

CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ACCESIBLES



Servicio Nacional de la Discapacidad

www.senadis.gob.cl

INTRODUCCIÓN

La Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, reconoce “la importancia de la accesibilidad al entorno físico, social, económico y cultural, a la salud y la educación y **a la información y las comunicaciones**, para que las personas con discapacidad puedan gozar plenamente de todos los derechos humanos y las libertades fundamentales”. De la misma forma, menciona en su Artículo 2, la importancia de garantizar el acceso a la comunicación, señalando que ésta debe “incluir los lenguajes, la visualización de textos, el Braille, la comunicación táctil, los Macrotipos, los dispositivos multimedia de fácil acceso, así como el lenguaje escrito, los sistemas auditivos, el lenguaje sencillo, los medios de voz digitalizada y otros modos, medios y formatos aumentativos o alternativos de comunicación, incluida la tecnología de la información y las comunicaciones de fácil acceso”.

En el mismo marco, el Artículo 21 del tratado, señala la importancia de “Aceptar y facilitar la utilización de la lengua de señas, el Braille, los modos, medios, y formatos aumentativos y alternativos de comunicación y todos los demás modos, medios y formatos de comunicación accesibles que elijan las personas con discapacidad en sus relaciones oficiales”.

Es así, que con el fin de lograr contenidos accesibles y propiciar así el derecho de acceso a la información tanto dentro como fuera de la institución, el Servicio Nacional de la Discapacidad entrega las siguientes recomendaciones para la elaboración de material como cartas, memos, oficios, correos electrónicos, informes, material gráfico y otros formatos.

La presente guía quedará a disposición del público en general, con el objetivo de fomentar desde diversos sectores de la sociedad, el acceso efectivo a la información y las comunicaciones bajo el principio del diseño universal y el desarrollo de contenidos inclusivos para todos y todas.

1. TEXTOS

Fuente

- Debe ser sencilla y sin adorno.
- Elegir fuentes legibles, como Verdana, Arial, Helvética, fuentes *sans serif* (sin serifa).
- No utilizar letras Itálicas, oblicuas o condensadas.

Tamaño de Fuente

- Debe ser grande, no inferior a 12 puntos.
- En títulos, 14 puntos o más.

Estilos

- Grosor de la letra normal.
- Estilo '**negrita**' puede usarse para resaltar palabras.
- Utilizar la '*cursiva*' sólo para enfatizar alguna palabra y no para bloques extensos de texto.

Párrafo

- Líneas cuya extensión vaya de 70 a 90 caracteres. Esto, debido a que los textos simples, con ideas claras y respuestas focalizadas ayudan a la mejor comprensión.
- El lenguaje debe ser conciso, claro y directo.
- Evitar tecnicismos y/o anglicismos si no es necesario. El abuso de estos recursos puede afectar la comprensión del mensaje.
- Privilegiar las frases afirmativas. Por ejemplo, las frases afirmativas son mejor comprendidas que las negativas por las personas con discapacidad auditiva.

Alineación

- Alineación a la izquierda. Esto ayuda a los usuarios de lectores de pantalla, a encontrar el principio del renglón con más rapidez.
- Al justificar todo el párrafo, los espacios entre palabras deben ser homogéneos.
- Se sugiere usar párrafos cortos, con términos concisos y separados unos de otros con una línea.

Interlineado

- Interlineado mínimo ideal es 1,5. En su defecto, se puede utilizar 1,15 para documentos extensos.

Viñetas

- Utilizar viñetas o numeración para resaltar aspectos de interés o inicios de apartados y para enumerar secuencias de acciones o actividades.

2. CONTENIDO VISUAL

Imágenes

Las imágenes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser sencillas y sin muchos detalles.
- Alineadas en línea con el texto.
- Ir acompañadas de una descripción en formato de texto, que explique su contenido. Por ejemplo:



Descripción: Participantes del Taller de Fondos Concursables realizado por Senadis Magallanes reunidos en mesa de trabajo.

Además de describir la imagen a modo de “pie de foto”, como se muestra en el ejemplo anteriormente descrito, se recomienda además otorgar a la imagen una alternativa textual (con lo cual las imágenes serán accesibles por ejemplo al navegar un documento en formato PDF con lector de pantalla), siguiendo los siguientes pasos:

- Ubicar el mouse o ratón sobre la imagen y hacer clic en el botón derecho del mouse. Se abrirá una ventana con distintas opciones.



Descripción: Ventana que se abre al hacer clic sobre la imagen.

- Hacer clic en la opción ‘Formato de imagen’.



Descripción: Pasos para dar formato a una imagen.

- Se desplegará una ventana con diversas pestañas. Seleccionar la opción 'Texto alternativo' y escribir en el cuadro de edición (en blanco), la descripción textual de la imagen. Luego, clic en el botón Aceptar.



Descripción: Ejemplo de texto alternativo para la imagen.

Dibujos, trazos y gráficos

- Dibujos y esquemas deben estar realizados con trazos sencillos y gruesos, con poco detalle y sobre un fondo sin imágenes.
- Deben tener una resolución de 640 x 480 píxeles.
- Los gráficos deben ser sencillos y deben contar con una descripción adyacente de su contenido en formato textual. Se recomienda gráfico de torta o barras sin texturas.
- Deben contar con un nivel adecuado de contraste de colores.

Contraste

- El contraste entre el color de la fuente del texto y el fondo sobre el cual SE ubica, debe ser alto. Para los documentos, se recomienda fondo blanco y fuente color negro, o, fondo blanco y fuente azul oscuro.
- Evitar el uso de dibujos o imágenes como fondo del texto.
- Para un buen contraste, se recomienda el uso de combinaciones como:

- Negro sobre blanco
- Negro sobre amarillo
- Rojo oscuro sobre blanco
- Verde oscuro sobre blanco
- Blanco sobre rojo
- Amarillo sobre negro
- Blanco sobre azul o celeste oscuro
- Azul o celeste oscuro sobre blanco
- Blanco sobre verde oscuro



Descripción: Paleta de colores con nivel adecuado de contraste.

3. ENVÍO DE ARCHIVOS

Archivos digitales

- Se recomienda utilizar archivos en formato Word para el envío de documentos por vía electrónica y aquellos que se suban a la Web u otro soporte.
- Los archivos en PDF se considerarán accesible si las imágenes contenidas en el archivo Word tienen texto alternativo (deben estar correctamente descritas). Si cuenta con licencia de Adobe PDF, el programa le permitirá realizar un análisis del documento y mejorar la accesibilidad del mismo, de acuerdo a los resultados del test.
- Se debe explicitar en texto, el formato del archivo que se está enviado o subiendo a la web.

Invitación digital enviada vía email

- La invitación digital debe ir en formato Word, siguiendo las indicaciones de este documento, con objeto de que los lectores de pantallas utilizados por las personas con discapacidad visual, puedan acceder con mayor facilidad a los contenidos.
- En caso de que no exista un formato accesible, se debe advertir en el cuerpo del correo, el formato en que se adjunta la invitación o cualquier otro documento. Asimismo, se recomienda colocar en el texto del mensaje, los datos más relevantes de la invitación, como fecha, hora, lugar y modo de confirmación o contacto.

4. PRESENTACIONES EN POWER POINT

- Para conseguir una presentación de PowerPoint accesible, se debe tener en cuenta que sólo serán accesibles los contenidos de carácter textual, no las imágenes. No se deben usar imágenes como único medio para transmitir la información.
- Objetos como los diagramas, a pesar de contener texto, son objetos en su conjunto, por tanto, no pueden ser verbalizados por los lectores de pantalla utilizados por las personas con discapacidad visual (como por ejemplo JAWS, Orca, NVDA u otros). Para mejorar esta situación, se debe optar por crear elementos similares con cuadros de texto que sí son accesibles.

- Considerar que a las presentaciones es posible añadir narración del presentador (Menú: “Grabar Narración” en Presentación de Diapositivas).
- Elementos como logos, encabezados o pies de página considerados elementos que deben aparecer en todas las diapositivas, no son leídos por lectores de pantalla, por tanto, estos patrones no deben contener información clave de la presentación.
- No se deben incluir animaciones en los objetos de la diapositiva (movimientos, sonidos) dado que interfieren con el correcto funcionamiento del lector de pantalla y puede dificultar la comprensión de personas con discapacidad cognitiva.
- No se deben incluir en las diapositivas, transiciones automáticas que puedan impedir al usuario de lector de pantalla acceder al contenido de cada una de ellas (por falta de tiempo).
- En caso de existir tablas en la presentación, se debe utilizar una estructura de tabla simple. Si no se utilizan tablas anidadas, ni se combinan ni dividen las celdas de las tablas de datos, éstas resultan más predecibles y es más fácil navegar por ellas.
- Las personas con discapacidad visual acceden en su computador, al contenido de la presentación mediante un lector de pantalla, por tanto, escucharán el texto, las formas y el contenido leídos en un orden específico. Por tanto, se recomienda no incluir objetos que no formen parte de la plantilla de diapositivas, para asegurar el orden lógico de lectura.
- Al crear presentaciones, es importante elegir elementos que aumenten el contraste visual para que las personas daltónicas, que no distinguen los colores (como el rojo o el verde) también puedan comprender lo que ven.
- Evitar usar el naranja, rojo y el verde en la plantilla y el texto.
- Usar texturas en gráficos en lugar de color para destacar los puntos de interés.
- Marcar con un círculo para destacar información, en lugar de utilizar punteros láser o color encima.
- Utilizar un contraste general alto en toda la presentación (entre fondo y texto).