



Oficina de  
**Orientación**

CASE COVO CASED CIU

Universidad de Costa Rica UCR  
Vicerrectoría de Vida Estudiantil VVE  
Centro de Asesoría y Servicios al Estudiante con  
Discapacidad CASED

# **Filología accesible**

**para apoyar al estudiantado con  
discapacidad visual en el aula universitaria**

Msc. Wendy López Mainieri  
*con colaboración*  
*Bach. Alexa Torres Angulo*

<b>I. Consideraciones generales</b>	<b>3</b>
<b>II. Estrategias para apoyar al estudiantado con discapacidad visual en el aula universitaria</b>	<b>6</b>
a. Materiales y recursos de apoyo	6
b. Actividades de aula	7
b.1 Clase magistral	7
b.2 Ejercicios de práctica digitales o impresos	7
b.3. Ejercicios de práctica para lector de pantalla	8
b.4. Atención de consultas	10
c. Evaluaciones	11

## I. Consideraciones generales

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 que involucren contenidos filológicos 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 al inicio del ciclo lectivo.

Las personas con discapacidad visual utilizan diferentes recursos para acceder a la información impresa o digital. Actualmente, la información impresa (en tinta o braille) es la menos utilizada, siendo que esta se digitaliza pues las herramientas tecnológicas facilitan el acceso a los contenidos.

En su experiencia docente puede toparse con personas que utilizan programas de lectura de pantalla o que realizan inversión del contraste del monitor y amplían el tamaño del contenido en pantalla. En ambos casos, las personas van a requerir que usted elabore el material con condiciones particulares de accesibilidad.

Sobre los recursos de acceso es importante que usted considere lo siguiente:

**Programas de lectura de pantalla:** son programas que utilizan una voz sintética para transmitir la información del dispositivo o documento digital a la persona. Son utilizados por personas cuyo remanente visual no permite la lectura en tinta, por lo que requieren transformarla en audio. Estos programas

realizan la lectura de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, por lo que la forma en que la información sea presentada debe respetar el orden de lectura. Reconocen los caracteres incluidos en el teclado, pero no así caracteres creados por programas específicos o tomados de aplicaciones. Tampoco reconocen características como color, negrita, tachado, subrayado o itálica.

**Braille:** consiste en un sistema de lectoescritura táctil para personas ciegas. Consta de una serie de caracteres formados a partir de la combinación de seis puntos. Las personas que utilizan el braille como mecanismo de acceso a la información reciben un entrenamiento específico, similar a la escritura en tinta y desarrollan la habilidad desde etapas tempranas de la infancia. Hay quienes aprenden posteriormente, pero suelen hacer un uso selectivo del mismo para etiquetas o rotulaciones, prefiriendo la información en digital.

**Formato ampliado:** se refiere a la modificación de la tipografía y sus características para responder a las necesidades de acceso a la información de personas que presentan baja visión. Generalmente se utilizan fuentes sin serifas, como Arial, Tahoma o Verdana, con modificación de su tamaño y grosor (con o sin negrita).

Los recursos antes descritos son seleccionados por la persona estudiante como mecanismo de acceso a la información, por lo que desde la actividad docente se debe respetar el formato con el que la persona trabaja.

En la UCR, se cuenta con el Programa de Servicios Accesibles para Todos y Todas del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información SIBDI. El cual se encarga de la adaptación del material ya sea en formato ampliado, braille o para ser utilizado con programas de lectura de pantalla. Además, desde el CASED se colabora con adaptaciones específicas o transcripciones de braille a tinta.

Ahora bien, antes de empezar debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Consulte a la persona estudiante sobre el acercamiento que ha tenido con anterioridad al tema y cómo lo ha abordado. También se puede indagar sobre las estrategias que se han utilizado y las que se podrían poner en práctica.
- b. Coloque a la persona estudiante en la misma situación de acceso a los contenidos del curso que al resto del estudiantado, lo cual implica la adaptación de material y aplicación de algunos ajustes metodológicos.
- c. El alumnado con discapacidad visual requiere una adaptación de acceso al currículum, por lo que no se modifican los objetivos, los contenidos, las competencias básicas y los criterios de evaluación.

- d. La condición visual de la persona no debe impedir una plena formación y no implica una actividad docente diferenciada. Por lo que puede servirse de herramientas específicas para la docencia.
- e. CASED valora las solicitudes de apoyo de las personas estudiantes de forma que puedan contar con los recursos y apoyos que les permitan el acceso al currículum de la forma más autónoma posible. En algunos casos se asigna el apoyo de una tercera persona para la toma de apuntes y trabajo fuera de la clase. Este apoyo no sustituye la presencia y participación de la persona estudiante en clase. Tampoco reemplaza el uso del horario o mecanismo para solución de consultas que usted disponga.
- f. Para hacer uso de los servicios de adaptación de materiales del SIBDI o del CASED, debe proporcionar el material a la persona estudiante con mínimo 15 días de anticipación a su uso para que este pueda ser modificado. Si se trata de evaluaciones, puede coordinarlo usted directamente.

## II. Estrategias para apoyar al estudiantado con discapacidad visual en el aula universitaria

### a. Materiales y recursos de apoyo

- Si la persona estudiante es usuaria del sistema braille o tecnología de apoyo (programa de lectura de pantalla), puede solicitar apoyo al SIBDI o al CASED para que se adapte el material del curso, de manera que la persona estudiante disponga de este antes de la clase. Por favor realizar esta solicitud con mínimo 15 días de antelación.
- Las personas estudiantes que utilizan el sistema de lectoescritura braille, pueden requerir, para la toma de apuntes, de una máquina de escribir Perkins o regleta y punzón. Estos materiales deben ser aportados por la persona estudiante.
- Las personas estudiantes que utilizan tecnología de apoyo, probablemente tomarán apuntes en una computadora portátil y utilizan audífonos para no interrumpir la clase. Estos dispositivos deben ser aportados por la persona estudiante.
- Algunos materiales de la clase se pueden adaptar usando braille, formato ampliado o relieve, especialmente los alfabetos fonético y griego.
- Posiblemente, desde CASED, se asignará el apoyo de una persona para la toma de apuntes y trabajo extra clase. La persona asignada tiene un rol específico de apoyo dirigido únicamente a la persona asignada y requiere acceso a los contenidos y materiales del curso con anticipación, por favor facilite el acceso a los mismos.
- El material utilizado en clase debe entregarse a la persona estudiante en formato digital, a menos que se convenga otro formato.
- Existe signografía braille para fonética, griego y lenguas cooficiales españolas; sin embargo es un recurso de uso muy específico, por lo que requiere de un proceso de enseñanza aprendizaje previo a su uso. En este sentido, retoma mayor funcionalidad el trabajo con formato ampliado o relieve.

## b. Actividades de aula

### b.1 Clase magistral

- El trabajo que se lleve a cabo en la pizarra, así como las explicaciones, deben oralizarse. Cada elemento que se anote o se señale debe ser oralizado para que la persona estudiante sepa a que se refiere directamente. Por ejemplo:

Evite	Utilice
Tomamos esto y marcamos así.	Tomamos el sujeto y lo subrayamos.
Lo que está en verde...	Lo que está en verde, es decir el verbo.

- Puede hacer preguntas a la persona estudiante sobre el contenido desarrollado, esto le permitirá identificar el nivel de comprensión y hacer modificaciones en la explicación si fuera necesario.
- Si la persona estudiante no puede pasar a la pizarra a desarrollar un ejercicio, pídale que lo desarrolle oralmente y haga usted las anotaciones en la pizarra.
- Puede utilizar el trabajo en grupo para la solución de ejercicios en clase, procure que la persona con discapacidad visual se incorpore al grupo de trabajo junto con la persona que lo apoya en clase.
- Procure no asociar colores a símbolos o figuras propias del análisis, en su caso, utilice el nombre de la misma, letras o abreviaturas.
- La persona estudiante puede tener aprobado como apoyo el permitir grabar las clases en audio, estas grabaciones son material de estudio de uso personal para facilitar el acceso a las explicaciones posterior a la clase. De requerirse la grabación, convenga con la persona un espacio o ubicación de la grabadora que permita una mejor recepción de lo oralizado en clase.

### b.2 Ejercicios de práctica digitales o impresos

- Verifique si la persona estudiante tiene acceso al material que se trabajará en clase con las adaptaciones que la actividad requiera antes de la misma.

- Recuerde utilizar espaciado 1,5 entre oraciones y doble entre párrafos. Así como dejar un espacio para respuesta proporcional al tamaño de la fuente que la persona utiliza.
- Si la persona utiliza un formato ampliado en digital o impreso, puede trabajar con el mismo material, solo varíe la tipografía de acuerdo con los requerimientos de la persona.
- La impresión del material corre por cuenta de la Unidad Académica, por lo que debe realizar la gestión previo a la clase.
- En cuanto a los símbolos fonéticos y alfabeto griego, estos pueden ampliarse al tamaño que la persona requiera y ser presentados en formato impreso o digital, según coordinación previa con la persona estudiante.

### **b3. Ejercicios de práctica para lector de pantalla**

- Verifique si la persona estudiante tiene acceso al material que se trabajará en clase con las adaptaciones que la actividad requiera antes de la misma.
- Recuerde utilizar espaciado 1,5 entre oraciones y doble entre párrafos. Así como dejar un espacio para respuesta proporcional al tamaño de la fuente que la persona utiliza.
- Los ejercicios que se trabajan en digital, cuando la persona utiliza un programa de lectura de pantalla, deben contar con algunas adaptaciones pues el programa no reconoce elementos de formato como negrita, color, tachado o subrayado.
- En ejercicios de sintaxis y morfología, puede utilizar signos como el asterisco (\*) para marcar el inicio y final de una frase o palabra que se haya destacado con negrita, color, itálica o subrayado. Recuerde comunicar a la persona estudiante la simbología que utilizará.
- Cuando desee destacar una palabra o frase, no use signos como paréntesis ( ), corchetes [ ], llaves { }, comillas (“”), barra inclinada (/) o guiones (-) pues son elementos que suelen utilizar dentro del análisis de un texto y pueden prestarse para confusión.

- Si utiliza ejercicios de complete, en donde se deja un espacio en blanco en una oración o frase, debe marcar este espacio utilizando paréntesis y el texto: “espacio para completar”, de manera que la persona pueda ubicar el espacio donde debe realizar la acción de completado.

Evite	Utilice
Tengo el propósito de que _____ nos acompañe el próximo verano.	Tengo el propósito de que (espacio para completar) nos acompañe el próximo verano.

- En cuanto a los símbolos fonéticos, alfabeto griego o fonético, estos no son reconocidos por los programas de lectura de pantalla, por lo que se deben presentar en formato adaptado, específicamente en relieve.
  - Cuando la persona estudiante deba reconocer un símbolo fonético, letra griega o del latín, puede presentarlo en relieve, utilizando la técnica del repujado en la cual usted realiza el trazo sobre una superficie y al invertir esta, la persona pueda sentir la forma.
  - Cuando la persona estudiante deba trazar un símbolo fonético, letra griega o del latín, puede utilizar la misma técnica, solo que esta vez quien genera la imagen es la persona estudiante.
  - Generalmente se utiliza papel grueso, cartulina o foam como superficies que generan relieves; y una ruleta o lapicero sin tinta para repujar.
  - Es probable que estos contenidos, al ser evaluados, requieran de la aplicación de la prueba de forma individual.
- En análisis literario o gramatical, establezca con la persona estudiante las abreviaturas o símbolos que utilizarán, de manera que la actividad pueda realizarse en forma independiente.

#### **b4. Atención de consultas**

- Para la atención de consultas, dé prioridad a la atención presencial en el horario establecido para este fin.
- De ser posible, utilice materiales en formato ampliado, concretos o relieves para explicar los contenidos.
- Procure que la persona estudiante repita el ejercicio explicándolo ella misma, para usted asegurarse que comprendió la instrucción.
- Si la persona utiliza un programa de lectura de pantalla, puede solicitarle que le enseñe su forma de trabajo en la computadora y cómo desarrolla los ejercicios. Esta actividad le permitirá realizar los ajustes necesarios para atender las consultas.

### c. Evaluaciones

- Utilice para las evaluaciones el mismo formato que ha utilizado en clase para explicar el contenido. Es decir, si ha trabajado con material adaptado, braille, relieve o descripciones orales, replique este formato de manera que la persona estudiante pueda trabajar en forma autónoma.
- Si se requiere el apoyo de un tercero para la toma de apuntes, esta persona debe ser dispuesta por la Unidad Académica, de manera que se resguarde la objetividad de la prueba.
- Si se requiere material de apoyo en braille, puede solicitar el apoyo para la transcripción a CASED, con mínimo 15 días de anticipación.
- Si las evaluaciones se resuelven en formato digital, la persona puede realizarlas en su computadora personal o en una que le facilite la Unidad Académica. Si la prueba se resuelve en una computadora diferente a la que utiliza la persona estudiante se debe:
  - instalar el o los programas que la persona estudiante utilizará,
  - coordinar con la persona estudiante la revisión y personalización de los programas instalados, con mínimo 3 días de anticipación a la aplicación de la prueba.
- Las pruebas realizadas en formato digital deben ser entregadas en formato editable DOC y en formato portable PDF.
  - El documento editable es la versión que se calificará y sobre este se pueden realizar las anotaciones y correcciones.
  - La versión en PDF, es el respaldo de las respuestas emitidas por la persona estudiante en caso de apelación.
- Si la evaluación se realiza con apoyo de un tercero (toma apuntes), recuerde grabar en audio la prueba, de forma que quede una constancia de las preguntas y respuestas que la persona dio. Este respaldo es necesario en caso de una apelación.
- Si la prueba se realiza en braille y la persona emite sus respuestas en braille, ésta debe ser enviada a CASED para ser transcrita y posteriormente calificada por la persona docente.
- Recuerde que los apoyos académicos requeridos por la persona estudiante fueron acordados en la reunión de equipo de apoyo y comunicados por oficio. En este sentido, a la persona se le pudo haber aprobado:

- tiempo adicional para la realización de la prueba,
  - formato adaptado (digital, braille, con toma apuntes, etc.),
  - apoyo de una persona facilitadora,
  - uso de calculadora parlante, Excel u otro,
  - realización de la prueba en forma individual o en tractos.
- No es recomendable que disminuya la cantidad de ejercicios asignados a la evaluación, ya que esto eleva el puntaje asignado a cada ítem. En su lugar, puede dividir el examen en tractos.
  - En el caso de fonética, morfología y sintaxis, de prioridad a las evaluaciones presenciales sobre las virtuales. El uso del aula virtual para realizar evaluaciones de contenidos gramaticales, fonológicos y morfológicos no es el idóneo, por la presentación del contenido. Si no puede aplicar la presencialidad, puede utilizar una sesión virtual en Zoom con la persona estudiante.

# CASED, 2024

---

Elaborado por:  
MSc Wendy López Mainieri  
con colaboración de Bach. Alexa Torres Angulo  
cased@ucr.ac.cr  
tel. 2511-2723