



Crear contenido para todos

Consejos sencillos para garantizar que tu trabajo sea comprensible para el público más amplio posible

Con el teletrabajo y los compañeros de trabajo repartidos por todo el mundo, es difícil conocer la situación de todos. Las personas se enfrentan a muchas situaciones diferentes, tanto en el ámbito laboral como en el personal, y con unas sencillas medidas puedes ayudar a los destinatarios a sacar el máximo partido a tu contenido. No solo ampliarás tu alcance al incluir a las personas con discapacidad, sino que también harás que tu contenido sea más legible y atractivo para todos.

Todos debemos contribuir a crear un mundo más accesible y equitativo. ¿Cómo sabrías si un compañero es daltónico? ¿Es sordo o tiene problemas de audición? ¿Tiene una conexión a Internet irregular o un entorno de trabajo ruidoso? Si no sabes la respuesta a estas preguntas, lo mejor es trabajar de la forma más accesible e inclusiva posible.

Este documento contiene consejos sobre cómo crear correos electrónicos, organizar reuniones de Teams y desarrollar presentaciones de PowerPoint que sean fáciles de entender para todos. ¡Esperamos que los pruebes hoy mismo!



Correo electrónico

1

Asegúrate de que el texto sea legible cuando utilices colores

¿Sabías que aproximadamente 1 de cada 12 hombres y 1 de cada 200 mujeres son daltónicos? Hay varias formas de asegurarte de que todo el mundo pueda ver y leer tu contenido.

Asegúrate de que el color no sea el único medio para transmitir información

Nuestro primer consejo es que tengas en cuenta el uso del color al redactar tus correos electrónicos. Muchos de nosotros solemos resaltar la información importante en nuestros correos electrónicos para llamar la atención sobre ella. Sin embargo, es posible que tus compañeros daltónicos no vean ciertos colores. Una forma sencilla de solucionarlo es utilizar más de un color. Por ejemplo, añade negrita.

En lugar de utilizar solo colores:

Por favor, confirma tu asistencia antes **del viernes**.

Utilice un color y una fuente diferentes:

Responda antes **del viernes** si va a asistir.

Comprueba el contraste de colores

El texto puede ser difícil de leer cuando su color es muy similar al del fondo. Esto puede suponer un reto para las personas daltónicas, así como para las personas con dislexia. Aumentar el contraste facilitará la lectura a todo el mundo. Solo tiene que seleccionar «Comprobador de accesibilidad» en la pestaña «Revisar». La herramienta le avisará si detecta algún problema con el contraste de colores.

Insuficiente

Monthly Budget
\$100,000

Suficiente

Monthly Budget
\$100,000

Warnings

Hard-to-read text contrast

Recommended Actions

Font Color >

Table Cell Shading >

Table Styles >

Other Suggestions

[Learn more](#)

Automatic

Theme Colors



Standard Colors



2

Añade texto descriptivo a las imágenes

El texto descriptivo resulta útil cuando una imagen no se carga o si el destinatario no puede ver el elemento visual.

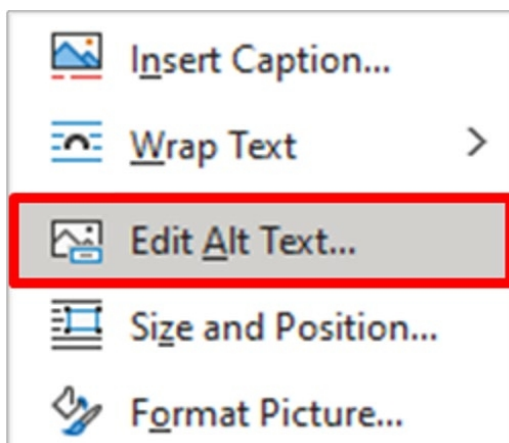
¿Alguna vez has tenido una conexión a Internet lenta y las imágenes no se cargaban? ¿O qué pasa si un compañero es ciego o tiene baja visión? Quizás no lo sepas si no te has encontrado con esta situación.

persona. El uso de texto descriptivo (también conocido como «texto alternativo») resulta útil cuando el destinatario no puede ver las imágenes que has incluido en tu correo electrónico.

1. Seleccione la imagen correcta visual



2. Selecciona «Editar texto alternativo»



3. Introduce un texto que describa tu elemento

Alt Text

How would you describe this object and its context to someone who is blind or low vision?

- The subject(s) in detail
- The setting
- The actions or interactions
- Other relevant information

(1-2 detailed sentences recommended)

Three people playing soccer on a grassy field

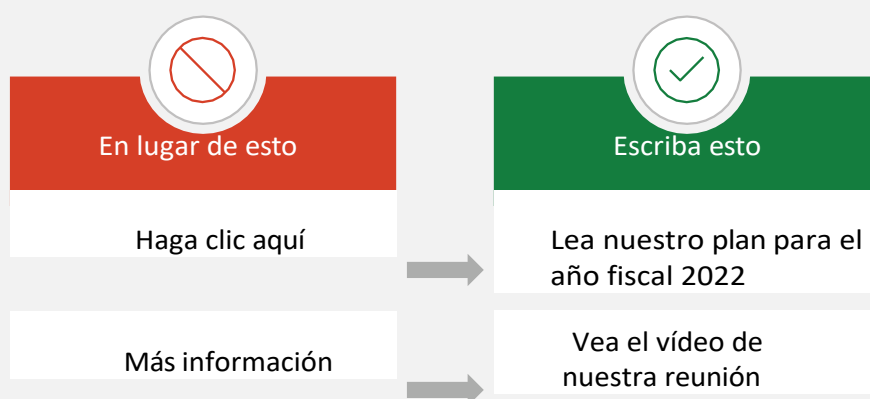
Generate a description for me

3

Utilice texto descriptivo para los hipervínculos

El texto descriptivo de los hipervínculos ayuda a los destinatarios a comprender a dónde les llevará el enlace. Es útil para los compañeros que utilizan un lector de pantalla.

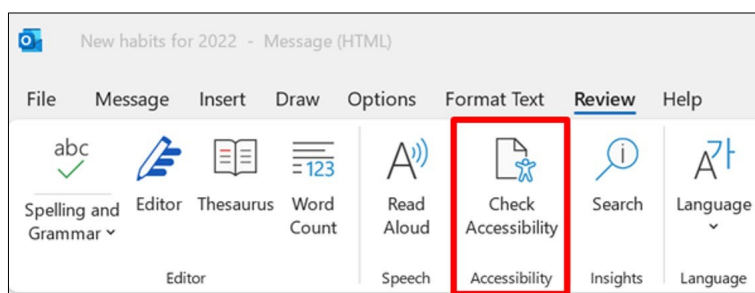
Probablemente, muchos de nosotros hemos creado enlaces que dicen «Haga clic aquí» o «Más información». Sin embargo, esto no es muy útil para alguien que utilice un lector de pantalla o para cualquiera que desee saber exactamente a dónde le llevará el enlace. En su lugar, intente utilizar un lenguaje específico que indique al lector a dónde le llevará el enlace.



Consejo profesional: Ejecute el Comprobador de accesibilidad antes de enviar cualquier correo electrónico.

Por último, siempre es recomendable ejecutar el Comprobador de accesibilidad antes de enviar cualquier correo electrónico. Nunca sabemos cuándo nuestro correo electrónico podría reenviarse a más personas. Lo encontrarás en la pestaña «Revisar» de Outlook.

Del mismo modo que comprueba la ortografía y la gramática antes de enviar un correo electrónico, compruebe también que se ha tenido en cuenta la accesibilidad para que todos los destinatarios puedan entenderlo.



Microsoft Teams

1

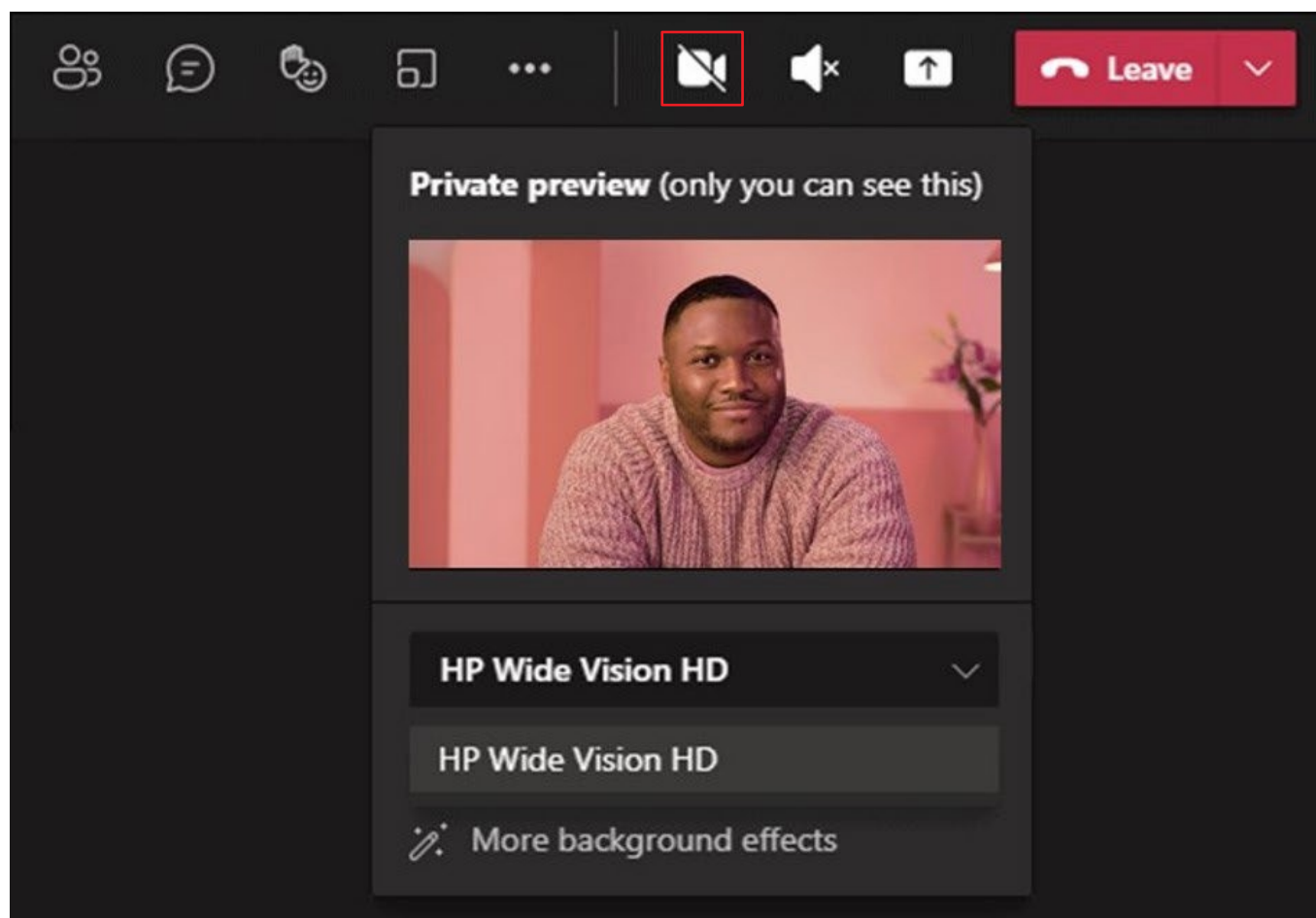
Activa tu vídeo

Ayuda a tus compañeros a ver tus expresiones faciales, lo que proporciona un contexto importante para tu mensaje.

Siempre que sea posible, activar el vídeo permite que los demás vean tus expresiones faciales. Esto resulta especialmente útil para los compañeros sordos o con problemas de audición, o para aquellos que necesitan más contexto para la conversación, por ejemplo, si hablan otro idioma. Recuerda que, a veces, cosas como el humor o el sarcasmo no se traducen fácilmente, y a los demás les puede resultar útil disponer de contexto adicional.

Por supuesto, hay ocasiones en las que es posible que no puedas activar tu vídeo o que decidas no hacerlo por motivos personales.

1. **Selecciona el icono de vídeo**
2. **Pase el cursor sobre el icono de vídeo para obtener una vista previa**



2

Desenfoca el fondo o utiliza una imagen de fondo

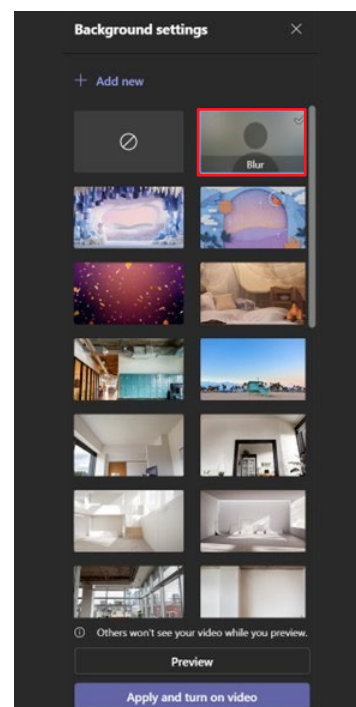
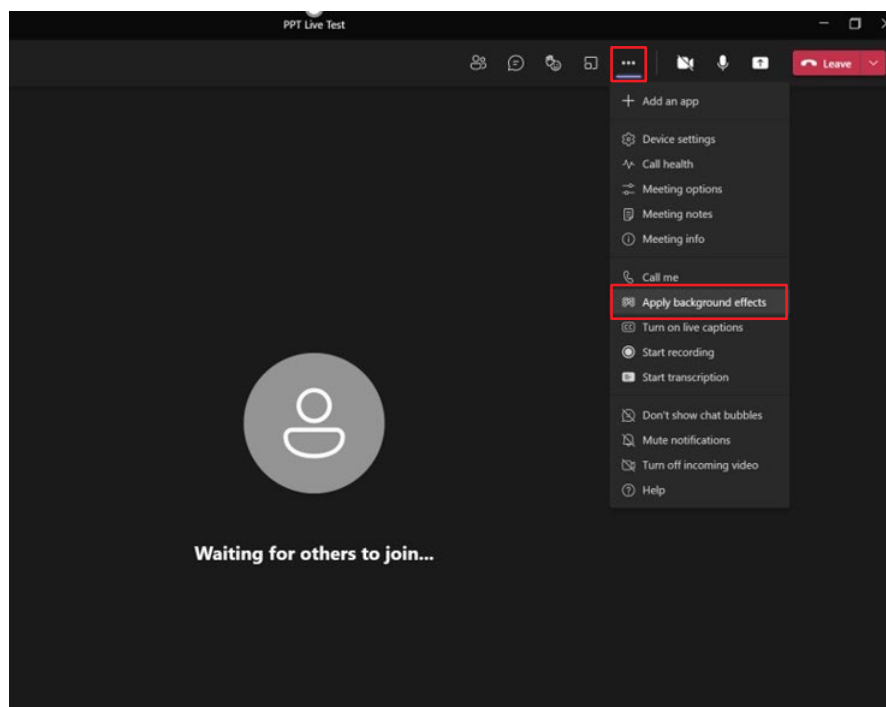
Mejora la concentración en los participantes y reduce las distracciones si hay movimiento en la pantalla.

Esto ayuda a mantener la atención en los participantes, que aparecerán nítidos, mientras que todo lo que hay detrás de ellos queda sutilmente oculto. También ayuda a reducir las distracciones si hay actividad detrás de algunos de los participantes.

Puedes hacerlo tan pronto como te conectes a la reunión:

1. **Ve a los controles de la reunión y selecciona Más acciones...** Selecciona los tres puntos. Los verás en la parte superior derecha de la pantalla.
2. **A continuación, selecciona Aplicar efectos de fondo**
3. **A continuación, selecciona Desenfocar para desenfocar tu fondo o elige una de las imágenes disponibles para sustituirlo.**

Además, puedes seleccionar **Vista previa** para ver cómo queda el fondo elegido antes de aplicarlo y, a continuación, seleccionar **Aplicar**.



Nota: No difumine el fondo si se comunica en lenguaje de signos.

3

Utilice PowerPoint Live al realizar una presentación

Los participantes pueden avanzar a su propio ritmo, activar subtítulos en directo, utilizar lectores de pantalla y el modo de alto contraste.

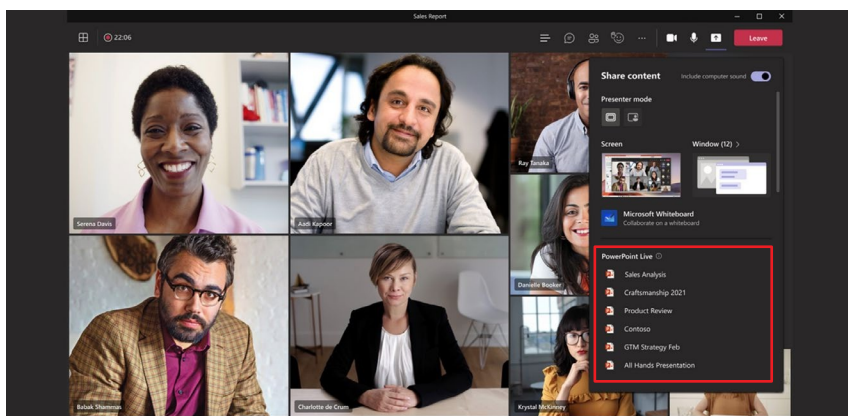
El uso de PowerPoint Live durante una presentación resulta útil por muchas razones. En primer lugar, permite que todos los asistentes se conecten desde sus dispositivos (ordenadores portátiles, tabletas o teléfonos) y sigan la presentación a su propio ritmo. Si lo desean, pueden retroceder en las diapositivas para revisar algo o dedicar más tiempo a una diapositiva concreta sin que ello afecte al presentador.

La segunda ventaja es que, gracias a la potencia de la IA, todos los asistentes pueden activar los subtítulos en directo en su idioma preferido en su propio dispositivo. Esto no solo ayudará a los participantes con discapacidades auditivas, sino que también ayudará con las diferencias lingüísticas y garantizará que todos los asistentes comprendan perfectamente el debate.

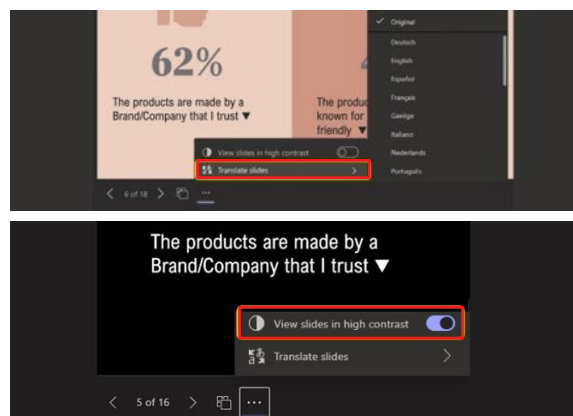
Si no utiliza PowerPoint Live, otra práctica recomendada es compartir las diapositivas con antelación.

Introducción a PowerPoint Live en Microsoft Teams: <https://aka.ms/PowerPointLive-Teams>

Comparte tu pantalla y selecciona el archivo en la sección PPT Live



Los participantes seleccionan sus preferencias sin afectar al presentador



PowerPoint

1

Utilice más que el color para ilustrar su concepto

Un etiquetado insuficiente y un contraste de colores inadecuado pueden afectar a las personas daltónicas o con dislexia.

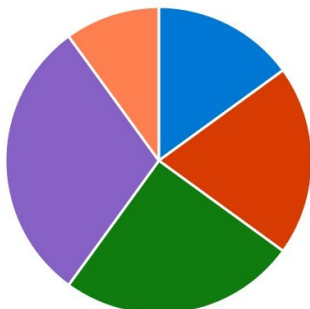
Al igual que con el correo electrónico, ten en cuenta el uso del color al crear diapositivas de PowerPoint. Quizás recuerdes que aproximadamente 1 de cada 12 hombres y 1 de cada 200 mujeres son daltónicos. ¿Sabías que aproximadamente 1 de cada 10 personas tiene dislexia? A ambos grupos les puede resultar difícil leer tu contenido si no se utiliza el color de forma adecuada. Esto es especialmente importante a la hora de etiquetar la información.

En este ejemplo, el gráfico de la izquierda, sin los datos y los títulos claramente marcados, resultaría difícil de leer para una persona daltónica. Además, es más fácil para todos que los datos se indiquen con mayor claridad, como se muestra a la derecha. No tener que pensar tanto reduce la carga cognitiva para todos. También se puede facilitar la lectura utilizando patrones. Por ejemplo, en lugar de solo colores, algunas partes del gráfico podrían tener rayas o puntos.

Es útil ser específico al presentar datos en una diapositiva. En lugar de decir «como pueden ver», utilice un lenguaje que describa lo que aparece en la diapositiva. Por ejemplo, «el gráfico circular de la derecha muestra que la uva es el sabor más popular». Esto es útil para cualquier persona que no pueda ver la diapositiva.

Además, no olvide asegurarse de que hay suficiente contraste de colores. El texto puede ser difícil de leer cuando su color es demasiado similar al del fondo. Aumentar el contraste facilitará la lectura a todo el mundo, no solo a las personas daltónicas o con dislexia. Al igual que con el correo electrónico, utilice el verificador de accesibilidad para comprobar el contraste de colores.

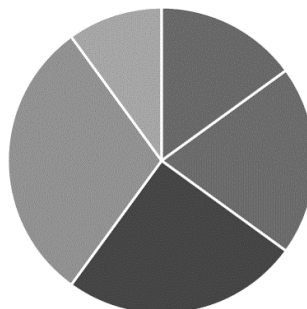
Gráfico solo con colores



■ Blueberry ■ Cherry ■ Green Apple ■ Grape ■ Orange



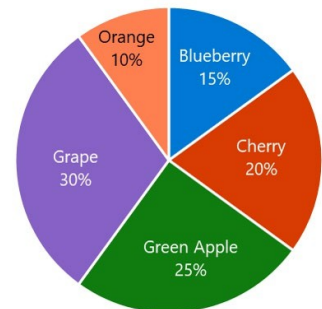
Gráfico para compañeros daltónicos



■ Blueberry ■ Cherry ■ Green Apple ■ Grape ■ Orange



Gráfico con datos y títulos



■ Blueberry ■ Cherry ■ Green Apple ■ Grape ■ Orange



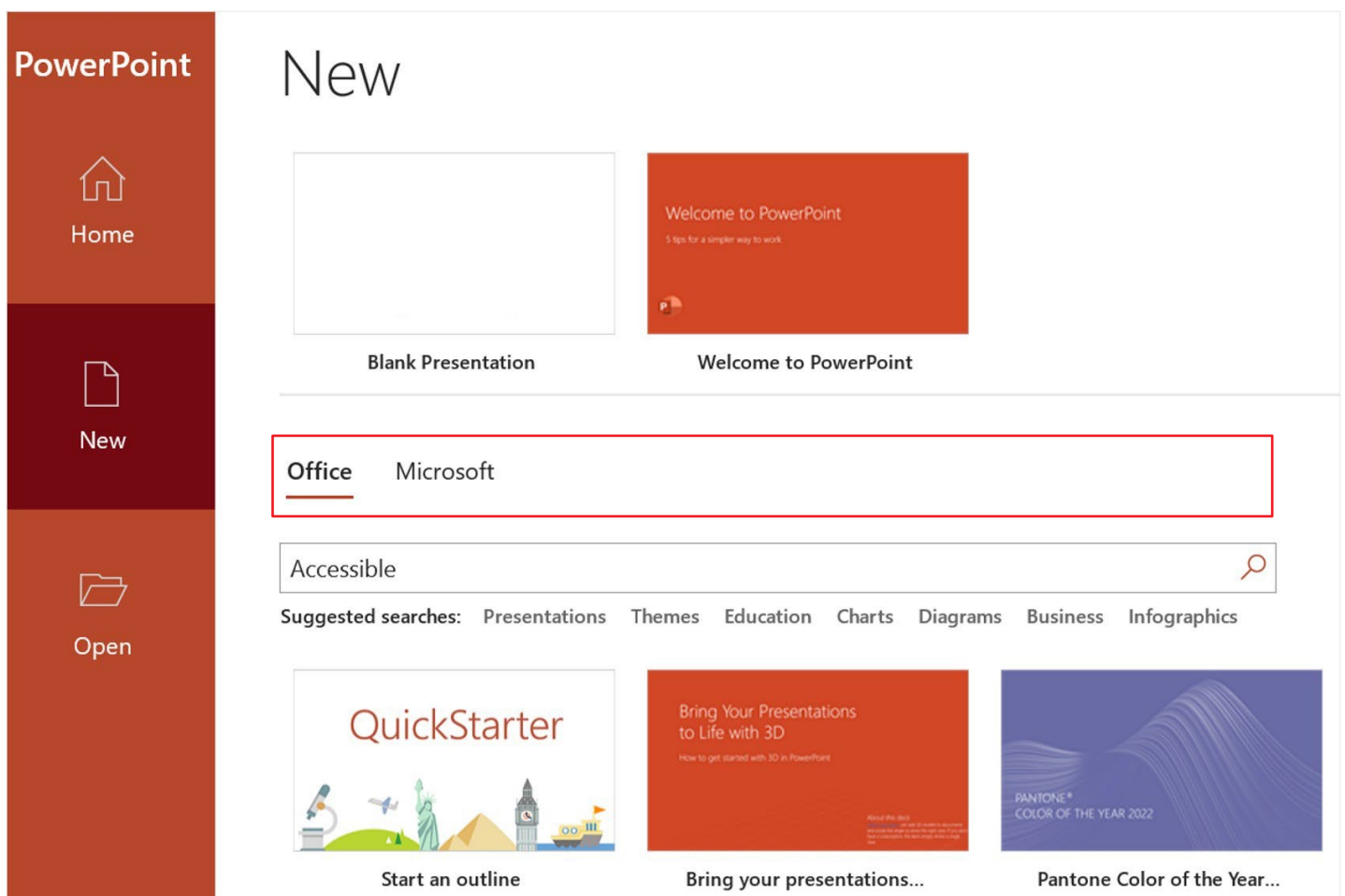
2

Crear diapositivas con un orden de lectura adecuado

Importante para compañeros que utilizan un lector de pantalla debido a una discapacidad visual o de lectura.

Una de las formas más sencillas de abordar el orden de lectura en una diapositiva es utilizar plantillas accesibles. En ellas, el orden de lectura adecuado está integrado en las diapositivas.

Para ello, abra un PowerPoint en blanco y escriba «accesible» en la barra de búsqueda y se le ofrecerán varias opciones para elegir.

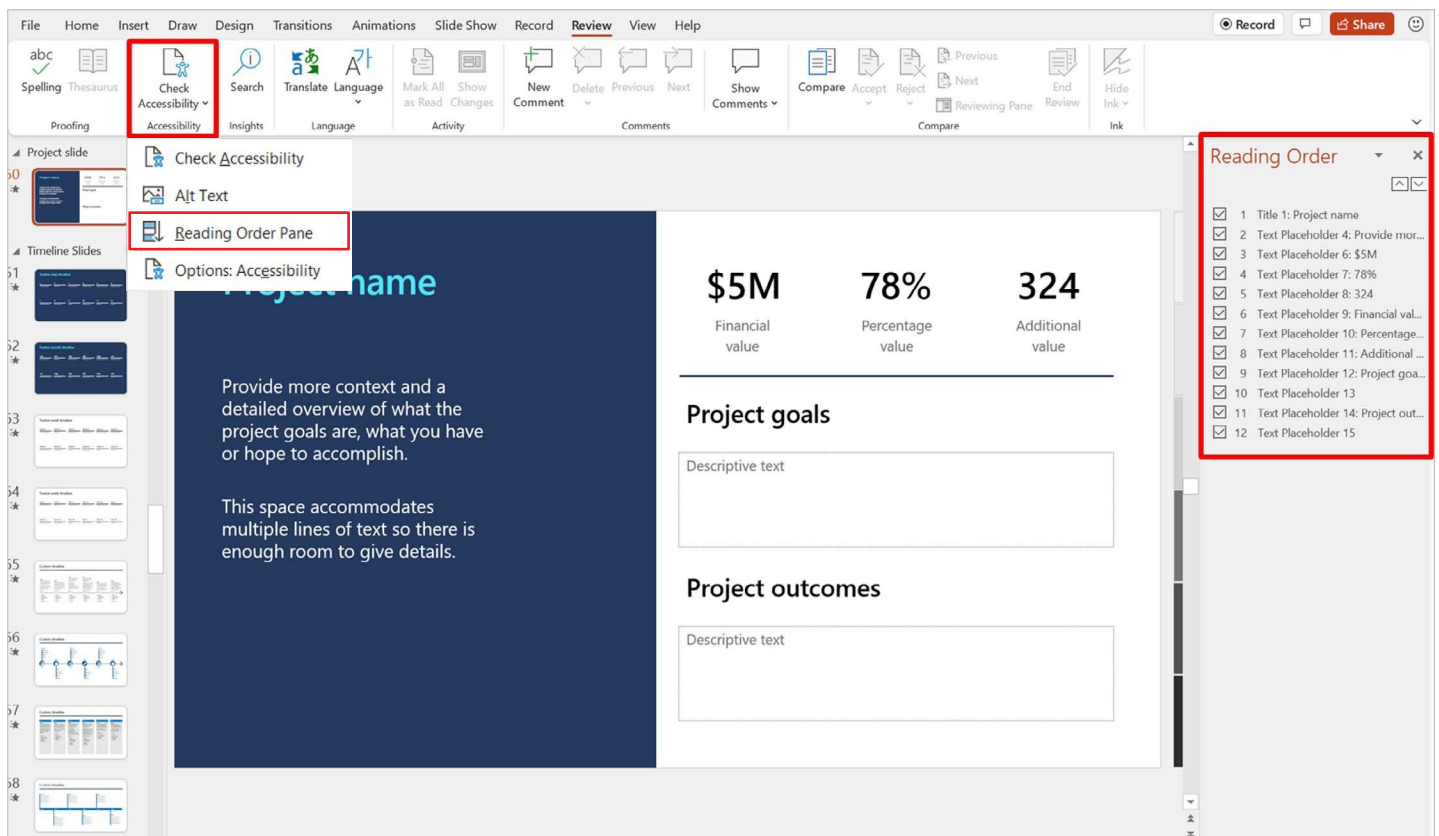


Asegúrese de que el orden de lectura sea correcto con el Comprobador de accesibilidad.

A veces, es posible que una plantilla no se adapte a tus necesidades y quieras crear una diapositiva desde cero. A continuación, te explicamos cómo utilizar el Comprobador de accesibilidad para garantizar un orden de lectura adecuado.

En la diapositiva, haga clic en «Comprobador de accesibilidad» en la pestaña Revisar y, a continuación, seleccione «Orden de lectura». En el cuadro «Orden de lectura» de la derecha, puede simplemente arrastrar y soltar el contenido que se muestra o utilizar las pestañas de flechas para colocar el contenido en la posición correcta. Si algo es decorativo y no es necesario leerlo, simplemente desmarque la casilla. Por ejemplo, puede que tenga una imagen o un gráfico que no sea pertinente para contar la historia.

Para comprobar el orden de lectura, pulsa la tecla «Tab» repetidamente hasta que hayas recorrido todos los objetos de la diapositiva. Cada vez que pulses la tecla Tab, el foco se desplazará al siguiente objeto que leerá el lector de pantalla.



3

Añadir texto descriptivo a las imágenes

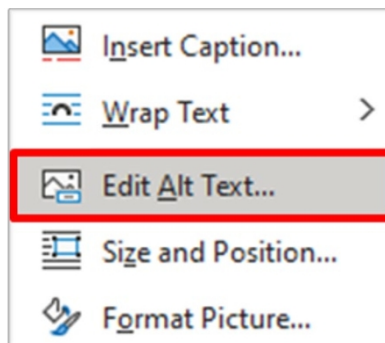
El texto descriptivo es útil cuando una imagen no se carga o si el destinatario no puede ver el elemento visual.

Añadir texto descriptivo a las imágenes de tus presentaciones de PowerPoint ayuda al lector a saber qué es lo importante de la imagen que has seleccionado. Si el contenido no es pertinente para el significado de la diapositiva, también puedes marcarlo como decorativo y el lector de pantalla lo omitirá. Por ejemplo, si hay formas o iconos en la página que son simplemente atractivos a la vista, puedes marcarlos como decorativos.

Selecciona la imagen con el botón derecho del ratón.



Selecciona «Editar texto alternativo».



Introduce una descripción de tu elemento visual

Alt Text

How would you describe this object and its context to someone who is blind or low vision?

- The subject(s) in detail
- The setting
- The actions or interactions
- Other relevant information

(1-2 detailed sentences recommended)

Group of women having coffee together at an office. One of the women has headphones around her neck.

Generate a description for me

☐ Mark as decorative ⓘ

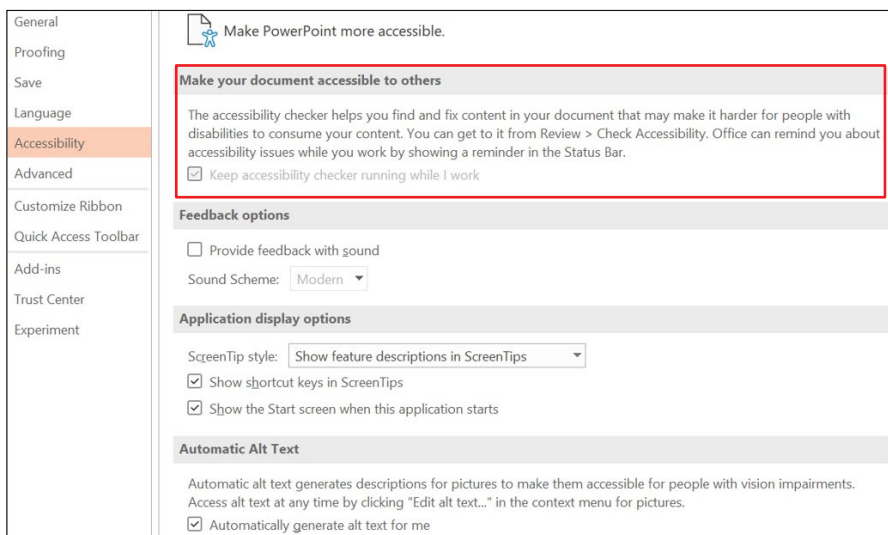
4 Mantén el Comprobador de accesibilidad en ejecución en segundo plano

Aquí tienes un último consejo para ayudarte a encontrar problemas de accesibilidad antes de finalizar tu presentación de PowerPoint. Se puede hacer en tres sencillos pasos.

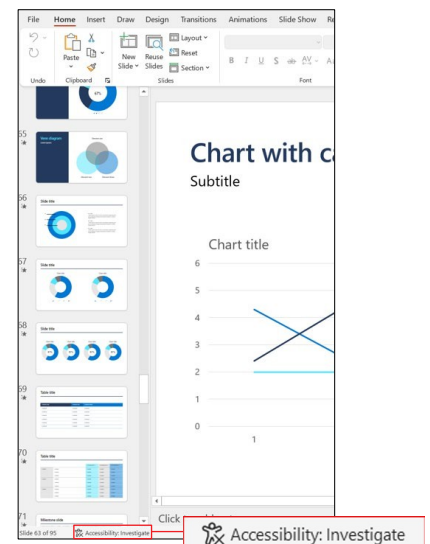
1. Haga clic en «Archivo» en la barra de menú
2. Desplázate hacia abajo y haz clic en «Opciones»
3. Selecciona «Accesibilidad» y verás este cuadro que te ofrece la opción de mantener el Comprobador de accesibilidad en ejecución mientras trabajas.

Mientras trabajas, si surge algún problema de accesibilidad, aparecerá el mensaje «Accesibilidad: investigar» y podrás solucionar el problema en ese mismo momento, en lugar de tener que hacerlo todo al final.

Opciones de archivo > > Accesibilidad



El mensaje «Accesibilidad: Investigar» te ayudará a encontrar problemas antes de que tu presentación esté terminada.



¡Gracias!

Hay muchas formas de ayudar a tus compañeros de trabajo, compañeros de clase, amigos y familiares con discapacidades. A continuación, se incluyen algunos recursos adicionales para ampliar tus conocimientos.

Explora los vídeos sobre accesibilidad de Microsoft: <https://www.youtube.com/user/MSFTEnable>

Obtén tu insignia de conocimientos básicos sobre accesibilidad

Explora la formación básica sobre accesibilidad: <https://aka.ms/accessibilityfundamentals>