

CONTENIDOS ACCESIBLES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Con el fin de hacer accesible los contenidos que emanan del Servicio Nacional de la Discapacidad, ya sea para uso interno o externo, se entregan las siguientes indicaciones para la elaboración de cartas, memos, oficios y mails, entre otros documentos:

A. TEXTOS

1. FUENTE

- Tipo:
 - Debe ser **sencilla** y **sin adorno**.
 - Elegir fuentes legibles: **Verdana, Arial, Helvética**.
 - **No** utilizar letras **Itálicas, oblicuas o condensadas**.
- Tamaño:
 - Debe ser grande, no inferior **a 12 puntos** (como el presente documento).
- Estilo:
 - Grosor de la letra normal.

- Estilo “**negrita**” puede usarse para resaltar palabras.
- Utilizar la “*cursiva*” sólo para enfatizar alguna palabra y no para lecturas extensas.

2. PÁRRAFO

- Extensión de Líneas:
 - Se sugiere que las líneas tengan una extensión de **70 a 90 caracteres**. 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.
 - **Privilegiar las frases afirmativas**, son entendidas con mayor rapidez que las negativas por las personas con discapacidad auditiva.
- Justificación:
 - Se recomienda justificación a la **izquierda**, ayuda a encontrar el principio del renglón.
 - Si se justifica **todo el párrafo**, los espacios entre palabras deben ser regulares.

- Se sugiere usar **párrafos cortos**, con términos concisos y separados unos de otros con una línea.
- Viñetas:
 - Se deben utilizar **viñetas o numeración** para resaltar aspectos de interés o inicios de apartados y para enumerar secuencia de acciones o actividades.

3. CONTRASTE

- El **contraste** entre el color de la **letra** y el **papel** debe ser **alto** (papel color blanco y tinta negra).
- Evitar el uso de dibujos o imágenes como fondo del texto. Sólo debe ir el logo oficial o institucional en el documento.

4. TÍTULOS

- Debe usarse **letra clara y grande** (14 puntos o más).

B. IMÁGENES

- Deben ser **sencillas** y sin muchos detalles. Se recomiendan aquellas que presentan un buen contraste entre el fondo y la imagen.

- Deben ir acompañadas de una **descripción textual** de su tema o contenido. Ejemplo:



Participantes del Taller de Fondos Concursables realizado por Senadis Magallanes.

- **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 pixeles.

C. **DOCUMENTOS DIGITALES, FORMATOS ACCESIBLES**

1. **ARCHIVOS DIGITALES**

- Se recomienda utilizar **archivos** en formato **Word o RTF** para el envío de documentos vía electrónica y aquellos que se suban a la Web u otro soporte. Los **documentos en PDF no se consideran accesibles** y su uso debe ser restringido. No obstante, 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.
- En caso de no existir archivos con una versión accesible como las mencionadas anteriormente, se debe **explicitar en el mensaje o el texto de la publicación electrónica que el archivo no es accesible**.

2. **INVITACIÓN DIGITAL ENVIADA POR MAIL**

- 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 el documento.

3. PRESENTACIONES ACCESIBLES: 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 navegador/lector.
- No se deben incluir transiciones automáticas en las diapositivas que puedan impedir al usuario de lectores de pantalla acceder al contenido de cada una de ellas (por falta de tiempo).
- Se debe utilizar una estructura de tabla simple, en caso de existir este contenido en la presentación. Si no se utilizan tablas

anidadas, ni se combinan ni dividen las celdas de las tablas de datos, éstos resultan más predecibles y es más fácil navegar por la tabla.

- Las personas con discapacidad visual, acceden al contenido de la presentación en su computador 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 considerar objetos que no formen parte de la plantilla de diapositivas, para asegurar el orden lógico de lectura.
- Cuando se crean 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. Por tanto se recomienda: 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; Utilizar un contraste general alto en toda la presentación (entre fondo y texto).

D. NORMATIVA

Según el **Instructivo General N°10** del Consejo para la Transparencia sobre el **Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información**, indique que:

- Según el Instructivo General N°10 del Consejo para la Transparencia sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información, indique que:
- El solicitante podrá indicar si prefiere que la información le sea entregada por medio de correo electrónico (telemático) o físico, pudiendo escoger entre soportes como: papel (fotocopia, impresión, Braille), medios magnéticos (cintas de video, cintas de audio, diskettes, discos duros, cintas magnéticas, etc.), medios electrónicos (memorias, pendrives) y medios ópticos (CD, DVD, BLU RAY), entre otros.
- Si el solicitante escogió como formato de entrega el email, se deberá adjuntar la información en formato WORD o RTF. En caso de hacer envío de un archivo con otro formato, se debe explicitar ello en el mensaje.
- En virtud del principio de Accesibilidad Universal contemplado en la Ley N° 20.422, deberá disponerse de formularios que sean comprensibles y utilizables por las personas con discapacidad, en condiciones de seguridad y comodidad, y de la forma más autónoma y natural posible. Por ejemplo, para

personas con discapacidad visual se dispondrá de formularios en formato Braille.

- Se considerará buena práctica que los órganos dispongan en sus respectivos sitios Web de un tutorial o guía para el usuario en formato de audio y/o lectura fácil, con el objeto de indicar con claridad la forma de utilización de los formatos de presentación, los canales o vías de acceso correspondientes para formular las solicitudes y de los plazos y etapas del procedimiento administrativo de acceso a la información.
- El órgano público debe tener en cuenta al momento de emitir una respuesta, diversas situaciones que no deben entorpecer el ejercicio del derecho de acceso a la información: Que el domicilio indicado en la solicitud se encuentre a una distancia considerable del lugar donde la información está a disposición del público y el peticionario deba invertir excesivo tiempo y recursos para trasladarse; Se presenten dificultades para el acceso al transporte público o se trate de localidades que quedan aisladas durante algunos periodos de tiempo, o los solicitantes tengan dificultades de movilidad o desplazamiento, y así lo manifiesten en sus respectivas solicitudes de información.
- En virtud del principio de Accesibilidad Universal contemplado en la Ley N° 20.422, se deberá facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de las personas con discapacidad, efectuando los ajustes necesarios para la presentación de solicitudes, tramitación del procedimiento y entrega de la información, con la finalidad de fomentar el acceso y participación en igualdad de condiciones. En especial,

respecto del sistema electrónico de acceso a la información se deberá contar con un sitio Web accesible, de acuerdo a lo indicado por la norma internacional de Accesibilidad Web (W3C).

E. FUENTES:

- “Guía de Accesibilidad a los Medios de Comunicación de Personas con Discapacidad Sensorial”. Disponible online: <http://guiaaccesibilidad.periodismoinclusivo.com/prensa.html>
- Instructivo General N°10 del Consejo para la Transparencia sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información. Disponible online: http://www.consejotransparencia.cl/consejo/site/artic/20120719/asocfile/20120719141231/refundido_ig10.pdf.
- “Crear presentaciones de PowerPoint accesibles”. Disponible online: <http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint-help/crear-presentaciones-de-powerpoint-accesibles-HA102013555.aspx>.
- “Cómo crear documentos en PowerPoint Accesibles”, Unidad de Accesibilidad de la Dirección General de la ONCE. Disponible online: <http://www.convenioonce.edurioja.org/index.php/areas-de-intervencion/nuevas-tecnologias/orientaciones-a->



[profesionales/84-como-crear-documentos-de-powerpoint-accesibles.](#)

- Manual de Normas Gráficas - Gobierno de Chile.

NOTA: Documento elaborado por el Departamento de Inclusión Laboral y Accesibilidad, con la aprobación del Departamento de Comunicaciones.