
GUÍAS PARA LA PLANIFICACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS ACCESIBLES



AMERICAN **BAR** ASSOCIATION

Comisión de los Derechos de las
Personas con Discapacidad



Poder Judicial
de Puerto Rico

Índice

Introducción	1
Selección del lugar	2
Reuniones y eventos virtuales	6
Materiales	9
Fuentes digitales	12
Presentaciones	15
Comidas y eventos sociales	17
Adiestramiento del personal y voluntarios	18
Comunicación y etiqueta	20
Encuesta posterior a la reunión o evento	24
Conclusión	25

“Planning Accessible Meetings and Events, A Toolkit,” de la Comisión de los Derechos de las Personas con Discapacidad de la ABA, publicado originalmente por la American Bar Association. Copyright (EE.UU.) 2012 American Bar Association. Traducido, publicado y distribuido a tenor de una licencia limitada concedida al Poder Judicial de Puerto Rico. Copyright (EE.UU.) Traducción 2024. The American Bar Association. Todos los derechos reservados.

“Planning Accessible Meetings and Events, A Toolkit,” by the ABA Commission on Disability Rights, originally published by the American Bar Association. Copyright (US) 2012 American Bar Association. Translated, published, and distributed under a limited license granted to the Puerto Rico Judiciary. Translation Copyright 2024. The American Bar Association. All Rights Reserved.

Introducción

La planificación de reuniones y eventos que son totalmente accesibles para personas con discapacidad podría parecer, a primera vista, una labor abrumadora, pero con una planificación adecuada puede convertirse en una tarea que hagamos diariamente sin darnos cuenta. Un enfoque eficaz comienza con la sensibilización sobre las discapacidades y las barreras que limitan o impiden la participación de este sector de la población.

Según los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades, una de cada cinco personas en Estados Unidos tiene una discapacidad que afecta una parte importante de su vida. Es probable que la mayoría de las personas experimenten alguna discapacidad en algún momento de su vida, ya sea debido al envejecimiento, una enfermedad crónica o una lesión. Se deben hacer todos los esfuerzos razonables para garantizar que no se impida o disuada a ninguna persona con algún tipo de discapacidad de asistir—y de participar plenamente y en igualdad de condiciones—a ninguna parte de la reunión o del evento. Los entes organizadores deben acercarse a personas con diversos tipos de discapacidades, a las organizaciones que ofrecen servicios a personas con discapacidad y a la Red Nacional de la ADA, para orientación y asistencia.

Conviene considerar que puede que algunas personas no divulguen las necesidades asociadas con sus discapacidades, por lo que los entes organizadores de reuniones y eventos deben ser proactivos a la hora de atender posibles barreras a la participación al incorporar principios de diseño universal, es decir, diseñar la reunión o el evento de modo que el mayor número posible de personas pueda accederlo, entenderlo y utilizarlo. El objetivo es que la actividad sea lo más inclusivo posible.

Los entes organizadores de eventos y reuniones deben trabajar con asistentes y personas recursos de manera interactiva para identificar y proporcionar los acomodos más adecuados. Para ello, resulta útil tener una comprensión general de los varios tipos de discapacidades, tales como de movilidad, sensoriales, cognitivas, de aprendizaje, neurológicas, del desarrollo, y psiquiátricas. Sin embargo, aunque dos personas tengan la misma discapacidad, algunos acomodos podrían funcionar para una y no para la otra. Los acomodos deben basarse en las necesidades particulares de cada persona.

De otra parte, es posible que algunos de los acomodos sean irrazonables, es decir que resulten onerosos o cambien la naturaleza del servicio que se presta. Sin embargo, la mayoría de las barreras a la participación pueden eliminarse sin incurrir en grandes gastos, sin imponer una carga administrativa, sin comprometer la naturaleza de la actividad y sin implicar riesgos a la salud y la seguridad.

Esta guía está diseñada para ayudar a entidades en la planificación de reuniones y eventos que sean accesibles para las personas con discapacidades. Proporciona recomendaciones y listas de cotejo para todas las fases de una reunión o evento, desde la elección del lugar hasta la invitación, registro, presentaciones, materiales, comidas y adiestramiento de voluntarios(as), así como comunicación y etiqueta. Debido al aumento de reuniones y eventos virtuales durante la pandemia del COVID-19, hemos incluido también una lista de cotejo y mejores prácticas sugeridas. La mayoría de las recomendaciones y listas de cotejo de esta guía, incluidas las relativas a materiales, sitios web y aplicaciones móviles, presentaciones, adiestramiento del personal y comunicación y etiqueta, se aplican también a las reuniones virtuales. Tome en consideración, sin embargo, que es imposible anticipar todas las barreras que podrían limitar o impedir la participación de una persona. Más aún, debido a que constantemente pueden surgir nuevas ideas y tecnologías para mejorar la accesibilidad, esta guía debe verse como un documento en constante evolución.

Selección del lugar

Antes de reservar un espacio para celebrar cualquier reunión o evento, planifique una visita al lugar para determinar si existen barreras de accesibilidad. No basta con preguntar a los representantes si el lugar es accesible. Se recomienda hacer este ejercicio con suficiente antelación, puesto que así se podrá encontrar un lugar accesible sin presiones de tiempo. Por supuesto, la visita al lugar debe coordinarse con los(as) representantes del lugar.

Los entes organizadores del evento o reunión deben evaluar la accesibilidad de la instalación, así como sus alrededores. Pregunte si el lugar ha sido auditado en cuanto a requisitos de accesibilidad de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés). Averigüe también si el personal del lugar ha recibido adiestramiento en materia de sensibilización y etiqueta en materia de discapacidades. Además, compruebe si el lugar queda cerca de aeropuertos, estaciones de tren, servicios de taxi o de transporte, servicios de paratransito para personas con discapacidad y rutas de transporte público. ¿Hay hoteles, restaurantes, tiendas, teatros, o atracciones turísticas accesibles cercanas?

Antes de la visita presencial, prepare una lista de cotejo de elementos específicos de accesibilidad. Para asistencia, comuníquese con personas con diversos tipos de discapacidades; o mejor aún, pídale que le acompañen a la visita, ya que pueden ayudar a la hora de identificar barreras. Busque orientación a través de la Red Nacional de la ADA de su región (<http://adata.org/contact-us>), organizaciones para personas con discapacidades, la Oficina para Personas con Discapacidad de la alcaldía de ciudades como Chicago, Houston y Nueva York, y organismos gubernamentales como el Departamento de Justicia de EE.UU., quienes tienen el peritaje en temas de acceso sin barreras.

Hemos preparado varios modelos de listas de cotejo para los elementos exteriores e interiores de los lugares, así como de las salas de reuniones/eventos. Por lo general, no proporcionamos medidas exactas (por ejemplo, alto, ancho, número necesario, etc.); estas pueden consultarse en los reglamentos del Departamento de Justicia relacionados al Título III de la Ley ADA, 28 CFR pt. 36, disponible (en inglés) http://www.ada.gov/regs2010/titleIII_2010/titleIII_2010_regulations.htm. Podría resultar necesario añadir algunos elementos de forma provisional, como rampas, señales temporales táctiles y en Braille, dispositivos de advertencia detectables y estacionamientos adicionales, para que el lugar seleccionado sea totalmente accesible.

Lista de cotejo de características exteriores del lugar

General

- Cerca del aeropuerto, estación de tren y autobús, servicios de paratransito y transporte público
- Cerca de los hoteles, restaurantes, teatros, tiendas y otras atracciones
- Vías de paso sin barreras / sin escalones
- Superficies niveladas antideslizantes
- Indicadores táctiles de la superficie del suelo que señalan escaleras y rampas para personas ciegas o con impedimentos visuales
- Escaleras con pasamanos continuos en ambos lados; sin espacio entre escalones
- Rampas para áreas inaccesibles, equipadas con pasamanos en ambos lados si la elevación es mayor de 6 pulgadas y aterrizajes nivelados
- Rampas/cortes para personas con dispositivos de movilidad
- Cruces peatonales con señales visuales y audibles
- Área de aseo, bebedero y paseo para animales de servicio

Entrada

- Entrada principal sin barreras, claramente marcada (señalización), bien iluminada a nivel de la calle, de manera que todas las personas puedan usar esta entrada
- Acceso directo desde la entrada principal al vestíbulo, la planta principal y los ascensores
- Puntos de entrega y recogido claramente marcados (Braille y señalización táctil / elevada), cubiertos y adyacentes a la entrada principal, con rampas en las aceras (curb cuts)
- Entradas alternativas accesibles durante el mismo horario que la entrada principal
- Señalización (Braille y táctil) que indique la ubicación de las entradas accesibles
- Entrada conectada por una ruta accesible a paradas de transporte público, estacionamiento accesible y zonas de carga de pasajeros y calles o aceras públicas
- Otras entradas que están a nivel de la calle o accesibles por rampas o ascensores

Puertas

- Puertas principales de entrada y salida lo suficientemente anchas (32 pulgadas con la puerta abierta a 90 grados) para acomodar dispositivos y ayudas para la movilidad
- Puertas fáciles de abrir con una mano (abre puertas automático / pulsador, manijas de palanca) al alcance de personas que usan dispositivos de movilidad, livianas (no más de 5 libras); no giratorias
- Puertas de vidrio con marcos de puertas con contraste, calcomanías o letreros brillantes

Estacionamiento/Transportación

- Estacionamientos accesibles, claramente marcados (símbolo de accesibilidad) (1 espacio por cada 25 espacios) ubicados en la ruta de viaje accesible más corta desde el estacionamiento adyacente a una entrada accesible
- Servicios de transportación accesibles (privados y públicos)
- Servicios de paratransito accesibles

Lista de cotejo de características interiores del lugar

General

- Zonas bien iluminadas; iluminación ajustable
- Vías de paso estables, regulares, antideslizantes y sin pendientes
- Pasillos suficientemente amplios y sin barreras (64 pulgadas para tráfico de dos vías), que permitan el movimiento libremente de las personas
- Bordes de alfombras bien sujetos
- Salidas accesibles claramente marcadas (señalización en Braille y táctil)
- Baños accesibles, claramente marcados (señalización en Braille y táctil) y ubicados en una ruta accesible
- Monitores con subtítulos
- Puntos de registro y recepción a una altura accesible para personas usuarias de dispositivos de movilidad que permita un acercamiento frontal y que proporcione un espacio libre adecuado para las rodillas debajo del escritorio
- Procedimientos de emergencia para personas con discapacidad (alarmas sonoras y visuales en pasillos y dormitorios)
- Lugar libre de olores fuertes (perfumes, productos de limpieza, etc.), ruidos fuertes y luces intermitentes/brillantes
- Salas designadas silenciosas en las que no se hable, no haya ruido, poca luz ni luces, imágenes u objetos parpadeantes
- Salas designadas con espacio suficiente para que la gente hable, grite, aplauda, haga ruido, salte y haga lo que necesite para estimularse

Puertas/Ascensores

- Puertas ligeras fáciles de abrir (no más de 5 libras) con tiradores de palanca o puertas que se abren automáticamente con tocar un botón
- Puertas lo suficientemente anchas (32 pulgadas con la puerta abierta 90 grados) para que los dispositivos de movilidad puedan entrar y salir
- Ascensores claramente marcados (señalización en Braille y táctil) y a lo largo de una ruta accesible
- Puertas de ascensor que se vuelven a abrir automáticamente cuando las obstruye un objeto o una persona
- Interiores de ascensores adecuadamente iluminados y lo suficientemente anchos para que entren dispositivos de movilidad y las personas puedan alcanzar los controles y salir
- Botones de llamada de ascensor con señales visuales y de audio, accesibles para usuarios(as) de dispositivos de movilidad
- Botones de control del elevador designados en Braille y caracteres o símbolos en relieve y accesibles para personas usuarias de sillas de ruedas, motoras o dispositivos de movilidad
- Voz del elevador y pantalla visual de comunicación bidireccional para emergencias

Comodidades

- Habitaciones accesibles con duchas adaptadas (consulte el número disponible)
- Gimnasio accesible, incluyendo sus baños y duchas
- Restaurantes accesibles (incluida la capacidad de proveer restricciones dietéticas y menús en Braille o letra agrandada), bares, salones (lounges) y tiendas

Lista de cotejo del lugar de la reunión o de los salones del evento

General

- Vías de paso a las habitaciones sin barreras y antideslizantes
- Circulación de aire adecuada con controles de temperatura
- Salones lo suficientemente grandes como para permitir que todas las personas se muevan libremente
- Baños accesibles y claramente marcados (señalización en Braille y táctil) cerca de las habitaciones
- Ascensores cerca de las habitaciones y a lo largo de una ruta accesible
- Áreas de exhibición accesibles
- Puertas fáciles de abrir, livianas (no más de 5 libras) con manijas de palanca o abridores automáticos / pulsadores
- Puertas anchas (32 pulgadas con la puerta abierta a 90 grados) para que personas con dispositivos de movilidad puedan entrar, salir y maniobrar.
- Puertas abiertas al inicio y al final de cada sesión y las personas que asistan o un mecanismo automático para abrirlas durante la sesión
- Múltiples tomacorrientes para computadoras portátiles y otras ayudas electrónicas
- Cables y micrófonos cubiertos bien asegurados colocados fuera de las vías de paso
- Mesas para materiales, alimentos y bebidas a una altura (28 a 34 pulgadas) accesible para dispositivos de movilidad y en un lugar accesible
- Habitaciones tranquilas cerca de los salones, espacio libre de teléfonos móviles
- Salas designadas con espacio suficiente para que la gente hable, grite, aplauda, haga ruido, salte y haga lo que necesite para estimularse
- Espacio para animales de servicio

Visual

- Señalización (con caracteres Braille y táctiles, fuentes grandes sin serifas (sans serif) o con serifas simples, mayúsculas y minúsculas y buen contraste) que dirijan a las personas que asistan a todas las salas
- Señalización montada que designe salas y espacios permanentes con caracteres táctiles que contrasten con sus fondos y en Braille
- Salas y áreas adyacentes bien iluminadas

Auditivo

- Buena acústica y un sistema funcional de amplificación de sonido
- Sistema de megafonía (PA, en inglés)

- Ubicación de todos los equipos audiovisuales en una zona que no obstruya las vías de circulación
- Dispositivos de asistencia auditiva, collares de audición o inducción y traducción (CART o Communication Access Realtime Translation) para participantes sordos o con problemas de audición
- Espacio visible, bien iluminado y visible para que intérpretes se paren (por ejemplo, plataforma elevada con un fondo oscuro, fondo de color sólido)
- Línea de visión clara para intérpretes y CART en tiempo real

Asientos

- Pasillos sin barreras lo suficientemente anchos (36 pulgadas) para permitir dispositivos de movilidad
- Filas de asientos lo suficientemente anchas como para que las personas que asistan puedan caminar entre ellas
- Asientos accesibles e integrados a lo largo de la fila
- Asientos de preferencia para personas con discapacidad visual y auditiva en las primeras filas
- Asientos reservados cerca de las salidas para las personas que asistan que son sensibles a las aglomeraciones y que necesiten tomar descansos
- Cantidad adecuada de espacios para dispositivos de movilidad dispersos para permitir opciones de ubicación y ángulos de visión equivalentes a los de otros asientos, con líneas de visión despejadas
- Asientos para acompañantes de personas con discapacidad
- Espacio a un lado o debajo de los asientos para animales de servicio

Reuniones y eventos virtuales

Al igual que las reuniones y eventos presenciales, las virtuales deben ser accesibles para las personas con discapacidades. Al planificar una reunión o evento virtual, hay que tener en cuenta sus necesidades de accesibilidad, incluidas las de las personas sordas o con dificultades auditivas, ciegas o con discapacidades intelectuales, de desarrollo o movilidad.

Seleccionar la plataforma adecuada es clave. Debe ser accesible para todas las personas participantes, incluidas las personas con discapacidades. Antes de elegir una, usted puede familiarizarse con las características específicas de accesibilidad que ofrece visitando el sitio web del (de la) proveedor(a). Las características deseables incluyen: plataformas que ofrezcan subtítulos en tiempo real o que admitan subtítulos de otro tipo, que permitan ampliar el contenido de la pantalla, que se pueda navegar solamente con el teclado y, por tanto, ofrezcan atajos de teclado, y que admitan lectores de pantalla e intérpretes.

Lista de cotejo para reuniones y eventos virtuales

Asegúrese de que la plataforma:

- Sea accesible para personas con discapacidades
- Haya sido probada por personas con distintos tipos de discapacidad
- Sea compatible con las tecnologías de asistencia que utilizan las personas con

discapacidad (por ejemplo, lectores de pantalla para personas ciegas o con baja visión, aplicaciones de ampliación de pantalla, subtítulos, ayudas cognitivas, incluidos dispositivos informáticos, etc.)

- Disponga de subtitulación automática en tiempo real y/o admite la subtitulación manual por parte de un(a) proveedor(a) externo
- Permita que intérpretes de lenguaje de señas ASL (American Sign Language, o lenguaje de señas en los EE.UU.) permanezcan visibles durante todo el evento
- Disponga de atajos de teclado sencillos para las personas que no utilicen ratón
- Disponga de chat, notas, preguntas y respuestas u otras funciones de participación totalmente accesibles
- Permita escuchar o hablar en audio por computadora y por teléfono
- Disponga de interfaces personalizables para que cualquier persona que utilice lectores de pantalla o magnificación de pantalla pueda ajustar las ventanas de vídeo según sus necesidades
- Ofrezca una buena calidad de vídeo, incluida la posibilidad de mostrar dos pantallas a la vez
- Disponga de subtítulos automáticos en tiempo real o dé la opción de contratar a un proveedor externo para que proporcione subtítulos

Mejores prácticas para reuniones y eventos virtuales

A continuación, encontrará una lista de las mejores prácticas que le ayudarán a garantizar que sus reuniones virtuales sean accesibles.

- Incluya una declaración en su sitio web, en la inscripción y en todas las demás comunicaciones en la que se pida a las personas que asistan especifiquen sus necesidades de accesibilidad o acomodos, se dé un plazo para las solicitudes y se facilite el nombre, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono de la persona de contacto.
- Asegúrese de que la persona que organice la reunión reciba adiestramiento sobre cómo configurar y aplicar las funciones de accesibilidad de la plataforma.
- Enumere en todas las comunicaciones del evento la accesibilidad o acomodos que proporcionará sin necesidad de que las personas que asistan tengan que solicitarlo, como los subtítulos.
- Proporcione materiales que ayuden a orientar a las personas participantes sobre la plataforma elegida. Ofrezca sesiones de práctica antes del evento principal.
- En la plataforma de Zoom, los lectores de pantalla leen en voz alta los comentarios en el chat, lo que distrae a las personas que las usan y les impide escuchar la conversación con eficacia. En consecuencia, utilice la función de chat con moderación, no utilice la función de chat, o designe a una persona a la que todos envíe mensajes privados, y haga que esa persona lea los chats en voz alta y lleve un registro de las direcciones de internet (URL) publicadas en el chat y guarde el chat para ponerlo a disposición de las personas después de la reunión.
- Tenga en cuenta su audiencia y nivel de lenguaje. Utilice un lenguaje sencillo cuando sea apropiado. Pregunte a las personas que asistan si pueden oír a todos o si alguien está hablando demasiado rápido.
- Haga que algún miembro del personal supervise el chat o la función de preguntas y respuestas para detectar problemas de accesibilidad que puedan surgir durante el evento y lea en voz alta quien lo escribió y las preguntas o comentarios que deban abordarse.

El anfitrión también puede ofrecer un punto de contacto externo, como una dirección de correo electrónico, para cualquier persona que no pueda acceder a las funciones dentro de la plataforma, y supervisarlo antes y durante el programa.

- Informe a todos oralmente y en el chat o en la función de preguntas y respuestas sobre las funciones de accesibilidad/acomodos que se ofrecen y cómo utilizarlas al inicio del evento, incluidos los subtítulos. Pruebe las funciones de acceso. Invite a las personas que asistan a plantear problemas de accesibilidad durante el evento e indíqueles cómo hacerlo.
- Si hay barreras o pasos adicionales para unirse al evento, como contraseñas o introducir información para unirse, asegúrese de que las personas que asistan sepan y entiendan cómo hacerlo, y provea asistencia.
- Ofrezca la opción de que se lean en voz alta los mensajes de las personas que utilicen el chat y/o las funciones de preguntas y respuestas.
- Ofrezca distintas formas de acceder al evento, por ejemplo, a través de Internet o marcando un número.
- Provea todos los materiales y presentaciones de PowerPoint en formato electrónico, compártalos por correo electrónico o mediante la función de chat, publíquelos en un sitio web antes del evento y cree una dirección URL corta.
- Anuncie al comienzo del evento cómo acceder a copias de los materiales, comparta el enlace en la primera página de la presentación y en la función de chat/preguntas y respuestas, y léalo en voz alta.
- Provea CART (subtítulos en tiempo real) para todos los eventos, incluso si la plataforma virtual genera subtítulos automáticos, ya que estos suelen ser poco fiables. El subtítulo crea una transcripción del evento que todos pueden utilizar, incluidas las personas que asistan al evento en directo.
- Describa todas las imágenes y vídeos para personas ciegas o con discapacidad visual, así como para quienes se incorporen por teléfono. Algunos vídeos con audio descriptivo pueden encontrarse en YouTube o youdescribe.org.
- Compartir su pantalla no es una medida accesible para las personas ciegas, así que envíe o publique los materiales electrónicamente en una página web antes del evento. El día del evento, provea un enlace a los materiales en la función de preguntas y respuestas o chat y añada una descripción visual.
- Compartir un vídeo no es una medida accesible para personas ciegas y/o sordas o con dificultades auditivas. Asegúrese de que el vídeo esté subtítuloado y describa también lo que ocurre durante el evento.
- Intente programar su evento para que no se extienda más de dos horas.
- Permita que las personas apaguen la autovisión si les distrae.
- Haga que el anfitrión del evento solamente muestre a la persona que presenta, junto con el intérprete activo de ASL.
- Aconseje a las personas que asistan que permanezcan en la galería para que puedan ver a presentadores e intérpretes de ASL al mismo tiempo.
- Evite los ruidos fuertes y molestos. Solicite que las personas que asistan a permanecer en modo silencioso cuando no estén hablando.
- Evite animaciones intermitentes o estroboscópicas en la presentación u otros materiales.
- Para las personas que leen los labios, asegúrese de que las personas que darán la presentación lleven la cámara encendida y están bien iluminadas.

- Asegúrese de que el entorno detrás de las personas que darán la presentación no distraiga. De hacerlo, utilice un fondo virtual, pero tenga en cuenta que algunos pueden ocultar las caras.
- Elimine el ruido de fondo silenciando a todos excepto a la persona que habla. Al inicio de la reunión, indique a las personas que asistan cómo colocarse en modo silencioso y cómo anularlo.
- Algunas aplicaciones como Krisp ayudan a reducir el ruido de fondo en las llamadas.
- Permita que hable una sola persona a la vez. Esto también ayudará a que subtituladores e intérpretes de ASL puedan hacer su labor con mayor precisión.
- Haga que cada persona diga su nombre cada vez que hable para que las personas que asistan, así como subtituladores e intérpretes, sepan quién está hablando.
- Asegúrese de que cualquier votación, sondeo u otras formas de participación sean accesibles. Proporcione a las personas que asistan formas alternativas de participar.

Materiales

Materiales promocionales y de registro

Formatos alternativos

Los materiales promocionales y de registro son una oportunidad fundamental para comunicarse sobre la accesibilidad de su reunión o evento presencial o virtual. Lo más importante es ofrecer todos estos materiales en formatos alternativos que sean accesibles para las personas con discapacidades, como Braille, letra grande y archivos electrónicos. El texto impreso y digital debe estar en fuentes sin serifas, como Helvética, Verdana o Arial. Incluya una declaración en el material de inscripción que informe a las personas que asistan de la disponibilidad de formatos alternativos previa solicitud. Por ejemplo: “Los materiales están disponibles en formatos alternativos previa solicitud. Póngase en contacto con [nombre, dirección de correo electrónico número de teléfono (incluido TTY)] antes de [fecha límite]”. Otra alternativa: “Los materiales están disponibles en formatos alternativos. Por favor, marque el formato que necesita:

- Braille
- Letra grande: Tamaño de fuente ____
- Audio
- Archivo digital: Formato ____
- Otros”

Declaración de accesibilidad

Establecer en los materiales que el evento presencial o virtual es accesible es esencial para atraer a personas con discapacidades. A continuación se presentan unos ejemplos: “Nuestro objetivo es organizar eventos que permitan a personas de todas las capacidades participar plenamente y en igualdad de condiciones”. Considere la posibilidad de incluir imágenes de personas con distintas discapacidades, así como símbolos de acceso universal (disponibles en <http://www.aarts.net.au/resources/universal-access-symbols>). Considere la posibilidad de utilizar en sus materiales un lenguaje que dé prioridad a las

personas, tales como “persona con discapacidades”, en lugar de “persona discapacitada”. Recuerde que lo importante es la persona, no su discapacidad. Para llegar aún más a las personas con discapacidades que asistan, identifique y póngase en contacto con las organizaciones que promueven los derechos de las personas con discapacidades o que están dirigidas por ellas.

Registro

Ofrezca diversas opciones de registro: en línea, por teléfono (voz y texto) y por correo electrónico. Asegúrese de que sus formularios de registro sean accesibles para personas que utilizan tecnologías de apoyo, como lectores de pantalla, lectores de texto, programas de ampliación de pantalla, programas de entrada de voz y dispositivos de entrada alternativos para personas que no pueden utilizar el ratón o el teclado (por ejemplo, punteros de cabeza, seguimiento de movimiento u ocular, dispositivos de entrada de un solo interruptor). Incluya una etiqueta explícita para todos los campos del formulario, así como para otras entradas del usuario, como menús desplegables y botones de “enviar” o “comprar”.

Acomodos y accesibilidad

Asegúrese de incluir en sus materiales promocionales y de registro una declaración que invite a las personas con discapacidades a solicitar acomodos, así como un plazo que le dé tiempo suficiente para responder a las solicitudes y proporcionarlos. Hacerlo es una magnífica oportunidad para establecer una relación con las personas que asistan y hacer que se sientan bienvenidos(as) e incluidos(as). Hacer preguntas de antemano sobre los acomodos permite a las personas que planifiquen las actividades identificar las necesidades de las personas que asistan, encontrar proveedores locales de servicios, hacer todos los preparativos por adelantado, presupuestar dichos acomodos y minimizar las “sorpresas” de última hora. Por supuesto, siempre hay que estar preparado para las solicitudes de alojamiento que se presenten unos días antes o el mismo día de la reunión o evento.

A continuación se provee un ejemplo: “Las personas con discapacidades son bienvenidas. Si tiene preguntas sobre accesibilidad o desea solicitar un acomodo, adjunte sus requisitos a este formulario o póngase en contacto con [nombre] al [números de teléfono de voz y/o TTY], [fax], o [correo electrónico]. Las solicitudes deben realizarse al menos [periodo de tiempo específico] antes del evento”. Es posible que quiera tener una persona de contacto para la accesibilidad y otra para los acomodos. Para los materiales de registro, los organizadores pueden incluir una declaración más específica, como “Necesitaré los siguientes acomodos: intérpretes (ASL, oral, voz, voz con signos, otros [espacio en blanco]); interventores (con formación en lenguaje de señas que impliquen tocar ambas manos del cliente, alfabeto manual o deletreo con los dedos); Comunicación, Acceso y Traducción en Tiempo Real (CART); dispositivos de ayuda auditiva; bucles de audición o inducción; vídeos subtítulados; guía para videntes; Braille; letra grande; anotadores; lectores; archivos digitales; audio; disco [formato] informático; CD de audio; entorno sin olores; acceso en silla de ruedas; transporte accesible; orientación sobre el centro; restricciones dietéticas (por ejemplo, vegetariana, vegana, sin gluten, sin lácteos, sin azúcar); y otras [espacio en blanco]”. Pregunte a las personas que asistan si tienen algún tipo de alergia alimentaria (por ejemplo, leche, soya, huevo, trigo, maní, frutos secos, pescado y mariscos) o sensibilidades químicas. Para dar cabida a las personas que asistan con múltiples sensibilidades químicas, puede solicitar que las personas que asistan se abstengan de llevar perfumes y utilicen productos de cuidado personal sin fragancia ni

aroma. A continuación se provee un ejemplo: “Para ser respetuosos con las personas con alergias y sensibilidades ambientales, solicitamos a todas las personas que asistan que se abstengan de llevar perfumes y utilicen productos de aseo sin perfume”.

Ofrezca diversas opciones de acomodados, ya que no todas las personas con la misma discapacidad utilizan los mismos acomodados. Lo que funciona para una persona podría no funcionar para otra. Siempre hay que dar prioridad a la opción preferida por la persona con discapacidad, a menos que resulte excesivamente onerosa. Escuchar es clave para determinar las necesidades únicas de cada persona.

Algunas personas con discapacidad podrían traer a sus asistentes personales o animales de servicio a la reunión o evento. En el formulario de registro, pregunte por estos asuntos. A continuación, un ejemplo: “Me acompañará un(a) asistente personal: Sí No”. Proporcione un espacio de servicio en las zonas de asientos para los animales de servicio, así como en las zonas de descanso y relevo. Se recomienda no cobrar la cuota de registro completa a asistentes personales, sino añadir a la inscripción de la persona que asista solamente una cuota de comida/bebida. Tenga en cuenta que debe aceptar animales de servicio independientemente de que estén o no registrados en su evento. Los animales de servicio solamente pueden ser retirados si suponen un peligro para los demás, o si la persona no puede controlarlos.

Designe a personal que se encargue de todos los asuntos relacionados con el alojamiento y la accesibilidad, e incluya su información de contacto (teléfono/texto, correo electrónico) en todos los materiales. Asegúrese de que reciban adiestramiento e instrucción sobre las tareas previstas. Deben responder con prontitud a las solicitudes de acomodo y accesibilidad. Tenga en cuenta que podrían necesitarse varias comunicaciones para resolver los detalles. Además, las personas de contacto deben notificar al lugar de celebración los acomodados necesarios y los problemas de accesibilidad que estén bajo su control. A su vez, el personal encargado del lugar de reunión debe notificar a estas personas todas las solicitudes de alojamiento y accesibilidad que reciba.

Lista de cotejo de materiales promocionales y de registro

- Ofrezca opciones de registro alternativas (en línea, teléfono, texto, correo electrónico)
- Incluya una declaración de que la reunión/evento es accesible
- Incluya una declaración de solicitud de acomodado razonable
- Pregunte por asistentes personales y animales de servicio
- Designe una persona contacto para manejar las solicitudes de acomodados razonables
- Confirme que su página web sea accesible
- Incluya un enlace de accesibilidad para la reunión/evento en su sitio web en un lugar destacado
- Identifique cualquier barrera que no pueda eliminarse y las formas en que puede mitigarse
- Ofrezca materiales en formatos alternos (por ejemplo, Braille, letra grande, electrónicos)
- Asegúrese de solamente usar letras sin serifas

Materiales para reuniones y eventos

Las personas que planifiquen las actividades deben asegurarse de que todas las personas

que asistan tengan igual acceso a los materiales de la reunión o evento presencial o virtual, ya sean impresos o digitales, para que puedan participar plenamente. Por consiguiente, es esencial ofrecer todos los materiales en formatos alternativos. De este modo, usted no solamente ampliará el número de asistentes potenciales, sino que también demostrará su compromiso con la accesibilidad. Cuando fije el plazo de recepción de todos los materiales, no olvide tener en cuenta el tiempo que llevará producir los formatos alternativos.

Lista de cotejo para personas con discapacidad visual

Formato del texto

- Utilice un tamaño de fuente de 16 puntos siempre que sea posible, pero si no resulta práctico, al menos de 14 puntos
- Evite fuentes estilizadas
- Utilice tipos de letra fáciles de leer, con letras claramente definidas y un espaciado claro entre ellas, como los tipos de letra sin serifas (por ejemplo, Helvética, Verdana, Arial).
- Evite subrayar o poner grandes volúmenes de texto en cursiva
- Evitar el uso de bloques de mayúsculas para más de un par de palabras
- Escriba los números en letras
- Alinee todo el texto a la izquierda, en lugar de centrado o justificado a la derecha
- Utilice márgenes de una pulgada
- Evite las columnas
- Evite líneas de texto de más de quince centímetros (para personas que utilicen lupas)
- No hipervincule las direcciones URL porque el subrayado reduce la legibilidad
- No coloque texto directamente sobre una imagen ni envuelva texto con una imagen
- Utilice un interlineado mínimo de 1.5 para los párrafos

Maquetación

- Alinee todo el texto a la izquierda, en lugar de centrado o justificado a la derecha
- Utilice márgenes de una pulgada
- Evite las columnas
- Evite líneas de texto de más de quince centímetros (para personas que utilicen lupas)
- No hipervincule las direcciones URL porque el subrayado reduce la legibilidad
- No coloque texto directamente sobre una imagen ni envuelva texto con una imagen
- Utilice un interlineado mínimo de 1.5 para los párrafos

Contraste y color

- Garantice un buen contraste entre los colores del texto y del fondo
- Utilice texto de color negro
- Utilice papel crema en lugar de blanco para los materiales impresos
- Utilice un único color sólido para los documentos con fondo de color

Papel

- Elija un acabado mate en lugar de brillante
- Evite utilizar papel fino que puede sangrar las imágenes y el texto del reverso
- Imprima por una sola cara

Fuentes digitales

Sitio web

Muchas organizaciones incluyen en su sitio web una página o portal para sus reuniones y eventos presenciales o virtuales donde las personas pueden inscribirse y obtener toda la información y materiales pertinentes. Asegúrese de colocar un enlace de accesibilidad en un lugar destacado. En esa página, incluya todos los detalles sobre la reunión o evento que sean relevantes para las personas con discapacidades, así como el nombre de la persona de contacto para cuestiones de accesibilidad y alojamiento. Por ejemplo, incluya información sobre el alojamiento; la accesibilidad de las habitaciones, incluida una lista de servicios; estacionamiento accesible; servicios de paratransito; transporte público próximo al lugar de celebración; una descripción (oral y electrónica, así como un mapa) del lugar de celebración, incluida la ubicación del vestíbulo, la recepción, la conserjería y los ascensores, así como la distribución de las salas de reuniones; restaurantes, hoteles y tiendas accesibles; las barreras de accesibilidad que no puedan eliminarse y la disponibilidad de materiales en formatos alternativos. Pregunte si el lugar donde se celebrará dispone de un mapa sensorial y, de no ser así, considere la posibilidad de colaborar con ellos para crear uno. Para inspiración, consulte los mapas sensoriales del Kennedy Center en (inglés): <http://www.kennedy-center.org/pages/accessibility/sensory>. Publique con antelación la información logística, como lugares, horarios y mapas, para que las personas interesadas puedan estar preparadas e informadas sobre lo que les espera.

Asegúrese de que el sitio web sea accesible y compatible con la gama de tecnologías de apoyo que utilizan las personas con discapacidades, como lectores y lupas de pantalla, teclados especiales y dispositivos señaladores alternativos. Incluya una declaración en la que se pida a las personas que tengan problemas de accesibilidad que se pongan en contacto con una persona específica por teléfono o correo electrónico. La norma actual de accesibilidad de sitios web son las Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG) 2.0. Las WCAG se revisan periódicamente para mantenerse al día con los cambios en la tecnología y una mayor comprensión de las necesidades de las personas con discapacidad, por lo que los autores web deben comprobar con frecuencia para asegurarse de que están cumpliendo con la última norma WCAG. A partir de 2018, WCAG 2.1 (<https://www.w3.org/TR/WCAG21/>) (página disponible en inglés) añadió varias revisiones que son muy recomendables, aunque todavía la ley no obliga su implementación.

Todas las imágenes utilizadas (incluso en PDF y documentos de Word enlazados) deben incluir un “texto alt” descriptivo (atributo de texto alternativo). Como mínimo, el texto alternativo debe describir el contenido de la imagen para que las personas ciegas o con baja visión puedan obtener la información necesaria. Puede encontrar un conjunto de directrices útiles aquí (en inglés): <https://accessibility.psu.edu/images/alttext/>. Las imágenes no deben incluir texto en el cuerpo de la propia imagen.

Lista de cotejo de la página web

- Asegúrese de que su página web cumpla con las actuales Pautas de Accesibilidad

al Contenido en la Web (WCAG) en <https://www.w3.org/TR/WCAG20/#guidelines> (en inglés)

- Asegúrese de que las combinaciones de colores de primer plano contrasten con las del fondo
- Utilice un tipo de letra sin serifas, como Arial o Calibri
- Proporcione herramientas de inversión de color y de ampliación
- Asegúrese de que las imágenes de fondo no estén demasiado “recargadas” (por ejemplo, que tengan muchas líneas, dibujos o colores) que puedan dificultar la lectura y comprensión del primer plano
- Provea equivalentes textuales a los contenidos auditivos y visuales (por ejemplo, vídeos e imágenes)
- Asegurarse de que el “texto alt” (atributo de texto alternativo) de la etiqueta de imagen transmite lo que es importante o relevante de la imagen
- Evite las imágenes intermitentes
- Asegúrese de que cualquier texto en movimiento pueda pausarse, detenerse y ocultarse
- Para todos los vídeos, provea subtítulos en una fuente legible con colores de alto contraste y a una velocidad legible. Cuando el formato lo permita, los subtítulos deben poder activarse y desactivarse (alternar) y deben incluir controles de tamaño, color y ubicación de la fuente
- Evite menús desplegados a los que no puedan acceder las personas con destreza limitada o problemas de movilidad solamente con el teclado
- Si utiliza CAPTCHAs (Completely Automated Public Turing Tests to Tell Computers and Humans Apart o pruebas de Turing completamente automáticas y públicas para diferenciar computadoras de los seres humanos), asegúrese de que haya varias opciones (por ejemplo, imagen y audio u opciones CAPTCHA de “No soy un robot”)
- Defina la jerarquía de la página con etiquetas de encabezado y listas, e incluya un “rastreo de migas” (breadcrumbs) para ayudar a la navegación cuando sea necesario
- Asegúrese de que todos los sitios y páginas web sean compatibles con dispositivos móviles y puedan visualizarse en ellos sin dificultad

Aplicaciones móviles

Las aplicaciones móviles (“apps”) se han vuelto mucho más frecuentes en los últimos años. Algunas organizaciones diseñan una aplicación móvil para sus reuniones y eventos presenciales o virtuales, y muchas otras utilizan aplicaciones de terceros (como aplicaciones de guías) para sus reuniones y eventos. Muchos(as) asistentes consideran que el uso de aplicaciones es más fácil y accesible que recurrir a soportes físicos. Asegurarse de que su aplicación (ya sea propia o contratada a un proveedor) es accesible le permite llegar a un público mucho más amplio. Siga las directrices WCAG 2.0 de accesibilidad móvil en <https://www.w3.org/WAI/standards-guidelines/mobile/es>.

La accesibilidad debe incorporarse en la fase de diseño de la aplicación, no como un añadido posterior: el diseño universal es clave tanto desde el punto de vista del diseño como del (de la) usuario(a). Si utiliza una aplicación de terceros, o si crea contenidos con los que espera que la gente interactúe a través de aplicaciones y dispositivos móviles de terceros(as), asegúrese de aplicar la misma lista de cotejo y de que las aplicaciones sean totalmente accesibles.

Lista de cotejo de las aplicaciones

- Siga las directrices WCAG 2.0 para la Accesibilidad Móvil
- Cambie el tamaño del texto al menos un 200% sin tecnología de asistencia
- Habilite la ampliación dentro de la aplicación sin tener que inclinar el dispositivo para el desplazamiento horizontal
- Garantice que la ampliación del navegador no esté bloqueado
- Provea controles en la página para cambiar el tamaño del texto en lugar de tener que ir a los ajustes de la aplicación
- Use proporciones de contraste adecuadas para texto grande y pequeño
- Provea diferentes opciones de color para las personas con daltonismo
- Habilite la compatibilidad del teclado con Bluetooth y otras tecnologías
- Haga que los objetivos táctiles sean grandes y perceptibles con un espaciado adecuado
- Mantenga los gestos de la pantalla táctil (por ejemplo, deslizamientos direccionales o toques singulares) tan sencillos de implementar como sea posible
- Disponga de indicadores en pantalla sobre cómo y cuándo deben utilizarse los gestos
- Garantice que los botones sean de fácil acceso
- Habilite programas de reconocimiento de voz y comandos de voz

Presentaciones

Es crucial que las personas que planifiquen las actividades se comuniquen con todas las personas que serán ponentes con suficiente antelación para garantizar que sus presentaciones y materiales, tanto presenciales como virtuales, sean accesibles para personas con una amplia gama de discapacidades. Incorporar el diseño universal a las presentaciones garantiza la máxima inclusión y beneficia a todos. Explique tanto los tipos de discapacidad que tienen las personas que asistan como las adaptaciones que solicitan. Pida a las personas que darán una presentación que envíen sus materiales un mes antes de la reunión o evento para disponer de tiempo suficiente para producir formatos alternativos y facilitar los materiales a intérpretes y otros(as) proveedores(as) de servicios y las personas que asistan. Ponga los materiales a disposición de las personas que asistan con antelación; lo ideal es publicarlos en su sitio web.

Las personas mismas que darán la presentación también podrían tener discapacidades. De hecho, la diversidad debe ser un factor a tener en cuenta a la hora de seleccionar a las personas que darán una presentación. Pregunte a cada una con suficiente antelación si necesita algún tipo de acomodo. En las presentaciones en persona, pregunte también por el tipo de micrófono (de mesa, auriculares, de solapa) y el entorno de presentación (por ejemplo, a ras de suelo, en el escenario, en el podio, en una mesa) que prefiere el presentador. Si hay varias personas que darán una presentación, entre ellas o varias con discapacidades, asegúrese de que todas estén sentadas juntas, ya sea a nivel del suelo o en un escenario, para que se les vea como iguales. Evite los podios y colocar al final de la mesa a presentadores que utilicen ayudas o dispositivos de movilidad. En las reuniones y eventos virtuales, la persona dando la presentación podría necesitar un servicio de interpretación o, si es ciego, ayuda para colocarse de modo que las personas que asistan puedan verlo en la pantalla.

En las reuniones y eventos virtuales, asegúrese de que, para las personas que leen los

labios, las personas que darán una presentación tengan la cámara encendida y estén bien iluminadas. Asegúrese también de que el entorno detrás de las personas que darán la presentación no distraiga. De ser así, sugiera que utilicen un fondo virtual, pero tenga en cuenta que algunos fondos pueden ocultar las caras. Además, elimine el ruido de fondo silenciando a todos excepto a la persona que habla. Al principio de la reunión, indique a las personas que asistan cómo colocarse en modo silencioso y cómo anularlo. Permita que hable una sola persona a la vez y pídale que diga su nombre cada vez que hable para que las personas que asistan, así como subtituladores e intérpretes, sepan quién está hablando.

Prepare con suficiente antelación una lista de control de accesibilidad. A continuación, encontrará un ejemplo de lista de cotejo. Programe una sesión informativa con las personas que darán una presentación para repasar los puntos de la lista. Establezca sus expectativas desde el principio.

Lista de cotejo para presentaciones

General

- Anuncie cuándo empieza y termina la reunión
- Incorpore varios descansos en el horario, preferiblemente de 5 a 10 minutos cada hora
- Evite el uso de luces intermitentes y sonidos fuertes
- Asegúrese de que el área de presentación y las pantallas sean visibles desde todas las áreas del salón
- Deje espacio para intérpretes
- En eventos multitudinarios, permita que las personas con discapacidades relacionadas entren al salón y encuentren asiento antes que el público general
- Provea todo el material (ponencias, PowerPoint, órdenes del día, transparencias) en formatos alternativos (por ejemplo, letra grande, Braille, electrónico, CD de audio, etc.) y con antelación a la reunión o evento
- Ponga a disposición versiones electrónicas de los materiales en formato de texto simple, texto enriquecido o Microsoft Word y publíquelas en el sitio web
- Ponga los materiales a disposición de intérpretes y demás personal de apoyo con antelación para que se familiaricen con ellos y formulen cualquier pregunta

Estructura

- Al comienzo de la reunión, presente a la persona que servirá como intérprete y demás proveedores de servicios
- Al comienzo de la reunión, describa verbalmente la distribución del salón y la ubicación de los aseos, las salidas de emergencia, las salas de descanso y las comidas/bebidas
- Ofrezca una visión general de la presentación al principio y un resumen de los puntos clave al final
- Provea tiempo suficiente para que las personas que asistan puedan pasar de una sesión a otra
- Provea pausas regulares (aproximadamente cada hora) para las personas que asistan, los animales de servicio y los(as) proveedores(as) de servicios de acceso, como intérpretes, proveedores de CART, anotadores y lectores
- Asegúrese de que el entorno virtual detrás de las personas que darán la presentación

no distraiga. Si lo es, utilice un fondo virtual, pero tenga en cuenta que algunos pueden ocultar las caras

- Elimine el ruido de fondo en las reuniones o eventos virtuales silenciando a todos excepto a la persona que habla. Al comienzo de la reunión o evento, indique a las personas que asistan cómo colocarse en modo silencioso y cómo anularlo
- Permita que hable una sola persona cada vez. Esto también ayudará a las personas que servirán de subtituladores e intérpretes de ASL a interpretar con mayor precisión
- Haga que cada persona diga su nombre cada vez que hable para que las personas que asistan, así como subtituladores e intérpretes, sepan quién está hablando

Presentadores(as)

- Mire siempre al público o a la cámara
- Utilice un micrófono o pruebe cómo sonaría en una plataforma virtual
- Mantenga las manos y otros objetos alejados de la boca cuando hable
- Si se recurre a intérpretes, no camine mientras habla
- Sea visible para todos; sitúese con buena luz o asegúrese de que su cámara esté sobre usted y bien iluminada
- No se coloque frente a una ventana o una pantalla brillante para evitar el efecto silueta
- Hable en tonos bien modulados y a un ritmo que permita a intérpretes interpretar con precisión
- Mantenga la presentación clara, sencilla, concisa y organizada
- Utilice un lenguaje sencillo; evite los acrónimos, la jerga y las expresiones idiomáticas
- Dé a las personas que asistan tiempo suficiente para procesar la información haciendo pausas entre los temas
- Utilice múltiples métodos de comunicación para adaptarse a los diferentes estilos de aprendizaje (verbal, información, imágenes y diagramas, texto, auditivo)
- Compruebe con las personas que asistan que se ha entendido la presentación y aclárela si es necesario
- Evite el uso de gestos y puntos de referencia visuales
- Cuando lea directamente de un texto, proporcione una copia anticipada en formato impreso y digital y haga una ligera pausa al interponer información que no figure en el texto
- Describa verbalmente todos los materiales visuales (por ejemplo, diapositivas, gráficos, PowerPoint, etc.)
- Proporcione subtítulos para todos los vídeos
- Proporcione CART para todas las sesiones

Preguntas y respuestas/Público

- Indique a las personas que asistan que esperen a que se les llame, que no interrumpan y que hablen de una en una y claramente por el micrófono
- Ofrezca a las personas que asistan la posibilidad de escribir sus preguntas con antelación para que las personas que darán la presentación puedan leerlas antes de responder
- Repita las preguntas formuladas por el público antes de responderlas

- Reserve asientos delante del presentador para personas con problemas visuales, auditivos y de procesamiento

Comidas y eventos sociales

Las personas que planifiquen las actividades deben asegurarse de que las comidas y los eventos sociales, como las recepciones, sean accesibles para las personas con discapacidad. Estas oportunidades de establecer contactos pueden ser tan importantes para las personas que asistan como las reuniones y presentaciones de fondo.

Lista de cotejo para comidas y eventos sociales

General

- No llene demasiado el local
- Asegúrese de que haya espacio suficiente para que todas las personas puedan maniobrar con seguridad e independencia
- Garantice una ruta accesible de desplazamiento hacia la comida y el entretenimiento y entre las mesas
- Garantice que todo tipo de entretenimiento sea accesible
- Organice un transporte accesible de ida y vuelta al evento social
- Evite comidas de autoservicio o bufés; de lo contrario, tenga asistentes personales
- Incluya comidas para picar que no requieran que las personas utilicen utensilios o sostengan platos
- Evite alérgenos comunes como los frutos secos y el marisco
- Ofrezca opciones de comida y bebida veganas, vegetarianas, sin gluten, sin lácteos y sin alérgenos
- Establezca más de una zona de comida y bebida
- Evite colocar los alimentos y bebidas en hileras
- Separe las bebidas alcohólicas y no alcohólicas en varias barras
- Marque claramente los alimentos y las bebidas
- Proporcione una selección de cubiertos y vajilla (por ejemplo, sorbetos, vasos y platos de plástico ligeros)
- Proporcione sorbetos plegables (por defecto o previa solicitud)
- Evite manteles largos y holgados
- Tenga a la mano asistentes personales e intérpretes
- Cuando proceda, permita que las personas con discapacidad entren al salón antes que el público en general para minimizar las dificultades en la maniobra

Diseño

- Tenga mesas y sillas disponibles
- Asegúrese de que las mesas y las barras estén a una altura apropiada (de 28 a 34 pulgadas) para las personas que utilizan dispositivos de movilidad
- Evite mesas y sillas altas

- Evite asientos fijos o sujetos a las mesas
- Garantice un espacio adecuado bajo las mesas de comedor para que los dispositivos de movilidad puedan rodar por debajo
- Garantice espacio suficiente entre las zonas de asiento para los dispositivos de movilidad y los animales de servicio
- Evite sentar a las personas con discapacidad en una sola zona o en la periferia

Adiestramiento del personal y voluntariado

El personal (tanto del evento como del lugar) y las personas que trabajen de forma voluntaria (por ejemplo, lectores(as), anotadores(as), guías y asistentes personales) son fundamentales para celebrar una reunión accesible. Así pues, la planificación de reuniones y eventos accesibles en persona y virtuales requerirá el compromiso del personal y de las personas que trabajen de forma voluntaria para identificar y eliminar las barreras que impiden la plena participación. Asegúrese de que los(as) proveedores(as) de servicios, como intérpretes y proveedores de CART, tengan la certificación y licencia adecuadas.

En la fase de planificación, designe a una persona responsable por la accesibilidad y las adaptaciones, quien se asegurará de garantizar que todos los aspectos del evento sean accesibles. Deberá figurar como persona de contacto en todos los materiales y en el sitio web y ser la persona a la que el personal acuda con sus preguntas sobre accesibilidad. Elabore un plan para los problemas de accesibilidad que puedan surgir durante la conferencia. Si necesita ayuda para desarrollar o impartir adiestramiento, póngase en contacto con uno de los diez Centros Regionales de la Red Nacional de la ADA mencionados anteriormente.

Asegúrese de formar al personal encargado de registrar a las personas que asistan y responder a las preguntas sobre el evento. Deben conocer las adaptaciones disponibles, el uso de dispositivos de asistencia, los procedimientos de emergencia y las características de accesibilidad del lugar y de las reuniones. También deben tener adiestramiento sobre el protocolo de comunicación e interacción con las personas con discapacidad y los animales de servicio.

Antes de la reunión o evento, organice una sesión de orientación para todo el personal y las personas que trabajen de forma voluntaria en la que se explique cómo ayudar y comunicarse mejor con las personas con discapacidad. Haga hincapié en que la accesibilidad y la creación de un entorno acogedor e integrador son prioridades, y establezca las expectativas. Hable tanto de las discapacidades visibles como de las no visibles, como los problemas de aprendizaje, cognitivos y de salud mental. Revise todas las actividades de las reuniones y eventos, incluyendo los eventos sociales, para garantizar que sean accesibles.

Del mismo modo, organice una sesión de orientación para las personas con discapacidades que tengan interés en asistir. Asegúreles que habrá personal adiestrado en el lugar. Repase las características de accesibilidad tanto del lugar de celebración como de las reuniones, y ofrezca una visita guiada. Para ayudar a las personas con retos visuales que asistan a encontrar los lugares de la reunión y el evento, pueden ser muy útiles los mapas táctiles o las instrucciones pregrabadas. Además, identifique la ubicación de ayudas como dispositivos de ayuda auditiva. Asegúrese de que el personal y las personas que trabajen de forma voluntaria estén claramente visibles e identificadas mediante señales, uniformes o botones/etiquetas. Atienda también cualquier solicitud de adaptación adicional. Por ejemplo,

las personas con deficiencias visuales pueden necesitar una persona guía para ir de una reunión o evento a otro. Las personas con deficiencias cognitivas pudieran necesitar que se les explique qué reuniones y eventos se van a celebrar y dónde.

En el caso de las reuniones y eventos virtuales, al principio alguien del personal debe informar a todas las personas participantes, verbalmente y a través del chat o de la función de preguntas y respuestas, de todas las funciones de accesibilidad o adaptaciones que se ofrecen y de cómo utilizarlas. Esa persona también debe invitar a las personas que asistan a plantear problemas de acceso y de otro tipo durante la reunión o el evento e indicarles cómo hacerlo.

Además, en los días previos y el mismo día de la reunión o el evento, la persona responsable—acompañada por el personal adecuado y las personas con discapacidad—deberá recorrer las instalaciones y las salas de la reunión o el evento. Todos los equipos técnicos deberán probarse a su llegada, así como el día del evento.

Lista de cotejo para el adiestramiento del personal y las personas que trabajen de forma voluntaria

- Cree un plan para los problemas de accesibilidad que puedan surgir durante el evento
- Póngase en contacto con los centros regionales de la Red Nacional de la ADA para que le ayuden con el adiestramiento
- Designe a una persona de contacto para los problemas de accesibilidad e indíquela en todos los materiales y en el sitio web
- Adiestre al personal y al voluntariado sobre los acomodos, el uso de dispositivos de ayuda, los procedimientos de emergencia y las características de accesibilidad del lugar y de la reunión o evento.
- Oriente al personal y al voluntariado sobre los tipos de discapacidad y el protocolo para personas con discapacidades.
- Oriente a las personas con discapacidad que asistan sobre las características de accesibilidad, la ubicación de las reuniones/eventos y los acomodos.
- Haga un recorrido por el lugar unos días antes y el mismo día de la reunión/evento
- Pruebe todo el equipo técnico cuando llegue y el día de la reunión/evento
- Pruebe todas las funciones de accesibilidad y el volumen de las plataformas digitales antes de que comience la reunión o evento virtual
- Asegúrese de que el personal y el voluntariado estén claramente visibles e identificadas mediante uniforme, señalización u otras características notables

Comunicación y etiqueta

La comunicación con personas con discapacidades no debe ser diferente de la comunicación respetuosa y clara que toda persona merece. Esto es especialmente importante dado que la mayoría de las discapacidades son “ocultas” o “invisibles”, es decir, no obvias. A continuación, se ofrecen algunas directrices generales.

Toda persona

- Trate a la persona con el mismo respeto que trataría a cualquier otra persona

- Céntrese en la persona, no en su discapacidad
- No pregunte por discapacidades
- No presuma sobre la capacidad o incapacidad de la persona para participar en una actividad o realizar una tarea
- No presuma que la presencia de una discapacidad (por ejemplo, una deficiencia del habla) indica la presencia de otra (por ejemplo, una deficiencia cognitiva)
- No tome decisiones por la persona
- Pregunte a cada persona qué le hará sentir más cómoda
- Pregunte siempre a la persona si necesita ayuda y cómo puede ayudarla; no dé por sentado que necesita ayuda
- Diríjase directamente a la persona y no a la persona que sirve de intérprete de lenguaje de señas, lector u otro proveedor de acceso

Personas que utilizan dispositivos de movilidad

- Cuando se hablen por más de unos minutos, agáchese a la altura de los ojos o siéntase en una silla
- Nunca se apoye, empuje, mueva o toque el dispositivo de movilidad

Personas con animales de servicio

- No se requiere que los animales de servicio lleven chaleco cuando trabajan
- Puede hacer dos preguntas con relación al animal de servicio: (1) ¿Se requiere el animal debido a una discapacidad? (2) ¿Para qué trabajo o tarea ha sido entrenado el animal?
- Recuerde que los animales de servicio realizan diversas tareas, muchas de las cuales podrían no ser visibles de primera mano; no haga suposiciones y recuerde respetar la intimidad de quien lo adiestra
- Acérquese a un animal de servicio con calma y hable con la persona, no con el animal
- No toque, acaricie, alimente, silbe o emita sonidos al animal de servicio sin pedir permiso; el animal de servicio está trabajando y acariciarlo o relacionarse con él de cualquier otra forma podría distraerlo e impedirle realizar sus funciones
- Camine por el lado opuesto al del animal de servicio

Personas ciegas o con deficiencias visuales

- Pregúntele a la persona su nombre
- Preséntese y a los demás si hubiera otras personas presentes
- Identifique su trabajo o función
- Evite tocar sin permiso; para llamar su atención, diga el nombre de la persona o un “disculpe”
- Evite gritar
- Sea descriptivo a la hora de dar instrucciones
- Ofrezca el brazo si la persona necesita que la guíen
- Evite utilizar referencias orientadas a la vista
- De fungir como guía, describa el lugar al que se dirige y los obstáculos
- Busque un lugar con buena iluminación, pero no demasiado brillante

- Al ofrecer un asiento a alguien, pida permiso para guiar la mano de la persona hasta el respaldo de una silla
- Avísele cuando se marche

Personas sordas o con problemas de audición

- Para llamar su atención, salúdele con la mano; evite tocarle sin permiso, y solamente entonces déle ligeros golpecitos en el hombro
- Pregúntele a la persona cómo prefiere comunicarse (por ejemplo, en lenguaje de señas, gesticulando, escribiendo o hablando)
- Mire a la persona de frente cuando habla
- Hable con claridad, evitando mascar chicle u ocultar la boca con la mano
- Utilice un tono de voz y volumen normales
- Mantenga el contacto visual con la persona sorda o con dificultades auditivas
- Tenga a mano papel y bolígrafo o un dispositivo para enviar mensajes de texto como método alternativo de comunicación
- Diríjase a la persona y no a su intérprete
- Evite los espacios con ruido de fondo
- Busque una habitación bien iluminada, pero no demasiado
- Asegúrese de que el lugar dispone de un bucle de inducción que impida que el ruido de fondo interfiera si la persona lleva audífono
- Cuando se comunique con una persona que lee los labios, hable con claridad de una forma normal que no exagere las palabras, utilice frases cortas y sencillas, evite taparse la cara y sitúese en un lugar bien iluminado
- Si hay una ventana en la habitación, coloque a la persona de espaldas a ella para evitar el efecto silueta
- En grupos, pida que hablen las personas de una en una
- Si la comunicación se realiza en un grupo más reducido, organice los asientos o colóquese en círculo para que las personas que asistan que sean sordas o tengan dificultades auditivas puedan ver las señas o leer los labios
- De tener alguna duda, pregunte si la persona le ha entendido
- No finja que entiende cuando no es así
- Pida aclaraciones si no entiende algo
- Esté atento a situaciones que impliquen anuncios o pronunciar nombres para poder avisar a personas sordas o con otras pérdidas auditivas

Personas con dificultades del habla

- Pregunte a cada persona qué le hará sentirse más cómoda
- Preste toda su atención a la persona
- Busque un espacio tranquilo
- Escuche con atención
- No termine las frases por la persona ni la interrumpa
- No finja que entiende cuando no es así

- Si no entiende, pida a la persona que repita; si sigue sin entender, pídale que escriba la información o que le recomiende un método alternativo de comunicación
- Considere la escritura como un medio alternativo de comunicación

Personas con dificultades de aprendizaje/cognitivas

- Pregunte a cada persona qué le hará sentirse más cómoda
- Pregunte a la persona cómo prefiere comunicarse (por ejemplo, por escrito o de forma oral)
- Escuche con atención
- Hable con claridad
- Compruebe que ambas partes han entendido
- Utilice un lenguaje claro y específico y evite las abstracciones
- Conceda a la persona tiempo adicional para procesar la información y hacer preguntas
- No sobrecargue a la persona con demasiada información
- Busque un lugar tranquilo y sin distracciones

Personas con trastornos del desarrollo

- Pregunte a cada persona qué le hará sentirse más cómoda
- Respete los horarios y la rutina de la persona
- Hable con claridad
- No utilice “lenguaje de bebé” y hable a un volumen normal, a menos que se le pida lo contrario
- Modele su ritmo de habla y su vocabulario al de la persona
- Haga preguntas neutrales
- Conceda tiempo para la toma de decisiones
- Utilice palabras sencillas y conceptos concretos, no abstractos
- Descomponga los conceptos complejos en partes pequeñas
- Verifique las respuestas repitiendo las preguntas de otra manera
- Si no está seguro(a) de que la persona le ha entendido, pídale que repita la información

Personas con afecciones psicosociales

- Pregunte si hay una hora preferida para comunicarse
- Programe las comunicaciones a última hora de la mañana o a primera hora de la tarde
- Mantenga la presión de la situación al mínimo
- Utilice recordatorios automáticos para resaltar las horas y los lugares de las reuniones
- Provea instrucciones por escrito
- Permita pausas

Encuesta posterior a la reunión o evento

Todas las reuniones y eventos deben incluir una encuesta para que las personas que asistan den su opinión. Estas preguntas les permitirán a las personas que planifiquen las actividades estudiar formas de aumentar y mejorar la accesibilidad en sus futuras reuniones y eventos. Por ejemplo, ¿cómo calificaría la accesibilidad de los siguientes elementos?

	Muy accesible	Algo accesible	Poco accesible	Inaccesible
Proceso de registro	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Materiales de registro	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Registro presencial	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Proceso de acomodados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Materiales promocionales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Accesibilidad (en eventos presenciales o virtuales)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Plataforma virtual	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lugar del evento o reunión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Habitaciones del hotel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Transportación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Estacionamiento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Salones de eventos o reuniones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presentaciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Materiales de las presentaciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Recepciones o eventos sociales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Alimentos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Personal y voluntariado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Etiqueta sobre discapacidades	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comentarios:

Conclusión

Somos conscientes de que la cantidad de información que contiene estas guías pudiera resultar desalentador si se aborda de una sola vez. Organizar eventos y reuniones accesibles, tanto presenciales como virtuales, tomará tiempo y pudiera requerir el adiestramiento del personal. Sin embargo, si sigue los consejos que discutimos anteriormente, creará un espacio para que la gente comparta nuevas ideas y aprenda de los(as) demás. Al incorporar los principios del diseño universal a su propia programación, beneficiará a todas las personas involucradas.

Si tiene alguna pregunta, puede comunicarse con Amy L. Albright, Directora, Comisión de los Derechos de las Personas con Discapacidad de la ABA, al (202) 662-1575 o al correo Amy.Allbright@americanbar.org.

