
Guía para la Atención de Estudiantes con Discapacidad Visual en Entornos Virtuales

Julio, 2020

Estimado personal docente:

El Centro de Asesoría y Servicios al Estudiante con Discapacidad CASED, pone a su disposición algunos lineamientos que le pueden ser útiles a la hora de planificar e impartir lecciones en entornos virtuales a estudiantes que presentan discapacidad visual.

Recordemos que las personas que presentan discapacidad visual tienen una pérdida de visión funcional, total (ceguera) o parcial (baja visión).

- **Ceguera:** Sin visión, el funcionamiento descansa exclusivamente en los otros sentidos. Las personas con “ceguera legal” pueden tener percepción de luz, sombra y visión funcional para la realización de actividades particulares.
- **Baja visión:** En términos de funcionalidad: es una limitación de la capacidad funcional y no puede mejorar totalmente mediante corrección refractiva, medicación o cirugía convencional. La persona realiza tareas visuales con lentitud, fatiga y poca precisión, aún con ayuda. Las personas con baja visión pueden manifestar un amplio rango de funcionamiento visual. En este grupo se ubican aquellos estudiantes con un nivel de respuesta visual variado, razón por la cual a veces es difícil detectarlos en la clase.

Si usted tiene en su clase estudiantes con discapacidad visual, es probable que la Unidad Académica, de empadronamiento, le haya notificado los apoyos que requiere la persona o le haya convocado a una reunión (equipo de apoyo) para retomar los mismos. También es esperable que la persona estudiante se ponga en contacto con usted y le comente su condición.

Desde el CASED esperamos que este material le sea de utilidad. No dude en contactarnos si requiere información o apoyo adicional.

Equipo, CASED

1. Entorno físico

- Seleccione la plataforma que mejor le permita desarrollar las clases de acuerdo con su programa de curso. Tome en cuenta que:
 - más accesibles: Zoom, Mediación Virtual,
 - menos accesibles: Hangouts, Skype, Teams
- Ubíquese en un espacio que tenga un fondo de un solo color.
- Procure que no hayan distracciones visuales en la línea de visión.
- Evite los fondos con ventanas y puertas, así como las pantallas con brillo.
- Ubíquese en un lugar bien iluminado, preferiblemente con luz indirecta para evitar las sombras.
- Utilice auriculares y micrófonos inalámbricos, los cables generan distracción.
- Hable despacio y claro, con normalidad, procure no mover las manos en exceso.
- Utilice la aplicación anteriormente y compruebe que podrá acceder a las funciones que requiere.
- Establezca un mecanismo de comunicación con el estudiantado para coordinar la cancelación o reprogramación de clases o eventos.
- Asegúrese que la persona estudiante que tiene discapacidad visual tiene acceso a la información, y que los recursos utilizados como son videos, presentaciones digitales o documentos sean descargables.
- Adáptese a los posibles contextos del estudiantado, sea flexible en situaciones de cambios de clima que interfieran en la calidad de la conectividad, un apagón o quedarse sin internet.

2. Estrategias didácticas:

a. En clase:

- Evite hacer anotaciones en la pantalla compartida, ya que el contenido dinámico no es accesible.
- Describa los elementos que se visualizan en pantalla o a los que se hace referencia en la exposición.
- Facilite las presentaciones y material utilizado en clase con anterioridad, de ser posible.
- Entregue las lecturas con al menos 15 días de anticipación, para que la persona pueda leerlas con calma y modificar el formato si este no es accesible.
- En Zoom, autorice a la persona para que pueda grabar en video la clase. En Mediación Virtual, grabe la clase y envíesela.
- Utilice solo material en formato accesible.
- Simplifique las asignaciones o tareas, que estas sean concretas y dosificadas, además del formato y tiempo de entrega.

b. En evaluación:

- De el tiempo adicional anotado en el oficio enviado por la Unidad Académica de la persona estudiante en evaluaciones.
- Realice preferiblemente evaluaciones asincrónicas.
- Utilice formatos accesibles en archivos de texto editables.
- Envíe, por correo electrónico, las evaluaciones en formato de texto editable y recíbalas en ese mismo formato y en pdf. Anote las observaciones en el archivo de texto editable y guarde el pdf pues es el comprobante de las respuestas emitidas en caso de apelación.
- Sobre las evaluaciones contra tiempo en mediación virtual:
 - duplique la evaluación que realiza al grupo,
 - incluya el tiempo adicional,
 - habilite el acceso a la persona estudiante que ocupa más tiempo

3. Formato materiales:

a. Documentos de texto

- Utilice fuente sin serifas (Arial, Tahoma, Verdana).
- Procure utilizar pocas imágenes y recuerde describirlas o agregar en opciones de formato el “texto alternativo”.
- No utilice el color como un identificador de la información, ya que hay personas que no los reconocen. Lo mismo pasa con la negrita.
- Evite el uso de cuadros de texto, hipervínculos o tablas dinámicas.
- Prepare los materiales para trabajo y las evaluaciones en formato de texto editable (Word).
- Ofrezca una alternativa en texto de mapas conceptuales , esquemas, gráficos, etc.
- No utilice cursiva, ya que la direccionalidad de la misma la hace poco legible.
- En los textos no use columnas, estos deben estar dispuestos en forma lineal.
- Si utiliza tablas, no incluya celdas combinadas y procure marcar la fila en la que aparece la descripción del contenido (generalmente es la primera fila) como “encabezado de fila”. De esta forma el lector de pantalla leerá en las otras filas la información contenida en la columna. Por ejemplo, cuando la persona acceda al primer ítem y se desplaza por las columnas, el lector leerá cada criterio y así la persona podrá ubicarse en el contenido.

b. Presentaciones

- Utilice tonos contrastantes (fondo oscuro y letra clara o letra oscura y fondo claro).

- Evite usar el efecto de sombra en los textos, esto por cuanto genera un cambio en la forma de las letras.
- Utilice fuente sin serifas (Arial, Tahoma, Verdana).
- Procure utilizar pocas imágenes y recuerde describirlas o agregar en opciones de formato el “texto alternativo”.
- No utilice el color como un identificador de la información, ya que hay personas que no los reconocen.
- Evite el uso de cuadros de texto, hipervínculos o tablas dinámicas.
- Revise que la información principal y la más importante esté en texto.
- Ofrezca una alternativa en texto de mapas conceptuales , esquemas, gráficos, etc.
- No utilice cursiva, ya que la direccionalidad de la misma la hace poco legible.
- Evite el uso de columnas, los textos deben estar dispuestos en forma lineal.

c. Hojas de cálculo

- Evite la combinación o división de celdas.
- Establezca encabezados de fila o columna, en las filas o columnas que describen el contenido de la tabla.
- Marque los títulos y subtítulos.
- Ordene el contenido de forma que concuerde con el encabezado de fila o columna. Por ejemplo: si en la celda A1, dice sigla, entonces todos los datos que se incluyen en la columna A deben ser siglas.
- Utilice fuente sin serifas (Arial, Tahoma, Verdana).

- Recuerde describir o agregar texto en opciones de formato el “texto alternativo” a los gráficos.
- No utilice el color como un identificador de la información, ya que hay personas que no los reconocen.
- Evite el uso de hipervínculos.
- Revise que la información principal y la más importante esté en texto.
- No utilice cursiva, ya que la direccionalidad de la misma la hace poco legible.

d. Otros materiales

- Procure utilizar videos con audio en español.
- Los videos se tienen que enviar con anterioridad, o tener disponible la sesión en la cual se va a utilizar, con el fin de que el estudiantado con discapacidad visual pueda acceder su contenido con disposición de tiempo y el apoyo necesario.

4. Trabajos grupales (información para pares)

- Consulte a la persona con discapacidad visual sobre su condición y necesidades.
- Comparta con ella materiales y trabajos solo en formato de texto accesible (.doc).
- Recuerde que todas las imágenes compartidas con la personas con discapacidad visual deben ser descritas, pues los programas de lectura de pantalla no las reconocen.
- Durante una clase virtual, si comparte la pantalla recuerde describir la información que aparece en esta. (Las pantallas compartidas no son reconocidas por el programa de lector de pantalla).
- Al ponerse de acuerdo por Whatsapp o por correo electrónico, recuerde preferiblemente enviar información en texto y si envía imágenes, recuerde describirlas.
- A la hora de repartir tareas, tome en cuenta la condición visual de la persona y asigne actividades que no contengan imágenes, gráficos, infografías, mapas conceptuales, etc.
- Si se utiliza Google Drive, tome en cuenta que no todas las personas con discapacidad visual han tenido experiencia en el uso de esta aplicación, por lo que puede que la persona prefiera enviar su parte del trabajo por correo.
- Procure que el aporte de la persona con discapacidad visual sea sobre el contenido y apóyela en temas relacionados con el formato del trabajo o presentación.

CASED, 2020

Elaborado por:
MSc Martha Gross Martínez
MSc Wendy López Mainieri
Bach Alexa Torres Angulo