



ACCESS IT

ACCESS-IT

Innovación para el turismo accesible
en Espacios Naturales y Rurales

Proyecto No: 2019-1-PL01-KA202-065140

Escenarios para sesiones prácticas

Trainers Toolkit

GL4



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

El contenido de este documento ha sido elaborado íntegramente por el proyecto ACCESS-IT y refleja solo los puntos de vista de los autores. Por tanto, la EACEA y la Comisión Europea se abstiene de responsabilidades por ellos.

ACTIVIDAD 1

Analizar los sitios web

Tipo de actividad	Actividad en grupo, guiada por el tutor. En algunos momentos, el grupo puede dividirse en unidades más pequeñas ad-hoc para analizar aspectos específicos.
Resumen y objetivo de aprendizaje	<p>Los sitios web son uno de los principales medios de comunicación con los clientes potenciales. Su diseño adecuado siguiendo al menos las recomendaciones WCAG 2.x es fundamental para ser detectado y comprendido por este grupo objetivo. Esta actividad tiene como objetivo proporcionar una experiencia directa sobre las diferencias entre un sitio web WCAG y uno que no lo es. Al tener esta experiencia de primera mano, los participantes comprenderán mejor por qué esta adaptación es muy importante y necesaria.</p> <p>Actividad: El tutor selecciona dos sitios web de servicios turísticos, destinos, etc. Una de ellas es compatible con las WCAG y la otra no. A continuación, se comparan estos dos sitios uno al lado del otro según los criterios establecidos en la Guía 4 y/o directamente la norma WCAG 2.x.</p> <p>Objetivos de aprendizaje: comprender en la práctica las diferencias entre el diseño web conforme a las WCAG y el que no lo es. Obtener experiencia práctica con los distintos criterios y su aspecto cuando se aplican en la realidad. Reducir el miedo a los requisitos „demasiado complicados”.</p>
Duración / horario	1 hora (60 min)
Número de participantes	15 – 20 personas (Presencial) 20 o más personas (Online)
Materiales y entorno	Conexión a Internet, ordenador portátil o PC, proyector. Cuando no se disponga de dicho equipo, pueden utilizarse impresiones de dos sitios web alternativos (o también en paralelo con la proyección online).
Procedimiento de realización (instrucciones / notas de los formadores)	<p>I. Instrucción: Explique el objetivo de la actividad a los participantes. Prepare la actividad seleccionando dos sitios web alternativos para su análisis.</p> <p>II. Proceso de realización: en general, análisis siguiendo los criterios de la directriz 4 en todo el grupo. Para el análisis de aspectos o criterios específicos en mayor profundidad, el grupo puede dividirse en subgrupos más pequeños en los que cada uno de ellos analice sólo UN criterio y luego informe al plenario.</p> <p>III. Informe y reflexión: Resuma las principales experiencias del grupo al comparar los sitios. Sugerir lecturas adicionales.</p>
Consejos y recomendaciones para los formadores	Utilice sitios web del mismo sector empresarial que el grupo de aprendizaje (es decir, si se forma a proveedores de alojamiento, utilice sitios de alojamientos; si son funcionarios de destinos, sitios web de destinos de tamaño similar; etc.)
Variantes / posibilidad de adaptación	El objetivo principal es comprender por qué es importante seguir las normas de accesibilidad en los materiales de promoción. En lugar de los sitios web, también podrían analizarse los materiales impresos (folletos) o los vídeos si se ajustan al objetivo de la formación general.
Folleto y otros recursos	Impresos (si no están totalmente en línea); lista de comprobación de los criterios de la directriz 4

NOTA GENERAL sobre las siguientes actividades:

La realización completa de la actividad (crear puestos, buscar contactos, preparar la comunicación) Y su discusión en el grupo es probablemente demasiado tiempo. Dependiendo del tipo de curso y de los participantes, se pueden reducir de dos maneras:

- Preparar los posts, la lista de contactos, etc. como tarea. Luego presentar y discutir los diferentes resultados en el grupo de manera presencial.
- Enfoque inverso: prepararlos en la sesión presencial en grupos más pequeños, y luego presentar y discutir en línea en un momento más tarde.

Para aprovechar mejor la dinámica “cara a cara” en comparación con el trabajo en casa (aislado o a distancia), probablemente sea mejor la primera opción.

ACTIVIDAD 2

Crear una publicación en las redes sociales

Tipo de actividad	<p>Crea un post en las redes sociales (FB, Insta, etc.) que informe sobre un servicio o evento que esté pensado para visitantes con algún tipo de necesidad especial.</p> <p>Cada participante trabaja por su cuenta. Alternativamente, se pueden crear pequeños grupos para elaborar conjuntamente el post (dependiendo de la experiencia en SM de los participantes)</p>
Resumen y objetivo de aprendizaje	<p>Poner en práctica la experiencia de la actividad anterior a través de su propia acción.</p> <p>Todos los servicios turísticos de hoy en día utilizan las redes sociales, por lo que este es el formato más fácil y práctico para aprender a aplicar los criterios.</p>
Duración / horario	40 min
Número de participantes	15 – 20 personas (Presencial) 20 o más personas (Online)
Materiales y entorno	Conexión el internet. Dispositivos que permiten generar contenidos de redes sosicales (móviles, tabletas, portátiles, etc.)
Procedimiento de realización (instrucciones / notas de los formadores)	<p>I. Instrucción: Explique el objetivo - Los participantes deben poner en práctica lo que han visto y aprendido al analizar los sitios de otros. Pregunte si los participantes se sienten saturados para hacerlo individualmente, y si es así, hágalo en pequeños grupos.</p> <p>II. Proceso de aplicación: Inicie la tarea. Los participantes tienen 25 minutos para generar el post para redes sociales. A continuación, utilizan 15 minutos para publicar y mostrar su publicación o post a todo el grupo. Estos tiempos pueden modificarse (es decir, menos tiempo para la generación, más tiempo para la presentación y el debate) en función del nivel de conocimientos.</p> <p>III. Informe y reflexión: Publicación y discusión de los resultados. Esto puede hacerse en el mismo momento, o como „tarea“.</p>
Consejos y recomendaciones para los formadores	Importante: el formador debe tener suficientes conocimientos sobre la generación de contenidos en las redes sociales en todos los dispositivos para poder ayudar a los participantes!
Variantes / posibilidad de adaptación	<p>Centrarse en una red social específica (por ejemplo, sólo FB, Insta, etc.)</p> <p>Elaboración en pequeños grupos, en lugar de individualmente - esto limita el número de resultados a evaluar y da más tiempo para discutirlos todos.</p> <p>Las publicaciones en las redes sociales se generan como tarea, y luego sólo se ven y discuten en la sesión presencial.</p>
Folleto y otros recursos	Ver „Materiales y entorno“

ACTIVIDAD 3

Encontrar comunidades y eventos relacionados con el turismo accesible

Tipo de actividad	Buscar comunidades o eventos para personas con necesidades de accesibilidad (genéricas o específicas) en una distancia razonable de su propio servicio para intentar atraerlas como visitantes. La actividad puede organizarse de forma individual o en pequeños grupos.
Resumen y objetivo de aprendizaje	Uso de motores de búsqueda y otros recursos; definir y registrar los canales de comunicación y promoción que pueden utilizarse para una oferta concreta; establecer una combinación razonable de canales de comunicación y razonarla.
Duración / horario	40 minutos
Número de participantes	15 – 20 personas (Presencial) 20 o más personas (Online)
Materiales y entorno	Conexión a Internet, acceso a los buscadores, equipo para registrar/anotar/escribir los resultados
Procedimiento de realización (instrucciones / notas de los formadores)	<p>I. Instrucción: explicar el objetivo como antes. Definir si se hace como tarea individual o en pequeños grupos.</p> <p>II. Proceso de implementación: Inicie la tarea. Los participantes tienen 25 minutos para generar la lista de contactos. A continuación, utilice 15 minutos para presentar y explicar los resultados a todo el grupo. Estos tiempos pueden modificarse (es decir, menos tiempo para la generación, más tiempo para la presentación y el debate, especialmente cuando la acción se realiza de forma individual).</p> <p>III. Informe y reflexión: Exposición pública de los resultados y discusión. En caso de falta de tiempo, puede hacerse como tarea.</p>
Consejos y recomendaciones para los formadores	Es conveniente que el formador disponga ya de una lista mínima de comunidades, eventos, etc. para poder comparar los resultados del grupo con la gama óptima de contactos. Asegúrese de incluir no sólo las redes y estructuras "tradicionales", sino también las virtuales (canales de YouTube, grupos de FB, etc.)
Variantes / posibilidad de adaptación	La búsqueda se realiza como tarea, y cada participante deberá preparar también un listado razonado. A continuación, estos diferentes resultados/listas se presentan y discuten en la sesión presencial.
Folletos y otros recursos	Dispositivos que permiten buscar y almacenar resultados.

ACTIVIDAD 4

Preparar el primer contacto

Tipo de actividad	Prepare el primer contacto con las entidades o individuos que se detectaron en la actividad anterior. Puede ser un correo electrónico, una llamada telefónica o una videollamada, una carta, una publicación específica en las redes sociales, etc.
Resumen y objetivo de aprendizaje	Cerrar el proceso de comprensión de los requisitos para la comunicación accesible, el diseño de los materiales, las listas de contactos de marketing específicas y la acción de comunicación final.
Duración / horario	40 min
Número de participantes	15 – 20 personas (Presencial) 20 o más personas (Online)
Materiales y entorno	Equipo que permita preparar el mensaje de primer contacto, ya sea vídeo, texto, carta (DOCX), etc. Se recomienda la posibilidad de imprimirlo.
Procedimiento de realización (instrucciones / notas de los formadores)	I. Instrucción: explicar el objetivo - aplicar todas las habilidades y competencias adquiridas en las actividades anteriores en una acción final. II. Proceso de implementación: como el anterior - iniciar, tiempo de elaboración, presentación y discusión III. Informe y reflexión: como en el caso anterior
Consejos y recomendaciones para los formadores	Preste atención a que el formato de comunicación elegido por los participantes sea el adecuado para las necesidades de sus destinatarios. Evaluar los enfoques originales.
Variantes / posibilidad de adaptación	El documento de contacto se hace como tarea, y cada participante deberá preparar también una explicación de por qué lo hizo de una manera determinada. A continuación, estos diferentes enfoques se presentan y discuten en la sesión presencial.
Folleto y otros recursos	Impresiones del documento de "contacto"

El contenido de las actividades debe basarse en las “Cómo...?” directrices.

V. Recursos adicionales

(Referencias y enlaces a otros REA relacionados con el Turismo Accesible, por ejemplo, como los que recogimos para el IO1)

Sugerimos que las tres primeras secciones del temario sean más bien cortas y se concentren más en las actividades de aprendizaje.