This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

Bridging the Gap II/ Acortando distancias II

Webinar 5: Comunicación inclusiva y accesible

Carmen Serrano
Técnico de Comunicación
Bridging the Gap-FIIAPP

17 de diciembre de 2018

FIIAPP ANIVERSARIO COOPERACIÓN ESPAÑOLA · Spanish Cooperation AECID · ITALIAN AGENCY FOR DEVELOPMENT COOPERATION · AUSTRIAN DEVELOPMENT AGENCY · EUROPEAN DISABILITY FORUM · International Disability and Development Consortium · MINISTRY FOR FOREIGN AFFAIRS OF FINLAND · UNITED NATIONS HUMAN RIGHTS OFFICE OF THE HIGH COMMISSIONER

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

Contenido de la sesión

- Importancia de la comunicación inclusiva y accesible
- Lenguaje inclusivo
- Visibilidad en los medios de comunicación
- Recomendaciones para la comunicación inclusiva
- Cómo incorporar la accesibilidad en nuestras comunicaciones
- Reuniones y eventos

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

La importancia de la comunicación inclusiva y accesible: una cuestión de derechos

- Artículo 9 CDPD: Accesibilidad

…los Estados Partes adoptarán medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones…

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

- Artículo 21. Libertad de expresión y de opinión y acceso a la información

Los Estados Partes adoptarán todas las medidas pertinentes para que las personas con discapacidad puedan ejercer el derecho a la libertad de expresión y opinión, **incluida la libertad de recabar, recibir y facilitar información e ideas en igualdad de condiciones con las demás y mediante cualquier forma de comunicación que elijan.**

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

Lenguaje inclusivo

- **Lenguaje enfocado en la persona**: persona con discapacidad, persona con autismo, etc. Vs. discapacitado, autista, etc.
- **Huir de eufemismos** como persona con capacidades diferentes, persona con necesidades especiales, etc.
- **Evitar falsas asunciones**: No. No todas las personas tenemos discapacidad.
- **No estigmatizar**: la discapacidad ni se sufre ni se padece, se tiene

Más información: Periodismo social: el compromiso de la información (Servimedia)

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

Visibilidad en los medios de comunicación

- El 15% de la población mundial tiene alguna discapacidad. ¿Dónde están esas personas?

- Hablar con y de las personas con discapacidad con dignidad, sin condescendencia

Para reflexionar:

- Vídeo jornada "La ficción en televisión. Series y discapacidad, una trama por desarrollar" (Organizada por CERMI Y Fundación ONCE)

- Artículo "Puedo, pero no quiero" (Revista SomAtents)

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

Recomendaciones para la comunicación inclusiva

- Llamar a las personas por su nombre.
- Dirigirnos a las personas con discapacidad como lo haríamos con el resto de personas
- Usar un tono de voz normal
- Preguntar antes de ofrecer ayuda y seguir sus instrucciones.
- Ser paciente para que hagan o digan las cosas.
- Para llamar la atención de una persona sorda o con problemas de problemas de audición, podemos agitar la mano frente a ella o tocarle el hombro

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

- Al hablar con una persona con discapacidad auditiva tenemos que tener la boca despejada.
- En el caso de las personas ciegas tenemos que identificarnos y nombrar al resto de personas que nos acompañan e indicar cuando nos movamos de un lugar a otro
- Formular frases simples y repetirlas si es necesario cuando hablemos con personas con discapacidad intelectual
- En el caso de personas de talla baja o usuarias de silla de ruedas, debemos ponernos a la altura de los ojos de nuestro interlocutor.
- Los perros guía son animales de trabajo, no mascotas. No debemos distraerlos de ningún modo cuando lleven puesto el arnés.

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

Cómo incorporar la accesibilidad en nuestras comunicaciones

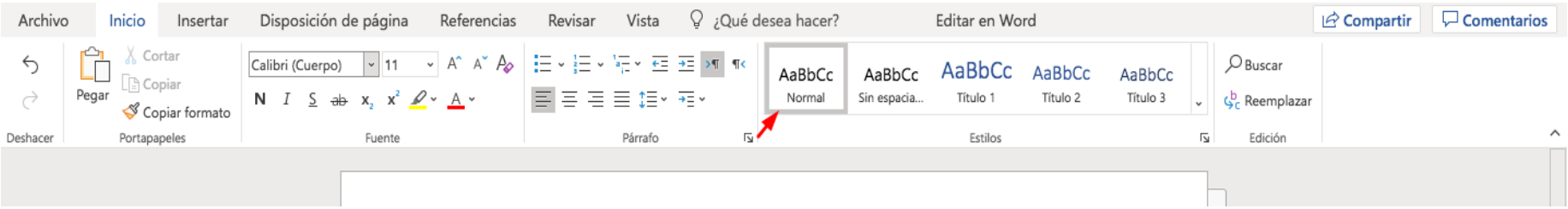
- Documentos digitales accesibles
- Presentaciones
- Materiales impresos
- Web
- Redes Sociales

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

❑ Documentos digitales accesibles

- **Utilizar estilos de formato** como Título, Subtítulo 1, Subtítulo 2, etc., en lugar de los atributos de texto (mayúsculas, cursivas, negrita o subrayado) para estructurar el documento y facilitar la navegación.



- Utilizar **fuentes sin serif** y con un tamaño de fuente de al menos **12 puntos**

- **Justificar el texto a la izquierda**

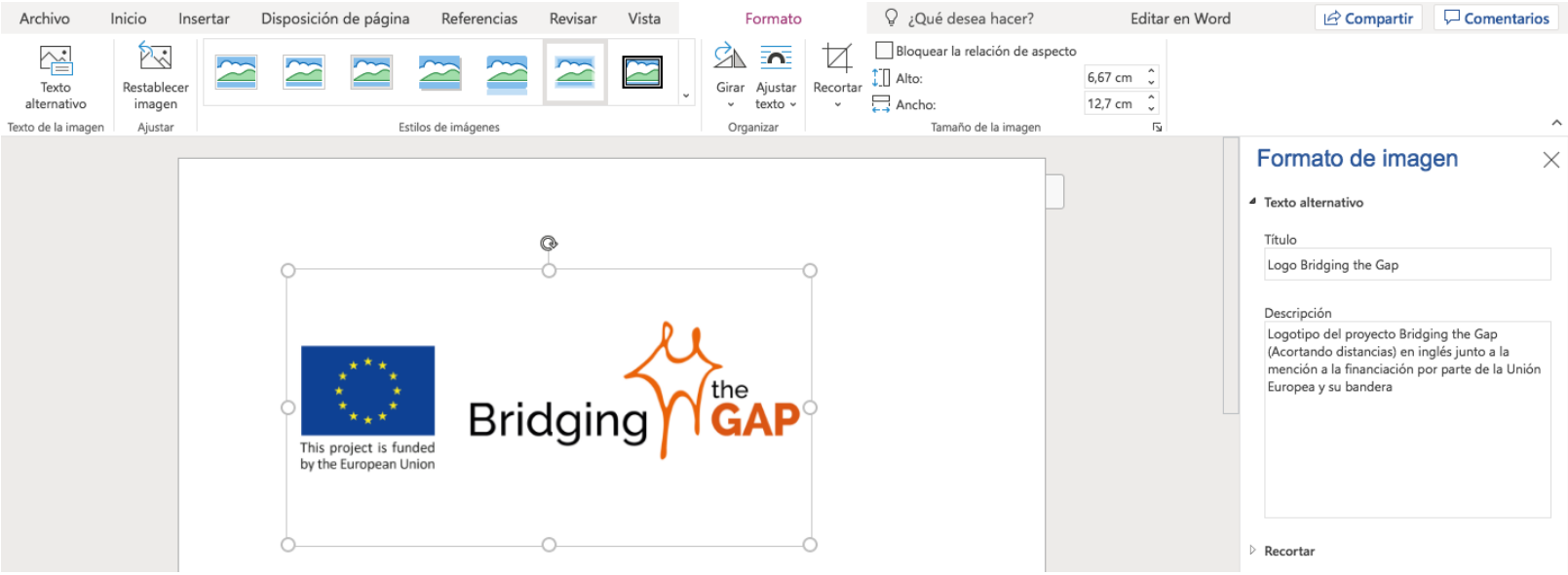
- **No dividir palabras**

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

- Todas las imágenes y logotipos de los documentos deben **incluir textos alternativos** que describan su contenido.

- **Para imágenes decorativas, utilizar un texto alternativo vacío** con comillas en el campo alternativo (alt=“”). De esta manera, los lectores de pantalla sabrán que la imagen puede ignorarse sin problema.



This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

- **Comprobar la accesibilidad** del documento mediante esta nueva función incluida dentro de la pestaña **Revisar**

- La página de soporte de Microsoft Office ofrece información completa sobre cómo crear archivos PDF accesibles a partir de las últimas versiones de Office

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

❑ Presentaciones

- Presentar solo una idea por diapositiva, con un máximo de seis viñetas.
- Justificar el texto siempre a la izquierda.
- Describir todos los dibujos, fotografías y gráficos utilizados.
- Utilizar un buen contraste entre las letras y el fondo
- Dejar suficiente tiempo para que las personas puedan leer cada elemento visual.
- Ofrecer una versión electrónica de la presentación para quienes usen lectores de pantalla y la hayan solicitado previamente.

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

❑ Materiales impresos

Texto ampliado:

- Utilizar papel blanco mate o amarillo claro
- Evitar el uso de columnas y utilizar viñetas en las tablas de contenido.
- Utilizar fuentes sin serif y un tamaño de fuente de al menos 16 puntos.
- El papel debe pesar lo suficiente para evitar transparencias.

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

Lectura fácil:

Técnica de escritura accesible que permite a las personas con discapacidad intelectual, así como otros colectivos como personas con capacidad de atención limitada, mejorar su acceso a la información de un modo más comprensible.

Más información: Información para todos. Las reglas europeas para hacer información fácil de leer y comprender (Inclusion Europe)

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

Braille

- Las impresiones en braille son más extensas que las impresiones de texto común (aproximadamente el triple de páginas)
- Las imágenes y gráficos se eliminan al imprimir en braille.
- No es necesario eliminar la tabla de contenido
- Algunas impresoras en braille permiten imprimir a doble cara, pero lo recomendado es imprimir solo por una cara

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

❑ Web

El estándar de accesibilidad mínimo aceptado actualmente es el **2.0, nivel AA.**

Algunos parámetros para mejorar la accesibilidad web:

- **Estructura de navegación clara** en toda la web, incluyendo los botones de navegación principales en la parte superior y en la parte inferior
- Todas las páginas deben **indicar de forma clara el lugar donde se sitúa el usuario y mostrar el menú de navegación del sitio**.
- Seleccionar **colores con alto contraste** para facilitar la lectura. https://contrastchecker.com/

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

- Los **fondos** deben ser **sencillos y con alto contraste**
- **Evitar incluir muchas imágenes gráficas**, ya que todas deben tener un texto alternativo explicando su contenido.
- Los **contactos por correo electrónico o por teléfono** deben ofrecerse como alternativas a los formularios web.

Más información: https://www.w3c.es

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

❑ Redes sociales

Twitter:

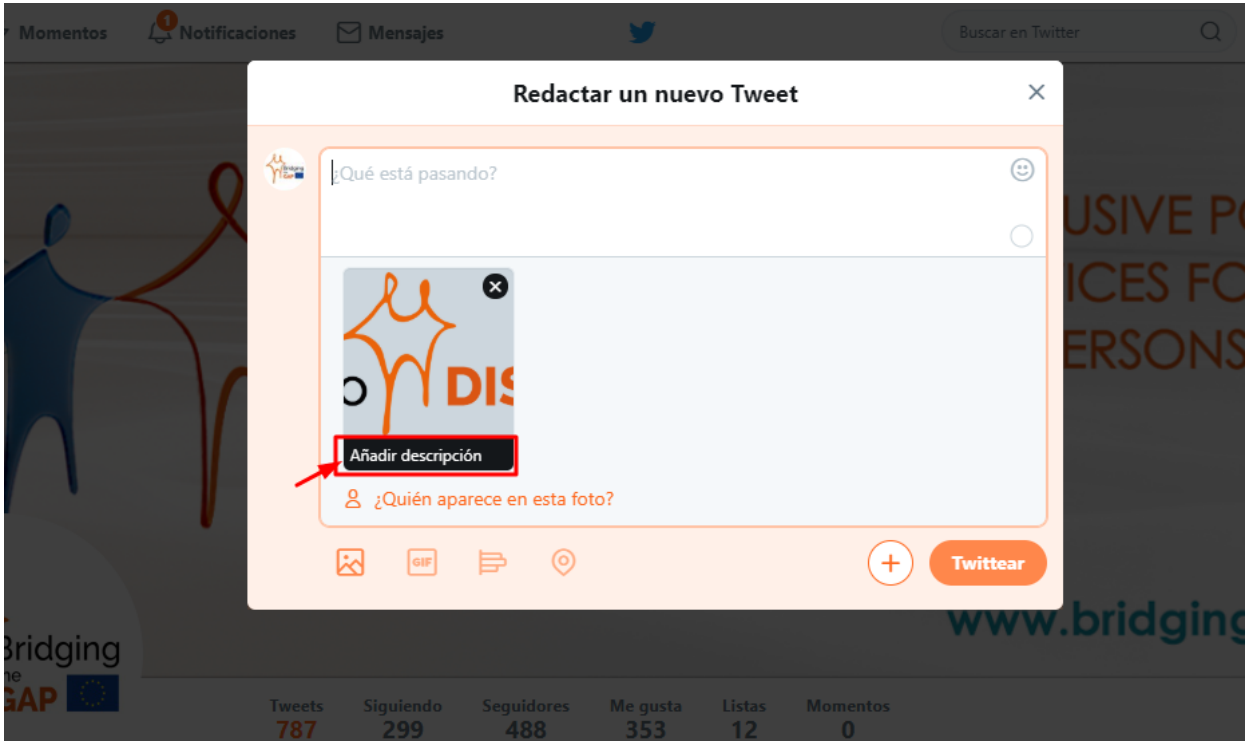
Permite habilitar la descripción de imágenes en:

Configuración y privacidad en el menú desplegable del icono de perfil, hacer clic en **Accesibilidad** en la lista de Configuración, marcar la casilla **Escribir descripciones de imágenes** y hacer clic en **Guardar cambios**:

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

Una vez tenemos configurada la accesibilidad, nos aparecerá el campo **Añadir descripción** debajo de las imágenes cargadas:



Más información: Help.twitter.com [Cómo publicar imágenes accesibles]

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

Facebook:

- Tiene una función de texto alternativo automático
- Ofrece la opción de editar el texto automático en ordenadores

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

- **El texto alternativo automático solo está disponible para imágenes**, no para GIF ni vídeos.
- Se pueden añadir subtítulos a los vídeos subidos directamente a través del botón. Instrucciones: https://bit.ly/16efWWk

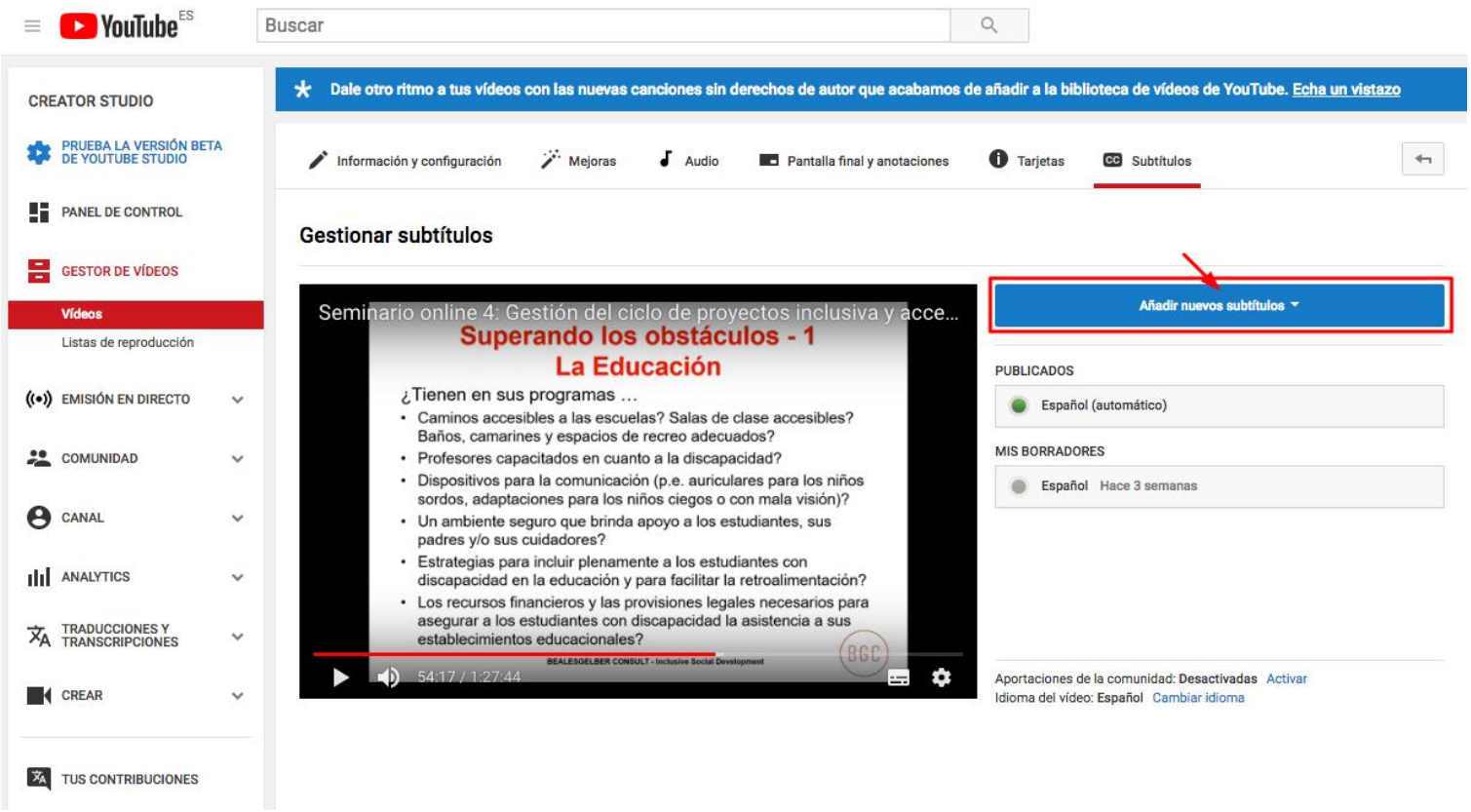
Más información: Página Accesibilidad de Facebook

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

Youtube

Se pueden añadir subtítulos generados automáticamente, a partir de un archivo de transcripción, o añadir los propios subtítulos



This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

Consejos para el texto subtitulado:

- Tipografía sin serif, tamaño de fuente entre 18 y 22 puntos, espaciado simple, 35 caracteres por línea y un máximo de dos líneas

- Tiempo de exposición del texto entre 12 y 19 caracteres por segundo (unas 150 palabras por minuto).

- Las palabras no pueden separarse. Las líneas pueden separarse cuando haya puntos, conjunciones o pausas que haga el personaje cuando habla.

- El texto debe estar centrado y situarse en la parte inferior del vídeo o, si hay algún otro contenido en esta ubicación, en la parte superior.

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

- Suficiente contraste del texto con el vídeo para que sea legible. Se recomiendan los colores blanco, amarillo, verde o cian sobre fondo negro.
- En caso de haber más de un hablante, cada uno se diferenciará con un color distinto e identificativo.
- Los efectos sonoros deben indicarse mediante una descripción entre paréntesis cuando corresponda.

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

Reuniones y eventos

- **Elegir un lugar accesible**

- **Enviar formularios de inscripción accesibles** en los que se solicite a los potenciales asistentes que indiquen tanto sus necesidades de accesibilidad en cuanto a las instalaciones del lugar y al material accesible.

- **Facilitar información en el formulario sobre el lugar de celebración, así como su nivel de accesibilidad**, indicando cómo llegar hasta él, opciones de transporte accesible y qué tipo de asistencia se prestará

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

Características de un lugar accesible para eventos:

- Entrada con **suficiente anchura**. En caso de que se necesiten mesas, deben estar a una altura adecuada para los usuarios de sillas de ruedas y personas de talla baja

- **La sala debe ser bastante ancha** para dar cabida tanto al número esperado de asistentes, como a los intérpretes, asistentes personales, perros guía y de asistencia. También hay que tener en cuenta que el espacio para sillas de ruedas es siempre más grande que un asiento común.

- **Eliminar barreras u objetos que puedan obstruir el paso** a las personas con movilidad reducida.

- Se recomienda que la sala esté equipada con un sistema de **bucle magnético** que permita a las personas con discapacidad auditiva escuchar con claridad

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

- **Es posible realizar algunas adaptaciones**, como incorporar una rampa temporal, en caso de que resulte difícil encontrar una sala accesible.

- Se recomienda tener una **entrada común para todo el mundo**

- **Elaborar una lista de control de accesibilidad y visitar el lugar de celebración previamente**. Es fundamental revisar de nuevo la accesibilidad del lugar unas horas antes del inicio del evento.

- El lugar del evento debe **incluir letreros visibles, legibles y comprensibles** para facilitar el movimiento de los asistentes mediante letras grandes, colores que contrasten, etc., y contar con la ayuda de imágenes y símbolos, si es posible.

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

Recomendaciones durante el evento o reunión:

- Hacer una **breve intervención para dar indicaciones generales** sobre las instalaciones y recordar la programación del evento
- **Reservar asientos** cerca de las puertas para las personas con movilidad reducida, y asientos delante, cerca de los ponentes, para las personas con discapacidad auditiva y visual.
- Situar en un espacio con **buena visibilidad al intérprete de lengua de signos**
- **Si hay ponentes con discapacidad intelectual, debemos procurar que hablen ellos primero.**
- **En el caso de presentaciones** que acompañen a las intervenciones, hay que **tener en cuenta las recomendaciones de accesibilidad**

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

Evaluación y difusión post evento:

- Realizar una evaluación del evento para identificar las dificultades y sugerir mejoras para futuras reuniones.
- Garantizar la difusión de materiales clave relacionados con el evento en diferentes formatos

This project is funded by the European Union

Bridging the GAP

¡Gracias por vuestra atención!

Preguntas, cometarios, sugerencias…

FIIAPP ANIVERSARIO COOPERACIÓN ESPAÑOLA · Spanish Cooperation AECID · ITALIAN AGENCY FOR DEVELOPMENT COOPERATION · AUSTRIAN DEVELOPMENT AGENCY · EUROPEAN DISABILITY FORUM · IDC International Disability and Development Consortium · MINISTRY FOR FOREIGN AFFAIRS OF FINLAND · UNITED NATIONS HUMAN RIGHTS OFFICE OF THE HIGH COMMISSIONER