



La educación
es de todos

Mineducación



Accesibilidad en **Presentaciones**

 **INCI** | INSTITUTO
NACIONAL
PARA CIEGOS

Carlos Parra Dussan

Director General

Pedro Andrade Lozada

Subdirector General

Darío Javier Montañez Vargas

Secretario General

Santiago Adolfo Rodríguez Álvarez

Edwin Enrique Beltrán Chamorro

Autores de la Publicación

Juan Esteban Gómez Ramírez Equipo

de Comunicaciones

Viviana Marcela Pinzón Pacanchique

Diseño y Diagramación

Imprenta Nacional para Ciegos

Carrera 13 N° 34 - 91

Teléfono: 384 6666 Ext. 307

Correo electrónico:

mercadeosocial@inci.gov.co

Bogotá D.C., Colombia

Noviembre 2021

Tabla de contenido

Documentos y plantillas para presentaciones.	2
1. Preparación del documento de presentación	2
Estructura del documento de presentación	2
Información imprescindible	3
Orden de lectura.....	3
Visualización	3
Conversión de la presentación a otros formatos.....	3
Conformación de cada diapositiva	4
2. Creación de las diapositivas de la presentación.....	4
Idioma de la presentación.....	4
Título a las diapositivas	7
Si se utilizan hipervínculos en las diapositivas	8
Texto alternativo	9
Tablas	11
Videos y audio.....	12
Uso del color en las diapositivas	12
Movimiento y tiempo en las diapositivas	12
Botones en las diapositivas	12
Revisión automática de accesibilidad	12

Documentos y plantillas para presentaciones.

Los programas de presentación son muy utilizados y requieren de condiciones de accesibilidad, más cuando ellos se distribuyen a través de los sitios Web.

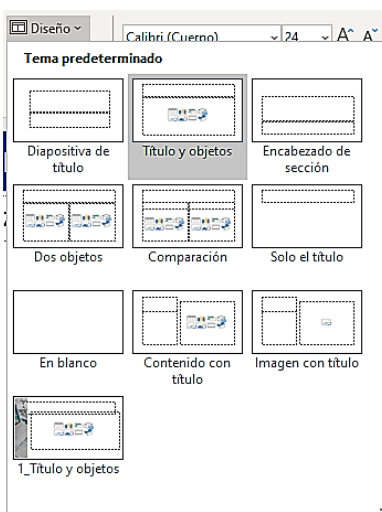
Mediante las siguientes orientaciones haga que estos documentos sean posibles de usar por todos los usuarios.

1. Preparación del documento de presentación

Con antelación a la elaboración de un documento con diapositivas para presentación, tenga en cuenta los siguientes aspectos para permitir que el resultado sea un documento accesible. Es importante anotar que para efectos del actual documento, el programa al que se hará referencia es Power Point, que es el más utilizado en el medio.

Estructura del documento de presentación

Las diapositivas deben contar con aspectos que permitan entender la globalidad del contenido y ubicarse dentro de él. Para ello es fundamental que las diapositivas se generen a partir de las plantillas preestablecidas en el programa de presentaciones.



Información imprescindible

No se debe incluir información imprescindible en el fondo de las diapositivas ni en el pie de página. Si ello se hace y la información es importante para comprender los contenidos, esta información debe ser redundante ubicándose también en el cuerpo de las diapositivas.

Orden de lectura

Con posterioridad a la elaboración de cada diapositiva es indispensable verificar el correcto orden de lectura de los elementos, sobre todo si se han incorporado elementos adicionales a los diseños de diapositivas preexistentes.

Esta secuencia puede corroborarse mediante el uso de un programa lector de pantalla. Para ello es suficiente con navegar por cada diapositiva desde el inicio hasta el final utilizando teclas de flecha abajo, escuchando y entendiendo el contenido de cada avance para establecer si es correcta la secuencia de pronunciación de los elementos incorporados. Otra forma de verificar el orden de lectura es con el revisor de accesibilidad que tiene Power Point.

Visualización

El texto debe contar con tamaño 24 puntos como mínimo. La fuente debe ser de la familia de sans serif, con tipos como Arial, Verdana, Tahoma u otra que no tenga adornos. El interlineado debe ser suficiente para visibilizar los textos y poderlos leer fácilmente.

Debe existir contraste adecuado entre fondo y texto o imágenes con colores claros sobre fondos oscuros o viceversa.

Conversión de la presentación a otros formatos

Es importante asegurarse que la accesibilidad se conserve al pasar a otros formatos. Por ello, si en el programa que genera las diapositivas se convierte correctamente y además se han utilizado de forma adecuada las recomendaciones hechas, muy seguramente la conversión resultará accesible.

Conformación de cada diapositiva

Las frases deben ser cortas, que no llenen toda la pantalla y gramaticalmente sencillas, terminadas en punto o punto y coma u organizadas en listas numeradas o con viñetas.

Si los gráficos y diagramas cuentan con textos en su interior, estos deben ser simples y posibles de visualizar. Estos elementos deben contar con texto alternativo.

2. Creación de las diapositivas de la presentación

Al momento de crear cada diapositiva y generar la presentación, tenga en cuenta los criterios mencionados a continuación con el fin de generar una presentación accesible.

Idioma de la presentación

Es fundamental indicar el idioma correspondiente a toda la presentación y a las excepciones (párrafo o frases en otro idioma).

Hay dos formas de establecer el idioma de la presentación o de sus partes y son las siguientes:

A través de la barra de estado

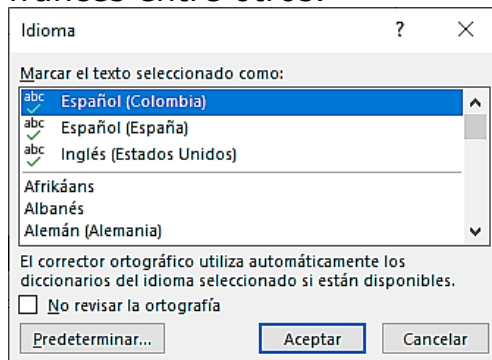
La barra de estado es un elemento que tienen los programas que funcionan bajo el estándar del sistema operativo Windows, en el paquete office se encuentra ubicado visualmente en la parte inferior izquierda de la ventana del programa, cuando se está editando un documento, una presentación, una hoja de cálculo u otro tipo de archivo que se pueda conformar con estos.

Mediante esta opción no puede cambiar el idioma de todas las diapositivas de la presentación, sino por bloques de contenido.

Para indicar el idioma a través de esta barra realice los siguientes pasos:

- Seleccione el bloque de texto al cual requiere establecer el idioma

- Dando clic con el puntero del mouse en el idioma mostrado en la barra de estado, acceda al cuadro de dialogo Idioma y elija en el listado que se presenta entre diferentes opciones: español, inglés, francés entre otros.



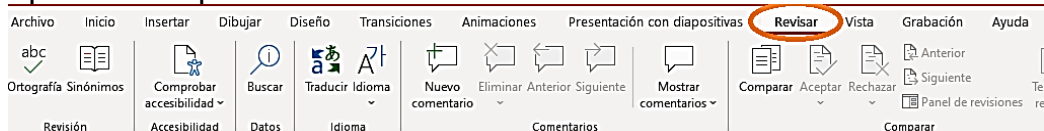
- Esta acción no se puede realizar utilizando el teclado.

A través de la opción idioma que se encuentra en la pestaña revisar

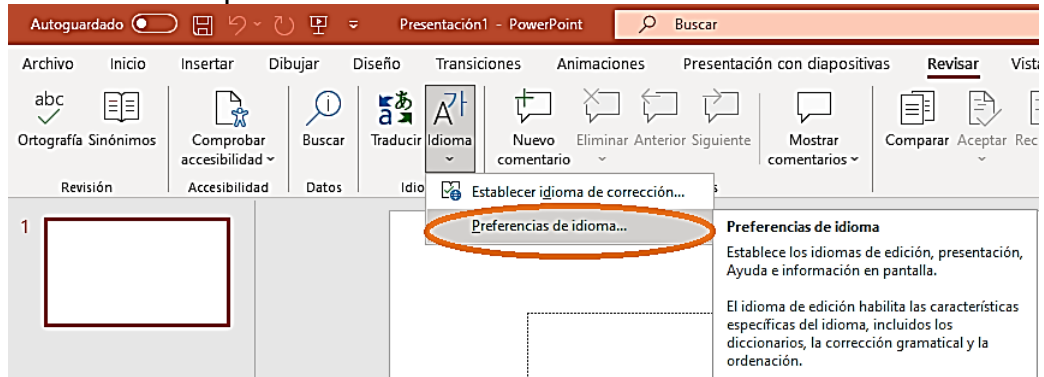
A través de esta opción se puede configurar el idioma de toda la presentación o de partes de esta, a diferencia de la forma de hacerlo a través de la barra de estado, esta forma de establecer el idioma si se puede realizar con el teclado.

Establecer el idioma de toda la presentación

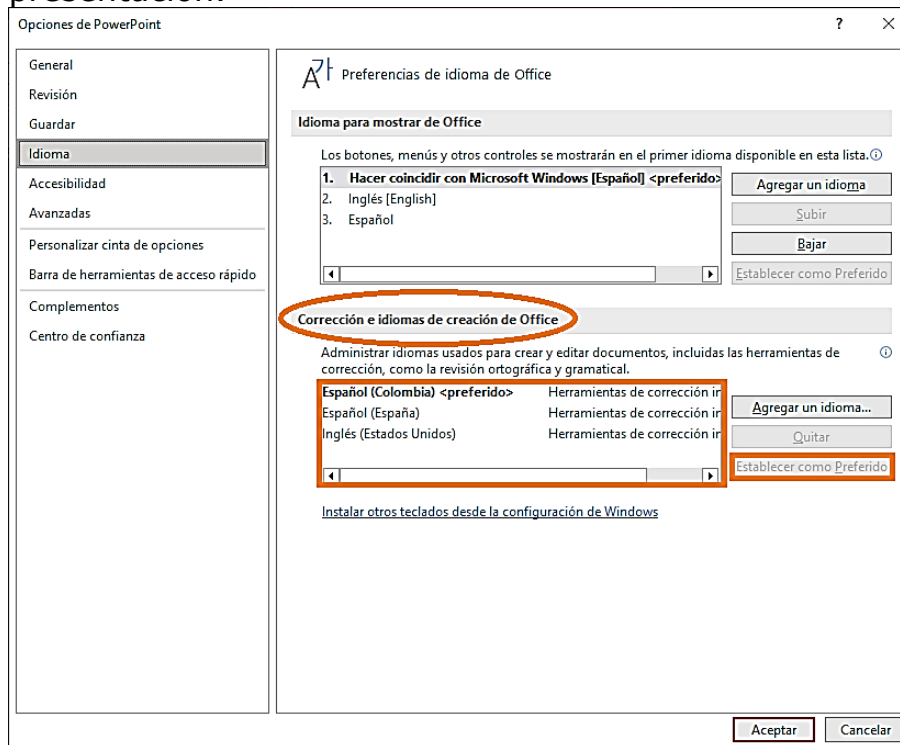
- Acceda a la pestaña **“Revisar”** que se encuentra en la cinta de opciones superior



- Acceda a la opción idioma



- Active la opción preferencias de idioma para acceder al cuadro de dialogo titulado **“opciones de PowerPoint”**, en el cual se puede establecer el idioma que va a tener todo el contenido de la presentación.

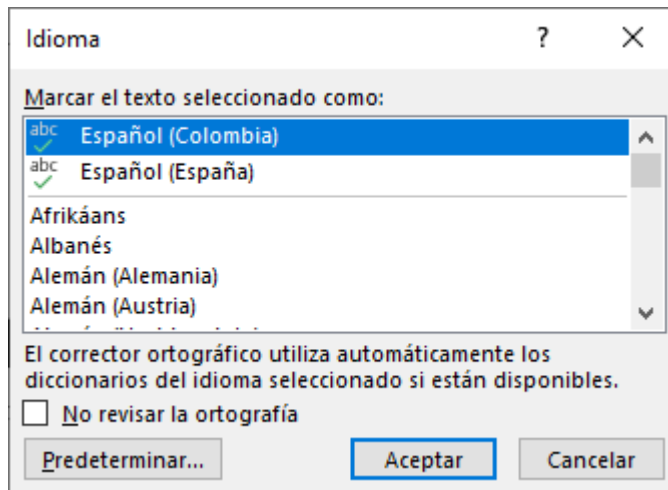


- En el apartado **“Corrección e idiomas de creación de Office”** del cuadro de dialogo anterior se seleccionará el idioma correspondiente a la presentación que se construirá. En ese cuadro de dialogo se puede elegir de una lista o con el botón **“Agregar un idioma”** agregar uno que no esté en dicha lista y posteriormente establecerlo como predeterminado activando el botón **“Establecer como Preferido”**.
- Para finalizar activar el botón **“Aceptar”**.

Establecer el idioma de una parte de la presentación

Haciendo uso del teclado o del puntero del mouse se puede establecer el idioma de una parte de una dispositiva, para esto realice los siguientes pasos:

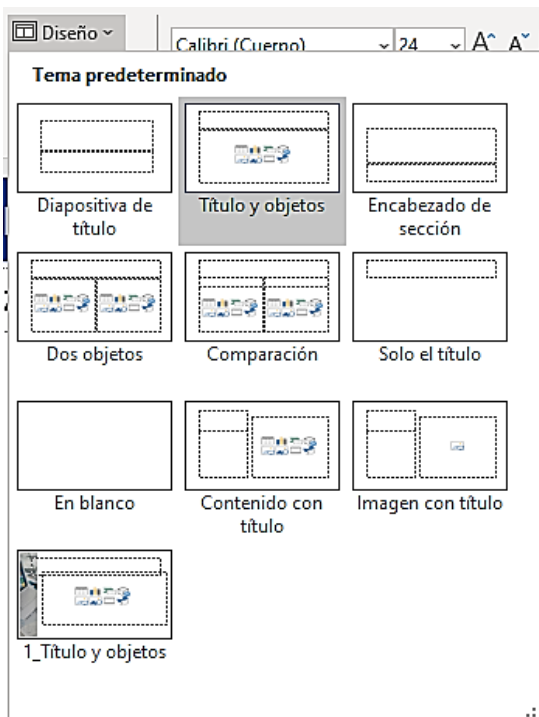
- Acceda a la pestaña revisar en la cinta de opciones superior
- Acceda al botón idioma de la pestaña antes mencionada
- Elija la opción **“Establecer idioma de corrección”**



- Seleccione el idioma correspondiente al contenido que está utilizando y active el botón **"Aceptar"**.

Título a las diapositivas

Cada diapositiva debe contar con un título y este debe ser distinto de todas las demás de la presentación. Tenga pendiente que el título debe incluirse en el campo para el efecto en la plantilla que ha sido tomada de las originales del aplicativo para este tipo de documentos. No se recomienda insertar cuadros de texto manualmente para colocar el título de la diapositiva.



Algunos usuarios incluyen todo el contenido de las diapositivas en uno de los campos de la plantilla lo que no es correcto. Para esto las plantillas originales cuentan con espacios para el título, para el cuerpo de la diapositiva y para objetos específicos como imágenes.

Si cada diapositiva cuenta con su título adecuadamente ubicado, quienes navegan por las diapositivas pueden conocer en cada momento el sitio exacto en el cual se encuentran dentro del contexto de todas las diapositivas, como cuando ellas se utilizan mediante lector de pantalla por personas ciegas.

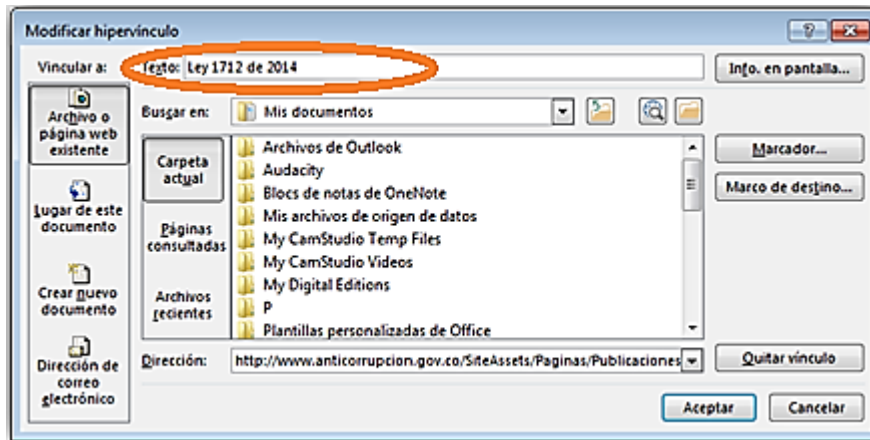
Si se utilizan hipervínculos en las diapositivas

El texto debe ser significativo en los hipervínculos, debe indicar claramente el sitio al que lleva y el documento o sitio vinculado debe estar disponible. Por lo anterior no es recomendable colocar como texto de un enlace el destino de este, es decir, la URL de este. Lo correcto es lo siguiente:

- Modificar el hipervínculo: haciendo clic con el botón derecho del mouse o con la tecla aplicaciones y elegir la opción **“Modificar hipervínculo”** del menú contextual.



- En el cuadro de dialogo titulado **“Modificar hipervínculo”**, en el cuadro de edición **“Texto”**, escriba un nombre adecuado que identifique el objetivo del enlace y del lugar al cual nos dirige.

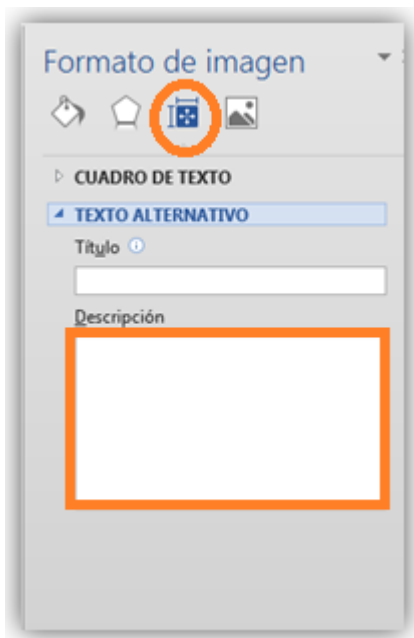


Texto alternativo

Las imágenes y objetos visuales deben contar con texto alternativo, tenga en cuenta que dentro de estos elementos están los diagramas, fotografías, esquemas, mapas entre otros.

Para disponer de texto alternativo para uno de estos elementos selecciónelo y mediante el menú contextual obtenido con el botón derecho del ratón o mediante la tecla Aplicaciones, se podrá acceder a Formato de imagen en versiones de office 2013 o 2016 y allí ubicar la pestaña Texto alternativo, incluya el texto en la descripción de esta pestaña. En versión de Office 2019 o en la de Office 365 puede acceder a la opción texto alternativo directamente en el menú contextual al hacer clic con el botón derecho sobre el elemento visual.

PowerPoint 2013 o 2016



PowerPoint 2019 u Office 365



Si los diagramas son fundamentales para entender los contenidos, las descripciones deben ser completas y lograr lo mismo para quien no las puede ver.

Tablas

No pegue tablas que son imágenes, ello es una falta grave contra la accesibilidad, genere tablas en el mismo programa de presentaciones y hágalo mediante la pestaña insertar de la cinta de opciones superior en la opción tabla. Si las tablas son imágenes deben estar bien descritas para permitir acceso a la información a quienes no las pueden ver.

En las tablas no debe haber filas, columnas ni celdas en blanco. Si fuese indispensable incluir celdas vacías, escribir en ellas la información que indique que esta se encuentra vacía o según el contexto "No aplica", no tiene" u otro similar.

Las tablas deben ser de estructura sencilla, no anidadas ni con celdas divididas o combinadas. Las tablas deben contar con encabezados significativos y repetir la fila de encabezado al saltar de página. Tenga en cuenta que las tablas son para mostrar datos que se relacionan entre sí y no para organizar o distribuir la información.

Videos y audio

Los videos cuya información visual de significado al contenido de lo que se está presentando y no sea descrita, debe tener audiodescripción y en todo caso subtitulación que refleje todo evento sonoro que ocurra. Los videos además deben llevar lengua de señas colombiana.

Uso del color en las diapositivas

No debe utilizarse el color como medio expresivo único (muy importante en gráficos) y no entregar información a través del color o generar alternativa texto en estos casos. No usar colores degradados o tramas si se va a insertar información sobre ellos.

Movimiento y tiempo en las diapositivas

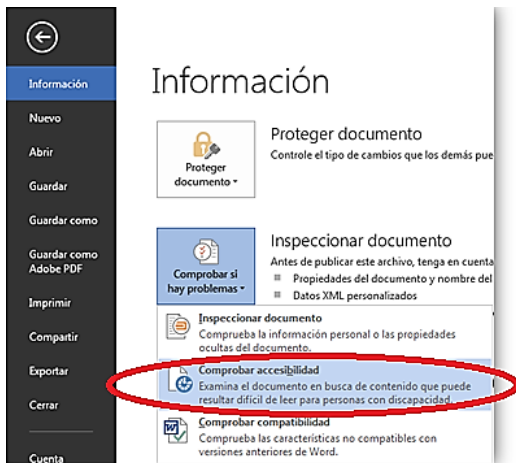
Evitar animaciones, elementos parpadeantes, imágenes animadas y transiciones automáticas. Si estos eventos fuesen indispensablemente utilizados y estuvieran junto con otra información, debería poderse detener para permitir la lectura a algunos usuarios. Si se utilizan transiciones automáticas, deben permitir configurar el tiempo de lectura a personas de distintas condiciones, no todos pueden leer al mismo ritmo.

Botones en las diapositivas

Los elementos como botones para indicar ejecución de acciones deben ser suficientemente grandes y expresivos (en texto e imagen) de modo que puedan ser percibidos por personas con baja visión.

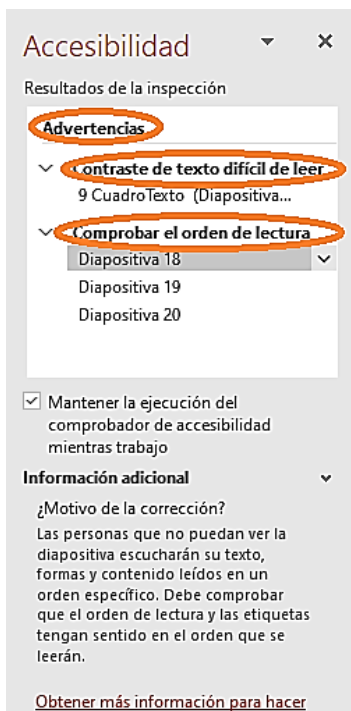
Revisión automática de accesibilidad

Como paso final de la creación del documento de presentación, se recomienda hacer la revisión automática de accesibilidad. Para ello ingrese a la Barra de menú y en Archivo, la pestaña información cuenta con una opción "**Comprobar si hay problemas**", bajo la que podrá encontrar "**Comprobar accesibilidad**" que le indicará los errores cometidos, algunas advertencias sobre este tema y Sugerencias en relación con una mejor forma de proceder en algunos casos. Si se utilizaron los criterios de accesibilidad a cabalidad no debería ser necesario utilizar esta revisión, pero se puede utilizar por precaución, porque es posible que algún detalle se haya pasado por alto.



En este paso es posible que el resultado de la comprobación de accesibilidad presente errores que corresponden a ajustes necesarios de realizar, y en algunos casos advertencias que se deben revisar pero no siempre son de corregir, sino detalles que el programa no puede definir si son situaciones que quien construyó la presentación utilizó intencionalmente, como por ejemplo, una imagen con poco contraste para indicarle al público que esa información no utiliza un contraste suficiente, este sería un aspecto que se mostraría indicado entre las advertencias como **“Contraste de texto difícil de leer”**.

Otro aspecto que puede mostrarse entre las advertencias es **“Comprobar el orden de lectura”**,



Para corregir un error de accesibilidad de los mostrados en la lista o una advertencia, esta se debe seleccionar y el programa muestra las opciones de corrección, con el nombre **"Acciones recomendadas"**. Por ejemplo, en la advertencia de **"Comprobar el orden de lectura"**, al desplegar las opciones de corrección se presenta **"Comprobar el orden de los objetos"**, al seleccionarla el programa presenta en una lista los elementos que contiene la diapositiva en el orden de lectura y desde ahí se estos se pueden reorganizar arrastrando con el puntero del mouse cada uno de ellos al lugar correspondiente de acuerdo al orden en que estos se deben leer con un programa lector de pantalla.

El resultado de la comprobación de accesibilidad se muestra en la parte derecha de la ventana de powerpoint, además de poderse utilizar con el puntero del mouse, también se puede llegar a este con la tecla f6.

