

Formació d'accessibilitat en els actes i esdeveniments públics

Organització de l'esdeveniment

Actes i esdeveniments públics *(Article 121)*

Accessibilitat als serveis

S'entén per **actes i esdeveniments públics** els que s'adrecen al públic o col·lectiu en general, com poden ser:

- Conferències
- Jornades
- Pregons
- Fires
- Altres de naturalesa similar
-

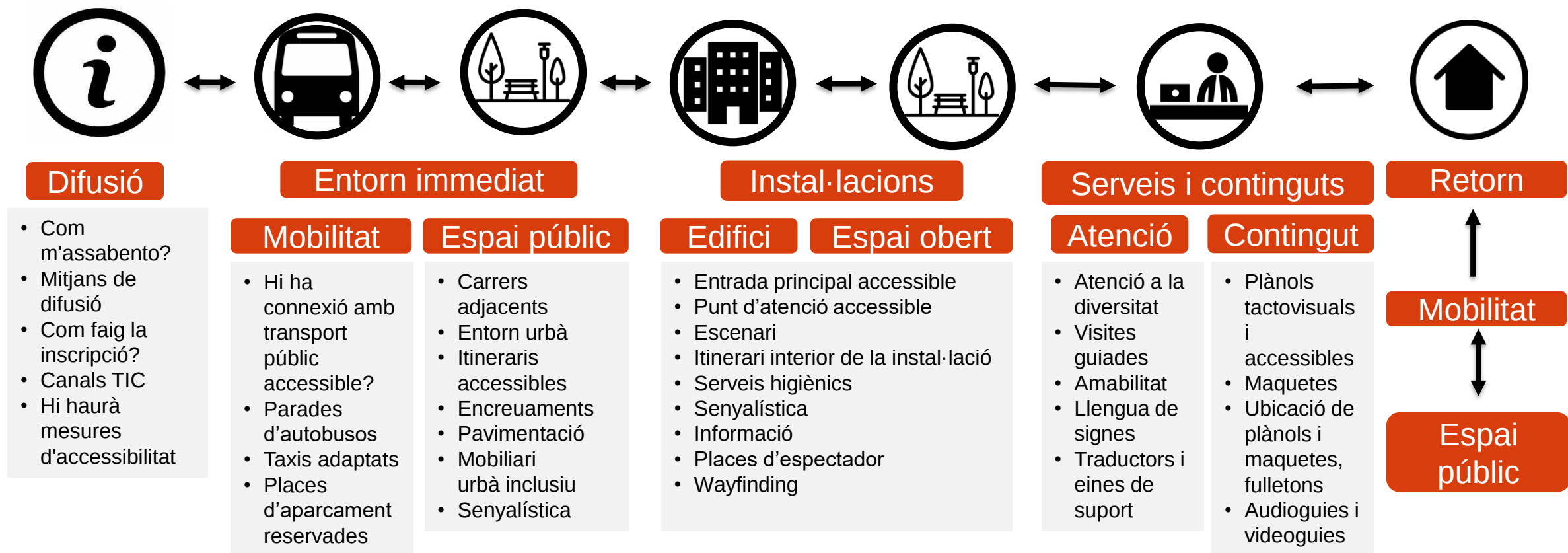


Organització de l'esdeveniment

Recomanacions:

- Designar a un **responsable que gestioni l'accessibilitat** i **disposar de personal de suport qualificat**. Aquesta persona ha d'estar identificada i facilitar el seu contacte al públic, als convidats i a tot el personal intern involucrat en l'activitat.
- Trobar **un espai** (tancat, obert o semiobert) que pugui **garantir les millors condicions d'accessibilitat**.
- És molt important la **formació del personal** de l'equip organitzador en accessibilitat i igualtat d'oportunitats.
- Garantir la **cadena d'accessibilitat** de l'esdeveniment.

Cadena d'accessibilitat als esdeveniments



El gran repte és que no es trenqui i una constant millora contínua



Difusió de l'esdeveniment

Com m'assabento?

Cadena d'accessibilitat als esdeveniments



El gran repte és que no es trenqui i una constant millora contínua



Difusió de l'esdeveniment

- Tot el **material de difusió** ha de ser accessible.
- Utilitzarem tots els **mitjans de difusió adients** atenent a les mesures d'accessibilitat per a una bona comunicació i en formats diferents.
- Recordem utilitzar els criteris d'accessibilitat referent als **canals TICs** (web, xarxes socials,...):
 - Contingut
 - Imatges
 - Vídeos
 - Enllaços
 - ...



Material de difusió: Impresos en suport paper

Annex 5a: Normes d'accessibilitat als productes SECCIÓ B. Elements de la comunicació

Es consideren dos tipus d'escriptura: el sistema gràfic alfabètic i simbòlic, i l'escriptura en Braille.

L'accessibilitat en el sistema gràfic alfabètic i simbòlic es basa en:

- a) Base
- b) Grafisme de lletres o números
- c) Redacció
- d) Composició

L'escriptura en Braille ha de complir les indicacions de la norma UNE 170002.



Material de difusió: Impresos en suport paper

Annex 5a: Normes d'accessibilitat als productes SECCIÓ B. Elements de la comunicació

Base

- El sistema gràfic alfabètic i simbòlic s'ha d'imprimir sobre un suport de color mat. S'han d'evitar els papers setinats i els plastificats.
- Ha de tenir un gramatge adequat, que impedeixi que l'escrit es transparenti a l'altra cara.
- Ha de tenir un to uniforme i evitar els papers amb dibuixos o fons.

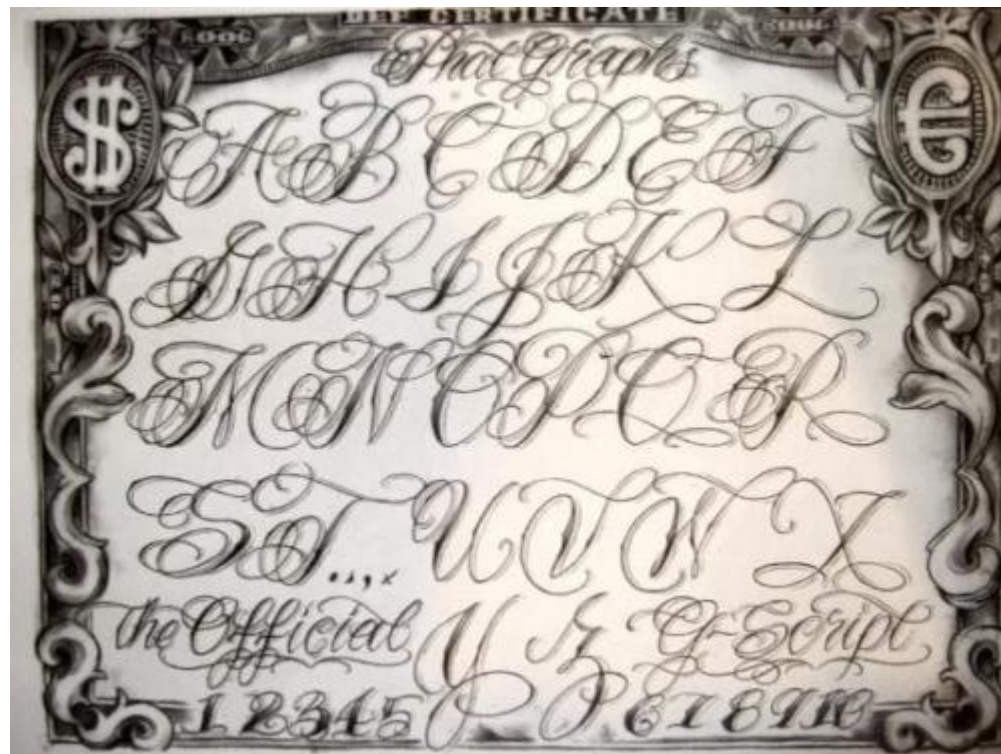


Material de difusió: Impresos en suport paper

Annex 5a: Normes d'accessibilitat als productes SECCIÓ B. Elements de la comunicació

Grafisme

- Ha de ser **fàcilment llegible**, amb traços simples.
- S'han d'utilitzar **fonts tipus Arial, Helvètica, Universal, Verdana o Tahoma**. Si es disposa de tipografies d'impremta, fonts com Avenir, Avenir Heavy o anàlogues.
- El text s'ha **d'imprimir amb el millor contrast cromàtic** possible entre el fons i els caràcters.



Material de difusió: Impresos en suport paper

Annex 5a: Normes d'accessibilitat als productes

SECCIÓ B. Elements de la comunicació

Grafisme

- La mida de la font ha de ser de 12 punts o superior en el text conceptual bàsic i essencial per a la comprensió de l'imprès. En la resta del text, no ha de ser inferior a 10 punts.
- Es recomana que l'interlineat sigui sempre d'un valor entre 1,5 punts i 2 punts superiors al valor de la grandària de la mida de la font emprada.
- S'ha d'evitar escriure frases senceres en majúscula, però la lletra dels encapçalaments ha de ser de més grandària i en negreta.
- La cursiva només s'ha d'utilitzar per donar èmfasi a alguna paraula, i mai per redactar frases senceres.
- No és recomanable utilitzar més de dos tipus de lletres, una per als títols i l'altra per al cos del text.
- L'altura mínima de les minúscules de qualsevol font utilitzada en impresos o documents d'informació al ciutadà no ha de ser inferior a 2 mm.

Material de difusió: Impresos en suport paper

Annex 5a: Normes d'accessibilitat als productes

SECCIÓ B. Elements de la comunicació

Redacció

- El text **es llegeix amb més facilitat** quan està escrit en minúscules.
 - Solament **s'utilitzaran majúscules en paraules curtes o sigles** i, preferiblement, per a títols.
 - S'ha de redactar amb **frases curtes i clares** i s'ha d'evitar un llenguatge complex.
- Els **acrònims i l'argot s'han d'explicar i s'han d'evitar les sigles** sempre que sigui possible. En cas d'utilitzar-ne, se n'ha d'escriure el significat complet.
 - En **els impresos que hagin d'emplenar** els ciutadans, s'han de reservar espais apropiats a la seva mida perquè es puguin emplenar amb comoditat i evitar fer servir fons amb dibuixos i tintes que presentin poc contrast. També han de tenir instruccions clares i concises.

Material de difusió: Impresos en suport paper

Annex 5a: Normes d'accessibilitat als productes

SECCIÓ B. Elements de la comunicació

Composició

- Ha de ser **senzilla i uniforme** al llarg del document, **alineant el text a l'esquerra**, sense justificar-lo ni centrar-lo.
 - Els **paràgrafs han d'estar escrits en un sol bloc** i l'espai entre línies ha de ser suficient per no confondre-les, en relació amb la font i la mida utilitzades.
 - L'**espai entre lletres** es recomana que sigui interlineat senzill entre 1 i 1,5 del processador de textos.
- Si hi ha **columnes**, aquestes han d'estar molt **diferenciades** de la resta de l'escrit amb espais. S'han d'evitar línies massa llargues o curtes.
 - S'ha d'utilitzar un **sistema d'enquadració que permeti obrir fàcilment el document** en un dispositiu d'amplificació (lupes, televisió o escàners) i les persones amb dificultats de manipulació l'han de poder col·locar més fàcilment en un faristol.

Mitjans de difusió adients

Màxim de canals possibles

- Diferents canals per arribar al màxim de la ciutadania, **tenint també en compte l'escletxa digital**: diari, butlletins i ràdio locals; cartells ubicats a equipaments i carrers amb afluència de pas habitual.
- No ens oblidem del boca-orella i de les vies d'apropament veïnal.
- Difusió a través de petits vídeos subtitulats.



Difusió canals TIC: Pàgines web accessibles

Annex 5a: Normes d'accessibilitat als productes SECCIÓ B. Elements de la comunicació

Han de complir els criteris de conformitat amb les pautas de la WCAG 2.1 en algun dels seus nivells, amb les condicions que estableix la norma UNE 139803:2012 o la que la substitueixi, llevat de les situacions en què aquest Codi exigeix un nivell més elevat.

[Resumen de los estándares de accesibilidad de W3C | Web Accessibility Initiative \(WAI\) | W3C](#)

Pautas de accesibilidad

En los [componentes esenciales de la accesibilidad web \(en Inglés\)](#) se puede ver que la accesibilidad depende de varios componentes de desarrollo web que interactúan juntos y cómo se aplican las pautas de WAI (WCAG, ATAG, UAAG).

Pautas de accesibilidad para el contenido web (WCAG) 2

Por “contenido” web se hace referencia, generalmente, a la información que se puede encontrar en una página o aplicación web, lo cual incluye:

- información natural como textos, imágenes y sonidos.
- código o marcado que define la estructura, la presentación, etc.

Las pautas WCAG se aplican al contenido dinámico, multimedia, “móvil”, etc. También se pueden aplicar a tecnologías de la información y la comunicación (TIC) no relacionadas con la web, como se explica en [WCAG2ICT \(en Inglés\)](#).

Información sobre las pautas WCAG 2:

- [Sumario de WCAG 2](#)
- [WCAG 2 de un vistazo](#)
- [Cómo seguir las pautas WCAG 2 \(Guía rápida\)](#)
- [Traducciones WCAG 2 \(en Inglés\)](#)
- [Estándar WCAG 2.2, Novedades en WCAG 2.2 \(en Inglés\)](#)
- [Estándar WCAG 2.1, Novedades en WCAG 2.1](#)
- [Estándar WCAG 2.0](#)

Difusió canals TIC : Aplicacions accessibles

Annex 5a: Normes d'accessibilitat als productes

SECCIÓ B. Elements de la comunicació

Les aplicacions accessibles per a dispositius mòbils han de complir les condicions que s'estableixen a la norma UNE 139803:2012 o la que la substitueixi i seguir diversos criteris, com ara:

- Tots els missatges, sistemes d'ajuda i textos han d'estar redactats amb un llenguatge clar i senzill.
- El text ha de ser intel·ligible, amb una mida i font que en faciliti la lectura.
- El contrast cromàtic dels elements amb el fons ha de ser suficient.

- Els controls, objectes, icones i imatges s'han de poder identificar, ser fàcils d'utilitzar i tenir un text alternatiu associat que n'indiqui la funció o el significat.
- Els avisos sonors han de tenir alternatives visuals o per vibració.
- El procés d'accés al servei s'ha de dur a terme de manera àgil i ràpida.
- L'aplicació ha de ser compatible amb els productes de suport, com ara lectors de pantalla, magnificadors i comandaments de veu.
- L'aplicació ha de ser compatible amb les eines d'accessibilitat del sistema operatiu.

Formularis de preinscripció *(Article 121)*

Actes i esdeveniments públics

Tots els actes i esdeveniments públics organitzats pel sector públic i les corporacions de dret públic, i els actes i esdeveniments amb aforament superior a 100 places organitzats per entitats privades:

- a) *Han de preveure formularis de preinscripció o mitjans suficients perquè les persones amb discapacitat que hi vulguin assistir puguin exposar les seves necessitats amb antelació.*

Per determinar la demanda real, els formularis de preinscripció han de disposar d'espais o caselles destinats a indicar les necessitats específiques que pugui tenir la persona amb discapacitat.

The screenshot shows a web form titled 'Formulari d'inscripció a les activitats' for the 'Dia Internacional de les Persones amb Discapacitat' on December 3, 2022. The location is 'Casa Nova de l'Obac' and 'Parc Natural de Sant Llorenç del Munt i l'Obac'. A note states that fields marked with an asterisk are mandatory. The form section 'Confirmació d'assistència a la jornada' includes input fields for 'Nom *', 'Cognoms *', 'Adreça electrònica *', and 'Telèfon *'. There is also a field for 'Nombre total de participants *'. A section for 'Necessitats de suport' contains checkboxes for 'Auditives', 'Visuals', 'Mobilitat', 'Cognitives', and 'Altres'.

Formularis de preinscripció

Existeixen diverses estratègies per tal de conèixer les necessitats de les persones als formularis:

- Fer un **llistat de Mitjans de suports** que es poden donar o necessitar (auditiva, visual, mobilitat, cognitiva, altres)
- Especificar amb més **detalls els serveis** (subtitulació, intèrpret de llengua de signes, plaça d'espectador reservada per a mobilitat reduïda, auditiva, persona amb cadira de rodes...)
- Fer ús d'una **casella oberta** perquè pugui especificar les seves necessitats.



Formularis de preinscripció

Altres necessitats que podem detectar:

- Si la persona que s'inscriu vindrà acompanyada **d'assistència personal o altres acompanyants**.
- Identificarem la necessitat de **suport humà per a la orientació** i els desplaçaments des del punt d'accés de l'espai on fem l'acte (tant si és en un recinte tancat com obert).
- Si oferim refrigeri o menjar, tenir en compte les **restriccions alimentàries**.

- Per a **persones amb discapacitat orgànica i/o intoleràncies donar opcions**. Molt sovint hi ha situacions de salut que deriven en afectacions cròniques no impliquen directament el reconeixement d'un grau de discapacitat

Al final del formulari, deixar sempre un espai obert per a la demanda d'algun suport o qüestió que no haguem tingut en compte.

Informar sobre les condicions d'accessibilitat

Informació a facilitar / conèixer

- Disposar de **diversos canals per informar sobre les condicions d'accessibilitat** de l'acte o esdeveniment:
 - TICs (canals unidireccionals)
 - I canal de contacte directe – bidireccional (correu, apps de missatgeria o telèfon)
 - **Responsable de l'accessibilitat o personal d'atenció** puguin conèixer totes les condicions d'accessibilitat de l'esdeveniment i puguin transmetre aquesta informació.
- Si l'espai on es farà l'esdeveniment és **accessible** (tant exterior -carrer, plaça, parc...- com a interior dins un edifici), i , si s'escau, **si es podrà pujar a l'escenari o entarimat de manera accessible i segura.**
 - Si la entrada principal no és accessible i **hi ha una entrada adaptada diferenciada**, cal informar-ne de la seva ubicació.
 - Si hi haurà **serveis higiènics accessibles** i **on estaran** (tant si és un acte al carrer com dins edificis)

Informar sobre les condicions d'accessibilitat

- Si hi ha **espais reservats per persones amb discapacitat**, on estaran ubicats i quantes places hi haurà.
- Si l'acte tindrà **mesures d'accessibilitat comunicativa** (com per exemple: interpretació en llengua de signes, bucle magnètic,...), i si s'han de sol·licitar prèviament amb quins terminis.
- Si hi haurà **espais o franges horàries de confort ambiental** (en silenci, etc) o en les que es controli l'aforament perquè hi hagi menys acumulació de persones.



Informar sobre les condicions d'accessibilitat

- Descomptes / bonificacions per ser una persona amb discapacitat reconeguda (targeta de discapacitat)
- S'ha de permetre l'entrada gratuïta a la **persona acompanyant o assistent personal**, ja que s'entén que aquesta persona està desenvolupant una funció de suport.

Assistent personal: persona que duu a terme o col·labora en tasques de la vida quotidiana d'una persona en situació de dependència a fi de fomentar-ne la vida independent i promoure'n i potenciar-ne l'autonomia personal.



Imatge pel·lícula: Intocable

Informar sobre les condicions d'accessibilitat

- En el cas que l'acte inclogui menjar o pica-pica, si hi haurà **opció de menjar sense sucre, sense al·lèrgens** (gluten, lactosa, ...)
 - En el cas d'actes als parcs i carrers, si hi haurà **llocs amb ombra**.
 - Si durant l'acte hi haurà servei de **canguratge per als infants o un espai de lleure infantil**.
 - Si hi es una festa popular haurà **un punt d'assistència en cas de violència masclista** (el que s'anomena "Punt Lila") que compti amb mesures d'accessibilitat i on estarà ubicat.
- Plantejar processos previs per a que tothom aprengui a fer servir la plataforma virtual que utilitzem >> **anar eliminant l'escletxa digital**.
 - **En grups de treball o processos de participació**. Si es requereix d'un treball previ de reflexió o aportació - **s'avançarà amb suficient antelació la documentació escrita** (es recomana mínim una setmana) en format electrònic abans de la acció participativa.



Moltes gràcies!