

# Cómo organizar reuniones en línea de manera efectiva y accesible con participantes sordos



Ya sea que se reúna con colegas que trabajan desde casa debido a la pandemia de la COVID-19, o se conecte con clientes en otro estado, una pequeña planificación anticipada puede garantizar que su próxima reunión en línea sea efectiva y accesible para personas **sordas o con dificultades** que asistan a la reunión.

Además de organizar una mejor reunión, la comunicación efectiva entre las personas sordas y no sordas tiene otros beneficios para el éxito profesional. La **investigación** muestra que fortalece las relaciones, aumenta el bienestar y fomenta una participación significativa en el lugar de trabajo.

Estos consejos del **Centro Nacional de Sordos sobre Resultados Postsecundarios** (NDC) pueden ayudar. Y el NDC lo sabe, su **equipo** de más de 25 profesionales sordos y oyentes trabaja de forma remota en cuatro zonas horarias diferentes, incluso antes de la pandemia.

## **Hacer una comprobación de estado**

¿No crees que tienes un colega sordo o con problemas de audición? Podrías tenerlo, especialmente si su empresa emplea veteranos (la pérdida auditiva es la discapacidad **más común** relacionada con el ejército). En la invitación a la reunión, deje que todos los asistentes conozcan los pasos que está tomando para que sea accesible, luego proporcione una dirección de correo electrónico para recibir sugerencias de adaptaciones adicionales.

Recuerda: Una talla no sirve para todos. Las personas **sordas** son diversas y varían en sus **preferencias de comunicación**. Lo que funcionó para las reuniones en persona puede no funcionar en línea.

¿No te sientes cómodo siendo la persona que coordina el acceso y el alojamiento? Asigne un “defensor de la accesibilidad” antes de la reunión, para hacer los arreglos, informar a los participantes sobre los protocolos y detalles, y monitorear las transcripciones en vivo, los subtítulos u otros servicios.

## **Capitalizar subtítulos**

Si planea mostrar algún video durante la reunión, primero asegúrese de que el video tenga subtítulos. La investigación muestra que **los subtítulos de video benefician a todos**. Para agregar subtítulos,  **siga los estándares de la industria**, consulte **los recursos de subtítulos de DIY**, o póngase en contacto con un **proveedor de subtítulos**. Para los videos que produzca usted mismo, desconfíe de las aplicaciones o programas que proporcionan subtítulos generados automáticamente, las cuales no se consideran de acceso equitativo debido a su alta tasa de error.

## **Hacer acomodaciones**

Si bien **los subtítulos ayudan a proporcionar acceso igualitario**, pueden no ser suficientes. Además de los subtítulos, otras adaptaciones que se pueden proporcionar incluyen **un intérprete de lenguaje de señas americano (ASL)** en persona, **un intérprete de ASL remoto**, **servicios remotos de voz a texto**, materiales de letra grande y diapositivas de presentaciones como folletos con notas de presentador.

## CÓMO ORGANIZAR REUNIONES EN LÍNEA DE MANERA EFECTIVA Y ACCESIBLE CON PARTICIPANTES SORDOS

---

Si está utilizando un intérprete remoto o un proveedor de servicios, asegúrese de reservarlos al menos una semana antes de su reunión, conéctelos (y, si es posible, pruebe) el acceso a su plataforma de conferencia, y proporciónelos cualquier folleto de reunión o presentaciones por adelantado.

Para los asistentes a sus reuniones en línea que usan audífonos o implantes cocleares y tienen dificultades para acceder [estos consejos sobre el uso de la tecnología de asistencia auditiva en el hogar](#) para reuniones y clases en línea pueden ser útiles.

### **Grabe y transcriba su reunión**

En caso de que haya problemas con la tecnología o las conexiones a Internet, grabe su reunión en línea para que los asistentes puedan ver lo que se perdieron.

Algunas plataformas de conferencia en línea también pueden [transcribir automáticamente](#) la reunión, o puede hacer que la grabación se transcriba más tarde. Sin la edición para mayor precisión, estos tipos de transcripciones automáticas no se consideran de [acceso equitativo](#) debido a su alta tasa de error. Lea la sección de [preguntas y respuestas](#) de NDC para obtener más ideas sobre cómo subtítular grabaciones de video de manera más eficiente.

### **Establecer un protocolo**

Solo unas pocas reglas básicas de la reunión en línea cosecharán grandes beneficios. Establezca un protocolo de turno y participación, como usar la función de levantar la mano, hacer una lluvia de ideas en el cuadro de chat o identificar su nombre antes de comentar.

Si un intérprete o subtitulador de ASL está en la reunión, los participantes deben hacer una pausa entre preguntas y / o comentarios para darle tiempo al intérprete para ponerse al día. Tenga cuidado de que los participantes no se hablen entre sí

Si se trata de una reunión grande, indique a los asistentes que enciendan su video solo para hacer una pregunta, ya que limitar el número de participantes en la pantalla al mismo tiempo puede aumentar la calidad y el tamaño del video. Lo mismo ocurre con el sonido: Indique a los asistentes que permanezcan en modo silencio hasta que tengan algo que decir, para reducir el ruido de fondo.

Sin embargo, si solo se reúne con un puñado de personas remotas, es posible que desee solicitar un video. Ayuda a las personas a mantenerse enfocadas cuando saben que todos pueden verlas. Además, ayuda a las personas a identificarse más personalmente con colegas remotos y a comprender la necesidad de intérpretes remotos o proveedores de servicios.

### **Tomar un descanso**

Tenga en cuenta la fatiga de la pantalla. Los períodos de atención varían mucho de persona a persona, especialmente en largas presentaciones y reuniones. Los intérpretes de ASL también necesitarán descansos programados regularmente, generalmente cada hora.

Comparta estos consejos con sus compañeros anfitriones de reuniones, gerentes o colegas. Antes de que se dé cuenta, se convertirán en protocolos de reunión estándar que mejorarán el acceso y el éxito de todos. ¿Necesita más ayuda? Conéctese con el [NDC](#) o póngase en contacto con su [equipo de ayuda](#).



This document was developed under a jointly funded grant through the U.S. Department of Education's Office of Special Education Programs and the Rehabilitation Services Administration, #H326D160001. However, the contents do not necessarily represent the positions or policies of the federal government.