

Acceso para todos y todas

Cómo contribuir a que los procesos participativos sean
accesibles para todos y todas

Índice

Índice.....	1
Reconocimientos.....	2
A Introducción.....	3
¿A quién afecta la accesibilidad?.....	3
¿Quién es responsable de la accesibilidad?.....	4
B ¿Qué significa accesibilidad en la práctica?.....	5
1 Un lenguaje simple.....	6
2 Documentos escritos.....	11
2.1 La palabra impresa.....	11
2.2 Braille.....	14
2.3 Casetes de audio.....	17
2.4 Traducción de documentos a otros idiomas.....	19
3 Reuniones, presentaciones y discusiones.....	20
3.1 Comunicación oral.....	21
3.3.1 Lenguaje oral y de signos claro.....	21
3.1.2 Interpretación de un idioma a otro.....	23
3.2 Comunicación visual y materiales visuales.....	27
3.2.1 Videos.....	30
3.3 Atmósfera.....	31
3.4 Ambiente y alojamiento.....	34
4 Organización general.....	36
5 Planificación y financiamiento.....	37
C Aprendiendo de la experiencia.....	38
Mejorando nuestras prácticas.....	39
D Contactos para información adicional.....	40

Reconocimientos

Este documento empezó como una breve guía para los y las organizadores y participantes de la Revisión y Seminario Global de Save the Children Reino Unido sobre Rehabilitación Basada en la Comunidad en marzo del 2000. Desde entonces ha evolucionado a un conjunto más extenso de lineamientos, gracias a los aportes y la asesoría de todos y todas los participantes, facilitadores y el personal de apoyo.

Nuestro agradecimiento especial a las siguientes personas por sus ideas, correcciones y comentarios a los borradores previos: Abdul Rahim Sattar, Ruth Hansford, Ravi Wickremasinghe, Raya Ushurova y Doreen Woodford.

Ingrid Lewis
Oficial de Políticas Institucionales (Diversidad)
Save the Children Reino Unido, Londres
Noviembre del 2000

A

Introducción

Muchos factores pueden impedir que las personas participen en discusiones que les afectan o en proyectos que podrían beneficiarlas. Participación quiere decir ser involucrado/a en, y contribuir a, un proceso. Pero la invitación a participar es inútil si no se hacen esfuerzos para asegurar la *viabilidad* de una participación auténtica y significativa. Aquí entra a tallar el aspecto de la accesibilidad, porque se trata de hacer posible que la gente tenga acceso a comunicaciones y ambientes en formas que sean fáciles y cómodas y que permitan su involucramiento y contribución.

Este documento se basará en los procesos que desarrollamos durante la Revisión Global sobre Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) y las lecciones que aprendimos, proporcionando lineamientos prácticos para ayudar a otras personas a lograr una participación más accesible en el futuro.

¿A quién afecta la accesibilidad?

- ¡A usted!
- La accesibilidad es un tema que no solamente afecta a las personas con discapacidades. Facilita la participación y la hace más efectiva para todos y todas. ‘Todos’ incluye a:
 - los niños, niñas, adolescentes y jóvenes
 - las personas mayores
 - las personas que hablan otros idiomas
 - las personas que tienen estilos de aprendizaje distintos
 - las personas que tienen niveles de experiencia distintos
 - las personas que toman medicamentos o siguen dietas especiales

- las personas con discapacidades ocultas (diabetes, epilepsia)
 - las mujeres gestantes
 - los padres y madres de familia y los cuidadores/as
 - así como las personas que tienen dificultades leves o severas para ver, oír, moverse, aprender y/o hablar, independientemente de que se definan a sí mismas o no como discapacitadas y que su impedimento sea o no evidente.
- Los tamaños de letra grandes y las cintas de audio no solamente benefician a las personas con impedimentos visuales, sino también a aquéllas cuya lengua materna no es el español; a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes; y a todo el resto de personas.
 - Un ambiente accesible (sin obstáculos físicos) permite la participación de padres y madres con niños/niñas pequeños, personas mayores y personas con discapacidades. ¡Los ambientes que no son accesibles sólo benefician a una elite minoritaria de personas jóvenes, en buen estado físico, no discapacitadas y sin hijos/as!
 - Una presentación accesible es animada, variada y clara, proporcionando máximas oportunidades de aprendizaje para todo el mundo.

¿Quién es responsable de la accesibilidad?

Todos y todas – porque una sociedad inclusiva, en la que todo el mundo pueda participar, sólo será posible si todos y todas nos comprometemos y asumimos la parte que nos corresponde.

B

¿Qué significa accesibilidad en la práctica?

Existen muchas estrategias para mejorar la accesibilidad. Algunas, como mejorar el acceso físico a los edificios o producir documentos en braille, son más evidentes, mientras que otras – como crear una atmósfera y una cultura de trabajo adecuadas – suelen ser consideradas con menor frecuencia. En este documento examinaremos la mayor cantidad posible de elementos que afectan la accesibilidad, aunque inevitablemente no podremos cubrirlos todos.

Considere usted los siguientes lineamientos como punto de partida.

- Utilícelos para analizar en detalle cómo podría mejorar la accesibilidad en su propio trabajo.
- Utilícelos como base para averiguar más sobre la accesibilidad.
- Utilícelos para contribuir a desarrollar una sociedad más inclusiva.

1 Un lenguaje simple

Puntos clave

- ✓ Mantenga los documentos breves y cerciórese de que su contenido esté bien organizado.
- ✓ Evite utilizar terminología especializada y demasiadas palabras largas.
- ✓ Elija oraciones cortas y sencillas.

Porque.....

- no todas las personas hablan su idioma como lengua materna
 - no todas las personas leen, hablan, escriben o entienden las cosas de la misma manera.
 - no todas las personas pueden o quieren prestar atención por períodos muy largos.
 - leer documentos en braille toma más tiempo y revisarlos rápidamente es más difícil.
- ✓ La lengua de signos es un idioma independiente, con diferencias regionales y locales, igual que los idiomas orales.
 - ✓ No olvide el 'lenguaje corporal' y las expresiones faciales – se trata de mecanismos simples, pero que pueden comunicar un montón

Es importante recordar que no todo el mundo domina el mismo nivel de lectoescritura o comprensión del idioma. El nivel y el estilo del lenguaje que usted emplee en su discurso oral o en documentos escritos hará que su mensaje sea más – o menos – accesible y dará a las personas mayores – o menores – posibilidades de participación.

Adaptar el estilo del lenguaje que usted utiliza es una estrategia simple y *gratuita* que mejorará la accesibilidad para todos y todas.

En el cuadro a continuación encontrará algunos ejemplos. No se trata de una lista definitiva. A pesar de que el cuadro ha sido dividido en secciones, es importante recordar que la mayor parte de las sugerencias rige para todos y todas los lectores y oyentes, independientemente de sus necesidades o impedimentos específicos.

Puntos para recordar

Lo que usted puede hacer para mejorar la accesibilidad

Para personas que tienen el español como segundo idioma

Si presentamos información en español, u otro idioma internacional, tenemos que recordar que nuestros **lectores/as u oyentes pueden no tener éste como lengua materna**. Mucha gente puede aparentar hablar con fluidez un segundo o tercer idioma, pero posiblemente no posea una comprensión total del lenguaje técnico, la jerga o el argot.

Utilice palabras simples en la medida de lo posible. Los términos técnicos, la jerga, las abreviaturas, los acrónimos y las siglas y otras palabras difíciles deben ser usadas con moderación. Descríbalas la primera vez que aparezcan en un texto, y de ser posible considere también incluir un glosario de términos difíciles en el anexo.

Esté atento/a a los significados y usos culturalmente distintos de algunas palabras.

Utilice palabras o variaciones de palabras que usted sepa que son **de uso común entre la población local**.

Recuerde que algunas palabras, especialmente las más 'modernas', **pueden no tener una traducción exacta en otros idiomas** (por ejemplo, algunos idiomas no hacen una distinción precisa entre discapacidad y minusvalía, que sí existe en inglés).

Para personas con problemas de aprendizaje

Que una persona tenga un problema de aprendizaje no significa que no pueda entender el lenguaje oral o no sepa leer ni escribir. Sin embargo, posiblemente lea más despacio, comprenda menos de lo que lee o escucha y sea más lenta o se exprese de manera menos clara en sus comunicaciones.

Utilice oraciones cortas y simples – evite las oraciones largas y complicadas.

Al hablar, intente **evitar las listas largas** o impartir varias instrucciones a la misma vez. Las personas con problemas de aprendizaje pueden tener dificultades para entender, recordar o seguir más de una instrucción o hecho a la vez.

Los problemas de aprendizaje no siempre son severos o evidentes. Por ejemplo, muchas personas sufren de dislexia. Es posible que sus problemas de aprendizaje nunca sean formalmente ‘diagnosticados’ o reconocidos, pero que sí afecten su selección y comprensión del lenguaje.

Al hablar, **enfatique claramente las palabras que son más importantes** para transmitir el significado de la oración.

Para personas con impedimentos visuales

Las características físicas del braille hacen que su lectura tome más tiempo que la lectura de textos escritos convencionales y que sea más difícil de revisar rápida y selectivamente. Producir un documento utilizando un lenguaje verboso y complicado puede, por lo tanto, poner en desventaja al lector/a de braille.

Mantenga los documentos breves. Desarrolle el hábito de editar todos los documentos para eliminar las palabras y frases innecesarias.

Asegúrese de que el **contenido esté bien organizado.** Rotule claramente las páginas y cada sección nueva y elabore un índice para los documentos más largos. En los textos en braille, esto ayudará al lector/a a acceder a las páginas relevantes.

Para personas con impedimentos auditivos

<p>La lengua de signos es un idioma independiente, con su propia gramática y sintaxis. No es una mera traducción del español u otras lenguas maternas. Para los usuarios/as de dicha lengua, por lo tanto, el español, etc., puede ser su segundo (o tercer) idioma y pueden enfrentar los mismos retos que cualquier persona intentando leer o escribir en un segundo idioma.</p>	<p>Al producir documentos para (o leer artículos escritos por) personas que utilizan la lengua de signos, considere las sugerencias que aparecen en la sección del recuadro sobre personas que tienen el español, etc., como segunda lengua.</p>
<p>Cada país, región o comunidad tiene su propia lengua y dialecto de signos, que evoluciona como cualquier otro idioma oral.</p>	<p>Durante las reuniones con participantes con impedimentos auditivos, asegúrese de utilizar un/a intérprete para la lengua de signos que esté familiarizado con la lengua o el dialecto de signos local etc.</p>
<p>Tenga presente que la traducción directa de, o a, la lengua de signos es a menudo imposible o inexacta.</p>	<p>La idea es transmitir o recibir el significado (y no una traducción literal, palabra por palabra) de la lengua de signos. De no ser así, pueden surgir fácilmente malentendidos.</p>
<p>Es posible que algunas palabras o nombres complicados tengan que ser deletreados, si no existen signos establecidos para ellos. Este proceso puede ser lento.</p>	<p>Durante las presentaciones, mantenga al mínimo las palabras y los nombres complicados y reparta por adelantado listas escritas de dichos nombres, para ayudar a los/las intérpretes a prepararse.</p> <p>El presentador/a deberá ponerse de acuerdo con el/la intérprete para no hablar muy rápidamente y hacer las pausas necesarias, para ayudar al intérprete a seguirle el ritmo.</p>

Finalmente, es necesario tener presente que **no todas las personas sordas o con problemas de audición utilizan la lengua de signos**, ya sea por decisión propia o porque, por ejemplo, los sistemas locales de educación son inadecuados.

Leer los labios a menudo puede formar parte importante de la comunicación. Busque asesoría de organizaciones locales de personas con impedimentos auditivos para asegurarse de que se aprovechen al máximo las oportunidades para leer los labios.

Y en general...

...el idioma es algo más que unas simples palabras.

Utilizar otros métodos puede ser útil para la comunicación (por ejemplo, expresiones faciales o movimientos de manos, cuidando no exagerarlos). Al escuchar a una persona, esté atento/a también a la **comunicación no verbal** (a menudo llamada 'lenguaje corporal'). Las personas con impedimentos del habla, por ejemplo, pueden usar movimientos para transmitir significados y énfasis que no les es posible comunicar verbalmente. Sin embargo, recuerde que los/las participantes ciegos o con impedimentos visuales no pueden beneficiarse de estas ayudas adicionales, por lo que no conviene recurrir demasiado a ellas.

2 Documentos escritos

Puntos clave

- ✓ Consultar con los potenciales usuarios/as antes de producir un documento.
- ✓ Considerar los siguientes aspectos:
tamaño de la letra, peso, fuente, contraste, mayúsculas o minúsculas, color; estilo del párrafo, márgenes, interlineado espacial, sombreado; calidad del papel.
- ✓ Ofrecer:
versiones en braille;
versiones en cintas de audio;
traducciones en otros idiomas.

2.1 La palabra impresa

La legibilidad de los materiales impresos es decisiva para la accesibilidad de la información. Esto rige para todos los documentos, desde simples memorandos hasta publicaciones de libros. Si se ciñe usted a los lineamientos que presentamos a continuación, permitirá que su trabajo sea accesible a las personas con impedimentos visuales, y en general más legible para las personas sin impedimentos visuales, sin costo adicional alguno. Esto es algo que todo el personal de su organización debe hacer – no solamente las personas que trabajan en el área de discapacidad, sino toda persona que produzca un documento en forma impresa.

• Tamaño de letra

Utilice el tamaño de fuente 12 como estándar mínimo siempre que sea posible, ya que los tamaños de fuente 8 a 11 no pueden ser leídos con facilidad por suficientes lectores/as, especialmente si tienen impedimentos visuales.

Es fácil aumentar el tamaño de la fuente, ya sea en procesadores de texto o agrandando el documento en una fotocopidora. Evite utilizar fuentes menores de 12 puntos para el texto principal. El tamaño de fuente 14 a 16 suele ser considerado como 'tamaño de letra grande' en

los documentos impresos y debe ser usado en la producción de documentos para lectores/as con impedimentos visuales. A menudo no tiene sentido utilizar fuentes mayores a 18 a 20 puntos para el texto principal, ya que cualquier incremento más allá de este tamaño no beneficiará realmente al lector/a con impedimentos visuales. No caiga en la tentación de utilizar fuentes pequeñas para que un documento largo parezca más corto – su lector/a se sentirá más intimidado por la letra ilegible que por un par de páginas adicionales.

- **Fuente**

Para los lectores/as con impedimentos visuales puede resultar más fácil leer fuentes de tipo '*sans serif*,' como 'Arial'. Sin embargo, para otros lectores/as puede ser igualmente, o más, fácil leer fuentes de tipo '*serif*' (como Times New Roman o Garamond). Quizás sea más importante preocuparse por los otros elementos que contribuyen a una impresión legible que por el tipo de fuente. Sin embargo, evite utilizar fuentes muy elaboradas (como, por ejemplo, las que asemejan letra corrida) y tampoco utilice fuentes con muy poco espacio entre las letras.

- **Mayúsculas**

Evite utilizar letras mayúsculas para los bloques de texto (es decir, de más de una o dos palabras). En términos visuales, las mayúsculas son demasiado similares entre sí en tamaño y forma como para que los lectores/as puedan distinguir cada letra con facilidad. La lectura de las palabras escritas depende en cierta medida de la posibilidad de reconocer la *forma* de las palabras, y las palabras en mayúscula no poseen formas tan distintivas.

- **Letra itálica**

Evite poner una gran cantidad de texto en itálica, ya que el texto en itálica también es más difícil de leer.

- **Renglones y párrafos**

Elija un interlineado espacial adecuado entre renglones y párrafos. Igualmente, si está usted produciendo un formulario o cuestionario, no olvide dejar espacio adicional para que el usuario/a escriba sus respuestas, ya que las personas con impedimentos visuales suelen tener trazos más grandes.

El largo del renglón debe ser idealmente de 50 a 65 caracteres (incluyendo los espacios). Los lectores/as ciegos o parcialmente videntes pueden preferir renglones incluso más cortos. Evite cortar/romper las palabras al final del renglón.

Si está utilizando usted un procesador de textos, justifique el margen izquierdo pero evite justificar todo el texto. La justificación total puede tener un aspecto más prolijo (porque se obtienen márgenes alineados a ambos lados), pero puede generar un espaciamiento irregular entre las palabras y letras, dificultando la lectura o la revisión rápida de un texto.

- **Color y papel**

Piense cuidadosamente antes de seleccionar letras o papel de colores. Cuanto mayor sea el contraste entre el texto escrito y el papel, tanto más fácil será su lectura. Los mejores contrastes se dan con letra negra sobre fondo blanco o letra negra sobre fondo amarillo. Entre los peores contrastes se encuentran la letra amarilla sobre fondo blanco o la letra negra sobre fondo azul oscuro.

Piense cuidadosamente, además, antes de utilizar recuadros de texto sombreados. No intente poner texto escrito sobre sombreados de más del 10 al 20 por ciento. Si usted ya sabe que sus lectores/as tendrán impedimentos visuales, evite el sombreado por completo. Colocar texto escrito sobre fotografías tampoco es recomendable.

Intente evitar la ‘inversión’ de textos (es decir, colocar letras blancas sobre fondo negro, por ejemplo), especialmente cuando el tamaño de la fuente es pequeño (menos de 14 puntos) o en el caso de colores que no tienen un contraste fuerte.

los textos ‘invertidos’ son más difíciles de leer que los textos normales

Imprima las páginas por ambos lados solamente si las hojas son lo suficientemente gruesas como para que el texto no se ‘pase’ al reverso.

- **Formato**

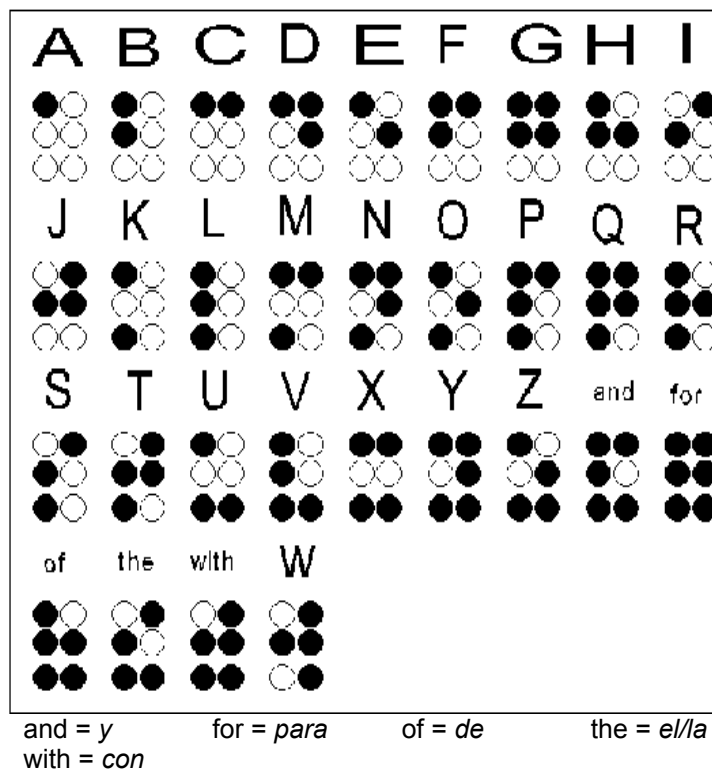
Si desea usted dividir el texto en dos columnas, cerciórese de que el margen entre las columnas sea lo suficientemente ancho como para que se aprecie una clara separación entre ellas. Si no hay suficiente espacio entre las columnas, inserte una línea vertical al medio.

Evite insertar (‘envolver’) texto alrededor de ilustraciones, ya que ello puede generar largos renglones irregulares.

2.2 Braille

¿Qué es el braille?

El braille es una forma de comunicación escrita que utilizan muchas personas invidentes y personas con impedimentos visuales. Es una de las principales opciones para presentar un documento escrito en un formato accesible.



El Alfabeto Braille

El braille se produce ponchando puntos en relieve en el papel y se lee palpando los puntos con los dedos. El alfabeto básico suele ser el mismo en todos los idiomas, pero las 'contracciones' (símbolos que representan abreviaturas de palabras o grupos de letras) pueden variar según el idioma. Por consiguiente, tenga cuidado al importar documentos en braille de otros países. Cuando distribuya documentos en braille, recuerde que no todos los lectores/as entenderán el braille más complejo, con contracciones. Para cerciorarse de que todos los lectores/as puedan leer sus documentos, verifique qué tipo de braille

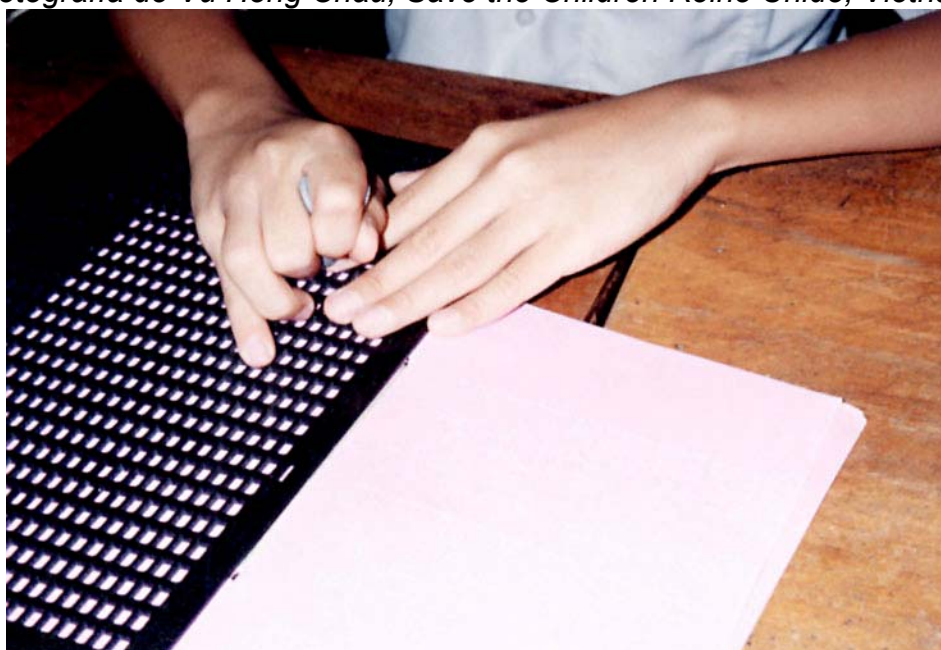
prefieren. Si no puede darse el lujo de producir documentos en más de un nivel de braille, considere utilizar un braille sin contracciones como norma.

Cómo transcribir documentos al braille

En muchos países existen servicios de transcripción ofrecidos por las organizaciones para personas invidentes. Contáctese con sus organizaciones locales para averiguar si ofrecen asesoramiento y servicios. En el Reino Unido, la transcripción se cobra generalmente por palabra o por página (se considera que una página tiene un promedio de 430 palabras impresas). Pueden cobrarse tarifas adicionales por cada página de impresión. Si está utilizando usted un tipo de braille sin contracciones, tendrá que imprimir más páginas; por lo tanto, verifique cuidadosamente las políticas de precios.

Con la tecnología moderna, los documentos en braille son fáciles de producir, utilizando un procesador de texto y una impresora especial para braille. Sin embargo, comprar una impresora especial y el *software* para transcripción al braille puede ser muy caro.

Fotografía de Vu Hong Chau, Save the Children Reino Unido, Vietnam



Escribiendo en braille

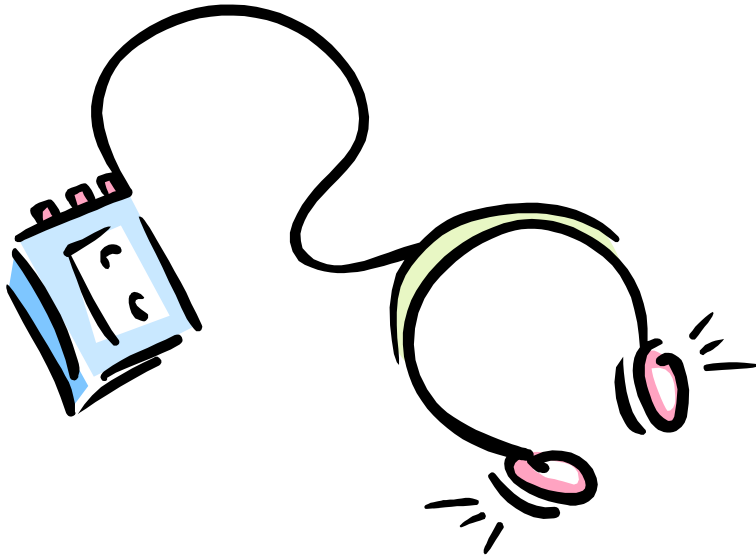
Los transcripores/as (y las personas ciegas o con impedimentos visuales) suelen utilizar máquinas de braille (a menudo llamadas 'impresoras braille'), que son como pequeñas máquinas de escribir que

sólo tienen seis teclas para hacer los seis puntos con los cuales se forman todos los símbolos braille. El braille también puede escribirse 'a mano', utilizando un marco rector y una aguja puntiaguda (ver fotografía).

Si no existen servicios de transcripción a nivel local, quizás haya un miembro de la comunidad (un maestro o maestra, un trabajador o trabajadora social, el padre o madre de un niño o niña con impedimento visual) que lea y escriba braille y pueda realizar algunos trabajos simples de transcripción.

2.3 Casetes de audio

Los casetes de audio pueden ser una alternativa útil para las personas que no saben leer (o deciden no utilizar) braille, o que aprenden mejor escuchando que leyendo. Nuevamente, muchas organizaciones locales y nacionales ofrecen servicios de grabación. Además, es significativamente más barato mandar grabar un documento que transcribirlo a braille.



Puntos clave a considerar en la producción de casetes de audio

- Los documentos, para generar un impacto o ser comprendidos, muchas veces tienen que ser leídos (y no escuchados). Lo que genera un impacto a nivel verbal puede ser muy distinto de lo que genera un impacto a nivel visual. Por lo tanto, es necesario leer cuidadosamente cualquier documento que se desee grabar, de principio a fin, editándolo o reescribiéndolo para asegurarnos de que tendrá el mismo impacto a nivel verbal. Los cuadros de estadísticas, por ejemplo, pueden requerir modificaciones. Quizá deba usted analizar cuidadosamente cómo leer en voz alta los títulos de las filas y columnas, o considerar si tiene más sentido leer las estadísticas por fila o por columna primero.
- Asegúrese de que la persona que está grabando el texto domine el idioma que está siendo utilizado, entienda/utilice el dialecto local y tenga un acento que sea fácil de entender.
- Al grabar, pronuncie las palabras con claridad, a un ritmo parejo, empleando una entonación clara y enfatizando las palabras clave. No

hable demasiado pausadamente, ya que ello podría dificultar seguir el hilo de lo que está diciendo.

- No sostenga el micrófono muy cerca de la boca, ya que esto puede distorsionar el sonido. Trate de no respirar muy profundamente cerca del micrófono.
- Haga pausas breves en los lugares apropiados, para que el/la oyente pueda asimilar lo que acaba de decir. Sin embargo, evite repetir oraciones o palabras: el/la oyente siempre tiene la opción de retroceder el casete si no escuchó claramente la primera vez.
- Lea en voz alta y clara el índice del documento al inicio de la grabación, indicando el número y el título de cada sección y, de ser relevante, en qué lado del casete aparece. Indique claramente cada vez que aparezca una nueva sección o pregunta. Asimismo, para el/la oyente puede ser útil contar con una breve descripción de lo que viene después del título, con miras a facilitar la revisión rápida y selectiva del documento (ejemplo: “Sección 3 – lista de contactos clave. A continuación tenemos una lista de diez nombres y direcciones de organizaciones útiles”). Idealmente, numere cada sección, ya que muchas veces es más fácil recordar un número que un título al intentar revisar rápidamente un documento o encontrar una sección.
- Si su documento no cabe en un solo lado del casete, asegúrese de pasar al otro lado en un lugar sensato, es decir, no a la mitad de un párrafo o justo después del título de una sección.
- Cerciórese de que no haya ruidos de fondo que pudieran ser captados por el micrófono.
- Utilice casetes nuevos y un equipo de grabación de buena calidad, en la medida de lo posible, para garantizar una grabación de alta calidad.
- Si está sosteniendo una reunión, asegúrese de poder proporcionar a los/las participantes con impedimentos visuales caseteras en las cuales puedan escuchar los casetes con documentación clave. Recuerde que las personas con discapacidades físicas pueden tener dificultades para presionar los botones de una máquina. Si puede usted conseguir caseteras con botones grandes, fáciles de usar, ello puede contribuir a hacer aun más accesible su información grabada.

2.4 Traducción de documentos a otros idiomas

¿Por qué traducir?

Un documento puede estar nítidamente impreso y adecuadamente escrito, en un lenguaje sencillo, pero, si el lector/a no entiende el idioma empleado, el documento será totalmente inaccesible. La traducción del idioma es un elemento fundamental para asegurar la participación de todos y todas, y no solamente de las personas políglotas o de aquéllas que han tenido la suerte de recibir una buena educación en un segundo o tercer idioma.

La traducción es un elemento que debe ser considerado en la producción de cualquier documento. No debe ser considerada como un lujo si hablantes de otros idiomas van a participar en su proceso o reunión. Sin embargo, antes de caer en la tentación de traducirlo todo, sopesese cuidadosamente cuán esencial es cada documento y si, de no ser traducido, impedirá que alguien participe o lleve a cabo su trabajo.

Reduciendo el costo de la traducción

Muchas veces se omite traducir un documento, incluso en el caso de documentos esenciales, por razones de costo. La traducción puede ser muy cara y, para garantizar calidad y exactitud, los documentos deben ser traducidos y revisados – dos procesos independientes con dos partidas de gastos distintas. Existen formas de reducir el costo de la traducción. Intente contratar servicios de traducción a nivel local – éstos no tienen por qué ser gestionados por su oficina central (a menudo ubicada en una ciudad principal, donde los costos de traducción pueden ser significativamente más altos). Debe usted contar con algunos estándares básicos a los cuales deberán ceñirse los/las traductores, dondequiera que éstos se encuentren (ver los *Lineamientos para Traducciones* de Save the Children Reino Unido).

Algunos documentos pueden ser resumidos antes de ser traducidos, si es que no se dispone de recursos suficientes para mandar traducir un documento largo. Esta opción implica que los/las hablantes de otros idiomas no tengan el mismo nivel de participación que los/las hablantes del idioma principal, pero puede ser un compromiso aceptable. Recuerde que un documento resumido sirve también para otros propósitos – permite transcribir al braille el resumen, y no el documento completo; el documento será más apropiado y accesible para los niños, niñas y adolescentes o para personas con problemas de aprendizaje; y, además, ¡será más fácil que la alta gerencia lo lea! De modo que el tiempo invertido en preparar el resumen de un documento no será tiempo desperdiciado.

3 Reuniones, presentaciones y discusiones

Puntos clave

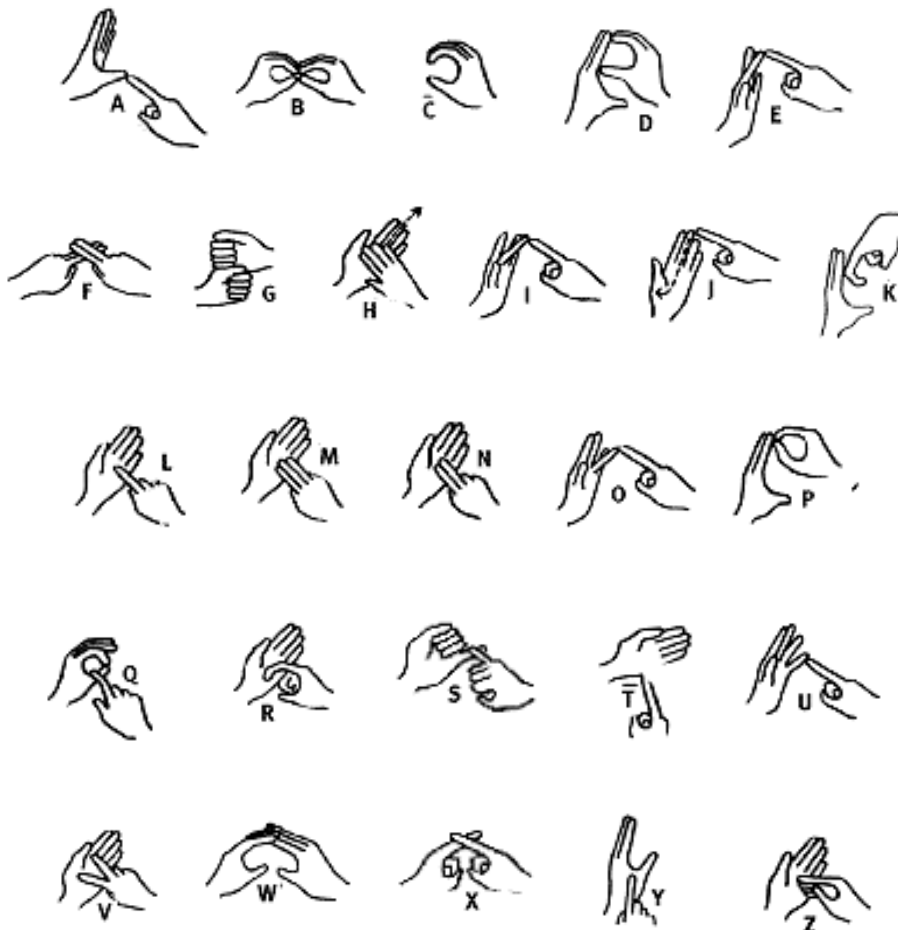
- ✓ Consulte con los participantes antes del evento para evaluar las necesidades de todos y todas.
- ✓ Cree una atmósfera abierta, franca y favorable, donde todo el mundo pueda expresar sus necesidades de accesibilidad y se sienta cómodo comunicándose.
- ✓ Conceda a los/las participantes tiempo y apoyo para prepararse, para que puedan desarrollar sus presentaciones o argumentos.
- ✓ Proporcione información y capacitación sobre comunicación accesible.
- ✓ Ofrezca una gama de formatos de comunicación para que todo el mundo tenga la oportunidad de comunicarse de alguna forma.
- ✓ Planee el ritmo, la claridad, el volumen, etc., de su discurso.
- ✓ Contrate intérpretes calificados/as para la lengua de signos y otros idiomas, en vez de recurrir a los/las participantes para que se interpreten unos a otros. Contrate intérpretes de apoyo para el caso de emergencias o para eventos largos.
- ✓ Proporcione a los/las intérpretes los documentos, información, etc., con suficiente anticipación, para que estén preparados.
- ✓ Preocúpese por los ambientes físicos; vigile que los servicios básicos sean accesibles.
- ✓ Preocúpese por la disposición de las habitaciones, la iluminación, los asientos, los ruidos de fondo.
- ✓ Planifique un horario, con descansos regulares y jornadas de trabajo que convengan a todos los/las participantes.
- ✓ Invierta abundante tiempo y esfuerzo en planificar y organizar antes del evento – hay montones de pequeños detalles que pueden alentar, o estorbar, la participación y la comunicación de los/las participantes.

3.1 Comunicación oral

3.3.1 Lenguaje oral y de signos claro

La mayor parte de la comunicación durante una reunión o discusión se realizará en forma oral, de modo que la lengua de signos es fundamental para que muchas personas con impedimentos auditivos puedan participar en las reuniones y discusiones. Hay que recordar asimismo que un impedimento auditivo no siempre implica la pérdida total de la audición. Por lo tanto, es mucho lo que podemos hacer para que todo el mundo pueda escuchar y acceder a la mayor cantidad posible de la información que transmitamos.

Algunos de los puntos clave relacionados con el aspecto lingüístico de la lengua de signos han sido abordados en secciones anteriores, por lo que no será necesario repetirlos aquí.



Alfabeto manual británico (letra de manos)

Los y las participantes de una reunión pueden traer a su propio/a intérprete de lengua de signos, aunque no debemos asumir que lo harán – verifique este aspecto por adelantado. Si necesita usted encontrar un/a intérprete, quizás no sea tan difícil o costoso como imaginaba. A menudo es posible encontrar intérpretes al interior de la comunidad (un maestro o maestra, un padre o madre de familia, un trabajador o trabajadora de salud, etc.). Esta persona gozará de la confianza de los/las participantes sordos y conocerá mejor la lengua de signos local. Si no es posible encontrar una persona adecuada, contacte a sus organizaciones locales, o nacionales, de personas discapacitadas y sordas y averigüe qué tipos de asesoría y servicios prestan.

Participantes con discapacidad sensorial dual/múltiple

Recuerde – hay otras formas de comunicación que utilizan las personas que son sordas y ciegas. Cada persona con discapacidad sensorial dual o múltiple tendrá necesidades y métodos de comunicación especiales, dependiendo de la severidad de sus impedimentos visuales y auditivos y de la edad que tenía cuando se inició su ceguera o sordera. Asegúrese de discutir las necesidades individuales de cada participante con él o ella.

Existen dos métodos principales de comunicación. El **Alfabeto en Mayúsculas** utiliza el dedo índice para trazar la forma de las letras mayúsculas en la palma de la mano de la persona ciega-sordomuda. El **Alfabeto Dactilológico** emplea un signo para cada letra, trazando los signos en la mano de la persona ciega-sordomuda. Ambos métodos pueden ser lentos, lo que le exigirá adaptar sus comunicaciones.

¿Qué puede hacer usted para ayudar a todos los y las participantes a participar mejor en las comunicaciones orales?

- El o la intérprete de lengua de signos y los/las participantes con impedimentos auditivos deben tener la posibilidad de sentarse en lugares óptimamente ubicados (de manera tal que el intérprete pueda escuchar al presentador/a y los participantes puedan ver al intérprete y también ver al presentador si quieren leer sus labios, ver los papelógrafos y las transparencias proyectadas, etc.

Los expositores/as deben observar algunas reglas básicas

- Ubíquese de cara a las personas a las que está hablando.
- Póngase de pie en un lugar donde la luz le dé en la cara (es decir, no en la sombra o a contraluz de una ventana).
- Asegúrese de que su boca no esté tapada por un micrófono y evite tapársela con las manos.

- No hable muy rápido y haga pausas regularmente.
- Entregue por anticipado al/a la intérprete de lengua de signos una copia de la ponencia o presentación, las palabras difíciles y los nombres importantes, para que tenga tiempo para prepararse.
- No exagere los movimientos de los labios, ya que ello dificultará su lectura.
- No grite, ya que ello no ayudará al/a la oyente a escucharlo mejor; más bien, puede distorsionar aun más el sonido.
- Recuerde que algunas letras o sonidos pueden ser más difíciles de captar o distinguir para las personas con impedimentos auditivos (por ejemplo, las letras f, s, sh).
- Utilice una variedad de técnicas de comunicación adicionales, como gestos, material audiovisual, etc.
- Intente mantener al mínimo los ruidos de fondo. Si tiene usted la posibilidad de ser muy selectivo/a con la selección del local para la reunión, verifique de antemano cuánta bulla se filtra desde el exterior del local, el ruido que proviene del equipo de aire acondicionado, etc.

3.1.2 Interpretación de un idioma a otro

¿Por qué interpretar?

No hay nada más aburrido o excluyente que asistir a una presentación o discusión de principio a fin sin poder entenderla. Si nuestro objetivo es garantizar que los/las participantes de una reunión, los entrevistados/as, etc., conforman un grupo representativo, inevitablemente nos encontraremos con participantes que no sepan hablar el idioma principal que está siendo utilizado. La participación muchas veces se restringe a las personas que dominan el inglés u otras lenguas extranjeras. En el caso del Seminario sobre la Revisión de RBC, ello hubiera implicado la exclusión de algunos de nuestros actores más importantes – representantes de contrapartes, padres y madres de niños y niñas con discapacidades, personas con discapacidades.

Tipo de interpretación

La interpretación de un idioma a otro puede ser tan simple o compleja como usted pueda permitirse o requiera.

- Puede apoyarse en tecnología para facilitar la traducción simultánea – una cabina insonorizada para el/la intérprete,

audífonos para los/las oyentes y micrófonos para todo el resto de participantes.

- O puede limitarse a contratar un/a intérprete que traduzca a unos/as cuantos participantes; o que presente junto con el/la presentador, presidente o facilitador.

Durante el Seminario sobre la Revisión de RBC utilizamos ambos métodos y aprendimos algunas lecciones valiosas sobre la interpretación de un idioma a otro(s).

Mejorando la interpretación

Para el/la intérprete puede ser muy duro traducir al público todo lo que escucha, pero hay muchas cosas que todos y todas los participantes, presentadores, facilitadores y presidentes pueden hacer para facilitar el proceso.

- Entregue o haga llegar al/a la intérprete una copia de su presentación, transparencias, diapositivas, videos y cualquier otro material relevante, un día antes como mínimo para que tenga tiempo para prepararse.
- Si su presentación no está lista, procure proporcionar al intérprete por lo menos una relación de los nombres o palabras difíciles que usted considera que usará en su ponencia, o discútalos con él o ella por adelantado. Reflexione cuidadosamente si realmente necesita utilizar dichos nombres y palabras difíciles – quizás todos/as los involucrados se beneficiarían si los mantuviera al mínimo.
- Pronuncie las palabras con relativa parsimonia y a un ritmo parejo. Si de pronto se da cuenta de que se le está acabando el tiempo, no empiece a hablar más rápido; piense más rápido y resuma lo que planeaba decir.
- Inserte pausas regularmente.
- No tema preguntar al/a la intérprete y al público si está hablando al ritmo adecuado.
- No tema decirle al expositor/a o presentador/a que está hablando muy rápido, que el/la intérprete no puede entenderle, etc.

No es conveniente que los/las participantes asuman funciones de interpretación, ya que ello interferiría con su participación en la reunión o discusión. Es importante contratar un/a intérprete independiente de ser posible, pero se deberá ayudar a la persona contratada a prepararse de antemano para algunas de las palabras, nombres, conceptos, acrónimos y siglas clave que su organización suele utilizar.

Fotografía de Michael Bailey, Save the Children Reino Unido



Presentador hablando a través de una intérprete

En el caso del Seminario sobre la Revisión de RBC, personal de Save the Children Reino Unido fungió de intérprete para uno de los grupos de representantes de las organizaciones contrapartes, lo cual resultó inefectivo para ambas partes. El personal no pudo participar plenamente en la reunión, por lo agotador que resulta el trabajo de traducción, especialmente en un evento tan participativo. Las contrapartes tampoco dispusieron de una traducción adecuada. Ambas partes sintieron que sus oportunidades para establecer contactos a nivel informal se vieron limitadas por dicho arreglo.

Si tiene la posibilidad de utilizar una cabina de traducción, audífonos y micrófonos, asegúrese de que todos los usuarios/as reciban instrucciones sobre el funcionamiento del equipo y sobre cómo hablar frente al micrófono, evitando las distorsiones.

Si solamente hay uno o dos participantes que requieren de la ayuda de un/a intérprete, o si no puede permitirse pagar una cabina, probablemente tendrá uno/a o dos intérpretes que susurren al oído las traducciones. Para facilitar este procedimiento, tenga presente lo siguiente:

- Ubique al/a la intérprete en un lugar donde todos/as los que tienen que escuchar la traducción puedan oír claramente sus palabras, para que no tenga que subir el tono de voz.
- La ubicación de los grupos de interpretación es importante. Deben sentarse en un lugar donde el/la intérprete pueda distinguir y escuchar claramente al presentador/a. Igualmente, se deberá elegir un lugar para su ubicación donde molesten lo menos posible a los/las otros participantes. De ser posible, ubique a los grupos de interpretación en un sector de la habitación distinto de aquél donde se encuentran los/las participantes con impedimentos visuales: éstos pueden tener dificultades para distinguir la voz del presentador/a si escuchan al mismo tiempo las voces del presentador/a y del/de la intérprete.
- Asegúrese de informar a todos/as los presentes en la habitación que algunos/as participantes harán uso de un/a intérprete. De lo contrario, sus palabras y susurros pueden interpretarse como descortesía.
- Si su presentador/presidente/facilitador está haciendo uso de un/a intérprete, cerciórese de que ambos/as estén parados en un lugar donde los/las asistentes puedan verlos y escucharlos. El o la intérprete tiene que ser un orador seguro de sí mismo, habituado a hacer presentaciones frente a auditorios llenos de gente. Además, no olvide programar un tiempo adicional para que el presentador/a realice su presentación a través de un/a intérprete.

3.2 Comunicación visual y materiales visuales

Cuando hablamos con otra persona o hacemos una presentación frente a un grupo, nos comunicamos visualmente a la vez que de forma oral. Hacemos gestos físicos, proyectamos transparencias y escribimos en papelógrafos. En suma, nos comunicamos en formas que pueden excluir a las personas con impedimentos visuales.

Los lineamientos que presentamos a continuación han sido diseñados para asegurar que todo el mundo sea incluido en las discusiones y presentaciones.

Establezca unas cuantas ‘reglas básicas’ al inicio de la reunión. Por ejemplo:

- Quien quiera que tome la palabra deberá identificarse, en caso de que su rostro no pueda ser visto o su voz no pueda ser reconocida por los/las participantes con impedimentos visuales.
- Si la persona que preside la reunión tiene un impedimento visual, no levante la mano para llamar su atención. Comuníquese que quiere hacer un comentario o formular una pregunta.
- Tanto los expositores/as como el público no deben vacilar en comunicarse unos a otros que están siendo inaccesibles.

Adicionalmente:

- Cerciórese de que los/las participantes estén sentados en el lugar más idóneo posible para ellos.
- Los y las participantes con impedimentos visuales pueden preferir no sentarse cerca de los grupos que están trabajando a través de un/a intérprete, ya que pueden tener dificultades para distinguir quién está haciendo uso de la palabra.
- Los y las participantes con impedimentos visuales leves deben tener la prerrogativa de sentarse en un lugar desde donde puedan ver al expositor/a o ponente, la pantalla para proyecciones, el televisor, etc. Los organizadores/as de la reunión deben estimular un ambiente de trabajo donde los/las participantes se sientan cómodos de cambiarse de sitio o de pedir que se cambie la ubicación del equipo visual.

Mantenga un estándar mínimo para todos los materiales visuales:

- Los papelógrafos no siempre son la mejor alternativa para condensar la información que debe ver el grupo, especialmente en una habitación de gran tamaño – la letra posiblemente luzca borrosa, es imposible agrandar el tamaño, etc. Los y las participantes del Seminario sobre la Revisión de RBC opinaron que las transparencias eran mucho más nítidas y debían ser utilizadas siempre que fuera posible – averigüe qué método prefieren los/las participantes de su reunión.
- De ser posible, escriba las letras a máquina en las transparencias, con tinta negra y con un tamaño de fuente de por lo menos 18 puntos. Si no puede escribirlas a máquina, escribalas a mano muy claramente en tinta de color oscuro (evite el rojo, el anaranjado y el verde, que no se distinguen muy bien). No escriba toda la palabra en mayúsculas ni utilice letra corrida – la letra imprenta claramente delineada resulta la mejor opción.
- Si utiliza papelógrafos, escriba con tinta negra o de color azul oscuro. El rojo, el anaranjado y el verde no se distinguen desde la distancia, de manera que sea ahorrativo con su uso.

Fotografía de Michael Bailey, Save the Children Reino Unido



Mantenga los materiales visuales simples y claros

- Desista de introducir demasiada información en una transparencia o un papelógrafo, y evite las 'superposiciones' complejas de transparencias.
- No muestre proyecciones o papelógrafos sin leer o describir el contenido para participantes que no puedan verlos.
- Si está describiendo usted un diagrama, la descripción debe ser simple y concreta – descríballo en términos de lo que figura en las distintas secciones de la imagen: en las esquinas, en el centro, a la izquierda, a la derecha, en la parte superior, en la parte inferior.
- No pase las transparencias o papelógrafos muy rápidamente. Déjelos el tiempo suficiente como para que los/las participantes puedan traducirlos o leerlos lentamente.
- No exagere el uso de gestos y lenguaje corporal para comunicar cosas que no está poniendo en palabras al mismo tiempo.

3.2.1 Videos

Los videos permiten una comunicación más variada y representan una oportunidad adicional para transmitir su mensaje utilizando un método accesible. Sin embargo, si no se observan un par de reglas básicas, la comunicación por video puede ser bastante inaccesible.

- Cerciórese de que su pantalla de TV o para la proyección del video se encuentre bien ubicada y sea lo suficientemente visible para el grupo.
- Asegúrese de que la calidad del sonido sea buena. Si hay distorsiones, el mensaje será inaccesible, especialmente para los espectadores/as con impedimentos visuales, que dependen del audio.
- Verifique la calidad de la cinta que planea proyectar. Cerciórese de que no haya demasiado ruido de fondo ni demasiada actividad visual detrás de los expositores/as.
- Asegúrese de que todo subtítulo, leyenda o gráfico esencial sea legible (ver lineamientos para palabras impresas en la sección anterior).
- Cuando proyecte un video que no tiene un texto adecuado para informar a los espectadores/as con impedimentos visuales, quizás pueda usted añadir sus propias descripciones breves de las acciones o escenas clave. Asimismo, intente leer en voz alta cualquier leyenda que no aparezca en el audio del video.
- Si el video contiene interpretación de lengua de signos, verifique que ésta pueda ser entendida por sus espectadores/as con impedimentos auditivos y que sea suficientemente visible. De no ser así, el/la intérprete de lengua de signos contratado para la reunión deberá interpretar para la presentación del video.
- Si el video no está en el idioma principal de los/las participantes, asegúrese de contar con un/a intérprete para que traduzca simultáneamente. Proporcione al intérprete una transcripción del video para que pueda prepararse de antemano.
- Si usted no puede cumplir con la mayoría de las reglas mencionadas, en ese caso mostrar el video puede ser una pérdida de tiempo.

3.3 Atmósfera

Usted puede hacer que su reunión sea más accesible si crea una atmósfera acogedora, abierta y honesta. A continuación algunas sugerencias basadas en las experiencias del Seminario sobre la Revisión de RBC.

¿Cómo crear la atmósfera adecuada?

- Convierta a la accesibilidad en parte integrante de los preparativos desde el principio. Desde su primer intercambio de correspondencia con potenciales participantes, incluya oportunidades para que le cuenten sobre sus necesidades en términos de acceso físico, comunicación u otras. Esto ayudará a generar conciencia sobre el tema, incluso entre aquellos participantes que no tengan ninguna necesidad especial.
- Su meta debe ser proporcionar la mayor cantidad de información posible en formatos e idiomas alternativos e infundir confianza entre los/las participantes para que no se sientan inhibidos de pedir cosas si tienen otras necesidades.

Fotografía de Michael Bailey, Save the Children Reino Unido



Crear una atmósfera adecuada es importante para la accesibilidad

- Asegúrese de crear un ambiente favorable para las personas discapacitadas, no sólo en términos del ambiente físico (ver información a continuación), sino también mediante el despliegue de afiches, literatura, etc., con imágenes positivas.
- Celebre una breve sesión al inicio de la reunión, para revisar algunas reglas básicas sobre accesibilidad que serán útiles para todos/as. Cerciórese de que todos los facilitadores/as, el personal de apoyo, los capacitadores/as, etc., empiecen la reunión con el mismo conocimiento e ideas sobre accesibilidad, de manera tal que no vulneren ninguna de las reglas básicas.
- Conceda tiempo a los/las participantes para que se preparen para sus presentaciones o argumentos y aprendan de los facilitadores/as (y unos de otros) sobre opciones óptimas para transmitir su mensaje. Este tiempo de preparación y aprendizaje es fundamental si todos/as han de participar plena y equitativamente, trátese de profesionales con experiencia en presentaciones públicas o de representantes de contrapartes, padres y madres de familia y niños, niñas y adolescentes que no están acostumbrados a comunicarse por esos medios.
- Incentive a los/las participantes a ser abiertos respecto de sus necesidades y no preocuparse si tienen que pedir a otras personas que adapten su comportamiento o vuelvan a explicar algo. Nadie debe sentirse inhibido/a de pedir algo o avergonzado si se le pide algo.
- Ofrezca una variedad de métodos de presentación y discusión, a fin de que los/las participantes con distintos estilos de personalidad, de distintos grupos etarios, etc., tengan la oportunidad de contribuir de una forma con la que se sientan cómodos. Por ejemplo, ofrézcales la posibilidad de hablar en grupos pequeños, de uno/a en uno/a, mediante juegos de interpretación de roles, etc., ya que no todos/as se sentirán cómodos participando en un grupo grande e intimidatorio o haciendo una presentación frente a muchas personas.
- Programe un margen de tiempo adicional para dar cabida a la interpretación del idioma.

Fotografía de Michael Bailey, Save the Children Reino Unido



El tiempo de preparación es esencial para que todos/as participen plenamente

- Sea paciente al escuchar a expositores/as o ponentes que tienen dificultades para expresarse en otro idioma.
- Coloque notas recordatorias en el podio de los expositores/as.
- Si la reunión dura varios días, aliente a los/las participantes a proporcionar retroalimentación sobre la accesibilidad durante las evaluaciones al final del día y tome las medidas pertinentes para mejorar las condiciones para el día siguiente.

3.4 Ambiente y alojamiento

El ambiente físico puede afectar la participación plena de los/las asistentes y su acceso a las discusiones o capacitaciones. No disponemos de espacio suficiente aquí como para entrar en detalles acerca de ambientes accesibles, pero sí podemos recordarle algunos de los aspectos clave a considerar como punto de partida. Le sugerimos contactar a una organización especializada para recabar más información sobre cómo brindar posibilidades de desplazamiento, alojamiento y reunión accesibles (ver información a continuación para obtener ideas sobre a quién contactar).

No dé nada por sentado – pregunte siempre a los/las participantes por adelantado cuáles son sus necesidades.

Desplazamiento

Una persona sólo podrá participar en una reunión o evento si puede llegar a él físicamente.

- ¿Pueden los/las participantes desplazarse hasta el lugar de reunión?
- ¿Es posible acceder al lugar de reunión por transporte público?
- ¿El transporte público es accesible?
- ¿Pueden los/las participantes solventar el pago del medio de transporte público o los taxis o debe usted proporcionarles dinero por adelantado?
- ¿Saben los/las participantes que deben avisar a las aerolíneas acerca de sus necesidades especiales?
- ¿Los y las participantes viajarán con un/a asistente o será necesario que los espere usted en la estación o el aeropuerto?
- ¿Dispone usted de un vehículo accesible para transportar a los/las participantes o será necesario alquilar uno?
- ¿Si los/las participantes tienen que pernoctar en un lugar, desplazarse entre el lugar donde se alojarán y el lugar de la reunión será fácil (no demasiado largo o agotador)? ¿Tiene usted la posibilidad de alojar a todos los/las participantes en un mismo hotel? De no ser así, algunos/as participantes estarán en desventaja porque tendrán que recorrer trechos más largos de y al lugar de reunión, lo cual puede interferir con su participación en las actividades grupales vespertinas.

Lugar de reunión y alojamiento

A continuación le ofrecemos una lista rápida de verificación de los aspectos que hay que considerar y sobre los que hay que pedir asesoramiento adicional. A usted probablemente se le ocurrirán otros detalles igualmente importantes.

- **Gradas/escaleras** – evitarlas al máximo.
- **Rampas** – pendiente, ancho, posición, materiales superficiales adecuados, barandas.
- **Ascensores** – ubicación, tamaño, posición, etiquetado de los botones, anuncio por audio de los números de los pisos.
- **Puertas** – ancho, posición relativa, aceitar bisagras/resortes/manijas.
- **Baños** – accesibilidad en silla de ruedas, cercanía a salas de reunión, facilidades para padres y madres con bebés pequeños.
- **Bañeras/duchas** – accesibilidad para personas en silla de ruedas, asas para ducha/bañera, materiales superficiales adecuados, equipo para levantar personas, asientos, etc.
- **Dormitorios** – altura/ancho de la cama, espacio disponible al costado de la cama, closets/roperos/cómodas accesibles.
- **Mobiliario** – colocar muebles o eliminar obstáculos pensando en los/las participantes con impedimentos visuales, en silla de ruedas, los padres y madres con cochecitos, etc.
- **Ubicación y trazo de lugares comunes** (comedores, salas de encuentro y reunión, áreas al aire libre, etc.).
- **Equipo audiovisual de buena calidad y convenientemente ubicado** (video, proyector y pantalla, papelógrafos, etc.).

4 Organización general

Hay numerosos pequeños detalles que pueden ayudar a los/las participantes a sentirse cómodos y relajados con su ambiente y el resto de participantes durante una reunión. Éstos pueden tener un gran impacto sobre la forma en que los/las participantes accedan a la discusión y tomen parte en ella.

- Programe descansos regulares para utilizar el baño, beber y comer (esto ayudará a todos los/las presentes a refrescarse y sentirse cómodos, pero es particularmente importante para los/las participantes con diabetes, que toman medicamentos especiales o que están gestando).
- Atienda las necesidades alimenticias especiales.
- Ofrezca agua y algo de comer durante la reunión.
- Programe jornadas de trabajo razonables, programe un margen de tiempo para el tiempo adicional que requerirán las personas con discapacidades o los padres y madres con niños y niñas pequeños para alistarse o viajar, y tenga presente que no todo el mundo está físicamente capacitado para trabajar largas horas (los/las asistentes no podrán participar o comunicarse adecuadamente si están agotados).
- Disponga o contrate gente para cuidar de los niños y niñas o permita a los padres y madres una participación flexible.
- Asegúrese de que su planificación tome en cuenta las prácticas religiosas de los/las participantes. Pregunte a los/las participantes cuáles son sus necesidades antes del evento. Éstas pueden incluir la prohibición de trabajar ciertos días de la semana o ciertos días especiales, programar los descansos de manera tal que coincidan con los tiempos de oración, proporcionar habitaciones tranquilas para la oración, proporcionar acceso a agua para abluciones, ofrecer información sobre centros locales externos, etc.

5 Planificación y financiamiento

Proporcionar información accesible puede ser caro, así que presupueste este gasto desde el comienzo, incluso si su documento o evento no versa específicamente sobre temas de discapacidad.

En el caso de un documento, tendrá usted que presupuestar los siguientes gastos:

- braille
- casetes de audio
- tamaños de letra grandes
- traducciones a otro(s) idioma(s)
- costos normales de producción (revisión, diseño o composición tipográfica, impresión).

En el caso de una reunión, necesitará presupuestar además:

- interpretación para la lengua de signos y otros idiomas
- asistentes personales que puedan acompañar a los/las participantes con discapacidades
- facilidades, equipos o modificaciones del local.

Los donantes tienen un compromiso con el trabajo participativo. Nuestra experiencia con la Revisión sobre RBC ha demostrado que de hecho consideran que la información accesible es un elemento esencial que vale la pena financiar.

- Incluya la accesibilidad en las solicitudes de financiamiento. Proporcione información sobre la forma en que hará que la iniciativa de su propuesta sea accesible e incluya pedidos de recursos para cubrir este gasto.

Proporcionar información accesible y organizar condiciones accesibles para un evento o reunión puede demandar tiempo adicional. Recuerde incluir en su planificación estas horas de trabajo adicionales para el personal al inicio de cualquier proyecto.

No olvide las implicaciones financieras para los/las participantes. Asegúrese de que estén informados desde el principio sobre los gastos que correrán por su cuenta, los pagos (o viáticos) que asumirán los organizadores/as y las posibilidades de que disponen si su situación económica no les permite o les dificulta participar.

C

Aprendiendo de la experiencia

Algunas de las lecciones más importantes que aprendimos sobre accesibilidad y participación incluyen las siguientes:

- Consulte con los/las usuarios y participantes, especialmente los que tienen discapacidades, con bastante anticipación para que lo asesoren y le informen sobre sus necesidades en términos de comunicación y participación.
- Insista en presupuestar una partida para accesibilidad al inicio de cualquier proyecto. Aducir que no podrá haber un/a intérprete de lengua de signos en una reunión porque no hay dinero constituye una violación de los derechos de las personas sordas.
- Revise el lugar donde se celebrará la reunión con bastante anticipación y solicite la asesoría apropiada de alguien que sepa de accesibilidad. Incluso si un local asegura ser accesible, es posible que no lo sea si se le revisa más minuciosamente.
- Programe abundante tiempo en su planificación para la producción de formatos alternativos y traducciones de documentos. Si la redacción e impresión de un informe escrito toma un mes, añada un mes más para su traducción o transcripción al braille.
- Diseñe sistemas de seguimiento para las reuniones, a fin de evaluar cuán bien se está manejando el tema de la accesibilidad. Evalúe sus prácticas después de un evento o al final de un proyecto, para ayudar a mejorar la accesibilidad en el futuro.
- Cree una atmósfera abierta, honesta y comprensiva, en la que nadie se sienta inhibido/a de solicitar que se hagan cambios y nadie se sienta mal si se le pide que cambie algo.

Mejorando nuestras prácticas

La verdadera participación no puede empezar a darse mientras no se solucione el tema de la accesibilidad. La falta de conocimientos especializados sobre temas de accesibilidad no es un obstáculo para mejorar el acceso a la comunicación en todas sus formas. Estos lineamientos le sugieren por dónde empezar, y existe un cúmulo de asesoramiento disponible de organizaciones nacionales y locales de personas discapacitadas, así como, desde luego, de los/las usuarios y participantes de su documento o reunión en particular.

Asegurar la accesibilidad a lo largo de un proceso puede demandar planificación adicional, pero cuanto más lo hagamos más se convertirá en parte normal de nuestros procedimientos diarios y menos planificación especial se requerirá. Integrar la accesibilidad a nuestro trabajo costará dinero siempre, incluso una vez que la hayamos incorporado plenamente a nuestra cultura de trabajo institucional. Los servicios de traducción y transcripción al braille no son gratuitos, pero, cuanto mayor experiencia adquiramos, tanta más habilidad desarrollaremos para contratar servicios locales más baratos. La falta de recursos no tiene por qué ser un obstáculo para la accesibilidad – hay tantas cosas que podemos hacer que no son caras; lo importante es dedicarles un poco de tiempo y reflexión.

Para mayor información, favor contactar a:

Ingrid Lewis, Oficial de Políticas Institucionales (Diversidad)
Unidad de Investigación y Desarrollo (Research and Development Unit)
Save the Children Reino Unido, Londres

Noviembre de 2000

D

Contactos para información adicional

Esta lista le proporciona las señas de sólo unos cuantos de los cientos de organizaciones y sitios web que le pueden brindar información u orientarlo sobre los servicios existentes en su ciudad o país.

Royal National Institute for the Blind (RNIB)¹ – Reino Unido

El RNIB ofrece una amplia gama de servicios e información. Si usted tiene acceso a Internet, el sitio web del RNIB – <http://www.rnib.org.uk/> – es altamente recomendable. Es muy exhaustivo, cubriendo todos los aspectos de la discapacidad visual, entre ellos el de información accesible. Además, contiene una base de datos de organizaciones pertinentes alrededor del mundo.

Si usted no tiene acceso a Internet, puede escribir a Servicios al Cliente (*Customer Services*) del RNIB para información sobre publicaciones, equipos, juegos e información sobre servicios de transcripción y bibliotecarios, revistas, braille, tamaños de letra grandes, cintas de audio y servicios de publicación para negocios y organizaciones:

RNIB Customer Services
PO Box 173
Peterborough PE2 6WS
Reino Unido
Teléfono: +44 (0)845 702 3153
Teléfono de texto: +44 (0)345 58 56 91
Fax: +44 (0)1733 37 15 55
Correo electrónico: Servicio al cliente:
Clientes del Reino Unido: CServices@rnib.org.uk
Clientes del extranjero: exports@rnib.org.uk

¹ Real Instituto Nacional para los Invidentes.

Royal National Institute for Deaf People (RNID)² – Reino Unido

El RNID proporciona asimismo un abanico de información, servicios y capacitación. Su sitio web – <http://www.rnid.org.uk> – contiene muchos resúmenes informativos de gran utilidad sobre todos los aspectos de la sordera, la mayoría de los cuales puede ser descargada. El sitio web contiene asimismo una opción para tamaños de letra grandes.

Si usted no tiene acceso a Internet, favor contactar a:

RNID
Head Office (Oficina Principal)
19-23 Featherstone Street
London EC1Y 8SL
Reino Unido
Teléfono: +44 (0) 20 7296 8000
Teléfono de texto: +44 (0) 20 7296 8001
Fax: +44 (0) 20 7296 8199
Correo electrónico: helpline@rnid.org.uk

Centre for Accessible Environments³ – Reino Unido

C A E
Nutmeg House
60 Gainsford Street
London SE1 2NY
Reino Unido
Teléfono de texto/
teléfono: +44 (0) 20 7357 8182
Fax: +44 (0) 20 7357 8183
Correo electrónico: info@cae.org.uk

El CAE proporciona información y servicios relativos a la accesibilidad del ambiente físico. Solamente algunas de sus publicaciones informativas están disponibles en forma gratuita en su sitio web – <http://www.cae.org.uk/> . La mayor parte de sus publicaciones, o los artículos de su revista especializada, “Access by Design”, se obtienen por pedido. Tenga presente que este sitio está muy orientado al Reino Unido, aunque ofrece conexiones a algunas organizaciones europeas, como:

² Real Instituto Nacional para las Personas Sordas.

³ Centro de Promoción de Ambientes Accesibles.

Institute of Independent Living⁴ – Suecia

Su sitio web también incluye una base de datos de organizaciones afines de discapacidad y accesibilidad de todo el mundo, algunas de las cuales posiblemente puedan ofrecerle asesoramiento o servicios para ayudarlo en su trabajo sobre accesibilidad.

<http://www2.independentliving.temp.pi.se/donet/index2.html>

British Council of Disabled People⁵

Si usted está buscando organizaciones de personas discapacitadas dentro de Gran Bretaña para consultas sobre temas de acceso, el BCODP tiene otra base de datos:

<http://www.bcodp.org.uk/>

BCODP
Litchurch Plaza
Litchurch Lane
Derby DE24 8AA
Reino Unido
Teléfono: +44 (0) 1332 295551
Fax: +44 (0) 1332 295580
Teléfono
de texto: +44 (0) 1332 295581
Correo
electrónico: general@bcodp.org.uk

Accesibilidad por Internet

No hemos tenido espacio en este documento para tratar el tema de la accesibilidad de la comunicación e información por Internet, pero, si constituye un área de interés, existen decenas de sitios web que ofrecen información al respecto. Una búsqueda general de la palabra “accesibilidad” en la mayoría de programas de búsqueda lo llevará a una lista de sitios web sobre accesibilidad. Sin embargo, empiece leyendo los lineamientos del RNIB en <http://www.rnib.org.uk/digital/hints.htm>

⁴ Instituto de Promoción de una Vida Independiente.

⁵ Consejo Británico de las Personas Discapacitadas.

Trabajo de traducción

Save the Children Reino Unido ha producido *Lineamientos de traducción*⁶, que recomendamos utilizar al personal de SC Reino Unido para hacer traducciones.

Para solicitar una copia, favor contactar a:

Oficial de Traducciones
Development Dialogue Team (Equipo de Diálogo sobre Desarrollo)
Save the Children Reino Unido
17 Grove Lane
London SE5 8RD
Reino Unido
Teléfono: +44 (0) 20 7703 5400 anexo 2359
Fax: +44 (0) 20 7793 7630
Correo electrónico: dialogue@scfuk.org.uk

⁶ Guidelines for Translation.

Acceso para todos y todas

Cómo contribuir a que los procesos participativos sean accesibles para todos y todas

Save the Children es la organización internacional de apoyo a la niñez más importante en el Reino Unido. Trabajando en más de 70 países, realizamos operaciones de ayuda en emergencias paralelamente a programas de largo plazo de desarrollo y prevención para ayudar a los niños y niñas, sus familias y comunidades a alcanzar la autosuficiencia.

Con base en dicha experiencia práctica, Save the Children intenta también influenciar políticas y prácticas, a fin de obtener beneficios duraderos para la niñez en sus comunidades. En todo su trabajo, Save the Children se ha propuesto hacer de los derechos de la niñez una realidad.

**Producido por:
Equipo de Diálogo sobre Desarrollo**

**Save the Children
17 Grove Lane
Londres SE5 8RD
Reino Unido**

**Tel.: +44 (0) 20 7703 5400 anexo 2565
Fax: +44 (0) 20 7793 7630
www.savethechildren.org.uk**

**Traducción al español:
Susana Carrera**



Save the Children