

EVENTOS VIRTUALES ACCESIBLES GUÍA PRÁCTICA



PUEDA
Por Un Entorno Digital Accesible



Abril 2023

adc.org.ar

accesibilidad-digital.adc.org.ar

El documento Eventos Virtuales Accesibles - Guía Práctica es de difusión pública y no tiene fines comerciales.

Autora: María Sol Abichain

Colaboración: Nicolás Piva y Giuliana Maddonni

Revisión: Núcleo Interdisciplinario Comunicación y Accesibilidad (NICA) de la Universidad de la República de Uruguay y Mesa De Personas Expertas Consultores (PEC) del proyecto PUEDA, integrada por Carolina Galvez, Pablo Lecuona, Emiliano Naranjo y Gabriela Toledo.

Diagramación y diseño: El Maizal



Esta guía fue realizada en el marco del proyecto PUEDA - Por Un Entorno Digital Accesible, que contó con el apoyo de la Ford Foundation y es publicado bajo una licencia Creative Commons Atribución-No Comercial-Compartir Igual. Para ver una copia de esta licencia, visite:

Para ver una copia de esta licencia, visite: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4>.

Índice

- Introducción | 4
- Antes: ¿Cómo planificar y difundir eventos virtuales accesibles? | 6
 - + Consideraciones de accesibilidad digital para la planificación con las personas participantes
 - + Consideraciones de accesibilidad digital para la difusión del evento
- Durante: ¿Cómo desarrollar y ejecutar un evento virtual accesible? | 12
 - + ¿Qué elementos componen la imagen o pantalla de un evento virtual?
 - + ¿Qué criterios de accesibilidad debemos tener en cuenta en el diseño de la imagen o pantalla?
 - + ¿Cómo diseñar una dinámica accesible?
- Después: ¿Cómo validar la accesibilidad de nuestro evento? | 19
- Notas | 20

Introducción: ¿Por qué hablamos de eventos virtuales accesibles?

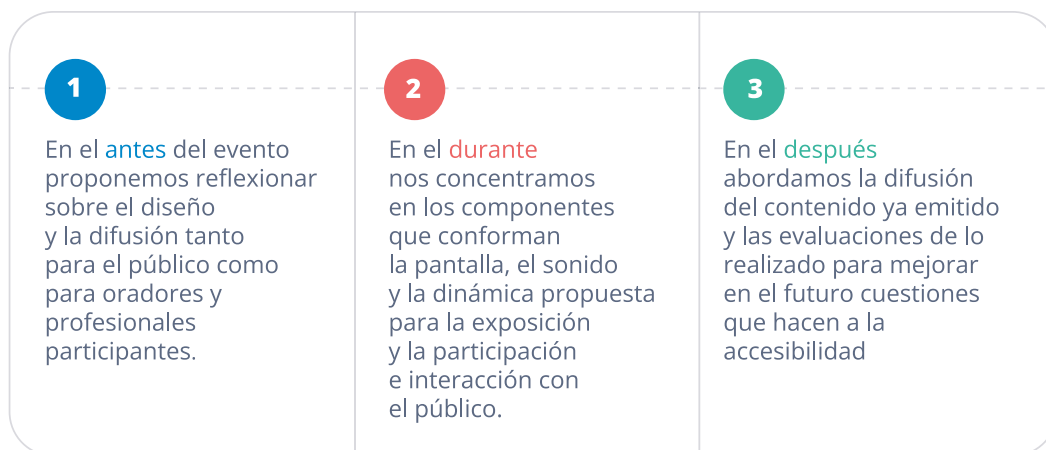
La accesibilidad en términos amplios, incluyendo la digital, posibilita que las personas actúen dentro del entramado social con mayor autonomía y eficiencia. La accesibilidad digital, en particular, posibilita el acceso directo a información en formato digital sin mediación de terceros¹ favoreciendo la participación de todas las personas, particularmente aquellas con discapacidad o poca alfabetización digital.

El concepto accesibilidad se encuentra vinculado al de usabilidad. Los eventos virtuales² que incorporan la dimensión de la accesibilidad en su planificación, desarrollo y ejecución, además de garantizar derechos fundamentales, amplían la convocatoria y alcance. Esto sucede ya que al incluir criterios y herramientas de accesibilidad como subtítulo, lengua de señas y diseño accesible permiten que un mayor número de usuarios y usuarias pueden acceder a los contenidos e interactuar y participar.

Desde PUEDA - Por Un Entorno Digital Accesible, de la Asociación por los Derechos Civiles (ADC), nos propusimos visibilizar que la accesibilidad digital es un derecho a partir de productos comunicacionales accesibles. En el proceso participaron profesionales con y sin discapacidad de diferentes disciplinas, y colaborativamente realizamos una serie de eventos virtuales, como webinarios y conversatorios, que abordaron la temática y cumplieron con muchos criterios de accesibilidad. En esta guía recopilamos los aprendizajes de nuestro recorrido para motivar a otras organizaciones y personas usuarias a incluir la accesibilidad digital en sus eventos y así garantizar derechos.

Nuestra experiencia nos mostró que la inclusión de la accesibilidad en productos comunicacionales digitales requiere de un trabajo constante e iterativo, es decir no lineal, compuesto por varias instancias de validación automática y por experiencia de usuarios³ que permitan profundizar, cada vez más, la dimensión de la accesibilidad

digital. De esta manera, evitamos tomar la temática como un mero requisito técnico. Por este motivo, la guía se divide en tres etapas que interactúan entre sí: antes, durante y después.



Antes: ¿Cómo planificar y difundir eventos virtuales accesibles?

El objetivo de un evento virtual, como un webinar o conversatorio, es abordar una temática a partir de exposiciones e intercambios de personas participantes, como oradores, panelistas y moderadores, y la escucha y participación de una audiencia o público. Su realización requiere una etapa de planificación y difusión.

Consideraciones de accesibilidad digital para la planificación con las personas participantes

Llamamos personas participantes a las y los oradores, panelistas, moderadores u organizadores que forman parte de la transmisión del evento, así como también a los equipos técnicos: personas que trabajan en el subtitulado en vivo, en la transmisión y en la interpretación en lenguas de señas.

Es importante considerar criterios de accesibilidad durante la planificación del evento para conformar equipos de trabajos diversos y garantizar su accesibilidad. Durante la experiencia del proyecto PUEDA identificamos tres instancias que consideramos necesarias abordar: la redacción de un documento guía del evento, la realización de pruebas técnicas y la confección de resúmenes sobre los temas a abordar.

A continuación se describe el objetivo de cada instancia, junto con recomendaciones sobre cómo desarrollar cada una incorporando criterios de accesibilidad.

1

Documento guía del evento que describa detalladamente la estructura y características técnicas del encuentro. Para su elaboración, se recomienda:

+ Identificar el objetivo del evento y especificar el formato que permita cumplirlo: webinar, conversatorio, taller, congreso, etc.

+ Estructurar el documento de acuerdo a las distintas etapas que tendrá el evento e incluir tiempo estimado de duración de cada una: apertura, debate, conversación y exposición, ronda de preguntas, etc.

+ Relevar y considerar requerimientos de accesibilidad de las personas participantes.

+ Incluir criterios de accesibilidad en la planificación de la moderación. Por ejemplo: lectura de textos, descripción de objetos e imágenes de la pantalla y habla y transiciones pausadas.

+ Consultar e incluir requerimientos de las personas a cargo del subtítulo, interpretación en lenguas de señas y transcripción.

+ Diseñar colaborativamente el esquema final con las personas participantes y el equipo técnico.

2

Pruebas técnicas con las personas participantes para verificar que todos los dispositivos, conexiones y locaciones estén en condiciones para el evento, así como compartir planes de contingencia ante imprevistos. Entre otros, se recomienda chequear y planificar :

+ Conectividad.

+ Opciones de conexión en caso de falla de la conectividad principal.

+ Sonido.

+ Posición en la pantalla e imagen.

+ Utilización de tecnologías de apoyo por parte de las personas participantes.

+ Locación y fondo.

+ Transiciones entre oradores. De ser necesario, se recomienda pautar marcas o pies para el pasaje entre un orador y el siguiente.

+ Tiempo de habla y sincronización con transcripción y subtítulo en vivo.

3

Resumen con temas a abordar para que todas las personas participantes tengan conocimiento de los distintos momentos del evento, así como una guía con el contenido, para contextualizar sus intervenciones. Para ello, se sugiere:

+ Redactar un documento para las personas participantes con nombre y cargo de expositores, las principales temáticas, bibliografía de apoyo y complementaria de las exposiciones, intervenciones y conversaciones.

+ Puntear temas y contenido de exposiciones, intervenciones o conversaciones para facilitar el trabajo del subtitulado e interpretación en lenguas de señas.

Consideraciones de accesibilidad digital para la difusión del evento

Durante la difusión del evento se debe garantizar que cada una de las formas en las que convocamos y comunicamos consideren criterios de accesibilidad. En la etapa de diseminación, con el objetivo de convocar a la audiencia o público, se suelen utilizar diferentes productos digitales, como por ejemplo:

FOLLETO VIRTUAL

Una imagen digital utilizada para comunicar un mensaje o promocionar un producto.

BOLETÍN INFORMATIVO

Una publicación digital que se envía a través del correo electrónico y suele utilizarse para compartir novedades, anuncios o invitaciones a eventos.

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Una herramienta digital que permita recopilar datos de las personas interesadas en participar en el evento y se suele incluir un enlace al mismo dentro del folleto virtual o el boletín informativo.

¿Cómo desarrollar productos de difusión accesibles?

Tanto el folleto virtual como el boletín informativo son herramientas digitales útiles para difundir un evento. Para que sean accesibles se recomienda considerar los siguientes aspectos vinculados a:

Diseño	
+ Seleccionar colores con un contraste mínimo entre texto e imagen o entre imagen e imagen de al menos de 4.5:1.	+ Utilizar fuentes Sans Serif o de palo seco, ya que resultan más fáciles de leer.
+ Optar por un cuerpo de texto que tenga un tamaño mínimo de 12-14 pts y un interlineado mínimo de 120%.	+ Usar más de 6 palabras por cada renglón pero no exceder las 12.
+ Respetar una estructura y orden de contenido (título y encabezado) tanto en el diseño como el desarrollo del código HTML. Esto permite mejorar la comprensión y facilitar el uso del lector de pantallas.	+ Chequear que los botones con enlaces para redirigir a distintos sitios sean descriptivos y anticipen hacia dónde derivarán. Un ejemplo correcto es: "Completar el formulario para inscribirse". No es aconsejable utilizar indicaciones poco descriptivas y que sean similares en todos los botones. Por ejemplo: "Hacé clic acá".
+ Incorporar, tanto en el folleto como en el boletín informativo, la función ALT TEXT (texto alternativo) al utilizar imágenes para que puedan ser leídas por los lectores de pantalla.	

Contenido	
+ Utilizar un lenguaje sencillo, evitando tecnicismos específicos (en caso de no poder evitarlos, explicarlos), explicitar por extenso las siglas y redactar con oraciones cortas y simples.	+ Comunicar títulos e información central del evento: temática, fecha y hora (aclarando huso horario), personas participantes (oradores, panelistas y moderadores) y especificar si se requiere inscripción previa o si se puede ingresar directamente desde un enlace de conexión.
+ Describir los criterios de accesibilidad que se adoptarán durante el evento. Por ejemplo, subtítulo o transcripción en vivo e interpretación a lengua de señas.	

El formulario de inscripción, al ser una herramienta digital que permite recopilar información y datos, suele ser útil en los eventos virtuales para armar una base con los correos electrónicos de las personas interesadas en participar, conocer el perfil del público y relevar intereses y requisitos a considerar.

Para que los formularios sean accesibles, se aconseja implementar los siguientes puntos, además de las consideraciones de diseño y contenido que aplican para los productos anteriores:

+ Desarrollar o escoger herramientas digitales sencillas de utilizar y navegar y compatibles con una variedad de aplicaciones de apoyo técnico. ⁴	+ Programar para que puedan ser completados sin límite de tiempo.
+ Ofrecer la posibilidad para que el formulario pueda ser completado mediante un lector de pantalla.	+ Incorporar lengua de señas en la descripción y preguntas o pedidos de información.
+ Evitar repeticiones de información complementaria ya comunicada en el folleto o boletín informativo e incluir solo la información central: nombre del evento, día, horario.	+ Utilizar el mismo diseño y título del folleto o boletín informativo para que las personas identifiquen que se trata del mismo evento.
+ Solicitar sólo la información necesaria y evitar preguntas que requieran múltiples respuestas.	+ Incluir un mail o vía de comunicación para consultas o preguntas sobre los criterios de accesibilidad no contemplados o especificados.

Otra buena práctica en las etapas previas a un evento virtual, es enviar un instructivo de conexión para explicar los pasos necesarios para conectarse y participar en el evento y para detallar las formas de acceder a los criterios de accesibilidad incluidos. Para que este instructivo resulte accesible, se sugiere:

+ Explicar el uso de la plataforma que se utilizará durante el evento y proveer un enlace de acceso.	+ Incluir detalles de los criterios de accesibilidad a incorporar. Por ejemplo: subtitulado en vivo, interpretación en lenguas de señas y capacidad de interacción (formas de acceder a un chat, entre otros).
+ Ofrecer recordatorios para sincronizar con distintos calendarios virtuales.	+ Reforzar la posibilidad de hacer consultas, pedidos o sugerencias a través de un contacto directo con la institución organizadora.

Durante: ¿Cómo desarrollar y ejecutar un evento virtual accesible?

Los eventos virtuales transcurren en el mundo digital y las personas participantes y el público se unen e interactúan a través de entornos digitales. La inclusión de la accesibilidad permite que todas las personas puedan usar las funcionalidades y acceder a los contenidos.

Un aspecto fundamental a considerar es la forma en la que se construyen los componentes a través de los cuales se transmite el mensaje, es decir la composición de la imagen o pantalla y el sonido, y su relación entre sí. Cuantas más opciones de transmisión brinde un evento, más posibilidades de acceso se ofrecerán. Si un evento sólo ofrece información sonora, únicamente se podrá acceder a esa información escuchando, pero si le agregamos imágenes o textos, también se podrá acceder viendo. Ahora bien, en el universo multimodal en el que estamos, no siempre la información visual y sonora de un mismo material coinciden. Por eso, se desarrollan dispositivos, herramientas y lenguas adicionales. Estos pueden ser: el subtítulo, la audiodescripción, la lengua de señas, etc⁵.

Para profundizar en los criterios de accesibilidad que se deben considerar en el durante de un evento dividiremos el desarrollo y ejecución en tres áreas:

- 1 Composición de la imagen o pantalla y el sonido
- 2 Dinámica del evento
- 3 Asistencia detrás de cámara

¿Qué elementos componen la imagen o pantalla de un evento virtual?

Diferentes elementos conviven en la pantalla de un evento virtual y la forma en que estos se relacionan hacen a la accesibilidad⁶. A continuación enumeramos cuáles pueden ser:

+ Imagen de personas participantes , como oradores, panelistas, moderadores.	+ Zócalo , un recurso visual que contiene y enmarca textos como nombres y cargos de los disertantes, títulos de las secciones, temas a tratar, información de contacto, etc.
+ Presentación de material , como diapositivas, videos o imágenes que suelen utilizarse para acompañar las exposiciones.	+ Mosca , logo o isologo del evento, son marca gráfica conformadas por imágenes o letras que sirven para identificar un evento, marca, institución u organización.
+ Recuadro para intérprete en lengua de señas , ubicado en el ángulo inferior derecho con un tamaño en proporción a la imagen de mínimo $\frac{1}{8}$ cuarto de la base y la mitad de la altura de pantalla.	+ Subtitulado , es el texto ubicado en el borde inferior que recupera la palabra hablada.
+ Fondo , es el color que se presenta detrás de los participantes como expositores, oradores e intérpretes y también es el color sobre el que se superpone el subtitulado cuando no posee un recuadro propio que lo contenga.	

Compartimos dos ejemplos que muestran cómo conviven los diferentes elementos en la pantalla o imagen del evento.



Descripción de la imagen: Ejemplo del webinar “TICS Accesibles” organizado por el proyecto PUEDA de la ADC. En el centro de la imagen se encuentran las personas expositoras y la moderadora. Por debajo hay un recuadro que contiene el subtítulo. En la parte superior derecha el logo de la ADC y en la parte inferior derecha el recuadro con la intérprete de lengua de señas.



Descripción de la imagen: Ejemplo del conversatorio “La accesibilidad digital desde una mirada de América Latina” organizado por el proyecto PUEDA de la ADC. En el centro de la imagen se encuentra la presentación de material. Por debajo hay un recuadro que contiene el subtítulo. En la parte superior derecha la imagen de la persona participante y expositora y en la parte inferior derecha el recuadro con el intérprete de lengua de señas.

¿Qué criterios de accesibilidad debemos tener en cuenta en el diseño de la imagen o pantalla?

Al momento de diseñar la imagen o pantalla del evento virtual es importante considerar criterios de accesibilidad en cada uno de los elementos que la conforman y también en la forma en que se relacionan entre sí.

A continuación, compartimos algunas recomendaciones:

La imagen de las personas participantes generalmente ocupa un espacio central, ya que sirve para mostrar a expositores, moderadores o a las personas que hablan. Se deben considerar las siguientes características en los elementos que conviven con ella.	
Zócalo	+ Diseñar con tipografía accesible y agregar un recuadro que permita contrastar la palabra escrita con el fondo. + Evitar superposiciones con otros elementos, como la imagen de las personas participantes, subtítulo o intérprete en lenguas de señas. + Incluir información escrita acotada. + Dejar en pantalla durante un tiempo prolongado y comunicar oralmente su contenido.
Presentación de material	+ Diseñar gráficos, imágenes o elementos sencillos con contrastes y tamaño legibles e incorporar una tipografía accesible, como fuente Sans Serif tamaño mayor a 14. + Mantener la imagen del orador durante la presentación y locutar en la exposición el contenido del material.
Mosca, logo o isologo	+ Ubicar en las esquinas superiores. + Presentar en forma estática o animada, en esta última evitar movimientos rápidos y bruscos.
Recuadro para intérprete en lengua de señas⁷	+ Ubicar dentro del margen inferior derecho. + Evitar superposiciones con otros elementos como subtítulo o zócalo. + Usar fondo liso, sin marcar y evitar sombras tanto sobre la persona señante como en el fondo. + Utilizar planos amplios para garantizar que no se corten los brazos de la persona señante y la lengua de señas sea visualizada de manera completa. + Procurar que la persona señante use ropa lisa y con buen contraste, evitar que el pelo esté delante de la cara y elementos como anteojos que generen reflejos.

Subtitulado	+ Situar en una caja con dos líneas de texto y un máximo de 37 caracteres en cada una, un contraste mínimo de 4:5 entre los caracteres y el fondo y una tipografía legible. + Ajustar las entradas y salidas del subtitulado con el movimiento labial de las personas hablantes, los cambios de plano, la locución y/o la información sonora. + Respetar la velocidad original y facilitar una lectura cómoda, normalmente con un número máximo de 15 cps (caracteres por segundo).
--------------------	---

Además de los puntos detallados, recomendamos considerar cuestiones vinculadas a la accesibilidad del fondo, la posición e iluminación de las personas participantes, animación de los elementos, la dinámica misma del evento e interacciones con y entre personas del equipo técnico, como intérpretes en lenguas de señas.

Fondo	+ Utilizar diseños lisos, sin escrituras, elementos o animaciones. + Escoger colores que aseguren un buen contraste entre el fondo y las personas participantes, intérpretes en lenguas de señas o elementos como subtitulado y zócalos.
Posición e iluminación	+ Utilizar un plano medio corto, desde la cabeza hasta la mitad del pecho, para expositores o moderadores y plano americano para las personas señantes situadas a una distancia de 50 cm aproximadamente del fondo y metro y medio de la cámara. + Procurar que las personas participantes estén posicionadas frente a la cámara y enfocadas y evitar elementos distractivos en el fondo de su imagen. + Emplear una iluminación pareja y sin sombras.
Animación	+ Aplicar efectos de transición, barridas o separadores, lentos, fundidos y sin cortes en seco.

¿Cómo diseñar una dinámica accesible?

En los eventos virtuales, oradores o expositores intercambian y reflexionan sobre un tema en particular. También se incluyen

intercambios con la audiencia o público a partir de preguntas o comentarios. Estas diferentes instancias hacen a la dinámica del evento y deben incorporar criterios de accesibilidad para permitir la participación de todas las personas.

Para que la dinámica del evento virtual sea accesible, se sugiere incluir:

1 Sala de espera. Antes de que comience el evento es recomendable establecer una imagen con los datos del evento y un audio que indique que el evento comenzará pronto.	2 Apertura. Una transición entre la sala de espera y el comienzo formal del evento. Es importante que todo el contenido que aparezca en la pantalla sea locutado e interpretado con lenguas de señas.
3 Identificación de etapas. Comunicar las instancias del evento como presentación, moderación, momentos de participación del público, criterios de accesibilidad del evento y ofrecer apoyo técnico.	4 Presentación de personas participantes. Compartir información de personas encargadas de la moderación y exposición y del subtítulo e interpretación en lengua de señas.
5 Habla clara y sin apresurarse. Utilizar un tono claro y preciso ayuda a la comprensión. A su vez, un habla pausada permite la coordinación simultánea con la interpretación en lengua de señas y el subtítulo en vivo.	6 Participación del público. Contemplar espacios para preguntas o intervenciones escritas, orales o lenguas de señas por parte de la audiencia o el público. Se debe comunicar en el inicio del evento sobre la posibilidad de participación y detallar las formas posibles de intervención, ofreciendo apoyo por parte del equipo técnico.

Durante el evento es muy útil que una persona específica y bien identificada garantice la comunicación entre quienes llevan adelante la puesta técnica al aire (operadores, productores) y las personas participantes (oradores, expositores, moderadores e intérpretes en lenguas de señas).

Esta persona cumple distintas funciones:

Verificación técnica	Comprueba que todas las personas se encuentren correctamente conectadas. A su vez, también verifica que las señales lleguen correctamente para quienes subtitulan e interpretan.
Asistencia	Verifica que se esté cumpliendo el esquema del evento, generando recordatorios y comunicando cambios en caso de algún contratiempo.
Seguimiento de la interacción de los participantes	Acompaña a la persona encargada de la moderación del evento recogiendo inquietudes y asistiendo a las personas que concurren al evento y participan en el chat.

Después: ¿Cómo validar la accesibilidad de nuestro evento?

La incorporación de criterios de accesibilidad en productos comunicacionales digitales requiere de un trabajo iterativo, es decir no lineal, compuesto por varias instancias de validación por parte de personas usuarias, con y sin discapacidades, en distintas situaciones y con distintos dispositivos.

La realización de un evento virtual accesible con la presencia de una audiencia diversa es una oportunidad para validar los criterios incorporados y recopilar comentarios y sugerencias de mejoras a futuro.

Es por este motivo que luego de la realización de un evento virtual accesible se recomienda incorporar los siguientes pasos:

Enviar el evento virtual grabado a las personas inscriptas	Esta acción permite que muchas personas puedan volver a tener acceso a los contenidos una vez finalizado el encuentro. En caso de que no sea posible hacer público el evento con posterioridad, es importante evaluar la posibilidad de enviarlo a quienes lo soliciten específicamente. A su vez, se recomienda usar los mismos criterios de accesibilidad que en la difusión para toda comunicación con destinatarios.
Realizar una encuesta sobre la accesibilidad del evento	Se recomienda utilizar el mismo formato del formulario de inscripción e incluir preguntas sobre la accesibilidad de las distintas etapas del evento y sobre la relevancia y calidad del abordaje de la temática. En esta instancia se pueden incluir tanto a participantes como expositores y equipo técnico como a la audiencia y público en general.
Balance interno	Recopilar respuestas de encuestas y verificación de cumplimiento de los criterios de accesibilidad para la incorporación de mejoras en futuros eventos.

Notas

1 / <https://accesibilidad-digital.adc.org.ar/assets/docs/adc-investigaci%C3%B3n.pdf>

2 / En el marco de esta guía práctica, entenderemos que un evento virtual es una actividad que se transmite por un entorno digital y en donde diversas personas exponen sobre una temática e intercambian conocimientos y opiniones entre sí y con el público asistente sobre uno o más temas. Es decir que las interacciones transcurren en el mundo digital a través del uso de herramientas digitales.

3 / La validación automática se realiza mediante una aplicación informática (validadores automáticos). Estas herramientas realizan un análisis del código de programación de páginas web o de un diseño y arrojan un detalle de los fallos encontrados. Este tipo de validación no es suficiente y debe complementarse con validaciones por experiencia de usuario. Estas son realizadas por personas usuarias con diferentes características, en distintas situaciones y con distintos dispositivos y permiten, a partir de la interacción con los entornos digitales, identificar el grado de accesibilidad, usabilidad y posibles barreras.

4 / Las aplicaciones y dispositivos de apoyo técnico son utilizadas para que las personas, particularmente aquellas con discapacidad, puedan utilizar y navegar los entornos digitales con independencia.

5 / <https://accesibilidad-digital.adc.org.ar/assets/docs/adc-gu%C3%ADaPr%C3%A1ctica.pdf>

6 / A continuación compartimos enlaces con ejemplos de un webinar y un conversatorio que incorporaron criterios de accesibilidad en la composición de la imagen o pantalla y sonido:

<https://www.youtube.com/live/eMRGsJQ6dPw?feature=share>

<https://www.youtube.com/live/jCcPgkDwfT8?feature=share>

7 / Ver todas las recomendaciones para la incorporación de intérpretes en nuestra Guía Elaboración de Productos Accesibles en el Entorno Digital chrome-extension:

<https://adc.org.ar/informes/elaboracion-de-productos-accesibles-en-el-entorno-digital-guia-practica/>

 <https://accesibilidad-digital.adc.org.ar/>



PUEDA