



Kit de accesibilidad



Sección 1

Finalidad del kit de herramientas

¿Por qué esta herramienta?

Este conjunto de herramientas ofrece información sencilla y fácil de leer sobre las necesidades de las personas con discapacidad y cómo adaptarse a ellas en distintas situaciones.

Está dirigido a profesionales de las TIC, educadores, profesionales sanitarios, cuidadores, estudiantes, responsables políticos y público en general.

El proyecto ACCESSIBILITECH pretende mejorar y potenciar la inclusión y accesibilidad electrónicas de las personas con discapacidad y otros colectivos con necesidades similares. Este proyecto se basa en la Convención de la ONU sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, que pretende capacitar a esta población para que pueda hacer realidad sus derechos.

Para garantizar la plena participación de las personas con discapacidad es importante tener en cuenta la accesibilidad y cumplir las normas y leyes vigentes.

Aunque en los últimos años se han producido muchos avances en materia de accesibilidad, siguen llegando al mercado muchos productos tecnológicos que no son accesibles. Esto se debe en parte a que aún hay desconocimiento y desinformación sobre la accesibilidad y las necesidades de los usuarios.

El objetivo de este conjunto de herramientas es proporcionar conocimientos sobre las necesidades de los usuarios cuando interactúan con la tecnología y directrices sobre lo siguiente:

- > Errores comunes de accesibilidad
- > Cómo mejorar la accesibilidad de los documentos digitales
- > Cómo mejorar la accesibilidad de los vídeos
- > Organización de eventos accesibles
- > Funciones de accesibilidad en dispositivos móviles

La caja de herramientas también proporciona recursos externos que complementan la información facilitada.



Sección 6

Organizar eventos accessibles

Consejos para organizar eventos presenciales u online accesibles

1. Conoce las necesidades de tu audiencia

Al organizar un evento, considera la posibilidad de que haya alguna persona en la audiencia con una discapacidad o algún tipo de dificultad sensorial o cognitiva.

Para anticipar estas necesidades, pregunta a los participantes potenciales en el formulario de registro qué necesidades de accesibilidad tienen para tener un mejor acceso al evento.

Si tu evento está abierto al público en general y no requiere completar un formulario de registro, piensa en algunas necesidades que podría tener tu público. Por ejemplo, alguien con pérdida auditiva se podría beneficiar del subtítulo.

Para los eventos presenciales es importante asegurarse de que el lugar de celebración cumple con los requisitos de accesibilidad para el entorno físico. Toda señalética utilizada también debe cumplir con los estándares de accesibilidad.

Por ejemplo, si se va a distribuir información en formato de papel, como puede ser el programa, hay que asegurarse de que haya una alternativa accesible para aquellos que no puedan ver. Puede ser una versión digital en una página web que pueda accederse con un lector de pantalla.

Si los presentadores muestran imágenes visuales en sus intervenciones, se recomienda pedirles que las describan en voz alta para los participantes con discapacidad visual.

2. Ten en cuenta las necesidades de accesibilidad de los presentadores

Las personas que vayan a presentar ponencias pueden tener discapacidad. Se debe preguntarles si tienen necesidades de accesibilidad. Por ejemplo, algunas pueden necesitar subtítulos para poder acceder a las sesiones de preguntas, por ejemplo. Esto es importante tanto en los eventos presenciales como en los virtuales.

3. Selecciona una plataforma para videoconferencias que incorpore funciones de accesibilidad

Si el evento es virtual o híbrido, considera una plataforma para videoconferencia que sea accesible. Existen varias opciones que incluyen varias funcionalidades de accesibilidad. También ofrecen diferentes modalidades de pago incluso versiones gratuitas. Algunas funciones de accesibilidad que pueden tener son:

- > Subtítulos (automáticos, manuales o de fuentes terceras)
- > Soporte para lector de pantalla
- > Posibilidad de que los usuarios puedan configurar su cámara para que esté fijada en una imagen específica, como puede ser la del intérprete de lengua de signos.
- > Transcripciones descargables

Es importante que estos softwares estén actualizados.

4. Entérate de las barreras de accesibilidad que puedan tener las plataformas para videoconferencias

Algunas plataformas de videoconferencia pueden tener barreras que deben ser tenidas en cuenta tales como las siguientes:

- > Las grabaciones no suelen mantener la configuración de la cámara, es decir, si el usuario las fija en una imagen en particular. Por tanto, se deben tomar otras medidas como, por ejemplo, grabar la pantalla usando una capturadora.
- > Algunas plataformas no proveen soporte para el subtítulo multiidioma.
- > El subtítulo automático puede que no capte las conversaciones correctamente.
- > Los documentos compartidos por lo general no son compatibles con los lectores de pantalla.
- > Algunas plataformas emplean iconos y términos que no son fáciles de entender para algunas personas.

5. El formulario de registro y los materiales de difusión deben ser accesibles

El formulario de registro y el material de difusión, así como los canales utilizados deben ser accesibles, incluidas las webs y las aplicaciones. Estos deben cumplir con los requisitos de la WCAG 2.1.

Prepara un formulario de registro sencillo. Evita pedir información innecesaria como, por ejemplo, el número de teléfono. Algunas personas con discapacidad auditiva pueden sentirse incómodas facilitando su número de teléfono.

Selecciona canales de comunicación que provean soporte para funciones de accesibilidad y configura una dirección de email que permita atender consultas relacionadas con la accesibilidad tanto de los asistentes como de los presentadores.

6. Pide a los presentadores a hacer sus intervenciones accesibles

Provee instrucciones a los presentadores sobre cómo hacer que sus intervenciones sean más accesibles. A continuación, se ofrecen algunos ejemplos de instrucciones que podrían proveerse:

- › No hablar demasiado rápido ni demasiado lento. Puede haber alguien en la audiencia leyendo subtítulos o tus labios. Si hablas muy rápido, es posible que el sistema de subtítulo no capte bien lo que dices. Hablar demasiado lento dificulta la lectura labial.
- › Procura que tu discurso sea breve. Los discursos largos pueden ser agotadores para personas que leen subtítulos o los labios. También afecta la concentración.
- › Describe las imágenes que presentes y lee en voz alta cualquier texto que muestres en la pantalla durante tu intervención. Evita usar lenguaje abstracto como, por ejemplo, “como podéis ver aquí”. Explica o resume los gráficos y las tablas para las personas que no puedan ver la pantalla.
- › Evita usar lenguaje complejo o jergas técnicas. Si son relevantes para la presentación, trata de explicarlas en un lenguaje más sencillo. Esto puede ayudar a las personas con dificultades de comprensión o que no estén familiarizadas con los términos utilizados.
- › Trata de no diseñar una presentación solo con imágenes. Añadir un texto breve sobre los temas tratados ayuda a las personas con discapacidad auditiva a seguir tu discurso.
- › Haz que tus presentaciones y otros materiales sean accesibles. Envíalas a la audiencia con antelación. Por ejemplo, las imágenes y el texto de la presentación deben tener contraste suficiente. La tipografía utilizada debe ser de al menos 22 puntos o más.
- › Si muestras vídeos, asegúrate de que estén subtitulados y audiodescritos. Si no es posible añadirlos, describe el contenido del vídeo antes de mostrarlo para aquellos que no puedan verlo u oírlo.
- › Enciende tu cámara y asegúrate de estar bien iluminado. Esto ayuda a personas que dependen de la lectura labial.
- › Reduce o elimina en la medida de lo posible el ruido ambiental.
- › Evita el uso de elementos muy brillantes que desencadenen fotosensibilidad
- › Permite hablar a una persona a la vez. Las conversaciones solapadas afectan al subtítulo y pueden distraer y confundir a personas en la audiencia con alguna limitación auditiva o cognitiva.

7. Otros servicios de accesibilidad

Asigna presupuesto para subcontratar algunos servicios de accesibilidad para tu evento, como intérpretes de lengua de signos. Se recomienda hacer esto incluso si su evento es virtual.

Considera subcontratar subtituladores profesionales para algunos eventos. Aunque los subtítulos automáticos funcionan, para algunas personas puede resultar problemático, ya que no siempre capta el habla correctamente.

Si contempla mostrar vídeos como parte del evento, intente incluir audio descripción.

8. Otros asuntos a tener en cuenta

Si tu evento es virtual, ten en cuenta que a veces ocurren problemas técnicos, como fallos en la conexión debido a cortes de energía o de Internet. Poco puede hacerse para remediarlos. Sin embargo, otros sí se pueden prevenir o, al menos minimizar, como los que puedan surgir con los micrófonos, la cámara, la iluminación o el ruido ambiental.

Estas situaciones se pueden anticipar organizando un ensayo técnico al menos media hora antes de que comience el evento. Estos ensayos también pueden ser útiles para probar algunas características de accesibilidad y asegurarse de que funcionan adecuadamente.

Silenciar los micrófonos y apagar la cámara de cualquier persona que no esté presente reduce los ruidos no deseados y las distracciones generales.

Es importante estar preparado para situaciones imprevistas, como tener un asistente con una necesidad de accesibilidad no prevista.

9. Las grabaciones de los eventos también deben ser accesibles

Si contemplas grabar un evento virtual y hacerlo disponible para ser visionado, debes garantizar que sea accesible.

Asegúrate de que la interpretación a lengua de signos ofrecida durante el evento se muestre claramente en el vídeo. Si el subtitulado no se ha grabado, se debe añadir al vídeo. Existen varias herramientas en internet para agregar subtitulado a los vídeos que son gratuitas.

Buenas prácticas en eventos accesibles

AccessJobs

ACCESSJOBS es una herramienta de videoconferencia accesible desarrollada por Fundación ONCE. Está basada en inteligencia artificial y otras tecnologías disruptivas que la hacen capaz de ofrecer reuniones virtuales de forma personalizada y automatizada en función de las necesidades del usuario. Ofrece las siguientes características:

- › **Subtítulos automáticos con identificación del hablante:**
ACCESSJOBS utiliza tecnologías de procesamiento de lenguaje natural para convertir el flujo de audio en texto. Estas transcripciones se mejoran posteriormente mediante algoritmos de segmentación y puntuación. También genera resúmenes que se convierten en actas de reuniones automáticas.
- › **Contenido compartido accesible:**
ACCESSJOB hace que el contenido compartido sea accesible para los lectores de pantalla proporcionando descripciones automáticas de imágenes, gráficos y textos que se muestran en pantalla.
- › **Generación de lenguaje simple:**
ACCESSJOBS transforma el texto generado por el sistema de subtítulos y extraído del contenido compartido en un lenguaje simple para personas con problemas de comprensión.

Recursos

[Making events accessible: Checklist for meetings, conferences, training, and presentations that are remote/virtual, in-person, or hybrid](#)

[Holding inclusive events: A guide to accessible event planning](#)

[ZOOM accessibility features](#)

[Microsoft Teams accessibility features](#)

[Google Meet accessibility features](#)



Funded by European Union

Este proyecto ha recibido financiación del Programa Derechos, Igualdad y Ciudadanía de la Unión Europea (2014-2020).

La información contenida en esta publicación no refleja necesariamente la posición oficial de la Comisión Europea.