

Lineamientos de estilo para creación de documentos accesibles.

El presente documento tiene como objetivo establecer lineamientos mínimos para la creación y adaptación de documentos accesibles. Estas pautas se utilizarán para uniformar criterios de estilo y formato en la producción de materiales de las cátedras.

A. DOCUMENTOS DE TEXTO.

1. Tipografía y texto.

- La tipografía debe poseer un tamaño mínimo de 12 puntos. Tamaños menores podrían afectar la lectura de quienes tienen visión disminuida.
- Se sugiere la utilización de fuentes *sans serif* (Sin terminaciones o serifas) tales como Arial o Helvética, y sostenerla en **todo** el documento. Si se desea resaltar elementos (Ej. Título, subtítulos), se pueden usar efectos como “negrita”, “cursiva” o el uso de mayúsculas sostenidas.
- El interlineado del texto se sugiere que sea de 1,5. Un tamaño menor produciría apiñamiento de los caracteres y dificultad en la lectura.

2. Encabezado de archivo.

En el archivo original se deberán agregar los datos de filiación institucional y académica en el siguiente orden:

Universidad de Buenos Aires

Facultad de Psicología

Materia

3. Contraste.

Documentos con bajo contraste pueden dificultar la lectura, por lo cual se recomienda siempre trabajar con fondo blanco y tipografía de color negro.

4. Aplicación de estilos.

Se debe organizar el escrito de forma jerárquica, respetando las divisiones internas del material y sus necesarios niveles. Para ello se aplicarán los niveles de título correspondientes a todo el documento (Título 1, Título 2, etc.) y la aplicación del estilo “cuerpo de texto” para la prosa restante.

5. Columnas.

Se desaconseja el uso de columnas en un texto ya que puede dificultar el orden de lectura de los lectores de pantalla. Tampoco se deben usar tabulaciones o espacios para simular una distribución del material como si fueran columnas.

6. Lista de elementos.

Siempre que se quiera realizar una lista de elementos, se recomienda utilizar la función “numeración y viñetas” (O comando similar en otros procesadores de texto) para generar la lista de manera ordenada y jerárquica.

7. Tablas.

- Las tablas deben ser cuidadosamente armadas. No deben ser excesivamente grandes.
- En lo posible no tendrían que superar una página y tampoco debería visualizarse en dos carillas. Tablas que posean más de 3 columnas dificultan la comprensión de alguien que no pueda visualizar la distribución de los datos. Se recomienda hacer más tablas pero cada una con menos columnas o filas, esto facilita tanto la lectura como la comprensión de los datos volcados.
- Cada columna debe tener un encabezado (La primer fila de la tabla debe tener aplicado estilo “Encabezado de tabla”), ya que esto permitirá poner en contexto el contenido de la mismas y facilitará su comprensión

8. Imágenes o gráficos.

Si el documento posee algún tipo de imagen debe ser justificada su inclusión. No debería repetir elementos que ya fueron mencionados y explicados en el cuerpo del

texto. La imagen idealmente tendría que ampliar o mejorar la comprensión del tema tratado. Adicionalmente, todas las imágenes deben poseer como atributo “el texto alternativo” de las mismas. Esto se realiza para que cuando el lector pase por ella, pueda mencionar al objeto como una imagen y leer el texto que se ingresó previamente.

9. Hipervínculos.

Si se ingresa un enlace o “link” a otra página se debe editar el mismo ingresando el nombre de la página a la cual redirige. Por ej. www.psi.uba.ar (En la propiedad del enlace pondremos como título por ej. “Link a la página web de la Facultad de Psicología de la Universidad de Buenos Aires”) esto hará que el enlace sea significativo y no meramente una dirección web sin referencia alguna a su contenido.

10. Facilidad de lectura.

La comprensión de los textos es un factor fundamental cuando se trabaja con documentos accesibles. Los textos no deberían tener párrafos excesivamente largos ni intrincados. Debe haber claridad en lo que se expresa y orden en las ideas. Se recomienda párrafos breves y concisos. Adicionalmente se recomienda no utilizar abreviaturas inespecíficas o símbolos, sino expresar de manera completa todas las palabras. Algunas excepciones serían siglas conocidas o explicadas dentro del mismo texto (Ej. UBA).

11. Propiedades del documento.

El documento además de guardarlo con un nombre particular, debe contar con otras características adicionales. Se debe ingresar a las propiedades del documento y agregar el título y autor como mínimo (también pueden ser palabras claves, temática, etc.) y no debe estar protegido.

12. Idioma.

Se debe indicar el idioma del documento mientras es editable.

13. Paginación.

Se debe revisar que el documento esté correctamente paginado

14. Orden de lectura.

Se deberá revisar el orden de lectura para que no haya problemas en la lectura de todos los elementos incluidos en el documento.

El documento final siempre debe quedar en un formato editable.

Lista de chequeo de accesibilidad - Documentos de texto.

- _ La letra utilizada, el tamaño y el interlineado son consistentes y correctos en todo el documento.
- _ Colocados los datos de filiación institucional y específicos de la materia.
- _ El contraste entre la fuente y el fondo es correcta.
- _ Se aplicaron los estilos correspondientes para todos los elementos del documento (Títulos, prosa, imágenes u objetos).
- _ Las listas de elementos están claramente ordenadas y jerarquizadas.
- _ Las tablas se armaron de acuerdo a los lineamientos de formato establecidos.
- _ Las imágenes o gráficos cumplen con las condiciones de formato establecidas.
- _ Los hipervínculos o links cumplen con las condiciones de formato establecidas.
- _ El lenguaje y el orden de ideas expresado es comprensible, se excluyeron abreviaciones o símbolos innecesarios.
- _ Se han agregado al documento todas las propiedades especificadas.
- _ El idioma del procesador y del documento es el correspondiente.
- _ Las páginas se han numerado correctamente.
- _ La secuencia interna del texto y el ordenamiento de todos los elementos es correcto.

B. PRESENTACIONES.

1. Área de presentación.

La presentación de los elementos dentro de la diapositiva debe abarcar alrededor de un 90% del total, dejando un 10% vacío en todos los márgenes.

2. Tipografía y texto.

Se sugiere la utilización de fuentes *sans serif* (Sin terminaciones o serifas) tales como Arial o Helvética, y sostenerla en todo el documento. Si se desea resaltar elementos (Ej. Título, subtítulos), se pueden usar efectos como “negrita”, “cursiva” o el uso de mayúsculas sostenidas. El tamaño de la fuente utilizada no debería ser menor a 24 puntos.

El interlineado del texto se sugiere que sea de 1,5. Un tamaño menor produciría apiñamiento de los caracteres y dificultad en la lectura.

3. Colores.

El uso de colores es un elemento importante en los distintos tipos de presentaciones.

-Sin embargo para aumentar la visibilidad en personas con daltonismo, se sugiere evitar la combinación de colores rojo, naranja y verde.

- También, en el uso de gráficos o imágenes que representen algún tipo de variable (tales como gráfico de barras, gráfico de torta, etc.) se prefiere el uso de texturas en lugar de colores, para representar distintos valores.

- En la medida de lo posible no se deberían utilizar en toda la presentación más de tres colores. Esto aumentará la percepción de consistencia del documento y no se saturara innecesariamente.

4. Imágenes o gráficos.

Todas las imágenes u objetos utilizados deben poseer como atributo “el texto alternativo” de las mismas. Esto se realiza para que cuando el lector pase por ella, pueda mencionar al objeto como una imagen y leer el texto que se ingresó previamente.

5. Incluir subtítulos cerrados para los archivos de audio y vídeo.

Siempre que utilice recursos de audio y vídeo en una presentación, debe asignársele formatos alternativos, como subtítulos, transcripciones o texto alternativo, para que los usuarios con discapacidad puedan acceder a ellos.

6. Hipervínculos.

Si se ingresa un enlace o “link” a otra página se debe editar el mismo ingresando el nombre de la página a la cual dirige. Por ej. www.psi.uba.ar (En la propiedad del enlace pondremos como título por ej. “Enlace a la página web de la Facultad de Psicología de la Universidad de Buenos Aires” Si se desea ingresar presione AQUÍ) esto hará que el enlace sea significativo y no meramente una dirección web sin referencia alguna a su contenido.

7. Títulos de las diapositivas.

Todas las diapositivas deben tener un título único en cada una. Esto se realiza para que las personas no videntes puedan navegar por los contenidos de la misma y anticipen de manera clara el contenido.

Se deberá utilizar el cuadro de texto “Título” para ingresarlo, y un cuadro de texto debajo para el contenido restante de la diapositiva.

8. Aplicación de estilos.

Se debe organizar el escrito de forma jerárquica, respetando las distintas divisiones internas del material y sus necesarios niveles. Para ello se aplicarán los niveles de título correspondientes a todo el documento (Título 1, Título 2, etc.) y la aplicación del estilo “cuerpo de texto” para la prosa restante.

9. Facilidad de lectura.

La comprensión de los textos es un factor fundamental cuando se trabaja con documentos accesibles. Las diapositivas no deberían tener párrafos excesivamente largos ni intrincados. Debe haber claridad en lo que se expresa y orden en las ideas. Se

recomienda párrafos breves y concisos. Adicionalmente se recomienda no utilizar abreviaturas inespecíficas o símbolos, sino expresar de manera completa todas las palabras. Algunas excepciones serían siglas conocidas o explicadas dentro del mismo texto (Ej. UBA).

10. Propiedades del documento.

El documento además de guardarlo con un nombre particular, debe contar con otras características adicionales. Se debe ingresar a las propiedades del documento y agregar el título y autor como mínimo (también pueden ser palabras claves, temática, etc.) y no debe estar protegido.

11. Tablas.

- Las tablas deben ser cuidadosamente armadas. No deben ser excesivamente grandes.
- En lo posible no tendrían que superar una página y tampoco debería visualizarse en dos carillas. Tablas que posean más de 3 columnas dificultan la comprensión de alguien que no pueda visualizar la distribución de los datos. Se recomienda hacer más tablas pero cada una con menos columnas o filas, esto facilita tanto la lectura como la comprensión de los datos volcados.
- Cada columna debe tener un encabezado (La primer fila de la tabla debe tener aplicado estilo “Encabezado de tabla”), ya que esto permitirá poner en contexto el contenido de la mismas y facilitará su comprensión

12. Listas numeradas.

Es común en el caso de las presentaciones utilizar gráficos de causalidad circular o procesos ejemplificados gráficamente con autoformas o flechas. Aunque su uso facilita la comprensión de la temática abordada, dificulta el uso de los lectores de pantalla ya que la disposición de los elementos no sigue cierta linealidad. Se debe en lo posible, ordenar los elementos de tal forma que sigan un ordenamiento izquierda-derecha y arriba-abajo.

13. Idioma.

Se debe indicar el idioma del documento mientras es editable.

14. Paginación.

Se debe revisar que el documento esté correctamente paginado

15. Enlaces a videos.

Los enlaces a videos deben estar preconfigurados con subtítulos activados y deben estar al final de documento como “Videos relacionados”.

16. Orden de lectura.

Se deberá revisar el orden de lectura para que no haya problemas en la lectura de todos los elementos incluidos en el documento.

El documento final siempre debe quedar en un formato editable.

Lista de chequeo de accesibilidad – Presentaciones.

- _ El área de presentación es correcta en todo el documento.
- _ La letra utilizada, el tamaño y el interlineado son consistentes y correctos en todo el documento.
- _ La combinación de colores está realizada de acuerdo al formato establecida en todo el documento.
- _ Las imágenes o gráficos cumplen con las condiciones de formato establecidas.
- _ Se incluyen los subtítulos correspondientes a los archivos multimedia (audio, video).
- _ Los hipervínculos o links cumplen con las condiciones de formato establecidas.
- _ Todas las diapositivas tienen su correspondiente título en todo el documento.
- _ Se aplicaron los estilos correspondientes para todos los elementos del documento (Títulos, prosa, imágenes u objetos).
- _ El lenguaje y el orden de ideas expresado es comprensible, se excluyeron abreviaciones o símbolos innecesarios.
- _ Se han agregado al documento todas las propiedades especificadas.
- _ Las tablas se armaron de acuerdo a los lineamientos de formato establecidos.

- _ Las listas de elementos están claramente ordenadas y jerarquizadas.
- _ El idioma del procesador y del documento es el correspondiente.
- _ Las páginas se han numerado correctamente.
- _ Los enlaces a videos están configurados siguiendo los lineamientos.
- _ La secuencia interna del texto y el ordenamiento de todos los elementos es correcto.



Creado por Cristian M. Jofre

Esta obra está bajo una

[Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)