
Adaptación inclusiva de encuesta para Plan de Bienestar del Ministerio de Justicia y del Derecho



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Acreditación Institucional de Alta Calidad

Autor

María Alejandra Carrillo Vargas

Director

Sorayda Martínez Monroy

Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Administración Deportiva
Bogotá, Colombia
Junio de 2024

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS.....	4
2.1 Objetivo General.....	4
2.2 Objetivos Específicos.....	4
3. MARCO TEÓRICO.....	5
4. PLAN DE TRABAJO.....	7
5. DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS.....	23
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	27
7. ANEXOS.....	28
8. REFERENCIAS.....	29
9. FIRMAS DE AVAL.....	30

1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos en el programa curricular Administración Deportiva de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se realizó la pasantía para contribuir a los programas de bienestar laboral dirigidos por el Grupo de Gestión Humana del Ministerio de Justicia y del Derecho a sus funcionarios.

Durante la pasantía se apoyó en la gestión y operatividad de las actividades del Plan de Bienestar manejado por el Grupo de Gestión Humana del Ministerio de Justicia y del Derecho para mejorar la calidad de vida de los funcionarios con impacto en el entorno laboral y familiar, promoviendo así un desempeño eficiente y eficaz en la entidad mediante actividades de ocio, deportivas, recreativas y de integración que resultan siendo motivacionales para el recurso humano.

El Plan de Bienestar es una estrategia liderada por el Grupo de Gestión Humana del Ministerio de Justicia y del Derecho que pretende optimizar la gestión del recurso humano teniendo en cuenta sus preferencias. Para la formulación de este Plan anualmente se realiza una encuesta dirigida a los funcionarios de la entidad, la cual contiene un promedio de 42 preguntas que buscan obtener información sobre preferencias, expectativas y/o necesidades en materia de desarrollo personal, profesional y familiar. De conformidad con los resultados de la encuesta anual se plantean los ejes principales del Plan que contienen las actividades recreativas, deportivas, de esparcimiento e integración a realizar durante el año para los funcionarios.

Durante la ejecución de la pasantía, se desarrolló el presente proyecto para asegurar la integración e inclusión adecuada del Plan de Bienestar para los funcionarios con algún tipo de discapacidad, teniendo en cuenta que es crucial revisar y mejorar el acceso a la encuesta ya que actualmente el Ministerio de Justicia y del Derecho no cuenta con variedad de herramientas o más opciones de presentación de la encuesta más que un formato web creado con la herramienta Forms. Entendiendo que la encuesta es fundamental para formular las actividades de bienestar y la satisfacción de los funcionarios y a contribuir al logro de los objetivos organizacionales se debe garantizar la efectividad y la relevancia con la implementación de formas de acceso y herramientas que puedan integrar a los funcionarios con discapacidad, promoviendo así el impacto

positivo en el clima laboral y en la cultura organizacional por la que trabaja el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Como resultado se adaptó el cuestionario a tres versiones para los funcionarios con discapacidad auditiva parcial o definitiva, funcionarios con discapacidad visual parcial o definitiva y para funcionarios con discapacidad motriz. Estas adaptaciones se realizaron según parámetros y guías específicas teniendo en cuenta el tipo de discapacidad, se destaca la contribución de entidades y organizaciones en material informativo como el Instituto Nacional para Ciegos-INCI, Instituto Nacional para Ciegos-INSOR, Ministerio de Educación Organización Nacional de Ciegos Españoles-ONCE, Universidad Complutense de Madrid, entre otros documentos y sitios web que fueron importantes para complementar el presente resultado.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Desarrollar modelos de diseño inclusivo para la encuesta de necesidades del Plan Bienestar del Ministerio de Justicia y del Derecho, asegurando su accesibilidad y utilidad para los funcionarios con discapacidad visual, auditiva o motora.

2.2. Objetivos Específicos

- Identificar las necesidades y barreras específicas que enfrentan las personas con discapacidad en el acceso y participación de la encuesta anual
- Seleccionar fuentes de información adecuadas sobre herramientas y técnicas de accesibilidad según cada tipo de discapacidad, incluyendo visual, auditiva o motora.
- Diseñar formatos según el tipo de discapacidad con el contenido de la encuesta para garantizar su accesibilidad dependiendo del tipo de discapacidad.

3. MARCO TEÓRICO

Este apartado tiene por objeto poner de manifiesto los fundamentos teóricos que se relacionan al contexto de la metodología abordada para la pasantía realizada en el Ministerio de Justicia y del Derecho. Ante la situación planteada, se presenta la teoría Bifactorial de Herzberg por su relevancia Pirámide Maslow

3.1 Teoría ERG de Alderfer

Clayton Alderfer, crea esta teoría (relacionada a la Teoría de Necesidades) que afirma que hay tres grupos de necesidades básicas: existencia, relación y crecimiento.

Siendo explicadas de la siguiente manera:

- La existencia se refiere a proporcionar los requerimientos básicos de existencia material, que incluyen los conceptos que Maslow consideró como las necesidades fisiológicas y de seguridad.
- La relación se refiere al deseo constante del ser humano de mantener relaciones interpersonales. Para ser satisfechos, los deseos sociales y de estatus necesitan una cierta interacción con otras personas y se relacionan con lo que Maslow denominaba la necesidad social y el componente externo de estima.
- Por último, el crecimiento se refiere al deseo intrínseco de desarrollo personal, que incluye el componente intrínseco de la estima y las características incluidas en la autorrealización.

En la presente pasantía, la teoría ERG puede aplicarse para garantizar la satisfacción y motivación de los funcionarios, atendiendo sus necesidades teniendo en cuenta que pueden ser múltiples y que pueden darse al mismo tiempo. El desarrollo de un Plan de Bienestar amplio e inclusivo que considere todas estas necesidades, asegurará que todos los funcionarios independientemente de sus circunstancias personales y motivacionales, puedan alcanzar un estado de bienestar completo impactando positivamente en el desempeño laboral por una combinación de necesidades de existencia, relación y crecimiento simultáneamente. Esto puede introducirse mediante el aseguramiento de salarios y beneficios competitivos (atendiendo a las necesidades de existencia), el fomento de un ambiente de trabajo colaborativo y agradable mediante

actividades de integración (atendiendo a las necesidades de relación) y mediante la capacitación constante (atendiendo a las necesidades de crecimiento).

3.2 Teoría Bifactorial de Herzberg

La teoría bifactorial de Herzberg, maneja conceptos básicos a partir de la pirámide, relacionada con el tipo de motivación expuesta por Maslow, afirmando que la motivación se genera por la búsqueda de una satisfacción óptima de ciertas necesidades, las que producen satisfacción laboral.

Se plantean dos factores:

1. **Motivadores:** Los factores de desarrollo o motivadores intrínsecos al trabajo son: realización, el trabajo mismo, responsabilidad y progreso y desarrollo.
2. **De higiene:** Los factores que llevan a evitar la insatisfacción o factores de higiene extrínsecos al trabajo incluyen: la política y la administración, supervisión, relaciones interpersonales, condiciones de trabajo, salario, nivel laboral y seguridad vigentes en la empresa.

La teoría de la Higiene - Motivación sugiere que el trabajo debe enriquecerse para conseguir una eficaz utilización del personal. El enriquecimiento de la tarea ofrece al empleado la oportunidad de desarrollarse psicológicamente.

En la presente pasantía, la teoría bifactorial de Herzberg puede influir en el desarrollo del Plan de Bienestar mediante la identificación de factores higiénicos y motivacionales. Al atender los factores higiénicos como condiciones laborales, seguridad y salario, y al potenciar los factores motivacionales como el reconocimiento, el desarrollo profesional y la responsabilidad, se puede crear un entorno que promueva tanto la satisfacción como la motivación de los funcionarios. Algunos de las acciones que pueden incentivar la motivación teniendo en cuenta la Teoría Bifactorial en el factor motivador podrían ser mediante la posibilidad de crecer dentro de la entidad accediendo a cargos de mayor rango o el reconocimiento por metas o logros que sobresalgan dentro de su área. En cuanto a los factores de higiene se pueden promover estas motivaciones mediante políticas justas para los funcionarios, un salario competitivo, un puesto ergonómicamente adaptado para la realización de las funciones y también promoviendo un ambiente laboral respetuoso y colaborativo.

4. PLAN DE TRABAJO

1. Revisión previa

1.1 Revisión en base de datos sobre la cantidad de funcionarios con algún tipo de discapacidad y clasificación de esta.

1.2 Revisión sobre la accesibilidad y participación de los funcionarios con discapacidad en la encuesta correspondiente al 2023.

1.3 Análisis de los datos recopilados y elaboración de informe sobre las principales barreras identificadas.

2. Búsqueda de herramientas

2.1 Investigación de herramientas y técnicas de accesibilidad en formatos de encuesta para diferentes tipos de discapacidad.

2.2 Análisis de la aplicabilidad y efectividad de las herramientas identificadas.

2.3 Selección de las herramientas más adecuadas para cada tipo de discapacidad.

3. Adaptación de la encuesta

3.1 Rediseño del formato y del contenido de la encuesta teniendo en cuenta las herramientas de accesibilidad seleccionadas.

3.2 Realización de pruebas de ensayo para verificar funcionamiento.

3.3 Realización de informe recopilando la información sobre el resultado final.

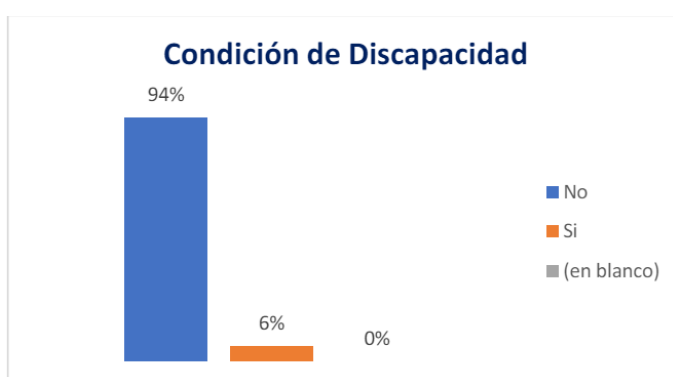
4. Entrega final

4.1 Construcción de las conclusiones y recomendaciones.

Considerando el plan de trabajo anterior descrito y los objetivos planteados para la pasantía, los resultados se estructuran de manera coherente en tres aspectos principales, reflejando su relación con los objetivos establecidos: La revisión preliminar, la cual se relaciona con el objetivo 1; la exploración de herramientas, la cual se relaciona con el objetivo 2 y la adaptación de la encuesta que se relaciona con el objetivo 3. Esta organización proporciona una descripción clara y ordenada de los logros alcanzados en cada etapa específica.

Revisión previa - Objetivo específico No. 1

En primer lugar, al examinar los resultados de la encuesta de necesidades llevada a cabo a finales del año 2023, se observa que el porcentaje de funcionarios que reportan alguna condición de discapacidad equivale al 6% del total encuestado, como se evidencia en la siguiente gráfica:



Gráfica N°1 - Fuente: Plan de Bienestar 2024, Ministerio de Justicia y del Derecho

Para identificar qué tipo de discapacidad presentan los funcionarios, se incluyen las siguientes preguntas en la encuesta de necesidades:

16. ¿Usted tiene alguna condición de discapacidad?

[Más detalles](#)

[Información](#)

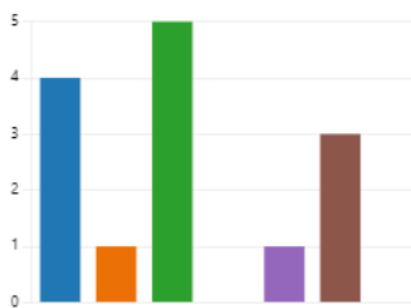
● Si	13
● No	211



17. Si respondió afirmativamente la anterior pregunta ¿Qué tipo de discapacidad tiene?

[Más detalles](#)

● Física	4
● Auditiva	1
● Visual	5
● Intelectual	0
● Psicosocial (mental)	1
● Múltiple	3
● Sordoceguera	0



Gráfica N°2 - Fuente: Resultado de encuesta de necesidades, Grupo de Gestión Humana - Ministerio de Justicia y del Derecho

Donde se identifican 13 funcionarios del Ministerio de Justicia y del Derecho que tienen alguna condición de discapacidad. Sus respuestas se distribuyen de la siguiente manera: 4 reportan discapacidad física, 1 discapacidad auditiva, 5 discapacidad visual, 1 discapacidad psicosocial (mental) y 3 discapacidades múltiples.

Informe de Revisión Previa

Fecha de realización: 10 de abril de 2024

Introducción:

El presente informe tiene como fin analizar y consolidar la información obtenida en el primer punto del plan de trabajo, "Revisión previa" correspondiente al objetivo específico No. 1, detallando el proceso de implementación y los principales obstáculos identificados en la encuesta de necesidades de bienestar enviada a los funcionarios del Ministerio de

Justicia y del Derecho. Esta encuesta es una herramienta fundamental para desarrollar un plan de bienestar inclusivo que entrará en vigor en 2024.

1. Envío y Comunicación

La encuesta fue remitida a través del correo electrónico bienestarycapacitacion@minjusticia.gov.co el 24 de noviembre de 2023. La comunicación formal invitaba a todos los funcionarios del Ministerio de Justicia y del Derecho a diligenciar la encuesta antes del 7 de diciembre de 2023. Este instrumento busca identificar las necesidades de bienestar de los empleados para diseñar políticas y programas que mejoren su calidad de vida laboral.

2. Principales Obstáculos Identificados

El principal obstáculo identificado radica en el formato de presentación de la encuesta, el cual consiste en un formulario tipo Forms con una presentación básica que carece de consideraciones generales tanto visuales como auditivas para adaptarse a las necesidades de las personas con discapacidad. Esto puede dificultar el entendimiento adecuado y obstaculizar la eficiencia con la que los funcionarios responden el cuestionario, como se puede evidenciar en las siguientes imágenes:

ENCUESTA DE NECESIDADES DEL PLAN ANUAL DE BIENESTAR INSTITUCIONAL DEL MJD 2024

Para la Coordinación de Gestión Humana del Ministerio de Justicia y del Derecho es muy importante el bienestar de sus empleados y su grupo familiar, razón por la cual lo invitamos a diligenciar esta encuesta, con la cual se establecerán las actividades a ejecutar dentro del Plan Anual de Bienestar Institucional e incentivos para los funcionarios durante la vigencia 2024.

Sección 1

1. Nombres y Apellidos *

Escriba su respuesta

2. ¿Cuál es su estado civil? *

Soltero

Casado

Unión Marital de Hecho

Separado

Divorciado

Viudo

Imagen N°1 Estructura de encuesta de necesidades- Fuente: Grupo de Gestión Humana - Ministerio de Justicia y del Derecho

Adaptación inclusiva de encuesta para Plan de Bienestar del Ministerio de Justicia y del

Derecho

13. ¿Pertenece a algún grupo étnico (Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras- NARP, Pueblos Indígenas y el Pueblo Rom o Gitano)? *

- SI
- NO

14. Si la respuesta anterior fue afirmativa, por favor indique a cuál Grupo étnico pertenece

- Comunidades Negras
- Afrocolombianas
- Raizales y Palenqueras- NARP
- Pueblos Indígenas
- Pueblo Rom o Gitanos
- Ninguno

15. Usted es madre o padre cabeza de hogar *

- SI
- No

16. ¿Usted tiene alguna condición de discapacidad?

- SI
- No

Imagen N°2 Estructura de encuesta de necesidades- Fuente: Grupo de Gestión Humana - Ministerio de Justicia y del Derecho

24. ¿Qué motivos le impedirían participar en las Actividades de Bienestar? *

- Falta de Tiempo
- Carga laboral
- Falta de motivación
- Las actividades no son de su interés
- Horario de actividades
- Fecha de la actividad
- Otras

25. En su opinión, ¿Cuáles son los días adecuados para desarrollar las actividades de bienestar en el entorno laboral? *

- Lunes
- Martes
- Miércoles
- Jueves
- Viernes
- Ninguno de los horarios me interesa

Imagen N°3 Estructura de encuesta de necesidades- Fuente: Grupo de Gestión Humana - Ministerio de Justicia y del Derecho

Búsqueda de herramientas - Objetivo específico No. 2

Teniendo en cuenta que la encuesta puede ser realizada en varias presentaciones físicas o de formato, se elige seguir utilizando la herramienta Forms Microsoft ya que esta está vinculada directamente al correo electrónico corporativo de los funcionarios, por ende, brinda seguridad de accesibilidad ya que es compatible con la línea Microsoft 365 que se maneja en la entidad y también se considera que es una oportunidad seguirla utilizando con el fin de sacarle el máximo provecho a esta herramienta.

Dado que cada tipo de discapacidad tiene necesidades específicas, durante la búsqueda de información sobre herramientas y protocolos para crear contenido informativo accesible para personas con discapacidad, se identificaron los siguientes parámetros adaptados a cada tipo de discapacidad considerando que son los más aptos para ser aplicables a la encuesta en formato Forms:

2.1. Discapacidad Auditiva:

Durante la búsqueda de protocolos para adaptar contenidos dirigidos a personas con discapacidad auditiva, se descubrió un documento crucial utilizado por varias entidades del país elaborado por el Instituto Nacional para Sordos (INSOR), el cual se llama "Guía para la Producción de Contenidos Audiovisuales con Ajustes Razonables para la Población Sorda Colombiana". Este documento tiene como objetivo orientar a los profesionales encargados de la producción de medios audiovisuales en el país en el proceso de creación y diseño de sitios web y videos accesibles para las personas con discapacidad auditiva, promoviendo así su derecho de acceso a la información audiovisual.

Esta guía elaborada está estructurada en cuatro grandes capítulos:

- I. El primero, da cuenta de la información referida sobre las personas sordas y sus particularidades lingüísticas y comunicativas.
- II. El segundo refiere la base conceptual y normativa que favorece el derecho al acceso a la información y a la comunicación de las personas con discapacidad y en particular, la población sorda.
- III. El tercero presenta los ajustes razonables en accesibilidad digital, específicos para la información contenida en las sedes electrónicas y páginas web.
- IV. El cuarto expone la realización de producciones audiovisuales con herramientas de accesibilidad para personas sordas.

Es importante destacar que, para aclarar dudas sobre la adaptación de la encuesta de necesidades para personas con discapacidad auditiva, se obtuvo asesoramiento del Instituto Nacional para Sordos (INSOR) donde destacaron los puntos clave de la "Guía para la Producción de Contenidos Audiovisuales con Ajustes Razonables para la Población Sorda Colombiana" a considerarse en la reformulación de este tipo de encuesta. Como resultado, se identificaron las siguientes adaptaciones correspondientes a tres factores importantes: El guion para la audiodescripción, el audio, la subtitulación y la producción del vídeo incorporando lengua de señas con el fin de garantizar la accesibilidad completa a la información.

En cuanto a accesibilidad y usabilidad, MINTIC (2018) dice: "La entidad debe garantizar que los contenidos audiovisuales cuenten con audiodescripción, subtítulo, closed caption y Lengua de Señas Colombiana–LSC. En ese orden, priorice los contenidos más

relevantes, más usados o demandados por los usuarios”. En relación con la accesibilidad, se destaca la necesidad de desarrollar productos audiovisuales de calidad que sirvan a los ciudadanos en general y en particular a las personas sordas, para acceder a la información pública de manera confiable y pertinente.

Es por esto que cada pregunta y espacio dentro de la encuesta de necesidades debe estar acompañado por un vídeo en el que un intérprete de lengua de señas colombiana (LSC) traduzca la información. Se deben tener en cuenta los siguientes parámetros para la preproducción y producción de los vídeos.

Aspectos técnicos sobre la realización del guion.

- Tener presente que cada párrafo es un objeto informativo. Un párrafo es igual a una idea, en efecto un texto transmite varias ideas o mensajes. Por tanto, prescindir de emplear varios de ellos en un mismo párrafo o párrafos vacíos.
- Emplear un lenguaje simple, directo y humano. La información escrita debe redactarse en lenguaje claro, de modo que sea comprensible para aquellas personas sordas con distintos tipos de conocimiento, acercamiento, motivación y experiencia en el uso de la lectura y escritura (el español escrito puede ser la segunda lengua para la población sorda usuaria de la LSC). De acuerdo con los diez (10) pasos para comunicarnos en Lenguaje Claro, DNP (2015) se deben construir los textos teniendo en cuenta:

10 PASOS PARA COMUNICARSE EN LENGUAJE CLARO			
1	Póngase en los zapatos del ciudadano	6	Evite los legalismos
2	Haga una lista de las ideas que quiere transmitir	7	Evite el exceso de formalidad
3	Organice el texto por pasos	8	No abuse de las siglas y los signos de puntuación
4	Las frases deben ser cortas	9	Piense en imágenes
5	Use un lenguaje cercano	10	Revíselo, revíselo

Imagen tomada de: *Guía para la Producción de Contenidos Audiovisuales con Ajustes Razonables para la Población Sorda Colombiana*

- Usar expresiones literales, es decir, sin doble sentido o sin sentido figurado (metáforas, símiles) y sin otra intencionalidad como la ironía o sarcasmo. Abstenerse de usar refranes, dichos, proverbios, pues tienen sentido figurado y para las personas sordas es difícil su comprensión, por las diferencias lingüísticas entre las lenguas, así como su representación cultural.
- Resaltar los puntos o palabras claves en el texto, redactar una idea en cada frase. Si hay varias ideas importantes, hacer un listado.
- Evitar las frases negativas. Siempre que se puedan los mensajes deben tener sentido positivo.
- Evitar el “lenguaje técnico”.
- Usar un vocabulario familiar, utilizando expresiones directas, sin exceso de palabras y de una gama de sinónimos elegir el más común y sencillo. En cuanto a los signos de puntuación, utilizar el punto y aparte o el punto y seguido, de tal manera que las ideas tengan un “descanso” para el usuario lector.

Aspectos técnicos sobre la realización del audio:

- El audio descriptivo es importante para permitir un mejor entendimiento por parte de la persona con discapacidad auditiva, ya que hay varios niveles de pérdida de audición. Por esta razón, el control de volumen es importante a considerar mediante opciones para ajustar el volumen del contenido reproducido, incluyendo la opción de apagar el sonido, independiente de la configuración del sistema.
- Opciones de audio de primer plano de alta calidad que se diferencie claramente de cualquier ruido de fondo. Algunas personas necesitan un audio más alto con menos ruido de fondo para escuchar mejor.

Aspectos técnicos sobre la realización de subtítulos:

- Para la inserción de subtítulos en los vídeos que son de carácter informativo, la voz se articula de forma directa con el texto para que la subtitulación corresponda con el guion.

- Cuando se subtitula se debe utilizar una fuente sin serifas y con un tamaño mínimo de 12 puntos, poner el texto en máximo dos líneas sin cortar las frases de sentido y las letras en alto contraste con el color de fondo para permitir su fácil lectura.
- El texto debe tener sentido y ser fácil de leer, se pueden presentar resúmenes de pasajes del texto, que sean más legibles y comprensibles.
- Al escribir una cifra hacerlo mediante números.

Aspectos técnicos sobre la realización del vídeo:

- Si el video es para uso interno, los logos de la entidad deben estar presentes, respetando la línea de identidad corporativa.
- Sincronizar contenido visual y de audio para facilitar la comprensión de la información y el contexto.
- El equipo puede analizar el guion y sugerir al editor y al graficador apoyos visuales, pueden acompañar la información con elementos de apoyo como imágenes relacionadas para facilitar la comprensión de imágenes según se requiera.
- Se pueden emplear símbolos o pictogramas que representen palabras o conceptos utilizados en lugar del texto, esto favorece a algunas personas sordas con problemas de comunicación o dificultades para leer o escribir.
- Tener en cuenta el tamaño, posición, distribución, textura visual, forma, color, contraste de tanto de los textos como de los acompañantes visuales.
- En cuanto a relaciones visoespaciales, se debe favorecer la percepción e interpretación visual en cuanto a posición y relación de objetos respecto a los textos.
- Cuidar la relación Figura – Fondo para identificar o seleccionar visualmente una información, imagen o figura en el entorno completo de la página.
- Se debe proporcionar constancia de forma para dar facilidad de entender los contenidos: organización en el tamaño, la orientación o la distancia entre los textos y sus representaciones.

- El cierre visual en el vídeo favorece la habilidad de estimar en la relación Texto – Representación.
- Interprete: Cuando quien presenta la información es un intérprete de Lengua de Señas Colombiana (LSC), hay que tener en cuenta las recomendaciones éticas y de presentación personal propias al ejercer el servicio de interpretación: Utilizar ropa sobria de colores en bloque, de preferencia negra o azul oscuro y que haga contraste con el color de la piel de la persona señante. Usar un peinado discreto que, además no cubra el rostro. Descartar la utilización de elementos distractores grandes y/o llamativos tales como anillos, aretes, collares, pulseras, maquillaje excesivo puesto que desvían la atención del objetivo principal el cual es servir de canal para transmitir la información, de tal manera que llegue clara y sin interferencias de una lengua a la otra.
- Es necesario cuidar que no haya elementos distractores atrás de la persona que está señando, como: cambio de colores, formas, movimientos o paisajes que generen un mayor esfuerzo visual para abstraer la información con eficiencia.
- Para el plano de la grabación se sugiere medio en adelante (puede ser plano americano), este permite la producción adecuada del discurso en LSC. Los planos cerrados no son muy útiles porque limitan la comprensión y/o se pierden detalles de la LSC.
- Vestuario: En el caso de los presentadores sordos se sugiere el uso de colores homogéneos sin mucho estampado, que permitan el contraste de la piel de las manos y brazos. Los intérpretes deben seguir el código de vestuario dispuesto en los protocolos del servicio. Privilegiando siempre la visibilidad del mensaje.
- El fondo debe ser diseñado de forma homogénea o sin mucho ruido visual contribuyendo a la claridad del mensaje.
- Grabación: Aquí se hace presente el equipo de traducción, uno de los profesionales asume el rol de presentador en LSC, y el(os), otro(s), la función de apoyo. Cuando el insumo tiene marcaciones de tiempo, el intérprete es fundamental para el control de estos.

2.2. Discapacidad Visual:

La audiodescripción importante como en el anterior caso, es un servicio de apoyo a la comunicación para las personas ciegas o con baja visión, la norma UNE 153020 de

2005 es la que regula y estipula de manera global la realización de contenidos audiodescritos, en esta se señala que: “Servicio de apoyo a la comunicación que consiste en el conjunto de técnicas y habilidades aplicadas, con objeto de compensar la carencia de captación de la parte visual contenida en cualquier tipo de mensaje, suministrando una adecuada información sonora que la traduce o explica, de manera que el posible receptor con discapacidad visual perciba dicho mensaje como un todo armónico y de la forma más parecida a como lo percibe una persona que ve”.

El Ministerio de Justicia y del Derecho cuenta con un software lector de pantalla para los funcionarios con discapacidad visual, que convierte a voz la información que se muestra en la pantalla, permitiendo a las personas ciegas hacer un uso autónomo del computador y de sus aplicaciones.

Es por esto por lo que, en este caso, se deben tener pautas para que el software lector de pantallas cumpla con su función. El “Manual práctico para hacer textos accesibles para estudiantes con diversidad funcional” realizado por la Universidad Complutense de Madrid con datos de la Organización Nacional de Ciegos Españoles - ONCE y La “Guía de accesibilidad en documentos de texto enriquecido” realizado por el Instituto Nacional para Ciegos – INCI son documentos que brindan unas recomendaciones para la creación de textos que, en este caso, pueden ayudar a facilitar la lectura del software de la presente encuesta y también hacerla accesible a personas con diferentes niveles de pérdida de visión y daltonismo. Las recomendaciones adecuadas para este tipo de encuesta son las siguientes:

- **Texto claro:** En primera instancia, el contenido de los documentos debe ser claro y fácil de leer, de lo contrario, cualquier característica de accesibilidad incorporada será insuficiente para muchos o algunos usuarios. Se recomienda redactar y hacer varias revisiones, esto garantiza una mejor redacción. En la medida de lo posible, solicitar que un tercero revise la redacción de los contenidos y realice una retroalimentación para favorecer que cualquiera pueda entender el documento (en caso de ser destinado al público). Si el documento fuese técnico y dirigido a profesionales en un saber específico, permita que personas de este ámbito le revisen y retroalimenten.
- **Diseño:** No utilice instrucciones o indicaciones a través de un único medio sensorial como el visual, ya que algunos usuarios podrían quedar fuera del

acceso a esta información. Un ejemplo de esto puede ser cuando se quiere demostrar importancia de un texto con el tamaño, o cuando se quiere resaltar palabras con colores diferentes, estas modificaciones no tienen ningún sentido para la persona con condición de discapacidad visual.

En este caso, lo que se puede hacer para resaltar la importancia de una palabra o frase es acompañarla de un texto adicional con caracteres como asteriscos indicando la característica por la cual se le da importancia, esto para que el contenido sea perceptible por la mayoría de los usuarios mediante la audiodescripción.

- **Contraste de color:** Se debe garantizar que los textos e imágenes cuenten con un fondo oscuro si ellos son claros o viceversa. Lo recomendable desde el inicio es definir el color de fondo y de los textos que se utilizará y que sean contrastantes para las personas con pérdida de visión parcial.
- En el caso de las personas daltónicas, los inconvenientes surgen cuando se utiliza el color como único indicador para diferenciar elementos o transmitir información, dado les cuesta discernir los colores. El uso de colores muy claros y con buen contraste ayuda a que las personas con daltonismo tengan una mejor comprensión. Por ejemplo, en lugar de usar colores rojos, es recomendable usar tonos magenta. Aunque, se debe tener en cuenta que el magenta tiene la misma proporción de rojo que de azul, por eso, si se usa magenta no se debe utilizar el azul.
- **Fuente del texto:** La fuente debe ser tipo Arial, VerdanayTahoma o SansSerif (sin adornos en los bordes). Se debe establecer una de estas fuentes como predeterminadas desde el inicio en todos los estilos a utilizar para que todo el documento asuma esta fuente.
- **Tamaño del texto:** Debe ser de 12 puntos o superior. Ya que utilizar un tamaño menor generará que algunos usuarios con perdida parcial de la visión no puedan leer correctamente el texto.
- **Números:** Cuando se introduzcan números, éstos se ajustarán a las mismas características que las letras.
- **Grosor:** El tipo normal o seminegrilla es más adecuado que la negrilla.

- No conviene utilizar formatos en cursiva o subrayado a las personas con baja visión les impide una correcta lectura.
- Estilo de escritura: Sólo se utilizan las mayúsculas en palabras cortas y preferiblemente para títulos, señales etc. El texto se lee con mayor facilidad cuando está escrito en tipo oración.
- Es recomendable que el texto esté justificado a la izquierda, pues esto ayuda a encontrar el principio del renglón.
- Explicar las abreviaturas y acrónimos.
- No utilizar espacios para separar las letras de las palabras, como por ejemplo “T I T U L O” ya que en ocasiones los espacios se utilizan con el fin de generar un efecto llamativo, sin embargo, se considera una mala práctica ya que el software lector de pantalla lee estos títulos de manera incomprensible.
- No dejar líneas en blanco entre párrafos o no generar doble espacio para separarlos.
- Al entregar avisos o mensajes importantes de advertencia o prevención, deben ser ubicados antes del evento o suceso al que pudiera afectar. Por ejemplo: “Ingrese su nombre: _____ (En letras mayúsculas)”
El aviso que afecta el ingreso del nombre está después del campo a insertar, indicación que algunos usuarios verían después de escribir el nombre, lo que les haría perder tiempo si lo escribieran en minúsculas ya que el software no puede leer la indicación con antelación al ingreso de este dato. La forma correcta sería: “Nombre (en mayúsculas): _____”
- De igual manera, los avisos como: “Los campos con asterisco (*) son obligatorios” en un formulario deben indicarse antes del formulario y no después de este, la utilización del símbolo asterisco (*) también es de funcionalidad para las personas con daltonismo, ya que se suele colocar los avisos en color rojo.
- Debe establecerse una estructura mediante títulos correctamente jerarquizados. Si se tienen títulos, subtítulos, secciones y subsecciones de este, ellos serán acordes a estos niveles en el procesador de textos, para que luego ello permita una adecuada navegación y una comprensión global del contenido y su estructura.

- Numeración: La numeración se usa cuando los elementos listados requieren una secuencia específica para indicar al usuario o cuando los elementos requerirán referenciarse después, de lo contrario deberían usar viñetas.
- Al insertar imágenes, fotografías, esquemas, diagramas, mapas y en general elementos gráficos, deberá poner texto alternativo para que ellas sean parte del contenido para quienes no las ven. Podría ubicarse esta descripción bajo la imagen, anteponiendo el texto “Descripción de la imagen”.
- Las imágenes que sean decorativas no requieren texto descriptivo, por lo tanto, lo adecuado es colocarlas como fondo del documento.
- Ortografía: Debe ser rigurosa la ortografía en el documento, con ello no solo se entregará un documento de calidad y adecuado, sino que podrá escucharse el contenido adecuadamente cuando un programa como el lector de pantalla lo lea a personas ciegas.

2.3. Discapacidad Física:

La discapacidad física se define como una desventaja resultante de una imposibilidad que limita o impide el desempeño motor de la persona afectada, pues podemos encontrar que los tipos de discapacidad física serán los siguientes: motrices con o sin afectación cerebral, por enfermedad, mixtas.

El uso de la accesibilidad para un sitio web muestra la capacidad de acceso a sus contenidos por todas las personas, incluyendo la población de discapacitados, o de las que se deriven del contexto de uso tecnológico o ambiental. Según Shawn Lawton Henry, “la accesibilidad no sólo implica la necesidad de facilitar acceso, sino también la de facilitar el uso. La distinción entre usabilidad – facilidad de uso – y accesibilidad, como indica no solo es difícil, sino en muchos casos innecesaria.”

Dado que el formulario Forms es el único medio para realizar la encuesta y está vinculado de manera segura al correo corporativo, es posible implementar estrategias adicionales en su diseño para mejorar la accesibilidad. Aunque algunos principios de accesibilidad, como el uso del teclado en lugar del mouse y la compatibilidad con lectores de pantalla, son relevantes, a continuación, se presentan consideraciones específicas para personas con discapacidad motora. Estas recomendaciones se basan en los parámetros establecidos en el documento “Diseño de la página web de estadías

profesionales para la división de administración accesible para personas con discapacidad”, el cual es un proyecto de investigación de la Universidad Tecnológica de Tecámac (UTTEC) y también con información complementaria del artículo informativo del sitio web oficial del Gobierno de México llamado “La Tecnología y la Discapacidad”.

- Facilidades de navegación: Asegúrese de que los formularios sean fáciles de navegar utilizando solo el teclado. Esto implica proporcionar atajos de teclado claros y lógicos para moverse entre campos, opciones de respuesta y botones de envío.
- Evitar scrolling: Cuando se tienen problemas motrices, el mouse puede ocasionar algunos problemas, evitar páginas demasiado largas horizontales y verticalmente realmente ayudaría. Las páginas son cortas en información para evitar los desplazamientos complicados.
- Iconos Intuitivos. Facilitan la interpretación de la función del banner por lo que se incluye una imagen y texto que permitan identificar el icono. Una persona con discapacidad mental debe entender a través de las imágenes, las principales funciones.
- Lenguaje sencillo. Utilizar términos sencillos y fáciles de entender. El sitio está diseñado con lenguaje sencillo de fácil comprensión.
- Elementos de entrada grandes y espaciados: Hacer que los botones, casillas de verificación, botones de radio y campos de texto sean lo suficientemente grandes y estén espaciados para facilitar su selección con dispositivos de entrada alternativos, como joysticks o trackballs.
- Tiempo suficiente para responder: Asegurar de que no haya límites de tiempo estrictos para completar la encuesta, ya que las personas con discapacidad motora pueden requerir más tiempo para ingresar información o seleccionar opciones.
- Soporte para dispositivos de entrada alternativos: Considera la compatibilidad con dispositivos de entrada alternativos, como teclados adaptados, ratones de palanca, dispositivos de seguimiento ocular o sistemas de control por voz.
- Flexibilidad en los métodos de entrada de texto: Proporcionar opciones para ingresar texto, como campos de texto predictivo, opciones de dictado por voz o la posibilidad de cargar archivos de voz para respuestas escritas largas.

5. DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS

Es importante aclarar que la información mencionada anteriormente y los resultados presentados a continuación se proporcionan al Ministerio de Justicia y del Derecho como ejemplo y guía para considerar las necesidades de los funcionarios con diferentes tipos y niveles de discapacidad en el manejo de información relevante para la entidad. Las adaptaciones se han realizado de forma investigativa, por lo que es posible que algunos detalles no hayan sido contemplados. A continuación, se presentan 3 encuestas adaptadas que incluyen las modificaciones pertinentes encontradas según las necesidades específicas en cuanto a discapacidad auditiva, visual y motora.

Adaptación de la encuesta - Objetivo específico No. 3

1. Formulario Forms adaptado para personas con discapacidad auditiva parcial o total

El formulario se encuentra en el siguiente enlace:

<https://forms.office.com/r/wCYK1LWb8F?origin=lprLink>

Para la adaptación de la encuesta de necesidades enfocada a los funcionarios con discapacidad auditiva total o en sus diferentes niveles pérdida, se aclara que el material audiovisual se realizó a manera de ejemplo ya que en la actualidad la entidad no cuenta con intérprete de LSC. Para las demás adaptaciones se realizaron los siguientes ajustes teniendo en cuenta los parámetros analizados con anterioridad:

- Se incluye el aviso de privacidad y tratamiento de datos para asegurar que la información registrada solo se utilizará con finalidad de impacto en los planes o programas del Grupo de Gestión Humana.
- Cada pregunta y apartado de información incluye un contenido audiovisual de ejemplo que contiene un intérprete, subtítulos y audiodescripción. Se indica la posición en la que debe ubicarse el intérprete, así como el tamaño y el color de los subtítulos en concordancia con la audiodescripción. La única excepción es el primer encabezado que contiene “Para la Coordinación de Gestión Humana...”, ya que la herramienta no permite adjuntar el vídeo en ese espacio.

- Se da la indicación cuando las preguntas pueden ser marcadas por más de una opción de respuesta.
- Se da la indicación cuando la persona tenga que escribir la respuesta.
- Se proporciona información adicional sobre indicaciones importantes a considerar antes de comenzar a completar la encuesta. Esto se evidencia en la pregunta No. 1, a través del vídeo que muestra que las preguntas marcadas con * son de carácter obligatorio.
- En el contenido del vídeo no sólo debe presentarse la pregunta, también debe explicarse cada opción de respuesta. Esto ayuda a la persona con discapacidad auditiva a identificar y reconocer todas las opciones de respuesta que contengan palabras desconocidas mediante lengua de señas.
- Se omiten las abreviaturas o siglas existentes.
- La pregunta No. 16 utilizada en la encuesta original que pregunta: “¿Usted tiene alguna condición de discapacidad?” es reemplazada por “¿Cuál es su nivel de pérdida de audición?” ya que esta adaptación de cuestionario solo sería divulgada a las personas que tienen discapacidad auditiva.
- En la pregunta No. 21 se incluye los logos del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP y Transmilenio como forma de apoyo audiovisual.

Finalmente, por parte de la coordinación del Grupo de Gestión Humana del Ministerio de Justicia y del Derecho se verifica la adaptación del Formulario Forms para funcionarios con discapacidad auditiva total o parcial y se concluye que este ejemplo de herramienta se pondrá en práctica para las siguientes ediciones de la encuesta considerando alianzas con institutos como el INSOR para la realización del material audiovisual con interprete.

2. Formulario Forms adaptado para personas con discapacidad visual total o parcial

El formulario se encuentra en el siguiente enlace:

<https://forms.office.com/r/iz03dTG70A?origin=lprLink>

- Se incluye el aviso de privacidad y tratamiento de datos para asegurar que la información registrada solo se utilizará con finalidad de impacto en los planes o programas del Grupo de Gestión Humana.
- Se eliminan las siglas para que el funcionario pueda entender de forma fluida y para facilitar la lectura del software.
- En el espacio destinado a la pregunta, en los casos necesarios, se añade la indicación “Puede seleccionar como máximo 2 opciones” o “Puede seleccionar más de una opción”. Esto se debe a que, aunque el formulario genera este aviso, es muy pequeño y tiene un grosor de fuente poco visible para alguien con dificultades visuales. Por ejemplo, la pregunta No. 5.
- Lo adecuado según indicaciones anteriores es que la letra esté en seminegrita, sin embargo, este tipo de formulario no tiene esta opción, por ende, se adecua a negrita.
- El tamaño de la fuente se modifica al más grande que puede usarse en el formulario.
- La pregunta No. 16 utilizada en la encuesta original que pregunta: “¿Usted tiene alguna condición de discapacidad?” es reemplazada por “¿Cuál es su nivel de pérdida de visión?” ya que esta adaptación de cuestionario solo sería divulgada a las personas que tienen discapacidad visual.
- Se eligen colores contrastantes para las casillas de texto: azul y blanco para el título general, y blanco y negro para el resto de contenido.
- Las preguntas que requieren respuesta escrita incluyen la indicación “Escriba por favor” para facilitar su comprensión con el fin de diferenciar una pregunta de selección múltiple a una de respuesta escrita y asegurar una correcta interpretación cuando el software las lea al funcionario. Por ejemplo, la pregunta No. 1.
- Se evita el uso de paréntesis.

Por parte de la coordinación del Grupo de Gestión Humana del Ministerio de Justicia y del Derecho se verifica la adaptación del Formulario Forms para funcionarios con discapacidad visual total o parcial, se aprueba su funcionalidad y se da visto bueno para ser difundida en la próxima recolección de datos.

3. Formulario Forms adaptado para personas con discapacidad motriz

Este formulario también puede ser utilizado por personas con discapacidad psicosocial, ya que emplea pautas básicas de lenguaje sencillo y proporciona indicaciones claras para responder cada pregunta.

El formulario se encuentra en el siguiente enlace:

<https://forms.office.com/r/fimw7823Gi?origin=lprLink>

- Se incluye el aviso de privacidad y tratamiento de datos para asegurar que la información registrada solo se utilizará con finalidad de impacto en los planes o programas del Grupo de Gestión Humana.
- Se utiliza lenguaje sencillo, en las preguntas que lo requieren se escribe junto con la pregunta “Puede seleccionar más de una opción”.
- No se restringe tiempo para responder el formulario para que la persona pueda leer y responder tranquilamente.
- Se evita el uso de paréntesis.
- No se utiliza siglas.
- Se trata de dar indicaciones muy específicas para evitar confusiones.

Por parte de la coordinación del Grupo de Gestión Humana del Ministerio de Justicia y del Derecho se verifica la adaptación del Formulario Forms para funcionarios con discapacidad motriz, se da visto bueno para ser difundida en la próxima recolección de datos y se considera que también puede servir para los funcionarios con discapacidad psicosocial ya que tiene parámetros que ayudan a que la información no sea transmitida de manera compleja.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las adaptaciones de la encuesta presentadas en este documento se proponen como un ejemplo y una guía para el Grupo de Gestión Humana del Ministerio de Justicia y del Derecho, con el fin de incluir de manera adecuada a los funcionarios con condiciones de discapacidad en todos los procesos. La adaptación de estos procesos subraya la importancia de los funcionarios con discapacidad para la entidad y el valor que se les otorga al atender sus necesidades de acceso. Además, se fortalece la inclusión en las actividades de bienestar, incorporando un enfoque específico hacia ellos. Por otro lado, se identifica que mediante la herramienta de Microsoft Forms se puede lograr una adaptabilidad según las indicaciones básicas, aunque es crucial explorar más a fondo su uso para maximizar su potencial.

Dado que el uso de formularios web es fundamental para la obtención de información en los diferentes grupos del Ministerio de Justicia y del Derecho, se recomienda implementar capacitaciones y talleres enfocados en mejorar las prácticas de integralidad, accesibilidad y usabilidad de estas herramientas. Estos talleres pueden ser específicos sobre el uso avanzado de herramientas como Microsoft Forms, con un enfoque en la creación de contenido accesible para personas con diversas discapacidades. Esto garantizará que el personal esté adecuadamente preparado para diseñar formularios inclusivos. Así mismo, se recomienda gestionar alianzas estratégicas con organizaciones especializadas en cada discapacidad para brindar esta información, como por ejemplo, el Instituto Nacional para Ciegos y el Instituto Nacional para Sordos.

Para asegurar una mejora continua, es recomendable realizar evaluaciones periódicas de los formularios y encuestas con el objetivo de identificar áreas de mejora en términos de funcionalidad. Es esencial involucrar a funcionarios con discapacidad en la revisión y prueba de estos formularios para obtener retroalimentación directa y significativa, esto con el fin de ajustar y optimizar los formularios según las necesidades reales de los funcionarios con algún tipo de discapacidad.

También es crucial garantizar que los formularios sean compatibles con diversas tecnologías asistidas, como lectores de pantalla o software de reconocimiento de voz mediante pruebas de accesibilidad que aseguren que todos los funcionarios pueden interactuar con los formularios sin problemas.

Es crucial adoptar un enfoque de diseño inclusivo desde el inicio del desarrollo de formularios y encuestas, ya que esto promoverá un entorno de trabajo más equitativo y respetuoso. Este enfoque implica considerar las necesidades de todos los funcionarios, independientemente de sus capacidades. Todos los formularios, aunque se enfoquen en distintas discapacidades, siguen una línea con un lenguaje claro y sencillo, instrucciones y buena explicación detalladas. Estos parámetros comunes aseguran que todos los funcionarios comprendan fácilmente cómo completar los formularios permitiendo también al Ministerio de Justicia y del Derecho ajustar sus estrategias y prácticas según sea necesario para mejorar continuamente la accesibilidad y la inclusión.

Teniendo en cuenta mi enfoque profesional en la administración deportiva, el resultado de la presente pasantía se presenta como una herramienta informativa para estudiantes, profesionales y entidades en cuanto a ofrecer una panorámica amplia y detallada sobre la integración inclusiva a los empleados, reconociendo ese valor que tiene el recurso humano en cuanto al desarrollo de las operaciones internas, al identificar esas necesidades que puedan afectar de cierta forma a los empleados se puede impactar positivamente la integridad tanto física como mental de las personas y aumentar la eficacia y eficiencia en las organizaciones.

7. ANEXOS

Formato de evaluación



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
 FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
 PROYECTO CURRICULAR Administración Deportiva
 FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROYECTOS DE PASANTÍA



TÍTULO DEL PROYECTO DE PASANTÍA: Adaptación inclusiva de encuesta para Plan de Bienestar del Ministerio de Justicia y del Derecho
 ENTIDAD: Ministerio de Justicia y del Derecho DEPENDENCIA: Grupo de Gestión Humana CONVENIO: _____
 DOCENTE DIRECTOR: Sorayda Martínez Monroy PROFESIONAL DESIGNADO POR LA ENTIDAD: Marcela Alejandra Álvarez Rodríguez
 NOMBRE DEL ESTUDIANTE: María Alejandra Carrillo Vargas CÓDIGO: 20182001007
 FECHA DE EVALUACIÓN: 14 de junio de 2024 TOTAL No HORAS DEL PASANTE: 384 No HORAS EJECUTADAS: 384

INSTRUCCIONES: Marque con una (x) de acuerdo a la escala de valoración que obtiene el estudiante en cada uno de las características de evaluación

CARACTERÍSTICAS	ESCALA DE VALORACIÓN					
	Muy Bien	Bien	Regular	Mal	Muy Mal	No Sabe
1. Liderazgo en la toma de decisiones	X					
2. Capacidad para resolver problemas	X					
3. Desempeño frente a exigencias	X					
4. Aportes de mejoramiento al proyecto	X					
5. Conocimientos de fundamentación	X					
6. Desarrollo y aplicación de modelos y metodologías	X					
7. Participación interdisciplinaria		X				
8. Cumplimiento de las responsabilidades y/o compromisos	X					
9. Formulación y desarrollo al proyecto	X					
10. Relaciones interpersonales		X				

OBSERVACIONES: Sin novedades, se realizó un buen trabajo durante el desarrollo de la pasantía y tuvo un aporte significativo al Grupo de Gestión Humana.

DOCENTE DIRECTOR

NOMBRE: Sorayda Martínez Monroy
 CARGO: Docente TCO
 TELÉFONO: 3002114386 CORREO: smartinez@udistrital.edu.co
 FIRMA: Sorayda M.

PROFESIONAL DESIGNADO POR LA ENTIDAD

NOMBRE: Marcela Alejandra Álvarez Rodríguez
 CARGO: Coordinadora GGH
 TELÉFONO: (601)4443100 ext. 1210 CORREO: alejandra.alvarez@minjusticia.gov.co
 FIRMA: Marcela Álvarez Rodríguez

10. REFERENCIAS

A, T. (2011). *Manual práctico para hacer textos accesibles para estudiantes con diversidad funcional*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.

Barrios, J. L. (2010). *Diseño de la página web de estadías profesionales para la división de administración accesible para personas con discapacidad*. Estado de México: Universidad Tecnológica de Tecámac.

Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad. (23 de Junio de 2016). *Gobierno de México*. Obtenido de <https://www.gob.mx/conadis/articulos/la-tecnologia-y-la-discapacidad>

Instituto Nacional para Ciegos. (02 de Septiembre de 2020). GOV.CO. Obtenido de Proyecto de ley que regula la audiodescripción para ciegos: <https://www.inci.gov.co/blog/proyecto-de-ley-que-regula-la-audiodescripcion-para-ciegos>

Marina Arnaudo, L. E. (2022). *Guía de recomendaciones para una adecuada audiodescripción del contenido audiovisual*.

Ministerio de Educación. (19 de Abril de 2023). GOV.CO. Obtenido de <https://www.mineducacion.gov.co/portal/salaprensa/Comunicados/414894:Insor-lanza-guia-para-la-produccion-de-contenidos-audiovisuales-con-ajustes-razonables-para-la-poblacion-sorda-colombiana>

Ministerio de Educación e Instituto Nacional para Ciegos. (2021). *Accesibilidad en Documentos de Texto Enriquecido*. Bogotá.

Ministerio de Educación Nacional e Instituto Nacional para Sordos. (2023). *Guía para la producción de contenidos audiovisuales con ajustes razonables para la población sorda colombiana*. Bogotá.


Ministerio de Justicia y del Derecho. (Enero de 2024). *Plan de Bienestar 2024*. Obtenido de GOV.CO: <https://www.minjusticia.gov.co/ministerio/Documents/planes/2024/Plan-de-Bienestar-2024.pdf>

Ministerio de Justicia y del Derecho. (2024). *Plan de Bienestar 2024*. Bogotá.

Miriam. (03 de Mayo de 2010). *El Daltonismo*. Obtenido de Accesibilidad en la web para daltónicos: <https://daltonismogrupo19.blogspot.com/2010/05/accesibilidad-en-la-web-para-daltonicos.html>

López, J. (2005). *Motivación laboral y gestión de recursos humanos en la teoría de Frederick Herzberg*. Lima, Perú: Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Obtenido de Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

El presente documento fue revisado y aprobado por:

Nombre del tutor externo	Marcela Alejandra Álvarez Rodríguez
Entidad	Ministerio de Justicia y del Derecho
Cargo	Coordinadora Grupo de Gestión Humana
Correo de contacto	alejandra.alvarez@minjusticia.gov.co
Firma	

Nombre del docente director	Sorayda Martínez Monroy
Cargo	Docente de planta
Correo de contacto	smartinez@udistrital.edu.co
Firma	