



## Consideraciones de Accesibilidad para Sesiones en Línea

El propósito de la siguiente información es proporcionar una guía sobre cómo para ofrecer reuniones, seminarios y presentaciones en línea accesibles.

### Plataforma Accessible

- Asegúrese de que el registro en línea y el sitio web se ajustan a la última versión de las Directrices de Accesibilidad al Contenido en la Web (WCAG).
- Proporcionar una plataforma de aprendizaje en línea, como Zoom o GotoMeetings, que ofrezca una serie de características de accesibilidad que las personas que usan CAA puedan necesitar, como opciones para escribir, subtítular, caja de chat y equivalentes de teclado para funciones como silenciar/reactivar sonido, levantar la mano, etc.
- Proporcionar una página web que describa las funciones de accesibilidad que se ofrecerán en el evento virtual con enlaces para conocer dichas funciones de la plataforma. Deben ser instrucciones en lenguaje sencillo o en video.
- Proporcionar directrices para eventos y reuniones de aprendizaje virtual accesibles para moderadores, ponentes, lectores de chat (personas que leen las preguntas/comentarios en el cuadro de chat) y participantes que usan y no usan CAA.

### En el Registro

- En el registro de inscripción, proporcione un enlace a la sección de accesibilidad de la página web, en la que los participantes puedan informarse sobre lo que se ofrece en el evento y cómo utilizarlo.
- En el registro de inscripción, solicite a los participantes que identifiquen cualquier adecuación adicional que requieran para presentar, moderar o participar en el evento.
- Responda a las solicitudes de accesibilidad únicas que puedan ser atendidas y explique por qué no puede proporcionarse alguna adecuación, como la falta de financiamiento.
- Incluya una forma de que los inscritos identifiquen que van a utilizar una persona de apoyo para que les ayude a comunicarse en el evento y, si procede, prescinda del pago de la tarifa de la persona de apoyo.

### Antes del Evento

- Identifique un moderador y un lector de chat para las sesiones.
- Comparta un enlace a la página web con las pautas para el moderador, el lector, el ponente y los participantes.
- Si es posible, proporcione con anticipación materiales de apoyo y diapositivas accesibles.

- Proporcione asistencia técnica si es necesaria para acceder al evento.
- Proporcionar una herramienta de evaluación/retroalimentación accesible.

### **Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web**

ISAAC tiene el compromiso de hacer que sus reuniones y eventos de aprendizaje en línea sean accesibles para las personas que tienen discapacidad y que usan o no CAA.

Hacemos esto a partir de lo siguiente:

- Usando una plataforma en línea que proporciona una variedad de opciones accesibles, como subtítulos, escritura, chat y funciones equivalentes de teclado como: silenciar/reactivar sonido.
- Preguntando a los asistentes y presentadores si requieren funciones de accesibilidad adicionales a las que se ofrecen en la plataforma.
- Haciendo todo lo posible por considerar los requisitos de accesibilidad solicitados de forma individual.
- De ser posible, enviando antes del evento folletos y/o la presentación de diapositivas en un formato accesible.
- Brindando soporte técnico para acceder a eventos virtuales.
- Asegurando que la grabación de eventos sea accesible y subtitulada.
- Solicitando retroalimentación sobre la accesibilidad en los formularios de evaluación.
- Proporcionando a los participantes que no puedan acceder a la plataforma en línea, la opción de llamar por teléfono y escuchar la conferencia.
- Proporcionando pautas para los:
  - Moderadores
  - Lectores del Chat
  - Ponentes
  - Participantes

### **Pautas de Accesibilidad para Moderadores**

Además del rol habitual del moderador, le recordamos:

- Presentar al lector del chat y explicar que es quien leerá las preguntas o mensajes escritos.
- Explicar y mostrar cómo los participantes pueden hacer preguntas de las siguientes formas:
  - Escribiendo en la ventana de Chat. Favor de escribir ROL (por sus siglas en inglés: Read Out Loud, leer en voz alta) después del mensaje si desea que sea compartido de esa forma. El lector leerá el mensaje en voz alta en el momento apropiado.
  - Utilizar el ícono de la mano levantada o el equivalente en el teclado para indicar que desea hablar o comunicarse mediante un dispositivo. El lector o moderador dará seguimiento y llamará al participante en el momento apropiado.
- Recordar a los presentadores que describan gráficos, videos y otros elementos visuales pertinentes, necesarios para comprender la presentación.

- Asegurarse que todos los participantes, especialmente aquellos que usan CAA, tengan suficiente tiempo y oportunidad para participar utilizando su método de comunicación preferido.

## **Pautas de Accesibilidad para Lectores del Chat**

Como Lector del Chat, le recordamos:

- Informarse con el moderador o el ponente sobre cuándo quieren que se lean las preguntas o comentarios de los participantes y quién dará seguimiento a los participantes que hayan levantado la mano.
- Leer las preguntas y comentarios marcados como ROL (Read Out Loud – Lee en Voz Alta) en el cuadro de chat y/o informar su turno para participar a quienes hayan levantado la mano.

## **Pautas de Accesibilidad para los Ponentes**

Como ponente de una sesión, le recordamos:

- Tener en cuenta las necesidades de accesibilidad de las personas.
- Utilizar un lenguaje inclusivo y respetuoso, así como un lenguaje centrado en la persona. Por ejemplo: persona con discapacidad y persona que usa CAA.
- Comprobar que disponga de una buena y estable conexión a internet de alta velocidad antes de la sesión.
- Coordinar con el organizador pruebas previas del sonido y opciones de compartir pantalla.
- Seguir las pautas proporcionadas por el organizador para hacer accesibles las diapositivas y los materiales.
- Hablar con claridad y a un ritmo y volumen razonables para facilitar el subtítulo /comprensión / el inglés como 2ª lengua.
- Describir verbalmente las imágenes, gráficos y videos mostrados en la medida necesaria para comprender la presentación.
- De ser posible, subtítular todos los videos.
- Explicar los acrónimos utilizados en la presentación.
- Planear descansos si la presentación dura más de una hora.
- Permitir la opción de hacer preguntas / contribuciones ya sea usando el cuadro de chat o de preguntas para ser leído por el lector o alzando la mano para tomar la palabra cuando sea el momento.
- Si usa CAA:
  - Informar al organizador del evento sobre los requisitos de accesibilidad adicionales que pueda necesitar.
  - Determinar cómo desea comunicarse durante la presentación y en el espacio de preguntas/respuestas, por ejemplo, a través de un dispositivo de comunicación, a través de alguien que lea una presentación preparada previamente, a través de una grabación de audio de la presentación, o pidiendo el apoyo de un asistente comunicativo para responder preguntas.
  - Si usa un dispositivo de comunicación, considerar:
    - Programar el dispositivo con anticipación
    - Comprobar la claridad en términos de la velocidad de comunicación y pronunciación
    - Asegurarse que el dispositivo tenga la batería completamente cargada.

- Acompañar el discurso mostrando el texto en diapositivas, usando una pantalla dividida o transcribiéndolo en algún material de apoyo o folleto.
- Dar tiempo suficiente para recibir preguntas de los participantes que usan CAA y responder a las mismas.
- Involucrar a un asistente de comunicación si utiliza un método de baja tecnología para responder preguntas.
- De ser necesario, tener a alguien que controle las diapositivas.

## **Pautas para Participantes**

Como participante de una sesión, le recordamos:

- En el cuadro de chat, escribir ROL (por sus siglas en inglés: Read Out Loud – Lee en Voz Alta) después de un mensaje cuando desee que el lector lea en voz alta al grupo en el momento apropiado.
- Utilizar el ícono de levantar la mano o el equivalente en el teclado para indicar que desea comunicar algo al presentador y al grupo en el momento adecuado.