

Proyecto Protocolo de Accesibilidad Institucional (PAI): por qué y para qué lo hacemos

Introducción

Tomando como punto de partida las barreras y los problemas de accesibilidad que, históricamente, se han afrontado en nuestro ISP, pero especialmente teniendo en cuenta la barrera comunicacional del año pasado en el marco de la salida al cine para ver con el estudiantado de toda la institución la película “*Yo nena, yo princesa*”, se planteó en septiembre de **2022** como una posible solución institucional a largo plazo (durante una reunión con Centro de Estudiantes, jefaturas de sección, profesores/as, estudiantes de múltiples carreras, ILSA-E, regencia, entre otros actores institucionales) realizar de manera colectiva un **PROTOCOLO DE ACCESIBILIDAD INSTITUCIONAL** para elevar a **Consejo Académico**, esto es: la construcción de una herramienta que permita al equipo directivo -como máximo responsable- garantizar el acceso *de todo a todos*. Dicha herramienta tiene por objeto facilitar procesos y evitar burocracias. Contiene una serie primaria de ítems y cuestiones a tener en cuenta para que, cada vez que se realice una actividad institucional (acto patrio o de colación, salida, proyecto, visita, publicación en la página web, campamento, etc.) se cumpla con los **requisitos mínimos de accesibilidad** que permitan garantizar el acceso y la participación de todas las personas que conforman el ISP, incluidos estudiantes y docentes Sordos, personas con baja visión, entre otras. Si bien esta herramienta será fundamentalmente aplicada por el Equipo Directivo (regencias y dirección), estará a disposición de toda la **comunidad educativa** en página web del instituto (botón situado en la parte superior del portal, a la par del Protocolo de Violencia de Género y del Formulario de Licencias Docentes).

Finalmente, este protocolo es fruto de una construcción y una responsabilidad compartida y colectiva; por eso, les agradecemos su colaboración y los y las invitamos a conocerlo e implementarlo de aquí en más en el hacer cotidiano de la vida institucional.

Protocolo de Accesibilidad Institucional (PAI)

Equipo de Interpretación: para solicitar el servicio, por favor, enviar con la mayor anticipación posible el pedido formal a los siguientes correos institucionales:

interpretesispbrown@gmail.com

con copia a jefatura de Sordos:

profsordosehipoacusicos@gmail.com o profesorado_sordos@ispbrown.edu.ar

En el pedido detallar: temática, datos de los disertantes, duración aproximada y, en caso de utilizar algún recurso, adjuntarlo (videos, audios, flyer, presentación en PPT, glosas, palabras alusivas, etc.).

Recordar que la **anticipación** del material es fundamental para la preparación del trabajo del Equipo de Intérpretes de Lengua de Señas Argentina - Español (en adelante ILSA-E), lo cual garantiza la calidad de la interpretación.

Los tiempos de anticipación tendrán que ver con la tarea a realizar, por ejemplo: si se trata de **eventos o actos protocolares** de los que ya se estipulan fechas, por favor, solicitar con antelación el servicio: tanto para el evento, como para contemplar la participación del equipo en reuniones organizativas que permitan prever la accesibilidad en todas sus dimensiones.

En relación a las **salidas**, una vez pautada la fecha, dar aviso inmediatamente al equipo para evitar superposición de actividades y tareas.

En lo que respecta a abordajes de **materiales institucionales, de difusión y de estudio**, y teniendo en cuenta la extensión de los mismos, solicitarlos por lo menos con 10 días hábiles de anticipación, ya que el abordaje de una pieza audiovisual implica realizar varios pasos y, en algunos de ellos, supone articular con otros responsables.

Interpretación y circulación en eventos: contemplar que el Equipo ILSA-E disponga de las condiciones necesarias para un buen desarrollo de su tarea, esto es: zona iluminada y que evite ser interrumpida por el paso permanente de público. Dependiendo de dónde se lleve adelante el evento, es preferible que el/la intérprete

esté ubicado junto a locutores o guías de la actividad. Esto permite la coordinación de discursos, además de colaborar visualmente, seguir alocuciones orales y en lengua de señas por parte de asistentes sordos.

En relación al **sonido**, es preciso que presente buena acústica, sobre todo ante el uso de micrófonos (fundamentales para la interpretación de LSA a español oral).

Las **ubicaciones** por debajo del escenario deben contemplar autoridades frente a quien conduce el evento, y se debe prever un espacio para el equipo de interpretación de apoyo, quien estará ubicado próximo y frente al intérprete activo.

Asimismo, es necesario disponer de ubicaciones debajo y frente al escenario para asistentes sordos, si es requerido.

Igualmente, se solicita disponer de una **copia extra del guión del evento** para otorgar al equipo ILSA-E. Esto facilita, por ejemplo, el seguimiento de las diferentes partes del acto, completar autoridades que asisten a último momento y no estaban contempladas, tener a la vista los nombres y apellidos mencionados para el correcto deletreo de los mismos.

Accesibilidad Física en actos y eventos: contemplar espacios amplios (entradas, pasillos, etc.) que permitan la circulación, cambio de dirección o paso simultáneo de sillas de ruedas u otros medios de movilidad reducida, coches de bebés, entre otros.

Salidas didácticas y eventos: en los proyectos y notas de pedido de autorización a equipo directivo y supervisión, recordar incluir al equipo de ILSA-E (seguro y licencia por art. 36) en el caso de campamentos o actividades que incluyan estudiantes y/o docentes Sordos o hipoacúsicos pertenecientes al ISP8.

Es necesario tener presente, además, que quien organiza el evento externo es quien debe garantizar la accesibilidad del mismo. El Equipo de Interpretación del ISP 8 que acompañe salidas es responsable de garantizar la mediación lingüística entre docencia y estudiantado del ISP, y entre miembros de éste último y la comunidad, pero no es responsable de accesibilizar la muestra, conferencia, evento, etc. Para ejemplificar, en el caso de asistir a la muestra “Mafalda”, cuyo organizador es la Municipalidad, es esta última la responsable de garantizar la accesibilidad del evento (convocar intérpretes externos vía ASORSAFE, Semillero de Intérpretes, etc.).

Salidas al CINE y proyecciones audiovisuales: es preciso que las películas y videos cuenten con subtítulos accesibles, incluso si son en español. En caso de realizar un cierre de intercambio o debate, brindar al Equipo ILSA-E información sobre lo que se va a proyectar o debatir.

Documentos de circulación institucional, Videos y/o Material para subir al entorno virtual o a la Página Web del ISP:

Se sugiere utilizar:

- Tamaño de letra no menor a 12 puntos. En el caso de material para la página web, debe estar disponible la información en texto (impresión mayúscula).
- Interlineado 1.15 o 1.50 (evitar el sencillo).
- Tipografías sin serif (utilizar ARIAL y sus variantes).
- En el caso de los PPT o formato video:
 - Se sugiere que los mismos presenten buen contraste fondo/contenido, por ejemplo, azul oscuro y letras claras, o bien colores que acentúen los contrastes.
 - Las piezas gráficas se organizan visualmente ocupando un 50% de la pantalla para texto o imágenes y el otro 50% para la Lengua de Señas. Esto permite dimensionar un mensaje en dos lenguas en simultáneo y al mismo nivel de jerarquía. Tener esto en cuenta a la hora de elaborar materiales. En caso de duda, contactarse vía mail con el Equipo ILSA-E para solicitar asesoramiento.
 - En cuanto a producciones de videos que son en Lengua de señas, el trabajo se realiza a la inversa de lo expuesto anteriormente. En este caso, ya se presenta la lengua de señas y la tarea es sumar voz en off. Para ello, se recomienda seguir las pautas de las dimensiones, ya que es necesario acompañar de elementos gráficos o texto. El video debe ser filmado con fondo liso sin distracciones o de color verde o azul oscuro (preferentemente se usa una tela o croma, para luego eliminarlo y cambiarlo). Atender al uso de la vestimenta, que sea de un color liso y que contraste con el fondo. La toma debe ser **horizontal**, con buena iluminación, posición y estética. El marco de referencia debe contemplar desde la cadera, con espacio libre hacia los lados del cuerpo y por

encima de la cabeza, a fin de que las señas no queden fuera de cámara y que el mensaje resulte entendible.

- En el caso de **las imágenes en PDF**, las mismas deben contar debajo **con epígrafe descriptivo**.
- En pedidos de audios a LSA, considerar que la información en español presente una velocidad de lectura prudente (pausada, clara, sin interferencias de ruido ambiente, con voz nítida). Es preciso aguardar un tiempo de 6 segundos antes del inicio de la voz en relato, para que puedan coincidir las piezas en la producción audiovisual final. Si se requiere acompañar el audio con material visual de apoyo (flyer o imágenes, fotos, logos, entre otros), procurar que presenten una buena calidad (no pixelado o ilegible).
- Enviar, en lo posible, la versión en español oral del material escrito, atendiendo a la velocidad de la lectura. Esto resuelve dudas sobre la dicción del orador o aporta información relevante desconocida por los intérpretes, tales como la correcta escritura de nombres propios, entre otros.
- El tiempo de envío de la información debe ser considerado, al menos **10 días hábiles antes de su publicación** para que pueda ser recepcionado y abordado por parte del Equipo ILSA-E (esto es analizado, filmado, corregido por los miembros del equipo y en conformidad con quien lo solicitó, antes de su difusión) y el personal de Gabinete, en caso de ser necesario. De contar con un tiempo menor al mencionado, consultar formalmente la disponibilidad para realizarlo.
- Ante dudas en el momento de elaboración, se ruega **consultar o solicitar asesoramiento al Equipo de Interpretación del ISP 8** a través de correo institucional indicado más arriba.
- El equipo de interpretación será el encargado de editar el material para la incorporación de la silueta de ILS. Cabe aclarar que las piezas no serán intervenidas por el equipo para llevar a cabo su accesibilización (es decir reorganizar información visual, rehacer audios, etc.); las mismas serán analizadas y, en caso de necesitar alguna modificación, se comunicará al responsable o autor/a del material, ya que la tarea del equipo es de interpretación y no de intervención en el contenido del mismo.

Si el multimedia es editado (incrustado de silueta) por personal de sala de medios, debe ser visado por el equipo de ILS antes de ser difundido.

- En el caso de documentos escritos, evaluar la necesidad y la posibilidad de anexar una versión complementaria en formato: **“lectura fácil”** (accesibilidad textual). En caso de presentarse dudas a este respecto, contactarse con la Prof. Andrea Fernández (actualmente Jefa de Sordos) para solicitar asesoramiento.

**¡MUCHAS GRACIAS A TODXS POR SUS VALIOSOS APORTES Y POR
CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA ACCESIBILIDAD INSTITUCIONAL
DE NUESTRO QUERIDO ISP 8 “ALTE. GUILLERMO BROWN”!**