

Recomendaciones para diseñar un documento digital con medidas de accesibilidad

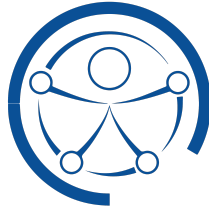
Unidad de Accesibilidad

Servicio Nacional de la Discapacidad

2025

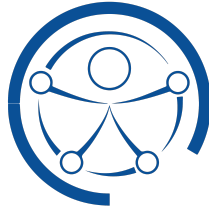
Contar con documentos accesibles es crucial para garantizar que la información sea comprensible y utilizable por la mayor cantidad de personas. Esto significa aplicar prácticas de diseño que van desde usar títulos claros y tipografías legibles hasta asegurar un contraste adecuado y la correcta estructuración de contenidos para lectores de pantalla.

Este documento tiene como objetivo entregar algunos lineamientos de accesibilidad editorial mínimos a considerar al momento de desarrollar y diseñar un documento en cualquier software.

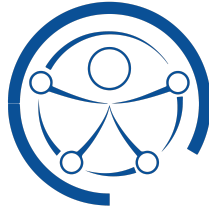


Contenidos

Contenidos	2
1. Texto y contenido	4
1.1 Título claro y descriptivo:.....	5
1.2 Alineación del texto:.....	5
1.3 Uso correcto de mayúsculas y minúsculas:.....	5
1.4. Tipografía legible:.....	5
1.5. Evitar abreviaturas y siglas sin explicación:.....	5
1.6. Destacar correctamente palabras o títulos:.....	6
1.7. Hipervínculos accesibles:.....	6
1.8. Utilizar un lenguaje claro:.....	6
1.9. Glosario de términos:.....	6
1.10. Utilizar un lenguaje inclusivo en discapacidad:.....	7
1.11. Utilizar un lenguaje inclusivo con enfoque de género:.....	7
1.12. Notas al pie de página:.....	7
2. Diagramación y diseño visual	8
2.1. Espaciado y orden visual:.....	9
2.2. Sangría:.....	9
2.3. Texto en una sola columna:.....	9
2.4. Listas estructuradas:.....	9
2.5. Separación de capítulos:.....	9
3. Gráficas, imágenes y elementos visuales	10
3.1. Contraste adecuado entre texto y fondo:.....	11



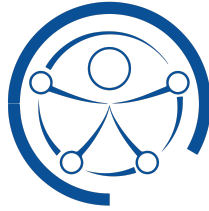
3.2. Imágenes claras y pertinentes:.....	11
3.3. Autorización de imágenes:.....	11
3.4. Texto alternativo:.....	11
3.5. Tablas accesibles:.....	12
3.4. Gráficos de datos accesibles:.....	12
3.5. Logos aplicados correctamente:.....	12
4. Comprobación técnica de accesibilidad.....	13
4.1. Encabezados estructurados correctamente:.....	14
4.2. Marcadores:.....	14
4.3. Metadatos definidos:.....	14
4.4. Numeración de páginas:.....	14
4.5. Herramienta comprobador de accesibilidad:.....	14
4.6. Declaración de accesibilidad:.....	15
4.7. Preparar para guardar en PDF:.....	16



1. Texto y contenido

El texto es el eje central de cualquier documento accesible. Una comunicación inclusiva parte de la premisa de que las palabras deben ser comprensibles para todas las personas, sin importar sus condiciones, experiencias o niveles de lectura.

Por ello, es fundamental que la redacción sea clara, directa y coherente, evitando tecnicismos innecesarios o frases ambiguas. Un texto accesible no sólo entrega información, también promueve la participación, la autonomía y la igualdad de oportunidades en el acceso al conocimiento.



1.1 Título claro y descriptivo:

- Usar un título que indique claramente el tema del documento.
- Evitar títulos genéricos o ambiguos que dificulten la comprensión inmediata.

1.2 Alineación del texto:

- Alinear el texto a la izquierda para facilitar la lectura y la navegación con lectores de pantalla.
- Evitar textos justificados o centrados en bloques largos, ya que dificultan la lectura fluida.

1.3 Uso correcto de mayúsculas y minúsculas:

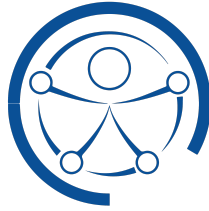
- Escribir con mayúscula solo la primera letra de la frase y nombres propios.
- Evitar el uso exclusivo de mayúsculas, ya que reduce la legibilidad.

1.4. Tipografía legible:

- Utilizar fuentes sin serifa como Arial, Calibri, Verdana o Helvética.
- Evitar fuentes manuscritas, decorativas o con serifas marcadas.
- Asegurar un tamaño mínimo de 12 pt para texto corriente y mayor para títulos o énfasis.

1.5. Evitar abreviaturas y siglas sin explicación:

- Evitar el uso de abreviaturas, por ejemplo escribir PcD para referirse a personas con discapacidad.
- Explicar siempre la primera vez que se usa una sigla, por ejemplo: Servicio Nacional de la Discapacidad, SENADIS.
- Evitar siglas técnicas o extranjerismos sin contextualizar.



1.6. Destacar correctamente palabras o títulos:

- Utilizar negrita con moderación para resaltar conceptos clave.
- Evitar el uso de subrayado (puede confundirse con enlaces), cursiva o solo mayúsculas para destacar texto.

1.7. Hipervínculos accesibles:

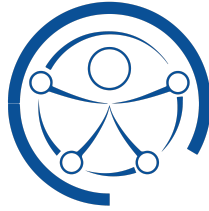
- Crear enlaces con textos descriptivos, por ejemplo, es mejor [Formulario de inscripción](#) en lugar de [Haz clic aquí](#).
- Evitar mostrar URL completas si no es estrictamente necesario.

1.8. Utilizar un lenguaje claro:

- Evitar el uso de tecnicismos, extranjerismos o lenguaje muy jurídico.
- Utilizar palabras sencillas y frases cortas.
- Se puede utilizar Inteligencia Artificial para transformar textos complejos en lenguaje claro.
- **Se sugiere el siguiente Prompt:** Transforma el siguiente texto en lenguaje claro y accesible, siguiendo estas indicaciones: Mantén todo el contenido necesario, sin eliminar información relevante. Usa frases cortas, directas y en voz activa. Evita tecnicismos o, si son indispensables, explica su significado. Prefiere palabras de uso común, evitando sinónimos rebuscados. Organiza la información en párrafos breves y, cuando sea útil, en listas con viñetas. Mantén un tono respetuoso, inclusivo y fácil de comprender para cualquier persona. No cambies el sentido del mensaje original.

1.9. Glosario de términos:

- Si es necesario abordar palabras complejas se debe incluir glosario al inicio del documento.



1.10. Utilizar un lenguaje inclusivo en discapacidad:

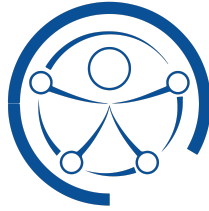
- Si es necesario abordar palabras complejas se debe incluir glosario al inicio del documento.

1.11. Utilizar un lenguaje inclusivo con enfoque de género:

- Utilizar un lenguaje que incluya a todas las personas, por ejemplo: funcionarios y funcionarias, personas usuarias, las y los estudiantes.
- Evitar términos sexistas y el uso de / para diferenciar géneros.

1.12. Notas al pie de página:

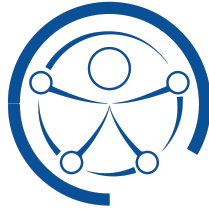
- Evitar el uso de notas al pie de página porque los lectores de pantalla no pueden leerlos automáticamente en Office Word. Además, significa una carga cognitiva a la persona usuaria ya que obliga a saltar la lectura de un contenido a otro para comprender el contenido.
- Si es necesario incorporar notas al pie de página, se recomienda: integrarlas como texto explicativo o como parte de un glosario, que sean breves y no contengan información necesaria para comprender la información.



2. Diagramación y diseño visual

La forma en que se organiza y presenta la información influye directamente en su accesibilidad. Una diagramación clara y un diseño visual equilibrado no solo mejoran la estética del documento, sino que permiten que el contenido sea comprendido con mayor facilidad por todas las personas.

El uso adecuado de márgenes, interlineado, espacios en blanco, jerarquías tipográficas y elementos gráficos facilita la lectura, reduce la sobrecarga cognitiva y asegura que la información pueda ser percibida de manera ordenada.



2.1. Espaciado y orden visual:

- Utilizar interlineado de al menos 1,15 o idealmente 1,5 para mejorar la legibilidad.
- Dejar márgenes adecuados y espacios entre secciones.

2.2. Sangría:

- El uso de sangría al inicio de los párrafos puede generar algunas dificultades de lectura, es mejor evitar su uso. Porque los lectores de pantalla no interpretan la sangría como un indicador de separación de párrafos, y si el párrafo no está separado por espacio suficiente, puede parecer un bloque continuo de texto.
- Para identificar claramente un párrafo de otro es mejor dejar un espacio suficiente entre ambos, entre 6 y 12 puntos como mínimo.

2.3. Texto en una sola columna:

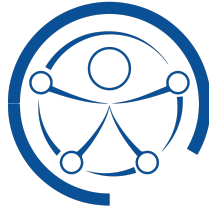
- Disponer el contenido en una sola columna vertical hacia abajo para facilitar el seguimiento visual, la navegación por teclado y un orden de lectura lógico para el lector de pantalla.

2.4. Listas estructuradas:

- Usar viñetas o numeración para ordenar información.
- Usar numeración secuencial estándar (1, 2, 3) y evitar los números romanos.

2.5. Separación de capítulos:

- En documentos extensos, incluir páginas de separación con el nombre del capítulo para facilitar la comprensión y reducir la sobrecarga cognitiva.



3. Gráficas, imágenes y elementos visuales

Las imágenes, gráficos y otros recursos visuales cumplen un rol clave en la transmisión de información. Bien utilizados, enriquecen el contenido, facilitan la comprensión de datos complejos y aportan claridad al mensaje. Sin embargo, cuando no se acompañan de descripciones adecuadas o se usan de manera decorativa sin criterio, pueden convertirse en barreras para muchas personas.

Por ello, es fundamental que cada elemento visual sea comprensible y aporte valor al documento. Esto implica incluir texto alternativo, descripciones claras, colores con contraste suficiente y formatos que no dependan exclusivamente de lo visual para entregar la información. Así, los recursos gráficos dejan de ser un adorno y se transforman en herramientas de inclusión.



3.1. Contraste adecuado entre texto y fondo:

- Garantizar un contraste mínimo de 4.5:1 entre texto y fondo (ejemplo: negro sobre blanco). Para revisar el contraste de color se pueden utilizar herramientas gratuitas como <https://coolers.co/contrast-checker>
- Evitar combinaciones con bajo contraste como gris claro sobre blanco, o combinaciones que dificultan la lectura a personas daltónicas como el rojo y verde.

3.2. Imágenes claras y pertinentes:

- Usar imágenes de alta calidad, que no estén borrosas o pixeladas.
- Las imágenes deben ser claras y simples, deben completar la información sin añadir ruido innecesario. No sobrecargar el documento con adornos.
- Mantener un estilo coherente (color, forma, tipo) en iconos, ilustraciones o pictogramas.

3.3. Autorización de imágenes:

- Asegurarse de que las imágenes usadas estén libres de derechos o contar con permisos, especialmente en el caso de menores.

3.4. Texto alternativo:

- Todas las imágenes, logos, esquemas, gráficos, ilustraciones o tablas, deben ir acompañadas de un texto para describir la información esencial que queremos transmitir al lector.
- Incluir descripciones breves y considerando el contexto en que se van a utilizar las imágenes.
- Evitar redundancias, definir formas y colores en la descripción de elementos gráficos.
- Marcar como decorativas aquellas imágenes sin propósito informativo.



3.5. Tablas accesibles:

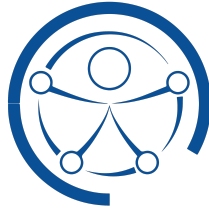
- Evitar el uso de tablas para maquetar contenido, usarlas principalmente para incorporar datos.
- Crear tablas simples con encabezados claros, evitar combinar celdas y estructuras complejas.
- Evitar tablas extensas que dificulten la lectura o navegación, sobretodo si la letra se ve menor a 12 pt.

3.4. Gráficos de datos accesibles:

- Usar colores de alto contraste y evitar combinaciones problemáticas como rojo y verde.
- Incluir etiquetas claras y texto legible en los ejes y leyendas.

3.5. Logos aplicados correctamente:

- Usar versiones oficiales en buena resolución y proporción.

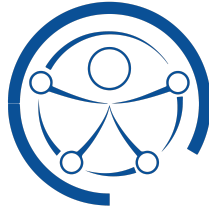


4. Comprobación técnica de accesibilidad

Además de la redacción clara y el diseño visual inclusivo, un documento accesible requiere de una correcta estructura técnica. Estos aspectos no siempre son visibles a simple vista, pero resultan esenciales para que las tecnologías de apoyo, como lectores de pantalla, puedan interpretar y presentar la información de manera adecuada.

La comprobación técnica incluye tareas como aplicar un correcto etiquetado de párrafos y listas, incorporar encabezados jerarquizados, añadir metadatos descriptivos y verificar que los elementos del documento se ajusten a los estándares internacionales de accesibilidad (WCAG 2.2) y a la normativa nacional.

Realizar estas acciones asegura que el contenido no solo sea legible visualmente, sino también navegable, comprensible y usable por todas las personas, en igualdad de condiciones.



4.1. Encabezados estructurados correctamente:

- Es importante definir correctamente el estilo y los encabezados en el documento, porque sirve para que las personas que utilizan tecnologías de apoyo, como lectores de pantalla, puedan identificar y navegar por los niveles dentro del texto.
- Aplicar estilos jerárquicos (H1 para el título principal, H2 para subtítulos, texto normal o párrafo para cuerpos de textos). Se pueden personalizar y modificar en Word y Docs para mejorar su visibilidad y legibilidad.
- No crear títulos con formato manual (ajustando tamaño o negrita sin estilo).

4.2. Marcadores:

- Incluir marcadores en los títulos y subtítulos para facilitar la navegación en lectores de pantalla o con teclado.

4.3. Metadatos definidos:

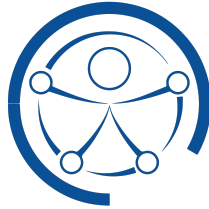
- Establecer idioma del documento como español (Chile o Latinoamérica).
- Incluir título, autor y palabras clave en las propiedades del archivo disponible en Office Word y Adobe Acrobat.

4.4. Numeración de páginas:

- Asegurar que la numeración escrita en el pie de página coincida con la página real del documento.

4.5. Herramienta comprobador de accesibilidad:

- Microsoft Office posee un validador propio para comprobar la accesibilidad de un documento. Para ello analiza todo el contenido automáticamente, detecta los errores y realiza las correcciones que se deben realizar.
- Se puede utilizar también descargando el documento de Docs y abriéndolo en programa de Office Word.



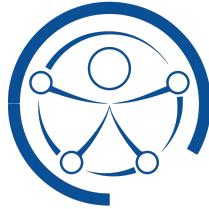
4.6. Declaración de accesibilidad:

- Una declaración de accesibilidad es un apartado que detalla el nivel de cumplimiento de accesibilidad en un sitio web, aplicación móvil o documento. Se recomienda incorporar al inicio del documento o después de la hoja de portada.
- Permite comunicar de forma clara el grado de accesibilidad a todos los usuarios, mostrar el compromiso de la institución con la accesibilidad y la responsabilidad social, y explicar los criterios de accesibilidad que cumple y l
- Ejemplo de declaración de accesibilidad:

Este documento ha sido diseñado considerando principios de accesibilidad universal, con el objetivo de facilitar su lectura y comprensión para todas las personas, incluidas aquellas con discapacidad.

Se han aplicado las siguientes medidas de accesibilidad:

- **Uso de tipografía sin serifa (palo seco) para favorecer la legibilidad.**
- **Tamaño de fuente mínimo de 12 puntos e interlineado de 1,5.**
- **Empleo correcto de mayúsculas y minúsculas (evitando texto en mayúsculas sostenidas).**
- **Contraste suficiente entre texto y fondo, conforme a los estándares internacionales de accesibilidad para personas con baja visión.**
- **Párrafos alineados a la izquierda para facilitar una lectura fluida.**
- **Uso consistente de elementos gráficos, con un estilo claro y comprensible.**
- **Lenguaje claro, inclusivo y evitando tecnicismos.**
- **Tablas simples con encabezados identificados.**
- **Imágenes y gráficos acompañados de texto alternativo.**



4.7. Preparar para guardar en PDF:

- Si se exporta desde Word o Google Docs, asegurarse de que mantenga las etiquetas de estructura.
- Si se crea desde InDesign, Illustrator u otro software, etiquetar manualmente el contenido usando ajustes de accesibilidad de Adobe Acrobat.
- Verificar que el orden lógico del contenido coincida con el visual. Ajustar el orden si es necesario usando herramientas disponibles en Adobe Acrobat.
- Verificar la accesibilidad del documento utilizando el comprobador automático de accesibilidad de Adobe Acrobat.