

► MARZO DE
2023

HERRAMIENTAS PARA ORGANIZAR REUNIONES Y CONFERENCIAS MÁS ACCESIBLES

Herramientas para quienes presentan trabajos en conferencias científicas

ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE SU TRABAJO

- Presente diapositivas simples, claras y ordenadas y si fuera posible, facilite un folleto con información detallada.
- Al preparar las diapositivas
 - Utilice tipos de letra muy legibles, por ejemplo, Verdana o Arial.
 - Use encabezamientos destacados en forma adecuada para que sean compatibles con los programas de lectura de pantalla.
 - Emplee tipos de letra tamaño 28 o mayor.
 - Elija un fondo oscuro, por ejemplo, negro o azul oscuro, con letras blancas o un fondo claro, por ejemplo, blanco, o color pastel, con letras negras.
 - Describa todas las imágenes o fuentes de datos, como tablas, gráficos, imágenes. Si usa productos Microsoft, presione el botón derecho del mouse sobre la imagen y elija la función de texto alternativo.
- Al presentar datos, use diversos colores en lugar de matices del mismo color.
- Si incluye videos, estos deben tener transcripción de audio y prever subtítulos.
- Describa la información y los datos que aparezcan con presentación visual.

DURANTE LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO

- Ajuste la iluminación de la sala para lograr la mayor visibilidad de la pantalla posible, por ejemplo, cierre las cortinas de las ventanas y disminuya la luz de la parte delantera de la sala.
- Comience con su propia descripción visual, por ejemplo: "Soy una mujer negra de mediana edad, uso gafas de montura azul y tengo puesto un vestido morado".
- Indique el título de cada diapositiva para que los asistentes que utilicen un instrumento auxiliar, macrotipos o braille sepan cuál es la que está presentando.
- Describa las imágenes de las diapositivas, por ejemplo, "La tabla muestra las 10 etiologías más comunes de los participantes en el estudio: retinopatía diabética, degeneración macular y glaucoma, que representan el 65% de las causas".
- Cuando describa visualmente sus diapositivas, no diga "Para los que no pueden ver..." o "Como algunos de ustedes no pueden ver...".
- En lugar de señalar a los asistentes para indicarles que es su turno de hablar, hacer una pregunta o un comentario, digan cómo va vestido y en qué lugar de la sala está sentado (por ejemplo, "La persona del vestido rojo de la segunda fila tiene la mano levantada. ¿Qué desea compartir?").
- Cuando pida que levanten la mano, indique cuántas personas han respondido, por ejemplo: "Aproximadamente la mitad de los presentes tiene experiencia con este tipo de datos".
- Si una persona utiliza un intérprete de lengua de señas, diríjase directamente al asistente a la conferencia y no al intérprete.
- Si presenta un póster o asiste a una sesión de ese tipo, inicie la conversación identificándose por su nombre.

DESPUÉS DE SU PRESENTACIÓN

- Controle que el organizador de la conferencia haya recibido la versión final de su presentación y otros materiales complementarios en un formato electrónico accesible.

.....

→ Este conjunto de herramientas proporciona directrices para incrementar la accesibilidad, ya que pensar proactivamente en la inclusión de personas con discapacidad garantiza una mejor experiencia a todos los participantes.

.....

Garantizar una conferencia accesible, equitativa e integradora requiere un proceso que debe comenzar en las primeras fases de planificación, continuar durante la conferencia y proseguir una vez finalizada esta. Este conjunto de herramientas pretende servir para promover experiencias positivas en la organización de encuentros científicos. Quizás no siempre sea necesario, aplicable o posible incluir todas las observaciones, pero si lo hace, facilitará una mayor accesibilidad e inclusión. Muchas de las recomendaciones que se ofrecen se basan en los principios del diseño universal que maximizan la inclusión.

Este conjunto de herramientas proporciona pautas para mejorar la accesibilidad, ya que pensar proactivamente en la inclusión de personas con discapacidad garantiza una experiencia más accesible para todos los participantes. No todas tienen una condición visible o la revelan. Aunque esta guía se centra en el caso de quienes tienen baja visión o ceguera, deben tenerse en cuenta las necesidades de las personas con otros tipos de discapacidad, como físicas, de aprendizaje o psicológicas. Este conjunto de herramientas abarca otras perspectivas.

La lista de recursos que figura al final de este documento contiene una rica información para ayudar a los organizadores, presentadores y asistentes.

El subsidio del Instituto Nacional de Salud de EEUU (R13EY032418) concedido al Dr. Bonnielin Swenor del Centro de Investigación sobre Salud de la Discapacidad, de la Universidad Johns Hopkins (disabilityhealth.jhu.edu/) facilitó la elaboración de este conjunto de herramientas.

En 2022, los miembros de la Red Internacional de Investigadores con Discapacidad Visual y sus Amigos (INOVA) diseñaron documento para ayudar a los organizadores, presentadores y asistentes a las conferencias.

Conjunto de herramientas para los organizadores de conferencias científicas

ANTES DE LA CONFERENCIA

Más información sobre accesibilidad

- Durante el proceso de planificación, dé prioridad a los puntos de vista de las personas con discapacidad y de los expertos en inclusión.
- Consulte a las organizaciones de personas con discapacidad, a las que trabajan por sus derechos y justicia e invítelos a formar parte de su equipo.
- Utilice un lenguaje incluyente, por ejemplo, evite el término minusválido.
- Consulte otros recursos para crear encuentros accesibles e integradores.
- Identifique empresas que ofrezcan servicios de transcripción braille, acceso a la comunicación por traducción en tiempo real y a intérpretes de lengua de señas.
- Dé prioridad a las perspectivas de las personas con discapacidad y de los expertos en inclusión de la discapacidad durante el proceso de planificación.

Analice el lugar donde se celebrará la conferencia

A la hora de seleccionar y preparar un lugar de reunión, tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- Controle la proximidad del lugar de celebración de la conferencia a restaurantes, aeropuertos, hoteles y medios de transporte accesibles.
- Controle que los escalones tengan un alto contraste o añada cintas de colores brillantes para aumentar la visibilidad, así como indicadores táctiles.
- Busque un lugar que disponga de cortinas ajustables en las ventanas y de adaptabilidad de la iluminación de las salas, de modo que a lo largo del día puedan hacerse ajustes para reducir el deslumbramiento y mejorar el contraste.
- Coloque una alfombrilla de color liso sobre las escaleras que tengan un dibujo de moqueta recargado para reducir el amontonamiento de detalles que aumentan la complejidad de las imágenes visuales.
- Ubique las salas de reuniones muy cerca unas de otras para reducir los desplazamientos entre sesiones.
- Incluya el mismo tipo de indicaciones fuera de cada sala y proporcione señalización en braille y macrotipos con un tipo de letra de alto contraste y fácil de leer.

- Ubique una zona de descanso para perros de servicio accesible a los participantes, lo más cerca posible del lugar de reunión.
- Habilite una mesa o asientos reservados para participantes con discapacidad, incluso en la primera fila así como espacio para usuarios de sillas de ruedas.
- No coloque equipos audiovisuales en medio de pasillos o lugares de paso. Si no puede evitarse esto, utilice un mantel de alto contraste, cinta adhesiva de alto contraste en el suelo u otros métodos para llamar la atención sobre el obstáculo. Haga que el personal se ocupe de los equipos y los aparte cuando no se utilicen.
- Ponga cinta adhesiva de alto contraste en micrófonos, mandos a distancia y otros equipos para aumentar su visibilidad. Utilice pegatinas táctiles para facilitar su uso.
- Use manteles blancos o de color claro para hacer que los equipos negros audiovisuales o de otro tipo resulten más visibles.
- Colabore con el personal del local para garantizar la calidad del sonido y una amplificación uniforme en todo el espacio.

Asesore al personal de la sede de la conferencia

Lo antes posible, indique al personal de la sede de la conferencia cómo atender las necesidades de los participantes. Entre los temas a incluir no olvide:

- Solicitar al personal que se identifique por su nombre y función al dirigirse a un participante y hacerle preguntas.
- Recordar al personal que debe proporcionar indicaciones verbales claras en lugar de emplear señas visuales, por ejemplo, "El ascensor está detrás de usted y al otro lado del vestíbulo, en el extremo izquierdo." "Debe tocar con su tarjeta-llave el dispositivo que se encuentra encima del botón de llamada").
- Explicar la técnica del guía vidente y cuándo ofrecer asistencia. El momento de brindar ayuda es cuando el participante se registra y se desplaza por el recinto. Si el huésped acepta el ofrecimiento de un guía humano, el personal debe aplicar las mejores prácticas: nunca debe tomarlo del brazo y tirar de él o empujarlo; debe situarse junto a él y no delante o detrás así como permitir que lo tome del brazo por encima del codo.
- Si le ofrece prestar asistencia de guía vidente a una persona que utiliza un perro guía o de servicio, debe hablar siempre directamente con el interesado. Por otra parte, nunca se debe acariciar o distraer a un perro de asistencia mientras trabaja.
- Indicar que al servir la comida, es necesario anunciar que se está colocando un plato delante del comensal. Si resulta conveniente, puede utilizar el método del reloj para describir la ubicación de los alimentos en el plato. Por ejemplo: "Las verduras están a las 12 y el pollo a las 2".

Mejore el proceso de inscripción

- Controle que los formularios de inscripción sean compatibles y accesibles a los diversos lectores de pantalla (por ejemplo, JAWS, VoiceOver, NVDA).
- Reduzca al mínimo el exceso de elementos visuales en el formulario de inscripción.
- Pregunte a todos los inscritos si tienen alguna solicitud especial (por ejemplo, braille, macrotipos, documentos en formato electrónico, orientación sobre el lugar de celebración, interpretación de lengua de señas, acceso a la comunicación por traducción en tiempo real).
- Para hacer el seguimiento de las solicitudes especiales, averigüe cuál es el método preferido de contacto de cada participante, por ejemplo, mensaje de texto o correo electrónico),

Información a compartir antes de la conferencia

Conviene crear una carpeta virtual en Dropbox o Google Drive para compartir informaciones tales como los materiales de la conferencia en formatos de PDF accesibles. por ejemplo, imágenes con explicaciones, contenido de las diapositivas en formato de lista, descripciones de los mapas. Los materiales a incluir son los siguientes:

- Programa(s) de la conferencia
- Lista de números de teléfono y direcciones de correo electrónico de los organizadores de la conferencia, con indicación de las personas de contacto referentes en caso de solicitudes especiales de accesibilidad.
- Lista de participantes para facilitar la comunicación entre ellos.
- Plano de la sede de la conferencia, con indicaciones claras sobre la manera de llegar a destinos específicos desde puntos de partida clave, por ejemplo, el registro del hotel, los ascensores, etc. Los destinos pueden incluir la ubicación de la ceremonia de apertura, la cafetería, la zona de descanso para perros, la sala de exposiciones y el lugar las sesiones de grupo.
- Plano de la sala de exposiciones y de la ubicación de las sesiones de pósters, acompañado de la descripción escrita de tal información.
- Lista de restaurantes cercanos con información relevante sobre su accesibilidad. Por ejemplo, si el restaurante es accesible en silla de ruedas y si existen menús en braille.
- Diapositivas y posters de los oradores. Aunque algunos de ellos o de los expositores no envíen sus materiales con antelación, deben incluirse en la carpeta especial a medida que estén disponibles durante o después de la conferencia.

- Opciones de transporte accesibles hasta el lugar de celebración, incluido el coste estimado y dónde encontrar cada una de ellas en el aeropuerto, estación de tren, etc.
- Si procede, información sobre cómo desplazarse para asistir a las reuniones. por ejemplo, indicaciones para llegar a pie, costo de taxis, ubicación y horario de autobuses.
- Etiquete todas las carpetas y archivos de forma lógica y coherente, por ejemplo, por número de sesión, apellido del ponente, título de la presentación.
- Si se dispone de un tablón de anuncios para que los participantes dejen mensajes, cree también uno en formato electrónico, en Google Doc, por ejemplo.
- En las instrucciones a todos los ponentes, Incluya el pedido de que todos los archivos que compartan sean accesibles como ser, diapositivas de PowerPoint o Google Slides).

DURANTE LA CONFERENCIA

Apoyo a la accesibilidad durante las presentaciones

- Antes de la presentación, facilite a los oradores un número de teléfono al que pueden llamar o enviar un mensaje de texto para obtener ayuda con la tecnología.
- Las copias en papel de los materiales para distribuir entre los participantes deben imprimirse en letra grande (fuente de 18 puntos) o en braille en función de las necesidades de los asistentes.
- Conviene ofrecer al orador la entrega de las copias de los impresos que él haya preparado durante la sesión, en lugar de pedirle que las recoja en un cierto lugar.
- Permita que los presentadores utilicen sus propios equipos: ordenador portátil, tablet, etc., ya que estos pueden tener un software que les resulte familiar y por lo tanto, les facilite el acceso a lectores de pantalla, etc.
- Dé libertad a los ponentes para colocar sus equipos donde más les convenga, por ejemplo en el podio o en una mesa.
- Ofrezca a los oradores la posibilidad de utilizar un micrófono de mano o uno fijo, según sus preferencias.
- Durante la sesión, apoye a los ponentes con personal que colabore llamando a los miembros del público que levanten la mano o ayudándoles a ubicarse en el escenario así como a regresar después a su asiento.

Salas de exposiciones y sesiones de pósters

- En la carpeta de informaciones compartida, proporcione:
 - Un plano de la sala de exposiciones y/o de la sesiones de posters
 - Una descripción escrita de la distribución del espacio de la sala de exposiciones o de las sesiones de posters.
 - Materiales de los expositores, vendedores y autores de posters.
- Ubique carteles grandes a la altura de los ojos en todos los puntos de exposición, venta y posters.
- Prevea la ubicación de personas en la entrada que puedan ayudar a los participantes a localizar a un vendedor, expositor o presentador concreto o acompañarlos en su despñazamiento a fin de ayudarles cuando lo soliciten.
- Anime a los expositores, vendedores y presentadores de pósters a tener un código QR que los participantes puedan escanear para obtener la información que esté expuesta en formato electrónico accesible y/o a que dispongan de copias en macrotipo, braille o memorias USB.
- Cuando sea posible, deje varios metros entre los pósters para que los participantes puedan oír lo que dice el presentador.

Identificadores

- Imprima etiquetas con el nombres de pila de los asistentes en macrotipos, por ejemplo, punto 72, y debajo los nombres completos en un tipo de letra más pequeño, por ejemplo, punto 24.
- Utilice un tipo de letra fácil de leer, como Verdana o Arial.
- Emplee contrastes altos, como fuente blanca sobre fondo negro o fuente negra sobre fondo blanco.
- Use un código de colores por medio de cordones o pegatinas en los identificadores de acuerdo con la tarea que desempeñan: por ejemplo, rojo para el personal, azul para los ponentes, verde para los vendedores y morado para los asistentes.
- Organice la mesa de inscripciones con los identificadores en orden alfabético.
- Ayude a los participantes a encontrar sus identificadores en la mesa de inscripción.

Orientación con respecto a la sede y espacios específicos

- Antes de la conferencia, distribuya un plano del lugar para que los participantes puedan consultarlo con antelación e incluya su descripción escrita.
- Si procede, con antelación describa a los participantes la distribución de las salas. Por ejemplo: “En la pared opuesta a la entrada hay 5 mesas con exposiciones de proveedores. La más cercana a la parte delantera de la sala es la del vendedor A, la siguiente la del vendedor B, etc.”
- Si corresponde, facilite información sobre lo que hay en la mesa durante las comidas. Por ejemplo: “Los camareros le traerán un plato con pollo, patatas y brócoli. Hay una cesta de pan y un plato con manteca en la mesa”.

Atención a los participantes

- Durante las pausas entre sesiones y al comienzo de cada día de la conferencia, ubique a personas en lugares clave para ayudar a los participantes que lo soliciten. Por ejemplo, disponga que haya uno o dos colaboradores fuera de cada sala de presentaciones para que ayuden a orientar o acompañar a los asistentes.
- Disponga de micrófonos inalámbricos para las preguntas y comentarios de los asistentes.
- Considere la posibilidad de utilizar un servicio de asistencia a distancia que permita a los participantes a ponerse en contacto con alguien de la organización que le pueda proporcionar ayuda a distancia para su desplazamiento durante la conferencia.
- Ofrezca a los participantes la posibilidad de inscribirse en listas para ir a comer juntos y/o participar en actividades sociales.
- Proporcione un espacio para reuniones de intercambio social entre los asistentes. Incluya esta información en el material que se les envíe antes de la conferencia y en el momento de la inscripción. Debe animarse tanto a los participantes que deseen prestar apoyo a otros como a los que lo necesiten a acudir al lugar de reunión designado en momentos concretos, como la hora de comer o antes de la sesión de apertura. Los organizadores de la conferencia deberán estar disponibles para ayudar a conectar a los participantes entre sí cuando sea necesario.
- Evite colocar carteles en caballetes o soportes que puedan caerse fácilmente, ya que que puede resultar peligroso tropezarse con ellos.
- Anime a los participantes a facilitar tarjetas de visita en macrotipos y braille, o a proporcionar información de contacto por medios electrónicos.
- Si comparte información sobre la conferencia en las redes sociales, controle que el contenido sea accesible. Incluya texto alternativo para todos los elementos no textuales, por ejemplo, descripciones de de fotos, gráficos, logotipos, etc.
- Proporcione acceso a la comunicación por traducción en tiempo real en todas las sesiones.

DESPUÉS DE LA CONFERENCIA

- En encuestas posteriores a la conferencia, pregunte a los participantes sobre sus experiencias con respecto a la accesibilidad y utilice estos datos a la hora de planificar futuros encuentros.
- Controle que las encuestas posteriores a la conferencia sean accesibles, por ejemplo, con preguntas de opción múltiple o abiertas en lugar de usar formatos de tabla.
- Procure que los materiales electrónicos de todos los ponentes y expositores se hayan recopilado y cargado en la carpeta compartida de la conferencia.

.....

➔ Muchas de las recomendaciones que se brindan están basadas en principios del diseño universal que maximizan la inclusión.

.....

Fue en 2022 que miembros de la Red Internacional de Investigadores con Discapacidad Visual y Colaboradores (INOVA, por sus siglas en inglés) proyectaron este documento para apoyar a los organizadores, ponentes y asistentes a conferencias.

Natalie Martiniello, Doctora en Filosofía, CVRT — Estudiante de Posgrado, Departamento de Psicología, Centro de Investigación Interdisciplinario de Rehabilitación de la Universidad de Concordia/Instituto Nazareth y Louis-Braille de la Conferencia Interamericana de Seguridad Social-CISS- del Centro Montérégie

John-Ross (JR) Rizzo, Doctor en Medicina — Profesor Adjunto del Departamento Ilse Melamid de Medicina de la Rehabilitación; Director del Sistema de Salud de Inclusión de la Discapacidad; Escuela de Medicina de la Universidad Grossman de Nueva York.

L. Penny Rosenblum, Doctora en Filosofía — Profesora Emérita de Investigación, Universidad de Arizona, Visión para la Independencia CRL

Bonnielin Swenor, Doctor en Filosofía, Doctor en Medicina — Director del Centro Johns Hopkins de Investigación de Salud en Discapacidad; Profesor Adjunto de la Escuela de Enfermería Johns Hopkins; Insituto de Ojos Wilmer de la Escuela Johns Hopkins de Medicina; Departamento of Epidemiología de la Escuela Bloombrewer de Salud Pública de Johns Hopkins

Mahadeo Sukhai, Doctor en Filosofía — Departamento de Investigación del Instituto Nacional Canadiense para Ciegos; Departamento de Oftalmología de la Escuela de Medicina de la Facultad de Ciencias de la Salud, Universidad de Queen; Programa de Diseño Inclusivo de la Universidad de OCAD; Facultad de Economía y Tecnología de la Información de la Universidad Tecnológica de Ontario

Walter Wittich, Doctor en Filosofía, Escuela de Optometría, Laboratorio de Investigación en Discapacidad Visual — Profesor Adjunto de la Escuela de Optometría de la Universidad de Montreal

Yueh-Hsub Wu, Máster en Ciencias — Departamento de Psicología de la Universidad de Minnesota

Agradecemos a Caroline Cerilli, Coordinadora de Investigación del Centro de Investigación en Salud de las Personas con Discapacidad de la Universidad Johns Hopkins, la colaboración con la edición final de este conjunto de herramientas

La financiación para el desarrollo de este documento fue proporcionada por una subvención del Instituto Nacional de Salud (R13EY032418) concedida al Dr. Bonnielin Swenor del Centro de Investigación en Salud de la Discapacidad de la Universidad Johns Hopkins disabilityhealth.jhu.edu/.

Recursos

ASOCIDE (Asociación de Sordociegos de España): <https://www.asocide.org>

Recursos bibliográficos en español:
<https://www.asocide.org/publicaciones/>

ICEVI (Consejo Internacional para la Educación de las Personas con Discapacidad Visual):
<https://icevi.org>

Recursos bibliográficos; en español se dispone de:
Baja visión: https://icevi.org/wp-content/uploads/2017/11/Baja_Vision_Low_Vision_book_in_Spanish-1.pdf

Los niños nos cuentan: <https://icevi.org/wp-content/themes/ICEVI/pdf/publicacion-Los-Ninos-nos-Cuentan-2020.pdf>

Versión en español de su revista "El Educador": <https://icevi.org/educator/>

ICEVI Latinoamérica (Regional del Consejo Internacional para la Educación de las Personas con Discapacidad Visual): <https://icevilatinoamerica.org>

Recursos bibliográficos en español.

YouTube (ICEVI latinoamerica)
Videos de difusión de temas generales y específicos de la discapacidad visual

DbI (Sordociegos Internacional): <https://www.deafblindinternational.org>

Recursos bibliográficos; en español se dispone de:

Lista de control para evaluar a las personas sordociegas de edad avanzada:
<https://www.deafblindinternational.org/for-our-spanish-speaking-friends-checklist-to-identify-people-with-deafblindness-now-is-spanish/>

Revista Reseña DbI: <https://www.deafblindinternational.org/dbi-review/dbi-review-spanish/>

Perkins Global Community: <https://www.perkinsglobalcommunity.org>

Recursos en español:

<https://perkinsglobalcommunity.org/lac/category/recursos/material-digital/lectura/>

FOAL (Fundación ONCE para la Solidaridad con los Ciegos de América Latina):

<https://www.foal.es>

Recursos bibliográficos en español:

<https://www.foal.es/es/paginas/biblioteca>