

## **AMERICAN SIGN LANGUAGE (ASL) TOOLKIT**

Communication equality is a basic human right. The Washington Fire Adapted Communities Learning Network (WAFAC) is committed to providing access to community wildfire information and creating a supportive space for our members. Providing Deaf people with a qualified interpreter allows Deaf people to fully participate in learning and training opportunities afforded by our Network.

To support those who are planning and preparing meetings, events, and training, we have created this American Sign Language Toolkit. This toolkit includes information and tips for planning events, communicating with interpreters and persons requesting interpretive services, and preparing facilitators, presenters, and the audience to better engage with the community and Network as a whole.



Photo: ASL University

**SIGN LANGUAGE IS NOT UNIVERSAL.  
THERE ARE 142 SIGN LANGUAGES IN  
USE, WITH THREE MAJOR FORMS OF  
ENGLISH SIGN LANGUAGE USED IN THE  
UNITED STATES.**

## **DEFINITIONS**

“American Sign Language” or “ASL” is a complete, natural language with the same linguistic properties as spoken languages, with grammar that differs from English. It is the primary language of those living in American English-speaking countries who are deaf and hard of hearing and are used by some hearing people. ASL is expressed by movements of the hands and face.

--National Institute on Deafness and Other Communication Disorders

“Certified Deaf Interpreter” or “CDI” is a specialist who provides interpreting and translation services, utilizing American Sign Language and other visual and tactual communication forms used by individuals who are Deaf, Hard of Hearing (HOH), and Deaf-Blind. CDIs are Deaf themselves with a deep-rooted understanding of Deaf culture. A hearing interpreter will be needed to provide Interpretation from English into ASL so the CDI can match the information with the consumer making use of the CDI.

“Communication Access Realtime Translation” or “CART” services are individuals who have additional training and experience in real-time reporting and provide translation for deaf, late-deafened, and hard of hearing people. CART service enables communication access for deaf and hard of hearing persons who are competent in English, both written and oral, and who either (a) are not able to use ASL interpreters, sign language transliterators, and oral interpreters in general or (b) do not choose to do so in the particular situation. In general, people who use CART service are late-deafened adults, oral deaf persons, and some hard-of-hearing persons.

“deaf” Lowercase deaf refers to the audiological condition of not hearing

--Carol Padden and Tom Humphries, in *Deaf in America: Voices from a Culture* (1988)

“Deaf” Uppercase Deaf refers to a particular group of deaf people who share a language – American Sign Language (ASL) – and a culture

--Carol Padden and Tom Humphries, in *Deaf in America: Voices from a Culture* (1988)

“Hard-of-hearing” or “HOH” can denote a person with mild-to-moderate hearing loss. Or it can denote a deaf person who doesn’t have/want any cultural affiliation with the Deaf community. Or both.

--Deaf Life, “For Hearing People Only” (October 1997)

## IMPORTANT CONSIDERATIONS

**Communication with Deaf/deaf/hard-of-hearing individuals is the same as communication with others.** Addressing the Deaf person and not the interpreter is appropriate in most situations. Avoid phrases like “Can you tell him...” etc. In small groups, you may need to remind participants who are not used to communicating with an interpreter to make direct eye contact with the Deaf person and not the interpreter.

### **Interpretation is demanding.**

Industry practice is to assign two interpreters for events longer than 45-minutes. If there is more than one interpreter, they will take turns in the interpretation tasks they will be performing. Plan intentional pauses or breaks every 15-20 minutes in the schedule. Note: this is not something to call out during the event (changing presenters or activities, break-out rooms, etc.).

### **Do not expect the interpreter to “participate” in the meeting in a traditional sense.**

Interpreters do not express opinions or answer questions. Do not try to include them in meeting conversations. If interpreters or other accommodations are provided for the meeting/conference, ensure these services are also offered for related functions (receptions, meals, after-hours events, post-meeting discussions).

## SCHEDULING ASL INTERPRETER

### BEFORE SCHEDULING AN EVENT

**Just ask! The individual requesting accommodations knows best.**

- In the event registration, include a question that allows the registrant to request accommodations. Include who to contact and an email in the event description for those who need to make the request personally. Do not expect everyone to include their request in the registration.
- If you receive an accommodation request, follow up with the individual to gain additional information on their specific need.
  - Determine if the person requesting ASL needs an interpreter of color, particular gender, or any other request.
  - Determine if the person requesting ASL needs a Deaf Interpreter, Certified Deaf Interpreter, Hearing interpreter, or both.

Read these [Tips for Scheduling ASL Interpreters](#). (page 6)

### Sample language for registration

“If you need accommodation (sign language interpreters, Braille, CART/captioning, etc.), please send an email to [insert email] or text/call [phone number] by [date]. Last-minute requests will be accepted, and we will try our best to fulfill these requests.”

“American Sign Language (ASL) interpreters and CART/captioning will be present at the meeting. If you require additional accommodations, please send an email to [insert email] or text/call [phone number] by [date]. Last-minute requests will be accepted but may not be possible to fill.”

# PLANNING FOR ASL INTERPRETATION: A GUIDE FOR FACILITATORS (CONTINUED)

**Provide the interpreters or interpreting agency with Deaf, deaf, or hard of hearing participant's name (if known), event details, such as a copy of the facilitator's agenda, participant agenda, all slides, and the introductory script and other information as listed in the [ASL Interpreter Prep Form](#). (separate form)**

- Ask if you can introduce the interpreters to the larger audience - do not introduce them during the event unless permission is granted before the meeting.
- Let the interpreters know if the event will be recorded, how the recording will be used, and where the recording will be posted.
- If recording and posting to a website for future use, use the Zoom SPOTLIGHT feature to spotlight the ASL interpreter.
- Ask the interpreter to include "Interpreter" or "ASL" in their Zoom name for virtual events.

**[Prep the presenters, co-facilitators, and guest speakers.](#) (page 7)**

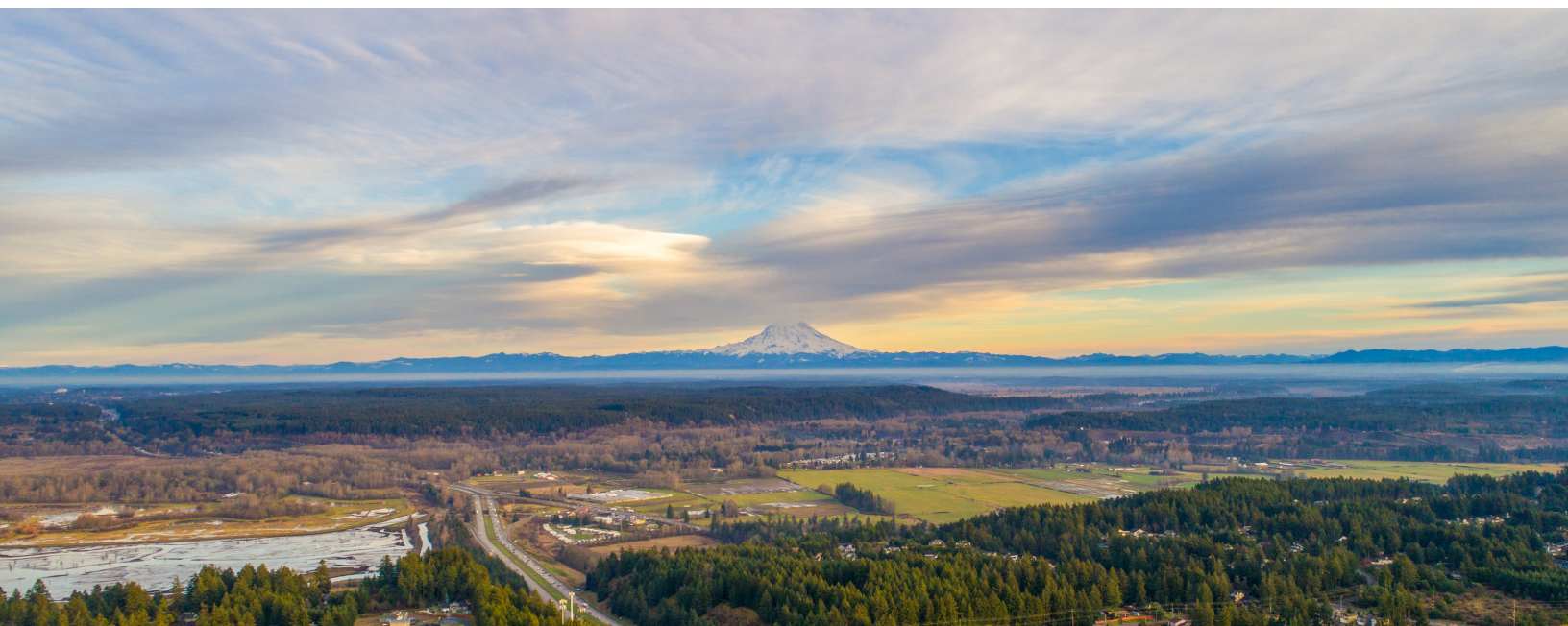
**[Confirm services and communicate expectations](#) with the person requesting accommodations. (page 8)**

**Choose a platform that can support closed captioning and ASL interpretation for virtual events.**

*Note: Microsoft Teams does not allow for conference bridge, Fed Relay, contracted ASL, or captioning. Computer-generated Speech Recognition Captioning can be turned on but not visible using a phone application.*

**Where possible, introduce yourself to the interpreter before the meeting.**

Encourage the interpreter to ask questions and alert you to cultural misunderstandings or conflicts. You may want to ask if the interpreter needs anything from you.





## DURING AN EVENT

**Please speak at a normal tone, at a normal rate of speed.**

If you have scripted your remarks in advance, avoid the temptation to read faster than you usually speak.

**Identify yourself and ask participants to identify themselves before speaking or answering a question.**

This will be important during the presentation and any of the Q&A sessions. Please identify yourself by name each time so the closed captioning service and our interpreters can share who speaks.

**Try to avoid or limit jargon and acronyms.**

For example, the word “resilience” is challenging to interpret in ASL, so we suggest alternative phrasing as appropriate. Some jargon and acronyms are important to the presentation of the topic. Providing a list of potential jargon or acronyms to the interpreters prior to the event is extremely helpful.

**Interpreters can only interpret one thing at a time, so please help keep order in small group settings or during the Q&A by reminding participants to take turns.**

**Be aware of processing-time; the interpreter will lag slightly behind the speaker while interpreting.**

- Allow the Deaf person to interject questions and comments. Allow for breaks in the conversation where individuals cannot use the RAISE HAND function or post in the CHAT and can verbally ask questions through an interpreter.
- Read all CHAT comments aloud.

## Zoom Tips

- Post a note in the chat noting ASL and captioning are available.
- Develop a slide with set instructions on how to enable closed captioning while folks log on.
- Ensure that the interpreters change their names in Zoom so they are easy to identify. The deaf or hard-of-hearing person will set up a private chat with the interpreters to help facilitate open lines of communication throughout the virtual event.
- Spotlight interpreters for all participants when in presenter mode or as part of a panel. Remember to allow for "multi pinning" for participants. You can also add interpreters as co-hosts so they can manage the spotlight and have access to more Zoom tools.
- If possible, let the interpreters know who they will be signing for – they will introduce themselves and set up a private chat.
- If you are using break-out rooms, ensure event organizers know who the interpreters are and interpreters are assigned to the same break-out rooms as the deaf or hard-of-hearing person.
- Closed-captioning does not work in Zoom break-out rooms. If closed captioning is needed, consider designating the main Zoom room as a break-out room.
- Check-in via the private chat with the deaf and hard of hearing person to inform them of what is next on the agenda, i.e., “break-out room is starting in five-minutes”, or “you will have an opportunity to self-select your break-out room in the next session, please let us and the ASL interpreters know what room you will be joining so we can ensure that they are with you”.

## SAMPLE INSTRUCTIONS FOR THE AUDIENCE DURING A VIRTUAL MEETING

1. Closed captioning and American Sign Language (ASL) interpreters are available for this meeting.
2. To enable Closed Captioning from a Computer: Select the closed captioning icon at the bottom of your Zoom screen. Select show subtitles. If you want to move the subtitle bar from the bottom of your screen, click and drag it to a preferred location.
3. To enable Closed Captioning from a Phone: Start the meeting normally, and tap on the “more” icon (3 dots). Tap on the “Enable Live Transcript”. *Note: You can also enable Full transcript, but it will overlay the video images.*
4. Keep your microphone muted and your cameras off if you are not speaking.
5. State your name before you speak so the closed captioning and American Sign Language interpreter can capture who is speaking.
6. Limit jargon and acronyms. If you hear something you don't know, please post a question in the chat.
7. [Enter name] will monitor the chat. Please do not hesitate to reach out to [enter name] if you need assistance.

Information provided by:

Danielle Bailey / Regional Disability Integration Specialist / [FEMA Region 10](#) / [danielle.bailey@fema.dhs.gov](mailto:danielle.bailey@fema.dhs.gov), [Cornell University's Accessible Meeting Checklist](#), and [Viscom Interpreting Services](#).

Adapted in coordination with the [Washington Fire Adapted Communities Learning Network](#), [Fire Adapted Colorado](#), and the national [Fire Adapted Communities Learning Network](#).

# TIPS FOR SCHEDULING INTERPRETERS AND CART SERVICES

## How many interpreters are necessary?

It depends on the length of time that services are needed and the types of services provided. A good rule of thumb is that two Interpreters for an assignment lasting longer than 45 minutes. However, two Interpreters may be required for shorter assignments where the interpreting needs are more demanding.

## Press Conference & Facebook Live Events

Certified Deaf Interpreters (CDI) are recommended for press conferences and live events where critical public health and emergency information is relayed to the masses. The request should include a team of Deaf and Hearing interpreters to fill the assignment. A Certified Deaf Interpreter (CDI) is a specialist who provides interpreting and translation services, utilizing American Sign Language and other visual and tactual communication forms used by individuals who are Deaf, Hard of Hearing (HOH), and Deaf-Blind. CDIs are Deaf themselves with a deep-rooted understanding of Deaf culture.

## How much notice is required to schedule a vendor?

Typically, at least two week before the date of the virtual event, if not earlier. However, advanced planning and scheduling are required if the event is in person or in more rural areas of our state. A minimum of 14 business days in advance is preferred: the more advance notice, the better the pricing and ability to contract out to quality interpreters.

## Computer Aided Real-Time Captioning (CART) Services

Zoom has auto-captions, but you may want to explore Computer Aided Real-Time Captioning (CART) if meetings start to move to in-person. There are very few agencies if any that do both ASL and CART so you would need to have separate contracts. Individuals who are Deaf typically request both services.

**NOTE: CART service requests must be made with 24 hours of advance notice.**

## Washington State Office of Deaf and Hard of Hearing

The **Washington State Office on Deaf and Hard of Hearing** has a list of vendors and keeps this Washington Statewide Master ASL Contract List up-to-date.

### Contact:

Steve Peck / [steven.peck@dshs.wa.gov](mailto:steven.peck@dshs.wa.gov)  
Deborah O'Willow / [deborah.owillow@dshs.wa.gov](mailto:deborah.owillow@dshs.wa.gov)

Information provided by:

Danielle Bailey / Regional Disability Integration Specialist / [FEMA Region 10](#) / [danielle.bailey@fema.dhs.gov](mailto:danielle.bailey@fema.dhs.gov)  
Adapted in coordination with the [Washington Fire Adapted Communities Learning Network](#).

**As an event coordinator, it is important to share information about ASL interpretation with presenters, guest speakers, co-facilitators, or break-out group facilitators so they can prepare accordingly and know what to expect. Here is sample language and information to share with presenters or facilitators:**

- We will have one/two interpreters present and take turns every so often. Interpretation is demanding, and industry practice is to rotate interpreters.
- We have provided the interpreters with a copy of the agenda, the facilitation agenda, slides, and the introductory script to prepare.
- We will have closed captioning available throughout the meeting.
- The meeting will be recorded for those who could not make the meeting.
- Identify yourself before speaking or answering a question. This will be important during the presentation and any Q&A sessions. Please identify yourself by name each time so the closed captioning service and interpreters can share who speaks.
- Try to avoid jargon and acronyms. For example, the word “resilience” is challenging to interpret in ASL. We recommend thinking through your content and thinking about alternative phrasing as appropriate. If you use specific acronyms during your presentation, please send us a list to share with the interpreters.
- Please speak at a normal tone, at a normal rate of speed. If you have scripted your remarks in advance, avoid the temptation to read faster than you usually speak.
- Communication with deaf/hard-of-hearing individuals is the same as communication with others. Please avoid phrases like “Can you tell him...”.
- Communicate, make direct eye contact with, and address the deaf person, not the interpreter. As a facilitator or presenter, you may need to remind participants.

### **Instructions for Presentations**

- Please submit your materials at five (5) days before the presentation so they can be forwarded to individuals.
- People using ASL are focused on the interpreters, reading closed captions, and watching the presentation simultaneously. If in-person, have printed copies of materials available. If virtual, provide copies of shared resources that can be printed and reviewed later.
- Activate caption on any video used in the presentation.
- Avoid using small print.

Information provided by:

Danielle Bailey / Regional Disability Integration Specialist / [FEMA Region 10](#) / [danielle.bailey@fema.dhs.gov](mailto:danielle.bailey@fema.dhs.gov), Cornell University, and [Viscom Interpreting Services](#).

*Adapted in coordination with the [Washington Fire Adapted Communities Learning Network](#), [Fire Adapted Colorado](#), and the national [Fire Adapted Communities Learning Network](#).*

AMERICAN SIGN LANGUAGE (ASL) TOOLKIT

# COMMUNICATING WITH THE PERSON REQUESTING ACCOMMODATIONS



**After you have requested ASL accommodations, maintain communication with the person requesting services. Confirm the event details and services offered to support ASL accommodation requests. Include the details on event materials (e.g., registration, participant agenda, logistics, etc.). Here is a list of items to share with the person requesting accommodations:**

- The number of interpreters available.
- The name of the interpreters or interpreting agency that will be providing interpretation services.
- Copy of the facilitator’s agenda, or a condensed version of the facilitator’s agenda with relevant details such as breaks, transitions to break-out rooms, expectations for participant engagement such as prompting questions, topics for break-out rooms, or complex facilitation details.
- Notes about break-out rooms (e.g., self-select, assigned, the process for assigning ASL interpreters and when to communicate with them, if closed-captioning or CART services will be available in break-outs).
- Determine if there is a specific need for CART services (requests must be made with 24 hours advance notice).
- Name of closed captioning or CART service provider.
- Zoom features (chat, polls) or other tools (GoogleSlides, surveys, Mural or Miro boards, etc.) that will be used during the event. Include relevant links to online tutorials or “how to” resources.
- If there is a time and date to practice or test Zoom functions or troubleshoot technical issues and answer questions.

WAFAC is administered by the Washington Resource Conservation and Development Council (WRC&D). This project was made possible with support provided by the national Fire Adapted Communities Learning Network through an agreement with The Watershed Research and Training Center (WTRC) and the U.S. Bureau of Land Management (BLM). The content and opinions expressed herein are those of the author(s) and do not necessarily reflect the position or the policy of the WRC&D, WTRC, or BLM and no official endorsement should be inferred. This institution is an equal opportunity provider.



## **KIT DE HERRAMIENTAS DEL LENGUAJE DE SEÑAS AMERICANO (ASL)**

La equidad en la comunicación es un derecho humano básico. La Red de Aprendizaje de las Comunidades Adaptadas al Fuego de Washington (WAFAC, por sus siglas en inglés) se compromete a proporcionar acceso a información comunitaria sobre incendios forestales y a crear un espacio de apoyo para nuestros miembros. Proporcionar a las personas sordas un intérprete calificado les permite participar plenamente en las oportunidades de aprendizaje y capacitación que ofrece nuestra red.

Para apoyar a quienes están planificando y preparando reuniones, eventos y capacitaciones, hemos creado este kit de herramientas del lenguaje de señas estadounidense. Este conjunto de herramientas incluye información y consejos para planificar eventos, comunicarse con los intérpretes y las personas que solicitan servicios de interpretación, y preparar a los facilitadores, presentadores y al público para interactuar de la mejor manera con la comunidad y con toda nuestra red.



Photo: ASL University

**NOTA: EL LENGUAJE DE SEÑAS NO ES  
UNIVERSAL. HAY 142 LENGUAJES DE  
SEÑAS EN USO, CON TRES FORMAS  
PRINCIPALES DEL LENGUAJE DE SEÑAS EN  
INGLÉS USADO EN LOS ESTADOS UNIDOS.**

## **DEFINICIONES**

El "Lenguaje de Señas Americano" o "ASL" es un lenguaje natural completo con las mismas propiedades lingüísticas que poseen los idiomas hablados, con una gramática que difiere del inglés. Es el idioma principal de quienes viven en países americanos de habla inglesa que son sordos e hipoacúsicos y son utilizados por algunas personas que pueden oír. El lenguaje ASL se expresa mediante movimientos de las manos y de la cara. -National Institute on Deafness and Other Communication Disorders/Instituto Nacional de la Sordera y Otros Trastornos de la Comunicación

"Intérprete Sordo Certificado" o "CDI" es un especialista que proporciona servicios de interpretación y traducción, utilizando el lenguaje de señas estadounidense y otras formas de comunicación visual y táctil utilizadas por las personas que son sordas, con problemas de audición (HOH) y sordociegos. Los CDI son individuos sordos con una arraigada comprensión de la cultura de las personas sordas. Se necesitará un intérprete auditivo para proporcionar interpretación del inglés a ASL, con la finalidad de que el intérprete CDI pueda hacer coincidir la información con el consumidor (receptor) que hace uso del CDI.

Los servicios de "Traducción en Tiempo Real de Acceso a la Comunicación" o "CART" están conformados por personas que tienen capacitación y experiencia en informes en tiempo real y proporcionan traducción para sordos, sordos tardíos y personas con dificultades auditivas. El servicio CART permite el acceso a la comunicación para personas sordas y con problemas de audición que son competentes en inglés, tanto de forma escrita como oral, y que (a) no pueden usar intérpretes de ASL, traductores del lenguaje de señas e intérpretes orales en general o (b) no optan por hacerlo en una situación particular. En general, las personas que utilizan el servicio CART son adultos con sordera tardía, sordos orales, y algunas personas con problemas de audición.

"sordo" En minúsculas sordo se refiere a la condición audiológica de no oír. -Carol Padden y Tom Humphries, en *Deaf in America: Voices from a Culture* (1988)

"Sordo" En Mayúsculas Sordo se refiere a un grupo particular de personas sordas que comparten un idioma - American Sign Idioma (ASL) - y una cultura -Carol Padden y Tom Humphries, en *Deaf in America: Voices from a Culture* (1988)

"Dificultades Auditivas" o "HOH, por sus siglas en inglés" puede denotar a una persona con pérdida auditiva de leve a moderada. O puede denotar una persona sorda que no tiene o no quiere tener ninguna afiliación cultural con la comunidad sorda o ambos. -*Deaf Life, "For Hearing People Only"* (Octubre 1997)

## CONSIDERACIONES IMPORTANTES

**La comunicación con personas sordas/Sordas/con dificultades auditivas (HOH, por sus siglas en inglés) es similar a la comunicación que se tiene con otras personas.**

Dirigirse a la persona Sorda y no al intérprete es apropiado en la mayoría de las situaciones. Evite frases como “¿Puede decirle...”, etc. En grupos pequeños, es posible que deba recordar a los participantes que no están acostumbrados a comunicarse con un intérprete que debe hacer contacto visual directo con las personas sordas y no con el intérprete.

**La interpretación es exigente.**

La práctica de la industria es asignar dos intérpretes para eventos de más de 45 minutos. Si hay más de un intérprete, se turnarán en las tareas de interpretación en las que estén participando. Planifique pausas o descansos intencionales cada 15-20 minutos en el horario pautado o agenda.

Nota: esto no es algo para mencionar durante el evento (cambio de presentadores o actividades, pausas fuera de las salas (break-out rooms, etc.).

**No espere que el intérprete “participe” en la reunión de manera tradicional.**

Los intérpretes no expresan opiniones, ni responden preguntas. No intente incluirlos en las conversaciones de la reunión. Si se proporcionan intérpretes u otras herramientas para la reunión/conferencia, asegúrese de que también se ofrezcan servicios para funciones relacionadas (recepciones, comidas, eventos fuera de horario o reuniones posteriores de debate).

## PROGRAMAR INTÉRPRETES DE ASL

### Antes de Programar un Evento

**¡Solo pregunte! El individuo que solicita los servicios conoce lo que requiere.**

- En el registro del evento, incluya una pregunta que le permita a la persona que se inscribió solicitar adaptaciones u otras herramientas. Incluya a quién contactar y un correo electrónico con la descripción del evento para aquellos que necesitan hacer la solicitud personalmente. No espere que todos incluyan la solicitud en la inscripción.
- Si recibe una solicitud de adaptación, haga un seguimiento con la persona para obtener información adicional, es decir información sobre la necesidad específica que requiere.

→ Determine si la persona que solicita ASL necesita un intérprete de alguna raza o género en particular, o cualquier otra solicitud de esta índole.

→ Determine si la persona que solicita ASL necesita un intérprete sordo/intérprete sordo certificado, un intérprete auditivo, o ambos.

Lea estos [Consejos para Programar Intérpretes de ASL](#). (página 6)

### Ejemplos del lenguaje a utilizar para la registración:

“Si necesita adaptaciones (intérpretes de lenguaje de señas, Braille, CART/subtítulos, etc.), envíe un correo electrónico a [insertar correo electrónico] o envíe un mensaje de texto o llame al [número de teléfono] antes de [fecha]. Se aceptarán solicitudes de último minuto y haremos todo lo posible para cumplir con estas solicitudes”.

““Los intérpretes de lenguaje de señas americano (ASL) y CART/subtítulos estarán presentes en la reunión. Si necesita adaptaciones adicionales, envíe un correo electrónico a [escribir correo electrónico] o envíe un mensaje de texto/llame al [número de teléfono] antes de [fecha]. Se aceptarán solicitudes de última hora, pero puede que no sea posible cumplir con esas solicitudes”.

**Proporcione a los intérpretes o a las agencias de interpretación la información del participante Sordo, sordo o con problemas auditivos, nombre (si lo conoce), detalles del evento, una copia de la agenda del facilitador, la agenda del participante, todas las diapositivas, el guión introductorio y otra información como se indica en esta [forma/planilla de la Preparación de Intérpretes](#). (Forma separada)**

- Pregunte si puede presentar a los intérpretes a toda la audiencia; no los presente durante el evento a menos que se otorgue permiso antes de la reunión.
- Informe a los intérpretes si se grabará el evento, cómo se utilizará la grabación y donde se publicará la grabación.
- Si graba y publica en un sitio web para uso futuro, use la función Zoom SPOTLIGHT para destacar al intérprete de ASL.
- Pida al intérprete que incluya "Intérprete" o "ASL" en su nombre Zoom para eventos virtuales.

**Prepare a los presentadores, co-facilitadores y oradores invitados. (Página 7)**

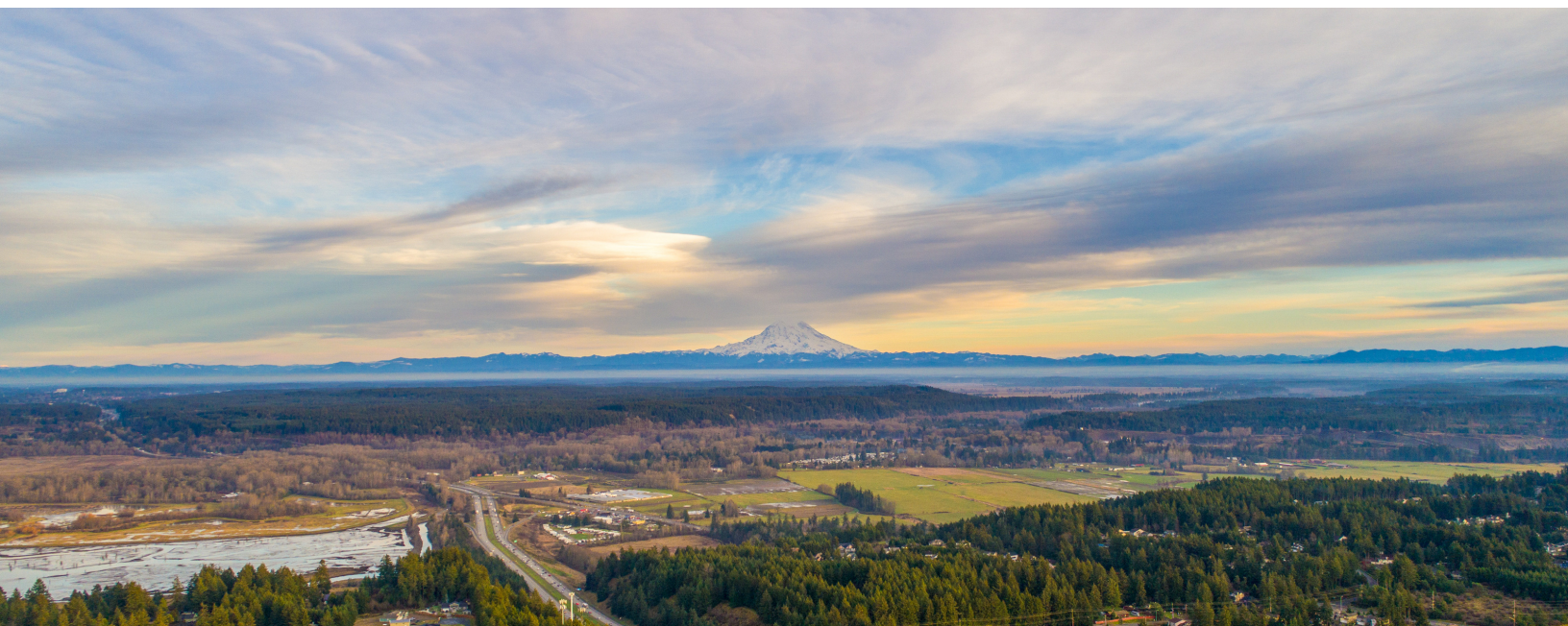
**Confirme los servicios y comunique las expectativas a la persona que solicita las adaptaciones. (Página 8)**

**Elija una plataforma que admita subtítulos ocultos e interpretación de ASL para eventos virtuales.**

*Nota: Microsoft Teams no permite el puente de conferencia, Fed Relay, ASL contratado o subtítulos. Los subtítulos de reconocimiento de voz generados por computadora se pueden activar, pero no son visibles utilizando una aplicación de teléfono.*

**Siempre que sea posible, preséntese ante el intérprete antes de la reunión.**

Motive al intérprete a hacer preguntas y alértelo sobre malentendidos o conflictos culturales. Pregúntele al intérprete si necesita algo de usted durante el evento.





## **DURANTE UN EVENTO**

### **Hable en un tono normal, a una velocidad normal.**

Si ha escrito sus comentarios por adelantado, evite la tentación de leer más rápido de lo que suele hablar.

### **Identifíquese y pida a los participantes que se identifiquen antes de hablar o respondan a una pregunta.**

Esto será importante durante la presentación y en cualquiera de las sesiones de preguntas y respuestas. Por favor identifíquese con su nombre cada vez que participe para que el servicio de subtítulos y nuestros intérpretes puedan compartir quién está hablando.

### **Trate de evitar la jerga y las siglas.**

Por ejemplo, la palabra "resiliencia" es difícil de interpretar en ASL, por lo que sugerimos frases alternativas según corresponda. Algunas jergas y acrónimos son importantes para la presentación del tema. Proporcione una lista de posibles palabras referentes a una jerga o posibles acrónimos. Para los intérpretes es extremadamente útil recibir esta información antes del evento.

**Los intérpretes solo pueden interpretar una cosa a la vez, así que ayude a mantener el orden en grupos pequeños o durante la sesión de preguntas y respuestas recordando a los participantes que se turnen, es decir que no hablen al mismo tiempo.**

**Sea consciente del tiempo de procesamiento; el intérprete se retrasará un poco con respecto al orador mientras interpreta.**

- Permita que la persona sorda interponga preguntas y comentarios. Haga pausas en la conversación cuando las personas no pueden usar la función LEVANTAR LA MANO o publicar en el CHAT y que puedan preguntar verbalmente inquietudes a través del intérprete.
- Lea todos los comentarios del CHAT en voz alta.

## Consejos para Zoom

- Publique una nota en el chat indicando que ASL y los servicios de subtítulos están disponibles.
- Desarrolle una diapositiva con instrucciones establecidas sobre cómo habilitar los subtítulos ocultos mientras las personas inician la sesión.
- Asegúrese de que los intérpretes cambien sus nombres en Zoom para que sean fáciles de identificar. La persona sorda o con problemas de audición establecerá un chat privado con los intérpretes para ayudar a facilitar y abrir líneas de comunicación durante todo el evento virtual.
- Resalte los intérpretes para todos los participantes cuando está en modo presentador o como parte de un panel. Recuerde permitir los pins (fijadores) múltiples para los participantes. También puede agregar a los intérpretes como co-anfitriones para que puedan administrar la opción de “resaltar” y tener acceso a más herramientas de Zoom.
- Si es posible, informe a los intérpretes para quién interpretarán, preséntelos y configure un chat privado.
- Si usa salas para grupos pequeños, asegúrese de que los organizadores del evento, sepan quiénes son los intérpretes y quiénes son los intérpretes asignados a las mismas salas privadas o sub-salas (break-out rooms) que la persona sorda o con dificultades auditivas.
- Los subtítulos no funcionan en las sub-salas de reuniones de Zoom (break-out rooms). Si se necesitan subtítulos, considere designar la sala principal de Zoom como una sub-sala (break-out rooms).
- Haga el seguimiento a través del chat privado con la persona sorda o con problemas de audición para informarle cuál es el siguiente punto en la agenda, es decir, "la sala de descanso comienza en cinco minutos", o "tendrá una oportunidad de seleccionar su sala privada en la próxima sesión, permítanos a nosotros y a los intérpretes de ASL saber a qué sala se unirá para que podamos asegurarnos de que estén con usted”.

## EJEMPLOS DE INSTRUCCIONES PARA LA AUDIENCIA DURANTE UNA REUNIÓN

1. Los subtítulos y los intérpretes de lenguaje de señas americano (ASL) están disponibles para esta reunión.
2. Para habilitar los subtítulos ocultos desde una computadora: Seleccione el icono de subtítulos ocultos en la parte inferior de la pantalla de Zoom. Seleccione mostrar subtítulos. Si quiere mover la barra de subtítulos desde la parte inferior de la pantalla, haga clic y arrástrelo a la ubicación que prefiera.
3. Para habilitar los subtítulos ocultos desde un teléfono: Inicie la reunión normalmente y pulse el icono “más” (3 puntos). Pulse "Habilitar transcripción en vivo". *Nota: También puede habilitar la transcripción completa, pero superpondrá las imágenes de video.*
4. Mantenga su micrófono silenciado y sus cámaras apagadas si no está hablando.
5. Indique su nombre antes de hablar para que los subtítulos y el intérprete de lenguaje de señas estadounidense puedan captar quién está hablando.
6. Limite la jerga y las siglas. Si escucha algo que no sabe, publique una pregunta en el chat.
7. [Ingrese su nombre] Monitoreará el chat. No dude en comunicarse con [ingrese el nombre] si necesita ayuda.

Información proporcionada por:

Danielle Bailey / Especialista Regional en Integración de Discapacidad / [FEMA Region 10](#) / [danielle.bailey@fema.dhs.gov](mailto:danielle.bailey@fema.dhs.gov)  
[Eventos y Reuniones Accesibles](#) (Universidad de Cornell), and [Viscom Interpreting Services](#).

Adaptado en coordinación con Washington Fire Adapted Communities Learning Network, Fire Adapted Communities Colorado, y la Red Nacional de Aprendizaje de Comunidades Adaptadas al Fuego.

**¿Cuántos intérpretes son necesarios?**

Depende del período de tiempo que se necesitan los servicios y los tipos de servicios proporcionados. Una regla de estándar es contar con dos intérpretes para una tarea que dure más de 45 minutos. Sin embargo, también es posible que se necesiten dos intérpretes para asignaciones más breves en las que las necesidades de interpretación sean más exigentes.

**Conferencia de prensa y eventos en vivo de Facebook**

Se recomiendan intérpretes certificados para sordos (CDI) para conferencias de prensa y eventos en vivo cuando se trate de temas críticos inherentes a información de emergencia y salud pública y se transmita a un público masivo. La solicitud debe incluir un equipo de intérpretes sordos y auditivos para llevar a cabo la asignación. Un intérprete certificado para sordos (CDI) es un especialista que brinda servicios de interpretación y traducción, utilizando el lenguaje de señas estadounidense y otros medios visuales y formas de comunicación táctil utilizadas por personas sordas, con dificultades auditivas (HOH) y sordociegas. Los CDI son individuos sordos con una arraigada comprensión de la cultura de las personas sordas.

**¿Con cuánto tiempo de anticipación se requiere programar un proveedor?**

Por lo general, al menos dos semanas antes de la fecha del evento virtual, si es posible antes. Sin embargo, la planificación avanzada y la programación son necesarias si el evento es presencial o en áreas más rurales de nuestro estado. Se prefiere un mínimo de 14 días hábiles por adelantado: cuanto más previo aviso, el precio será mejor y también la capacidad de contratar a intérpretes de calidad.

**Servicios de subtítulos en tiempo real asistidos por computadora (CART)**

Zoom tiene subtítulos automáticos, pero es posible que desee explorar los subtítulos en tiempo real asistidos por computadora (CART) si las reuniones comienzan a llevarse a cabo de manera presencial. Hay muy pocas agencias, si es que hay alguna, que hagan tanto ASL como CART, así que necesitaría tener contratos por separado. Las personas sordas suelen solicitar ambos servicios.

**NOTA: Las solicitudes de servicio CART deben realizarse con 24 horas de anticipación.**

---

**Oficina de Personas Sordas y con Dificultades Auditivas  
 del Estado de Washington**


---

La [Oficina de Personas Sordas y con Dificultades Auditivas del Estado de Washington](#) tiene una lista de proveedores y contratistas de ASL [Washington Statewide Master ASL Contract](#) y mantiene esta lista actualizada.

**Contactos:**

Steve Peck / [steven.peck@dshs.wa.gov](mailto:steven.peck@dshs.wa.gov)  
 Deborah O'Willow / [deborah.owillow@dshs.wa.gov](mailto:deborah.owillow@dshs.wa.gov)

Información proporcionada por:

Danielle Bailey / Especialista Regional en Integración de Discapacidad / [FEMA Region 10](#) / [danielle.bailey@fema.dhs.gov](mailto:danielle.bailey@fema.dhs.gov)  
 Adaptado en coordinación con [Washington Fire Adapted Communities Learning Network](#).

**Como coordinador de eventos, es importante compartir información sobre la interpretación ASL con los presentadores, oradores invitados, co-facilitadores o facilitadores de grupos de trabajo para que puedan prepararse y saber qué esperar. Aquí hay un ejemplo de lenguaje e información para compartir con los presentadores o facilitadores:**

- Tendremos uno o dos intérpretes presentes y nos turnaremos cada cierto tiempo. La interpretación es exigente, y la práctica de la industria es rotar a los intérpretes.
- Hemos proporcionado a los intérpretes una copia de la agenda, la agenda de facilitación, diapositivas y el guión introductorio para prepararse.
- Tendremos subtítulos disponibles durante toda la reunión.
- La reunión será grabada para aquellos que no pudieron asistir a la reunión
- Identifíquese antes de hablar o responder una pregunta. Esto será importante durante la presentación y también durante las sesiones de preguntas y respuestas. Por favor, identifíquese por su nombre cada vez que participe para que el servicio de subtítulos e intérpretes puedan compartir quién habla.
- Trate de evitar la jerga y las siglas. Por ejemplo, la palabra "resiliencia" es difícil de interpretar en ASL. Recomendamos analizar su contenido y pensar en frases alternativas adecuadas. Si usa acrónimos específicos durante su presentación, envíenos una lista para compartir con los intérpretes.
- Hable en un tono normal, a una velocidad normal. Si ha escrito sus comentarios con antelación evite la tentación de leer más rápido de lo que suele hablar.
- La comunicación con personas sordas o con problemas de audición es igual que la comunicación con los demás. Por favor, evite frases como "¿Puedes decirle...".
- Comuníquese, haga contacto visual directo y diríjase a la persona sorda, no al intérprete. Como facilitador o presentador, es posible que deba recordárselo a los participantes.

### Presentaciones

- Envíe sus materiales al menos cinco 5 días antes de la presentación para que puedan ser reenviados.
- Las personas que usan ASL se centran en los intérpretes, leen subtítulos y miran la presentación simultáneamente. Si es presencial, tenga copias impresas de los materiales disponibles. Si son virtuales, proporcione copias de los recursos compartidos que se puedan imprimir y revisar más tarde.
- Active subtítulos en cualquier video utilizado en la presentación.
- Evite el uso de letra pequeña.

Información proporcionada por:

Danielle Bailey / Especialista Regional en Integración de Discapacidad / [FEMA Region 10](#) / [danielle.bailey@fema.dhs.gov](mailto:danielle.bailey@fema.dhs.gov)  
[Eventos y Reuniones Accesibles](#) (Universidad de Cornell), and [Viscom Interpreting Services](#).

*Adaptado en coordinación con Washington Fire Adapted Communities Learning Network, Fire Adapted Communities Colorado, y la Red Nacional de Aprendizaje de Comunidades Adaptadas al Fuego.*

**Después de haber solicitado los servicios de ASL, mantenga la comunicación con la persona que los pidió. Confirme los detalles del evento y los servicios ofrecidos para respaldar las solicitudes de ASL y póngalos a disposición en los materiales del evento (por ej., registro, agenda de participantes, logística, etc.). Aquí hay una lista de elementos para compartir con la persona que solicita los servicios:**

- El número de intérpretes disponibles.
- El nombre de los intérpretes o de la agencia de interpretación que brindará los servicios de interpretación.
- Copia de la agenda del facilitador, o una versión resumida de la agenda del facilitador con detalles relevantes como descansos, transiciones a otras salas de grupos, expectativas acerca de la participación de las personas inscritas, cómo hacer preguntas motivadoras, temas para las salas de grupos o detalles complejos sobre la facilitación.
- Notas sobre las sub-salas o break-outs (por ej., selección, asignación, el proceso para asignar intérpretes de ASL y cuándo comunicarse con ellos, si los servicios de subtítulos o CART estarán disponibles en las sub-salas o break-outs).
- Determinar si existe una necesidad específica de servicios CART (las solicitudes deben hacerse con 24 horas de anticipación).
- Nombre del proveedor de servicios de subtítulos o CART.
- Funciones de Zoom (chat, encuestas) u otras herramientas (Google Slides, encuestas, Mural o boards Miro, etc.) que se utilizarán durante el evento. Incluya enlaces relevantes a tutoriales en línea o recursos de "cómo hacer".
- Si existe una hora y fecha para practicar o probar las funciones de Zoom o solucionar problemas técnicos y responder preguntas.

WAFAC es administrado por el Consejo de Conservación y Desarrollo de Recursos de Washington (WRC&D). Este proyecto fue posible gracias al apoyo proporcionado por la Red Nacional de Aprendizaje de Comunidades Adaptadas al Fuego a través de un acuerdo con el Centro de Investigación y Capacitación de Cuencas Hidrográficas (WTRC) y la Oficina de Administración de Tierras de EE. UU. (BLM). El contenido y las opiniones expresadas aquí son las del autor(es) y no reflejan necesariamente la posición o la política de WRC&D, WTRC o BLM, y no se debe inferir ningún respaldo oficial. Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.