

# Manual de buenas prácticas para realizar reuniones accesibles

Inserta innovación  
**2022**

# Índice

|                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 Bienvenido a AccessMeet</b>                                                         | <b>3</b>  |
| ¿Cuál es el objetivo de este manual?                                                     | 4         |
| ¿Qué situaciones se pueden dar en una reunión?                                           | 5         |
| <b>2 Consejos para optimizar la experiencia de reunión</b>                               | <b>6</b>  |
| Compartición de la documentación para la reunión                                         | 7         |
| Contenido de la documentación accesible                                                  | 9         |
| Notificación sobre posibles necesidades de recursos de apoyo                             | 12        |
| <b>3 Pautas de comunicación con los asistentes</b>                                       | <b>13</b> |
| <b>4 ¿Eres subtitulador en la reunión?</b>                                               | <b>15</b> |
| <b>5 ¿Eres intérprete de lengua de signos en la reunión?</b>                             | <b>17</b> |
| <b>6 Anexo: Directrices para realizar documentos accesibles</b>                          | <b>19</b> |
| <b>7 Anexo: Directrices para realizar presentaciones reconocibles por el Escáner OCR</b> | <b>23</b> |



# 1

# Bienvenido a AccessMeet

¿Cuál es el objetivo de este manual?

¿Qué situaciones se pueden dar en una reunión?

AccessMeet es una plataforma digital preparada para reuniones online accesibles, consultas y procedimientos remotos formales.

Está dirigida a instituciones y organizaciones que necesitan más que una videoconferencia estándar, especialmente cuando la accesibilidad, la gestión de participantes, la trazabilidad y los flujos de trabajo estructurados son esenciales.

Cuando recibes una invitación a una reunión de AccessMeet, el correo incluye dos elementos que te ayudarán a preparar una sesión inclusiva y bien gestionada:

1. Un enlace a la Ayuda online de AccessMeet que muestra información detallada sobre las funcionalidades que AccessMeet pone a vuestra disposición. Recomendamos leer primero esa ayuda para conocer todas las opciones y funciones que estarán disponibles durante la reunión y así entender mejor el contenido de este documento.
2. Este “Manual de Buenas Prácticas” con requisitos y recomendaciones para mejorar el desarrollo de una reunión para todos a través de la plataforma.

## ¿Cuál es el objetivo de este manual?

La mayoría de las personas están habituadas a tener reuniones a diario, ya sea de forma presencial o por videoconferencia. Pero muchas veces no se presta atención a detalles que son muy importantes para su desarrollo.

En una reunión es primordial que todos los participantes, independientemente de sus necesidades, puedan seguir la reunión con normalidad, aportar sus opiniones sobre los temas que se tratan, y compartir sus presentaciones con el resto.

Este “Manual de buenas prácticas” te ayudará a conseguirlo indicándote cómo mejorar la preparación de la reunión, los documentos a compartir, el contenido de dichos documentos e incluso qué detalles han de tenerse en cuenta para una buena comunicación durante el proceso de reunión.

Si ya has usado anteriormente la plataforma para una reunión ya conocerás este documento, pero te recomendamos repasar los consejos disponibles para que la reunión sea más productiva y que todos los asistentes puedan seguirla con facilidad.

## ¿Qué situaciones se pueden dar en una reunión?

Hay situaciones que se puedan dar en una reunión y que dificultan su seguimiento para algunos de los participantes.

Por ejemplo:

- Se realiza una presentación y entre los asistentes se encuentra una persona con problemas auditivos. Dicho asistente es capaz de seguir la reunión leyendo los labios del ponente, pero, éste empieza a hablar muy rápido y se gira constantemente, imposibilitando el adecuado seguimiento de la reunión.
- Durante una reunión se utiliza como material de soporte un PowerPoint proyectado en la pantalla de la sala. Uno de los asistentes a la reunión es una persona ciega. Debido a que el ponente hace continuas alusiones a lo presentado en la pantalla con frases del tipo “como se puede ver en la pantalla” o “el esquema de trabajo se encuentra presente en la imagen”, entre otras, dicho participante no podrá seguir la reunión y se perderá la información que se está compartiendo.

Estos son solo dos ejemplos de situaciones claras y habituales que las personas con discapacidad se pueden encontrar cuando asisten a una reunión. Por eso hemos desarrollado este “Manual de buenas prácticas” con consejos y pautas adecuadas que faciliten el desarrollo de las mismas. Queremos concienciar a los participantes y ponentes de futuras reuniones para que tengan en cuenta a todas las personas a la hora de celebrar estos encuentros.

# 2

## Consejos para optimizar la experiencia de reunión

Compartición de la documentación para la reunión

Contenido de la documentación accesible

Notificación sobre posibles necesidades de recursos de apoyo

La preparación de una reunión accesible comienza desde el momento en que se crean los materiales accesibles que se compartirán con todos los participantes a la reunión.

Es por lo que, en este apartado, se ofrecen consejos sobre cómo compartir información en una reunión, qué tipo de información es mejor compartir, cómo hacerlo, y las pautas a seguir para preparar el material que se usará durante la reunión.

Además de todo ello, se recomienda a las personas que van a participar en la reunión que estén familiarizadas con la plataforma.

Para ello se aconseja siempre acceder al apartado de [Ayuda](#) de la plataforma AccessMeet antes de la reunión.

Es necesario indicar que la plataforma es incompatible con Internet Explorer. La misma funciona con Edge, Firefox, Chrome y Safari en sus versiones más recientes.

## Compartición de la documentación para la reunión

Es importante que la documentación que se vaya a usar en la reunión se haga llegar a los asistentes con antelación para que la puedan consultar previamente.

Debería ser una práctica habitual, haya o no participantes con discapacidad, ya que fomenta que la reunión sea más eficiente y productiva.

Por ejemplo, si hay personas con discapacidad visual en la reunión, gracias a estos documentos, podrán tener un conocimiento concreto de los puntos que se van a tratar ese día. Como vemos es un consejo que realmente mejorará la participación de todos los asistentes a la reunión, sea cual sea su condición particular.

La plataforma AccessMeet ha tenido en cuenta este punto, y por eso la herramienta ha incluido la posibilidad de que la persona que crea y convoca a los asistentes a una reunión pueda, a su vez, adjuntar la documentación y que pueda consultarse a través de la ficha de esta “futura reunión”.

## ¿Cómo hacer llegar la documentación?

Las personas que deseen compartir documentación para esa reunión pueden enviársela bien al convocante de la reunión o a la persona que será gestor de la misma.

El convocante o el gestor podrán compartirla con el resto de los asistentes a través de la información compartida sobre la reunión.

## ¿Cuándo?

Se recomienda mandar la documentación al menos con una semana de antelación.

Nunca se debe enviar de forma precipitada poco antes de celebrarse la reunión, ya que no se dará tiempo a los asistentes a poder consultarla.

Mínimo se deben enviar dejando dos días previos a la celebración de la reunión.

Si no se envía la documentación con antelación, las personas asistentes podrían tener problemas con la visualización de los documentos expuestos y su contenido.

Si, en cambio, se realiza ese envío en el tiempo adecuado, el material recibido por el gestor de la reunión será añadido a la misma y será accesible por todos los asistentes.

No obstante, si surge la necesidad de compartir algún documento extra durante la reunión, deberá procederse de la siguiente manera:

### Si es un **documento en formato digital**

- Solo hay que ir a la sección para compartir documentos dentro de la pestaña de chat (o en la opción “Más” en las opciones al pie de la página de la reunión), y subirlo. Es importante que la documentación que compartas cumpla con los criterios de accesibilidad documental comentados en el apartado “[Directrices para realizar documentos accesibles](#)”.

- Si no tienes AccessMeet porque es una reunión presencial y no haces uso de la plataforma, puedes pasar el documento al Gestor de la reunión para que la comparta con el resto de los asistentes.

### Si es un documento impreso

Ante todo, es importante reducir el uso de este tipo de formato al mínimo, ya que pueden existir asistentes a la reunión que tengan dificultades para acceder a este tipo de contenidos (por ejemplo, las personas ciegas). No obstante, si es la única manera de llevar la información, antes de exponerla se deberá realizar una fotografía a ese contenido y, una vez obtenida la imagen, proceder de la manera indicada en el caso anterior.

## Contenido de la documentación accesible

Pero, además de facilitar la documentación necesaria para la reunión con antelación, su contenido debe ser accesible.

Es importante seguir unas pautas en la creación de ésta para garantizar que la información que contiene sea accesible para todas las personas, independientemente de sus necesidades y preferencias de visualización.

### Presentaciones

El formato preferido para usar en las reuniones es el de presentación.

El PowerPoint es el archivo más usado por las opciones que ofrece para combinar diferentes recursos (texto, imágenes, audio, diagramas, animaciones...) y porque favorece que la presentación de la información sea más esquemática, sencilla y usando mayores tamaños de fuente que otros formatos de documentos.

Esos recursos facilitan que personas con discapacidad visual, cognitiva e intelectual puedan seguir adecuadamente la presentación.

Además, AccessMeet incorpora una funcionalidad de reconocimiento automático de contenido en presentaciones, de tal manera que cuando se comparta dicha información, los asistentes con discapacidad visual podrán conocer la información presentada haciendo uso de su lector de pantalla: descripción de imágenes y gráficas, así como extracción del texto formateado y tablas. Para ello al crear el contenido de la presentación se deben seguir una serie de recomendaciones incluidas en "[Anexo: Directrices para realizar presentaciones reconocibles por el Escáner OCR](#)". De esa forma mejorará la calidad del resultado del reconocimiento de la presentación.

## Documentos de texto

Puede suceder que se necesite presentar documentos que no sigan un formato de presentación (estilo PowerPoint).

El consejo general es que se evite compartir otros estilos de documento con demasiado texto, ya que dificultará su seguimiento y lectura para personas con discapacidad cognitiva e intelectual, y también para personas con baja visión, debido al tamaño de fuente de estos.

Pero, si finalmente, es necesario compartirlo, se pueden seguir estos pasos:

1. Compartir el documento original con los asistentes de forma previa a la reunión.
2. Realizar una presentación, que incluya el contenido más relevante de ese documento, y usarla durante la reunión.

Otro de los motivos por los que se aconseja mejor usar el formato presentación es porque la funcionalidad que transcribe la imagen a texto en la plataforma AccessMeet funciona con ese tipo de documentos.

Si un documento no tiene esa estructura los resultados que va a ofrecer esa transcripción serán peores y no serán de gran ayuda para los asistentes.

En cuanto al estilo, estructura y forma de redacción del documento se recomienda seguir las pautas indicadas en el apartado "[Anexo: Directrices para realizar documentos accesibles](#)"

## Audios y vídeos

Los audios y vídeos que se vayan a usar en la reunión deben ser enviados también con antelación a los participantes.

Para que sean accesibles a personas con pérdida de audición se aconseja que los audios y/o videos que se usen en la plataforma tengan subtítulo.

## Imágenes

Para las imágenes que se vayan a usar se deben tener en cuenta dos cosas:

- Que tengan la calidad suficiente para permitir que una persona con baja visión pueda hacer zoom sin perder calidad.
- Que estén acompañadas de un fichero donde se explique el contenido de la imagen. Así, las personas ciegas pueden saber que se está representando o visualizando en ese archivo de imagen.

## Información impresa

Es importante evitar la información impresa, ya que no es accesible para personas ciegas.

Si se va a repartir material físico entre los asistentes se debe enviar a su vez esa documentación en formato electrónico para que las personas con discapacidad visual puedan saber de qué se trata. Al repartirlo hay que indicar el nombre de ese archivo que ha enviado para que todos sepan a qué material nos estamos refiriendo.

Para crear ese archivo digital hay que seguir las indicaciones del apartado "[Imágenes](#)" y las pautas para realizar documentos accesibles indicadas en "[Anexo: Directrices para realizar documentos accesibles](#)".

## Notificación sobre posibles necesidades de recursos de apoyo

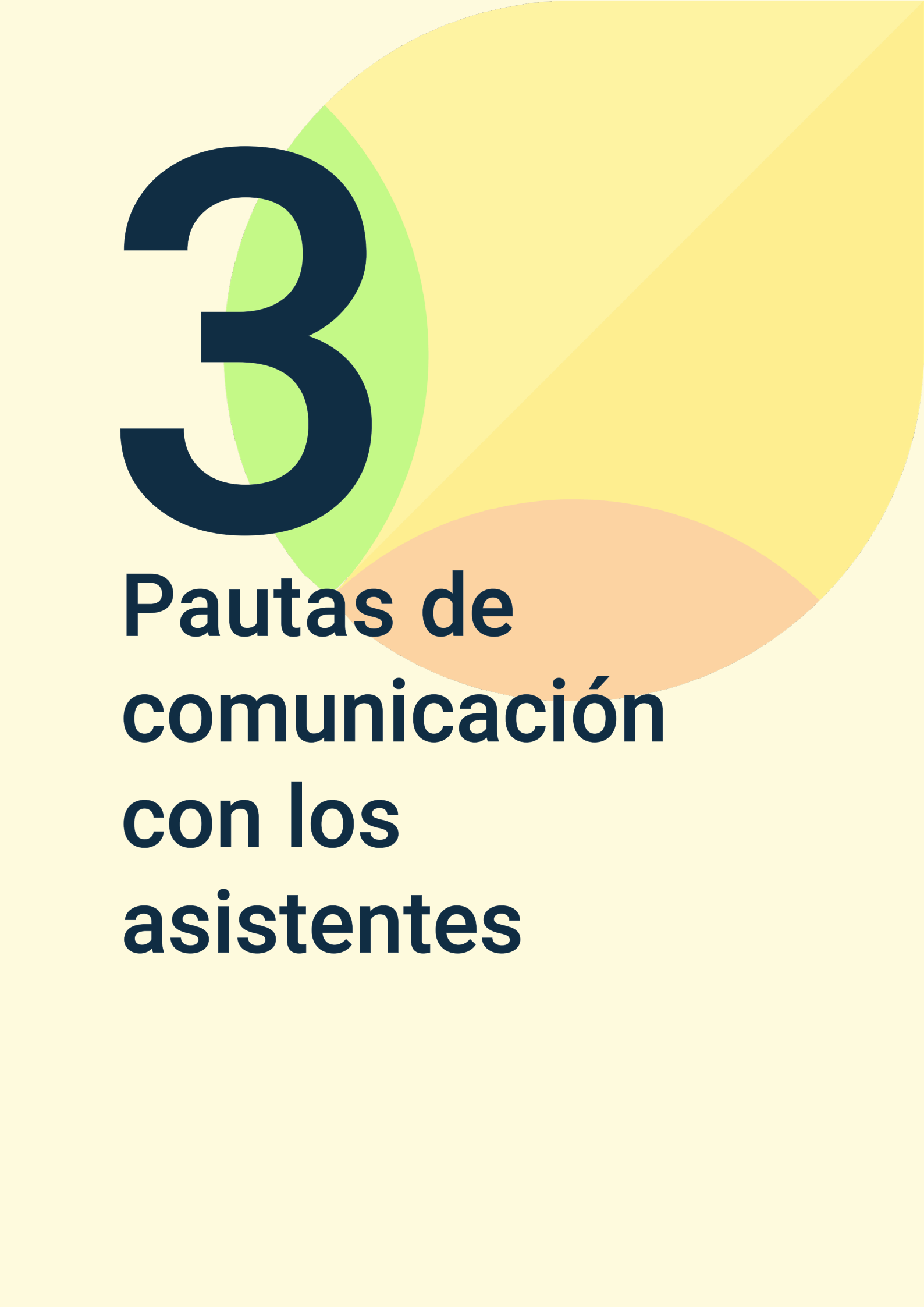
Para que una reunión sea lo más accesible posible y que los asistentes puedan participar sin dificultad, la plataforma AccessMeet ha sido diseñada para facilitar la incorporación de diferentes recursos de apoyo.

La herramienta incluye entre sus funcionalidades de serie varias referentes a apoyos de accesibilidad que pueden ser activadas por el usuario al entrar en la reunión, como:

- Subtítulos automáticos.
- Reconocimiento de imágenes en las presentaciones que se comparten. Así su contenido se mostrará como texto accesible para lectores de pantalla.
- Aplicación automática de pautas de lectura fácil en ese texto compartido en las presentaciones y/o en los subtítulos.

Para estas últimas funcionalidades, no es necesario que el usuario informe al gestor de la reunión, pues son funcionalidades asociadas a Inteligencia Artificial, cuyo único requisito para funcionar es que el usuario las active en su interfaz.

No obstante, para otro tipo de recursos de apoyo, como son asistentes personales, intérpretes de lengua de signos, subtituladores manuales, ratones adaptados, etc., se recomienda que se mande previamente un correo electrónico al gestor para que realice las gestiones necesarias para poder proporcionar dichos servicios. En cualquier caso, AccessMeet tiene contemplado estos servicios, con lo que se podrán usar sin problema durante la reunión.

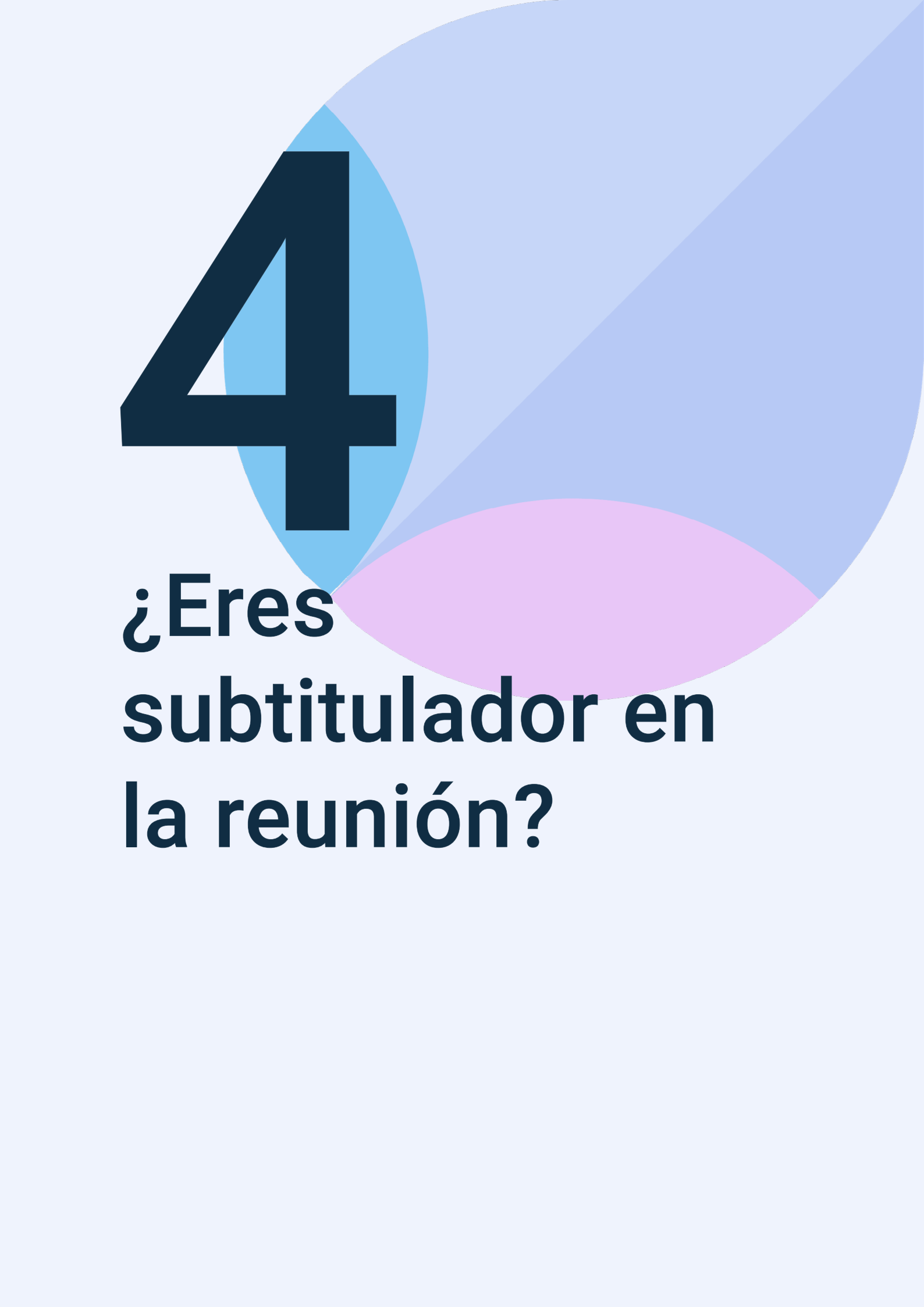


# 3

**Pautas de  
comunicación  
con los  
asistentes**

Con el fin de que tu experiencia sea completamente satisfactoria y accesible, además de crear y usar documentación accesible, así como utilizar una plataforma diseñada y creada con tal fin, es importante expresarse y comunicarse teniendo en cuenta una serie de pautas:

1. Emplea un trato adecuado con todas las personas. Usa un lenguaje inclusivo y no discriminatorio ni ofensivo.
2. Tono y velocidad del habla. La forma de hablar ha de ser vocalizando bien, y de forma pausada y clara. Se han de respetar los turnos de palabra durante la reunión y no realizar conversaciones demasiado rápidas en el chat, para que nadie se pierda en el transcurso de la misma. En AccessMeet se han pensado en algunas de estas recomendaciones y existe la posibilidad de levantar la mano para solicitar turno, pudiendo ver el orden de intervención; se tiene la opción de solicitar que el ponente hable más lento; además, el gestor puede desactivar el micrófono de asistentes a la reunión.
3. Cómo situarse ante la cámara: de frente, que se vea bien el rostro y sin taparse la boca. Intenta que no haya luces intensas que puedan causar incomodidad a personas sensibles a la luz, así como que saturen tu imagen o que la oscurezcan, y que, por tanto, no permitan verte con claridad.
4. En caso de ser un evento en sala, realiza la presentación de forma que no obstaculices la visión de la pantalla en la que se proyecta la información de la que se esté hablando al resto de asistentes.
5. Si te unes online, ponte una imagen de perfil en la que se te vea la cara, y que sea actual. Evita usar imágenes que no permitan tu identificación durante la reunión.
6. Evita hacer referencias a elementos visuales o sonoros sin añadir una explicación que cubra dicho contenido tanto para personas con discapacidad visual como auditiva.
7. Usa micrófonos direccionales en lugar de micrófonos ambiente. Los segundos ofrecen una peor calidad de audio y complican la labor de subtitulado, además de que puede suponer un problema de seguimiento para las personas con dificultades auditivas.
8. Adecua el discurso a los asistentes a la reunión. Por ejemplo, evita tecnicismos si el público no es conocedor de los mismos.



# 4

**¿Eres  
subtitulador en  
la reunión?**

Si eres subtitulador en la reunión debes tener en cuenta los aspectos que se indican en este apartado.

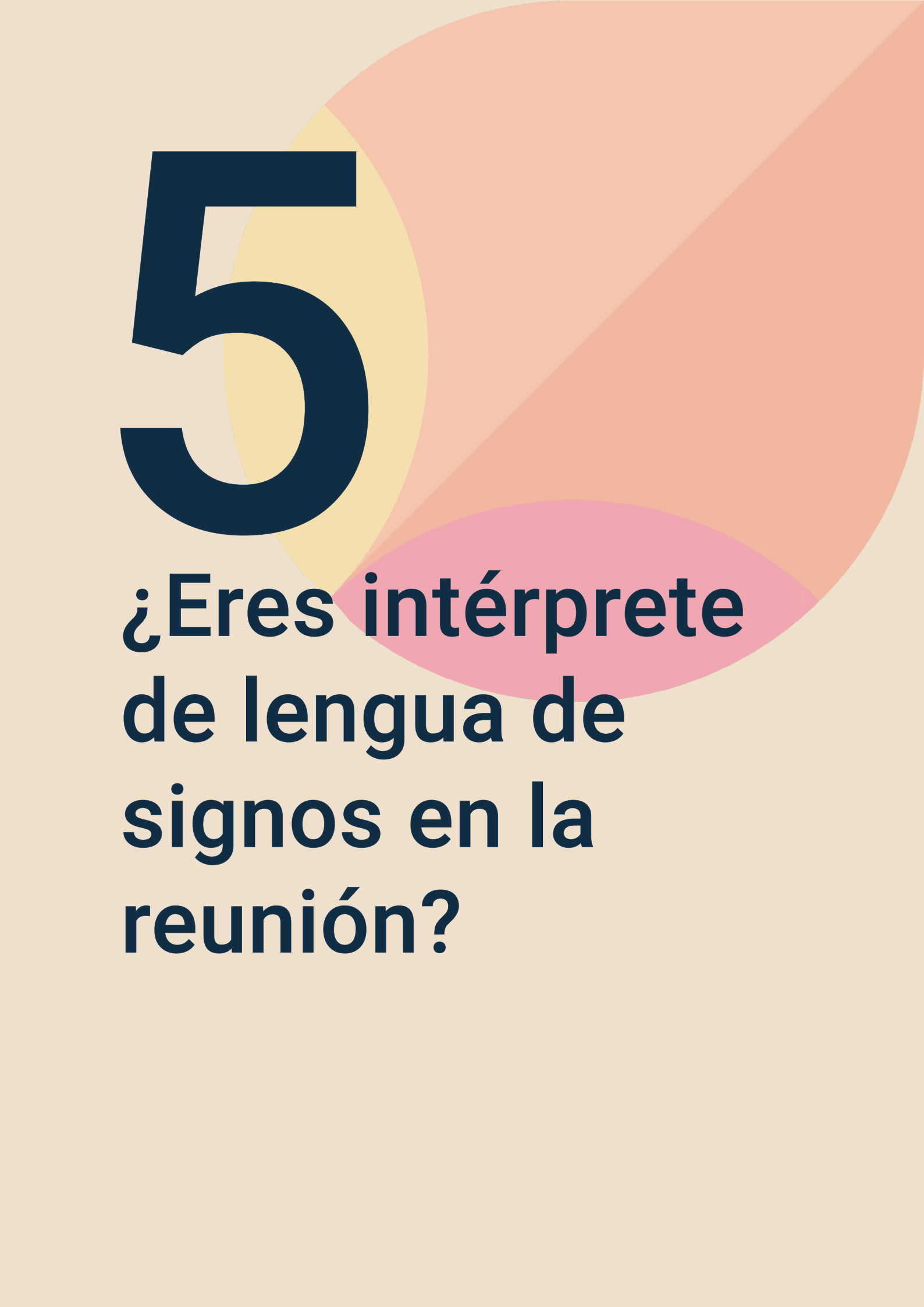
Cada vez que haya un intercambio de hablante deberás utilizar el símbolo ">>" para indicar dicho cambio. Este símbolo será reconocido por el sistema automáticamente para hacer un visionado más adecuado de la información.

Para poder empezar a escribir tendrás que asignarte como subtitulador activo en la plataforma. Con el fin de coordinarte mejor con otros compañeros subtituladores, en caso de que haya varios, puedes hacer uso de la solicitud de turno y quedar con los otros subtituladores en cómo gestionar dicho cambio de turno. Por este motivo, es importante que antes de que tenga lugar la reunión, quedes con los otros asistentes encargados de generar subtítulos para determinar cómo se hará la cesión de turno.

Una vez tienes tu turno de subtitulado podrás escribir sin problema en el cuadro de texto habilitado para ello. Solo el subtitulador que tenga el turno de subtitulado podrá escribir en dicho cuadro de texto, mientras que el resto de subtituladores podrá editar aquello que tú hayas enviado, y viceversa.

En cualquier momento puedes abrir tu micrófono y reportar cualquier incidencia. Serás escuchado por todos los asistentes de la reunión.

Tú señal de vídeo nunca será vista en la reunión.



# 5

**¿Eres intérprete  
de lengua de  
signos en la  
reunión?**

En el caso de que tus tareas dentro de la reunión sean como intérprete de lengua de signos, es importante que, antes de que empiece, hables con el resto de las personas intérpretes que vayan a participar en la misma. Así, podréis gestionar cómo va a realizarse el cambio de turnos de signado.

La herramienta os permitirá solicitar turno de signado, y marcaros como intérprete activo. Solo la señal del vídeo del interprete activo será vista por el resto de los usuarios. Sin embargo, entre los intérpretes, se podrán ver las señales de vídeo en todo momento para comunicar cualquier incidencia internamente.

Tu micrófono estará desactivado por defecto, pero lo podrás activar en cualquier momento para reportar incidencias.

Como herramientas de comunicación, contareis con la señal de vídeo, con un chat privado que podrás habilitar a demanda, y cuya primera línea será mostrada en el panel de notificaciones, y el botón de solicitar turno de signado.

En todo momento podrás saber cómo te van a ver el resto de usuarios, ya que podrás ver tu señal de vídeo.

Por último, con el fin de que la reunión transcurra de manera adecuada, te recomendamos poner un fondo liso y que permita distinguirse con claridad sobre él. Además, tendrás que asegurarte de tener una calidad de audio, luz y red adecuada para la realización de la reunión.



# 6

**Anexo:  
Directrices  
para realizar  
documentos  
accesibles**

A continuación, se adjunta un listado de elementos a tener en cuenta para que los documentos sean accesibles, tanto en contenido como en forma, mejorando su cognición para todas las personas, y también facilitando su lectura para personas con discapacidad visual, las herramientas de lectura de pantalla para personas ciegas, etc.: Las frases deben ser cortas y directas, y los nexos que se utilicen en oraciones compuestas deben ser palabras sencillas como “pero”, “aunque”, ...

- El idioma de corrección de todo el documento, así como de palabras sueltas que estén en un idioma distinto, deberá ser el correcto.
- Deben usarse tipografías sin formatos serifa (remates o detalles adicionales en los bordes de las letras), como son el caso de Arial o Verdana. Además, el tamaño debe superar los 12 puntos y usar colores que garanticen un contraste alto entre las letras y el fondo.
- Cada sección del documento deberá tener un título o subtítulo asociado al nivel que corresponda. El estilo de cada uno debe corresponder a un estilo de nivel de título diferente.
- Los párrafos deberán estar alineados a la izquierda.
- Deberán establecerse márgenes en las páginas para que, en ningún caso, se puedan tener frases de más de 80 caracteres.
- Las líneas y párrafos deben estar separadas entre ellas un punto y medio.
- Cada capítulo o sección deberá empezar en una página nueva. Para ello será necesario usar un salto de página y sección en caso de ser necesario.
- Las listas ordenadas y enumeradas deberán crearse usando las opciones de viñetas que proporcionan los editores de texto, nunca usando manualmente símbolos o números.
- Se tratará de evitar el uso de columnas, y en caso de ser necesario, se utilizarán herramientas para crearlas. Nunca se hará uso de tabuladores o tablas.

- En caso de ser necesario incluir una tabla, deberán ser pequeñas; ocupar una única página, y en caso de no ser posible, en cada página deberá repetirse el encabezado. Se evitarán combinaciones de celdas y deberá existir un resumen de la tabla.
- Todas las imágenes y tablas deberán tener un título asociado creado como referencia dentro del documento, no de manera manual.
- Es recomendable el uso de Tablas de contenidos e ilustraciones al inicio del documento. Los mismos se harán usando las herramientas de creación de estos tipos de datos en el editor de texto, nunca de manera manual.
- Se incluirá el número de página en el pie del documento.
- Todas las imágenes, fórmulas matemáticas, diagramas o esquemas, vídeos, audio y cuadros de texto deberán tener asociados un texto alternativo con una descripción de aquello que muestran que permita a una persona que no vea saber qué tiene delante. Esto se hará dentro de la descripción del texto alternativo en el formato de la imagen.
- En el caso de gráficas, debe garantizarse que los colores elegidos tienen un contraste suficiente entre ellos, así como la existencia de textos alternativos.
- Se evitará el uso de elementos parpadeantes.
- Solo se deberán incluir accesos a elementos multimedia que cuenten con una alternativa válida para transmitir la información para el usuario al que va dirigido: audiodescripción, subtítulos, lenguaje braille, lengua de signos y/o lectura fácil.
- Toda información transmitida mediante color deberá tener una alternativa textual. Además, los colores deberán garantizar un contraste suficiente entre el primer plano y el fondo, usar tipografía sans serif y tamaño de letra siempre superior a 12 puntos.
- De ser necesaria la utilización de enlaces dentro del documento, deberá identificarse claramente el objetivo de cada vínculo. No se aconsejan enlaces del tipo “haga clic aquí”, “más información”. Siempre se deberá indicar correctamente hacia dónde va

antes de que el usuario abra el enlace. Ejemplos: “Más información sobre el proceso de inscripción” o “Realizar la inscripción online”.

- En caso de necesitar convertir un documento a PDF se deben seguir los siguientes pasos: “Archivo” > “Guardar y enviar” > “Crear documento PDF/XPS”. Además, se deberá marcar la casilla “Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad”.

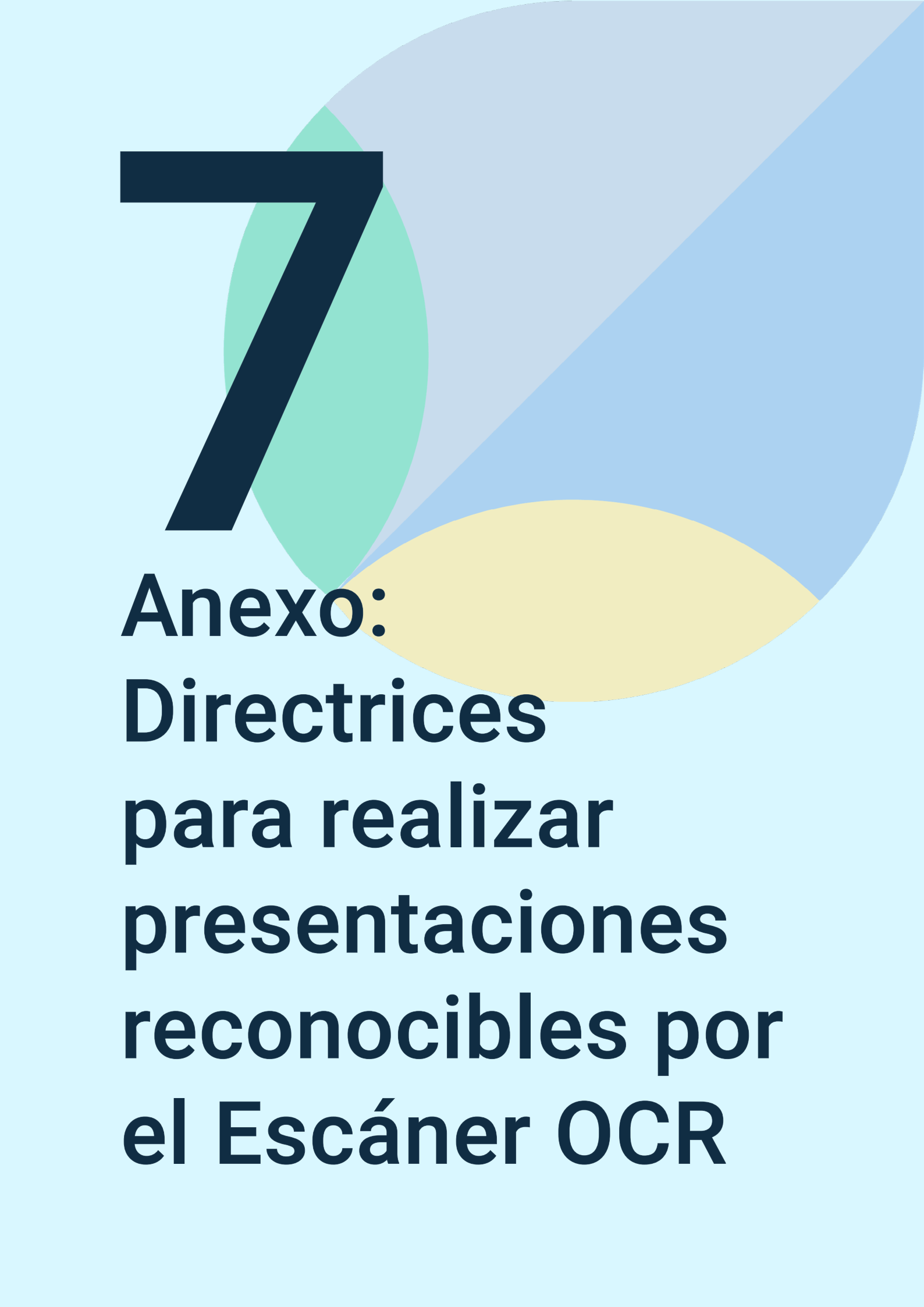
Existe una amplia variedad de herramientas y técnicas para la evaluación de la accesibilidad de documentos. Su objetivo es advertir de los problemas que pueden tener personas con discapacidad que utilizan productos de apoyo; también permite evaluar el cumplimiento de las pautas de accesibilidad web definidas por la WAI.

Para la validación de accesibilidad de documentos exportados como página HTML se sugieren algunas herramientas como Examinator, Achecker, TAW, HERA, o WAVE.

Para la validación de accesibilidad de documentos exportados a PDF se proponen estas herramientas: Check a PDF, PDF Accessibility Checker (PAC).

En el caso de usar Microsoft Office 2010 existe una herramienta automática para evaluar si un contenido es accesible accediendo a “Archivo” > “Comprobar si hay problemas” > “Comprobar accesibilidad”.

Se puede encontrar más información sobre pautas de accesibilidad en la [Versión reducida de la Guía de elaboración de materiales accesibles](#). Son recomendaciones generales para documentos de texto realizada por la Universidad Autónoma de Madrid.



# 7

**Anexo:  
Directrices  
para realizar  
presentaciones  
reconocibles por  
el Escáner OCR**

Como se ha indicado en el apartado “Presentaciones”, una de las funcionalidades que añade AccessMeet para hacer más accesibles las reuniones para cualquier persona que asista a la misma, es la de reconocer la información incluida en las presentaciones que se muestran mediante la funcionalidad de compartir pantalla <sup>1</sup>.

Para que la calidad de dicho reconocimiento sea adecuada, se recomienda tener en cuenta las siguientes pautas:

### De manera general:

- Para distinguir unos párrafos de otros, es necesario que éstos tengan una separación mínima de dos veces el interlineado que se esté empleado.
- Se debe evitar justificar el texto para que no ocurran posibles desajustes en el reconocimiento de bloque de texto.
- Debe existir un buen contraste entre el color de texto y el del fondo, además, el texto debe tener fondo liso, sin imágenes ni decoraciones.
- Es recomendable que el tamaño de letra sea mínimo de 12 puntos independientemente de si es listado, tabla, gráfica, etc.
- Emplear plantillas sin mucha decoración. La decoración puede ser confundida con imágenes y hacer que aparezcan caracteres aleatorios entre el contenido.

### Cuando se incluya una lista y se quiera que la misma sea reconocida, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- La lista de contenidos debe respetar una estructura básica, es decir, niveles indentados e iconos distintos en cada nivel. Se muestra un ejemplo a continuación.

---

<sup>1</sup> En este momento solo se garantiza un correcto funcionamiento en presentaciones tipo ppt, para el resto de soportes que se compartan con escritorio compartido, no se garantiza un buen reconocimiento.

## Título de página

- Nivel 1, primera línea
    - Nivel 2, primera línea
    - Nivel 2, segunda línea
      - ° Nivel 3, primera línea
    - Nivel 2, tercera línea
  - Nivel 1, segunda línea
  - Nivel 1, tercera línea
- 
- Evitar insertar imágenes entre los elementos de la lista.
  - Tipo de viñeta: la lista debe llevar viñeta, y ésta debe ser simple, a ser posible con puntos, círculos o rayas.
  - El ancho de las viñetas debe ser superior al de los caracteres, pero sin superarlo en 1,4 veces.
  - Separación viñeta y texto. La distancia entre la viñeta y el texto que la acompaña deberá ser, al menos, la de la distancia entre palabras, pero nunca superar al doble de dicho valor.
  - El texto tiene que estar alineado con la viñeta o índice, y separado de ésta. La segunda línea, y posteriores, del párrafo que acompaña a una viñeta nunca podrá alinearse verticalmente con el símbolo del listado, deberá estar alineada con la primera letra de la primera línea del párrafo. A continuación se muestra un ejemplo correcto, y uno incorrecto.

- Nivel 1,  
primera línea
- Nivel 1,  
segunda línea

✓ **Correcto**

- Nivel 1,  
primera línea
- Nivel 1,  
segunda línea

✗ **Incorrecto**

- Se recomienda que la viñeta de los elementos de una sublista esté alineada verticalmente, aproximadamente, a partir de la tercera letra del texto de la lista o sublista de nivel inmediatamente superior. Ver ejemplo en Ilustración 1.
- Las listas ordenadas pueden contener como índice letras o números. Se recomienda evitar índices complejos del tipo 1.a, 1.2.1, etc.

**En el caso de ser necesario incluir tablas, será importante considerar los siguientes puntos:**

- Las tablas deben ser regulares y evitar combinaciones de celdas.
- Todas las celdas deben tener borde y buen contraste.
- El contenido de las celdas debe ser texto plano. Es decir, no debe contener texto formateado en listas.

#### Encabezados en tablas

- El encabezado de columnas siempre debe estar presente.
- El encabezado de filas es opcional. Para indicar que la primera columna contiene el encabezado de filas, hay que dejar la primera celda de la primera columna vacía como se puede comprobar en el siguiente ejemplo.

|                     | OCUPACIÓN PRINCIPAL                                    | NIVEL DE ESTUDIOS                                                   |
|---------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>TOTAL</b>        | 67% estudia<br>14% trabajan<br>10% estudian + trabajan | 36% va al colegio<br>44% va a la universidad<br>13% está licenciado |
| <b>&lt; 18 años</b> | 98% estudian                                           | 100% de los estudiantes van al colegio                              |
| <b>18-25 años</b>   | 77% estudian<br>12% trabajan                           | 58% son universitarios<br>17% son licenciados                       |

En cuanto a las imágenes, deben tener un borde con buen contraste con el fondo.

Si se desean incluir gráficas:

- Las gráficas podrán incluir título de la gráfica, nombre y valores de los ejes de coordenadas “x” e “y” (para el caso de las gráficas que los tengan), y leyenda de la gráfica. No todos estos contenidos son obligatorios, depende de la gráfica.

La disposición de los contenidos es estricta:

- El título debe estar entre el borde superior y donde empieza la gráfica.
- El nombre del eje “y” debe estar entre el borde izquierdo y los valores de dicho eje, y mostrarse en vertical, leyéndose de abajo a arriba.
- El nombre del eje “x” debe estar entre el borde inferior y los valores de dicho eje, y mostrarse en horizontal, leyéndose de izquierda a derecha.
- Tanto los valores del eje “x” como del eje “y” deben escribirse en horizontal, leyéndose de izquierda a derecha.

- La leyenda podrá estar entre el borde inferior y el nombre del eje “x”, o entre la gráfica y el borde derecho.

Se muestran ejemplos en Ilustración 4 e Ilustración 5.

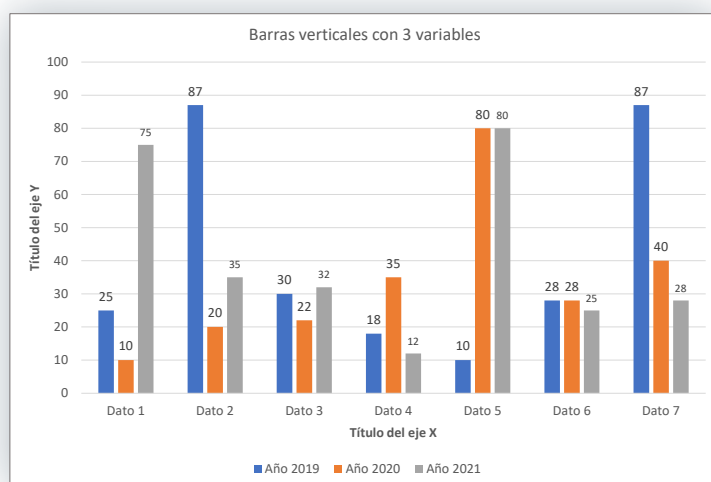


Ilustración 4. Gráfica de barras

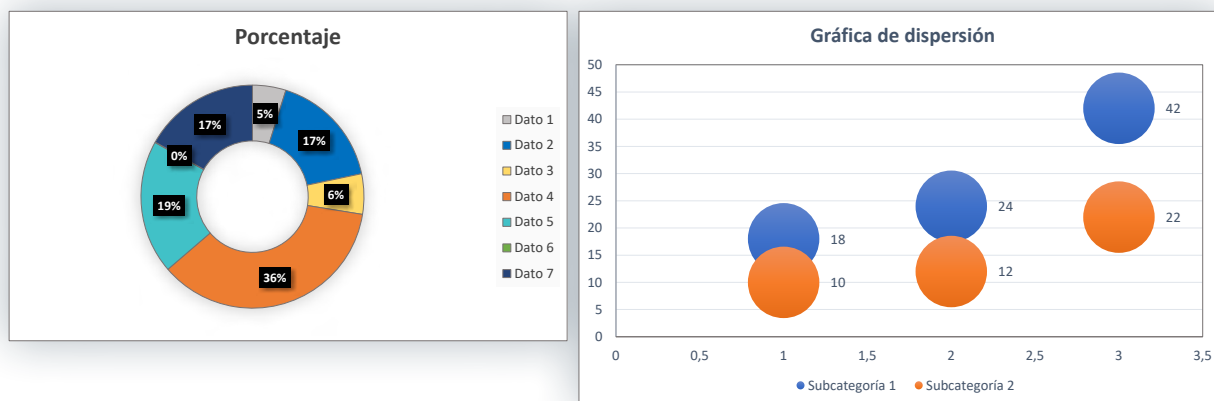


Ilustración 5. Ejemplo de gráfico circular y de dispersión

- Tanto la gráfica en sí, como los contenidos asociados, deberán estar enmarcados con un borde que tenga contraste con el fondo.

Por último, si se quieren incluir columnas con texto en una presentación, se recomienda que la distancia entre las columnas sea superior a cuatro veces la distancia entre palabras.



Gracias