



CONSEJOS DE CÓMO ELABORAR UNA PRESENTACIÓN ACCESIBLE (DIGITAL Y ORAL):

Marzo 2011

Lourdes Moreno López^{1,2}

lmoreno@inf.uc3m.es

1: Grupo **LaBDA**, Departamento Informática, UC3M (Universidad Carlos III de Madrid)

2: **CESyA** (Centro Español de Subtitulado y Audiodescripción)

Tabla de contenido

| | |
|---|---|
| 1. Introducción..... | 3 |
| 2. Consejos básicos en relación a la presentación o estilos, estructura y contenido de una presentación | 3 |
| 2.1. Presentación (estilos) | 3 |
| 2.2. Contenido | 4 |
| 2.3. Estructura..... | 4 |
| 3. Algunos consejos en la comunicación oral | 4 |
| 4. Referencias | 5 |

Consejos de cómo elaborar una presentación accesible (digital y oral):

1. Introducción

Al elaborar una presentación digital accesible hay que aplicar pautas de accesibilidad, a veces propias del programa con el que se realice la presentación como es el caso de "Microsoft PowerPoint". Hay otras opciones más universales en su elaboración digital como es el formato ".txt" (guías de cómo hacerlo en (Moreno, L., 2009) o en el formato "(X)HTML" (esta opción se basaría en implementar la presentación en (X)HTML accesible siguiendo las pautas WCAG (W3C, 2009) junto con algún programa (Moreno, L. & Martínez, JR., 2006).

En este documento se aportan unas recomendaciones generales a la hora elaborar una presentación, bien sea para su elaboración digital como de manera oral en una reunión o clase.

2. Consejos básicos en relación a la presentación o estilos, estructura y contenido de una presentación

2.1. Presentación (estilos)

- Mantener un estilo homogéneo en toda la presentación (misma letra, colores utilizados, estructura, etc.), para facilitar esta tarea se recomienda la utilización de plantillas.
- Comprobar que existe suficiente contraste entre el color del texto y de fondo. No son recomendados fondos con imágenes o motivos gráficos.
- Utilizar alineación a la izquierda. La alineación centrada puede provocar dificultad en la lectura.
- No basar información solamente en el color, personas con discapacidad visual y problemas visuales pueden no advertir esa semántica y tener dificultades para comprender dicha información. En el caso de utilizarlo, añadir elementos redundantes que permitan identificarlo también (por ejemplo subrayado).
- Al igual que se ha comentado en otra documentación relacionada (Moreno, L., 2006) (Moreno, L., 2011 c) usar tipografías *sans serif* o otras que no llevan ningún tipo de terminación.
- Utilizar un tamaño de fuente lo suficientemente grande, por ejemplo, una *Arial* con un tamaño cercano a 28 puntos puede ser una buena opción que facilita la lectura en las proyecciones.

- Intentar no usar más de 2 ó 3 colores en cada diapositiva.

2.2. Contenido

- Intentar ser claro y breve en la presentación: no sobrecargar cada una de las diapositivas con demasiada información.
- El uso de multimedia (imágenes, diagramas, gráficos, tablas, etc.) puede ser enriquecedor, sin embargo utilizar sólo si facilita la comprensión. Deben ser gráficos, diagramas, tablas sencillas y con datos claros, muchos datos impiden su lectura. No recomendable más de un elemento multimedia de este tipo por diapositiva. Hay que asegurar alternativas a estos contenidos, oralmente describirlos de tal manera que no haya pérdida de semántica respecto el canal visual (esto en la elaboración digital se debe corresponder con transcripciones de estos elementos).
- Si la presentación incluye vídeos con sonido, se deben subtítular, de igual manera audiodescribirlos con la información visual.
- Incluir notas, ya que a este contenido se puede acceder con productos de apoyo.

2.3. Estructura

- Comenzar con una introducción, índice de contenidos a seguir y procurar no aportar más de una idea por diapositiva.
- Intentar proporcionar un orden de los elementos (jerarquía) dentro de una diapositiva en el canal visual, de izquierda a derecha. La información debe secuenciarse desde la esquina superior izquierda a la inferior derecha. Este orden debe transmitirse de manera oral, por ejemplo: "En primer lugar..." "que comprende los siguientes....", "a continuación...", etc.

3. Algunos consejos en la comunicación oral

- Hablar vocalizando. Utilice una intensidad de voz normal. Si grita, para una persona sorda puede parecer que está enfadado. Procure utilizar un ritmo moderado. No abuse de los gestos.
- Facilitar la comprensión: expresarse con claridad, use frases cortas y correctas y vocabulario sencillo, ante tecnicismos o palabras inusuales, explicarlas.

Consejos de cómo elaborar una presentación accesible (digital y oral):

- En actividades de discusión: iniciar situando de manera breve el tema a tratar, no cambiar de un tema a otro sin avisar previamente.
- Al encontrarse con una persona ciega, identifíquese lo antes posible. Si quiere comunicarse con ella, hacerlo directamente para que se refiera a ella (utilizar su nombre, leve contacto con el brazo, etc.)
- No realizar gestos que no puedan ser advertidos por personas ciegas, ni utilizar palabras que no transmitan características sensoriales como "aquí", "allí", "esto", "aquello"... Es mejor "a tu izquierda", "a la derecha", "detrás de ti", etc...
- Por las personas con sordera, no empezar a hablar si no está seguro de le están prestando atención. Para llamar su atención puede realizar un gesto, un leve toque en el hombro o el antebrazo.
- En caso de personas con discapacidad auditiva que acceden a lectura labial es importante que la persona pueda ver su rostro con claridad, situarse de frente, con una distancia de entre medio metro y un metro y, preferiblemente, a su misma altura. Evite acciones como girarse, ponerse las manos delante de la boca, etc.

4. Referencias

(Moreno, L., 2006) Lourdes Moreno López. 2006. Consejos a la hora de crear un documento accesible con Microsoft Word 2003

<http://www.cesya.es/files/documentos/>

(Moreno, L. & Martínez, JR., 2006) Lourdes Moreno, Juan Ramón Martínez. 2006. Alternativas de soluciones software para elaborar presentaciones en formato HTML,

<http://www.cesya.es/files/documentos/>

(Moreno, L., 2009) Lourdes Moreno López. 2009. Consejos de cómo crear un documento universal (formato .txt) como alternativa a documentos digitales no accesibles,

<http://www.cesya.es/files/documentos/>

(Moreno, L., 2011 c) Consejos a la hora de crear un documento accesible con Microsoft Word 2007

<http://www.cesya.es/files/documentos/>

(W3C, 2009) Introducción a las Pautas de Accesibilidad al Contenido en la Web (WCAG),

<http://www.w3c.es/traducciones/es/WAI/intro/wcag>