



T

I

P

S

TIPS PARA UNA COMUNICACIÓN ACCESIBLE Y EN CLAVE DE DERECHOS

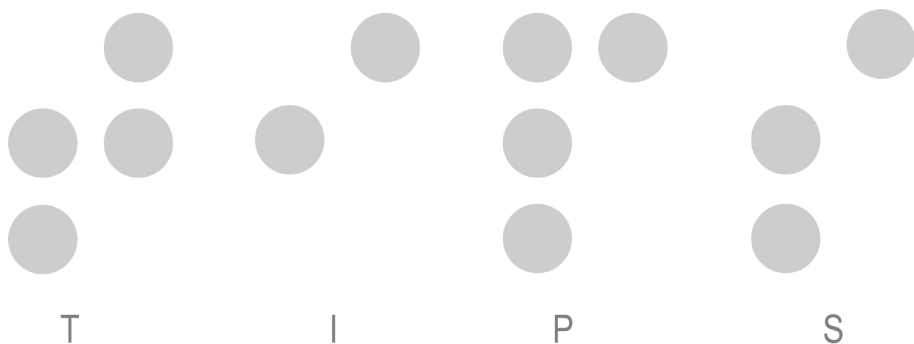


NACIONES UNIDAS
URUGUAY



CONTENIDO

Tips para una interacción inclusiva y accesible.....	6
Cómo desarrollar contenidos inclusivos.....	9
Cómo crear contenidos accesibles.....	11
Escritura e imágenes accesibles.....	13
Cómo garantizar la accesibilidad en productos del paquete Office.....	18
Cómo garantizar una maquetación accesible de documentos.....	21
Cómo crear PDF accesibles.....	24
Cómo desarrollar una producción audiovisual inclusiva.....	26
Accesibilidad universal en productos audiovisuales para personas con discapacidad.....	29
Redes Sociales accesibles.....	32
Cómo organizar reuniones y eventos accesibles.....	34
Cómo hacer encuestas en línea accesibles.....	39



TIPS PARA UNA COMUNICACIÓN ACCESIBLE Y EN CLAVE DE DERECHOS

Contar con una comunicación accesible e inclusiva garantiza que todas las personas, independientemente de sus limitaciones para ver, escuchar, comprender, o moverse, puedan acceder a la información en igualdad de condiciones.

Una comunicación accesible debe estar presente en cualquier momento y en cualquier contexto, por ejemplo: en la redacción de correos electrónicos, difusión de comunicaciones internas, preparación de documentos, publicaciones de RRSS, organización de reuniones y/o eventos presenciales o virtuales, realización de materiales audiovisuales, publicaciones digitales, diseño web, etc.

El presente librito aspira a contribuir con la construcción de comunicaciones más inclusivas y accesibles que incorporen el enfoque de la discapacidad desde una perspectiva de derechos humanos. Por medio de una serie de recomendaciones prácticas orientadas a la incorporación de criterios mínimos de accesibilidad, el presente documento busca promover el derecho de las personas con discapacidad para acceder a la información en igualdad de condiciones con las demás personas.

TIPS PARA UNA INTERACCIÓN INCLUSIVA Y ACCESIBLE

La interacción con las personas con discapacidad también representa un aspecto fundamental dentro del amplio abanico de la comunicación accesible e inclusiva. Para ello se presentan a continuación algunos tips para un trato respetuoso e inclusivo con personas con discapacidad desde la perspectiva de los derechos humanos. En la interacción con una persona con discapacidad:

- Diríjase directamente a la persona con discapacidad, y no a su intérprete de lengua de señas o acompañante.
- No distraiga, ni acaricie los animales de asistencia de las personas con discapacidad, incluidos los perros guías.
- Anuncie que se retira o que llega cuando esté con una persona con discapacidad visual.
- Salude verbalmente e identifíquese al dirigirse a una persona con discapacidad visual.
- Evite dirigirse a la persona con discapacidad en términos infantiles. Trate a la persona de acuerdo a su edad.
- Respete los tiempos de las personas con discapacidad para comunicarse, desplazarse o para realizar

cualquier tarea.

- De ser necesario, ofrezca su brazo para guiar a una persona con discapacidad visual. Nunca tome su brazo, bastón, o la correa de su perro guía para ayudarla a desplazarse.
- Pregunte directamente a la persona con discapacidad si necesita ayuda, y si podemos apoyarla en algo.
- Evite realizar suposiciones sobre lo que las personas con discapacidad pueden o no pueden hacer. De lo contrario estaría prejuzgando las capacidades de una persona a partir de su situación de discapacidad.
- Consulte directamente con esta persona con discapacidad cuáles son sus preferencias de accesibilidad, o qué adaptaciones razonables requiere.
- Nunca toque ni mueva de lugar las herramientas de apoyo de las personas con discapacidad sin su consentimiento.
- Evite apoyarse en la silla de ruedas de una persona con discapacidad, o tomar el bastón de una persona con discapacidad visual. Estas herramientas hacen parte del espacio personal de la persona.
- Evite gritar o gesticular de forma exagerada cuando se dirija a una persona con discapacidad, en particular, con discapacidad auditiva o discapacidad intelectual.

- Colóquese al mismo nivel de una persona usuaria de silla de ruedas cuando quiera hablar con ella.
- Evite darle la espalda o voltear la cara cuando esté hablando con una persona sorda. Esto impide que la persona realice la lectura labial.
- Proporcione información por adelantado sobre la realización de eventos o actividades, como por ejemplo: metodología utilizada en actividades grupales, distribución del espacio físico en el que se realizará la actividad, etc., y ponga a disposición esta información en formatos accesibles.

CÓMO DESARROLLAR CONTENIDOS INCLUSIVOS

El desarrollo de contenidos inclusivos desde el enfoque de la discapacidad debe tener a las personas con discapacidad como parte de la comunicación. La presencia de la discapacidad en las comunicaciones resalta la diversidad humana y promueve los derechos humanos. A continuación, se presentan algunas recomendaciones para hacer de nuestras comunicaciones contenidos inclusivos:

- Evite utilizar eufemismos que encubran y/o desconozcan la situación de discapacidad de una persona, como por ejemplo: capacidades diferentes, diversidad funcional, necesidades especiales, etc.
- Evite usar estereotipos, como por ejemplo: super héroes, mártires, etc.
- Evite representar a las personas con discapacidad como cargas sociales, personas de menos valor, seres frágiles o desgraciados, etc.
- Evite utilizar términos peyorativos: discapacitados, minusválidos, ciegos, sordos, cojos, lisiados, retrasados, débiles mentales, enanos, etc.
- Evite términos capacitistas: subnormales, enfermos, que padecen de, que sufren de, afligidos por, etc.
- La representación de las personas con discapacidad

debe reflejar la interseccionalidad con otras condiciones de vulnerabilidad como: género, edad, estatus socioeconómico, preferencia sexual, pertenencia étnico-racial, estatus legal, migrante, refugiado, etc.

- Utilice diferentes formatos para difundir una misma información: lengua de señas para las personas sordas; formatos digitales accesibles para lectores de pantalla y en braille para las personas ciegas; textos en lectura fácil para las personas con discapacidad intelectual o psicosocial, materiales audiovisuales con lengua de señas, subtítulos y audiodescripción para personas con discapacidad auditiva y discapacidad visual, etc.

- Mantenga una retroalimentación con las personas con discapacidad para conocer posibles sugerencias de mejoras. La inclusión es un proceso progresivo del cual se va aprendiendo constantemente, y la devolución de las personas con discapacidad es fundamental para avanzar en este proceso.

CÓMO CREAR CONTENIDOS ACCESIBLES

Hoy en día la creación de comunicaciones y/o informaciones es una actividad cotidiana de todas las personas. Para que nuestras comunicaciones tengan un mayor alcance, es recomendable preguntarnos cuáles son los formatos y/o los medios más adecuados para hacer llegar la información a la mayor cantidad de personas posibles, tomando en cuenta la amplia diversidad humana y sus necesidades para acceder a la información. Con la incorporación de algunos criterios mínimos de accesibilidad, podemos lograr que nuestras comunicaciones sean aprovechadas por una mayor parte de personas con discapacidad. A continuación se listan algunas recomendaciones generales para cumplir con este objetivo:

- Utilice diferentes modalidades para presentar la información visual, como por ejemplo: breves descripciones en texto.
- Utilice fondos visuales con texturas para representar gráficos, como complemento a la información representada solo por colores. Esta práctica favorece a las personas daltónicas o que tienen dificultades para percibir los colores.
- Utilice el subrayado para indicar la presencia de un hipervínculo, como complemento al color indicativo de los enlaces. Esto facilita que las personas daltónicas y con dificultades para percibir colores puedan identificar

los hipervínculos en un texto.

- Disponga de información en lengua de señas para las personas con discapacidad auditiva. Las personas sordas a menudo no manejan el idioma español escrito, por lo que la información en texto no es accesible para la gran mayoría de ellas.
- Disponga de folletos en braille, macrotipos (letra grande), o formato digital accesible para lectores de pantalla para que las personas con discapacidad visual puedan acceder a la información.
- Pregunte a las personas con discapacidad (con anticipación) si tienen alguna preferencia en el formato utilizado para acceder a la información.
- Evite utilizar únicamente los colores para transmitir información. Esto impide que las personas con discapacidad visual puedan acceder correctamente a la información.
- Al insertar subtítulos, el texto debe ser de color blanco sobre fondo negro.
- Contemple los recursos económicos necesarios para elaborar distintos formatos accesibles de una misma información para que esta pueda llegar a la mayor cantidad de personas posibles.

ESCRITURA E IMÁGENES ACCESIBLES

Como complemento al apartado anterior, en esta sección se presentan algunas sugerencias específicas para que la creación de nuestros contenidos sean lo más accesibles posible. Las recomendaciones que aquí se listan, también son de gran utilidad para aquellas personas que tengan que editar y/o maquetar documentos digitales.

- Utilice un tamaño de letra entre 12 y 14 puntos, y un tipo de fuente estándar, como tahoma, arial, o calibri para facilitar la lectura de las personas con discapacidad intelectual, discapacidad psicosocial, o personas con baja visión.
- Limite el uso de textos en negritas o cursivas. Estos afectan el funcionamiento de los lectores de pantalla y dificultan la lectura en personas con baja visión.
- Evite utilizar términos técnicos en la redacción de textos.
- Redacte párrafos cortos con frases no muy largas para facilitar la lectura y evitar la fatiga.
- Evite utilizar efectos de texto (como: sombreado, tachado, etc.). Estos efectos especiales sobre el texto interfieren con el correcto funcionamiento de los lectores de pantalla, además de que dificultan la lectura para personas con baja visión.

- Evite utilizar textos en columnas. Esta práctica interfiere con la correcta lectura del texto con los lectores de pantalla. En su lugar utilice textos en bloques completos, es decir, en párrafos que ocupen todo el ancho de la página.
- Evite hacer uso de notas al pie ya que los lectores de pantalla no son capaces de diferenciar el texto del cuerpo del documento del texto de las notas al pie. Esto ocasiona que la lectura sea confusa ya que se mezclan ambos textos y se pierde el sentido de la idea.
- Utilice las notas finales como alternativa a las notas al pie. En documentos largos se recomienda que las notas finales se agrupen al final de cada capítulo.
- Evite hacer uso de la función de comentarios insertados en el documento ya que los mismos no pueden ser leídos por los lectores de pantalla.
- Utilice un interlineado de 1,5 o doble para facilitar la lectura de las personas con discapacidad intelectual, discapacidad psicosocial, personas con baja visión, o con dislexia.
- Agregue espaciado en blanco entre los párrafos.
- Alinee el texto a la izquierda, pero no utilice la partición de palabras, ya que esto interfiere con el correcto funcionamiento de los lectores de pantalla.

- En caso de utilizar la alineación justificada del texto, configure el espaciado entre las palabras para evitar que se formen los ríos o calles dentro de los párrafos. Estos espacios en blanco dificultan la lectura para las personas con discapacidad intelectual, discapacidad psicosocial, o personas con dislexia.
- Utilice texto alternativo para describir la información visual de las imágenes de un texto o página web.
- El texto alternativo proporciona información concreta y concisa sobre la imagen y su finalidad. No debe tener más de 2 oraciones. Se lo utiliza por lo general para identificar logos o imágenes concretas que no requieran de una descripción detallada.
- Para imágenes más complejas, como gráficos de evolución, líneas de tiempo, organigramas, etc., se sugiere utilizar la descripción de imágenes. Esta proporciona información más detallada de los elementos y contexto de una imagen. El texto no debe ser muy extenso, pero debe indicar información más descriptiva de la información visual.
- En caso de insertar pictogramas para apoyar determinadas ideas en el documento, se recomienda utilizar los pictogramas disponibles en el portal web ARASAAC (Centro Aragonés de la Comunicación Aumentativa y Alternativa: <http://arasaac.org>).
- Agregue texto alternativo a los pictogramas que se

utilicen para describir la imagen.

- Las imágenes decorativas de un documento no requieren de texto alternativo ni descripción, siempre y cuando formen parte de los estilos visuales del documento, como por ejemplo: bordes, esquinas, etc.
- Las imágenes decorativas solo requerirán del texto alternativo cuando estén insertadas en el cuerpo del texto de un documento. Se deben marcar como decorativas, pero agregando su identificación.
- Evite repetir el formato de la imagen al momento de insertar el texto alternativo o descripción de imagen, ya que los lectores de pantalla lo hacen por defecto. Por ejemplo, al insertar el texto alternativo de un gráfico, evite colocar: “gráfico sobre la evolución de ...”. Como alternativa, coloque: “Evolución de los porcentajes de disminución de la pobreza que muestra ...”
- Asegúrese de que los textos alternativos o descripciones de imágenes insertados transmitan de forma clara y comprensible toda la información visual de la imagen sin necesidad de verla.
- Evite utilizar textos sobre imágenes, ya que esto dificulta la lectura para personas con discapacidad intelectual, discapacidad psicosocial o con baja visión.
- Utilice altos contrastes entre el color del fondo y el color del texto para facilitar la lectura de personas con

baja visión, discapacidad intelectual o discapacidad psicosocial. A menor tamaño de la letra, mayor debe ser el contraste.

- La página de Microsoft ofrece una guía paso a paso de cómo insertar el texto alternativo en todo el paquete Office. Para más información ingrese en el siguiente enlace: <https://bit.ly/3l6jDd1>

CÓMO GARANTIZAR LA ACCESIBILIDAD EN PRODUCTOS DEL PAQUETE OFFICE

En línea con los avances que se han venido dando en la última década en materia de accesibilidad, el paquete Office de Microsoft ha incorporado en sus productos un “Comprobador de accesibilidad” que busca mejorar la accesibilidad de sus documentos. En este apartado se ofrecen algunas recomendaciones sencillas para garantizar la accesibilidad de los archivos creados a través de los principales productos del paquete Office, tales como: Word, Excel, y PowerPoint.

- Agregue índices o tabla de contenidos a los documentos de Word para facilitar la navegación por el mismo. Esta práctica favorece la lectura del documento para las personas con discapacidad visual usuarias de lectores de pantalla.
- Inserte hipervínculos en los índices o tablas de contenidos para enlazar cada apartado con su ubicación dentro del documento. Esto permite que las personas con discapacidad visual usuarias de lectores de pantalla puedan dirigirse de forma rápida a la sección del documento que sea de su interés.
- Verifique que los hipervínculos insertados en los índices o tablas de contenidos estén realmente activos de forma que los lectores de pantalla puedan redirigir a la persona con discapacidad visual usuaria de esta

tecnología a la sección de su interés.

- Utilice la herramienta de estilos preestablecidos para otorgar estructura y jerarquía dentro de los diferentes apartados del documento. Un documento bien estructurado facilita que las personas con discapacidad visual usuarias de lectores de pantalla puedan identificar las diferentes secciones de un documento.
- Evite imitar la apariencia visual del formato de tablas o listados dentro de un documento, ya que los lectores de pantalla no son capaces de reconocer estos formatos simulados visualmente. Como alternativa utilice la herramienta de insertar tablas o listados habilitada en el documento de origen. Esta práctica permitirá mantener el formato de tabla o de lista una vez que se convierta el documento a PDF, por ejemplo.
- Agregue encabezados de filas y columnas en tablas y hojas de cálculo para facilitar la lectura y la comprensión de la información cuando ésta sea leída con lectores de pantalla.
- Evite combinar o dividir celdas en tablas y hojas de cálculo ya que esto impide que el lector de pantalla realice una lectura ordenada de la información contenida en cada fila y columna.
- Evite agregar casillas de verificación dentro de una tabla, ya que los lectores de pantalla no pueden activarlas dentro del formato de tabla.

- Agregue un título a cada hoja de cálculo del libro de Excel, y elimine las hojas en blanco.
- Agregue un título a cada diapositiva en presentaciones de PowerPoint.
- Utilice las plantillas predeterminadas de PowerPoint para crear presentaciones nuevas, ya que esto facilita una lectura ordenada de la información al utilizar un lector de pantalla.
- Evite utilizar diapositivas de PowerPoint sin formato (hojas en blanco) para insertar la información, ya que esto dificulta que los lectores de pantalla realicen una lectura ordenada.
- Agregue texto alternativo o descripción de imágenes en las fotos o gráficos que se inserten en las presentaciones de PowerPoint.

CÓMO GARANTIZAR UNA MAQUETACIÓN ACCESIBLE DE DOCUMENTOS

Maquetar un documento representa un reto si pensamos en que el producto final debe ser lo suficientemente atractivo para que quiera ser leído por personas con o sin discapacidad. Con la incorporación de algunas recomendaciones básicas de accesibilidad en la edición, podemos lograr que nuestros documentos sean más accesibles, sin sacrificar el atractivo visual del documento. A continuación, algunas sugerencias útiles:

- Utilice un tamaño de letra grande (entre 12 y 14 puntos), y un tipo de fuente estándar, como Tahoma, Arial o Calibri.
- Restrinja el uso de textos en negritas o cursivas solo para los títulos.
- Evite utilizar efectos de texto, como: sombreado, tachado, etc.
- Utilice un interlineado de 1,5 para facilitar la lectura.
- Agregue espaciado en blanco entre los párrafos.
- Alinee el texto a la izquierda, pero no utilice la partición de palabras.
- En caso de utilizar la alineación justificada, configure el espaciado entre las palabras para evitar la formación

de ríos o calles dentro del texto.

- Evite utilizar textos en columnas. En su lugar, utilice textos en bloques completos (párrafos que ocupen todo el ancho de la página).
- Evite hacer uso de notas al pie. Los lectores de pantalla no pueden diferenciar entre el texto del cuerpo del documento, y el texto de las notas al pie.
- Utilice las notas finales como alternativa a las notas al pie. En documentos largos se recomienda que las notas finales se agrupen al final de cada capítulo.
- Utilice alto contraste cromático entre el color del fondo y el color del texto. A menor tamaño de la letra, mayor debe ser el contraste.
- Utilice el subrayado para indicar la presencia de un hipervínculo, como complemento al color indicativo de los enlaces.
- Utilice texto alternativo o descripción de imágenes para que las imágenes o gráficos sean accesibles. Los lectores de pantalla no pueden reconocer las imágenes, pero si, el texto alternativo o la descripción de la imagen que se inserte en ellas.
- Evite utilizar textos sobre imágenes.
- Utilice las funciones habilitadas para insertar tablas para que los lectores de pantalla las lean correctamente.

- Evite combinar o dividir celdas en tablas.
- Evite agregar casillas de verificación dentro de una tabla. Los lectores de pantalla no pueden reconocerlas ni activarlas dentro del formato de tabla.
- Evite utilizar únicamente los colores para transmitir información. Utilice fondos visuales con texturas para representar gráficos, como complemento a la información representada solo por colores.

CÓMO CREAR PDF ACCESIBLES

La creación de un documento PDF accesible suele beneficiar a todos los usuarios. Por ejemplo, la estructura de documento que permite que un lector de pantalla lea un PDF en voz alta también permite que un dispositivo móvil haga refluir el documento para mostrarlo en una pantalla pequeña. De forma similar, el orden de tabulación preestablecido de un formulario PDF accesible ayuda a todos los usuarios (no sólo a los que tienen discapacidades visuales o de movilidad) a rellenar el formulario con más facilidad. En esta sección se listan algunas recomendaciones generales para crear documentos PDF accesibles:

- Utilice el formato de PDF accesible o una publicación electrónica (EPUB) para documentos largos.
- Los PDF accesibles son diferentes a los PDF estándar. Los PDF accesibles incluye órdenes de lectura, etiquetas de estructura, y configuraciones específicas del documento que facilitan el procesamiento de la información con los lectores de pantalla.
- Los PDF serán accesibles siempre y cuando el documento de origen sea un documento accesible. Por ejemplo, un PDF cuyo documento de origen sea un archivo de imagen JPG, no será accesible ya que los lectores de pantalla no pueden reconocer las imágenes, sea cual sea el formato en el que haya sido guardado.


- La página de “Adobe Acrobat” ofrece información detallada sobre la funcionalidad y creación de documentos PDF accesibles. Para mayor información, ingrese en el siguiente enlace: <https://helpx.adobe.com/la/acrobat/using/accessibility-features-pdfs.html>

CÓMO DESARROLLAR UNA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL INCLUSIVA

La discapacidad es mucho más que una silla de ruedas. En este apartado se presentan algunas recomendaciones generales para que nuestras producciones audiovisuales sean más inclusivas y reflejen la amplia diversidad dentro de la discapacidad.

- Retratar la diversidad dentro de la discapacidad. La discapacidad no es solo una silla de ruedas.
- Represente a las personas con discapacidad en su entorno cotidiano desarrollando diferentes actividades.
- Evite que el enfoque de la cámara se detenga más tiempo en las personas con discapacidad que en las demás personas.
- Represente a las personas con discapacidad en diferentes roles de la vida: gerentes, padres o madres, hijos, hermanos, abuelos, maestros, científicos, etc.
- Involucre a las propias personas con discapacidad en historias sobre personas con y sin discapacidad.
- Refleje cómo las tecnologías y su utilización garantizan la participación de las personas con discapacidad en la comunidad en igualdad de condiciones con las demás personas.

- Céntrese en la persona, y no en sus herramientas de apoyo, como por ejemplo: intérprete de lengua de señas, silla de ruedas, bastón blanco o perro de asistencia, dispositivo auditivo, etc.
- Evite asociar a las personas con discapacidad únicamente con servicios de salud o rehabilitación. Promueva la representación de las personas con discapacidad participando en entornos recreativos, laborales, culturales, educativos, deportivos, etc.
- Procure mantener la igualdad de los planos de la cámara al tomar imágenes de personas con discapacidad y de personas sin discapacidad.
- Evite utilizar luces tenues o fondos musicales melancólicos que refuercen los estereotipos negativos hacia las personas con discapacidad.
- Evite utilizar luces intermitentes o sonidos estruendosos ya que estos pueden afectar negativamente a ciertas personas con determinados tipos de discapacidades (personas con autismo, discapacidad psicosocial, etc.).
- Según el objetivo de su audiencia (nacional o internacional), utilice el sistema de interpretación de signos que se adapte a su objetivo: lengua de señas internacionales si es un material de alcance global, o lengua de señas local si el producto será solo de consumo nacional.

- 
- Contemple la lengua de señas como un idioma más para el cual será necesario destinar presupuesto para su interpretación.

ACCESIBILIDAD UNIVERSAL EN PRODUCTOS AUDIOVISUALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Como complemento del apartado anterior, a continuación se listan algunas recomendaciones básicas para garantizar que la producción de nuestros materiales audiovisuales incorporen criterios de accesibilidad universal, para así lograr que sean lo más accesible posible para personas con diferentes tipos de discapacidades:

- Utilice los subtítulos destinados para personas sordas especialmente cuando hay un interés particular en que la información llegue en igualdad de condiciones a la comunidad sorda. A diferencia del subtulado diseñado para personas oyentes que no están familiarizados con el idioma que se habla, éstos describen sonidos, e identifican los hablantes utilizando textos de diferentes colores.
- Utilice transcritores o subtituladores especializados para transcribir todo lo hablado a texto durante un evento. Esto también es un buen recurso para las personas con discapacidad visual, discapacidad intelectual, o discapacidad psicosocial para tener registro escrito de lo expuesto en el evento.
- Evite utilizar la herramienta de inteligencia artificial para insertar subtítulos o contar con transcripciones en tiempo real, ya que a menudo esta herramienta no refleja del todo bien lo hablado en un evento.

- Utilice siempre intérpretes de lengua de señas. La lengua de signos es particular para cada país, pero cuando se trata de mensajes de carácter más global/ internacional (como los mensajes del Secretario General de las Naciones Unidas, por ejemplo) la lengua de señas utilizada es la lengua de signos internacional.
- Los subtítulos nunca deben reemplazar la presencia de un intérprete de lengua de señas. La mayoría de las personas sordas no manejan el idioma escrito y solo se comunican a través de la lengua de señas. Esto también aplica a la inversa, el intérprete de lengua de señas no puede reemplazar los subtítulos, ya que las personas hipoacúsicas no manejan la lengua de señas y solo se comunican a través del idioma escrito o a través de la lectura labial.
- Se recomienda que el recuadro del intérprete de lengua de señas ocupe al menos 1/8 de la pantalla (el recuadro inferior derecho -visto desde la perspectiva del espectador-).
- Agregue audiodescripción en todos los materiales audiovisuales en los que la información se transmita visualmente.
- La audiodescripción consiste en una voz en off que describe todo el contenido e información que se transmite visualmente. Este recurso también favorece a las personas con discapacidad intelectual, discapacidad psicosocial.

- La audiodescripción brinda una explicación de escenarios, personajes, posiciones, formas, colores, situaciones y detalles, para que las personas con discapacidad visual tengan acceso a la narrativa mediante una voz en Off. Se realiza de manera que pueda insertarse entre los diálogos y las narraciones, sin interferir con el audio original.
- La información de la audiodescripción debe estar contenida en los silencios de audio apropiados, y, con la cantidad de información adecuada para no provocar el cansancio del oyente.
- En contenidos audiovisuales, la audiodescripción también debe contemplar las URL, logos, y desvanecimiento del fondo (fundido a negro).
- Procure que el fondo musical no opaque la voz del narrador del video.
- Evite utilizar sonidos repentinos o estruendosos, ya que esto puede desencadenar crisis en personas con sensibilidad sensorial, como por ejemplo: personas con autismo o con estrés postraumático.
- Utilice un lenguaje sencillo sin tecnicismos ni siglas.
- De ser posible, procure acompañar las imágenes con enunciados de frases cortas.

REDES SOCIALES ACCESIBLES

Las personas con discapacidad al igual que el resto de las personas sin discapacidad, son grandes usuarias de las redes sociales (RRSS) y páginas web; sin embargo, a menudo su accesibilidad depende tanto del uso de estas herramientas, como de los contenidos creados. En este apartado se listan algunas recomendaciones sencillas para garantizar la accesibilidad de las RRSS y páginas web para personas con discapacidad:

- Las redes sociales (RRSS) más utilizadas como: Facebook, Twitter, Instagram, o LinkedIn cuentan con herramientas de accesibilidad. La accesibilidad de las RRSS depende tanto del uso de estas herramientas, como de los contenidos creados.
- Las principales RRSS cuentan con la opción para insertar texto alternativo en las imágenes. Consulte las “Opciones avanzadas” para el paso a paso de cómo agregar texto alternativo en cada una de las plataformas utilizadas.
- Agregue el texto alternativo o la descripción de la imagen en el cuerpo del texto, en caso de que no se pueda insertar este texto directamente en la imagen.
- Para que los hashtags sean accesibles a los lectores de pantalla, escriba la primera letra de cada palabra en mayúsculas. Esto permite que los lectores de pantalla lean correctamente los hashtags.

- Al postear videos, agregue en el texto de la publicación una breve descripción de lo que se muestra en el video.
- En caso de que el video que se vaya a postear no cuente con subtítulos, se recomienda activar esta función en la plataforma en la que se vaya a cargar el video.
- Utilice altos contrastes entre el color del fondo y el color del texto para facilitar la lectura de personas con baja visión, discapacidad intelectual o discapacidad psicosocial. A menor tamaño de la letra, mayor debe ser el contraste.
- En aquellas plataformas en las que el texto alternativo de una imagen es insertado por defecto, se sugiere borrarlo y agregarlo manualmente, ya que a menudo no se corresponde con la información visual de la imagen.
- Para la creación de sitios web accesibles, siga las pautas de accesibilidad al contenido web (WCAG) 2.1. o consulte las directrices de accesibilidad para los sitios web de las Naciones Unidas.

CÓMO ORGANIZAR REUNIONES Y EVENTOS ACCESIBLES

La accesibilidad en las reuniones y/o eventos es fundamental para garantizar que las personas con discapacidad participen, como asistentes o como ponentes, en igualdad de condiciones con las demás personas. En esta sección se listan algunas recomendaciones generales para hacer de nuestras reuniones y/o eventos presenciales o virtuales, actividades inclusivas y accesibles para las personas con discapacidad.

- Incluya en el registro de participantes un apartado para conocer los requisitos de accesibilidad y ajustes razonables que requieran las personas con discapacidad. Esto permitirá anticipar qué tipo de ajustes de accesibilidad serán necesarios durante el evento.
- Tanto para reuniones virtuales como presenciales, comparta con los intérpretes de lengua de señas y subtituladores, los materiales del evento, como por ejemplo: las ponencias, la agenda, etc. Esto facilita la familiarización de los intérpretes con el tema y los términos que se utilizarán.
- Envíe con suficiente tiempo de anticipación los materiales que se trabajarán en la reunión (sea esta virtual o presencial). Asegúrese de que estos materiales sean accesibles y estén disponibles en diferentes formatos, como por ejemplo: versión resumida en

lengua de señas, en formato digital accesible para lectores de pantalla, versión en lenguaje sencillo, etc.

- Garantice la presencia de un intérprete de lengua de señas siempre que hayan personas con discapacidad auditiva en la reunión.
- Contemple la presencia de por lo menos 2 intérpretes de lengua de señas para que realicen rotaciones cada 30 minutos, en caso de reuniones o eventos largos.
- Realice una breve inducción para los panelistas u oradores con pautas de cómo hacer uso de un lenguaje inclusivo durante su intervención. Esta inducción debe hacer énfasis en cómo los panelistas deben incorporar en su discurso la descripción de imágenes o gráficos para que esta información visual sea accesible y aprovechada también por las personas con discapacidad visual. También se deberá hacer hincapié en la utilización del lenguaje desde un enfoque de derechos, anteponiendo a la persona antes que a su discapacidad.
- Asegúrese de que el contenido de las presentaciones utilizadas por los panelistas no contenga estereotipos negativos hacia las personas con discapacidad.
- Después de la reunión, comparta con los participantes todos los materiales o ponencias utilizadas por los panelistas u oradores. Asegúrese de que dichos materiales sean accesibles.

- En reuniones virtuales o presenciales, pídale a los panelistas u oradores que se identifiquen cuando tomen la palabra. Esto permite que las personas con discapacidad visual y las personas sordas identifiquen quien está hablando (las personas ciegas a través de la voz, y las personas sordas a través de los subtítulos o del intérprete de lengua de señas).
- En reuniones grandes (virtuales o presenciales), grabe la reunión y comparta con todos los participantes el link de la grabación junto con la transcripción en tiempo real de toda la actividad (en caso de haber sido virtual).
- Realice una encuesta de satisfacción entre los participantes para conocer su opinión sobre mejoras de accesibilidad en próximos eventos y/o reuniones.
- Verifique la accesibilidad de la plataforma virtual seleccionada para la reunión. Asegúrese de que sea accesible para personas con discapacidad visual usuarias de lectores de pantalla.
- Para reuniones presenciales, asegúrese de que el lugar elegido sea accesible. Evalúe las entradas, los baños y las salidas de emergencia. Asegúrese de que los procedimientos de emergencia sean adecuados y dispongan de accesos habilitados para las personas con discapacidad.
- Realice pruebas de conexión y del funcionamiento

de las herramientas de accesibilidad de la plataforma virtual seleccionada con por lo menos 24 horas de anticipación.

- Realice una revisión de la accesibilidad de la sala y de todos los dispositivos tecnológicos que se vayan a utilizar por lo menos 24 horas antes.
- Para reuniones o eventos virtuales, pida a los panelistas u oradores que se conecten 30 minutos antes del inicio de la reunión.
- Asegúrese de que los oradores puedan acceder de forma autónoma al escenario, y que éste disponga de rampas para el acceso de oradores usuarios de sillas de ruedas.
- Al inicio de una reunión o evento, tómese el tiempo para explicarle a los participantes cómo activar las herramientas de accesibilidad, como por ejemplo: subtítulos, interpretación simultánea, transcripción en tiempo real, etc., en caso de que la modalidad utilizada sea virtual. Mientras que para reuniones presenciales, disponga de los primeros minutos para hacer una descripción de la disposición de la sala, ubicación de panelistas u oradores, salidas de emergencia, baños accesibles (o no), etc.
- Ofrezca a los participantes diferentes formas de participar en una reunión virtual, como por ejemplo: por el chat, compartiendo enlaces sobre informaciones

relacionadas, etc.

- Para reuniones presenciales, facilite la disponibilidad de soportes de micrófonos ajustables y plataformas elevables para garantizar la participación activa de las personas con discapacidad física. Además, verifique la funcionalidad de los micrófonos de la audiencia y la accesibilidad de galerías interactivas, etc.
- En reuniones virtuales, comparta en voz alta las consultas y comentarios realizados por otros participantes en el chat de la reunión. A menudo a los lectores de pantalla se les dificulta acceder a esta información.
- En reuniones y/o eventos presenciales, ubique al intérprete de lengua de señas cerca de las personas sordas, en un lugar iluminado y visible para todos los asistentes.

CÓMO HACER ENCUESTAS EN LÍNEA ACCESIBLES

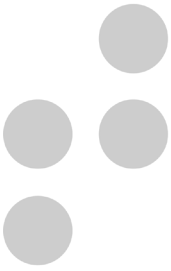
Las nuevas tecnologías nos ofrecen un gran abanico para relevar información sobre una gran variedad de temas de interés. La participación activa de las personas con discapacidad a través de las encuestas en línea requiere que incorporemos algunos criterios mínimos de accesibilidad para garantizar que su participación sea efectiva y en igualdad de condiciones con las demás personas. A continuación se listan algunas recomendaciones generales para garantizar que nuestras encuestas en línea sean accesibles para la mayor cantidad de personas con discapacidad posible.

- Verifique que la plataforma seleccionada aplique los estándares de la WCAG 2.1 para el diseño de sitios webs accesibles.
- Asegúrese de que la plataforma permita crear preguntas en diferentes formatos, como por ejemplo, en videos en lengua de señas para que las personas sordas puedan acceder más fácilmente a la encuesta.
- Verifique si la plataforma es fácil de navegar para las personas usuarias de lectores de pantalla.
- Asegúrese de que la encuesta tenga un orden lógico y una estructura sencilla.
- Utilice un lenguaje sencillo para redactar las

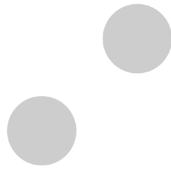
preguntas.

- Realice el testeo de accesibilidad de la encuesta con personas con discapacidad para comprobar tanto su accesibilidad con lectores de pantalla, como su comprensión y pertinencia.
- Procure que el tiempo destinado para responder la encuesta no sea menor a 20 minutos. Haga hincapié en que la encuesta podrá ser respondida al ritmo de cada quien.
- Evite cronometrar el tiempo de respuesta para las diferentes secciones de la encuesta.
- Asegúrese de que el enlace para acceder a la encuesta es accesible para personas con discapacidad visual usuarias de lectores de pantalla.
- Utilice las categorías sobre los tipos de discapacidad establecidos por el artículo 1 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD) para referirse a las personas con discapacidad.
- Elabore una versión en lenguaje sencillo tanto de la encuesta como del consentimiento informado.
- Mantenga la encuesta abierta durante un tiempo mayor al habitualmente utilizado. Esto garantiza que más personas con discapacidad puedan acceder y responder la encuesta.

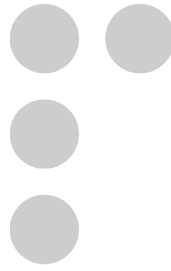
- Comparta los resultados y conclusiones de la encuesta en diferentes formatos accesibles.
- Ofrezca alternativas para responder la encuesta. Proporcione la opción de que los usuarios puedan responder en formato Word, o a través de grupos focales o reuniones de discusión.
- Incluya una sección final para conocer recomendaciones de los usuarios sobre la mejora de la accesibilidad en futuras encuestas.



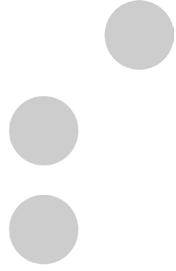
T



I



P



S



NACIONES UNIDAS
URUGUAY

