

Documentos de apoyo

Documento de apoyo 1

Formación de formadores

Una formación de calidad en competencias informáticas e informacionales (CI2) depende de que los formadores sean competentes y tengan confianza en la planificación y ejecución de las sesiones de formación. Los siguientes procedimientos están diseñados para asegurar que el personal informático y bibliotecario cumpla este objetivo.

- Antes de impartir la primera sesión de grupo, la persona designada debería haber asistido a un curso apropiado en prácticas de formación o debería haber demostrado al jefe de sección informático o bibliotecario del sitio estar en posesión de las competencias requeridas.
- Estas pruebas podrían incluir, por ejemplo, tener una cualificación oficial o una experiencia relevante adquirida en un puesto anterior.
- Un curso apropiado de prácticas en formación incluye una instrucción en las capacidades y técnicas incluidas en este *Manual*, según las secciones relativas a la planificación y la ejecución de la formación.
- Lo ideal sería que el curso incluyese una presentación grabada en vídeo, realizada por el asistente y seguida de comentarios, principalmente de quien dirige el curso. El curso debería alentar la práctica reflexiva y aumentar la concienciación sobre cuestiones de educación especial, como el cumplimiento de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
- Ya sea antes o inmediatamente después de asistir a un curso, la persona recién seleccionada debería adquirir experiencia, por ejemplo, ayudando a impartir una sesión de formación bajo la guía de un formador experimentado.
- Esta ayuda podría consistir en impartir una parte de una sesión o prestar apoyo al alumnado en un taller.
- Una vez que la persona recién seleccionada ha asistido a un curso adecuado de prácticas en formación, se recomienda que un miembro más experimentado del personal del servicio informático o bibliotecario de la universidad observe una de sus primeras sesiones de formación. El miembro del personal experimentado debería asumir un papel de apoyo y estar dispuesto a ofrecer al nuevo formador unos comentarios constructivos después de la sesión.
- Se animará al personal experimentado a actualizar, mejorar y desarrollar sus competencias como formadores a través de la asistencia a cursos relacionados.
- Se deberá animar a las personas recién seleccionadas a buscar ayuda y asesoramiento de miembros más experimentados del personal del servicio informático y bibliotecario de la universidad sobre cualquier aspecto de la

formación. Se espera que los miembros más experimentados del personal inviten a las personas recién seleccionadas a observar sesiones de formación, asesoramiento, apoyo y orientación, siempre que les sea necesario.

Documento de apoyo 2

Estrategias para una formación accesible

La Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad nos exige:

- No tratar a las personas con discapacidad de manera menos favorable.
- Realizar los ajustes razonables para que estas personas no se encuentren en una desventaja sustancial como consecuencia de su discapacidad.
- Anticiparnos a las necesidades de las personas discapacitadas y realizar los ajustes por adelantado.

Entonces, ¿qué implica todo ello en la impartición de sesiones de CI2 por parte del personal informático y bibliotecario?

El objetivo de eliminar o reducir las barreras para el aprendizaje

Antes de la sesión:

- Averigüe si alguno de los alumnos necesita apoyo adicional.
- Si es posible, ponga lo siguiente a su disposición y por avanzado:
 - Folletos.
 - Materiales y bibliografía.
 - Instrucciones por escrito, por ejemplo, para los debates de grupo o para el trabajo en las aulas de informática.

Guarde la información en formato electrónico. Esto permitirá obtener formatos alternativos, como el Braille, o producir documentos con letra grande con rapidez. En la impartición de una sesión:

- Cree una estructura y no la abandone.
- Compruebe sobre la marcha la comprensión de los alumnos.
- Haga descansos cortos o cambie a otro tipo de actividad. Esto ayudará a la concentración del alumnado.

Consejos prácticos:

- Manténgase de cara a sus alumnos. Es útil para el alumno que lea sus labios.
- Limite el movimiento alrededor de la sala. Esto ayudará a los alumnos que lean sus labios.
- Repita las preguntas de sus alumnos antes de responder.
- Articule las pistas visuales y lea las diapositivas de la presentación.
- Mantenga sus diapositivas claras y ordenadas.

- Emplee rótulos para indicar la estructura, por ejemplo, en los resúmenes.
- Hable con claridad y a un ritmo razonable.

En grupos pequeños:

- Distribuya los asientos para que puedan verse los unos a los otros.
- Haga que hable una sola persona a la vez, para ayudar a cualquier persona con discapacidad auditiva.
- Repita o reformule las observaciones de los alumnos, cuando lo considere oportuno.
- Utilice la pizarra o el rotafolio para escribir los principales puntos de debate.
- Introduzca pausas o cambios en los tipos de actividad para ayudar en la concentración.
- Proporcione material escrito de antemano.

Otras consideraciones:

- Fácil acceso para las sillas de ruedas.
- Tomas de corriente eléctrica.
- Bucles de audición.
- Niveles de ruido y aglomeraciones.
- Intervalo de tiempo entre conferencias – ¿los alumnos vienen de otra conferencia?
- Alumnado que necesita hacer pausas / levantarse / moverse.

Extraído de una presentación sobre Estrategias de formación accesible por Katya Hosking, directora del Departamento de Accesibilidad de la Universidad de Cardiff, 2005.

Alison Charles

Gestora en Igualdad y Diversidad del INSRV, Universidad de Cardiff
Septiembre de 2008

Documento de apoyo 3

Directrices generales para la preparación de materiales escritos

Diseño

- Utilice la línea de separación intertextual para separar el texto. Debería haber más espacios entre párrafos que entre las líneas del texto.
- Deje espacio suficiente entre las columnas de texto.
- Justifique el texto a la izquierda y deje el margen derecho irregular. A las personas con dislexia les será más fácil seguir las líneas de texto.
- Use los puntos de viñeta y las notas breves, en lugar de la prosa continua. Trate de limitar las líneas de 60 a 70 caracteres y mantenga los párrafos cortos. El texto breve y sencillo es más fácil de leer y entender.
- Trate de tener un solo tema por diapositiva, y no más de seis o siete puntos de viñetas.
- Emplee cuadros para realzar o destacar la importancia de un texto.

Texto/Fuentes

- Distribuya los materiales escritos preferiblemente en una fuente *Sans serif* como Arial, Helvetica o Trebuchet MS.
- Utilice la fuente por lo menos a 12 puntos en las publicaciones, 12 puntos o 14 puntos en folletos y 24 puntos en las diapositivas. La mayoría de la gente lee con más facilidad si las letras son más grandes, incluyendo las personas con algún tipo de discapacidad visual, con dislexia o con dificultades de concentración.
- Evite el uso excesivo de las MAYÚSCULAS y el subrayado. Las personas con dislexia a menudo reconocen las palabras por sus formas. Las mayúsculas eliminan estas diferencias entre las palabras, porque todas las letras tienen la misma altura. El subrayado puede hacer ver el texto en línea, volviéndose una vez más difícil de leer.
- Utilice texto en **negrita** para los títulos y evite el texto borroso en todo momento. Evite el uso de la *cursiva* o los textos en ángulo. Puede ser difícil de leer para las personas con alguna discapacidad visual o con dislexia.
- Si escribe con bolígrafo, use uno de punta media o un rotulador. La tinta negra es más fácil de leer, ya que proporciona un buen contraste y es más oscura que la tinta azul.
- Evite el uso del rojo y el verde. Las personas daltónicas no lo podrán leer.

Papel

- Asegúrese de que haya un buen contraste entre el color del texto y el color del fondo, pero tenga en cuenta que el negro sobre el blanco puede deslumbrar. Si es posible, proporcione las publicaciones y folletos en un papel de color pastel.
- Imprima el texto en un fondo liso. La impresión del texto en fondo estampado puede ocultar el texto y dificultar su lectura. Asegúrese de que todo el papel empleado es lo suficientemente pesado para reducir al mínimo el efecto 'sombra' desde el lado opuesto. Es eficaz un papel de buena calidad de 80 o 90 g.
- Evite el uso del papel satinado. El material impreso en papel mate es más fácil de leer y crea menos fatiga visual.

Texto elaborado por el Grupo de trabajo de Accesibilidad de la Universidad de Cardiff, en 2005.

Alison Charles
INSRV Gestora en Igualdad y Diversidad
Septiembre de 2008