

Pautas generales para elaborar diapositivas accesibles



Pautas generales para elaborar diapositivas accesibles por Oficina de Inclusión Educativa de Personas en Situación de Discapacidad. Universidad Nacional de Córdoba se encuentra bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Unported](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/).

1



Atribución — Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciante (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o que apoyan el uso que hace de su obra).



No Comercial — No puede utilizar esta obra para fines comerciales.



Compartir bajo la Misma Licencia — Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Texto completo de la licencia disponible en: https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.es_AR

El presente documento describe algunas pautas generales que se deben tener en cuenta a la hora de diseñar una presentación en diapositivas, tanto en el momento de la exposición como en el de su posible publicación en la web u otros medios de almacenamiento electrónico como CD's o DVD's.

Texto:

Mantener una zona del 10% alrededor del borde en la que no habrá información de ningún tipo. Esto evitará que haya datos fuera de la pantalla.

No incorporar más de 6 líneas de texto por diapositiva.

Fuente:

Tipo:

Utilizar fuentes de tipo sans serif (sin remates o serifas) como Arial, Tahoma o Helvética (de "palo seco").¹ Evitar las fuentes de tipo serif (con remates o serifas), como Times New Roman, Georgia, Garamond y Courier, ya que dificultan la lectura en pantalla.

Tamaño:

El tamaño de letra debe ser mayor a 26.

Interlineado:

Usar un interlineado de 1,5. Si es menor es difícil de leer. Si es mayor parecerá que no hay relación entre los textos.

Colores:

Se recomienda no utilizar más de 3 colores por diapositiva.

Usar los colores de forma consistente a lo largo de la presentación, esto facilita la percepción de coherencia.

El color del fondo debe ser oscuro (como el negro, azul marino, verde inglés, bordo, azul pantone, entre otros) y el texto claro (blanco en lo posible), de esta manera se logra un buen contraste que facilita la lectura.

¹ Las **serifas** (del inglés *serif*) también denominadas gracias, remates o terminales son pequeños adornos ubicados generalmente en los extremos de las líneas de los caracteres tipográficos. En cuanto al tipo de **letra de palo seco**, sin remates, o el término inglés de sans-serif (del francés *sans*: "sin") es aquel que en cada carácter no tiene esas terminaciones.

Cuando se lee con tipos de letra paloseco en una pantalla, la pixelación logra que éstas se vean mucho más limpias que las tipografías con serifa, por lo que es mucho más recomendable utilizar bloques de texto con tipos de letra paloseco en las pantallas.

Evitar los fondos claros ya que aumentan el efecto de parpadeo de la pantalla.
Evitar el uso del color rojo ya que provoca mucha saturación.

Objetos

Imágenes:

Tanto las imágenes, gráficos, tablas deben ser descriptos verbalmente de manera objetiva.

Videos:

Si se incluyen vídeos deben contener subtítulos², al igual si sólo son imágenes con un audio de fondo, deben ser descriptos de forma objetiva.

Gráficos:

Se recomienda utilizar gráficos sencillos y con datos claros. No es recomendable que haya muchos datos en un gráfico ya que impiden su lectura, sólo se deben utilizar cuando facilitan la comprensión. Evitar más de un gráfico por diapositiva y no más de 6 elementos en un gráfico.

IMPORTANTE:

Si se señala o se hace referencia a algo de lo que se está proyectando en la pantalla como por ejemplo: “en el siguiente gráfico se puede ver tal aspecto”; “aquí se pueden visualizar los siguientes datos” o “nuestro mail es este”, etc., se debe describir verbalmente lo presentado, para garantizar que la información llegue a todos/as, incluidas las personas con ceguera o baja visión.

De igual modo, ante la presencia de intérpretes de Lengua de Señas, se debe describir lo que se señala y no sólo indicarlo en el lugar donde se está proyectando la presentación; o de lo contrario establecer una pausa, para que las personas sordas puedan luego de ver a la intérprete, observar a lo que se está haciendo referencia en la pantalla.

Si se entrega una copia electrónica de las diapositivas o se sube en un sitio web, se debe tener en cuenta las siguientes pautas para garantizar su accesibilidad:

² Se sugiere que los subtítulos sean con letras del tipo palo seco y de color claro como el blanco con fondo oscuro, de esta manera se lograría un contraste óptimo para facilitar su lectura.

Imágenes:

Los elementos no textuales como imágenes, gráficos, tablas, autoformas, etc. requieren utilizar texto alternativo. Esto se hace posicionándose sobre el elemento no textual (imagen, gráfico, tabla, etc.) mediante la opción “formato imagen”, “texto alternativo”.

Evitar utilizar imágenes tipo GIF animadas. El movimiento rápido y repetitivo de este tipo de imágenes animadas puede aumentar el parpadeo de pantalla.

Tablas:

Las tablas deben ser creadas mediante la opción “tabla” en vez de utilizar espacios, tabuladores o cambio de línea para imitar visualmente la apariencia de una tabla. Otra alternativa consiste en crear la tabla en Word y después copiarla y pegarla directamente en la diapositiva.

Autoformas:

Aunque las autoformas parezcan ser imágenes, en realidad son cuadros de texto. Las autoformas pueden ser cuadrados, rectángulos, círculos, estrellas, etc. Los lectores de pantalla leen el texto contenido en las autoformas, pero podrían leer o no el texto alternativo asociado con las formas. Si agrega texto dentro de las autoformas, asegúrese de que las palabras son significativas y transmiten ideas con sentido.

Archivos multimedia:

Evite utilizar archivos multimedia en las presentaciones que se vayan a publicar en la Web. En su mayoría, estos archivos no están integrados en el archivo de la presentación y requieren que se descarguen por separado. Además, los archivos multimedia no se convierten bien a otros formatos, como texto sin formato y PDF.

Si se decide utilizar archivos multimedia en la presentación, hay que seguir estas directrices:

En el caso de vídeo únicamente, se debe asegurar el subtítulo.

Si se trata sólo de archivos de audio, incluir una transcripción textual del audio y un vínculo fácilmente accesible al mismo.

Proporcionar una transcripción de la parte de audio de un clip multimedia no es aceptable. El lector debe poder leer los subtítulos mientras se reproduce el vídeo.

NOTA:

Las imágenes y archivos de sonido pueden agregar una gran cantidad de bytes a los archivos. En ese sentido, la presentación podría no ser accesible si su tamaño es demasiado grande, ya que podría resultar difícil de descargar para las personas con conexiones lentas. Se sugiere utilizarlas con moderación y sólo cuando se estime necesario.

Referencias Bibliográficas:

- Shaw, Glenna: "Crear presentaciones accesibles". Disponible en:
<http://office.microsoft.com/es-ar/powerpoint-help/crear-presentaciones-accesibles-HA001166768.aspx>
- Torrez, Valeria (2012). *Pautas de accesibilidad para las presentaciones en formato PPT*. Trabajo sin publicar.

Cómo citar este documento:

Oficina de Inclusión Educativa de Personas en Situación de Discapacidad. Dirección de Inclusión Social. Secretaría de Asuntos Estudiantiles. (2012). *Pautas generales para elaborar diapositivas accesibles*. Universidad Nacional de Córdoba.