



# Guía para la comunicación e información accesible

# Contenido

<b>1. Introducción</b>	<b>03</b>
<b>2. Generalidades</b>	<b>06</b>
<b>3. Documentos físicos – impresos</b>	<b>08</b>
<b>4. Documentos digitales</b>	<b>09</b>
Word – PDF	09
Power Point	10
Piezas gráficas	11
<b>5. Contenidos Audiovisuales</b>	<b>11</b>
<b>6. Señalización - señalética</b>	<b>12</b>
<b>7. Páginas Web</b>	<b>13</b>
<b>8. Redes sociales</b>	<b>16</b>
<b>9. Comunicación cara a cara</b>	<b>17</b>
Presentaciones	17
Para eventos	19
<b>10. Sabías qué</b>	<b>21</b>
<b>11. Material recomendado</b>	<b>22</b>
<b>12. Bibliografía</b>	<b>23</b>

## 1. Introducción

El Diseño Universal es la creación de productos, entornos, programas y servicios diseñados de modo que sean utilizables por todas las personas en la mayor medida posible, sin necesidad de que se adapten o especialicen y por tanto es un diseño pensado en las necesidades de todas las personas.

### Existen 7 principios del Diseño Universal:<sup>1</sup>

- **1. Uso equitativo:** Significa que el diseño es atractivo, útil y puede ser usado por todas las personas con diferentes capacidades; proporciona formas de uso, evita discriminar o estigmatizar. Sus condiciones de privacidad, garantía y seguridad están igualmente disponibles para todos.
- **2. Flexibilidad en el uso:** El diseño se acomoda a un amplio rango de preferencias y habilidades individuales; ofrece posibilidades de elección en los métodos de uso; puede accederse y usarse tanto con la mano derecha como con la izquierda; facilita la exactitud y precisión y adaptación al paso o ritmo del usuario.
- **3. Uso simple e intuitivo:** Fácil de entender, consistente con las expectativas e intuición del usuario con base en la experiencia, conocimientos, habilidades lingüísticas o grado de concentración; elimina complejidad innecesaria, se acomoda a un amplio rango de alfabetización y habilidades lingüísticas.
- **4. Información fácilmente perceptible:** El diseño comunica de manera eficaz de acuerdo con las condiciones ambientales o capacidades sensoriales del usuario, proporciona contraste suficiente entre la información, amplía la legibilidad, describe imágenes.
- **5. Tolerancia para el error o mal uso:** El diseño minimiza los riesgos y las consecuencias adversas de acciones involuntarias o accidentales, dispone los elementos para minimizar los riesgos y errores, cuenta con características seguras de interrupción, disminuye acciones inconscientes en tareas que requieren vigilancia.

1. (Fundación Caser, 2020)



- **6. Poco esfuerzo físico:** El diseño puede ser usado eficaz y confortablemente con un mínimo de fatiga en donde se contemplen formas más cómodas de realizar las acciones.
- **7. Tamaño y espacio suficiente para el acercamiento, la manipulación y el uso:** El diseño debe proporcionar dimensiones apropiadas para el acceso, alcance, manipulación y uso, atendiendo al tamaño del cuerpo, la postura o la movilidad del usuario.

Siendo los principios 3 y 4, los que más le competen a la accesibilidad en la comunicación e información, en la cuál se centra este documento.

La comunicación es la acción consciente de intercambiar información entre dos o más participantes con el fin de transmitir o recibir información u opiniones.

"Todo comunica", si bien todas nuestras acciones comunican, ¿son comprendidas por todas las personas? ¿qué pasa cuando alguna de las personas ya sea el emisor o el receptor no comprende el mensaje por cuestiones de accesibilidad? ¿Por qué el mensaje no se está dando de la manera adecuada o por qué el canal no cumple con requisitos de accesibilidad? La respuesta es que la información seguramente se pierde.

**Para que lo anterior no pase, se debe tener en cuenta:**

## Los tipos de comunicación:



**Verbal:** Oral y escrita



**No verbal:** Gestos, imágenes, sonidos

Además, existe un emisor que, a través de un canal, envía un mensaje a un receptor quien puede retroalimentar la información.



## Los beneficiarios de la accesibilidad en la comunicación e información son:

- \* Personas con discapacidad física
- \* Personas con discapacidad auditiva
- \* Personas con discapacidad visual
- \* Personas Sordociegas
- \* Personas con discapacidad intelectual
- \* Personas mayores
- \* Niños y Niñas
- \* Personas analfabetas



A quienes de acuerdo con sus características se deben hacer ajustes para que la información sea comprendida e interpretada.

Para asegurar que todas las personas, independientemente de sus capacidades, puedan disfrutar plenamente y de manera autónoma de los destinos y servicios turísticos, es esencial implementar herramientas y recursos que hagan la información accesible para todos. La comunicación accesible tiene como objetivo eliminar barreras informativas, promoviendo un turismo inclusivo. Esto no solo mejora la experiencia de los visitantes, sino que también fortalece el compromiso de los destinos con la igualdad de oportunidades y el acceso universal.

Por ello, se elabora esta guía, cuyo objetivo es proporcionar herramientas a todos los involucrados en el sector turístico, de manera que puedan desarrollar productos comunicativos accesibles para la mayor cantidad de personas posible.



## 2. Generalidades

Para todas las herramientas de comunicación, es imprescindible tener en cuenta:

- ✿ **Palabras dignas:** Son las palabras correctas para referirse a las personas de diferentes grupos poblacionales. La regla, es nombrar siempre primero "persona" o "población" y después su condición. Ejemplo: persona con discapacidad, persona mayor, población víctima de..., etc.
- ✿ **Lenguaje claro y sencillo:** Es un estilo de escritura que permite entender fácilmente la información. Consta de:
  - Uso de párrafos concisos, cortos y claros (debe tener máximo 6 a 8 renglones por párrafo).
  - Estructura de información efectiva: qué, quién, cómo, cuándo, dónde y por qué.
  - Se evita la tercera persona.
  - Se usan palabras simples y concretas.
  - Presentar ideas en positivo.
  - Buena ortografía y palabras de uso común.
  - Evitar la jerga y el tecnicismo; si se usan se debe explicar a lo que corresponde.
- ✿ **Tipo de letra:** Para facilitar la comprensión de los lectores, se debe utilizar letras sencillas o sin serifa, que no tenga una terminación que confunda. Lo ideal es que permitan identificar de manera muy clara cuál es la letra.

### Algunos ejemplos de letras sencillas:

Verdana, Arial, Century Gothic, Calibri.

**En vez de:** Times New Roman, Baguet Script.



- ✿ **Buen contraste:** Para que se puede diferenciar de manera correcta lo escrito del fondo, se debe aplicar un buen contraste teniendo en cuenta:

## Contraste Visibilidad

	Excelente		Suficiente	
NEGRO	AMARILLO	ROJO	AMARILLO	
NEGRO	BLANCO	ROJO	BLANCO	
NEGRO	NARANJA	ROJO	NARANJA	
AZUL	BLANCO	Mala		
VERDE	BLANCO	ROJO	AZUL	
ROJO	BLANCO	ROJO	VERDE	

- ✿ **Cuando se utilicen imágenes o pictogramas:**

- Siempre deben ser imágenes que apoyen el texto, debe ser explícito y tener relación directa con el mismo, y que no sean imágenes decorativas.
- La imagen debe ser sencilla no debe confundir, y debe contar con pocos detalles.
- Siempre deben estar alineados el texto y la imagen.
- Que la imagen siempre esté relacionada con la misma idea.
- No colocar dibujos abstractos, puesto que confunden. En lugar de esto, utilizar fotografías, siempre y cuando se cuente con derechos de uso.
- Se recomienda que las imágenes sean de buen tamaño, color y buena resolución.
- Que las imágenes estén a la derecha y el texto a la izquierda.
- Titular las imágenes con el fin que facilite su comprensión.

- ✿ **Otros aspectos:**

- Se debe usar solo dos tipos de letra como máximo.
- No usar sombras ni efectos.
- Subrayar o colocar en negrita algunas palabras, pero solo las necesarias.
- Colocar números y fechas completas.
- Colocar direcciones completas.
- No colocar texto en columnas.
- Comprobar usabilidad del documento con los usuarios, incluidas las personas con discapacidad.



## 3. Documentos físicos – impresos

**Para que el material impreso sea lo más accesible posible, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:**

- ✿ **Material y tinta:** sin destellos, sin que se borre- Deberá utilizarse papel no deslizante, mate, no muy satinado ni plastificado y con un gramaje que no se transparente lo escrito en la otra cara.
- ✿ **Sistema Braille:** Si utiliza sistema Braille para personas ciegas, asegure que la impresión también se haga simultáneamente en macro tipo en mismo papel; para personas con baja visión, esto asegurará que la información pueda ser comprendida y entregada a todas las personas (cuando aplique).
- ✿ **Relieve:** fácil de identificar (cuando aplique).
- ✿ **Buen contraste:** El mejor contraste se consigue con papel de color blanco, crema o amarillo y tinta negra. El fondo del texto debe ser liso.
- ✿ **Tipo y tamaño de letra:** simples y recomendable de 14 puntos y mínimo 12 puntos.
- ✿ **Alineación e interlineado:** a la izquierda con 1,5.
- ✿ **Apoyos visuales** (pictogramas, iconografía, imágenes).



Fuente: Estudi Roig



## 4. Documentos digitales

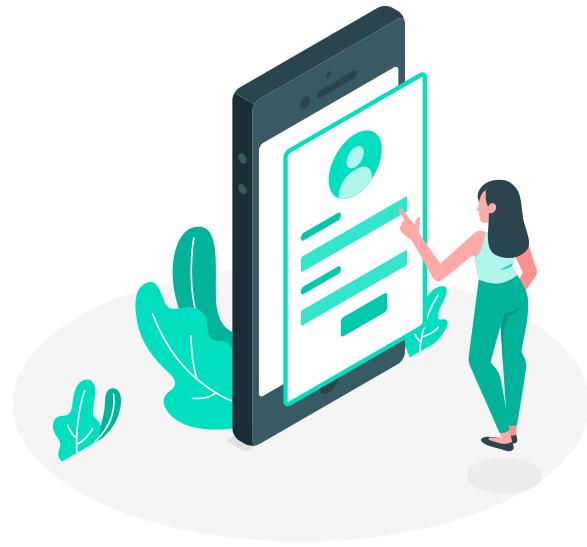
### Word – PDF

Los formatos digitales son los más preferidos para la transmisión de información, desde una carta hasta un video, pasando por piezas comunicativas, documentos técnicos, entre otros. Por lo tanto, presentaremos algunas recomendaciones para que el material digital sea lo más accesible posible:

Antes de redactar un documento es importante realizar la planeación de este, es decir, saber qué partes tendrá: títulos, subtítulos, tablas, listas, etc. Word cuenta con una barra de estilos que permite personalizar y definir títulos y secciones del documento. Esta barra es fundamental para que una persona con discapacidad visual reconozca claramente la estructura del documento y pueda ubicar con mayor claridad los títulos, subtítulos, entre otros. Para el uso correcto de esta barra, defina la importancia de los títulos por niveles de encabezado, nivel 1 será el título principal y el nivel 2 será uno de menor relevancia.

**Luego de tener clara la estructura del documento, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:**

- Orden lógico de lectura.
- Tipo y tamaño de letra: Simple, recomendable con 14 puntos y mínimo con 12 puntos.
- Interlineado: 1.5.
- Justificado: izquierda.
- Buen contraste de color.
- Evite incluir descripciones o elementos importantes en letra de menor tamaño; es decir, todo el documento debe tener el mismo tamaño de fuente.
- Asigne el idioma del documento desde el inicio de la redacción.
- Realice cambios de idioma en aquellos párrafos que tengan idioma diferente al principal.



- Los softwares lectores de pantalla leen con la acentuación adecuada del idioma cuando es definido en el documento desde el inicio de su redacción.
- Etiqueta de contenidos y vínculos: El texto de los enlaces debe indicar de forma clara a dónde nos llevarán. Debemos evitar usar como enlace la URL de la página que queremos indicar. No deben crearse enlaces con el único texto de tipo clic aquí o ver más.
- Textos alternativos: No sólo es fundamental ofrecer textos alternativos a todo elemento no textual. También es fundamental que dichos textos ofrezcan la información necesaria para que el usuario que no puede percibir el elemento visual tenga una experiencia de uso similar al que sí puede, comprendiendo de qué trata la imagen. Es decir, el texto alternativo ha de ofrecer la misma información que ofrece el elemento visual. Esto es especialmente crítico cuando se trata de gráficas y tablas, cuando se trata de elementos que transmiten una información muy rica y que no se han usado sólo a modo decorativo.  
Las versiones actualizadas permiten que cada que se inserta una imagen, se pueda poner el texto de lo que corresponde esa imagen. De igual manera, hay comprobantes de accesibilidad para identificar si algo hace falta por etiquetar o mejorar.

## Power Point

- Escriba poco texto en las diapositivas. Puede seleccionar palabras o frases clave que le permitan guiar su explicación.
- Organice la presentación con un lenguaje sencillo y comprensible.
- No use texto en las imágenes ya que, al ser ampliadas, se pierde la calidad y la resolución de estas y se pierde por completo el texto.  
Lo que se recomienda es ubicar un texto alternativo para que, si una persona ciega tiene acceso a la presentación, la pueda comprender en su totalidad.
- Todas las tablas deben ir con texto y sin imágenes, puesto que esto dificulta la lectura por parte de una persona ciega.



- Cree tablas que no ocupen más de una diapositiva ya que, al momento de leer estos elementos, el software lector de pantalla encuentra dificultades para acceder a la información allí contenida.
- Si la información es corta evite usar tablas.
- Se recomienda que exista un contraste de color entre el fondo y el texto de cada diapositiva, incluyendo las imágenes, con el fin de facilitar la comprensión de esta por parte personas con baja visión.
- No incluya transiciones automáticas ni use efectos de animación puesto que este tipo de opciones pueden resultar en acciones inesperadas que desorienten a las personas con discapacidad, al no ser procesados por los lectores de pantalla.

## Piezas gráficas

Adicional a lo que se encuentra en “generalidades – imágenes”, si dicha pieza se envía por WhatsApp, lo recomendable es escribir un mensaje adicional a la imagen que describa su contenido y de información básica, por ejemplo. Nombre del evento, lugar, fecha, hora y enlace de inscripción si aplica.

## 5. Contenidos Audiovisuales

**Un contenido audiovisual accesible cuenta con los siguientes requisitos:**





**Audio descripción:** Permite que las personas ciegas accedan a detalles e información de carácter visual que se presenta en un contenido audiovisual.



**Close Caption o Subtítulos:** Permite que personas con baja visión o pérdida de audición accedan a la información por medio de textos en alto contraste y caracteres grandes.



**Lengua de señas:** Permite que personas sordas cuenten con la interpretación del contenido audiovisual.

El recuadro donde está el intérprete debe ocupar como mínimo de un noveno de la pantalla.

Se recomienda que la interpretación sea con intérprete humano, no mediante aplicaciones, en tanto aún no dan las condiciones suficientes para no solo traducir la palabra a seña, sino dar la interpretación respectiva y que la misma sea comprendida por las personas sordas.



**Voz en off – sonido:** Permite que las personas oyentes, personas ciegas / baja visión, personas que no saben leer, escuchen la información.

## 6. Señalización - señalética



**Permite guiar, identificar o advertir sobre algo que es relevante.**

**\* Principios:**

- Legible
- Clara
- Multilingüe: español e inglés generalmente.
- Inclusiva

**\* Características:**

- Pictograma – imagen: ISO 7001
- Alto relieve
- Alto contraste
- Textos grandes
- Braille
- Lengua de señas

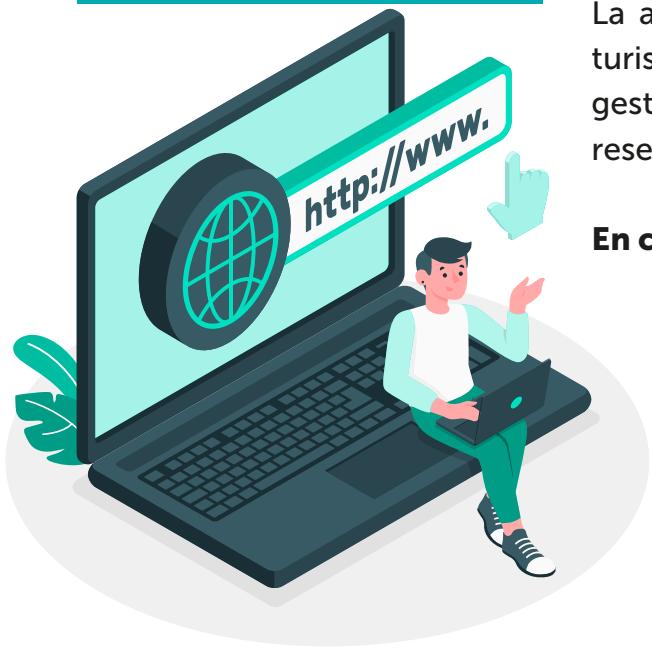
**\* Instalación:**

- La información táctil debe estar entre 90 - 95 cm a 120 - 125 cm del suelo.
- De lo posible con inclinación de 30 grados hacia atrás.

**Importante:** Cuando la señalización o tótem contiene mucho texto o se quiere dar información adicional, se deben seguir estas recomendaciones:

- Incluir un código QR en la señalética, preferiblemente con relieve.
- Incorporar el ícono de Lengua de Señas.
- Realizar un video accesible que cumpla con todos los requisitos de accesibilidad previamente descritos.
- Al escanear el código QR, este debe dirigir al video accesible realizado.

## 7. Páginas Web



La accesibilidad Web es fundamental en el sector turismo, en tanto permite que las personas puedan gestionar de manera eficiente trámites, compras, reservas, cambios, pagos, etc.

**En cuanto a reglamentación:**

- Tener como base los lineamientos dados por la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC.
- Adoptar las recomendaciones internacionales de la W3C.

**Las páginas web accesibles se rigen por los siguientes principios:**

- **Perceptible:** Percibir la información con diferentes sentidos (oído – vista) Perceptible, se refiere que tanto los contenidos como la interfaz de un sitio web debe poder ser percibida por todos sus usuarios.

Los contenidos audiovisuales, por ejemplo, deben tener alternativas perceptibles para personas ciegas o sordas. Existen opciones como el audio, descripción de videos, subtítulos y lengua de señas para hacer accesible el contenido.

Además, la interfaz, imágenes, botones, reproductores de videos y otros elementos deben ser accesibles, perfectamente identificables y ejecutables por cualquier persona en cualquier situación, dispositivo y sistema operativo.

El color también forma parte del grupo de indicadores relevantes, ya que existe un porcentaje de la población que posee alguna condición que no puede percibirlos correctamente. Por ejemplo, si un formulario de contacto requiere que se completen de forma obligatoria los ítem de color rojo, es un impedimento para aquellos que no tienen la capacidad de percibir los colores de la forma correcta.

**Se tiene en cuenta:**

- Textos alternativos para imágenes.
- Transcripción de videos a texto.
- Audio descripción, subtitulación.
- Lengua de señas.
- Buena separación de las secciones de la página.
- Controles de reproducción para el audio.
- Instrucciones, captchas, entre otros, deben tener alternativas.

**\* Operable:** Debe tener muchas maneras, muy claras y advertidas, para realizar una acción o buscar un contenido. Entre más alternativas existan, mejor será su accesibilidad.

- Asegurar su funcionalidad con el teclado: Este punto es clave, ya que todo el mundo está acostumbrado a navegar los sitios web con el ratón, pero si éste falla en algún minuto, o un grupo de la población no puede usarlo por distintas razones, la navegación se hace casi imposible.
- Dar tiempo prudente para leer y entender el contenido: muchos sitios usan herramientas como los "slider", que van cambiando rápidamente sus contenidos (sea texto o imágenes), como en un carrusel. Los tiempos en los que la información cambia deben ser lo suficientemente estudiados, como para que todos los potenciales usuarios, independientemente de su condición o edad, puedan comprenderlos.

- Hacer que la navegación sea intuitiva y no compleja.
- No Gifs o sliders que se proyectan solos.
- No 3 destellos en menos de un segundo.
- Etiquetas correctas de enlaces.

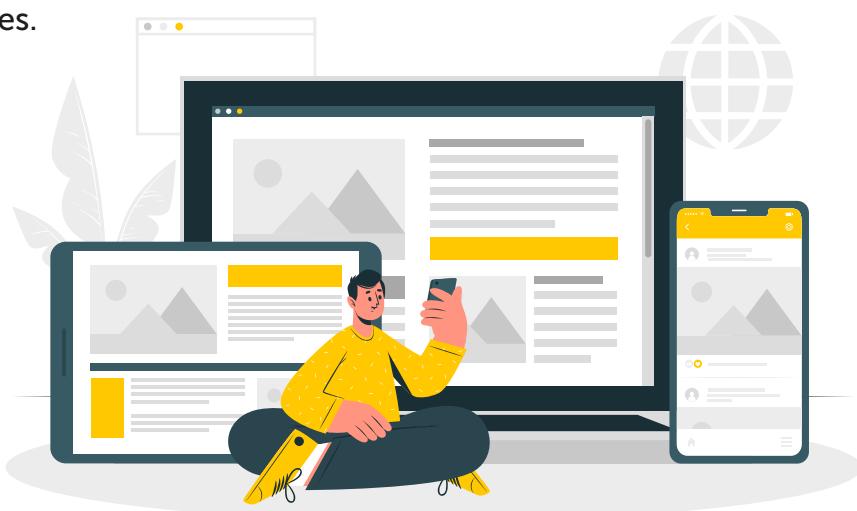
**\* Comprendible:**

- Ser legible: forma (Buen contraste, tipo de letra, ajustes al tamaño de la letra) y fondo (correcto uso de abreviaturas, modismos).
- Predecible: para que los usuarios no pierdan tiempo en tratar de adivinar para qué funciona una herramienta, todo debe ser expedito para una mejor experiencia de navegación.
- Cambio en entradas: cuando el autocompletado funciona, deber ser claro al usuario.
- Nombrar la identificación de errores (Ejemplo: Formularios de inscripción)

**\* Robusto:**

- Debe ser compatibles con todos los navegadores web (Internet Explorer, Mozilla, Chrome, Safari, entre otros), en todos los sistemas operativos (Windows, Mac, Android, iOS, etc), y en todos los dispositivos (computadoras, teléfonos móviles, tabletas)
- Importante: con aplicaciones de tecnologías de apoyo, como lectores de pantallas para personas ciegas como lo son JAWS, NVDA, talkback, VoiceOver.

Por último, tenga en cuenta la contratación de personas expertas en accesibilidad web o bien, revise que aplicaciones le pueden aportar a la solución de estas dificultades y valide la accesibilidad de su sitio web o APP con personas con discapacidad o empresas especializadas en la accesibilidad Web, o aplicaciones que ofrezcan estas funcionalidades.



## 8. Redes sociales



### Facebook:

Ha desarrollado herramientas de accesibilidad, por ejemplo, colocar texto alternativo en las imágenes, agregar subtítulos a un video, activar subtítulos para videos que se ven en Facebook, contraste y tamaño del texto, navegar por Facebook con métodos abreviados de teclado, entre otros. Para más información consulte el enlace:

[Accesibilidad | Servicio de ayuda de Facebook](#)



### Instagram:

Permite crear texto alternativo en las imágenes. Es importante que las piezas que se suban a las redes, tengan en la descripción la misma información que está en la pieza:



cuenta con un centro de ayuda donde se puede buscar por tema los asuntos de accesibilidad, la cuenta oficial de Accesibilidad es @twitterA11Y.

Permite descripción de imágenes y a los GIF colocarles texto alternativo, incluso, tanto en un post como en un Fleets (historias de Twitter) permite hacer esto utilizando tecnología de asistencia (por ejemplo, con lector de pantalla JAWS o NVDA).

## 9. Comunicación cara a cara:

Cuando se esté de frente a un cliente o usuario es indispensable la capacitación del personal en temas de accesibilidad, sobre todo de aplicar los protocolos de servicio accesibles, que son robustos y dan indicaciones de cómo se debe interactuar de acuerdo con las características de las personas.

En ocasiones, cuando se requiera, se debe complementar con el apoyo de:

- \* **Intérprete de Lengua de Señas:** Para personas sordas
- \* **Guía intérprete:** Para personas sordociegas

## Presentaciones

Siempre que se realiza una ponencia, conferencia o cualquier presentación, no siempre se tiene en cuenta quién será el público objetivo. Es fundamental considerar que el auditorio puede ser diverso y estar compuesto por personas con discapacidad visual, auditiva o cognitiva, personas de comunidades étnicas o extranjeros, entre otros. Esto presenta el reto de hacer presentaciones inclusivas. A continuación, se presentan una serie de recomendaciones para comunicar de manera efectiva a personas con discapacidad visual, auditiva o cognitiva, así como una guía sobre la terminología adecuada para referirse a personas con discapacidad, basada en la "Guía para Entidades Públicas, Servicio y Atención Incluyente" elaborada en Colombia por la Fundación Saldarriaga Concha y el Departamento Nacional de Planeación.

## Recomendaciones:

- \* Aunque se diseñe la presentación considerando la diversidad del público, es importante identificar previamente a quién se va a dirigir. Esto se puede hacer antes de comenzar la presentación o solicitando información preliminar a los organizadores del evento. Esto permitirá implementar o solicitar los ajustes necesarios para comunicar de manera efectiva.

- ✿ En términos generales, se recomienda no incluir demasiado texto en las diapositivas, con un máximo de cuatro ideas por diapositiva y una o dos imágenes clave. Además, se debe garantizar un buen contraste de color, por ejemplo, fondo negro con letra blanca o viceversa, para facilitar la visualización, especialmente para personas con baja visión. También es recomendable añadir un texto descriptivo a cada imagen, para que, si una persona ciega recibe la presentación como material de apoyo, pueda comprender la información.
- ✿ Si hay participantes con discapacidad visual, se deben describir gráficas, cuadros, esquemas, fotografías u otro tipo de información gráfica, utilizando referencias espaciales como "a la izquierda", "a la derecha", "en la parte superior", "en la parte inferior" o "en el centro".
- ✿ En caso de presentar videos con muchas imágenes, se puede sugerir a las personas con discapacidad visual que reciban apoyo de quienes estén a su lado en presentaciones presenciales. Para eventos virtuales, se debe describir el video resaltando los momentos clave y, al finalizar, ofrecer una breve descripción general para asegurar la comprensión de las ideas principales.
- ✿ Si entre el público se identifican personas sordas, es importante confirmar si la organización cuenta con intérpretes de lengua de señas colombiana. Si es así, se debe hablar en un tono pausado y consultar con el intérprete si está captando toda la información. Además, es recomendable enviar la ponencia o presentación a la organización al menos un día antes del evento para que los intérpretes puedan prepararse adecuadamente, evitando confusiones y facilitando la interpretación de términos técnicos.
- ✿ Para personas con discapacidad intelectual o cognitiva, la presentación debe contener imágenes descriptivas y tres ideas clave. Se sugiere categorizar la información, comenzando por el concepto principal, seguido de la idea secundaria y la conclusión. Es recomendable usar un lenguaje sencillo y evitar tecnicismos, o explicarlos con claridad usando ejemplos concretos. También es útil emplear fotografías o videos de apoyo para exemplificar el tema, lo que facilitará la comprensión y apropiación de la información.

## Para eventos

### Antes del evento:

- ✿ Se debe ubicar un lugar accesible para la realización del evento. Es importante considerar aspectos como la proximidad a vías principales, que el lugar esté en un primer piso con rampas de acceso desde la calle o, en su defecto, que cuente con ascensor o rampas internas.
- ✿ Si se utiliza un formato de preinscripción, es necesario incluir la pregunta: "¿Requiere algún apoyo para que su participación en el evento sea lo más cómoda, confortable y segura?", por ejemplo, intérprete de lengua de señas colombiana para personas sordas, guía y descripciones durante todo el evento para personas ciegas, accesibilidad física como sillas de ruedas, ingreso mediante rampas físicas o electrónicas, sistemas salvaescaleras, etc.
- ✿ Si se identifica que el evento o recorrido contará con personas sordas, se deben contratar al menos dos intérpretes de lengua de señas colombiana con experiencia.
- ✿ En el caso de contar con personas sordociegas, se deben contratar dos guías intérpretes por cada persona sordociega.
- ✿ Si el evento contará con personas ciegas, es necesario contratar a personas con experiencia en orientación, movilidad y descripción para personas ciegas. Esto se puede realizar a través de educadores especiales, estudiantes de educación especial, expertos en el trabajo con personas ciegas o capacitando al personal logístico con empresas o personas expertas en la temática.
- ✿ Se debe capacitar al equipo logístico de alimentos, bebidas y otros aspectos al menos con un día de anticipación al desarrollo del evento, para que identifiquen particularidades en el público. Si se identifican personas con discapacidad entre los asistentes, es importante proporcionar orientaciones básicas para el acompañamiento a esta población antes, durante y después del evento.
- ✿ Es necesario realizar los ajustes pertinentes en el plan de emergencia y contingencia para garantizar el disfrute, confort y seguridad de todas las personas, especialmente aquellas con discapacidad.

## Durante el evento:

- ✿ Se debe facilitar el ingreso y la ubicación prioritaria de personas con discapacidad.
- ✿ Se debe proporcionar acompañamiento logístico permanente para personas ciegas, lo que les permitirá disfrutar del evento y del lugar.
- ✿ Se debe facilitar a las personas ciegas la programación del evento o las características del recorrido, ya sea en formato impreso en sistema braille, en PDF accesible o en un audio descriptivo en formato mp3 que pueda entregarse por WhatsApp.
- ✿ En caso de contar con personas sordas, se debe asegurar la presencia continua de al menos dos intérpretes de lengua de señas colombiana durante todo el evento.
- ✿ Se debe contar con uno o varios brigadistas, según sea necesario, para la evacuación de personas con discapacidad.
- ✿ Es importante garantizar que las personas con discapacidad puedan salir de manera prioritaria del lugar.



## 10. SABÍAS, QUÉ



- \* No todas las personas ciegas saben Braille, por eso es importante el relieve.
- \* Para las personas ciegas el celular es una herramienta muy útil por el lector de pantalla que les da la información y a su vez genera independencia.
- \* No se dice lenguaje de señas sino Lengua de Señas.
- \* No todas las personas sordas saben español, su lengua es la Lengua de Señas y el español es como aprender otro idioma.
- \* El Braille es un sistema no un lenguaje.
- \* Hay personas sordas que hablan más de un idioma.
- \* Así existan opciones de accesibilidad, las personas ciegas aún no cuentan con una herramienta que les permita crear presentaciones por el componente visual que esto tiene.
- \* Se necesitan 2 intérpretes de lengua de señas que relevan cada 20 minutos.
- \* Existen más de 8 maneras diferentes de comunicarse con una persona sordociega.
- \* Se necesitan 2 guías intérpretes por personas sordociega.
- \* Para saber si la información accesible se aplica de manera correcta, todo lo que contiene la información debe ser siempre validada por el usuario antes de ser implementada.

## 11. Material recomendado

- \* Guía práctica para la innovación educativa y la creación de contenidos accesibles.

[https://www.saldarriagaconcha.org/wp-content/u-ploads/2022/08/2022-08-Agosto-Guia-para-la-innovacion-educativa-y-la-creaccion-de-contenidos-accesibles.pdf](https://www.saldarriagaconcha.org/wp-content/uploads/2022/08/2022-08-Agosto-Guia-para-la-innovacion-educativa-y-la-creaccion-de-contenidos-accesibles.pdf)

- \* Ampliación como construir documentos accesibles:

<https://www.youtube.com/watch?v=vLXEHIgxhwA>

<https://www.youtube.com/watch?v=Cg4NVYmiVHg>

- \* Herramientas para identificar el contraste de color:

<https://webaim.org/resources/contrastchecker/>

<https://colorable.jxnblk.com/>

- \* Accesibilidad para redes sociales:

Más autonomía digital y menos barreras, guía básica de accesibilidad web y redes sociales Fundación Karisma:

<https://web.karisma.org.co/mas-autonomia-digital-menos-barreas-guia-bpasica-de-accesibilidad-web-y-redes-sociales/>

- \* Facebook:

<https://www.facebook.com/help/accessibility>

- \* Como colocar texto alternativo en Tweet:

<https://help.x.com/es/using-x/picture-descriptions>

- \* APP para transcribir audio de transmisiones en directo:

<https://www.youtube.com/watch?v=xKpipTSGv3c>

- \* ¿Qué son los beacons?

<https://accent-systems.com/es/8-cosas-que-deberias-saber-sobre-los-beacons/>

## 12. Bibliografía

Toda esta guía se realizó con referencia en material producido por el convenio entre el Instituto Distrital de Turismo y el Consejo Iberoamericano de Diseño, Ciudad y Construcción Accesible – CIDCCA para la Red de Turismo Accesible Bogotá – Región y otras fuentes secundarias en 2022.

- \* ANTEVENIO. (12 de octubre de 2024). Obtenido de

<https://www.antevenio.com/blog/2015/06/5-tecnicas-diseno-landing-page-sea-maquina-lograr-conversiones/>

- \* Fundacion Caser. (16 de octubre de 2024). Obtenido de

<https://www.fundacioncaser.org/dependencia-y-autonomia/autonomia/cuidadores-y-promocion-de-la-autonomia/promover-la-autonomia-personal/que-es-el-diseno-universal>

- \* Galerna Estudio. (16 de octubre de 2024). Obtenido de

<https://galernaestudio.com/tipografias-web-tipos-de-fuentes/>





INSTITUTO DISTRITAL DE  
**TURISMO**



**www.idt.gov.co**



IDTBOGOTA



@bogota\_turismo



@IDTbogota



@IDTBogotaOficial



@Bogota\_idt