



MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA

ANEXO I

ORDENANZA N° 36.247

**Obligatoriedad de folletaria y material
de difusión accesibilidad**

Publicado en el Boletín Oficial

N° 2.794 del 17/10/2.017



Concordia
MUNICIPALIDAD

Honorable Concejo Deliberante

Anexo I

Elementos que garantizarán la accesibilidad integral (elaborado en base al Manual de accesibilidad de la Comunidad Valenciana, España)

A continuación, señalaremos algunos criterios fundamentales para hacer que la información impresa pueda estar disponible para todos sus potenciales usuarios:


-Encuadernación. Debe permitir abrir la documentación por cualquier página sin precisar sujeción para mantenerla abierta. Las encuadernaciones de anillas o de espiral son las más fáciles de manejar.

-Papel. Deberá utilizarse papel no deslizante, mate, no muy satinado ni plastificado, de color hueso, o pastel (azul o amarillo) y con un gramaje que no se transparente lo escrito en la otra cara.

-Contraste. Alto entre el color del papel y la letra. El mejor contraste se consigue con papel de color blanco, crema o amarillo y tinta negra. El fondo del texto debe ser liso.

-Composición. Debe ser simple y uniforme a lo largo del documento. Texto alineado a la izquierda; párrafos en bloque, sin justificarlos o centrarlos. Espacio amplio en los márgenes izquierdo y derecho. El espacio entre líneas dependerá del tipo de fuente que se utilice. Se recomienda que el espaciado tenga un tamaño igual al 25-30% del tamaño de la fuente. Evitar líneas y párrafos largos y recurrir a viñetas o listas. Columnas muy diferenciadas con espacios o barras.

-Letra. Tamaño grande (recomendable: 14; mínimo: 12), fuente legible (Verdana, Arial, Helvética o Universal) y con números claros. Los espacios entre palabras serán los que se correspondan a la fuente y el tamaño de letra utilizados; estos espacios serán regulares a lo largo del texto. Se debe procurar no escribir frases completas en mayúsculas, ya que de esa forma se eliminan pistas que ayudan a la


Ma. Carolina Amiano
Concejal FPV
HCD Concordia



Concordia
MUNICIPALIDAD

Honorable Concejo Deliberante

lectura, como la diferencia en la altura de las letras. La cursiva se utilizará para enfatizar alguna palabra, ya que no es recomendable para lecturas continuadas.

Los encabezados deben ser claramente diferentes (negrita, mayor tamaño, etc.).

-Información gráfica. Esta información deberá acompañarse de una descripción textual de su contenido. Es recomendable que los dibujos y fotografías sean sencillos.

-Lenguaje. Explicar la jerga y los acrónimos. Crear frases cortas, directas y claras. Evitar palabras largas y complejas y largas sucesiones de ideas separadas por comas.

-Otros elementos. Evitar informaciones que se sirvan sólo del color.

Otras recomendaciones para presentar textos impresos accesibles (con ejemplos)

(elaborado en base a los parámetros de la ONCE -Organización Nacional de ciegos de España)

Tipos de letra

Se recomienda utilizar letras sencillas y sin adornos, tipo "Arial" o "Verdana", aunque pueden utilizarse también aquellas que tienen terminaciones finales, como "Times New Roman".

Recomendadas

ARIAL: "Las palabras se las lleva el viento"

VERDANA: "Pronto vendrá la primavera"


Ma. Carolina Amiano
Concejal FPV
HCD Concordia



Honorable Concejo Deliberante



Concordia
MUNICIPALIDAD

No recomendadas

Itálicas, oblicuas o condensadas: **"Las palabras se las lleva el viento"**

Números

Cuando se utilicen números estos se ajustarán a las mismas características que las letras.

Recomendados: 1 2 3 4 5

No recomendados: **1 2 3 4 5**

Tamaño de fuente

Se utilizarán fuentes de 12 y 14 puntos.

Grosor

El tipo normal o seminegrita es más adecuado que la negrita.

Para resaltar algún punto de interés pueden intercalarse la negrita y la normal.

Estilo de escritura

Sólo se utilizan las mayúsculas, en palabras cortas y preferiblemente para títulos, señales etc. El texto se lee con mayor facilidad cuando está escrito en tipo oración.


Ma. Carolina Amiano
Concejala FPV
HCD Concordia



Concordia
MUNICIPALIDAD

Honorable Concejo Deliberante

Se lee con más facilidad: "Las palabras se las lleva el viento"

Resulta más difícil de leer: "LAS PALABRAS SE LAS LLEVA EL VIENTO"

Espacio entre letras

Se recomienda que sea $\frac{1}{4}$ de la altura de la letra.

Espacio entre líneas

La separación estará en relación con la fuente y tamaño utilizado. El espacio entre una línea y la siguiente será aproximadamente un 25-30% del tamaño del punto.

Recomendado

"Las palabras se las lleva el viento y pronto saldrán a la luz todas aquellas vicisitudes que un día de hace ya tanto años, vivimos en aquella oscura y alejada mansión de los Alpes".

No recomendados

"Las palabras se las lleva el viento y pronto saldrán a la luz todas aquellas vicisitudes que un día de hace ya tanto años, vivimos en aquella oscura y alejada mansión de los Alpes".

"Las palabras se las lleva el viento y pronto saldrán a la luz todas aquellas vicisitudes que un día de hace ya tanto años, vivimos en aquella oscura y alejada mansión de los Alpes".

Ma. Carolina Amiano
Concejal FPV
HCD Concordia



Concordia
MUNICIPALIDAD

Honorable Concejo Deliberante

Longitud de línea

Entre 70-90 caracteres. Las líneas que son demasiado largas o demasiado cortas producen fatiga ocular; éstas se permiten al escribir en columnas.

Columnas

La separación entre una y otra será clara y marcada, sin estar demasiado próximas ni separadas unas de otras. No se intercalarán imágenes entre ellas.

Párrafos

Los párrafos serán cortos y con términos concisos, separados unos de otros con una línea.

Contraste

El color del papel y de la tinta ofrecerá el mejor contraste posible. Papel de color blanco o amarillo y tinta negra proporcionan el mejor contraste.


Papel

El papel será mate. El grosor debe impedir que la impresión de una página interfiera en la lectura de las palabras escritas en la otra. Se evitará el uso de dibujos como fondo del texto.

Distribución en la página

• TÍTULOS

La información se presentará con letra grande y clara. Si se trata de una publicación siempre se ubicará en la misma parte de la página. Se impresionará sobre un fondo blanco y con tinta oscura, negra, azul marino, o granate.


Ma. Carolina Amiano
Concejal FPV
HCD Concordia



Concordia
MUNICIPALIDAD

Honorable Concejo Deliberante

▪ **FOTOGRAFÍAS**

Serán sencillas y sin muchos detalles. Se ven mejor aquellas que presentan un buen contraste entre el fondo y la imagen de las mismas.

No se utilizarán intercaladas entre el texto, siendo más recomendable que se sitúen a la derecha del mismo, si se colocan al lado izquierdo del texto éste se mantendrá justificado en su parte izquierda.

Si en lugar de fotos se utilizan dibujos, esquemas, etc., se procurará que éstos estén realizados en trazos sencillos y gruesos, con pocos detalles y sobre un fondo sin imágenes.

▪ **TEXTOS**

No se recomiendan los textos que no estén escritos en horizontal. Se tendrá en cuenta su justificación a la izquierda, pues esto ayuda a encontrar el principio del renglón. Si se justifica todo el texto se procurará que los espacios entre palabras sean regulares, pues de lo contrario es preferible no hacerlo.

No recomendado

"Mi casa está lejos del pueblo pero es muy grande y luminosa"

Si se trata de publicaciones voluminosas, se tendrá en cuenta que el margen central debe ser mayor que en una publicación estándar, pues la lectura con ayudas ópticas hace que las palabras que se encuentran en la parte interna, cerca de la encuadernación, pierdan su enfoque y nitidez si se encuentran muy cerca a la misma.

▪ **PUNTOS A RESALTAR**

Se utilizarán señales, símbolos, distintivos con números, etc., para resaltar aquellos aspectos de interés o inicios de apartados.


Ma. Carolina Amiano
Concejal FPV
HCD Concordia