

La comunicación accesible es aquella que garantiza que todas las personas, independientemente de sus limitaciones visuales, auditivas, motoras o de comprensión, puedan acceder a la información en igualdad de condiciones.

Esta comunicación debe estar presente en cualquier contexto de la administración: en la redacción de comunicaciones internas, correos electrónicos, elaboración de documentos o en las publicaciones de redes sociales. También en los eventos, tanto presenciales como virtuales, en el diseño de las páginas web o en cualquier tipo de material audiovisual.

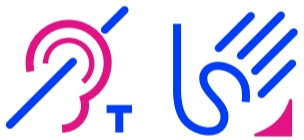


Derecho a la **información**, lenguaje **claro** y **sencillo**



Accesibilidad cognitiva

- Escribe los textos siguiendo pautas de **Comunicación Clara** o, en su caso, de **lectura fácil**: usa letras de palo seco como Verdana, Arial o Lato, con tamaño mínimo de 12 puntos
- **Evita** los acrónimos; **alineá** los textos a la izquierda, y **utiliza** fotografías e ilustraciones
- **Utiliza pictogramas** con un diseño unificado, coherente y homogéneo. Se recomienda que sean normalizados
- Valora que debes ofrecer información en **lectura fácil**



Accesibilidad auditiva

- **Incorpora bucles magnéticos** en los espacios públicos
- Cuenta con **intérprete de lengua de signos** tanto **en los eventos** en espacios públicos como en videollamadas por motivos laborales
- Utiliza los **subtítulos**



Documentos accesibles

- Utiliza la Comunicación Clara: controla la longitud del texto, sigue el orden natural de las frases, utiliza la voz activa. **Evita** el uso de los gerundios, infinitivos y participios y **las frases negativas**. **Utiliza un lenguaje claro y sencillo**
- **Etiqueta la información** del contenido señalando si es un encabezado, tabla, lista o título y evita las tablas complejas
- Incluye un **texto alternativo** para las imágenes y gráficos
- Genera **enlaces útiles y bien definidos**, y garantiza una buena navegación dentro del documento



Accesibilidad visual

- Garantiza la **locución** de los textos y **descripción** de las imágenes
- En espacios públicos incorpora **sistemas de guiado**
- En los textos escritos usa fuentes con un **tamaño mínimo de 12 puntos** y **sistema braille** cuando sea posible



Vídeos accesibles

- Utiliza la audiodescripción tanto para contenidos de textos como para archivos multimedia e incluye **subtítulos e intérprete de lengua de signos**
- Crea **contrastes de color** y evita los degradados
- Haz vídeos en **formato adaptable** para los diferentes reproductores multimedia
- La funcionalidad del vídeo tiene que ser **operable a través del teclado** y de los sistemas de **voz**



Accesibilidad digital

- Las páginas web y las aplicaciones deben ofrecer **contenidos accesibles** y compatibles con todo tipo de tecnologías de apoyo
- Garantiza la **transcripción** de audio a texto y de texto a voz
- Facilita la **accesibilidad** en las gestiones con la **administración electrónica**, para garantizar el uso a todas las personas