

Guía de eventos accesibles e inclusivos

Índice

[Introducción](#)

[Pág.2](#)

[Sobre la accesibilidad de espacios digitales,
comunicaciones gráficas y audiovisuales](#)

[Pág.4](#)

[Sobre la accesibilidad de espacios físicos](#)

[Pág.7](#)

[Sobre la accesibilidad de espacios digitales](#)

[Pág.10](#)

[Sobre la logística general de eventos físicos y
digitales](#)

[Pág.11](#)

[Sobre la capacitación de equipos de apoyo en
eventos](#)

[Pág.15](#)

[Fuentes para desarrollar el documento](#)

[Pág.16](#)

[Anexos](#)

[Pág.17](#)

Introducción

El Tecnológico de Monterrey se compromete a asegurar un **ambiente educativo y laboral que promueva el respeto a la dignidad humana, la no discriminación y el sentido de pertenencia**. En virtud de lo anterior, es su intención propiciar las condiciones de interacción comunicativa que contribuyan a la erradicación de prejuicios o sesgos que muchas veces terminan en prácticas discriminatorias, tal como está declarado en el Principio de igualdad y no discriminación:

“En el Tecnológico de Monterrey promovemos y valoramos la Diversidad, por lo que no discriminamos por origen étnico, nacionalidad, género, orientación sexual, estado civil, condición social, estado de salud, creencias religiosas, doctrina política ni discapacidad.”

En línea con nuestros valores y nuestra visión de Diversidad e Inclusión, y los principios de Accesibilidad y Diseño Universal, buscamos que todas las personas que son parte de nuestra comunidad se sientan incluidas y representadas; para alcanzar esta meta, es necesario eliminar las barreras en todos los organizados dentro de las cuatro instituciones que integran el Tecnológico de Monterrey.

La presente guía busca ser un punto de partida y de reflexión al momento de diseñar nuestros eventos, a fin de poder incluir a todos y a todas, asegurando la accesibilidad e igualdad en la experiencia de las y los usuarios y propiciar, de este modo, una comunidad menos discriminatoria y más empática e igualitaria.

Esta guía establece 17 criterios de inclusión y accesibilidad, los cuales son recomendables que se consideren desde la planificación hasta la ejecución de un evento.

Pasos para usar esta guía

- 1 Verificar sólo lo que aplica para el tipo de evento por realizar.
- 2 Asignar a una persona o un equipo de verificación que supervise que se incluya cada parte de esta guía de la mano de la logística del evento por realizar. Para ello sugerimos utilizar el *checklist* de eventos inclusivos y accesibles de este documento (Anexo 1).



Ilustración 1 - Corazón de papel con rayas de color arcoíris sobre manos de tela de diferentes colores en fondo blanco. Concepto de diversidad

Sobre la accesibilidad de espacios digitales, comunicaciones gráficas y audiovisuales

INVITACIÓN, MATERIALES GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES: Se recomienda que toda invitación o correo electrónico que se envíe a la comunidad Tec sea inclusiva y accesible. Para esto, se pueden seguir las siguientes recomendaciones:

Lenguaje inclusivo con perspectiva de género

- Utilizar términos inclusivos en temas de diversidad de la comunidad como: personas con discapacidad, diversidad cultural, comunidad LGBT+, diversidad generacional y perspectiva de género. Para mayor detalle, consultar la *Guía de lenguaje inclusivo* publicada por el Tecnológico de Monterrey.

Accesibilidad de la información

- Tener en cuenta que no siempre es posible saber con antelación si entre el público habrá personas con discapacidad, por ello:
 - a) Diseñar las imágenes JPG o PNG para el evento con un contraste mínimo del 25% entre fondo y texto.
 - b) Incluir con los archivos de imagen JPG, PNG u otro un texto alternativo (llamado ALT-TEXT) embebido o en un renglón debajo de la imagen.

- Este texto es una descripción sencilla de la fotografía para que las personas con discapacidad visual o que usan lectores de pantalla puedan entender el contexto y tener una experiencia completa de la información.
 - Ejemplo de ALT TEXT: “Foto de un estudiante del Tec en silla de ruedas, trasladándose por el campus. Tiene una playera azul y el pelo corto café. Está sonriendo, levantando una bandera blanca con su brazo izquierdo.”
 - Usualmente el ALT TEXT tiene una extensión de 125-140 caracteres.
- c) Si se van a imprimir invitaciones o textos, considerar imprimir en Braille (dependiendo del público). La versión en braille deberá imprimirse sobre la invitación impresa original y no en hoja en blanco.

Videos y eventos virtuales digitales

- Se sugiere que todos los videos que se produzcan en el Tecnológico de Monterrey y sus cuatro instituciones cuenten con subtítulos (*closed caption* – CC) en español. Si es necesario, también en inglés. La intención de esta práctica es asegurar que lo que se diga en el video pueda ser fácilmente comprendido por todas las personas que tienen discapacidades auditivas, neurodiversidades intelectuales o que hablan español como segundo idioma, entre otras.
- En eventos digitales en vivo, es altamente recomendable contar con la producción simultánea de subtítulos en español.
- Si el evento tendrá grandes alcances de audiencia, considerar contar con intérprete de lengua de señas mexicana. Recordemos que este es un segundo idioma que permite llegar a más comunidades y fortalecer nuestro compromiso con la inclusión y accesibilidad a la información.
- En talleres o sesiones digitales o presenciales con menor aforo, se sugiere se pregunte previamente si hay personas que requieran interpretación; si es así conviene asegurarse de que se cubra la sesión con intérprete de lengua de señas mexicana.

Sobre balance de género y diversidad en materiales gráficos y videos

- Hay que procurar que las imágenes en gráficos o videos representen la diversidad que existe en nuestra comunidad e institución. Si se van a utilizar fotografías en videos, materiales digitales o impresos, de igual forma se sugiere mantener un balance de género y diversidad.

LENGUAJE INCLUSIVO EN DISCURSOS O PRESENTACIONES: Los equipos responsables de preparar los discursos o construir las presentaciones visuales pueden hacer uso de la *Guía de lenguaje inclusivo* publicada por el Tecnológico de Monterrey para aplicar las recomendaciones de lenguaje inclusivo y perspectiva de género ahí incluidas.



Ilustración 2 - Coloridas figuras de papel cortadas de orgullo sobre fondo gris. Concepto de diversidad y de orgullo LGBTQ+

Sobre la accesibilidad de espacios físicos

Elección del espacio físico

- Es importante que se elija el recinto más accesible e incluyente para todas las personas que asistan a un evento. El equipo de verificación debe tomarlo en cuenta desde el inicio de la planificación. Es conveniente hacer una visita previa al lugar o tener un mapa del mismo. Si la sede no es del todo accesible, se debe trazar una ruta que sí lo sea.

Ruta de acceso

- Definir las rutas de acceso y salida y asegurar su fácil tránsito:
 - a) Se sugiere marcar al menos una entrada y ruta de acceso accesible (de 1.5 m de ancho para libre circulación) considerando las entradas desde accesos de la calle o campus. Para marcar la ruta de entrada se deben incluir accesos inmediatos y adecuaciones de accesibilidad existentes (rampas, elevadores, etc.).
 - b) Cuidar que la ruta de acceso no tenga escalones y cuente con elevador funcional o con rampas; debe evitarse el uso de elevadores y rampas de carga o proveedores, a fin de asegurar la mejor experiencia de los participantes.

- c) Procurar que la ruta de acceso esté libre de obstáculos temporales o permanentes (construcciones, reparaciones, árbol en medio de la banqueta o entrada, autos o camiones de descarga, etc.)

Estacionamientos accesibles

- Asignar estacionamiento accesible para personas con discapacidad o limitante motriz, personas embarazadas y familias con hijas e hijos pequeños.
 - a) La distancia recomendable para éstos es a menos de 25 m de la entrada.
 - b) Medida estándar: 3.5 m x 5 m.
 - c) Se sugiere asignar entre el 3% y 5% de los espacios de estacionamiento a personas con discapacidad motriz. Si no existen, pueden apartarse unos cajones de estacionamiento con ese propósito o un incluir un servicio de *valet parking* que pueda apoyar las necesidades de los públicos.

Sanitarios

- En eventos presenciales, debe tratar de proporcionarse opciones de sanitarios accesibles, generales, inclusivos y seguros para nuestra comunidad.
 - a) Por cada 5 sanitarios se sugiere que exista uno accesible a usuarios de sillas de ruedas, los cuales también pudieran utilizarse para usuarios de animales de servicio o asistencia*, haciendo uso del espacio amplio; ubicado a menos de 30 m de las actividades del evento.
 - b) Las personas pueden identificarse o no, con algún género específico; para crear espacios inclusivos, además de los sanitarios existentes en campus se recomienda tener un sanitario general, unisex o familiar dentro del evento para quienes puedan requerirlo.**

**Nota: Un animal de servicio o asistencia no debiera confundirse con una mascota. Es todo perro especialmente seleccionado y adiestrado de forma individual por expertos, para desarrollar tareas que mejoran la calidad de vida y condiciones de salud de quien lo necesita. Estas pueden ser personas con discapacidad sensorial y de comunicación, motrices, mentales, o múltiples, enfermedades crónicas o enfermedades mentales; también son aquellos que salvaguardan la integridad y salud de las personas.*

***Nota: Este párrafo se editó en esta versión más actualizada de este documento.*

Espacios designados para personas con discapacidad

● *Espacios reservados para personas con discapacidad auditiva:*

- a) Reservar sillas al frente en primera fila (de un lado) para que puedan visualizar sin obstáculos a quien funja como intérprete de lengua de señas. (3%)
- b) Si es formación tipo auditorio, puede asignarse una fila de acompañantes en segunda fila o junto a la persona invitada. Se sugiere colocar el signo de discapacidad auditiva (Anexo 2).

● *Espacios reservados para personas usuarias de sillas de rueda o de talla baja:*

- a) Asignar los lugares en donde no tengan obstáculos visuales, tomando en cuenta que las personas ubicadas frente a ellas pudieran ponerse de pie.
- b) Si es formación tipo auditorio, se recomienda utilizar para este fin la primera fila o la columna central de los lados de cada bloque de sillas, junto a un pasillo
- c) La norma sugerida es de 2 espacios para uso exclusivo de personas en silla de ruedas por cada 60 asistentes. Si la capacidad es mayor a 300 espectadores, proporcionar más de una ubicación en el recinto.

- e) Se sugiere considerar mínimo un asiento para acompañante junto al espacio para personas en silla de ruedas, equivalente en tamaño, calidad, confort y amenidades a los demás asientos. De esta manera, se evita que las personas sean relegadas al frente o a la parte trasera de toda el área de asientos.
- f) De preferencia colocar el signo de discapacidad motriz (Anexo 3).

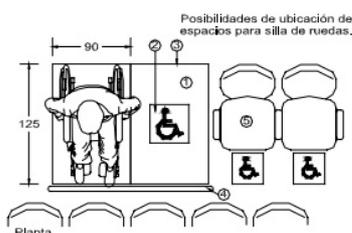
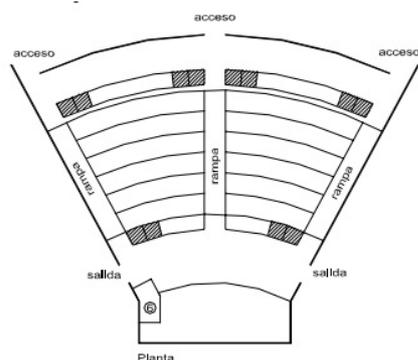


Ilustración 3 - Diagrama de accesibilidad en auditorio

Sobre la accesibilidad de espacios digitales

Elección del espacio digital

- Es importante que, para la elección del espacio digital del evento, se elija la opción más accesible e incluyente para todas las personas que asistan. El equipo de verificación debe tomarlo en cuenta desde el inicio de la planificación del evento. Por lo anterior, se sugiere hacer una prueba con las plataformas digitales a fin de asegurar que personas con discapacidades visuales, auditivas y/o motrices puedan ingresar a ellas y que, además, permitan la proyección de videos subtulados.
- Algunas plataformas que pudieran ser accesibles a lectores de pantalla usados por la comunidad ciega y que también pudieran tener opción para *closed caption (CC)* o aplicaciones de subtulaje son: *Zoom, Youtube, Facebook live y Teams*.
- Si la plataforma no es del todo accesible, se recomienda seleccionar una que sí lo sea en su mayor medida, asegurando incluir también los elementos inclusivos de logística general.

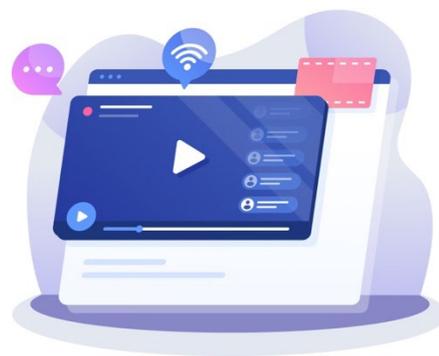


Ilustración 4 - Gráfico de streaming de video

Sobre la logística general de eventos físicos y digitales

En lo que se refiere a presentaciones, escenario y montaje:

Diversidad en selección de oradores o pódium

- Procurar que haya un balance entre hombres y mujeres como ponentes o miembros de un estrado, reflejando la vasta diversidad de nuestra comunidad.

Intérprete de lengua de señas

- Es recomendable que todo evento en plataformas digitales (ej. *Zoom*, *Microsoft Teams*, *Facebook Live* y otros) o en espacios físicos cuente por lo menos con un intérprete de lengua de señas mexicana.
 - a) Una persona de staff deberá dar seguimiento al intérprete y sus necesidades o recomendaciones.
 - b) Se recomienda avisar en las invitaciones del evento que se contará con interpretación de lengua de señas.
 - c) Se recomienda en eventos presenciales, se sugiere que, si hay proyección de circuito cerrado, exista un cuadro en la pantalla con el intérprete de lengua de señas visible para todos

- d) En eventos digitales, asegurarse de que el intérprete sea visible en un cuadro claro. Si hay una proyección alterna para la interpretación, compartir la liga con anticipación. Algunas plataformas proveen de subtulado *closed caption* en español simultáneo automático. Se sugiere activar estas opciones o seleccionar las plataformas que tengan esta característica.

Traductores de idioma

- Tanto en eventos presenciales como virtuales, es importante considerar el alcance y la diversidad de los públicos. De ser necesario en el evento, si se cuenta con asistentes o ponentes que hablen un idioma distinto al español, se sugiere contratar un servicio de traducción simultánea.

Animales de asistencia

- Es importante considerar y procurar el libre acceso a cualquier animal de asistencia requerido por cualquier persona en nuestros eventos presenciales. Normalmente la persona que lleva al animal de asistencia trae consigo las herramientas necesarias de hidratación y limpieza del animal. En caso de no ser así, el animal de asistencia requerirá hidratación o un espacio de descanso, que deberán tenerse en cuenta en la organización del evento

Registro

- En eventos digitales es importante que a la plataforma de registro sea accesible digitalmente, con procesos de registro sencillos.
- En cuanto a eventos presenciales, es importante considerar que cada persona que se acerca a la mesa de registro es única y diferente. Somos una comunidad muy diversa, con formas distintas de comunicación, movilidad, aprendizaje y estilos.

- a) Si existiera una mesa de registro o de entrega de regalos, buscar tener al menos una mesa a altura de una persona sentada; la altura recomendada para las superficies horizontales accesibles es de 80 cm máximo. La mesa debe estar colocada en una ruta accesible para evitar bloqueos en la circulación.
- b) Es importante tener indicaciones impresas de preferencia con pictogramas, para las personas con alguna discapacidad auditiva, de lenguaje o psicosocial.
- c) Si es posible, contar con indicaciones impresas en braille para personas con discapacidades visuales.

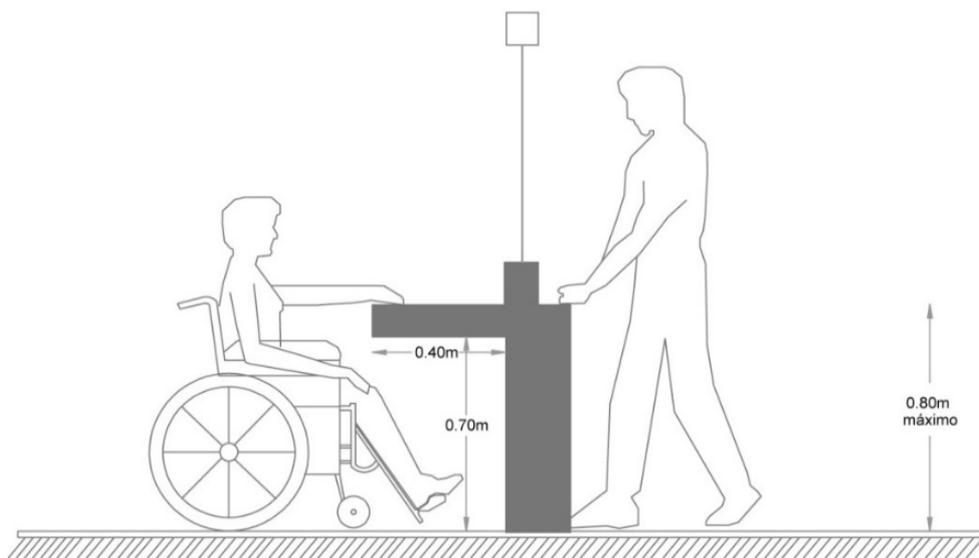


Ilustración 5 - Diagrama de registro accesible

Servicio de alimentos

- Somos una comunidad muy diversa, desde la manera en cómo nos movemos y comunicamos, hasta en la manera en cómo ingerimos nuestros alimentos y qué preferencia de dietas tenemos. Esto debe tomarse en cuenta en la selección y acceso a los alimentos de un evento presencial, se recomienda:
 - a) Si hay servicio de alimentos, procurar que en donde estén colocados sea de fácil acceso y estén en una ruta accesible con espacio para circulación libre. Distribuir los espacios para que no haya bloqueos.

- b) Colocar diferentes tipos de cubiertos o herramientas para ingerir alimentos, (tenedores, palillos, cucharas de diferentes tamaños, cuchillos, etc.)
- c) Asegurar que haya diferentes opciones de dietas o menú de alimentos (vegetariano, vegano, sin azúcar, sin gluten, etc.).

Escenario

- Dependiendo del tipo de evento, se sugiere tener mínimo un acceso con rampa al escenario con pendiente máxima de 8% (equivalente a 1:12 de inclinación para una longitud máxima de 6 m) con textura anti derrapante.

Espacio o plataforma anexa del alto del escenario

- En eventos presenciales, asignar un espacio para que el intérprete de lengua de señas pueda colocarse de lado frente al espacio designado para personas con discapacidad auditiva. Se sugiere colocar el signo de interpretación de lengua de señas (Anexo 2).

Montaje y mobiliario

- Es preferible que el evento presencial cuente con espacios para todas las personas:
 - a) Elegir, de preferencia, mesas a altura de una persona sentada. Si se eligen mesas altas, poner algunas a altura de superficie horizontal accesible.
 - b) En caso de sillas o sillones, asegurarse de dejar espacios para sillas de ruedas o personas con animales de asistencia.

Sobre la capacitación de equipos de apoyo en eventos

CONOCIMIENTOS BÁSICOS PREVIOS AL EVENTO: Para asegurar que el evento sea inclusivo, el equipo debe tener conocimientos básicos sobre:



Ilustración 6 - Gráfico con un grupo de cuatro personas dialogando sobre diversos temas. Concepto de equipo de apoyo en eventos

- Cursos de Reconocimiento de la Dignidad Humana: diversidad e inclusión e igualdad de género.
- Protección civil y seguridad: organizar reuniones previas con el equipo para conocer rutas de accesos y salidas, procesos de evacuación en caso de emergencias y consideraciones de riesgo.
- Comunicación accesible y lenguaje inclusivo con perspectiva de género.
- Rutas y sanitarios accesibles del evento.
- Accesibilidad y animales de asistencia.
- Comprensión de tipo de públicos que asistirán para contemplar los servicios que se requerirán para experiencia más inclusiva.

Fuentes utilizadas para desarrollar este documento

Colaboración de Oficina de Inclusión de Bienestar y Consejería- Campus Monterrey

Recomendaciones para organizar eventos Accesibles- CONAPRED, 2015

http://www.conapred.org.mx/documentos_cedoc/GuiaBasica-Eventos-Accss-INACCSS.pdf

Guía para diseñar y organizar eventos culturales accesibles e inclusivos, Donostia, San

Sebastián, 2016 http://dss2016.eu/images/files/PDF/irisgarritasuna_accesibilidad_gida.pdf

Norma Técnica Complementaria para el Proyecto Arquitectónico del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, 2020.

<http://cgsservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/r406001.pdf>

Fundación HearColors: 10 tips y lineamientos sobre accesibilidad digital en contenidos ,2019.

<https://www.hearcolors.com.mx/>

Sobre animales de servicio y asistencia, Asociación Mexicana de animales de servicio, 2022,

<https://www.amasmexico.com/amas/acerca-de-los-perros>

Anexos

ANEXO 01 - CHECKLIST DE EVENTOS ACCESIBLES E INCLUSIVOS

Me aseguro de que exista:

COMUNICACIÓN: Imágenes representativas de nuestra diversidad, Invitación y materiales accesibles (lenguaje incluyente, versión Word y contraste del 25%)

COMUNICACIÓN: Videos con subtítulos en español

COMUNICACIÓN: Lenguaje incluyente en discursos y presentaciones

ESPACIOS FÍSICOS/ DIGITALES: Elección de espacio/ plataforma accesible

ESPACIOS FÍSICOS: Rutas accesibles (rampas, elevadores, no escalones)

ESPACIOS FÍSICOS: Estacionamientos accesibles/ valet parking por población

ESPACIOS FÍSICOS: Sanitarios accesibles (por género, unisex o baño familiar)

ESPACIOS FÍSICOS: Espacios designados para personas con discapacidad:

- a) Auditiva
- b) Con silla de ruedas y animales de asistencia
- c) Talla baja

LOGÍSTICA DEL EVENTO: Diversidad en selección de oradores o pódium (balance y diversidad en mujeres y hombres)

LOGÍSTICA DEL EVENTO: Intérprete de lenguaje de señas

LOGÍSTICA DEL EVENTO: Traductores de idioma

LOGÍSTICA DEL EVENTO: Espacio para animales de asistencia

LOGÍSTICA DEL EVENTO: Registro accesible

LOGÍSTICA DEL EVENTO: Servicio de alimentos accesible

LOGÍSTICA DEL EVENTO: Escenario accesible (rampa con anti derrapante)

LOGÍSTICA DEL EVENTO: Registro con mesas a altura accesible (materiales gráficos accesibles)

LOGÍSTICA DEL EVENTO: Montaje y mobiliario (espacios en sillas o sillones para sillas de ruedas, animales de asistencia, mesas a altura de silla de ruedas)

CAPACITACIÓN DEL STAFF: Conocimientos básicos en:

- a) Protección civil y seguridad- reuniones previas con equipo para entender que está permitido y que pudiera ser un riesgo.
- b) Lenguaje incluyente
- c) Rutas y sanitarios accesibles del evento
- d) Accesibilidad y animales de asistencia

ANEXO 02 - GUÍA BÁSICA DE LENGUAJE INCLUSIVO

Para mayor detalle, pueden consultar la *Guía de Comunicación Inclusiva* creada por el Tecnológico de Monterrey.

EXPRESIÓN NO INCLUSIVA	EXPRESIÓN INCLUSIVA
a) Discapacitado b) Capacidades especiales c) Capacidades diferentes d) Inválido/ minusválido	Persona CON discapacidad
Sordomudo	Sordo
Invidente	Ciego
Retrasado mental, mongolito, deficiente	Persona CON discapacidad intelectual
Diminutivos (cieguito, sordito, enfermito, angelito, enanito)	Palabras completas. Ciego/ CON discapacidad visual, sordo / CON discapacidad auditiva, CON discapacidad motriz, etc.
Enano	Persona de talla baja o pequeña
Enfermo	persona CON VIH/ Sida/ Con alguna condición de salud
Indio	Persona indígena / de grupos indígenas
Despectivos o “mujer hecha hombre” o viceversa	Grupos LGBT+: gay, lesbiana, bisexual, transgénero, trans, queer, etc.
Despectivos de raza	De raza negra, de tez morena,
Género (ejemplos): a) Los que cuentan... b) Los colaboradores... c) Los padres de familia	d) Quienes cuentan... e) Las y los colaboradores f) Los padres y madres de familia
Viejito	Adulto mayor

ANEXO 03 - SEÑALÉTICA Y SÍMBOLOS DE DISCAPACIDAD

SEÑALÉTICA/ SÍMBOLO	DISCAPACIDAD QUE REPRESENTA
	Símbolo de discapacidad motriz (<i>este nuevo símbolo de discapacidad motriz, y no el anterior, es el que sugerimos por el tema de movilidad del mismo</i>)
	Símbolo de discapacidad auditiva
	Símbolo de discapacidad visual
	Símbolo de interpretación de Lenguaje de Señas
	Símbolo de persona con discapacidad visual