

Guías para la participación de personas con discapacidad en procesos de consulta

BLOQUE 3

Guías con orientaciones particulares según la modalidad de consulta



Guía 19: Talleres presenciales de consulta



NACIONES UNIDAS
DERECHOS HUMANOS
OFICINA DEL ALTO COMISIONADO

Guatemala



4 ave. 12-48 zona 10, 01010 Guatemala
Tel. 2383-3400
www.oacnudh.org.gt | ohchr-guatemala@un.org
X @Oacnudh_GT f OACNUDHGuatemala

Con la contribución de



Esta publicación fue posible gracias a fondos del UNPRPD MPTF. Sin embargo, no refleja necesariamente la postura oficial del UNPRPD MPTF.

Esta publicación puede utilizarse libremente con fines no comerciales y de uso justo, con el debido reconocimiento de los socios y del UNPRPD MPTF.

Guía 19: Talleres presenciales de consulta

Los talleres presenciales y/o grupos focales para consultas funcionan cuando el tema a tratar es con un grupo específico o bien definido. Ayudan a que las personas se sientan cómodas y seguras compartiendo su opinión y expresándose. También que puedan abordar temas delicados como la violencia de género.

Además de lo mencionado en las guías anteriores, considere las siguientes recomendaciones para talleres o grupos focales de consulta:



Identifique un espacio accesible o modificaciones al mismo si fueran necesarias, según las recomendaciones proporcionadas.

Realice una convocatoria accesible, incluyendo:

- Formato accesible a lectores de pantalla
- Utilizando lectura fácil
- Con videos en lengua de señas



Garantice inscripción a través de diferentes medios: en plataformas virtuales accesibles, por correo electrónico, llamadas telefónicas o contacto de WhatsApp, entre otras.

Comparta los documentos antes del taller tomando en cuenta todas las medidas de accesibilidad mencionadas en estas guías.

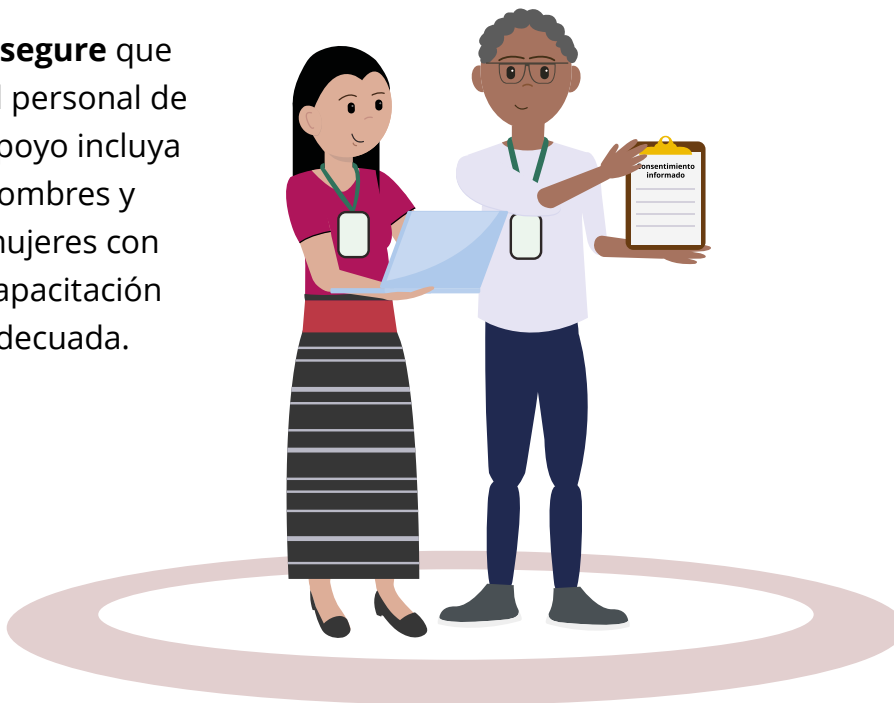


Envíe instrucciones claras del lugar donde se realizará la actividad, incluyendo la dirección, un mapa del salón, la ubicación digital y recomendaciones para llegar al espacio por las vías accesibles. Puede enviar fotos de la entrada para ayudar a encontrar el lugar.



Organice servicios de interpretación a lengua de señas, considerando que se requieren al menos dos intérpretes para turnarse y que algunas personas, incluyendo personas sordociegas, pueden requerir interpretes propios o interpretes guías.

Asegure que el personal de apoyo incluya hombres y mujeres con capacitación adecuada.



Involucre a quienes faciliten o sean ponentes en los procesos de accesibilidad, compartiendo información sobre quienes participarán y qué medidas de accesibilidad y/o ajustes razonables necesitan.



Proporcione transporte o pague transporte accesible para quien lo requiera y según lo necesite. Esto puede incluir el pago de transporte para acompañantes o asistentes personales.

Preste atención al personal de apoyo para que sea respetuoso y no participe en el lugar de la persona con discapacidad.

Asegure que existan las condiciones de seguridad necesarias para cualquier emergencia y/o evaluación, incluyendo que las indicaciones de seguridad estén visibles y sean comunicadas.



Tenga siempre a la mano un **botiquín** de primeros auxilios. Incluya toallas sanitarias por si alguien las necesita. Esto apoya a que las personas puedan seguir participando en el espacio con comodidad.

Para grupos focales, intente tener entre 8 y 15 participantes.

Cuando los grupos sean pequeños, **realice** la consulta en un lugar y horario que funcione para las y los participantes.



Repita la información las veces que sean necesarias y de diferentes maneras, o a un ritmo más lento, para que todas las personas la comprendan.



Trabaje metodologías que promuevan una interacción activa, donde las y los participantes puedan compartir relatos, utilicen el arte o juegos de rol para compartir sus opiniones.

Cuando las actividades sean de varios días e impliquen hospedarse en el espacio, **no asigne** habitaciones compartidas a personas que no se conocen. cuarto privado para ellas.

Elabore una evaluación accesible de la actividad, con formatos adaptados a lectura fácil, braille, videos en LENSEGUA o entrevistas personalizadas.



Asegure que haya pausas y espacios de descanso suficientes.

Considere tener un punto de orientación o acompañamiento en la entrada, para facilitar el acceso inicial.

Cuando la persona va con acompañante, **garantice** un espacio para la persona que acompaña o una actividad alterna para **fomentar** la autonomía de ambas personas.



**Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas
para los Derechos Humanos en Guatemala**

4 ave. 12-48 zona 10, Ciudad de Guatemala, Guatemala
Tel. 2382-3400

www.oacnudh.org.gt | ohchr-guatemala@un.org

✉ @Oacnudh_GT

📺 f OACNUDHGuatemala

Guía 20: Consultas en línea



4 ave. 12-48 zona 10, 01010 Guatemala
Tel. 2383-3400
www.oacnudh.org.gt | ohchr-guatemala@un.org
X @Oacnudh_GT f OACNUDHGuatemala

Con la contribución de



Esta publicación fue posible gracias a fondos del UNPRPD MPTF. Sin embargo, no refleja necesariamente la postura oficial del UNPRPD MPTF.

Esta publicación puede utilizarse libremente con fines no comerciales y de uso justo, con el debido reconocimiento de los socios y del UNPRPD MPTF.

Canada

Guía 20: Consultas en línea

Esta modalidad de consulta es útil si se desea realizar consulta a una mayor cantidad de personas con discapacidad organizaciones en diferentes regiones del país. Puede servir para tener opiniones más cuantitativas que cualitativas.



Aunque esta modalidad permite aprovechar espacios como las redes sociales, es importante reconocer que las personas con discapacidad en Guatemala tienen poco acceso a tecnologías e internet, por lo cual no debería considerarse como la única modalidad de consulta.

Además de las recomendaciones generales, considere las siguientes:



Utilice listas de correos de organizaciones y personas con discapacidad y grupos virtuales, como grupos de WhatsApp para difundir la invitación a la consulta.

Solicite a las personas información sobre qué ajustes o medidas necesitan para poder participar en la consulta virtual.

Proporcione apoyo para tener acceso a internet y tecnologías cuando la persona lo necesite. Por ejemplo, ofrezca recargas a celulares o pago de uso de computadora en un espacio con acceso a internet.

Ofrezca acompañamiento para llenar los formularios que se requieran, incluyendo para responder dudas o llenar el formulario por teléfono o presencialmente.

Asigne suficiente tiempo para llenar los formularios y envíe los enlaces por diferentes medios para asegurar que todos los participantes accedan a ellos.



Asegure que todas las invitaciones y materiales estén en formatos accesibles, incluyendo: accesibilidad a lectores de pantalla, lenguaje simple, videos y/o gramática en lengua de señas, subtítulo en tiempo real, entre otros.

Asegúrese que está utilizando plataformas accesibles para cada consulta.

Valide la accesibilidad de las plataformas y el material a utilizar con personas con diferentes discapacidades y con organizaciones representativas.



Designe personal para dar apoyo técnico antes y durante la consulta que realice acciones como resolver dudas, dar ingreso a participantes y apagar el micrófono de quienes no están hablando. Comparta su información de contacto, incluyendo correo, teléfono y/o usuario durante la consulta.

Asegure que quienes facilitan y apoyan la consulta conozcan las plataformas y medidas de accesibilidad de esta.

Coordine interpretación a lengua de señas y subtítulo directo. Recuerde que diferentes participantes pueden utilizar diferentes lenguas de señas.



Al iniciar la consulta, **comunique** todas las medidas de accesibilidad y dedique tiempo para asegurar que todas las personas puedan participar y solucionar problemas técnicos.

Presente a todo el personal que facilita y apoya la consulta y asegure que todas las personas que participan sepan a quién solicitar apoyo si lo requieren.

Si grabará la reunión, **solicite** autorización en el momento o en un consentimiento informado aparte (**Guía 9**).

Si puede, **incluya** a una persona que diagrame y dibuje la información compartida en tiempo real.



Incorpore una lista de verificación rápida (checklist) para que el equipo organizador asegure el cumplimiento de los criterios antes, durante y después de la consulta.

Guatemala, 19 de octubre de 2020

Formulario de autorización de video
Consentimiento informado y derechos de autor

Yo, _____, autorizo a CONADI para reproducir la grabación de video que me fue tomado, con fines de publicación, promoción, ilustración, publicidad o comercio, de cualquier manera o en cualquier medio.

Por la presente libero al videógrafo y a todas las personas para las que trabaja, de cualquier responsabilidad en virtud de cualquier borrosidad, distorsión, alteración, ilusión óptica o uso en forma compuesta ya sea intencional o no, que pueda ocurrir o crearse en la toma de dicho video o en cualquier procesamiento posterior de los mismos, así como cualquier publicación de los mismos. Renuncio, sin limitación, a cualquier reclamo por difamación o invasión de la privacidad.

Página 1

Página 2

Guía 21: Comentarios a documentos y materiales digitales



NACIONES UNIDAS
DERECHOS HUMANOS
OFICINA DEL ALTO COMISIONADO

Guatemala



4 ave. 12-48 zona 10, 01010 Guatemala
Tel. 2383-3400
www.oacnudh.org.gt | ohchr-guatemala@un.org
X @Oacnudh_GT f OACNUDHGuatemala

Con la contribución de



Esta publicación fue posible gracias a fondos del UNPRPD MPTF. Sin embargo, no refleja necesariamente la postura oficial del UNPRPD MPTF.

Esta publicación puede utilizarse libremente con fines no comerciales y de uso justo, con el debido reconocimiento de los socios y del UNPRPD MPTF.

Guía 21: Comentarios a documentos y materiales digitales

Esta modalidad puede ser útil para retroalimentar y validar un documento específico.

Planificación:

No comparta material confidencial.

Considere la posibilidad de contratar representantes y personas clave para la revisión si el documento es largo y complejo.

Comparta material de referencia sobre temas que trata el documento o material para quienes no estén familiarizados con el trabajo del CONADI

Diseño:



Considere, con asesoría de las organizaciones representativas, quiénes pueden aportar al documento según las tecnologías a los que tengan acceso y la complejidad del documento. **Envíe** invitaciones específicas a estas personas y **considere** otra forma de consultar con quienes no pueden participar de esta forma.

Asegure que todos los documentos y materiales estén en formatos accesibles, incluyendo:

- Accesibilidad a lectores de pantalla.
- Textos alternativos para imágenes.
- Lenguaje sencillo.
- Videos explicativos en lengua de señas.
- Subtítulos en videos.

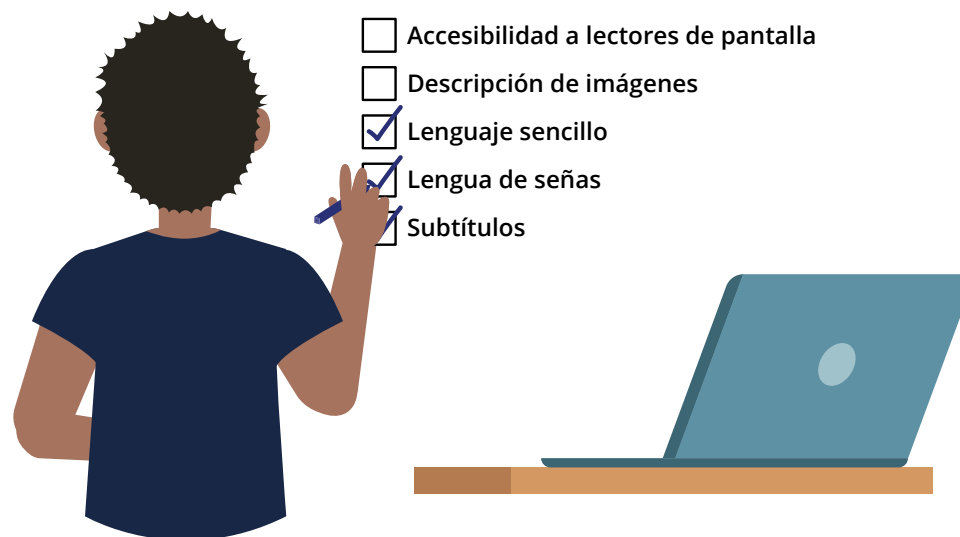
Valide la accesibilidad del documento con alguna organización aliada.

Designe personal para dar apoyo técnico antes y durante la consulta, aceptando dudas y solicitudes de apoyo en todo momento.

Ejecución:

Comparta el documento con todas las personas representantes de diferentes organizaciones e instituciones relacionadas y tengan la capacidad y el tiempo para revisar documentos.

Al compartir información de la consulta, **indique** cual es el tema general y para qué se utilizarán los comentarios o cómo se incorporarán. Recuerde que cada comentario deberá ser revisado y probablemente no todos serán implementados.



Indique claramente la manera de aportar comentarios (directamente en el documento, con el formato de comentarios, en una hoja aparte, en grabaciones de audio, etc.). **Proporcione** explicaciones y ejemplos de cómo hacer esto y sea flexible a que cada uno lo haga de la forma que se le facilite más.

Puede incluir íconos y/o explicaciones visuales de las instrucciones o compartirlas a través de video en lengua de señas y lenguaje simple.

Envíe los documentos en diferentes formatos, como PDF y Word. Esto ayudará a la accesibilidad y a facilitar recoger comentarios.



Indique claramente la fecha límite para recibir comentarios.

Considere el tamaño y complejidad del documento y la necesidad de algunas organizaciones de realizar consultas internas para retroalimentar el documento.



Comparta información del contacto de apoyo técnico por diferentes vías, incluyendo correo y teléfono.

Incorpore una hoja de instrucciones breve y en lectura fácil para facilitar el proceso a personas con discapacidad intelectual o baja escolaridad.



Incluya una hoja de validación de accesibilidad interna para que el equipo técnico asegure que el documento cumple con los criterios mínimos antes de enviarse.

Asigne un punto focal de seguimiento para resolver casos en los que las personas deseen enviar sus comentarios de manera oral o a través de entrevistas telefónicas.



Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos en Guatemala

4 ave. 12-48 zona 10, Ciudad de Guatemala, Guatemala
Tel. 2382-3400

www.oacnudh.org.gt | ohchr-guatemala@un.org

✉ @Oacnudh_GT

📺 f OACNUDHGuatemala

Guía 22: ***Encuestas y formularios***



NACIONES UNIDAS
DERECHOS HUMANOS
OFICINA DEL ALTO COMISIONADO

Guatemala



4 ave. 12-48 zona 10, 01010 Guatemala
Tel. 2383-3400
www.oacnudh.org.gt | ohchr-guatemala@un.org
X @Oacnudh_GT f OACNUDHGuatemala

Con la contribución de



Esta publicación fue posible gracias a fondos del UNPRPD MPTF. Sin embargo, no refleja necesariamente la postura oficial del UNPRPD MPTF.

Esta publicación puede utilizarse libremente con fines no comerciales y de uso justo, con el debido reconocimiento de los socios y del UNPRPD MPTF.

Guía 22: Encuestas y formularios

Las encuestas y formularios pueden realizarse en línea, enviarse por correo electrónico o responder en persona y abarcar a un gran número de personas que representan a diferentes grupos (organizaciones y personas con discapacidad, familiares de personas con discapacidad, personal de asistencia o prestadores de servicios, entre otros).

Además de las recomendaciones previas, considere las siguientes recomendaciones:

Planificación:

Colabore con las organizaciones para llegar a los grupos menos representados, garantizando los apoyos que sean necesarios (acompañamiento para llenarla, recargas de datos, etc.).



Diseño:

Utilice una plataforma accesible y asegure que todos los formatos sean accesibles. Puede validar esto con personas con diferentes discapacidades y organizaciones aliadas.



Tenga en cuenta la accesibilidad cuando utilice escalas, opciones múltiples o cuadros. Evite los formatos tabulares para las respuestas, ya que son complejos para las personas que utilizan lectores de pantalla.

Asegure usar lenguaje sencillo y claro en las preguntas y opciones de respuesta.

Cree secciones y una estructura clara para el cuestionario para que sea más fácil llenarlo y entenderlo.

Si tiene preguntas abiertas, **proporcione** ejemplos.

Asegure que todas las imágenes y logotipos de las encuestas y formularios tengan texto alternativo que les describa.



Descripción
de imagen



Tenga la opción de enviar las respuestas por otros formatos: de audio, en un documento aparte, entre otros. También puede incluir que las preguntas estén en estos formatos.

Designa una persona para dar apoyos en todo el proceso que pueda recibir y responder a dudas en cualquier momento.

Comience explicando los objetivos de la consulta y el uso de los resultados y pregunte si las personas están de acuerdo con esto antes de proceder al formulario (consentimiento informado, Guía 9).



Al inicio del formulario, **indique** cuánto tiempo tomará llenarlo. Solicite que se incluya o registre la fecha y hora de inicio y de cierre, para evaluar y modificar acorde las siguientes encuestas.

En cada sección permita la opción de guardar los avances. **Indique** las instrucciones en cada sección.

En cada pregunta **especifique** qué tipo de respuesta se espera (opción múltiple, de respuesta corta o larga, entre otras).

Evite las preguntas repetitivas.

Evite combinar o agrupar preguntas: haga una a la vez.

Incluya preguntas demográficas: sexo; edad; etnicidad; tipo de discapacidad incluyendo la opción de discapacidad múltiple, “otra (especificar)” y “prefiero no decirlo”. De esta forma, los resultados pueden analizarse según diferentes variables.

Según el tema consultado, **pregunte** sobre a qué grupo pertenece la persona que está llenando la encuesta (si es una persona con discapacidad, familiar, personal de una institución, etc.).

Hacer las preguntas obligatorias apoya a que personas que usan lector de pantalla identifiquen todas las preguntas.

Ejecución:

Comparta la encuesta o formulario con todas las personas pertinentes, representantes de diferentes organizaciones e instituciones que se relacionen con el tema.

Cuando envíe la invitación, **deje** claro los objetivos de la consulta y el uso de los resultados.



Comparta la encuesta o formulario con todas las personas pertinentes, representantes de diferentes organizaciones e instituciones que se relacionen con el tema.

Cuando envíe la invitación, **deje** claro los objetivos de la consulta y el uso de los resultados.

Al invitar a las personas a llenar la encuesta, **indique** las medidas de accesibilidad o ajustes con las que cuenta y el contacto para solicitar otros apoyos.



Dé información clara sobre la fecha límite para llenar el formulario.

Al finalizar, **asegure** que la persona que llenó el formulario reciba una copia de sus respuestas.

Proporcione la posibilidad de grabar las preguntas en audio o video con interpretación en lengua de señas, especialmente para zonas rurales con baja alfabetización.



Lista de verificación de accesibilidad antes de lanzar la encuesta, con criterios como:

- ☐ ¿El formulario funciona con lector de pantalla?
- ☐ ¿Incluye lenguaje claro?
- ☐ ¿Tiene instrucciones en cada sección?
- ☐ ¿Tiene contacto para apoyo?



**Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas
para los Derechos Humanos en Guatemala**

4 ave. 12-48 zona 10, Ciudad de Guatemala, Guatemala
Tel. 2382-3400

www.oacnudh.org.gt | ohchr-guatemala@un.org

✉ @Oacnudh_GT

📺 f OACNUDHGuatemala