



DIRECTRICES DE ACCESIBILIDAD DE DCAD 2025

Accesibilidad y discapacidad en las reuniones del IGF

Contenidos

1.0	Introducción.....	2
2.0	Consideraciones de accesibilidad al organizar reuniones del IGF:.....	3
2.1	Tener en cuenta las necesidades y requerimientos de los/as participantes	3
2.2	Elegir un entorno accesible para la reunión.....	4
2.2.1	Ubicación de la reunión	4
2.2.2	Lugar de la reunion	4
2.2.3	Elegir el lugar adecuado:	4
2.2.4	Accesibilidad del lugar	5
2.2.5	Salas de reuniones	6
2.2.6	Salas de descanso o de silencio (Quiet Rooms).....	7
2.2.7	Accesibilidad técnica	7
2.2.8	Mejorar la accesibilidad de cada sesión ofrecida durante el IGF	8
2.2.9	Ruido de fondo	9
2.2.10	Desencadenantes sensoriales	9
2.2.11	Otras instalaciones	9
2.2.12	Señalización clara	10
2.3	Sitio web y aplicación móvil.....	10
2.3.1	Asegurarse de que el sitio web se desarrolle para ser accesible desde el inicio.....	10
2.4	Aumentar la concienciación del personal y de la comunidad sobre cómo crear sesiones accesibles.....	12
2.5	Alojamiento.....	12
2.6	Comida	12
2.7	Fechas de la Reunión	13
2.8	Materiales de la Reunión	13
2.9	Presentaciones en la Reunión.....	14
2.10	Videos.....	15
2.11	Lengua de Señas.....	15
2.12	Ayudas Auditivas	15
2.13	Asientos en el Recinto y en las Salas de Presentación	16
2.14	Formación e Información al Personal de Apoyo.....	16
2.15	Proceso de Registro	17
2.16	Comentarios y Retroalimentación.....	17
ANEXO 1	– Ejemplo de Formulario de Registro	19
ANEXO 2	– Lista de Verificación para el Día del Evento	21
ANEXO 3	– Referencias.....	23

Introducción

Como Coordinador de la Coalición Dinámica sobre Accesibilidad y Discapacidad (DCAD) del Foro de Gobernanza de Internet (IGF), me complace presentar estas directrices actualizadas para 2025 a la Secretaría del IGF. Estas directrices tienen como objetivo mejorar la accesibilidad en las reuniones del IGF, garantizando que sean inclusivas y libres de barreras, de modo que todas las personas puedan participar en condiciones de equidad. Aunque están diseñadas específicamente para el IGF, estas recomendaciones también pueden ser un recurso valioso para otras organizaciones internacionales que organicen eventos similares.

Al adoptar estas directrices, creo que el IGF y otras organizaciones pueden demostrar su compromiso con la creación de espacios inclusivos que valoren la diversidad y promuevan los principios de accesibilidad en todos los aspectos de sus reuniones y eventos.

Dr. Muhammad Shabbir,
Coordinador,
IGF-DCAD.
Fecha: 10 de febrero de 2025.

2.0 Consideraciones de accesibilidad al organizar reuniones del IGF:

2.1 Tener en cuenta las necesidades y requerimientos de los/as participantes

- Debería incluirse un espacio en el formulario de inscripción en línea para que las personas indiquen si tienen algún requerimiento de accesibilidad o necesidades específicas. Los datos de contacto de la persona de referencia en materia de accesibilidad deben mostrarse claramente en el formulario. Este debe estar en un formato accesible.
 - El formulario de inscripción será útil para planificar la reunión y conocer quiénes asistirán, de modo que el personal de seguridad y otros equipos puedan prepararse adecuadamente.
- Se deben incluir preguntas en el formulario que consulten si la persona participante requiere ajustes razonables¹ para acceder al evento, y establecer un proceso para que pueda comunicarse directamente con el punto focal de accesibilidad. De esta forma, los/as organizadores/as podrán anticipar la necesidad de servicios como transcripción en tiempo real (CART), también conocida como RTT; intérpretes de lengua de señas (especificando el tipo de lengua de señas requerida); dispositivos de asistencia auditiva (ALDs); formatos alternativos de impresión, entre otros. Consulta el ANEXO 1 para un ejemplo del formulario de inscripción. La transcripción CART proporciona un registro de la reunión que resulta útil tanto para personas con discapacidades auditivas como para personas con discapacidades visuales que posteriormente pueden acceder al contenido transcrito en formato DAISY (Sistema de Información Accesible Digital). También es beneficioso para personas cuya lengua materna no es el inglés (o el idioma en el que se brinda la transcripción).
- También podría incluirse una pregunta sobre alergias alimentarias, restricciones dietéticas u otras sensibilidades.
 - Se sugiere incorporar una casilla de verificación donde los/as participantes puedan señalar sus inquietudes o necesidades de accesibilidad, así como los servicios o apoyos que requieren por parte del IGF. Esto permitirá a los/as organizadores/as identificar qué sesiones pueden necesitar interpretación en lengua de señas, entre otros ajustes necesarios.

¹¹ Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, Artículo 2 (Definiciones)

2.2 Elegir un entorno accesible para la reunión

2.2.1 Ubicación de la reunión

- **Antes de reservar el lugar del evento, es fundamental verificar si la ubicación es accesible para personas con discapacidades.**
- Esto implica considerar no solo el edificio, sino también la ciudad y sus alrededores, evaluando si existen suficientes opciones accesibles para alojamiento, alimentación y transporte en la zona donde se llevará a cabo la reunión. La idoneidad del lugar puede determinarse fácilmente investigando si anteriormente se han realizado reuniones accesibles exitosas en ese mismo sitio. Todas las entradas a las instalaciones deben ser accesibles para personas que usan sillas de ruedas y/o scooters motorizados, y los escalones deben estar visualmente marcados para facilitar su identificación por personas con discapacidad visual. Nunca debe utilizarse un edificio que solo tenga escaleras sin ascensores públicos, elevadores o rampas disponibles para el acceso. Los ascensores deben estar libres de barreras (por ejemplo, no deben requerir subir escaleras para acceder a ellos). Todos los ascensores públicos deben tener una numeración clara y visible, indicaciones en Braille para los pisos y, si es posible, indicadores de piso auditivos o descripciones sonoras para que las personas con discapacidad visual sepan en qué piso se encuentran. Además, todos los ascensores deben estar claramente señalizados para que cualquier persona pueda ubicarlos con facilidad.
- Contar con una persona con experiencia vivida en discapacidad que acompañe al equipo de seguridad y al equipo encargado de inspeccionar el lugar, con el fin de asegurar que la ubicación sea verdaderamente accesible para personas con discapacidades. Esta persona también podrá identificar y anotar los ajustes o modificaciones que deban realizarse en el lugar para garantizar una accesibilidad plena.

2.2.2 Lugar de la reunion

2.2.3 Elegir el lugar adecuado:

- Es esencial que las personas con discapacidad puedan desplazarse libremente sin necesidad de ser escoltadas a través de los puntos de control de seguridad, salvo que así lo soliciten, y sin tener que esperar por una llave de ascensor. Si la puerta o entrada no es automática o resulta difícil de abrir, debe asignarse personal para brindar asistencia. Esto aplica al traslado entre salas de reuniones, áreas de exposición, comedores y servicios sanitarios. Los baños accesibles deben estar claramente señalizados (también en Braille) y ubicados en el mismo nivel que las salas de reuniones.
- Si las instalaciones están distribuidas en diferentes niveles, esto representa una dificultad adicional para las personas con discapacidad —especialmente aquellas que utilizan silla de ruedas o personas con discapacidad visual— para moverse de un

espacio a otro. En caso de que se utilicen animales de servicio o guía, debe haber una zona exterior designada en las cercanías para que puedan caminar y ser hidratados, con espacios para la correcta disposición de los desechos.

- Asegúrese de que las salas de descanso (“quiet rooms”) y las instalaciones médicas sean accesibles para personas con discapacidad. Si estas se encuentran en zonas VIP o de acceso restringido, las personas asistentes con discapacidad deben poder acceder a estos servicios esenciales mediante sus credenciales del IGF.
- Toda la información relacionada con la conferencia debe estar disponible de forma clara y accesible, y debe habilitarse un “punto de atención en accesibilidad” atendido por personal capacitado.
- Otros aspectos que deben considerarse o mejorarse en términos de accesibilidad incluyen: áreas de estacionamiento y descenso de pasajeros, proximidad al transporte público, y la formación del personal de seguridad para colaborar eficazmente con la policía local. Bajo ninguna circunstancia debe bloquearse el acceso a las entradas accesibles, especialmente si solo existe una. Se debe ofrecer capacitación específica a todo el personal de seguridad, en particular a quienes se encuentran en las entradas principales.
- Se recomienda solicitar a los organizadores del evento o al país anfitrión que incorporen mapas táctiles del lugar de la conferencia para facilitar la orientación de las personas con discapacidad visual.

2.2.4 Accesibilidad del lugar

- Proporcionar mapas, planos y esquemas del lugar del evento. Estos deben ser claros y contener la mayor cantidad de información posible sin resultar excesivamente complejos. Deben incluir indicaciones sobre dónde se puede obtener información o solicitar apoyo o asistencia.
- Ofrecer información sobre la accesibilidad del lugar: por ejemplo, se puede proporcionar un mapa táctil con una descripción de cómo desplazarse entre las salas de reuniones y otras instalaciones, o sobre la disponibilidad de baños accesibles. Actualmente, la tecnología permite utilizar plataformas móviles para mapeo, lo cual ofrece herramientas adicionales para mejorar la accesibilidad y debe utilizarse siempre que sea posible, complementando otros formatos accesibles.
- Incluir fotografías de las áreas de entrada, vestíbulos y espacios del evento, como teatros o salas de reuniones, ya que esto es especialmente útil para personas con discapacidades cognitivas. Asimismo, cuando sea posible, se recomienda incluir un video (real o virtual) con un recorrido por el lugar, al menos de las áreas principales.
- Asegurarse de que las rampas y los caminos sean estables, antideslizantes y cumplan con los estándares de accesibilidad, para garantizar un desplazamiento seguro y fluido para todas las personas asistentes.

- Introducir tecnologías de navegación en interiores, como sistemas de balizas (beacon) o aplicaciones como **BlindSquare**, que puedan asistir a personas con discapacidad visual en la orientación dentro del lugar.
- Verificar que las salas de descanso (“quiet rooms”) y las instalaciones médicas sean accesibles para personas con discapacidad. Si se encuentran en zonas VIP o de acceso restringido, las personas con discapacidad deben poder acceder a estos servicios esenciales mediante sus credenciales del IGF.

2.2.5 Salas de reuniones

- Elegir salas de reuniones accesibles:

- Las salas plenarias y de talleres deben tener entradas accesibles, con pasillos libres y sin obstrucciones para que las personas que utilizan sillas de ruedas puedan desplazarse con facilidad. Deben reservarse espacios para personas que usan sillas de ruedas y/o scooters motorizados o que están acompañadas por animales de servicio o guía. También se deben reservar asientos para personas con discapacidad cerca de los intérpretes de lengua de señas y/o de la pantalla de subtítulo.
- Es fundamental que las rampas y los caminos dentro de las salas sean estables, antideslizantes y cumplan con los estándares de accesibilidad, para garantizar un movimiento seguro y fluido para todas las personas asistentes.
- La sala plenaria debe contar con un sistema de bucle de inducción magnética (hearing loop) para personas con discapacidad auditiva. Como alternativa, se pueden proporcionar lazos personales para el cuello en lugar de auriculares convencionales, o bien utilizar un sistema FM.
- Los intérpretes de lengua de señas deben estar bien iluminados y ser claramente visibles, preferiblemente ubicados en el escenario principal, sin pantallas ni textos distractores detrás de ellos. Debe haber dos pantallas a ambos lados del escenario: una para subtítulo en tiempo real y otra para presentaciones en diapositivas o videos. Si la sala es grande, será necesario un segundo conjunto de pantallas para que tanto personas con discapacidad como personas mayores puedan visualizar adecuadamente el contenido desde la distancia. Además, deben colocarse dos pantallas frente a los/as ponentes en el escenario o en las salas de reuniones: una para el subtítulo y otra para el contenido de las presentaciones, de modo que todas las personas, incluyendo aquellas con discapacidad, puedan seguir el material compartido.
- Escenarios, sistemas de acceso, tarimas y podios deben ser accesibles para personas que usan sillas de ruedas (es decir, los espacios deben estar equipados con rampas). La inclinación de las rampas no debe superar entre el 8 % y 10 %, para permitir el acceso sin riesgos. También debe haber iluminación adecuada y de calidad para personas con discapacidad visual. Se debe evitar el uso de luces intermitentes o efectos de linterna

en el escenario, ya que son distractores y pueden ser peligrosos para personas con fotosensibilidad o que se encuentren dentro del espectro neurodivergente.

- También debe asignarse tiempo suficiente entre sesiones para permitir el traslado entre salas, especialmente cuando hay varios pisos involucrados. La disposición del escenario debe ajustarse según las necesidades específicas, por ejemplo, retirando el podio para permitir la intervención de una persona que utilice silla de ruedas.
- Debe haber iluminación de buena calidad no solo para personas con discapacidad visual, sino también para aquellas con pérdida auditiva.
- Todas las salas utilizadas durante el evento deben estar equipadas para la participación híbrida accesible (presencial y remota). En caso de que alguna sala no esté equipada para ello, esto debe indicarse claramente en el programa, y dicha información debe ser tenida en cuenta durante la elaboración de la agenda del evento.

2.2.6 Salas de descanso o de silencio (Quiet Rooms)

- Se debe habilitar una **sala de descanso designada** donde los/as participantes puedan conversar con otras personas en un entorno tranquilo. Esta sala es distinta de una sala de conferencias o reuniones formales.
- Es fundamental que estas salas sean **totalmente accesibles para personas con discapacidad**, incluyendo acceso físico, señalización clara, y ambiente inclusivo.
- Las personas dentro del **espectro neurodivergente** requieren contar con un espacio donde puedan retirarse por breves períodos de tiempo para regular estímulos o reducir ansiedad sensorial.
- Las personas con discapacidad auditiva necesitan un **lugar tranquilo donde puedan descansar, conversar y/o interactuar con otras personas**, ya que los espacios concurridos como los del IGF suelen tener demasiadas distracciones y ruido ambiental. También puede servir como un espacio para recuperarse luego de períodos prolongados de escucha intensa y concentración.
- Las personas con pérdida auditiva suelen experimentar **fatiga auditiva y cognitiva** debido al esfuerzo constante que implica comprender el habla en entornos ruidosos y con múltiples estímulos, como ocurre frecuentemente en las reuniones del IGF.

2.2.7 Accesibilidad técnica

- **Todos los aspectos técnicos relacionados con la accesibilidad de la reunión, incluyendo la participación remota, deben ser probados con anticipación.** El acceso auditivo, como los sistemas de bucle de inducción magnética (hearing loops) y los sistemas FM, debe ser verificado previamente para garantizar su correcto funcionamiento.
- **En la mayoría de los casos, se deben utilizar micrófonos de mano; sin embargo, en caso de que una persona no pueda usar los brazos o las manos, deben ofrecerse alternativas,** como un micrófono que pueda sujetarse a la ropa (por ejemplo, un

micrófono de solapa tipo lavalier) o la asistencia de un miembro del equipo. Siempre se debe **priorizar la primera opción** sobre la segunda. También se requieren micrófonos manuales adicionales para que los intérpretes de lengua de señas puedan **verbalizar los signos** emitidos por las personas con discapacidad.

- **Deben establecerse disposiciones especiales para las personas con discapacidad que no puedan utilizar las herramientas de participación remota.** Esto se debe a que probablemente utilicen lectores de pantalla que requieren un flujo de audio independiente. Esto obliga a los/as participantes a alternar constantemente entre el audio de la reunión y el audio del lector de pantalla mientras navegan por la página web. Muchas veces, no pueden encontrar cómo marcar por teléfono ni utilizar la función “levantar la mano” a través del lector de pantalla sin desconectarse de la reunión. **Hasta que los desarrolladores de herramientas de participación remota resuelvan estos problemas, se requiere que el personal audiovisual del IGF organice sistemas especiales de acceso por llamada telefónica, y que todo el equipo de voluntariado esté capacitado para conocer y apoyar en estos procedimientos.**
- En las salas equipadas con tecnologías de comunicación adicionales, como sistemas Poly Studio u otros, el/la moderador(a) de la sesión debe anunciar claramente la disponibilidad de estas herramientas de audio y video antes de comenzar la sesión.

2.2.8 Mejorar la accesibilidad de cada sesión ofrecida durante el IGF

- Instalar pantallas adicionales en cada sala, de modo que **una pantalla esté dedicada exclusivamente al subtulado en tiempo real** y otra a los/as ponentes, incluyendo a quienes participan de forma remota. Actualmente, el subtulado suele compartir espacio visual con otros contenidos, lo cual puede dificultar la lectura.
- Proporcionar una forma clara y accesible para indicar **qué opciones de accesibilidad están disponibles en cada sesión**, como subtulado en tiempo real, interpretación en lengua de señas e interpretación a otros idiomas.
- Ofrecer la opción de utilizar **auriculares alternativos** tanto para sesiones con interpretación como para aquellas sin ella. Los auriculares estándar no son adecuados para personas usuarias de audífonos o implantes cocleares.
- Se sugiere que el IGF proporcione a las personas con discapacidad auditiva **lazos de inducción portátiles para el cuello (neck loops)**.
- Estos lazos de cuello serían muy útiles en todas las salas de reuniones, incluso en aquellas sin servicios de interpretación, ya que permiten que las personas con pérdida auditiva puedan participar plenamente en las sesiones.
- Asegurar que la **plataforma de transmisión web (webcasting)** sea accesible para personas con discapacidad, incluyendo compatibilidad con lectores de pantalla y navegación por teclado.
- Publicar los **atajos de teclado** para la herramienta de participación en línea utilizada (por ejemplo, Zoom, Teams, Webex), de modo que los/as usuarios/as con discapacidad visual puedan interactuar de manera eficiente.

- Como alternativa, se podrían **equipar las mesas con conexiones para auriculares** para quienes necesiten este tipo de asistencia auditiva personalizada.

2.2.9 Ruido de fondo

- Minimizar el **ruido de fondo**, lo cual incluye música ambiental, anuncios, así como ruidos no deseados en las áreas de catering y restaurantes.
- Algunos ejemplos comunes de ruido de fondo son los sistemas de calefacción, ventilación y aire acondicionado ruidosos, o la música de fondo. Esto también incluye **ruidos blancos o negros**, los cuales pueden interferir con los audífonos e implantes cocleares, distorsionando la calidad del sonido. Se recomienda el uso de **iluminación suave y evitar luces parpadeantes**, ya que para algunas personas estos estímulos pueden resultar molestos o distractores.
- Otros ejemplos incluyen **interferencias de radio** provenientes de auriculares u otros dispositivos electrónicos.

2.2.10 Desencadenantes sensoriales

- Minimizar la **iluminación intensa**, especialmente en espacios de eventos, salas de conferencias, auditorios, etc. En particular, se deben evitar las luces fluorescentes, ya que su parpadeo puede resultar problemático para algunas personas con condiciones relacionadas con la discapacidad (PWCD, por sus siglas en inglés). En general, la **iluminación suave y cálida** funciona mejor. Se recomienda mantener una **iluminación uniforme en todo el espacio**, evitando cambios bruscos en la intensidad, el color o el ambiente lumínico.
- Prestar atención a los **olores en las áreas de comida y refrigerios**. En la medida de lo posible, se sugiere ubicar instalaciones con olores fuertes lejos de las zonas de alto tránsito para reducir el impacto sensorial en personas sensibles a los estímulos olfativos.

2.2.11 Otras instalaciones

- Verificar que **todas las instalaciones adicionales sean accesibles**: todos los espacios destinados a almuerzos, cenas y recepciones deben ser fácilmente accesibles para personas que utilizan sillas de ruedas. Debe haber **asientos reservados con mesas a la altura adecuada** tanto durante las comidas como en las pausas para café o té.
- En las **sesiones híbridas**, cualquier tipo de pausa o el momento para reanudar las actividades debe ser **comunicado en múltiples formatos adaptados a todo tipo de discapacidad**, como por ejemplo: visualización en pantalla, mensajes de audio, cintillos o desplazamiento de texto en pantalla, entre otros.

2.2.12 Señalización clara

- Proporcionar **señales claras en lenguaje sencillo**, tanto en el interior como en el exterior del recinto, indicando todas las entradas, salas, ascensores, baños, cafeterías y otras instalaciones, incluyendo señalización temporal que oriente y identifique áreas de reuniones o eventos.
- **Evitar el uso exclusivo de iconografía de navegación o códigos de colores**, a menos que su significado sea claro y estén acompañados de una hoja informativa u otro recurso explicativo.
- Disponer de **salidas de emergencia totalmente accesibles y claramente señalizadas**, así como procedimientos de evacuación adaptados. Esto permitirá que las personas con discapacidad puedan evacuar el lugar en caso de emergencia, incluyendo procedimientos alternativos cuando los ascensores no estén operativos.
- Brindar información sobre **accesibilidad auditiva**, como las sesiones que cuentan con interpretación en lengua de señas, subtítulo en tiempo real, o aquellas que disponen de sistema de bucle de inducción (hearing loop).
- Para todo material impreso, incluida la señalización, se debe utilizar **tipografía amigable para personas con dislexia** y verificar el **contraste visual adecuado** entre el color del texto y el del fondo para asegurar una lectura clara.

2.3 Sitio web y aplicación móvil

2.3.1 Asegurarse de que el sitio web se desarrolle para ser accesible desde el inicio.

2.3.2 Realizar auditorías exhaustivas de accesibilidad del sitio web y la aplicación del evento para identificar y abordar problemas como errores de contraste, dificultades de navegación y fallos de sincronización. Garantizar el cumplimiento de normas reconocidas internacionalmente, como las WCAG, facilitará el acceso para todos los participantes. Se deben implementar y certificar, como mínimo, los estándares WCAG 2.2 para promover directrices y recomendaciones claras, especialmente en lo referente al uso de lectores de texto para la comunidad con discapacidad visual.

2.3.3 Incorporar actualizaciones en tiempo real y mapas interactivos dentro de la aplicación del evento para guiar eficazmente a los asistentes a lo largo del recinto.

2.3.4 Asegurarse de que las sesiones iniciadas no se pierdan al navegar a otra sección del sitio web. Esto representa una barrera significativa para las personas con problemas de accesibilidad y les impide participar plenamente.

2.3.5 Verificar que el sitio web sea accesible y cumpla con la norma WCAG 2.2 o versiones posteriores, con nivel de conformidad AAA. Asimismo, las transmisiones web del congreso deben ser accesibles al publicarse en línea e incluir subtítulos.

2.3.6 Contar con una empresa especializada en pruebas de accesibilidad que certifique que el sitio web es accesible, ya que con frecuencia se añade contenido en etapas posteriores sin seguir un estándar, lo que puede convertir rápidamente un sitio accesible en uno inaccesible.

2.3.6.1 Solicitar a la empresa que realice lo siguiente:

- Realizar pruebas en los sitios web varias veces al año, ya que estos pueden ser accesibles al inicio, pero al agregar más datos e imágenes, pueden volverse inaccesibles. Las pruebas continuas permitirán detectar estos problemas.
- Asegurarse de que el sitio web del IGF cumpla con los estándares web, ya que el sitio actual no los cumple.

2.3.7 Crear una declaración de accesibilidad en la página principal que informe a los participantes presenciales y virtuales qué pueden esperar en términos de accesibilidad al asistir al IGF.

2.3.8 Proporcionar la información de contacto de la persona designada como punto focal para apoyar a los participantes con discapacidades durante el evento, de modo que puedan comunicarse directamente en caso de dudas o problemas.

- Incluir una descripción más detallada sobre qué esperar en cada sesión en relación con las disposiciones de accesibilidad.
- ¿Habrá subtítulo en tiempo real? En caso afirmativo, ¿dónde se pueden encontrar los enlaces con el texto de la transmisión?
- ¿Se contará con interpretación en lengua de señas?
- Asegurarse de que el mapa interactivo del evento esté disponible con suficiente antelación y sea accesible para personas con discapacidad. Esto beneficiará a todos los asistentes.
- El archivo en Excel presentaba problemas con los lectores de pantalla, lo que dificultó su uso. Además, no permitía añadir el programa al calendario, lo cual limitó su funcionalidad.

2.3.9 Si se desarrolla una aplicación específica para el evento, además de garantizar que cumpla con los requisitos de accesibilidad, se debe considerar la inclusión de un mapa interactivo de navegación o plano del recinto que incorpore funcionalidad GPS. Esto ayudará a las personas con discapacidad visual a encontrar sus sesiones de manera más autónoma.

2.4 Aumentar la concienciación del personal y de la comunidad sobre cómo crear sesiones accesibles.

2.4.1 Asegurarse de que tanto el proceso de registro como el cronograma del IGF sean accesibles para las personas con discapacidades.

2.5 Alojamiento

Proporcionar con antelación información sobre alojamiento accesible en hoteles a precios razonables: se debe incluir en el sitio web de hoteles del IGF un listado claro de los hoteles disponibles y las habitaciones accesibles que ofrecen. Las habitaciones accesibles deben ser priorizadas para personas con discapacidades, evitando que sean asignadas a otros huéspedes. Además, los hoteles con habitaciones accesibles deben estar ubicados convenientemente cerca del lugar del evento. Esta información debe mencionarse explícitamente en el sitio web del IGF, y la persona responsable de accesibilidad debe conocer la disponibilidad de estas habitaciones y poder brindar asistencia a las personas con discapacidades que lo soliciten. Cuando el personal del IGF o el país anfitrión negocien la asignación de habitaciones accesibles, deben discutir las necesidades de disponibilidad directamente con los hoteles y mantener esta información actualizada con frecuencia.

2.6 Comida

- Se debe listar claramente los tipos de alimentos que se ofrecerán, los lugares donde estarán disponibles, la información sobre alérgenos y si se ofrecen opciones vegetarianas, veganas o halal. Las descripciones de los alimentos deben presentarse en **formato de texto**, no solo como imágenes. Si se utilizan imágenes, estas deben estar **acompañadas de descripciones alternativas completas**. Por ejemplo, el sitio web puede listar los almuerzos y refrigerios, lo cual es útil, pero si la descripción del menú solo está en una imagen sin texto alternativo, esto lo hace inaccesible para personas con discapacidades visuales.
- Los menús deben estar completamente descritos en el sitio web o debe proporcionarse un enlace de contacto para solicitar el menú, de modo que las personas con discapacidades puedan conocer lo que se ofrecerá. Se deben publicar los menús en **formatos accesibles**, compatibles con lectores de pantalla.
- Se deben incluir **opciones de menú alternativas** para personas con alergias alimentarias o restricciones dietéticas.
- Todos los condimentos deben colocarse a una **altura accesible**.
- Debe haber **personal capacitado** disponible para asistir a personas con discapacidades en situaciones de autoservicio o tipo bufé.
- Se recomienda ofrecer alimentos con **sabores suaves**, sin exceso de especias u olores intensos, ya que estos pueden resultar problemáticos para personas con discapacidades cognitivas.

- Se debe tener en cuenta la presencia de **olores intensos** en las áreas de comida y refrigerios. Siempre que sea posible, se deben ubicar estas áreas lejos de las zonas de tránsito principal.
- Se debe ofrecer un **espacio tranquilo para comer**, alejado del ruido de las áreas de comedor principales, y este lugar debe estar claramente señalado tanto con carteles como en el sitio web o la aplicación del evento.

2.7 Fechas de la Reunión

2.7.1 Confirmar las fechas de la conferencia o sesión lo antes posible:

Es más difícil para las personas con discapacidades hacer arreglos de viaje con poca antelación. Por lo tanto, las fechas de la conferencia o de las sesiones deben anunciarse con la mayor anticipación posible.

2.7.2 Proporcionar información accesible:

Además de la difusión por audio, se debe proporcionar información en formato de texto para los participantes con discapacidad auditiva.

2.8 Materiales de la Reunión

2.8.1 Garantizar que el material informativo sea accesible:

Toda la información necesaria para la reunión o evento debe prepararse en formatos alternativos con suficiente antelación, de manera que pueda distribuirse a los participantes en su formato preferido **al menos 10 días antes** del evento, y preferiblemente con dos semanas de anticipación. Si los documentos están disponibles para descarga, en una unidad USB accesible o publicados en un sitio web accesible, una persona que utilice un lector de pantalla o un dispositivo Braille electrónico podrá acceder a ellos desde su computadora portátil.

Se recomienda que exista una opción y un procedimiento claro para que las personas puedan **solicitar los documentos en formatos electrónicos accesibles con antelación**, ya que muchas tabletas no tienen acceso estandarizado a puertos USB. Asimismo, se sugiere que el sitio web incluya una función de **lector de pantalla de código abierto**, para apoyar a quienes no disponen de un lector de pantalla o de un dispositivo Braille.

2.8.2 Aumentar la concienciación del personal y la comunidad sobre cómo crear sesiones accesibles:

- Permitir que los participantes, especialmente aquellos con discapacidades cognitivas, utilicen **métodos no verbales de comunicación** para hacer preguntas o comentarios. Esto puede incluir el uso de chat, mensajes de texto, WhatsApp o

correo electrónico, y luego estos comentarios deben ser **leídos en voz alta** y registrados oficialmente en las actas.

2.9 Presentaciones en la Reunión

La información sobre los eventos y presentaciones debe incluir detalles específicos sobre la **estructura y el formato** de cada sesión. Por ejemplo, debe indicarse si habrá **10 minutos para preguntas al final**. Esta información debe ser lo más detallada posible. Ejemplo:

- 20 minutos de presentación por parte de los panelistas
- 20 minutos de discusión entre los panelistas
- 20 minutos de discusión moderada, comentarios y preguntas del público asistente

Además, se debe indicar claramente en cada sesión **el nivel de interactividad previsto**, de modo que los participantes —incluyendo aquellos con discapacidades— puedan anticipar cómo participar y prepararse adecuadamente.

2.9.1 Hacer accesibles las presentaciones

- Verificar que todas las presentaciones y materiales elaborados por ponentes invitados estén disponibles en **formatos accesibles** y que se puedan distribuir antes de la reunión o evento.
- Asegurarse de que **todas las imágenes y presentaciones incluyan etiquetas ALT claras y descripciones accesibles**.
 - Los presentadores son **responsables de la accesibilidad** de sus presentaciones, demostraciones, videos y cualquier material que se distribuya.
 - Cuando se utilicen diagramas o imágenes visuales durante la reunión, estos deben ser **descritos verbalmente** a los participantes.
- Para todo material impreso, incluyendo señalización, se debe:
 - Usar **tipografías amigables para personas con dislexia**
 - Verificar el **contraste visual** entre el color del texto y el fondo del papel.
- Las presentaciones deben evitar:
 - **Transiciones bruscas, Luces intermitentes y Sonidos agudos**, ya que pueden provocar convulsiones o episodios epilépticos en algunas personas.
- Los oradores deben evitar el uso de **abreviaciones, acrónimos, jerga técnica o especializada** sin explicación. Cualquier término debe ser **claramente definido** durante la presentación para garantizar su comprensión por parte de todos los participantes. Es importante que los oradores y los participantes que formulen preguntas se **identifiquen cada vez que intervienen**, para facilitar el trabajo de los encargados del subtítulo. Es esencial **evitar que dos personas hablen al mismo tiempo** para asegurar la claridad en la comunicación accesible.

2.10 Videos

2.10.1 Hacer los videos accesibles:

Es fundamental que todos los videos proyectados durante la conferencia incluyan **subtítulos abiertos** para permitir que los asistentes con discapacidades auditivas, así como las personas que no dominan el idioma principal, puedan comprender el contenido. Además, se deben incluir **descripciones de audio** (audiodescripción) para participantes con discapacidades visuales, describiendo elementos visuales clave como gestos, acciones o contenido gráfico relevante.

2.11 Lengua de Señas

Se debe proporcionar **interpretación en lengua de señas** cuando los participantes la requieran, preferiblemente en la lengua de señas del participante. Si esto no es posible, se debe ofrecer **Lengua de Señas Internacional (International Sign)**. Se recomienda **reservar y contratar a los intérpretes de lenguaje de señas con la mayor antelación posible**, dado que existe una escasez de intérpretes calificados a nivel global. Es importante destacar que la **Lengua de Señas Internacional (LSI)** no es una lengua formal en sí, sino un sistema de comunicación que utilizan personas sordas de diferentes países para hacerse entender, adaptando sus señas entre sí. Siempre que sea posible, se debe contratar la **lengua de señas específica solicitada por el participante**, ya que cada país tiene su propia lengua de señas y dialectos, al igual que ocurre con los idiomas hablados.

Además:

- Siempre debe haber **dos intérpretes por cada lengua de señas** utilizada, para que puedan alternarse y tomar descansos sin afectar la interpretación.
- Se debe contar con un **número adecuado de intérpretes** para garantizar el buen desarrollo del evento.
- En caso de limitaciones de recursos que impidan ofrecer múltiples lenguas de señas, se priorizará aquella que haya sido **solicitada por la mayoría de los participantes** durante el proceso de registro.

2.12 Ayudas Auditivas

Se debe garantizar que los **dispositivos de asistencia auditiva sean accesibles**: Permitir que estos dispositivos sean compatibles tanto con **sistemas de lazo de inducción (neck loops)** como con **auriculares convencionales**, para que las personas con dificultades auditivas puedan seguir las discusiones en las salas de reunión. Siempre que sea posible, se debe incluir en el sitio web o en el material informativo **la lista de canales disponibles en los**

receptores inalámbricos, facilitando así su uso anticipado y autónomo por parte de los participantes.

2.13 Asientos en el Recinto y en las Salas de Presentación

2.13.1 Iluminación

Se debe **minimizar el uso de luces intensas**, especialmente en los espacios del evento como salones de conferencias, aulas y auditorios. En particular, se recomienda **evitar el uso de iluminación fluorescente**, ya que su parpadeo puede resultar problemático para algunas personas con **discapacidades cognitivas**.

En su lugar, se debe optar por una **iluminación más suave y cálida**, que en general es mejor tolerada y más comfortable.

- Se debe procurar que la **iluminación sea lo más uniforme posible** en todo el espacio, evitando cambios bruscos en la intensidad, el color o el ambiente lumínico.

2.14 Formación e Información al Personal de Apoyo

2.14.1 Formación del Personal y Voluntarios

- Se debe **capacitar al personal de asistencia**: Debe existir un “**punto de atención sobre accesibilidad**” operativo durante todo el evento, atendido por personal responsable de apoyar la organización (registro, orientación, etc.).
- El personal debe estar **formado para manejar situaciones complejas** relacionadas con la atención a personas con todo tipo de discapacidades, incluyendo discapacidades cognitivas.
- Se debe contar con **personal o voluntarios disponibles para orientar a los participantes** hacia las distintas áreas del recinto.
- Los organizadores deben verificar que **todo el personal de apoyo** (incluyendo recepción, catering, equipo técnico y de seguridad) haya sido informado o capacitado en buenas prácticas de accesibilidad, especialmente cuando se utilicen espacios que pertenecen a otras organizaciones, como hoteles o centros de convenciones.
- El personal debe ser **fácilmente identificable**, no solo mediante su gafete de conferencia. Se recomienda el uso de **elementos visuales distintivos**, como cordones identificativos visibles o puntos de recogida de dispositivos FM o sistemas de lazo de inducción auditiva claramente señalizados.
- En todo el **material impreso y señalización**, se debe usar **tipografía accesible para personas con dislexia** y verificar el **contraste visual adecuado** entre el color del texto y el fondo.

2.15 Proceso de Registro

2.15.1 Hacer accesible el proceso de registro

- Todas las **áreas de recepción y procedimientos de registro** en reuniones y eventos deben ser **plenamente accesibles** para personas con discapacidades.
- En el **formulario de registro**, se debe incluir una línea específica preguntando sobre **necesidades de accesibilidad**.
- Asignar un **código especial de identificación** para personas con discapacidades que permita:
 - Acceso a salas especiales o adaptadas.
 - Acceso prioritario a baños accesibles **sin necesidad de hacer fila**.
 - Permitir que el personal y voluntarios puedan **identificar con discreción a las personas que podrían requerir asistencia**.
- Si se ofrece registro presencial, se debe garantizar que las **personas con discapacidades tengan prioridad**:
 - Establecer un sistema de **registro rápido (fast-track)** claramente señalado.
 - Instruir al personal para que esté **atento y guíe proactivamente** a estas personas al lugar correspondiente.
- Asegurar que el **formulario de registro en línea sea accesible**, compatible con lectores de pantalla y navegable sin barreras (véase el **Anexo 1** para un ejemplo de formulario accesible).
- Añadir una línea adicional después de la pregunta sobre necesidades de accesibilidad, que permita **especificar el tipo de apoyo requerido**. Por ejemplo:
 - **Discapacidad visual:** ¿Necesita que alguien le acompañe o le oriente por el lugar?
 - **Discapacidad auditiva:** ¿Requiere un tipo particular de audífono o auriculares? ¿Necesita interpretación en lengua de señas?
 - **Discapacidad cognitiva u otras:** ¿Desea utilizar auriculares con cancelación de ruido u otra asistencia sensorial?

2.16 Comentarios y Retroalimentación

Se debe proporcionar un **formulario de retroalimentación accesible** para que los participantes puedan dejar sus comentarios, sugerencias o preocupaciones sobre el evento. Este formulario debe estar disponible tanto en formato digital como, si es necesario, en formato físico accesible, y debe ser compatible con lectores de pantalla y tecnologías de asistencia.

2.16.1 Fomentar la Retroalimentación

Se debe **alentar activamente a los participantes a brindar su retroalimentación**, como parte de un proceso continuo de mejora y aprendizaje. Los organizadores deben establecer un **procedimiento formal y accesible** para la recolección, análisis y

aplicación de estos comentarios en futuras ediciones del evento. Para facilitar la planificación efectiva del evento, el **DCAD (Dynamic Coalition on Accessibility and Disability)** proporciona en el **Anexo 2** una **lista de verificación para el día del evento**, la cual permite comprobar que todos los preparativos se han implementado conforme a estas directrices. El DCAD sostiene firmemente que debe **participar directamente en la planificación de futuras reuniones del IGF**, en colaboración con la **Secretaría del IGF** y el **país anfitrión**. Asimismo, se debe consultar al DCAD en procesos de negociación y pruebas de nuevas herramientas de participación remota. El DCAD también está disponible para brindar **formación en concienciación sobre accesibilidad** en todas las áreas de planificación de conferencias.

ANEXO 1 – Ejemplo de Formulario de Registro

Este anexo proporciona un ejemplo de los elementos que podrían incluirse en el formulario de registro de una conferencia.

Requisitos Dietéticos y de Accesibilidad

- Si tiene **requisitos dietéticos especiales**, por favor indíquelo aquí:

- Por favor, indique si tiene algún **requisito de accesibilidad** o si necesita alguna asistencia específica. Esto incluye si traerá un animal de servicio, si utiliza silla de ruedas o scooter, o si tiene alergias o sensibilidades alimentarias:



Si requiere alguna adaptación por discapacidad, por favor seleccione las opciones que necesita a continuación:

- Necesita intérprete en lengua de señas: [Sí ___ No ___]
 - Si respondió “Sí”, ¿en qué lengua de señas? _____
- Requiere **CART** (subtítulos en tiempo real): [Sí ___ No ___]
- ¿Necesita **sistema de lazo auditivo (hearing loop)** o **dispositivo de asistencia auditiva (ALD)**? [Sí ___ No ___]
- ¿Requiere los documentos en una **unidad USB**? [Sí ___ No ___]
- Me acompañará una persona asistente: [Sí ___ No ___]
- **Otras solicitudes o consultas adicionales:**
Por favor, comuníquese con el **punto focal de accesibilidad del IGF** o con el **punto focal del país anfitrión.**
Correo electrónico: _____

Si asistirá de forma virtual, tenga en cuenta que utilizaremos la plataforma **ZOOM / TEAMS / VIDEOCONFERENCIA**. Indique sus preferencias de accesibilidad:

- Necesita intérprete en lengua de señas: [Sí ___ No ___]
 - Si respondió “Sí”, ¿en qué lengua de señas? _____
- Requiere **CART** (subtítulos en tiempo real): [Sí ___ No ___]



Procedimiento para solicitar la palabra:

- ¿Desea que sus comentarios o preguntas sean **leídos en voz alta** por el moderador?
[] Sí [] No

- Indique si puede gestionar esta solicitud usted mismo/a o si necesita **otro medio para solicitar la palabra**:

Intervención desde acceso remoto

- ¿Cómo prefiere intervenir?
 - [] Por escrito en el chat
 - [] A través de lengua de señas (LIS) – indique el idioma: _____
 - [] Otro medio: _____

ANEXO 2 – Lista de Verificación para el Día del Evento

(Lista de verificación de verificación de accesibilidad)

Antes del evento

1. **Verificar la señalización interna y direcciones dentro del recinto.**
Asegúrese de que la señalización sea clara, esté bien ubicada y sea legible para todas las personas, incluyendo personas con discapacidades visuales o cognitivas.
2. **Revisar la disposición de las salas, la iluminación y los sistemas de registro (presencial, en línea y otros).**
Comprobar que las salas estén organizadas para permitir accesibilidad, que la iluminación sea adecuada (evitar luces brillantes o parpadeantes), y que todos los puntos de registro sean accesibles.
3. **Revisar que todo el equipamiento funcione correctamente, incluyendo bucles de inducción (hearing loops).**
Se debe utilizar una lista de verificación técnica proporcionada por los organizadores.

Comunicación e información

4. **Proporcionar pautas de comunicación para moderadores y participantes.**
Incluir recomendaciones sobre el uso de lenguaje inclusivo, identificación al tomar la palabra y turnos de intervención para facilitar el trabajo de intérpretes y subtituladores.
5. **Proporcionar información clara sobre salidas de emergencia, transporte accesible, baños, estacionamiento y otros servicios clave.**
Verificar que esta información esté claramente señalizada y también disponible en línea.
6. **Establecer y publicar reglas básicas sobre accesibilidad y ajustes razonables.**
Estas reglas deben acordarse previamente y estar visibles en el sitio web del evento y en el lugar físico.

Materiales, presentaciones y participación

7. **Verificar la accesibilidad de todas las presentaciones.**
Solicitar a los organizadores de talleres y ponencias que revisen y adapten sus materiales para que sean accesibles (uso de texto alternativo, contraste visual, formato legible, etc.).
8. **Asegurar que los procesos de retroalimentación y toma de decisiones sean accesibles.**
Proporcionar mecanismos accesibles para que las personas puedan enviar sus comentarios, sugerencias o inquietudes.

Capacitación y servicios informativos

9. **Asegurar que todo el personal y el equipo de seguridad haya sido informado sobre los servicios que podrían necesitar los asistentes.**

Incluir formación breve sobre **concienciación en accesibilidad**, incluyendo el uso adecuado del lenguaje y la identificación de necesidades específicas.

10. **Proporcionar un folleto o información específica, tanto en el sitio como en línea, sobre los servicios de accesibilidad disponibles en el lugar del evento.**

Esta información debe estar en formatos accesibles (por ejemplo, PDF etiquetado, HTML accesible) y disponible en varios idiomas si es necesario.

ANEXO 3 – Referencias

Para su información, el DCAD proporciona este anexo con enlaces a recursos en línea para la planificación de reuniones accesibles:

- [Tutorial de la UIT sobre accesibilidad](#) (2008)
- **Tutorial en línea de la UIT** – [Haciendo accesible la UIT: diseño web, conferencias en línea y subtitulado en tiempo real](#) (2008)
- **Secretaría del Consejo del Tesoro de Canadá** – [Guía para la planificación de reuniones y conferencias inclusivas](#) (Francés/Inglés) (2002)
- **W3C** – [Visión general de los estándares de accesibilidad](#)
- **W3C** – [Hacer accesibles los eventos: Lista de verificación para reuniones, conferencias, capacitaciones y presentaciones presenciales, virtuales o híbridas](#) (2022)
- **W3C** – [Accesibilidad de reuniones remotas](#) (2022)
- **W3C WAI** – [Planificación y políticas: Visión general](#) (2021)
- **W3C** – [Elaboración de una declaración de accesibilidad](#) (2021)
- **W3C** – [Lista de grupos de trabajo del W3C](#)
- **Estado de Michigan** – [Planificación de conferencias y reuniones accesibles](#) (documento)
- **UIT – Documento informativo:** [Acceso y necesidades de servicios de TIC para personas con discapacidad](#) (PDF) (2007)
- **UIT-T – Documento técnico:** [FSTP.ACC-ALD – Visión general de los sistemas de asistencia auditiva](#) (PDF) (2020)
- **UIT – FSTP-ACC-RCS** – [Visión general de los servicios de subtitulado remoto](#) (DOC/PDF) (2018)
- **UIT – FSTP-AM** – [Directrices para reuniones accesibles](#) (PDF/DOC) (2015)
- **UIT – FSTP-ACC-RemPart** – [Directrices para apoyar la participación remota en reuniones para todos](#) (PDF/DOC) (2015)
- **ONU DCM** – [Procedimiento operativo estándar: Reuniones y conferencias accesibles](#) (PDF) (2019)
- **ONU – Departamento de Asuntos Económicos y Sociales (DESA)** – [Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad \(CDPD\)](#)