



Uruguay
Presidencia



Guía para organizar eventos accesibles

Programa de accesibilidad digital

Versión: 1

Año: 2024



Contenido

Guía para eventos accesibles	3
Introducción	3
Planificación del evento	3
Materiales.....	4
Antes del evento	5
Invitaciones	5
Formularios de inscripción	5
Durante el evento	6
Evento virtual	6
Evento presencial.....	7
Al terminar el evento	8
Fuentes	9



Guía para eventos accesibles

Introducción

El objetivo de esta guía es presentar los aspectos que deben ser considerados para realizar eventos accesibles, ya sean virtuales o presenciales.

Se recomienda designar una persona responsable de gestionar la accesibilidad, quien deberá estar identificada y a disposición de los asistentes y del personal de la institución organizadora.

Planificación del evento

Todo evento requiere una planificación. En esta etapa se define el tipo de evento (virtual o presencial) y se prepara una lista de todos los insumos necesarios que deberán prepararse, tanto a los y las participantes, como para los expositores y moderadores.

Se deberán tener en cuenta aquellos servicios a prestar para poder planificarlos con el tiempo necesario. Por ejemplo: para el caso de eventos presenciales, se recomienda que personas de la organización reciban y acompañen a las personas con discapacidad y les presenten las zonas de recepción, acreditación, espacios de espera, recreos, rampas, ascensores, escaleras, salidas de emergencia y sanitarios.

En esta etapa de planificación se deberán tener en consideración los requisitos necesarios para cumplir con la accesibilidad del evento, ya que seguramente incida en su presupuesto. A modo de ejemplo podemos mencionar: la inclusión de subtítulo en eventos virtuales, interpretación en lengua de señas, tanto en instancias presenciales como en virtuales, y transcripción en los materiales de apoyo.

También se debe considerar, para las instancias virtuales, una herramienta de videoconferencia que asegure a los y las participantes acceder al evento virtual de la forma eficiente.



Materiales

Todos los materiales que se distribuyan antes del evento (invitaciones, agendas, presentación del evento, etc.), los que se usen durante el evento (como presentaciones) y los que se envíen al terminar del evento (certificados de participación, informes) deben estar en formato accesible. En la página de Agesic se encuentra una publicación sobre [cómo crear documentos accesibles](#).

Los documentos se deben acompañar con los subtítulos correspondientes y con un video con la interpretación en Lengua de Señas Uruguayas (LSU) acompañada de la voz en off. El fondo del video en LSU debe ser negro para que los movimientos de las manos del intérprete puedan ser correctamente percibidos.

Antes del evento

Se recomienda enviar la agenda del evento, las guías de apoyo para la participación, las presentaciones, la guía sobre las herramientas a utilizar durante el evento y eventualmente, un instructivo de conexión al evento en caso de que este sea virtual.

Durante el evento

En esta etapa, uno de los materiales centrales es la presentación que se utilice en el evento. Esta, como todos los documentos, debe ser accesible. Para saber cómo hacer una presentación accesible puede consultar la Guía de presentaciones accesibles disponible en Agesic.

Si el evento es presencial y se entrega material para tareas participativas, se recomienda utilizar papel mate, claro, liso y con gramaje que no permita transparencias ni reflejos. Se debe prestar atención al nivel de contraste cromático entre el papel y la tipografía utilizada.

Al terminar el evento

En esta etapa, generalmente se envían las certificaciones de asistencia y un formulario de evaluación para que el participante brinde su opinión acerca del evento. Estos materiales también deben cumplir con las recomendaciones de



accesibilidad. Otro material que puede entregarse al finalizar el evento es la grabación del evento a los y las participantes, teniendo en cuenta los mismos criterios de accesibilidad para su distribución.

Antes del evento

Invitaciones

Las invitaciones, que generalmente se envían por correo electrónico, deben tener en cuenta al público al que van destinados. Para ello es importante redactar un correo que cumpla los siguientes requerimientos de accesibilidad:

- El contenido del correo debe estar en formato HTML.
- Usar tipografía del estilo “Sans Serif” de tamaño mínimo 12 puntos.
- Utilizar siempre párrafos con alineación a izquierda e interlineado 1,5.
- Evitar la utilización de las cursivas.
- Resaltar el texto a través de una combinación de color, formato y tamaño de negrita, no utilice solamente el color.
- Aplicar texto alternativo a todas las imágenes, incluso las de la firma. Actualmente la mayoría de los productos de correo electrónico ya lo permiten.

Se debe agregar al correo un video con subtítulos, Lengua de Señas Uruguaya (LSU) y voz en off.

Formularios de inscripción

Para que el formulario de inscripción sea accesible, recomendamos tener en cuenta las consideraciones detalladas en la Guía para la creación de formularios digitales.



Durante el evento

Para la correcta ejecución o desarrollo del evento, se deben tener en cuenta otros requerimientos que dependen del tipo de evento (presencial o virtual), como: pantalla, sonido, intérprete de lengua de señas, infraestructura edilicia (sala del evento, disposición de llegada al evento, estacionamiento), disposición de los expositores, dinámicas.

Evento virtual

En un evento virtual es importante elegir una herramienta de videoconferencia que cuente con las funcionalidades necesarias para las personas con discapacidad. En la página de Agesic hay disponible una guía que le permite comparar algunas de estas herramientas para poder elegir la que se ajuste a las necesidades del público.

A continuación, se presentan algunas buenas prácticas a tener en cuenta para un evento virtual.

Recomendaciones para anfitriones y coanfitriones

Las siguientes recomendaciones deben aplicarse sobre la herramienta de videoconferencia utilizada:

Deben estar habilitadas las siguientes funciones:

- Silenciar a los y las participantes.
- Solicitar que un participante active el audio o reactive el audio.
- Detener el video de un participante.
- Cambiar el nombre de un participante.
- Transformar a un participante en anfitrión o coanfitrión.
- Sala de espera para que cada participante que ingresa al evento permanece en la sala hasta que el administrador lo admita/retire (solo el anfitrión puede habilitar la sala de espera).



- Solicitar autorización a los y las participantes en caso de querer grabar la sesión.
- Compartir pantalla.
- Permiso para que los y las participantes compartan pantallas.
- Configurar la posición del intérprete de lengua de señas.
- Subtítulos y transcripción.

Recomendaciones para los y las participantes

- Pueden activar los subtítulos para facilitar la comprensión del contenido en caso de tener dificultades auditivas o entornos ruidosos.
- Pueden activar la transcripción que puede ser especialmente beneficiosa para personas con discapacidades auditivas o para aquellos que prefieren leer el contenido en lugar de escucharlo.

Evento presencial

En un evento presencial, deben considerarse también ciertas recomendaciones.

- Intérprete de Lengua de Señas Uruguaya (LSU), contar con intérprete para las personas con discapacidad auditiva es fundamental para asegurar su participación.
- En caso de utilizar presentaciones en formato digital, seguir las recomendaciones para que sean accesibles.
- Si la instancia es grabada por video y/o voz, se debe solicitar previamente a los participantes su aprobación.

En la [Guía de Accesibilidad para Eventos Culturales](#) realizada por el Ministerio de Educación y Cultura y el Ministerio de Desarrollo Social hay diferentes recomendaciones relacionadas con eventos presenciales para lograr que el espacio destinado a la actividad sea accesible. Se consideran sugerencias para el medio físico desde la consideración de rampas, señalizaciones, etc.



Presenta demás recomendaciones vinculadas al relacionamiento y la atención de las personas participantes, organizadas en función de las distintas discapacidades. Se presentan recomendaciones para personas con dificultades auditivas, discapacidades visuales, discapacidades intelectuales y discapacidades en el habla, entre otras.

Al terminar el evento

Al culminar el evento suelen enviarse diferentes materiales a los y las participantes, de acuerdo con las características del evento en cuestión. A continuación, detallamos una serie de recomendaciones a tener en cuenta:

- En caso de enviar materiales en formato documento a los y las participantes, se deben seguir las recomendaciones mencionadas para garantizar la accesibilidad.
- Para los formularios de evaluación del evento se pueden seguir las recomendaciones de Agesic sobre creación de formularios.
- Si se solicita devolución con opiniones y sugerencias sobre el evento sin un formulario establecido, permitir que las respuestas se entreguen en diferentes formatos, como texto, voz o incluso mediante un asistente de voz.
- Ofrecer asistencia técnica para aquellos que puedan tener dificultades para acceder a los materiales.
- Estar abierto a solicitudes personalizadas de acceso para adaptarse a las necesidades individuales de los y las participantes.

Fuentes

- [Organización de eventos accesibles.PDF](#), Ayuntamiento de Valencia, España, 2022.
- [Recomendaciones para organizar eventos accesibles.PDF](#), Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, México, 2015.
- [Manual para la organización de ferias y eventos para todos. PDF](#), Junta de Andalucía, España, 2008.
- [Guía de accesibilidad para eventos culturales.PDF](#), Ministerio de Educación y Cultura, Uruguay, 2006.