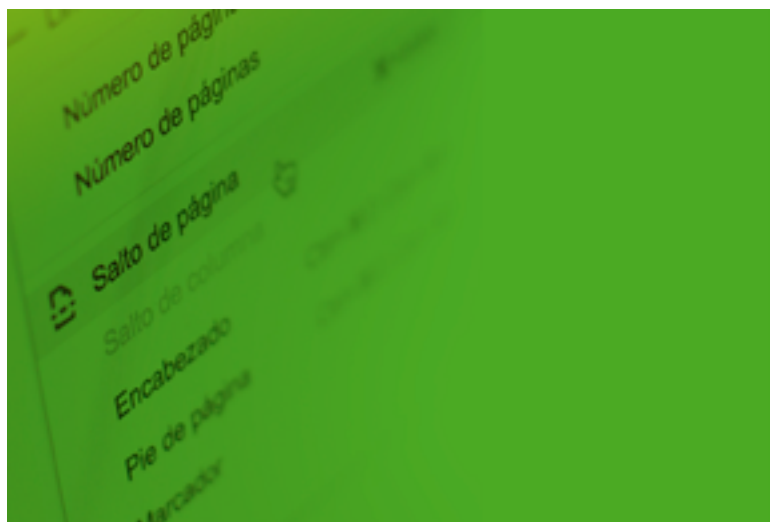


GENEREMOS CONTENIDOS ACCESIBLES

Universidad de Costa Rica
Centro de Informática

Documentos accesibles



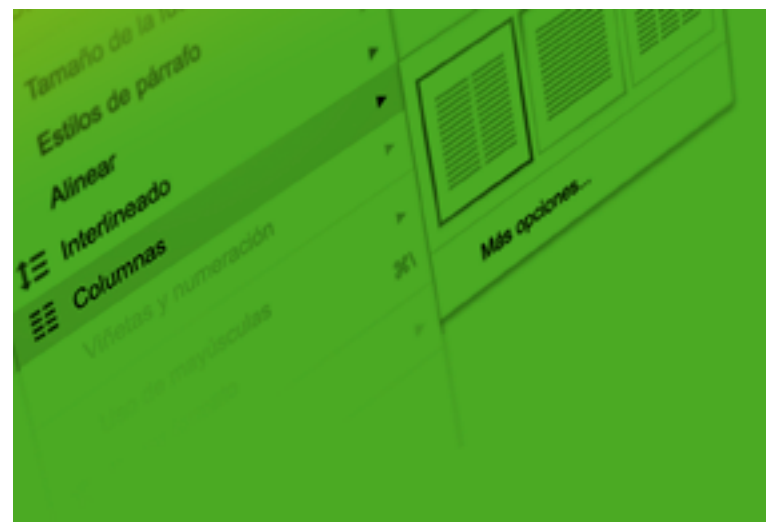



 **Utilizar saltos de página o saltos de sección.**

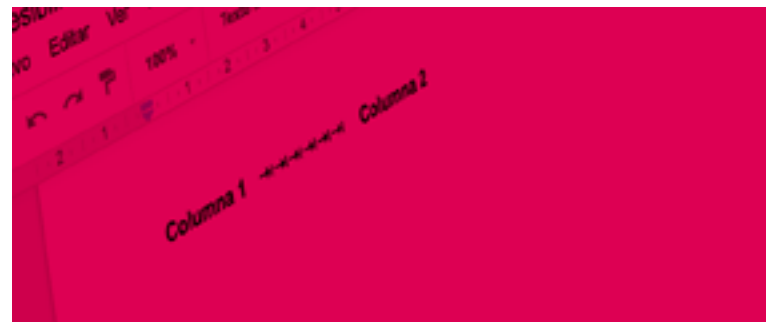



 **No utilice la tecla enter para generar espacios.**

Los espacios en blanco generados por la tecla enter dificultan el funcionamiento del lector de pantalla.

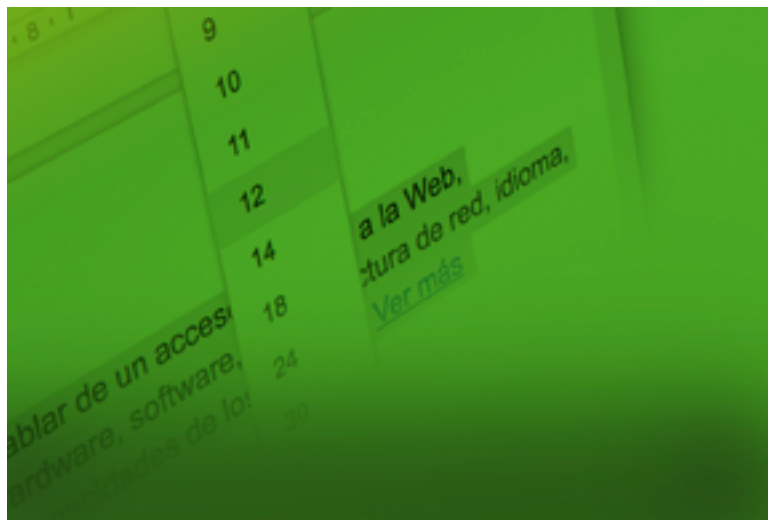


 **Generar columnas mediante la herramienta correspondiente del procesador de texto.**

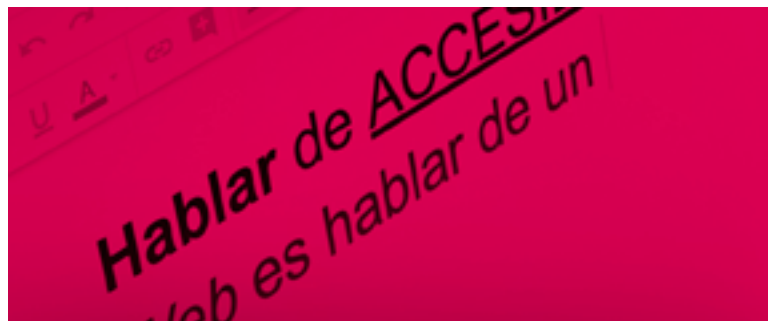


 **No genere columnas mediante tabulaciones, tablas o espacio.**

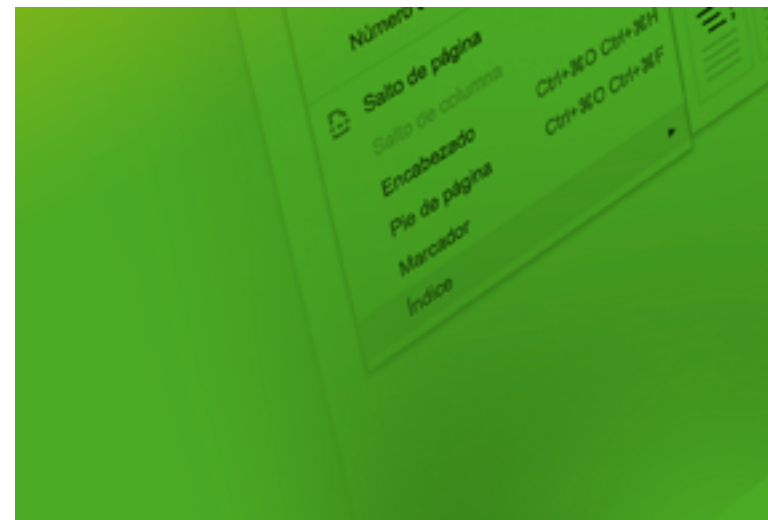
Al generar las columnas con tabulaciones o tablas, el lector de pantalla las leerá de forma lineal y no reproducirá el orden lógico de la información del documento.



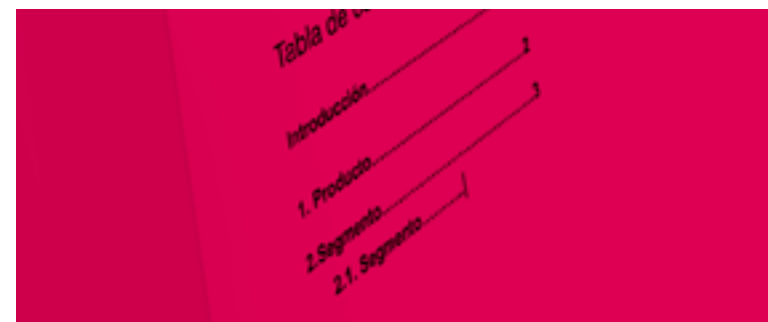
- ✓ **Utilice letras con un tamaño mínimo de 12 puntos. Se recomienda utilizar tipografías sin serifas como Arial y Verdana.**



- ✗ **No exceda el uso de negrita, cursiva, subrayado o mayúsculas, ya que generan fatiga visual.**

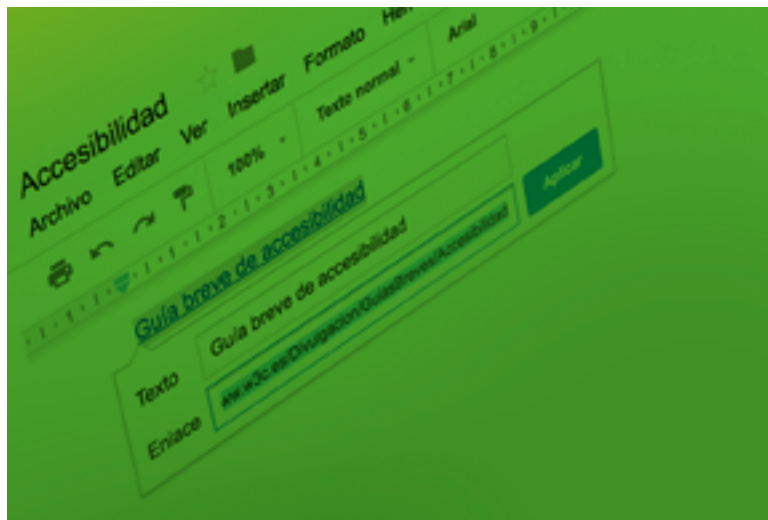


- ✓ **Generar tablas de contenido al inicio del documento con las herramientas establecidas por el procesador de texto.**

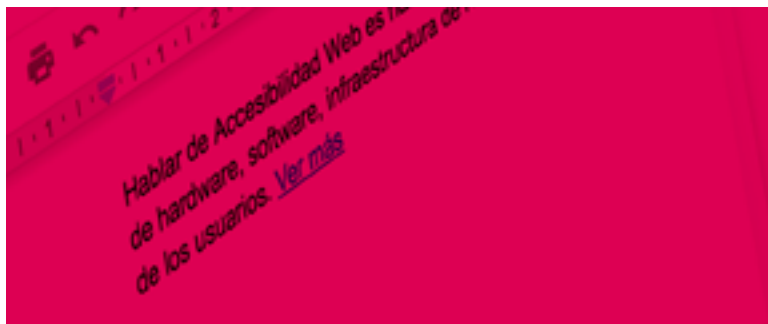



- ✗ **No genere tablas de contenido de forma manual.**

Las tablas de contenido permitirán al usuario conocer las partes del documento y su ubicación.




-  **Colocar texto alternativo a los hipervínculos**

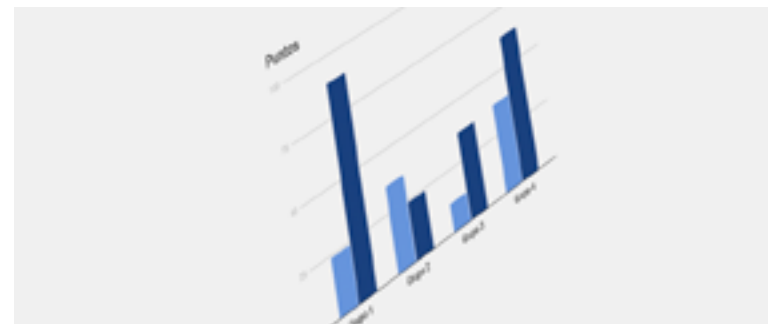


-  **No colocar leyendas como “ver más”, “haga clic aquí”, “más información” a los hipervínculos.**

Las indicaciones como “ver más” no aportan información significativa para los usuarios con discapacidad visual.



-  **Utilizar gráficos con contraste entre los colores utilizados. Ejemplo rojo, azul y verde.**

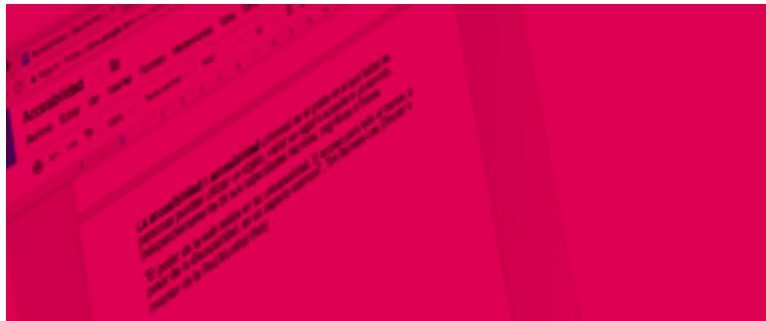


-  **No utilice gráficos con colores similares. Ejemplo: celeste y azul claro.**

Utilice texto alternativo para describir los gráficos y facilitar el acceso a la información.



Utilizar interlineado de 1.5 o superior en el texto.



No dejar poco espacio entre líneas.

El espacio entre líneas facilita la distinción de letras y por ende la lectura.



Utilizar contraste claro-oscuro u oscuro-claro entre el fondo y las letras.



No utilice fondos degradados o con imágenes.

Los fondos con degradados dificultan la lectura de la información.



 **Colocar texto alternativo a elementos no textuales.**



 **No coloque imágenes, gráficos y cuadros sin descripción.**

Los lectores de pantalla no reconocen imágenes, por lo que se debe colocar una descripción clara y precisa a los elementos no textuales.



 **Utilizar niveles jerárquicos como títulos, subtítulos y listas.**



 **No cambie el tamaño de las letras de forma manual.**



El uso de niveles jerárquicos mejorará la navegabilidad y facilitará la localización de la información.



 **Generar números de página que coincidan con las tablas de contenido.**

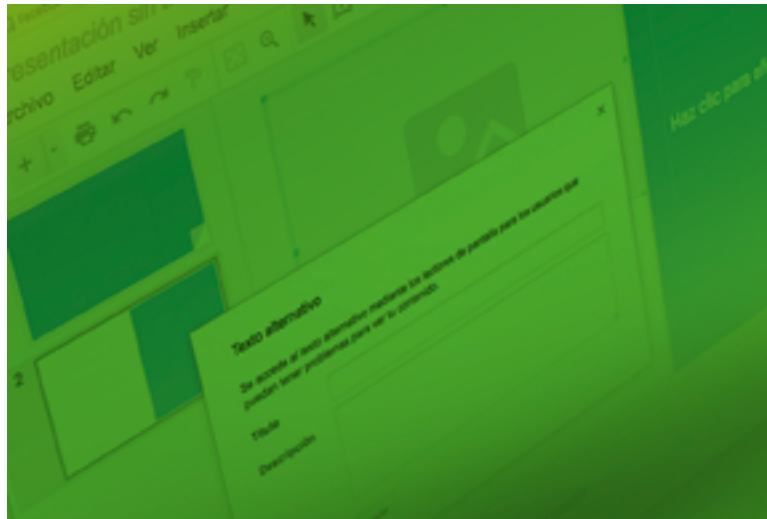
Los números de página permitirán al usuario ubicar de forma más rápida y simple la información dentro del documento.

Listas, numeraciones y viñetas

-  **Utilizar las opciones de numeración y viñeta que proporciona el procesador de texto.**
-  **No usar asteriscos, guiones u otros elementos que simulen viñetas o listas.**

El uso de símbolos como elementos de numeración o formación de listas no le permite al lector de pantalla dar lectura al texto siguiendo el orden correcto

Presentaciones accesibles



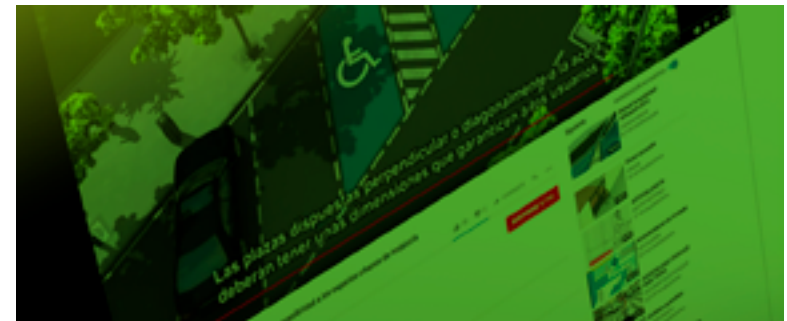
- Incluya siempre un texto alternativo a: imágenes, elementos multimedia, formas, entradas de lápiz, objetos incrustados, entre otros.**



- Colocar títulos a cada diapositiva facilitará buscar y seleccionar el contenido de su interés.**



- De ser posible, incluya interpretación en lengua de señas a sus productos audiovisuales.**



- Coloque siempre subtítulos a los videos, con el fin de garantizar el acceso a personas con discapacidad auditiva.**

Los fondos con degradados dificultan la lectura de la información.

Animaciones y transiciones automáticas



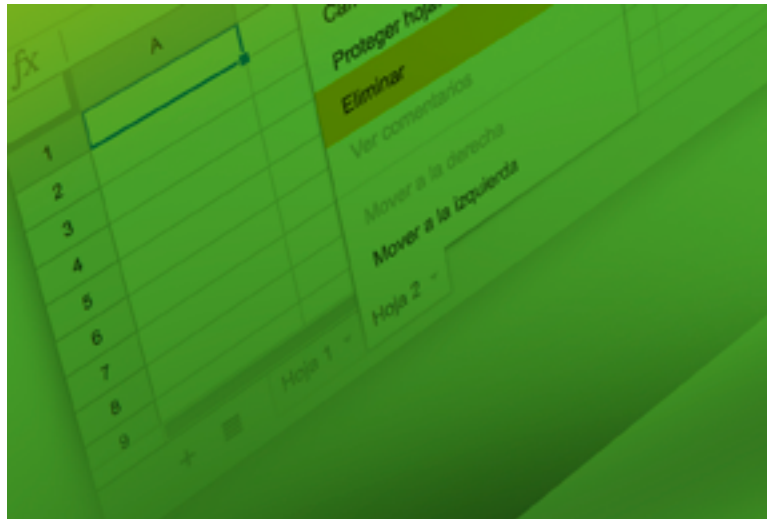
Utilizar botones o controles bien identificados que permitan realizar el cambio de pantalla de manera manual.



Evitar el uso de animaciones y transiciones automáticas en presentaciones con diapositivas.

Su uso, podría no dar tiempo a un usuario a ver, escuchar o leer el contenido completo.

Hojas de cálculo



Elimine las hojas que estén en blanco para facilitar la navegabilidad en el documento.

| TÍTULO DEL TRATADO | PAÍS | FECHA |
|---|--------|------------------------|
| Convención Americana sobre Derechos Humanos | México | 9 de abril de 2002 |
| Tratado Interamericano de Derechos Humanos (TIDH) | México | 8 de noviembre de 2002 |



Coloque encabezados a cada una de las columnas del documento.

Universidad de Costa Rica
Centro de Informática
Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

ci.ucr.ac.cr
ci5000@ucr.ac.cr
+506 25111814

 ciucr

 ciucr

 UCR

 Centro de
Informática