

# CÓMO ORGANIZAR REUNIONES Y EVENTOS ACCESIBLES

La ubicación y el diseño de una sala son elementos fundamentales para el éxito de su reunión. A continuación, se presentan algunas de las mejores prácticas para garantizar la accesibilidad para todos los participantes, incluidos aquellos con discapacidades, y la facilidad de interacción entre los Kiwanis y los invitados.

## CONOZCA A SU PÚBLICO

1. Si es posible, averigüe cuántos participantes esperados tienen necesidades o solicitan acomodación de alojamiento. Esto se puede hacer con unas pocas preguntas simples en un formulario de registro o encuesta.
2. Obtenga información sobre cuántos participantes necesitan estar acompañados por un asistente personal, de modo que se pueda organizar un asiento para el asistente antes de su llegada.
3. Determine quién en su audiencia habla otro idioma y pudiera necesitar un intérprete.
4. Si alguno de sus oradores utiliza dispositivos de asistencia del habla, pregúntele si necesita una configuración de micrófono diferente.

## ELIJA UNA UBICACIÓN IDEAL

1. Considere todos los tipos de dispositivos de movilidad y las necesidades de sus miembros e invitados.
2. Si no se reúnen en la planta baja, asegúrese de que haya un ascensor o una rampa.
3. Para la ubicación de la sala, elija un piso que también tenga un baño accesible. Si eso no es posible, proporcione tiempos de descanso más prolongados entre las sesiones del programa.
4. Si el evento incluye pantallas de presentación, el diseño debe garantizar que las pantallas se puedan ver fácilmente en toda la sala.
5. Si los oradores o un panel estarán en el escenario, asegúrese de un fácil acceso con escalones de seguridad o una rampa con una barra de mano o barandilla.
6. Si tiene un podio para los oradores, ofrezca una alternativa para cualquiera que no pueda ponerse de pie, o un soporte para garantizar que el podio sea accesible.
7. Para un acceso equitativo, utilice una plataforma que permita la asistencia tanto presencial como virtual.



## PLANIFICAR CUIDADOSAMENTE LOS ASIENTOS

1. Es necesario tener asientos accesibles disponibles en toda la sala para garantizar que los participantes con discapacidades puedan seleccionar el lugar de su elección, al igual que otros participantes.
2. Hay que crear espacio para que las personas que utilizan scooter eléctrico permanezcan en sus asientos si así lo prefieren. Si una persona prefiere usar un asiento normal, proporcione espacio para mantener el scooter eléctrico a su lado.
3. Para personas con discapacidad auditiva, incluir un plano de asientos con espacio para los intérpretes.

### Recomendaciones para un evento estilo teatro

- Cuando un evento no implica el uso de mesas o escritorios, proporcione espacio suficiente para mejorar la accesibilidad. Por ejemplo, retire los asientos del pasillo de las dos primeras filas en la parte delantera, trasera y central.
- Por cada espacio para sillas de ruedas, es mejor quitar dos sillas estándar.
- Las sillas no deben estar unidas entre sí. Esto permite a los participantes ajustarlas según sea necesario.

### Recomendación para un evento estilo aula

Considere la posibilidad de utilizar la configuración en forma de V, una disposición en forma de V en la que las sillas y mesas están colocadas para una visibilidad óptima de los participantes y oradores.

### Recomendaciones para una mesa redonda

- Proporcione un mínimo de 1,80m entre los pasillos de las mesas redondas y 1,80m para los pasillos laterales.
- Para acomodar dispositivos de movilidad como sillas de ruedas, reduzca el número

de mesas redondas para crear espacio adicional. Por ejemplo, cree un máximo de ocho espacios para sentarse para una mesa redonda de 1,5m y 10 espacios para una mesa redonda de 1,80m.

- Una disposición de mesa semicircular es ideal para que cada participante pueda mirar directamente al área de presentación.

## TENGA EN CUENTA EL ESPACIO Y LOS PASILLOS

1. Si es probable que uno de cada 10 participantes utilice un dispositivo de movilidad o un animal de servicio, la sala de reuniones debe contar con aproximadamente un tercio de espacio adicional.
2. Los pasillos deben tener al menos entre tres y 1,8m de ancho para darle cabida a personas con dispositivos de movilidad. Se deben considerar pasillos tanto verticales como horizontales. Si no se pueden ampliar todos los pasillos, proporcione un pasillo central más ancho para facilitar la circulación.
3. Es necesario recordar a los asistentes al inicio del evento que no bloqueen los caminos con bolsos o artículos personales. Nunca bloquee las salidas de emergencia.
4. Tenga cuidado con los cables y el cableado. Pegue todo con cinta adhesiva para permitir caminar con facilidad y un acceso seguro.

## OTRAS CONSIDERACIONES

1. Pruebe el audio y asegúrese de que se pueda escuchar en el fondo de la sala cuando esté llena y haya mucho ruido.
2. Practique su presentación: hable lenta y claramente, manteniendo el ritmo del tiempo asignado.
3. Siga las mejores prácticas con imágenes y presentaciones de diapositivas: utilice un mínimo de texto por diapositiva, así como fuentes grandes, colores simples y palabras clave.
4. Active los subtítulos automáticos en su software de presentación, si están disponibles. Al menos una o más pantallas deben tener subtítulos junto con una presentación audiovisual.
5. Siempre haga que el orador use un micrófono.
6. Haga que el orador o moderador repita las preguntas de la audiencia.
7. Considere publicar un enlace o código QR al final de su presentación para permitir a los participantes acceder o descargar su presentación de diapositivas, notas o folletos.



## INFORMACIÓN SENSORIAL

Algunos asistentes pueden tener una discapacidad oculta y necesitar información sensorial para poder asistir cómodamente o permanecer durante la duración del evento. A continuación, se ofrecen algunos consejos e ideas para ayudar a quienes necesitan una consideración especial:

1. Para aquellas personas con sensibilidad a las luces fluorescentes, utilice lámparas incandescentes en una sección dedicada.
2. Evite las luces intermitentes y las luces estroboscópicas. Estos incluyen botones parpadeantes y otros dispositivos portátiles parpadeantes.
3. Para proteger a los participantes con sensibilidad a las cargas eléctricas, proporcione un área separada fuera de la sala de conferencias para recargar las baterías.
4. Algunos asistentes pueden usar dispositivos u otros elementos durante el evento, pero eso no significa que no estén escuchando. Por ejemplo, algunos pueden usar auriculares para limitar el ruido y las distracciones. Algunos pueden usar dispositivos inquietos y masticar joyas para mantener la calma. Algunos tal vez tengan un libro o una revista para mantenerse ocupados.
5. Pregúntele a la persona que acompaña al participante qué puede hacer para que ambos disfruten del evento.
6. Si se trata de un evento del Programa de Liderazgo en Servicio, hable con el equipo del estudiante (o miembro del Aktion Club) y/o su familia o cuidador para averiguar qué necesitan para una experiencia significativa y placentera.
7. Comuníquese con los líderes de su distrito para obtener ayuda. Hay Kiwanis de todos los niveles listos y dispuestos a brindarle orientación para ayudarlo a planificar el mejor ambiente para su próximo evento.
8. Comuníquese con Kiwanis International en [helpline@kiwanis.org](mailto:helpline@kiwanis.org) si tiene preguntas o necesita ayuda adicional.

### OBTENER COMENTARIOS

Recopile comentarios de su audiencia mediante encuestas o tarjetas de comentarios para determinar qué salió bien y qué podría mejorarse. Los clubes y distritos Kiwanis que se concentran en preparar sus equipos y sus instalaciones brindarán una experiencia más satisfactoria para todos los asistentes.



FUENTE: "Mejores prácticas para crear un diseño de conferencia o reunión accesible" por Benjamin Roussey, publicado el 27 de octubre de 2020 en [accessibility.com/blog/best-practices-for-creating-an-accessible-conference-or-meeting-layout](https://accessibility.com/blog/best-practices-for-creating-an-accessible-conference-or-meeting-layout).



**Kiwanis**