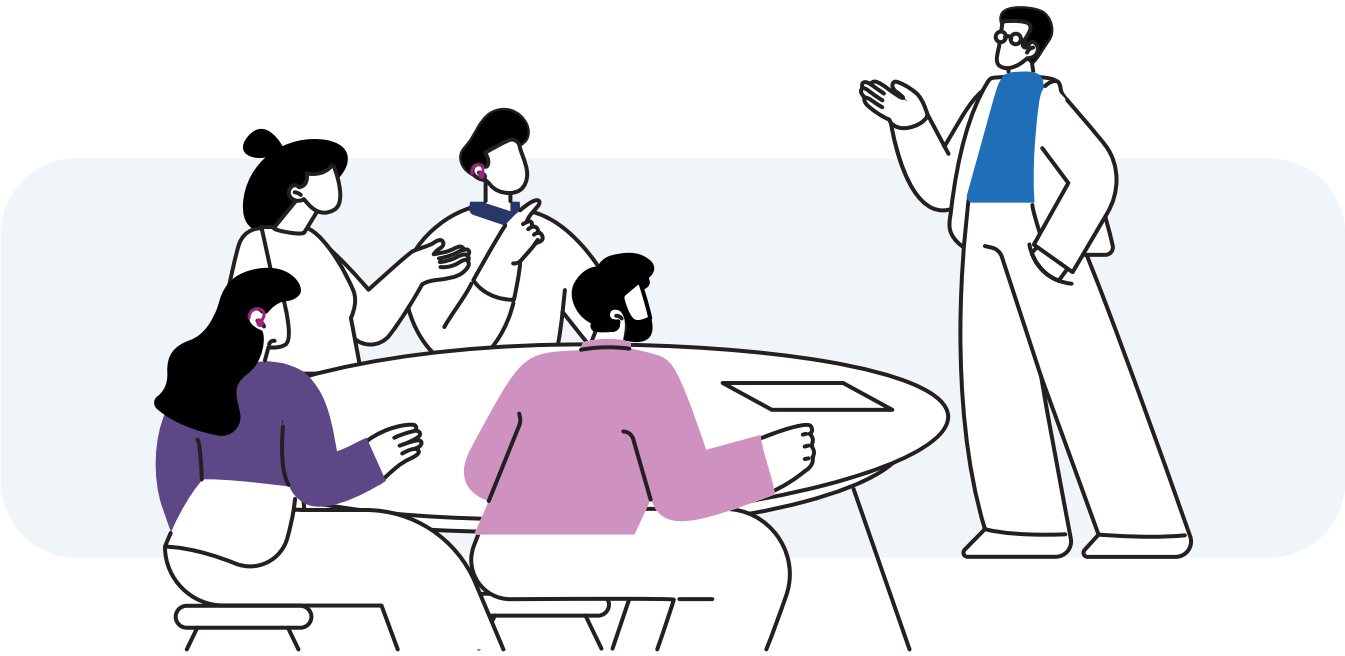
GUÍA DE ACCESIBILIDAD PARA EVENTOS PÚBLICOS

Participantes sordos, con discapacidades auditivas y sordociegos



Planifique con anticipación el acceso a la comunicación para facilitar la completa participación de los asistentes sordos, con discapacidades auditivas y sordociegos. Cada persona tiene preferencias de comunicación y necesidades de acceso únicas. La coordinación temprana permite disponer de tiempo para organizar las adaptaciones y crear una experiencia inclusiva en el evento.

Tenga en cuenta la accesibilidad al preparar los materiales del evento, seleccionar el lugar, organizar los servicios, coordinar la tecnología y preparar a los oradores.

Anuncios del evento y solicitudes para las adaptaciones

Incluya información sobre las adaptaciones en los anuncios del evento, las invitaciones, los formularios de inscripción y los materiales promocionales.

- Proporcione un método de contacto claro para las solicitudes de adaptaciones, como un correo electrónico o un número de teléfono
- Establezca una fecha límite para las solicitudes que permita tiempo suficiente para coordinar los servicios
- Invite a los participantes a compartir sus métodos de comunicación preferidos y sus necesidades de acceso
- Incluya información sobre las adaptaciones disponibles
- Mantenga la comunicación con los participantes a medida que se vayan confirmando los arreglos

Interpretación en el lenguaje de señas y acceso a la comunicación para personas sordociegas

Identifique las necesidades de interpretación con anticipación y coordine los servicios según las preferencias de comunicación de los asistentes y el formato del evento.

- **Intérpretes de lenguaje de señas:** Contrate intérpretes certificados según la duración del evento, el número de oradores, la agenda y la asistencia prevista
- **Acceso a la comunicación para personas sordociegas:** Pregunte cuáles son los métodos de comunicación preferidos. Las opciones de comunicación pueden incluir lengua de señas táctil, interpretación para visión cercana, seguimiento u otro tipo de apoyo individualizado. Para obtener más información, consulte la Guía sobre el Acceso a la Comunicación para Personas Sordociegas de la DDHH
- **Equipos de intérpretes:** Organice intérpretes adicionales según sea necesario para la interpretación táctil, la interpretación de visión cercana, eventos prolongados o varios oradores
- **Eventos híbridos:** Coordine el acceso a los intérpretes para los asistentes presenciales y virtuales. Confirme la ubicación de las cámaras, la iluminación, la visibilidad de la pantalla y el acceso a la señal de los intérpretes
- **Preparación de los intérpretes:** Comparta los materiales relevantes del evento con al menos dos (2) semanas de anticipación
- **Descansos y programación:** Coordine los turnos y descansos de los intérpretes según el horario del evento y las necesidades de interpretación
- **Participación del público:** Establezca un proceso claro para las preguntas y el debate, de modo que los intérpretes puedan seguir a cada orador

▶ Para obtener más información, consulte la **Guía sobre el Acceso a la Comunicación para Personas Sordociegas de la DDHH**.

Subtítulos y acceso a micrófonos

Los subtítulos y los micrófonos facilitan el acceso a la comunicación para los asistentes sordos y con dificultades auditivas.

- Organice subtítulos en vivo según las necesidades del evento y las solicitudes de adaptaciones
- Confirme cómo aparecerán los subtítulos, ya sea en una pantalla, en un dispositivo personal o en una plataforma de reuniones virtuales
- Coordine con los equipos audiovisuales (AV) para confirmar el acceso a Internet, el equipo, la ubicación de las pantallas y la visibilidad de los subtítulos
- Compruebe los subtítulos antes de que lleguen los asistentes
- Proporcione micrófonos para los oradores, panelistas, moderadores y las preguntas del público
- Pida a todos los oradores que utilicen micrófonos, incluso durante los debates con el público
- Repita las preguntas del público por el micrófono antes de responder
- Coloque los subtítulos de manera que se puedan leer cómodamente mientras se observa a los oradores, a los intérpretes y las presentaciones
- En el caso de eventos híbridos, confirme que los asistentes virtuales puedan acceder a los subtítulos y a los servicios de interpretación durante todo el evento



Bucles de inducción y tecnología de apoyo auditivo

La tecnología de asistencia auditiva puede mejorar el acceso a la información oral para los asistentes que utilizan audífonos, implantes cocleares u otros dispositivos auditivos.

- Compruebe si el lugar del evento cuenta con un bucle de inducción u otro sistema de asistencia auditiva
- Organice el uso de bucles de inducción portátiles u otros equipos de asistencia auditiva según sea necesario
- Confirme la cobertura de la tecnología de asistencia y su compatibilidad con el sistema de sonido del lugar del evento



- Proporcione receptores u otros dispositivos según sea necesario
- Confirme si el sistema es compatible con audífonos e implantes cocleares equipados con bobinas telefónicas (bobinas T)
- Ofrezca opciones alternativas de audición según las necesidades individuales
- Identifique a los miembros del equipo que puedan demostrar el funcionamiento de la tecnología de apoyo y brindar asistencia
- Ofrezca tecnología de apoyo auditivo junto con otros servicios de acceso a la comunicación según las preferencias individuales

Presentaciones y materiales accesibles

Prepare los materiales del evento en formatos accesibles y compártalos con anticipación.

- **Lenguaje sencillo:** utilice un lenguaje claro, oraciones cortas y títulos descriptivos
- **Letra grande:** proporcione materiales con letra grande a los asistentes según sea necesario
- **Braille:** prepare materiales en braille con anticipación según las solicitudes y las necesidades identificadas
- **Accesibilidad digital:** proporcione documentos compatibles con lectores de pantalla, archivos PDF etiquetados correctamente y presentaciones accesibles
- **Distribución previa:** comparta agendas, presentaciones, folletos, nombres de los exponentes y términos técnicos con los asistentes y los intérpretes
- **Información visual:** describa verbalmente los gráficos, imágenes, demostraciones y cualquier otro contenido visual importante

La combinación de información visual, oral, en el lenguaje de señas y escrita ofrece a los asistentes múltiples formas de acceder al contenido del evento.

- **Contenido de video:** proporcione subtítulos precisos para los videos pregrabados y organice la interpretación en lengua de señas u otros formatos accesibles según las necesidades de los asistentes
- **Comunicación escrita:** proporcione por escrito los anuncios clave, las instrucciones, los cambios de horario y la información importante del evento



Espacio del evento, señalización y distribución de asientos

Organice el espacio del evento para facilitar una comunicación clara, una visión cómoda y un acceso físico sin obstáculos.

- Proporcione señalización clara y legible con símbolos reconocibles para el registro, las salas de reuniones, los baños, los elevadores, las salidas y otros lugares clave
- Organice una distribución flexible de los asientos y pasillos despejados para satisfacer las necesidades de movilidad y permitir que los asistentes se desplacen cómodamente por todo el espacio
- Coloque a los oradores, intérpretes, pantallas de subtítulos y pantallas de presentación de manera que se garanticen líneas de visión claras y una visualización cómoda
- Proporcione iluminación adecuada para los oradores e intérpretes con el fin de facilitar la comunicación visual
- Pregunte a los asistentes sordociegos sobre sus preferencias en cuanto a los asientos, iluminación, distancia, asistencia para la orientación y apoyo en la comunicación



Traducción simultánea de idiomas hablados

Coordinar la interpretación de idiomas hablados cuando las personas necesiten acceso a idiomas adicionales.

- Identificar los idiomas hablados que se necesitan
- Organizar con anticipación intérpretes certificados de idiomas hablados
- Coordinar micrófonos, audífonos, receptores, canales de interpretación y otros requisitos audiovisuales
- Explicar cómo las personas pueden acceder a los servicios de interpretación
- Confirmar que la interpretación oral, la interpretación en lengua de señas y los subtítulos puedan funcionar de manera conjunta
- Proporcionar materiales escritos traducidos en los idiomas solicitados



▶ Coordinar los servicios según las preferencias lingüísticas de los asistentes y sus necesidades de acceso a la comunicación.

Acceso a la comunicación durante el evento

Designe a una persona de contacto encargada de la accesibilidad para que coordine el acceso a la comunicación y brinde apoyo a los asistentes durante todo el evento.

Antes del evento:

- ✔ Confirme las horas de llegada de los intérpretes y los subtituladores
- ✔ Comparta el programa y cualquier actualización con los proveedores de servicios
- ✔ Pruebe los micrófonos, el subtitulado, las transmisiones de video de los intérpretes, la tecnología de audición asistida y las pantallas de presentación
- ✔ Confirme que los intérpretes y los subtítulos sean visibles desde las áreas de los asientos designados
- ✔ Informe a los equipos de registro sobre las adaptaciones disponibles y dónde pueden solicitar ayuda los asistentes
- ✔ Confirme los métodos de comunicación para los anuncios, los cambios de horario y las preguntas de los asistentes

Durante el evento:

- ✔ Pida a los oradores que se identifiquen antes de hablar
- ✔ Anime a que solo hable una (1) persona a la vez
- ✔ Asegúrese de que los oradores y los asistentes utilicen micrófonos durante los debates
- ✔ Deje tiempo para la interpretación antes de pasar al siguiente tema
- ✔ Comunique los cambios en el programa mediante anuncios orales y escritos accesibles
- ✔ Responda de manera oportuna a las necesidades de acceso a la comunicación
- ✔ Mantenga contacto con los proveedores de servicios y la persona de contacto designada para la accesibilidad, según sea necesario

Comunicación de emergencia

Incluye la comunicación de emergencia accesible en la planificación.

- Identifique cómo llegarán las alertas de emergencia a los asistentes sordos, con discapacidades auditivas y sordociegos
- Proporcione alertas visuales e instrucciones escritas accesibles junto con los anuncios audibles
- Coordine las instrucciones de evacuación y las actualizaciones urgentes con el equipo del evento y los proveedores de servicios
- Establezca un plan de asistencia individualizada basado en las necesidades de los asistentes
- Informe al equipo del evento sobre los procedimientos de comunicación de emergencia accesibles

La accesibilidad es un proceso continuo.

Recopile comentarios de los asistentes y los proveedores de servicios para identificar prácticas efectivas y mejorar la accesibilidad en eventos futuros. La planificación temprana, la coordinación y la atención a las necesidades de comunicación individuales, ayudan a crear un ambiente inclusivo en el que los asistentes sordos, con discapacidades auditivas y sordociegos puedan acceder a la información, comunicarse y participar plenamente.

Para más información, cantacte la DDHH:
(609) 588-2648 | Videollamada: **(609) 503-4862** | Correo electrónico: **DDHH.Communications2@dhs.nj.gov**