

# Cheat sheet: Accesibilidad para reuniones remotas



**/thoughtworks**

Estrategia. Diseño. Ingeniería.

<b>Para todas las personas</b>	<b>3</b>
<b>Para discapacidades visuales</b>	<b>4</b>
<b>Para neurodiversidad</b>	<b>5</b>
<b>Para discapacidades auditivas</b>	<b>6</b>

## Para todas las personas

**Comparte la agenda de la reunión** y cualquier documento con anticipación

**Incluye pausas durante las presentaciones** y verifica que las personas son capaces de seguir con la reunión

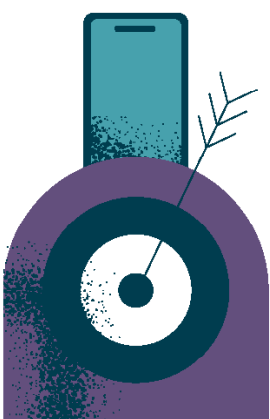
**Agrega descansos de al menos cinco minutos** en reuniones que duren más de una hora

**Si hay algún video en tu presentación** asegúrate de que el video tenga subtítulos (CC) y usa descripciones de audio

**Envía un correo electrónico posteriormente a las personas** con la información mencionada durante la presentación

**Evita usar acrónimos** o utiliza palabras completas la primera vez

**Limita el uso de modismos que puedan ser específicos de una cultura**, ya que las personas de otros orígenes o hablantes no nativos podrían no entenderlos



## Para discapacidades visuales

**Describe un poco sobre ti y cualquier elemento visual que estés presentando** - aspectos físicos (como pronombres, etnia, color y forma del cabello, si usas gafas o tienes barba, etc.) y también describe brevemente el fondo

**Asegúrate de que la configuración de zoom de tu pantalla/ventana** sea lo suficientemente grande al compartir pantalla

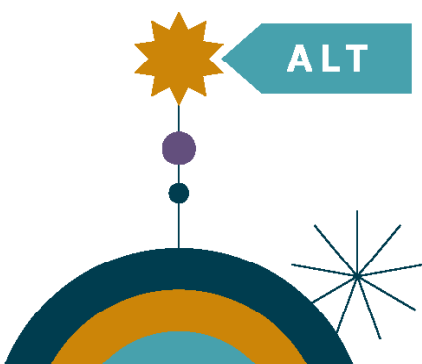
**Utiliza texto alternativo significativo** para las imágenes en todas tus presentaciones, documentos y páginas web

**Describe el contenido en voz alta** si estás presentando alguna imagen

**Utiliza un tamaño de fuente de texto de 12 o más y** alineación a la izquierda para facilitar la lectura

**Cualquier conversación/pregunta** en el chat debe ser leída en voz alta

**Comparte las diapositivas antes de la reunión,** si es posible



# Para neurodiversidad

**Comparte las diapositivas antes de la reunión, si es posible**

**Mantén el diseño y el contenido simples**, limita la cantidad de texto en cada diapositiva

**Evita las animaciones** (por ejemplo, parpadeos y flashes) en tus presentaciones y fondos, ya que podrían causar convulsiones

**Evita conversaciones paralelas durante las reuniones.** Intenta apegarte a los temas planeados para la reunión, sin desviarte del tema

**Al compartir pantalla, minimiza las distracciones**  
- silencia las notificaciones y evita tener múltiples pestañas abiertas



# Para discapacidades auditivas

## **Siempre activa los subtítulos (CC)**

**Enciende tu video cuando hables** (para lectura labial) y asegúrate de que tu rostro esté bien iluminado

**Asegúrate de que solo una persona hable a la vez** (levanta tu mano virtual si quieres hablar)

**Pregunta a la audiencia si se necesita interpretación de lengua de señas**, antes de la reunión y, de ser así, asegúrate de añadir correctamente a la persona intérprete a la invitación de la reunión

**Destaca a la persona intérprete de lengua de señas y hazlo co-host si es posible**

**En sesiones grabadas, dependiendo de la configuración, solo una persona aparecerá en el video.** Para garantizar la accesibilidad, es preferible destacar solo a la persona intérprete en esas situaciones



**Para aprender más:**

**Descarga el manual  
de accesibilidad para  
profesionales del software**