

OBJETIVO

Definir los lineamientos para la publicación y administración de contenidos de interés de la ciudadanía en el sitio web de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia SDSCJ, mediante la aplicación de los criterios de permitan certificar el sitio web de la Entidad como de categoría AA, garantizado la transparencia pública y el acceso universal para todo tipo de personas, incluyendo las que poseen algún tipo de discapacidad.

GLOSARIO

Accesibilidad web: son las condiciones y características de los contenidos dispuestos en medios digitales por parte de los sujetos obligados para que puedan ser utilizados por la mayoría de ciudadanos independientemente de sus condiciones tecnológicas o del ambiente, e incluyendo a las personas con discapacidad.

Barra superior (top bar): sección de los sitios web destinados en las primeras líneas de la parte superior de los mismos.

Calendario de actividades: el sujeto obligado habilita un calendario de eventos, actividades y fechas claves relacionadas con sus procesos misionales, que representen un interés para la ciudadanía y/o grupos específicos

Contenidos audiovisuales: se refieren a cualquier producción que contenga una sucesión de imágenes y/o audio susceptible de ser emitida y transmitida. Incluye todos los contenidos cinematográficos, televisivos, radiofónicos o multimedia y es independiente de la naturaleza de su contenido y del medio a través del cual será transmitido.

Convocatoria: el sujeto obligado debe publicar convocatorias dirigidas a ciudadanía, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.

Discapacidad: conforme la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de discriminación contra las Personas con Discapacidad, aprobada en Colombia por medio de la Ley 762 de 2002, es la deficiencia física (consiste en falta, deterioro o alteración funcional de una o más partes del cuerpo, y que provoque inmovilidad o disminución de movilidad), mental (consiste en alteraciones o deficiencias en las funciones mentales, específicamente en el pensar, sentir y relacionarse) o sensorial (consiste en el deterioro o falta de la función sensorial de oír o de ver, principalmente), que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social. Recientemente, también se ha reconocido la discapacidad intelectual/cognitiva, que consiste en limitaciones significativas en el funcionamiento intelectual y en la conducta adaptativa, que se manifiesta en habilidades adaptativas conceptuales, sociales y prácticas.

Encabezado Sitios Web (Header): sección de los sitios web destinados en la parte superior de los mismos.

GLOSARIO

Lenguaje claro: estilo de comunicación del Estado que organiza, narra y diseña la información pública, para que la ciudadanía pueda encontrar, comprender y acceder efectivamente a la oferta de las entidades.

Mapa del sitio: es la herramienta para facilitar y apoyar las búsquedas en los motores de búsqueda y contribuye en facilitar la accesibilidad a los usuarios, de forma que se puedan indexar adecuadamente. Su publicación se realiza a través de un archivo XML (Extensible Markup Language), conforme con la especificación de la W3C (World Web Wide Consortium) que incluye las URL de los sitios web. Además, los mapas del sitio, son una ayuda a la navegación, permitiendo a los usuarios de sitio web una vista general del contenido.

Página Web: es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web (WWW) y que puede ser accedida mediante un navegador web. Esta información se encuentra generalmente en formato HTML o XHTML, y puede proporcionar acceso a otras páginas web mediante enlaces de hipertexto.

Pie de página (Footer): sección de los sitios web destinados en la parte inferior de los mismos.

Sitio Web: es un gran espacio documental organizado o una colección de páginas de internet relacionadas y comunes a un dominio de Internet o subdominio en la World Wide Web en Internet. Ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema. Incluye: enlaces, buscadores, foros, documentos, aplicaciones, compra electrónica, etc. Principalmente un portal en internet está dirigido a resolver necesidades de información específica de un tema en particular.

Usabilidad Web: es una medida que comprende un conjunto de principios que son utilizados para optimizar la navegación, de forma que sea clara, sencilla, intuitiva, agradable, segura y de fácil comprensión para el público objetivo.

Webmaster: es también conocido con las denominaciones de arquitecto web, desarrollador web, autor de sitio digital, administrador de sitio digital, y coordinador de sitio digital, es la persona responsable de mantenimiento o programación de un sitio web.

World Wide Web: es un sistema de distribución de documentos de hipertexto o hipermedios interconectados y accesibles vía Internet. Con un navegador web, un usuario visualiza sitios web compuestos de páginas web que pueden contener textos, imágenes, vídeos u otros contenidos multimedia, y navega a través de esas páginas usando hiperenlaces.

RESPONSABLES

Oficina Asesora de Comunicaciones

DESARROLLO

LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA GENERACIÓN DE CONTENIDOS EN LA PÁGINA WEB DE LA SDSCJ

- En caso de utilizar siglas en un contenido, se debe identificar a que hace referencia, la primera vez que se mencione en el texto.
- Escribir en tercera persona del singular.
- Evitar el uso de regionalismos.
- Ubicar geográficamente los territorios mencionados en el contenido, tales como ciudad, localidad, barrio, dirección, de acuerdo con el contexto de la información.
- Todo documento en Word, ya sea en sentido vertical u horizontal debe hacerse sobre la plantilla de membrete que disponga la Oficina Asesora de Comunicaciones alojado en la intranet en el proceso de Gestión de Comunicaciones, denominado “Plantilla Membrete”.
- El logo deberá tener una dimensión máxima de: dos centímetros de alto por tres y medio centímetros de ancho. Respetando la proporción.
- Si el documento necesita llevar otros logos, estos deben estar en la parte inferior izquierda. Los cuales deben ir más pequeños que el logo de la SDSCJ.
- Todos los documentos deberán escribirse usando la letra tipo Arial, tamaño 12, mientras que los títulos pueden estar en 14 o más y en negrita.
- Todos los documentos en Word deberán usar una margen mínima de:
 - Margen superior: 2.0 cm
 - Margen Inferior: 3.0 cm
 - Margen izquierda: 2.5 cm
 - Margen derecha: 2.5 cm
- En caso de usar un formato o tabla también se debe respetar la margen mínima.
- Evitar usar colores de subrayado, en caso necesario usar máximo dos colores, azul y gris.

CARACTERÍSTICAS DEL CONTENIDO A PUBLICAR

Los contenidos de cada archivo deben cumplir las siguientes indicaciones:

- Claro, sencillo y amigable al lector.
- Vigente, relevante, veraz y confiable.
- No ser ofensivo ni discriminatorio.
- Nombramiento de los documentos: los nombres no deben incluir mayúsculas, caracteres especiales, acentos, ni espacios en blanco; los espacios en blanco deben ser reemplazados por guiones (-).

DESARROLLO

- Los nombres de los documentos no deben superar los 50 caracteres.
- Los nombres de los documentos no podrán incluir nombres personales.
- Todo documento debe emplear un lenguaje incluyente.
- Cuidar la redacción, ortografía y puntuación.
- Se debe referenciar las fuentes en documentos, material gráfico y audiovisual, así como fue fecha de creación y/o modificación última. Además, debe incluirse un párrafo introductorio o lead para contextualizar al usuario(as) del tema.
- Todo material audiovisual debe contener como mínimo, subtítulos, entendiéndose que herramientas adicionales como el lenguaje de señas es un recurso idóneo más no obligatorio.
- Si se publican audios, estos deben tener un documento soporte con su contenido de forma escrita, señalando claramente la habilitación y ubicación de este recurso.
- Incluirse los logos de la Entidad, Alcaldía Mayor y marca Bogotá. Para el caso de la documentación que lo requiera, debe referenciarse el logo de la certificación de calidad ISO:9001 vigente.
- Todo archivo PDF y de Office Microsoft (Word, Excel, Power Point, etc.) debe publicarse con la opción de “accesibilidad” habilitada. (edición/ ayudante configuración de accesibilidad)
- Si se va a emplear el uso de color como un recurso, debe predominar el color institucional, utilizando otros que se ajusten a esa paleta de contraste, conservando la armonía y amabilidad visual.

PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN EN LA PÁGINA WEB

Las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia deben generar y realizar la gestión de publicación de la información requerida por la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020, teniendo en cuenta además el esquema de publicación adoptado en la Entidad, en el cual se definen las áreas responsables y la periodicidad de actualización de la información. se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Cada una de las subsecretarías, direcciones u oficinas deberán remitir mediante memorando a la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información el nombre del servidor(a) público (enlace) que se encargará de subir la información o documentación en la página web de la Entidad, así como de su responsabilidad, actualización periódica y administración, de acuerdo a los permisos concedidos. En el caso que se deba modificar la persona “enlace”, el subsecretario, director o jefe de oficina deberá solicitar el cambio mediante memorando ante la mencionada Dirección.
- El webmaster de la Entidad, en el momento que tenga el conocimiento de las personas designadas como “enlaces”, realizará una capacitación sobre la publicación de la información en la página web.

DESARROLLO

- Los subsecretarios, directores y jefes de oficina serán los directos responsables del contenido de información que se publique desde su dependencia en la página web.
- En el caso del calendario de actividades de la Entidad, las Subsecretarías, Direcciones u Oficinas son responsables de enviar sus actividades y eventos a la Oficina Asesora de Comunicaciones, quien será la encargada de publicar la información, más no se hace responsable de la misma.
- Finalmente, para garantizar la trazabilidad de las convocatorias éstas deben ser publicadas en el botón de “Transparencia”, así cuenten con un espacio en el banner o en otra sección de la página web.
- La Oficina Asesora de Comunicaciones es el área encargada de conceder los espacios, habilitar secciones, botones y demás lineamientos conceptuales sobre la forma de presentación de contenidos en la página web.

Información para el calendario de eventos:

- Título de la actividad:
- Fecha:
- Hora:
- Lugar (dirección exacta):
- Descripción: (servicios que se prestará a la comunidad u objetivo del mismo)
- Otros: (enlaces de banner, imagen o mayor información)
- Información de contacto: (correo electrónico y/o número telefónico)
- Dependencia líder de la actividad.

Información para convocatorias:

- Título de la convocatoria:
- Fecha(s):
- Lugar:
- Objetivos:
- Requisitos:
- Otros: (enlaces de banner, imagen mayor información)
- Dependencia que lidera la convocatoria.
- Información de contacto.

LINEAMIENTOS ACCESIBILIDAD WEB

La accesibilidad web debe ser una actividad institucional, y no solo la desarrolla los webmaster o desarrolladores, implica también la participación de todas las personas que incluso se relacionen directa e indirectamente con los contenidos publicados o por publicar.

Las partes y componentes de la página web deben contemplar accesibilidad, incluyendo los textos, textos alternativos para imágenes, los gráficos, los videos, audios, imágenes, objetos incrustados, las secciones, entre otros.

DESARROLLO

A continuación, se dictan unos lineamientos de accesibilidad para los documentos, archivos, material audiovisual, fotográfico, entre otras disposiciones, y que aplican para formatos Word, Excel, PDF, Power Point:

Formato Word:

Redacción

En primera instancia, el contenido de los documentos debe ser claro y fácil de leer, de lo contrario, cualquier característica de accesibilidad incorporada será insuficiente para muchos o algunos usuarios.

Se debe pensar los contenidos. Redactarlos y realizar varias revisiones de ellos garantiza su mejor redacción. En la medida de lo posible haga que otros revisen la redacción de los contenidos y permita que le retroalimenten para favorecer que el

documento pueda ser entendido por cualquier persona, incluso si este fuese de carácter técnico.

Diseño del documento

Tenga en cuenta que la información que se presente en el documento no utilice instrucciones o indicaciones a través de un único medio sensorial, como el visual, ya que algunos usuarios podrían quedar fuera del acceso a esta información.

De forma general y durante las fases de creación y modificación de los documentos, es necesario tener presente que puede ser necesario de textos adicionales para que el contenido sea perceptible por la gran mayoría de usuarios. Por ejemplo, puede adicionarse caracteres como asteriscos o con textos que avisen de la característica que le aplique.

De otro lado, en el diseño de los documentos no es recomendable el uso de columnas, debido a que este tipo de diseño puede confundir a algunos usuarios por la secuencia de lectura que debe utilizarse.

Avisos, aclaraciones y advertencias

Siempre que entregue avisos o mensajes importantes de advertencia o prevención, ubíquelos antes del evento o suceso al que pudiera afectar. Por ejemplo:

“Nombre (en mayúsculas)”

En caso que se use la opción “Los campos con asterisco (*) son obligatorios” es necesario realizar esta indicación antes del formulario y no después de este.

Contraste de color

Defina desde el inicio el color de fondo y de los textos que utilizará y tenga en cuenta que sean contrastantes, lo cual aplica por igual si emplea fotografías e imágenes

Fuente, tamaño y espacios

DESARROLLO

La fuente predeterminada que aplicará para toda la documentación de la Entidad será ARIAL. El tamaño general de los textos debe ser de 12 puntos. Para los contenidos de las tablas, el tamaño recomendado es de 10 puntos, sin exceder los 12.

El interlineado que aplica para los párrafos es “sencillo”. Bastará que lo configure en el “estilo párrafo” antes de iniciar el documento.

Si el documento a generar tuviese como destinatarios usuarios con baja visión, se recomienda un espaciado de 1,5 líneas. Esto es si solo es indispensable.

Estructura de títulos

Los títulos deben estar correctamente jerarquizados, es decir que, si se cuenta con títulos, subtítulos, secciones y subsecciones del mismo, ellos vayan de forma acorde.

En el menú “vista” active la opción “Panel de navegación” y podrá observar cómo van apareciendo en este los títulos creados, permitiendo incluso ir a las secciones de forma inmediata y ágil.

Uso de viñetas y numeración

Con respecto al uso viñetas, no utilice la de diseño de círculo vacío de Word, ya que esta en realidad es una letra “o” y los lectores de pantalla la pronuncian como tal, confundiendo a usuarios de estos programas.

La numeración se utiliza generalmente cuando los elementos listados requieren una secuencia específica para indicar al usuario o cuando los elementos requerirán ser referenciados posteriormente, por lo que preferiblemente se recomienda el uso de viñetas.

Tablas

Las tablas deben ser utilizadas solo para relacionar datos que lo ameriten. No deben utilizarse tablas para organizar la información, distribuirla o hacer diseño del documento.

En la medida de lo posible no deben crearse tablas muy grandes y con gran cantidad de texto, ello se hace difícil de consultar para cualquier usuario, sobre todo para la visualización. No deben insertarse tablas dentro de otras.

Deben asignarse títulos a las tablas. Haga que antes de cada tabla lleve su título con un párrafo breve que indique su contenido informativo.

No pegue imágenes de tablas en los documentos, ellas no pueden ser leídas por ayudas técnicas ni navegadas correctamente.

Imágenes con textos alternativos

Al insertar imágenes, fotografías, esquemas, diagramas, mapas y en general elementos gráficos, deberá acompañarlas de un texto alternativo para que ellas sean parte del contenido

DESARROLLO

para quienes no las ven. Para ello se selecciona la imagen y en el menú contextual se ingresa a “Formato de imagen” y allí se diligencia la Descripción en la pestaña “Texto alternativo”.

Hipervínculos

Los hipervínculos o enlaces deben llevar un texto que indique claramente que hacen o a dónde llevarán.

Revisión ortográfica

Debe pasarse la corrección ortográfica al finalizar el documento, con ello no solo se entregará un documento de calidad y adecuado, sino que podrá escucharse su contenido bien cuando un programa como el lector de pantalla lo lea a personas ciegas.

Revisión automática de accesibilidad

Como paso final de la creación del documento, 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.

Formato Excel (hojas de cálculo)

Las indicaciones que a continuación se muestran deberían ser asumidas en su totalidad si la información del documento a crear contemplara los casos, eventos o tipo de información a que se alude, con el fin de garantizar acceso adecuado y uso por todos(as).

Para efectos de redacción, fuente, tamaños de textos, aplica el mismo lineamiento descrito en la sección anterior del formato Word.

Documento de hoja de cálculo

Si el documento tuviese instrucciones para manejo, uso de la información o diligenciamiento, estas deben ser totalmente claras y no brindadas a través de aspectos visuales exclusivamente para hacerlo, tales como posición, forma, color entre otras.

Las aclaraciones o advertencias sobre diligenciamiento, tales como formato de fechas, ingresar en mayúsculas o los campos con asterisco son obligatorios o todas aquellas que advierten, aclaran o brindan mejor contexto de los eventos o campos, deben ser entregadas antes de estos, ya que con posterioridad podrían inducir al error a algunos (as) usuarios (as).

Contraste de color

Utilizar en letras o imágenes colores claros para fondos oscuros o viceversa, estableciéndolos desde el inicio de la conformación del documento.

Área de impresión

DESARROLLO

Para algunos(as) no es tan sencillo configurar para impresión una hoja de cálculo, por lo que es recomendable configurar esta opción. Haga para ello pruebas y determine la mejor configuración cuando el documento ya esté listo y conformado.

Si esta área queda correctamente configurada, el documento de hoja de cálculo la conservará y podrá ser utilizada por otros sin mayor inconveniente.

Ocultar o identificar elementos no usados

Las columnas que en la parte derecha de los datos o las filas que en la parte inferior no sean utilizadas, deberán ocultarse para evitar que algunos usuarios hagan búsqueda de más información sin existir.

datos o desocupadas, para estos casos indicar “No aplica”, “No tiene”, o un texto que aplique según el contexto de la celda.

Texto alternativo para imágenes y gráficos

Los gráficos insertados de origen externo deben llevar texto alternativo. Para ello debe seleccionarse la imagen o gráfico, en el menú contextual ingresar a “Formato de Imagen” y allí en la pestaña “Texto Alternativo”, y diligenciar el campo “Descripción”.

Si el gráfico fuese originado en datos de la hoja, se escribe el texto descriptivo en celda cercana. Si se considerara que los datos que originan la gráfica fueran suficiente información para que quien no pudiera verlo se hiciera una idea del mismo, ello se indica igualmente en sitio cercano con el fin de que los(as) usuarios que requieran esta información, la puedan acceder.

Nombre a cada hoja

Debe darse nombre a cada hoja de un libro. Este nombre debe ser claro y correspondiente con su contenido. Para realizar esta acción dar botón derecho del ratón en la hoja en la parte inferior de la ventana, sobre la pestaña, y seleccionar Cambiar nombre.

Utilice los datos en tablas

Por accesibilidad, se debe utilizar una sola tabla por hoja, ya que con varias es difícil ubicar el sitio de inicio y finalización de cada una y más, determinar cuántas hay para algunos usuarios.

Hipervínculos

Los hipervínculos deben llevar un texto que indique claramente a donde llevan o que acción realizan. Si el vínculo llevara a un recurso externo al documento, debe garantizarse que el recurso esté disponible y sea accesible para los(las) usuarios (as).

DESARROLLO

Combinación de celdas

Es recomendable que en la sección de datos que se organizan en filas y columnas, las celdas no se combinen ya que las tablas tienen por fin organizar información y permitir ordenamientos y filtros, lo cual se impide al hacer estas combinaciones.

Ortografía

Se recomienda pasar al final de la conformación del documento de hoja de cálculo, la revisión de ortografía. Tener en cuenta que este proceso se hace por hojas en proceso separado.

Revisión automática de accesibilidad

Como paso final de la creación del documento de hoja de cálculo, 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.

Formatos en documentos PDF

Se cree en algunos ámbitos que el formato no es accesible, pero en realidad ello depende de la forma de conformar los documentos y la forma de guardarlos. A continuación, se brindan algunas pautas que permiten generar documentos de este tipo accesibles y posibles de utilizar por muchos usuarios.

Preparación del documento PDF

Es importante conocer que un documento PDF generado a partir de uno Word, puede quedar total y absolutamente accesible si se han seguido las indicaciones para estos documentos brindadas en la parte del mencionado formato, teniendo además en cuenta la característica de "etiquetado" mostrada enseguida.

Etiquetado

Debe garantizarse que en el proceso de creación se ha indicado hacer que el documento PDF sea etiquetado. Esto significa que mediante un proceso automático o manual se ha hecho que cada elemento (párrafo, tabla, lista, título, etc.) es realmente este elemento y cuenta con sus parámetros y características.

Los documentos PDF no etiquetados es imposible leerlos con lectores de pantalla, por lo que programas como Adobe Reader detectan el lector de pantalla y al abrir un archivo no etiquetado, preguntan sobre la forma de generar este etiquetado, lo que no siempre se hace bien de manera automática por este programa.

Dado ello es mejor que el etiquetado se haga desde la conformación original del documento. En el procesador de textos puede indicarse el guardado en formato PDF a través de la opción

DESARROLLO

“Guardar como...” y eligiendo este formato puede encontrarse por “Opciones”, “Etiqueta de la estructura para accesibilidad”, cuya opción debe estar activada, con lo que se almacenará el etiquetado y el documento abrirá directamente en el lector de estos archivos sin necesidad de proceso de etiquetado automático.

Estructura del documento

El documento debe contar con estructura mediante encabezados o estilo título correctamente jerarquizado y esta estructura cubre todo el documento y toda su información.

Documentos escaneados

Los documentos escaneados y entregados como imágenes no deberían disponerse al público. No obstante, si fuera absolutamente necesario hacerlo, debería entregarse de manera alterna mediante otro enlace el documento texto original, con las anotaciones a que haya lugar, tal como “original firmado”.

Contraste de color en documentos PDF

Se debe utilizar adecuadamente el color de las imágenes y textos respecto de su fondo, contando respectivamente con colores claros sobre oscuros o viceversa.

Sobre el contraste entre fondo y primer plano, es necesario comentar que las imágenes de fondo en los documentos impiden a visualización para muchos usuarios, por lo que no se hace recomendable en términos de accesibilidad.

Instrucciones correctas y no solo para algunos

Si el documento contuviera instrucciones para manejo, uso de la información o diligenciamiento, estas deben ser totalmente claras y no brindadas a través de aspectos visuales exclusivamente para hacerlo, tales como posición, forma, tamaño, color entre otras.

Si se usan hipervínculos en los documentos PDF

Los hipervínculos o enlaces deben llevar un texto que indique claramente que hacen o a dónde llevarán.

Si el recurso al que envía el hipervínculo es externo al documento, este debe estar disponible junto con el documento PDF que lo llama y si fuese un recurso de Internet, debe tenerse en cuenta que no siempre se cuenta con conectividad, para el caso en el que el documento sea distribuido al público en general o si se trabajara fuera de la Entidad.

No deben existir nombres o etiquetas de hipervínculo repetidos, a no ser que lleven al mismo recurso, sitio o documento.

DESARROLLO

Los hipervínculos tales como “Aquí”, “Ver más” y similares, generalmente son repetidos y llevan a distintos sitios, lo cual está mal, además que no son claros en cuanto al sitio o documento al cual llevan.

Campos de formulario en los documentos PDF

Los campos de formulario deben estar correctamente identificados. A modo de ejemplo, indicar “Nombre:” en un formulario cuando lo que se quiere es que se ingresen los nombres y apellidos completos está mal, ya que no es claro y algunos usuarios del documento podrían no entender que se pretende que se incluya los apellidos también.

Debe indicarse para este caso “Nombres y apellidos completos”, además si fuera necesario, entre paréntesis indicar características del texto ingresado como mayúsculas u otros, si ello aplicara.

Debe tenerse pendiente que las advertencias si las hubiera, deben estar antes de los campos a los que les aplica.

Formato para presentaciones y plantillas Power Point.

Estructura del documento de presentación

A la fecha se encuentra oficializada una plantilla para las presentaciones en formato Power Point, la cual se encuentra disponible en la Intranet, en la sección de banners o en la documentación del proceso de Gestión de Comunicaciones.

Las diapositivas deben contar con una tabla de índice al inicio y mostrarse el número de cada diapositiva de manera clara y fácilmente ubicable.

Visibilización

El texto debe contar con tamaño 24 puntos como mínimo. La fuente debe ser Arial. 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.

DESARROLLO

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.

Título a las diapositivas

Cada diapositiva debe contar con un título y este debe ser distinto de todos los 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.

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.

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 (mouse), se podrá acceder a “Formato de imagen” y allí ubicar la pestaña “Texto alternativo”, incluya el texto en la descripción de esta pestaña.

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. Procure generar las tablas en el mismo programa de presentaciones y hágalo

mediante la opción tablas. 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 palabra “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

DESARROLLO

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 deben como mínimo y en todo caso, una subtitulación que refleje todo evento sonoro que ocurra.

Uso del color en las diapositivas

Debe conservarse el color y la estructura gráfica de la plantilla oficial que aplica para la Entidad.

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 las transiciones automáticas fueran utilizadas, deberían 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, 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.

Elaboró: Jorge Andres Martinez - Contratista

Revisó: Diana Carolina Suarez - Técnico Operativo

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>