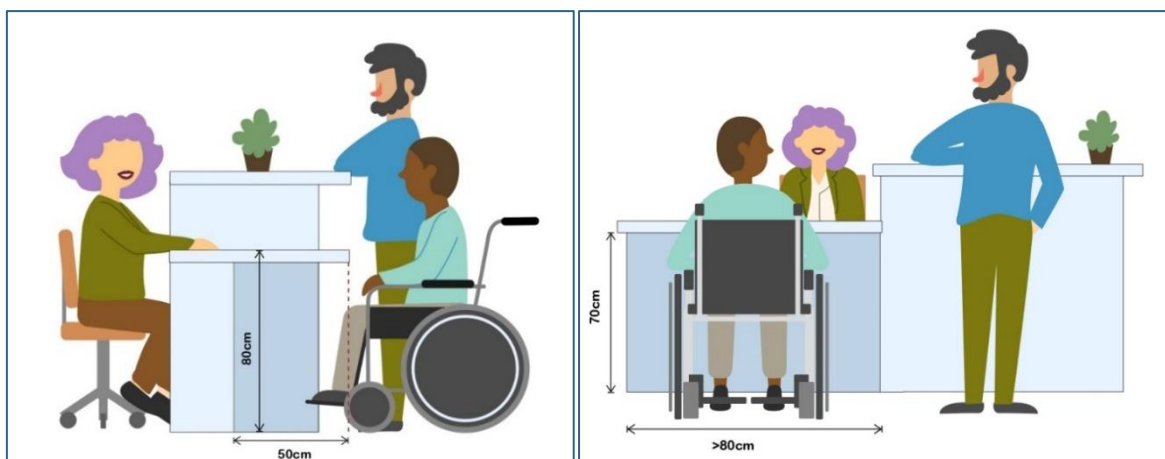
- Desde una silla de ruedas, el alcance en vertical se reduce a una altura máxima de 140 cm y mínima de 40 cm, medidos desde el suelo. El uso más confortable está entre los 120 y los 80 cm. El alcance horizontal máximo es de 60 cm, medidos desde el respaldo de la silla de ruedas.



### Mostradores a doble altura, con hueco bajo encimera.

- Los mostradores han de tener encimera baja, de entre 80 y 85 cm de altura máxima, y hueco de 70 cm de altura para meter la silla de ruedas. La profundidad debe ser de 50 cm y el ancho debe tener 80 cm como mínimo.





### Itinerarios cortos y con zonas de descanso.

- No hay que olvidar que las personas con movilidad reducida también son las personas que caminan con dificultad y necesitan sentarse a descansar. Así que debemos pensar en trayectos cortos si hacemos, por ejemplo, una visita guiada por un casco histórico o una bodega. También en instalar en edificios y calles zonas de descanso con asientos ergonómicos que tengan reposabrazos.

## f. Cómo deben ser los aseos accesibles

---

A continuación, extractamos algunos de los principales requisitos que el Código Técnico de la Edificación (CTE) incluye en el Documento Básico de Seguridad, Utilización y Accesibilidad (DB SUA) sobre cabinas de aseos accesibles.

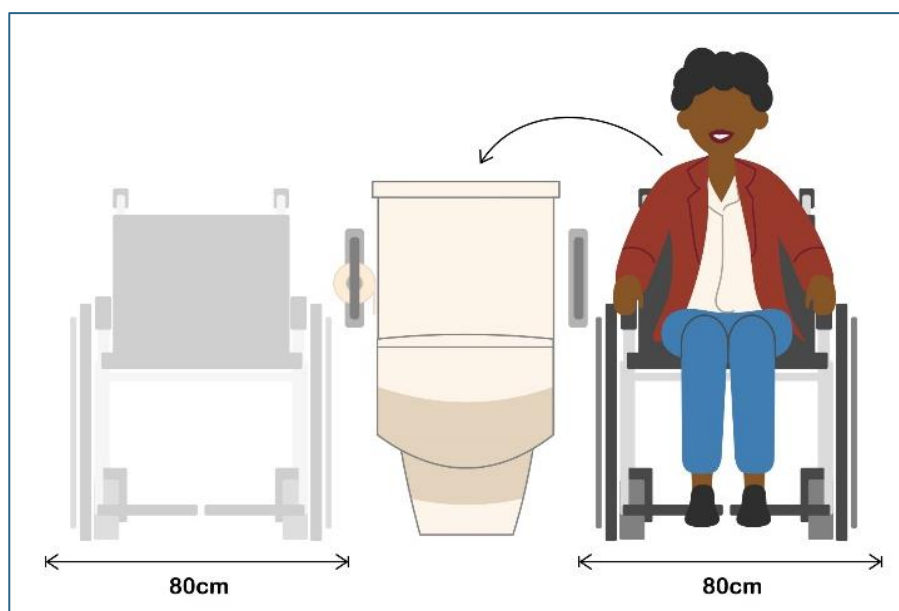
Requisitos básicos de una cabina accesible:

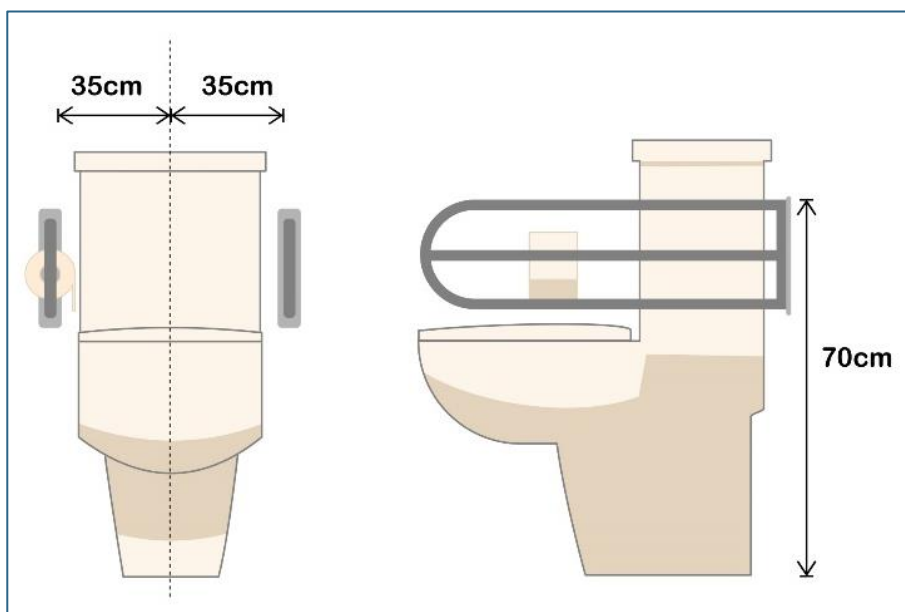
- La cabina accesible ha de estar bien señalizada desde el exterior y de modo accesible, con el SIA.
- En el interior de la cabina de un aseo accesible, debe haber un espacio de giro en el que se pueda inscribir un círculo con diámetro de 150 cm libres de obstáculos para que una silla pueda maniobrar en su interior.
- La puerta debe abatir hacia afuera o ser corredera, porque ofrece más espacio para posibles acompañantes y si se produce una caída, facilita el acceso desde el exterior para socorrer a la persona.
- El sistema de iluminación no ha de ser de pulsador temporizado. Debe ser o de interruptor sin temporizar, o temporizado con detección de movimiento en toda la cabina.
- La puerta ha de dejar un espacio libre de paso de 80 cm de ancho, como mínimo.
- Debería tener un sistema de aviso en caso de caída que comunique con una central de atención o con una zona transitada. La alerta ha de ser activable desde cualquier punto de la cabina y la señal de aviso ha de ser perceptible desde el interior.

Requisitos básicos de los inodoros:

- En lugares públicos, el inodoro debe tener dos espacios de transferencia a ambos lados. Si es un lugar privado, es suficiente con un solo espacio de transferencia. Cada espacio de transferencia debe ser de 80 cm de ancho.

- La altura del inodoro debe ser aproximadamente como la del asiento de la silla: de entre 45 y 50 cm.
- Las barras de transferencia deben ser abatibles por el lado de la transferencia. Si una barra está en una pared, puede ser fija, pero nunca si está en el lado de la transferencia. Las barras deben estar separadas entre sí unos 70 cm y a 35 cm del eje del inodoro. La altura debe ser de 70 o 75 cm.
- El pulsador de la cisterna ha de ser de superficie amplia y usable con el codo o el puño (sin necesidad de motricidad fina).

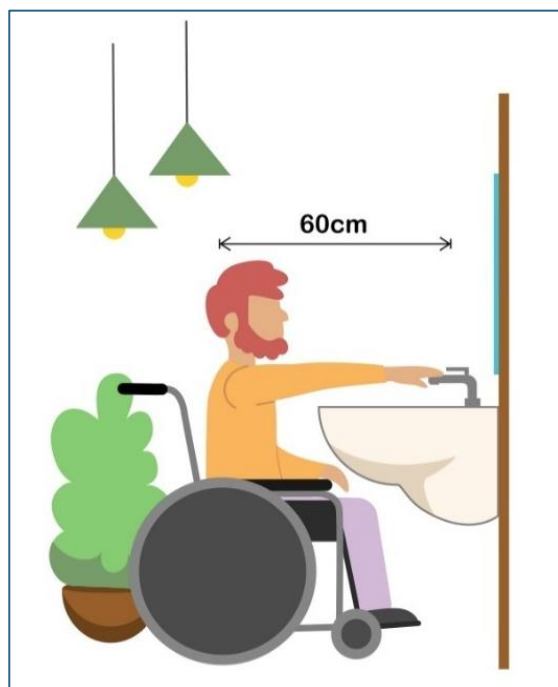




#### Requisitos básicos de los lavabos:

- Los lavabos han de permitir el acercamiento frontal de una persona en silla de ruedas, con lo que no tendrán pedestal y dejarán un hueco de 70 cm de alto por 80 de ancho y 50 de fondo. La encimera tendrá su superficie entre los 80 y 85 cm.
- El grifo nunca será de rosca o de botón duro. Se recomienda de monomando o de célula.

- El alcance horizontal máximo es de 60 cm, medidos desde el respaldo de la silla de ruedas. Por lo tanto, el grifo ha de quedar dentro de ese alcance.
- Desde una silla de ruedas, el alcance en vertical se reduce a una altura máxima de 140 cm y mínima de 40 cm, medidos desde el suelo. El uso más confortable está entre los 120 y los 80 cm. Por lo tanto, el uso de jaboneras, secamanos, interruptores o de otros dispositivos ha de poder hacerse en torno a 1 m de altura.



## **g. Referencias a otras guías útiles del Gobierno de Navarra y del CERMIN**

---

### **Turismo Profesional Navarra**

#### **Cómo informar y rentabilizar tu oferta turística accesible**

- [Guía básica para informar con calidad sobre la oferta turística accesible](#)
- [Guía para crear la sección de accesibilidad de tu recurso turístico en tu página web](#)
- [Guía para informar de la accesibilidad en las plataformas de reservas turísticas y en los directorios especializados](#)

### **Dirección General de Presidencia y Gobierno Abierto**

- [Guía de comunicación y eventos inclusivos y accesibles](#)

### **Dirección General de Cultura**

- [Manual de accesibilidad a bienes y servicios culturales](#)

### **Corporación Pública Empresarial de Navarra**

- [Guía práctica para el uso de un lenguaje inclusivo en las sociedades públicas de Navarra](#)

### **CERMIN**

- [Manual de buenas prácticas en la interacción con las personas con discapacidad](#)

## h. Normas de calidad aplicables a un evento inclusivo

---

- [UNE-ISO 21902:2021. Turismo y servicios relacionados. Turismo accesible para todos. Requisitos y recomendaciones](#)
- [UNE 170001-1:2007. Accesibilidad universal. Parte 1: Criterios DALCO para facilitar la accesibilidad al entorno](#)
- [UNE 170001-2:2007. Accesibilidad universal. Parte 2: Sistema de gestión de la accesibilidad](#)
- [UNE 170002:2022. Requisitos de accesibilidad para los elementos de señalización en la edificación](#)
- [UNE 153010:2012. Subtitulado para personas sordas y personas con discapacidad auditiva](#)
- [UNE 153020:2005. Audiodescripción para personas con discapacidad visual. Requisitos para la audiodescripción y elaboración de audioguías](#)
- [UNE 153101:2018 EX. Lectura Fácil. Pautas y recomendaciones para la elaboración de documentos](#)
- [UNE-EN 301549:2022. Requisitos de accesibilidad para productos y servicios TIC. \(Idéntica también a la Norma EN 301549 V3.2.1\)](#)

**Gobierno  
de Navarra**



**Nafarroako  
Gobernua**



AGENDA  
2030