

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ACCESIBLES

De acuerdo a la **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Organización de las Naciones Unidas**, a la que Chile se suscribió en el año 2008, los Estados se comprometen, entre otras cosas, a proporcionar información que sea accesible para las personas con discapacidad y asegurar el acceso de éstas, en igualdad de condiciones, a la información y las comunicaciones.

De esta forma, el Servicio Nacional de la Discapacidad, SENADIS, promueve y fomenta el desarrollo de documentos, contenidos y tecnologías accesibles con el fin de que las personas con discapacidad puedan vivir en forma independiente y participar plenamente en todos los aspectos de la vida.

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:
 - Al justificar todo el párrafo, se debe cuidar que los espacios entre palabras sean regulares. En caso de que esto no se pueda cumplir, se recomienda la justificación a la **izquierda**.
 - 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** (12 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 píxeles.

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.
- 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 EMAIL

- La invitación digital debe ir siempre con documento alternativo en formato Word o RTF, siguiendo las indicaciones de este documento.
- En caso de que sólo exista un formato en PDF de dicha invitación, se debe traspasar la información para que ésta sea accesible.

D. NORMATIVA

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 PDF**, se debe **explicitar en el mensaje que el contenido no es accesible**.
- 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 petitionario 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 períodos 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.