

Guía de acceso e inclusión para personas con discapacidad



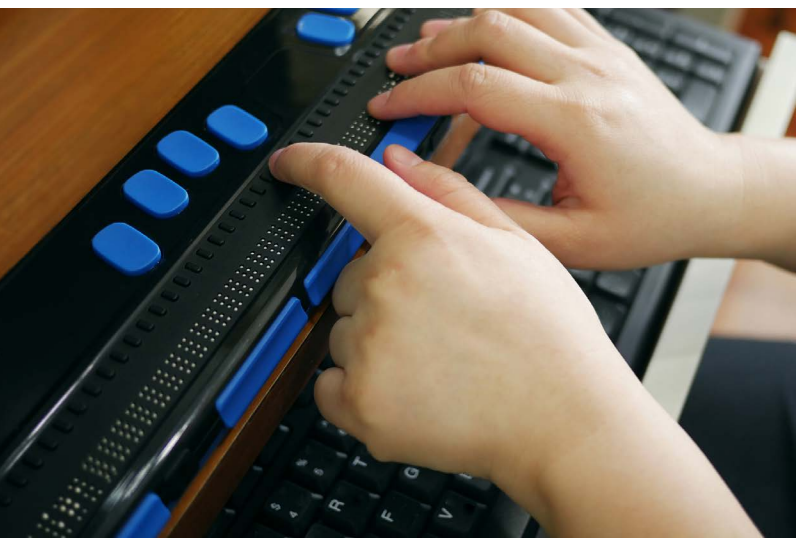
Office of
Community
Partnerships
& Strategic
Communications



Disability Rights
Education &
Defense Fund



Governor's
Office of
Planning &
Research



Guía de acceso e inclusión para personas con discapacidad



Office of Community Partnerships
and Strategic Communications
info.ocpsc@opr.ca.gov | ocpsc.ca.gov



Disability Rights Education
& Defense Fund
info@dredf.org | 510-644-2555



Guía de acceso e inclusión para personas con discapacidad 1.1

EVENTOS PRESENCIALES

Todo el mundo debe poder asistir a un evento presencial. Esta guía le ayudará a saber si sus eventos son inclusivos, accesibles y acogedores para diversas personas con discapacidad. ¡La accesibilidad nos beneficia a todos!

1. Elabore un plan de accesibilidad

- Consulte o colabore con personas discapacitadas.
- Designe con anterioridad a un miembro de su equipo como responsable de garantizar la accesibilidad física y de comunicación antes y durante el evento.
- Provea capacitación a todo el personal y voluntarios sobre el acceso durante la planificación y especialmente antes del evento, incluyendo cómo responder a las solicitudes de adaptaciones razonables.

2. ¡Pregunte! Averigüe qué necesitan los participantes para poder asistir a su evento

Cuando envíe la invitación o enlace de inscripción, informe a los participantes de que pueden contactarlo para solicitar adaptaciones. Aquí tiene un ejemplo del lenguaje que puede utilizar:

Queremos que nuestro evento sea inclusivo y accesible. Si necesita algún tipo de adaptación, como subtítulos en tiempo real, lenguaje de señas, letra grande o braille, póngase en contacto con NOMBRE en nombre@domain.org (o número de teléfono) por lo menos siete (7) días laborales antes del evento para que tengamos tiempo de contratar intérpretes de señas, un estenotipista o cualquier otra adaptación que necesite. Si nos contacta con menos de siete días de anticipación, haremos todo lo posible por conseguirlo, pero no podemos garantizarle que tendremos la adaptación necesaria. ¡Muchas gracias!

3. Acceso físico

Asegúrese de que todos podemos entrar al recinto y participar

- **Entrada:** Asegúrese de que la entrada al recinto es accesible para las personas que utilizan silla de ruedas (entrada a nivel o una rampa que conduzca a la puerta principal).
- **Área de reunión:** Cualquier espacio o sala de reuniones necesita una puerta de por lo menos 36" de ancho, y debe haber espacio suficiente para que las personas que utilicen silla de ruedas, scooter u otro dispositivo de movilidad tengan el camino despejado y lugar donde sentarse.
- **Visibilidad y señalización:** Tenga varias señales inteligibles y fáciles de leer, líneas de visión claras hacia los escenarios o pantallas y espacios bien iluminados.
- **Baños:** Debe haber baños accesibles para sillas de ruedas, con barras de apoyo, lavamanos por los que pueda pasar una persona que usa silla de ruedas y toallas o secadores al alcance de la mano.
- **Mesas:** Las mesas de registro y otras mesas deben ser accesibles para los usuarios de sillas de ruedas.

4. Acceso al programa

Aquí es donde resulta útil preguntar con anticipación sobre adaptaciones razonables

- **Subtítulos en tiempo real** se crean a medida que ocurre un evento. Un estenotipista (a menudo capacitado como taquígrafo o taquígrafo judicial) traduce las palabras habladas en texto legible. Los subtítulos también pueden - beneficiar a las

(Acceso al programa)

- personas que entienden mejor el texto escrito que las palabras habladas. Los estenotipistas pueden proporcionarle el transcripción del evento.
- **Lenguaje de signos americano (ASL – por sus siglas en inglés)** es utilizado por las personas sordas. El ASL es una lengua distinta, con su propia gramática, sintaxis y matices culturales. No es una traducción literal del inglés. Normalmente se necesitan dos intérpretes de ASL para cualquier reunión que dure más de 30 minutos.
- **Formatos alternativos** pueden ser copias digitales de los materiales enviados con anticipación, o letra grande (normalmente de 18pts o superior), o materiales en braille disponibles el día del evento.
- **Dispositivos de asistencia auditiva** amplifican el sonido para las personas con problemas auditivos.
 - **Círculos auditivos** rodean un espacio que está conectado al sistema de sonido. El sonido puede dirigirse a la bobina telefónica (t-coil) de los audífonos, implantes cocleares o un receptor portátil.
 - **Sistema de escucha FM** transmiten desde un sistema de sonido a los receptores de forma parecida a la que utilizan los intérpretes de idiomas.

5. Presentaciones

Las personas asisten a su evento para aprender, divertirse, establecer contactos y más. Asegúrese de que todos se beneficien de lo que sucede:

- Enviar el material con anticipación a las personas que no pueden ver la pantalla o rotafolios.
- Transmita verbalmente cualquier texto y describa materiales visuales como gráficos e imágenes en diapositivas.
- Utilice letra grande en las presentaciones para que puedan ser vista desde lejos.
- Utilice siempre un micrófono – para los presentadores y el público.
- Los vídeos deben tener subtítulos.

6. Respetar las necesidades de todos

Sea receptivo cuando surjan problemas de accesibilidad. Puede que no haya previsto todas las necesidades de accesibilidad, pero no se asuste. Es inevitable. Por ejemplo, alguien puede necesitar un espacio para que su perro guía o de servicio haga sus necesidades, o una persona con diabetes puede necesitar un lugar privado y cómodo para hacer su prueba. Haga todo lo posible para que su evento sea lo más accesible posible.

En Internet los recursos abundan

Estos recursos ofrecen información detallada y realmente útil sobre accesibilidad. ¡Revíselos!

ADA National Network: [A Planning Guide for Making Temporary Events Accessible to People with Disabilities](#)

Autistic Self-Advocacy Network: [Holding Inclusive Events](#)

Web Accessibility Initiative: [Making Events Accessible](#)

University of Kansas: [Best Practice Guidelines for Planning an Accessible Event](#)

**Office of Community Partnerships
and Strategic Communications**

info.ocpsc@opr.ca.gov | ocpsc.ca.gov



**Disability Rights Education
& Defense Fund**

info@dredf.org | 510-644-2555



Guía de acceso e inclusión para personas con discapacidad 1.2

EVENTOS VIRTUALES

Todo el mundo debe poder asistir a un evento virtual. Esta guía le ayudará a saber si sus eventos son inclusivos, accesibles y acogedores para diversas personas con discapacidad.
¡La accesibilidad nos beneficia a todos!

1. ¡Elabore un plan de accesibilidad!

- Consulte o colabore con personas discapacitadas.
- Asegúrese de que la plataforma de reuniones en línea que va a utilizar sea accesible: las plataformas accesibles más populares son Zoom, Microsoft Teams y WebEx.
- Designe con anticipación a un miembro de su equipo como responsable de garantizar la accesibilidad antes y durante el evento.
- Capacite a todo el personal sobre el acceso durante la planificación y durante el evento virtual, incluyendo cómo responder a las solicitudes de adaptaciones razonables.

2. ¡Pregunte! Averigüe qué necesitan los participantes para poder asistir a su evento.

Cuando envíe la invitación o enlace de inscripción, ya sea por Zoom, Microsoft Teams, Webex, o cualquier otra plataforma de reuniones en línea, informe a los asistentes que pueden comunicarse con usted para solicitar adaptaciones. Aquí tiene un ejemplo del lenguaje que puede utilizar:

"Queremos que nuestro evento sea inclusivo y accesible. Si necesita algún tipo de adaptación, como subtítulos en tiempo real, lenguaje de señas, letra grande o braille, póngase en contacto con NOMBRE en nombre@domain.org (o número de teléfono) por lo menos siete (7) días laborales antes del evento para que tengamos tiempo de contratar intérpretes de señas, un estenotipista o cualquier otra adaptación que necesite. Si nos contacta con menos de siete días de anticipación, haremos todo lo posible por conseguirlo, pero no podemos garantizarle que tendremos la adaptación necesaria. ¡Muchas gracias!"

3. Accesibilidad de la plataforma de reuniones en línea

La plataforma de reuniones en línea que utilice debe ser accesible para las personas ciegas, de modo que puedan utilizar las mismas herramientas que usan las personas que pueden ver; para las personas con dificultades de destreza, y que utilizan diferentes teclados o joysticks; y para las personas sordas o con problemas auditivos, que dependen de los subtítulos. Afortunadamente, las plataformas más comunes, como Zoom, Microsoft Teams o WebEx, tienen accesibilidad integrada. Si utiliza un programa diferente, solicite la guía de accesibilidad.

4. Acceso al programa

Aquí es donde resulta útil preguntar con anticipación sobre adaptaciones razonables.

- **Subtítulos en tiempo real.** Las personas sordas o con problemas auditivos utilizan los subtítulos para saber lo que se dice. Los subtítulos también pueden beneficiar a las personas que entienden mejor el texto escrito que las palabras habladas.
 - **Los subtítulos automáticos** se generan y se muestran en la parte inferior de la ventana donde se proyecta el vídeo utilizando la tecnología de reconocimiento de voz que tiene cada plataforma. Los subtítulos automáticos son gratuitos en Zoom, Teams y otros programas de reuniones virtuales. Asegúrese de activarlos antes de la reunión o al iniciar el evento. Puede guardar la transcripción antes de terminar la reunión.
 - **Subtítulos en tiempo real** son creados por un estenotipista que traduce las palabras habladas a texto legible. Los estenotipistas pueden proporcionarle la transcripción del evento.

(Acceso al programa)

- **Lenguaje de signos americano (ASL – por sus siglas en inglés)** es utilizado por las personas sordas. El ASL es una lengua distinta, con su propia gramática, sintaxis y matices culturales. No es una traducción literal del inglés. Normalmente se necesitan dos intérpretes de ASL para cualquier reunión que dure más de 30 minutos.
- **Formatos alternativos** pueden ser copias digitales de materiales enviados con anterioridad, o letras grandes (normalmente de 18pt o superior), o materiales en braille disponibles el día del evento.
- **Dispositivos de asistencia auditiva** amplifican el sonido para las personas con problemas auditivos.
 - **Círculos auditivos** rodean un espacio que está conectado al sistema de sonido. El sonido puede dirigirse a la bobina telefónica (t-coil) de los audífonos, implantes cocleares o un receptor portátil.
 - **Sistema de escucha FM** transmiten desde un sistema de sonido a los receptores de forma parecida a la que utilizan los intérpretes de idiomas.

5. Presentaciones

Las personas acuden a su evento para aprender. Asegúrese de que todo el mundo se beneficie de lo que sucede en sus presentaciones, esto se logra haciendo que estás sean accesibles.

- Enviar el material con anticipación a las personas que no pueden ver la pantalla o rotafolios.
- Transmita verbalmente cualquier texto y describa materiales visuales como gráficos e imágenes en diapositivas.
- Utilice letra grande en las presentaciones que puedan ser vista desde lejos.
- Los vídeos deben tener subtítulos.

6. Respete las necesidades de todos

Sea honesto cuando surjan problemas de accesibilidad. Puede ser posible no poder prevenir todas las necesidades de accesibilidad, pero no se asuste. Es inevitable. Haga todo lo posible para que su evento sea lo más accesible posible.

Recursos para hacer más accesibles las reuniones virtuales

Estos recursos ofrecen información detallada y útil sobre la accesibilidad de las reuniones en línea. ¡Revíselos!

GSA – Section 508.gov: [Create Accessible Meetings](#)

Web Accessibility Initiative: [Holding Accessible Remote Meetings](#)

Platform Accessibility Information

[Zoom](#) | [Microsoft Teams](#) | [WebEx](#)

**Office of Community Partnerships
and Strategic Communications**

info.ocpsc@opr.ca.gov | ocpsc.ca.gov



**Disability Rights Education
& Defense Fund**

info@dredf.org | 510-644-2555



Guía de Acceso e Inclusión para Personas con Discapacidades 1.3

ALCANCE Y COMUNICACIONES

Los prejuicios implícitos sobre la discapacidad afectan a todos. En las comunicaciones, necesitamos reconocer y evitar estereotipos comunes, presentando la discapacidad como parte de la condición humana. La discapacidad es interseccional, ya que atraviesa la edad, el género, la identidad de género, la sexualidad, la etnia, la raza, el idioma y la situación económica. No existe una estrategia única para la divulgación o comunicación que funcione para todos, pero la planificación cuidadosa puede abordar los problemas necesarios para involucrar a personas con todo tipo de discapacidades y sus familias.

1. Utiliza Comunicación Multicanal

El uso de una variedad de canales y métodos de comunicación maximizará el alcance a personas con discapacidades y a otros. Considera la comunicación a través de canales diversos con materiales impresos (folletos, carteles, publicidad puerta a puerta), audio (podcasts, radio, archivos de audio) y videos subtitrulados con descripción de audio.

2. Comunicaciones Accesibles

Asegúrate de que todos los formatos de tus materiales sean accesibles para personas con diferentes discapacidades, incluyendo personas sordas o con dificultades auditivas, personas ciegas o con baja visión, personas con discapacidades cognitivas o intelectuales y personas con discapacidades de aprendizaje. Ejemplos:

- **Materiales impresos.** Utiliza una fuente **legible** (nunca menor de 12pt Arial) y asegúrate de que haya buen contraste entre el texto y los colores de fondo. Puedes verificar el contraste utilizando la herramienta [Contrast Checker de WebAIM](#).
- **Video.** Asegúrate de que los videos tengan subtítulos (para personas sordas o con dificultades auditivas) y narración de audio para personas ciegas. Las descripciones de audio (AD) ayudan a las personas ciegas, ya que ofrecen una narrativa auditiva de los elementos visuales clave.
- **Audio.** Los podcasts y la radio son excelentes opciones para personas ciegas. Asegúrate de que los comunicados de audio estén acompañados de transcripciones de texto.

3. Representación auténtica a través de imágenes

- **¡Incluye imágenes de personas con discapacidades en tus materiales!** Ya sea mediante fotografías o gráficos, utiliza imágenes que muestren a personas con discapacidades como participantes activos en el mundo, y no como receptores pasivos de ayuda (como estar sentados en una silla de ruedas empujada por un asistente en uniforme). Las imágenes deben celebrar la interseccionalidad. La Disability Collection en Getty Images es un gran recurso de fotografías (costoso). También consulta [Discapacitado y Aquí](#).
- **Texto alternativo para imágenes (Texto-Alt).** Cuando se incluyen imágenes en materiales digitales, deben tener texto alternativo para que el software de lectura de pantalla de las personas ciegas pueda anunciar el contenido de la imagen. El texto alternativo se incorpora en una imagen mediante Word, HTML u otro software. [La Guía de Texto Alternativo de WebAIM](#) es un excelente recurso. [Canva.com](#) (¡las organizaciones sin fines de lucro son elegibles para una cuenta gratuita!) tiene una buena colección de iconos de discapacidad.

4. Cultura e identidad de la discapacidad

La cultura de la discapacidad surgió de las experiencias compartidas de las personas con discapacidades y las coaliciones que surgieron de los movimientos por los derechos de las personas con discapacidades y la vida independiente. Es global e incluye las artes en todas sus formas.

La identidad de la discapacidad es cómo una persona con discapacidad se ve a sí misma, su conexión con otras personas con discapacidades y su lugar en el mundo. Este [breve artículo de Anjali Forber-Pratt](#) proporciona una buena explicación tanto de la cultura como de la identidad de la discapacidad.

- **Lenguaje de persona primero vs. identidad primero.** Al referirse a personas con discapacidades, hay al menos tres formas aceptables:
 1. El lenguaje de persona primero utiliza “persona con discapacidad”.
 2. El lenguaje de identidad primero utiliza “persona discapacitada”.
 3. En situaciones específicas, pregunta a la persona cuál es su preferencia.
- **#DiLaPalabra: ¡Discapacitado!** “#DiLaPalabra fue acuñada por Lawrence Carter-Long para utilizar el lenguaje para enfrentar la invisibilidad de las personas con discapacidades. Discapacitado. No uses eufemismos como “diferentemente capacitado”, “físicamente desafiado” o “Necesidades especiales” (una necesidad no es especial si alguien más puede darla por sentado).

5. Evitar el “porno de inspiración”

La difunta defensora de la discapacidad australiana Stella Young introdujo el concepto de “Porno de Inspiración”. Definido informalmente, el porno de inspiración puede utilizar sentimentalismo, lástima o retratar a personas con discapacidades como héroes por hacer lo mismo que las personas sin discapacidades hacen todos los días. Eso cosifica a las personas con discapacidades. “[Cómo evitar el porno de inspiración](#)” de Andrew Pulrang es un buen punto de partida.

Recursos

[UN Disability-Inclusive Communications Guide, 2022](#)

[Inspiration porn and the objectification of disability: Stella Young at TEDxSydney 2014](#)

**Office of Community Partnerships
and Strategic Communications**

info.ocpsc@opr.ca.gov | ocpsc.ca.gov



**Disability Rights Education
& Defense Fund**

info@dredf.org | 510-644-2555



Guía para el acceso y la inclusión de las personas con discapacidad 1.4

REDES SOCIALES

Las redes sociales se han convertido en un elemento central de las comunicaciones en todo el mundo. Las utilizan empresas con ánimo de lucro, gobiernos, organizaciones sin ánimo de lucro y particulares. Se utilizan con fines comerciales, para compartir información pública crítica (como avisos de calor extremo, actualizaciones de salud pública, etc.), para crear conciencia sobre asuntos de justicia social, conectar con nuestros amigos y familiares, y para nuestra diversión y entretenimiento. Para garantizar la participación de todos, las redes sociales deben ser accesibles para las personas con discapacidad, lo que requiere reflexión y planificación, pero vale la pena porque la accesibilidad beneficia a todos. Tome iniciativa y haga que sus redes sociales sean accesibles siguiendo estos consejos:

1. Utilice varias plataformas de redes sociales

Si es posible, utilice más de una plataforma de redes sociales para ampliar su alcance y su compromiso con diversas personas discapacitadas. Está demostrado que las redes sociales desempeñan un papel fundamental en la amplificación de los mensajes y que las personas tienden a migrar a la plataforma en la que se sienten más cómodas. Experimente con plataformas orientadas a imágenes, como Instagram y YouTube, y plataformas que incorporan texto e imágenes, como Facebook, Threads o X (antes conocido como Twitter).

2. Accesibilidad de las publicaciones en redes sociales

Muchas personas invidentes o ciegas utilizan programas de lectura de pantalla en sus computadoras o de conversión de texto a voz en teléfonos móviles y tabletas para escuchar el texto que aparece en la pantalla. Los lectores de pantalla y la conversión de texto a voz leen el texto en voz alta, pero no pueden describir imágenes que no incluyan texto alternativo, y los hashtags de varias palabras suelen carecer de sentido si no se realizan ajustes de accesibilidad.

- **Imágenes: Incluir texto alternativo.** Cuando se incluyen imágenes en materiales digitales, deben tener texto alternativo (Alt-text) para que el software de lectura de pantalla de los usuarios ciegos pueda anunciar el contenido de la imagen. El texto alternativo se incrusta en la imagen y es leído por el software. [Facebook](#), [Instagram](#), [Threads](#), y [X \(antes conocido como Twitter\)](#) tienen opciones para añadir texto alternativo a las imágenes.
- **Hashtags: Utilice mayúsculas y minúsculas.** El software de lectura de pantalla intentará leer un hashtag (etiqueta) de varias palabras que utilice todas las letras minúsculas como una palabra larga en lugar de leer las palabras por separado. Para que los hashtags sean legibles para las personas con discapacidades de lectura o visuales y para garantizar que el software de lectura de pantalla pronuncie el hashtag correctamente, escriba en mayúsculas la primera letra de cada palabra, lo que se conoce como "Title Case" (Formato del Título, en español).
Ejemplos: **#TemperaturaExtrema**, **#SalvemosNuestraAgua**, **#VacunaParaTodos58**
- **Emojis: El acceso puede estar incorporado, pero utilícelos con precaución.** Los emojis se utilizan en todas las plataformas y en los textos cotidianos entre personas. Los emojis suelen tener texto alternativo incrustado en su Unicode, de modo que un lector de pantalla dice "corazón rojo" cuando encuentra un ❤️. Cuando se encuentra con una serie de varios ❤️s, repite "corazón rojo, corazón rojo, corazón rojo", así que utilice los emojis con moderación. Compruebe el texto alternativo con las herramientas de la plataforma que utilice para estar seguro de que tiene sentido; siempre puede añadir "Cara sonriente amarilla" para el emoji 😊. Además, no asuma que el emoji que escoja para representar un sentimiento tenga el mismo significado para todos los lectores.

(Accesibilidad de las publicaciones en redes sociales)

- **Colores: Contraste.** Asegúrese de que haya un buen contraste entre el texto y los colores de fondo en todos los gráficos. Puede comprobar el contraste utilizando el comprobador de contraste de [WebAIM Contrast Checker](#).
- **Videos.** Asegúrese de que los videos incrustados tengan subtítulos (para personas sordas o con discapacidad auditiva) y audio-descripción para personas ciegas. Las audio-descripciones (AD, por sus siglas en inglés) ayudan a los invidentes o personas ciegas. Las AD son narraciones sonoras de elementos visuales claves.

3. Representación auténtica a través de imágenes

¡Incluya imágenes de personas discapacitadas en sus materiales! Ya sean fotos o gráficos, utilice imágenes que muestren a las personas con discapacidad como participantes activos en el mundo, y no como receptores pasivos de ayuda (por ejemplo, sentados en una silla de ruedas empujada por un ayudante con uniforme). Las imágenes deben celebrar la interseccionalidad. La Disability Collection de Getty Images es un excelente (y costoso) recurso fotográfico. También puede consultar [Disabled and Here](#).

4. Lenguaje

Lenguaje de la “Persona primero” en contraste a “Identidad primero”. Al referirse a las personas con discapacidad en las redes sociales, hay al menos tres formas aceptables:

1. El lenguaje de “Persona primero” utiliza, “persona con discapacidad”.
2. El lenguaje de “Identidad primero” utiliza, “persona discapacitada”.
3. Nombre la discapacidad cuando sea apropiado, por ejemplo, “actores sordos” o “verificadores de un sitio web son ciegos o invidentes”.

#DigaLaPalabra: ¡Discapacitados! “#SayTheWord” fue acuñado por Lawrence Carter-Long para utilizar el lenguaje para hacer frente a la invisibilidad de las personas con discapacidad. No use eufemismos como “discapacitado de forma diferente”, “discapacitado físico” o “necesidades especiales”. (Una necesidad no es especial si otra persona da por sentado que tiene lo mismo).

Recursos (solo disponibles en inglés)

[Accessible Social](#) (Accesible Socialmente)

[Hootsuite: Social media accessibility – inclusive design tips for 2023](#)

(Hootsuite: Accesibilidad en las redes sociales: consejos de diseño inclusivo para 2023)

[Sprout Social: 8 guidelines to make social media posts more accessible](#)

(Sprout Social: 8 pautas para que las publicaciones en redes sociales sean más accesibles)

**Office of Community Partnerships
and Strategic Communications**

info.ocpsc@opr.ca.gov | ocpsc.ca.gov



**Disability Rights Education
& Defense Fund**

info@dredf.org | 510-644-2555

