



CONSEJO NACIONAL DE
PERSONAS CON DISCAPACIDAD

GOBIERNO DE
COSTA RICA

Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles

Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica

Con el apoyo del Archivo Central

Instructivo

Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-01-2025

Versión: 1

Heredia, Costa Rica

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

1. Contenido

Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles _____ 1

1. Contenido _____ 2

1.1 Índice de ilustraciones _____ 8

2. Control de cambios _____ iError! Marcador no definido.

3. Lineamientos generales _____ 19

3.1 Selección de idioma del documento _____ 19

3.2 Estructura del documento _____ 25

3.2.1 Uso de estilos predeterminados _____ 26

3.2.2 Modificación de los estilos predeterminados _____ 29

3.2.3 Verificación de estructura del documento _____ 35

3.2.4 Tablas de contenido _____ 36

3.2.5 Encabezados, pies de página y números de página _____ 48

3.2.6 Saltos de página _____ 54

3.3 Selección de fuente _____ 55

3.3.1 Tipografía o tipo de letra _____ 55

3.3.2 Tamaño _____ 57

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

3.3.3	Realces, distinciones o decoraciones en el texto	58
3.4	Disposiciones para el texto	64
3.4.1	Orientación del texto	64
3.4.2	Espaciado entre caracteres	64
3.4.3	Interlineado	64
3.4.4	Alineación del texto	68
3.4.5	Uso de espacios en blanco seguidos en una página	68
3.4.6	Uso de listas con viñetas o numeración predeterminadas	70
3.4.7	Uso de columnas de texto	72
3.5	Uso de enlaces o hipervínculos	78
3.6	Uso de abreviaturas, siglas y acrónimos	84
3.7	Uso de notas al pie	85
3.8	Espacios para completar	86
3.9	Diseño de tablas	88
3.9.1	Uso de estructura de tabla simple	88
3.9.2	Uso de encabezados en tablas	89
3.9.3	Título de la tabla	92

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

3.9.4	Uso de celdas combinadas	95
3.9.5	Uso de celdas en blanco	95
3.9.6	Uso de texto alternativo en tablas	96
3.10	Uso del color	99
3.10.1	Contraste de color	99
3.10.2	Uso semántico del color	100
3.10.3	Uso de colores en el fondo	101
3.10.4	Ingreso de colores en las paletas predeterminadas	101
3.11	Uso de imágenes	104
3.11.1	Alineación de las imágenes	106
3.11.2	Pie de imagen o título de la imagen	109
3.11.3	Uso de texto alternativo en imágenes	111
3.11.4	Uso de gráficos, infografías y diagramas de flujo	115
3.11.5	Marca de Agua o fondo de página	119
3.11.6	Imágenes que contienen texto	119
3.12	Uso de audio	119
3.13	Uso de video	120

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

3.13.1	Uso de subtítulos _____	121
3.13.2	Traducción a LESCO _____	123
3.13.3	Audiodescripción _____	125
3.13.4	Sonidos del ambiente _____	127
3.13.5	Uso de destellos y efectos parpadeantes _____	127
3.14	Uso del control de cambios _____	128
3.15	Uso de comentarios _____	128
3.16	Comprobación de accesibilidad de los documentos _____	132
3.17	Conversión a otros formatos _____	134
3.18	Firma digital en documentos _____	140
3.19	Otros aspectos que considerar para la elaboración de presentaciones en PowerPoint _____	141
3.19.1	Tipo, tamaño y disposiciones del texto en presentaciones _____	142
3.19.2	Diseño de la presentación _____	142
3.19.3	Colocación de títulos en todas las diapositivas _____	144
3.19.4	Uso del panel de selección _____	145
3.19.5	Orden lógico de lectura de los elementos en las diapositivas _____	147

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

3.19.6	Uso de las notas en diapositiva para descripciones largas _____	149
3.19.7	Uso de animaciones, transiciones y elementos multimedia. _____	150
3.20	Otros aspectos que considerar para la elaboración de documentos en Excel _____	151
3.20.1	Nombre de las pestañas _____	151
3.20.2	Orden lógico entre las hojas de cálculo _____	152
3.20.3	Tablas en Excel _____	153
3.20.4	Formato de celdas _____	155
3.20.5	Nombrar un grupo de celdas _____	157
3.20.6	Uso de imágenes en Excel _____	160
3.20.7	Tablas dinámicas _____	161
3.21	Otros aspectos que considerar para la elaboración de correos electrónicos en Outlook _____	162
3.21.1	Configuración de fuente en Outlook _____	162
3.21.2	Firma de correo electrónico _____	165
4.	Anexo _____	168
4.1	Listas de verificación _____	168

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Tabla 1 Fuente, formato y texto _____	168
Tabla 2 Interlineado, alineado del texto, saltos de página, abreviaturas, otros _____	171
Tabla 3 Hipervínculos _____	175
Tabla 4 Índices o tablas de contenidos _____	177
Tabla 5 Espacios para completar _____	178
Tabla 6 Uso de tablas, gráficos, infografías, diagramas de flujo _____	179
Tabla 7 Uso del color _____	184
Tabla 8 Dibujos, fotografías e imágenes. _____	185
Tabla 9 Presentaciones _____	189
Tabla 10 Hojas de cálculo _____	193
Tabla 11 Conversión a otros formatos _____	196
Tabla 12 Correos electrónicos _____	197
Tabla 13 Audio _____	199
Tabla 14 Video _____	200
5. Referencias _____	202

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

1.1 Índice de ilustraciones

Ilustración 1 Ubicación de elementos para implementación de idiomas en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar.) Elaboración propia.	21
Ilustración 2 Ubicación de elementos para selección de idioma en Word. (En PowerPoint y Outlook el procedimiento es similar.) Elaboración propia.	23
Ilustración 3 Ubicación de elementos para selección de estilos en Word (En Outlook es similar). Elaboración propia.	27
Ilustración 4 Ubicación de elementos para selección de estilos en Excel. Elaboración propia.	28
Ilustración 5 Ubicación del botón “modificar” en la ventana de “Aplicar estilos” en Word. (En Outlook es similar)Elaboración propia.	30
Ilustración 6 Ubicación de los atributos a configurar y la selección de opciones en la ventana “Modificar estilo”, en Word (En Outlook es similar). Elaboración propia.	31
Ilustración 7 Ubicación de elementos para acceder a la ventana de modificación de estilos, en Excel. Elaboración propia.	33

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Ilustración 8 Ubicación del Botón “Formato” en la ventana de Estilo, en Excel.

Elaboración propia. _____ 33

Ilustración 9 Ubicación de los atributos a configurar en la ventana de Formato de

celdas, en Excel. Elaboración propia. _____ 34

Ilustración 10 Ubicación de elementos para activar el “Panel de navegación” en

Word. Elaboración propia. _____ 36

Ilustración 11 Ubicación de elementos para insertar tabla de contenido en Word.

Elaboración propia. _____ 38

Ilustración 12 Ubicación de los atributos a modificar en una tabla de contenido y el

botón Modificar para continuar, en Word. Elaboración propia. _____ 41

Ilustración 13 Ubicación del listado de TDC y el botón Modificar para los títulos y

subtítulos, en Word. Elaboración propia. _____ 42

Ilustración 14 Ubicación de los atributos a configurar en la ventana de Modificar

estilo de Tabla de contenido, en Word. Elaboración propia. _____ 43

Ilustración 15 Ubicación de elementos para insertar tabla de ilustraciones o índice

de tablas, en Word. Elaboración propia. _____ 45

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de
accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Ilustración 16 Ubicación de elementos para actualizar índices y tabla de contenidos en Word. Elaboración propia. _____ 47

Ilustración 17 Ubicación de botón “Actualizar campos” en la pantalla emergente, después de activar el clic derecho sobre el índice, en Word. Elaboración propia. 48

Ilustración 18 Ubicación de elementos para insertar encabezado, pie de página y número de página en Word. Elaboración propia. _____ 50

Ilustración 19 Ubicación de elementos para insertar encabezado, pie de página y número de página en Excel. Elaboración propia. _____ 52

Ilustración 20 Ubicación de elementos para insertar encabezado, pie de página y número de página en PowerPoint. Elaboración propia. _____ 53

Ilustración 21 Ubicación de elementos para insertar un salto de página en Word. Elaboración propia. _____ 55

Ilustración 22 Ubicación de elementos para implementar el interlineado entre líneas de párrafo en Word. Elaboración propia. _____ 65

Ilustración 23 Ubicación de elementos para implementar el interlineado entre párrafos en Word. (PowerPoint y Excel no tiene esta opción) Elaboración propia. 66

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Ilustración 24 Ubicación de elementos para implementar el interlineado entre párrafos en Outlook. Elaboración propia. _____	67
Ilustración 25 Ubicación de elementos para acceder a la ventana de “Párrafo” en Word. (En PowerPoint es similar) Elaboración propia. _____	70
Ilustración 26 Ubicación de elementos para implementar columnas en Word. Elaboración propia. _____	74
Ilustración 27 Ubicación de elementos para implementar columnas en PowerPoint. Elaboración propia. _____	75
Ilustración 28 Ubicación de elementos para implementar separación entre columnas en Word. Elaboración propia. _____	76
Ilustración 29 Ubicación de elementos para implementar separación entre columnas en PowerPoint. Elaboración propia. _____	78
Ilustración 30 Ubicación de elementos para insertar un hipervínculo o enlace en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar). Elaboración propia. _____	81

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Ilustración 31 Ejemplo de visualización de un cuadro de "Información en pantalla" en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar). Elaboración propia. _____ 81

Ilustración 32 Ubicación de elementos en ventana Modificar/Editar hipervínculo en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar). Elaboración propia. _____ 82

Ilustración 33 Ubicación de elementos para insertar hipervínculos del mismo documento en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar). Elaboración propia. _____ 83

Ilustración 34 Ubicación de elementos para insertar notas al pie o al final en Word. Elaboración propia. _____ 86

Ilustración 35 Ubicación de elementos para seleccionar o verificar fila de encabezado en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar). Elaboración propia. _____ 90

Ilustración 36 Ubicación de elementos para repetir fila de título en Word. Elaboración propia. _____ 91

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Ilustración 37 Ubicación de elementos para insertar título a una tabla en Word.

Elaboración propia. _____ 93

Ilustración 38 Ubicación de elementos para insertar nombre a una tabla en Excel.

Elaboración propia. _____ 95

Ilustración 39 Ubicación de elementos para insertar texto alternativo a una tabla en Word y Outlook. Elaboración propia. _____ 97

Ilustración 40 Ubicación de elementos para insertar texto alternativo a una tabla en Excel. Elaboración propia. _____ 98

Ilustración 41 Ventana de configuración de colores, en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Elaboración propia. _____ 103

Ilustración 42 Ubicación de la sección Colores recientes, en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Elaboración propia. _____ 103

Ilustración 43 Ubicación de elementos para agrupar figuras en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar). Elaboración propia. _ 106

Ilustración 44 Ubicación de elementos para alinear figuras con el texto en Word. (En Outlook el procedimiento es similar). Elaboración propia. _____ 107

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Ilustración 45 Ubicación de elementos para centrar figuras en Word. (En Outlook el procedimiento es similar) Elaboración propia. _____ 108

Ilustración 46 Ubicación del botón “Colocar en celda” en Excel. Elaboración propia. _____ 109

Ilustración 47 Ubicación de elementos para insertar título a una figura en Word. Elaboración propia. _____ 110

Ilustración 48 Ubicación de elementos para insertar texto alternativo en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar). Elaboración propia. _ 114

Ilustración 49 Ejemplo de gráfico circular con características de accesibilidad. Tomada de la norma técnica INTE K19 Requisitos para la producción de contenidos digitales accesibles y construido a partir de los datos de la Encuesta Nacional sobre Discapacidad 2023. _____ 117

Ilustración 50 Ejemplo de gráfico de barras horizontales con características de accesibilidad. Tomada de la norma técnica INTE K19 Requisitos para la producción de contenidos digitales accesibles y construido a partir de los datos de la Encuesta Nacional sobre Discapacidad 2023. _____ 118

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Ilustración 51 Ubicación de elementos para incluir, eliminar y mostrar comentarios en Word. (En PowerPoint y Excel el procedimiento es similar). Elaboración propia.

_____ 129

Ilustración 52 Ubicación de elementos para comprobar accesibilidad en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar.) Elaboración propia. _ 134

Ilustración 53 Ubicación de elementos para guardar en PDF, desde Word.

Elaboración propia. _____ 136

Ilustración 54 Ubicación de elementos para guardar en PDF, desde PowerPoint.

Elaboración propia. _____ 138

Ilustración 55 Ubicación de elementos para guardar en PDF, desde Excel.

Elaboración propia. _____ 139

Ilustración 56 Ubicación de elementos para colocar título a las diapositivas en

PowerPoint. Elaboración propia. _____ 145

Ilustración 57 Ubicación de elementos para no visualizar elementos en una

diapositiva, en PowerPoint. Elaboración propia. _____ 147

Ilustración 58 Ubicación de elementos para ordenar los elementos en una

diapositiva, en PowerPoint. Elaboración propia. _____ 148

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Ilustración 59 Ubicación de efecto “Desvanecer” en el menú de PowerPoint.

Elaboración propia. _____ 150

Ilustración 60 Ubicación de elementos para cambio de nombre de una pestaña en

Excel. Elaboración propia. _____ 152

Ilustración 61 Ubicación de elementos para eliminar una hoja en Excel. Elaboración

propia. _____ 153

Ilustración 62 Ubicación de elementos para dar formato a celdas en Excel.

Elaboración propia. _____ 156

Ilustración 63 Ubicación de elementos para más opciones para dar formato a

celdas en Excel. Elaboración propia. _____ 157

Ilustración 64 Ubicación de elementos para nombrar o eliminar un grupo de celdas

en Excel. Elaboración propia. _____ 159

Ilustración 65 Ubicación de elementos para modificar o eliminar en nombramiento

un grupo de celdas en Excel. Elaboración propia. _____ 160

Ilustración 66 Ubicación de elementos para acceder a la configuración del tipo de

letra de forma permanente en la ventana “Opciones de Outlook”. Elaboración

propia. _____ 163

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de
accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Ilustración 67 Ubicación de elementos para configurar el tipo de letra de forma permanente en la ventana “Firmas y plantilla”, en Outlook. Elaboración propia. 164

Ilustración 68 Ubicación de elementos para acceder a la configuración de la firma de correo electrónico desde un correo nuevo, un correo de respuesta o de reenvío, en Outlook. Elaboración propia. _____ 166

Ilustración 69 Ubicación de elementos para configurar la firma de correo electrónico, en Outlook. Elaboración propia. _____ 167

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

2. Revisión, aprobación y modificación

Proceso de aprobación	Nombre y Cargo	Firma
Elaboró	Karla Araya Orozco Subprocesos de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica	Firmado digitalmente
Revisó	Ana Leonor Sanabria Romero Directora Ejecutiva a.i.	
Aprobó	Ana Leonor Sanabria Romero Directora Ejecutiva a.i.	

2.1 Control de cambios

Versión	Fecha de actualización	Cambio
Versión 1	29 de octubre de 2025	Ninguno

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

3. Lineamientos generales

Nota: En este documento, las ideas encerradas entre asteriscos responden a ideas importantes, señaladas visualmente en negrita.

A continuación, se destacan los principales lineamientos a considerar para la producción de documentos digitales accesibles:

3.1 Selección de idioma del documento

Verifique que el idioma que se tiene seleccionado como predeterminado coincida con el que requiere que sea leído. Es decir, si se está escribiendo un texto en español, la opción de idioma que debe ser escogida es "Español (Costa Rica)". Esto con el fin de que el sintetizador de voz de los lectores de pantalla realice la lectura correcta con la pronunciación, acento, entonación y pausas establecidas para cada lengua.

Si dentro del texto del documento debe incluirse palabras en otro idioma, cambie el mismo solo para la palabra o frase requerida, con el fin de que el lector de pantalla se ajuste a la lengua correspondiente.

Este recurso está disponible en Word, Excel, PowerPoint y Outlook.

Para implementarlo siga los pasos:

- Diríjase a la pestaña de "Archivo" en el menú principal.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

- En la pantalla que se despliega, diríjase al menú inferior izquierdo y seleccione la última alternativa denominada "Opciones".
- En la ventana que se despliega, en el menú lateral izquierdo, presione la opción "Idioma". (Ver Ilustración 1)
- En la sección "Corrección e idiomas de creación de Office", verifique o agregue el o los idiomas que se requiera implementar en el documento. (Ver Ilustración 1)
- Por último, presione "Acepta" para habilitar a configuración.
- Puede verificar su elección en la barra inferior del lado izquierdo de la pantalla, en donde aparecerá la indicación del idioma predeterminado.

Para verificar los dos últimos pasos anteriores, apóyese de la siguiente imagen.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

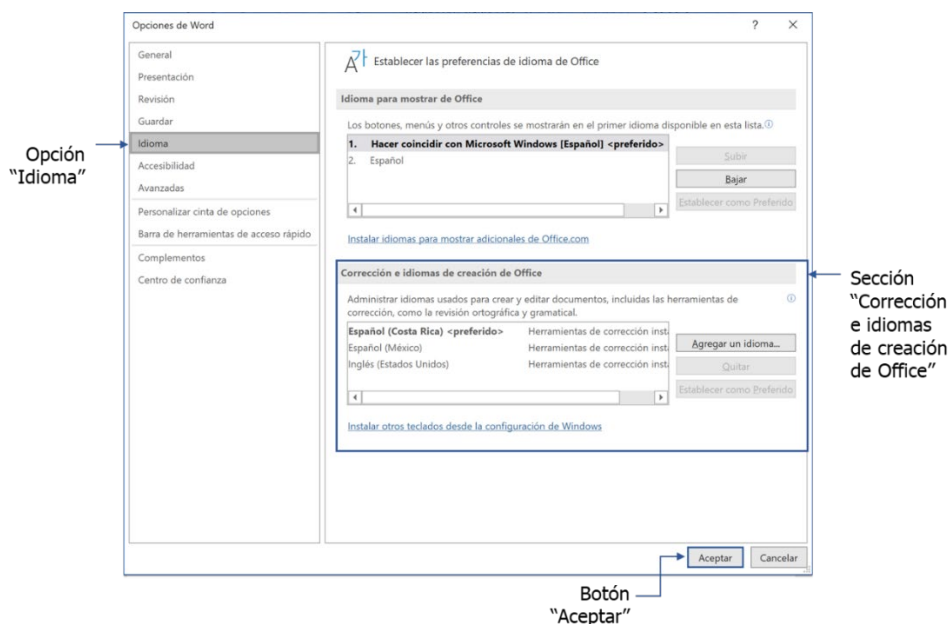


Ilustración 1 Ubicación de elementos para implementación de idiomas en Word.
(En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar.) Elaboración propia.

Para acceder a este procedimiento con comandos rápidos debe:

- Presionar una a una, las teclas ALT + A + O + I. Con esta combinación abrirá la pestaña de Archivo, se accederá a Opciones y se ingresará a Idioma.
- Con la tecla TAB debe buscar la opción "Corrección e idiomas de creación de Office" y posicionarse mediante flechas en "Español (Costa Rica)".
- Una vez elegido el "Español (Costa Rica)", con TAB debe buscar el botón "Aceptar" y presionar ENTER. Si no desea hacer ningún cambio, presione ESC.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

En Word, PowerPoint y Outlook, también existe otra ruta que puede aplicar con el siguiente procedimiento:

- Diríjase a la pestaña de “Revisar” en el menú principal.
- En el menú que se despliega, presione el botón “Idioma”. (Si se muestra un segundo botón en el mismo nombre, selecciónelo y continúe con el paso 3.)
- Escoja la opción “Establecer idioma de corrección”.
- Seleccione el idioma que desea y presione el botón “Aceptar”.
- Puede verificar su elección en la barra inferior del lado izquierdo de la pantalla, en donde aparecerá la indicación del idioma predeterminado.

Utilizando comandos rápidos, es posible realizar la acción de la siguiente manera:

- Para Word, presione una a una las teclas ALT+ R + Z+ L + I+ D + D. Para PowerPoint y Outlook presione una a una las teclas ALT + R + I+ D + D. Con estas combinaciones de teclas, se ingresa de una vez a “Revisar”, “Idioma”, “Establecer idioma de corrección...”.
- Con la tecla TAB puede navegar por las opciones de la ventana y con flechas buscar en el idioma deseado.
- Para seleccionar y finalizar presione ENTER. Si no desea hacer ningún cambio, presione ESC.

Si debe cambiar el idioma de una palabra o frase en Word o PowerPoint la ruta más sencilla es:

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

- Seleccione el texto.
- En la barra inferior del escritorio, del lado izquierdo de la pantalla, seleccione el idioma predeterminado.
- En la ventana que se despliega, escoja el idioma correspondiente y presione el botón “Aceptar”.

Para ubicar los pasos mencionados de manera visual, guíese con la imagen a continuación.

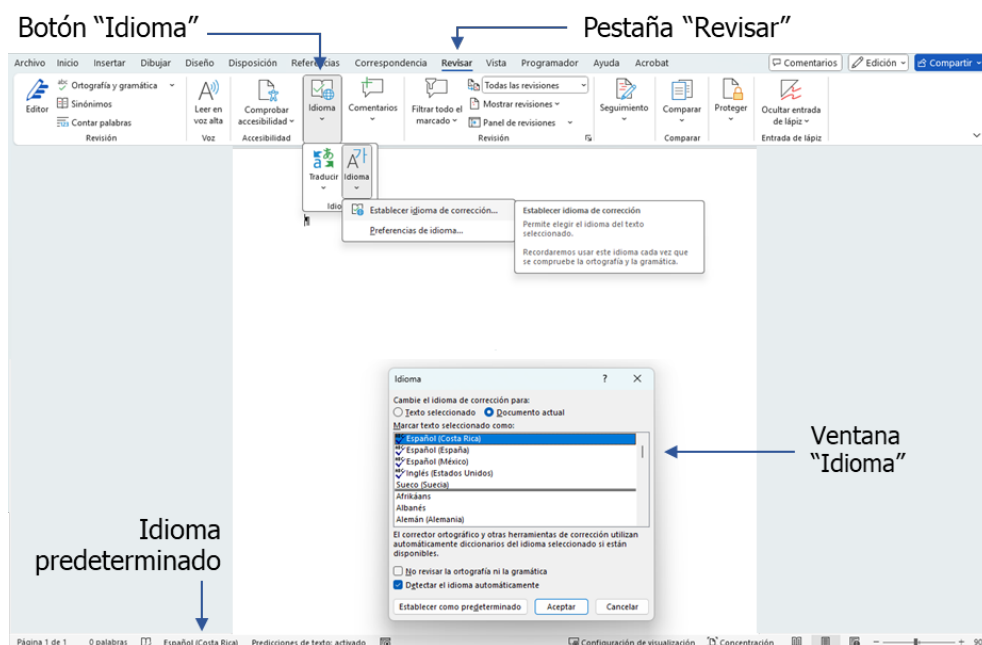


Ilustración 2 Ubicación de elementos para selección de idioma en Word. (En PowerPoint y Outlook el procedimiento es similar.) Elaboración propia.

Con la opción de teclas rápidas, para realizar esta acción debe:

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

1. Seleccionar el texto, ubicándose con la tecla de Inicio al principio de la línea, luego debe oprimir las teclas CTRL + Fin para seleccionar toda la línea. Si lo que se desea es seleccionar todo un párrafo, igual se debe ubicar con la tecla Inicio al principio del este y se deben oprimir las teclas CTRL + Shift + tecla Página Abajo para seleccionarlo.
2. Para Word, presione una a una las teclas ALT + R + Z + L + I + D + D.
Para PowerPoint y Outlook presione una a una las teclas ALT + R + I + D + D. Con estas combinaciones de teclas, se ingresa de una vez a "Revisar", "Idioma", "Establecer idioma de corrección...".
3. Navegue con TAB hasta detectar la opción "Cambie el idioma de corrección para:" y marque "Texto seleccionado".
4. Continúe navegando con TAB hasta la opción de "Marcar texto seleccionado como:"
5. Con flechas escoja el idioma que desea aplicar al texto seleccionado de la lista.
6. Una vez elegido el idioma, oprima ENTER para seleccionar y salir. Si no desea hacer ningún cambio, presione ESC.

Si bien, la predeterminación de idioma de Office es muy útil, no es 100% eficaz y podría modificarse si se realizan variaciones en el texto, por lo que es recomendable estar pendiente de los cambios de idioma y al finalizar el documento, revisar que este atributo se encuentre configurado según lo requerido.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

3.2 Estructura del documento

Para darle estructura al documento, utilice la opción de estilos de texto, con el fin de definir el orden lógico de los títulos, subtítulos, texto normal, citas, referencias y otros textos.

Este lineamiento facilitará la generación automática de la tabla de contenidos y permitirá a las personas usuarias de lectores de pantalla, navegar por el documento apoyándose de la estructura semántica. Es decir, utilizan las etiquetas y jerarquías establecidas para los títulos y subtítulos para llegar de forma rápida al apartado deseado. Asimismo, permite darle un orden lógico al documento.

Aplique únicamente la herramienta de títulos enumerados de forma jerárquica, es decir, "Título 1" para el título principal del documento, "Título 2" para los subtítulos del segundo nivel en el documento, "Título 3" para los subtítulos de tercer nivel y así sucesivamente.

El documento solo debe contener un título principal y este debe etiquetarse como "Título 1". No use la opción "Título", ya que esta opción no se refleja en la jerarquía de títulos en el panel de navegación.

Las herramientas de office permiten modificar los estilos predeterminados, por lo que, si se ajustan correctamente a los criterios de accesibilidad, la persona editora podrá ganar tiempo en la generación de la documentación accesible, pues no tendrá que configurar manualmente muchos de los atributos, ya que estará

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

preestablecidos en el estilo seleccionado. Para su implementación vea el apartado 3.2.2 Modificación de los estilos predeterminados, en la página 25 de este documento.

Por otra parte, asegúrese de que los títulos sean cortos (menos de 20 palabras) pero con sentido, pues esto proporciona una mejor navegación y detección de la información requerida. Asimismo, las frases de los títulos no deben escribirse todo en mayúsculas, pues dificultan la lectura. Para saber más de este tema, diríjase a la página 63, específicamente al apartado 3.3.3.11 Para el uso de mayúsculas.

Con respecto a los párrafos, en la medida de las posibilidades, estos deben estar compuesto por un máximo de 8 líneas, ya que facilitan la lectura, sin omitir información (saltar líneas).

Al finalizar el documento, es necesario verificar que los títulos, subtítulos y texto en general tengan un orden lógico según la estructura deseada. Esto se puede verificar en el Panel de navegación, que puede acceder siguiendo los pasos establecidos en el apartado 3.2.3 Verificación de estructura del documento, ubicado en la página 33.

3.2.1 Uso de estilos predeterminados

Para escoger el estilo del texto en Word o Outlook:

1. Seleccione el texto o posicione en donde iniciará el mismo.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

2. Diríjase a la pestaña "Inicio" (En Outlook debe abrir un correo nuevo y dirigirse a "Formato de texto").
3. Presione el botón "Estilos".
4. Seleccione la opción requerida.

Apóyese de la siguiente imagen para identificar los pasos descritos anteriormente.

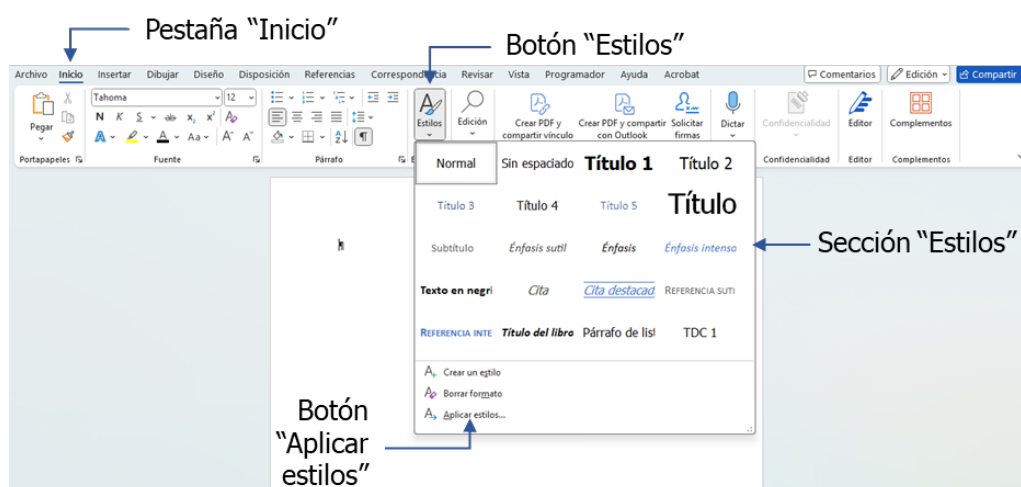


Ilustración 3 Ubicación de elementos para selección de estilos en Word (En Outlook es similar). Elaboración propia.

Usando teclas rápidas, siga el procedimiento a continuación:

- Seleccione el texto.
- Oprima la secuencia de teclas ALT + O + B + S. Con esta combinación se llega directamente a la sección o ventana "Estilos". (En Outlook cambie la "O" por la "F" en la secuencia de teclas.)

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

- Por lo general, se tiene predeterminada la opción de estilo Normal, pero puede navegar por las demás opciones con las teclas direccionales
- Para seleccionar y finalizar presione barra espaciadora o ENTER. Si no desea hacer ningún cambio, presione ESC.

Para seleccionar el estilo del texto en Excel:

1. Seleccione la celda en donde se ubica el texto.
2. Diríjase a la pestaña "Inicio", presione el botón "Estilos de celda".
3. Seleccione el estilo requerido.

Vea la ilustración siguiente para ubicar los pasos indicados.

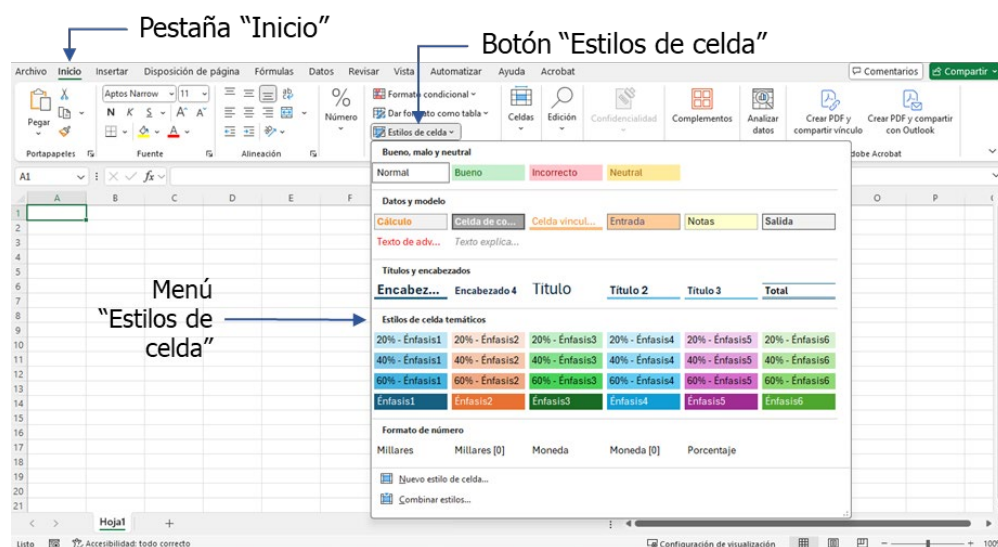


Ilustración 4 Ubicación de elementos para selección de estilos en Excel.

Elaboración propia.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Para utilizar comandos en Excel:

1. Seleccione la celda o celdas.
2. Oprima las teclas ALT + O + S + S. Con esta combinación se abre la ventana "Estilos de Celda".
3. Con flechas busque el estilo deseado.
4. Para finalizar presione barra espaciadora o ENTER. Si no desea hacer ningún cambio, presione ESC.

3.2.2 Modificación de los estilos predeterminados

Para contar con mayor practicidad, es posible cambiar la apariencia de un estilo predeterminado en un documento tanto en Word como en Outlook y ajustarlo a lo establecido en el Protocolo Institucional "Producción de documentos digitales accesibles", en cuanto a tipo, tamaño, color y otros aspectos de la presentación del texto. Para esto se debe:

- Dirigir a la pestaña "Inicio" (En Outlook debe abrir un correo nuevo y dirigirse a "Formato de texto").
- Seleccione el botón "Estilos".
- Posicionarse en el estilo que se desea modificar.
- En la parte de abajo del menú que se despliega, seleccionar la opción "Aplicar estilos". (Ver ilustración 3)
- Se abrirá la ventana "Aplicar estilos", en ella presione el botón "Modificar", como se muestra en la ilustración 5.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

- En la ventana “Modificar estilo” que de abre podrá configurar: el tipo, tamaño y color de la fuente, activar la negrita o bold, adecuar el alineado y convenir el interlineado del texto entre reglones y entre párrafos. Todos estos cambios deben ajustarse a lo establecido en este documento. (Ver ilustración 6)
- Por último, dejar seleccionadas las opciones: “Agregar a la galería de estilos” y “Documentos nuevos basados en este documento” , presionar el botón “Aceptar” y cierre la ventana “Aplicar estilos” (ver ilustraciones 5 y 6).

Para corroborar los pasos, guíese con las siguientes ilustraciones.

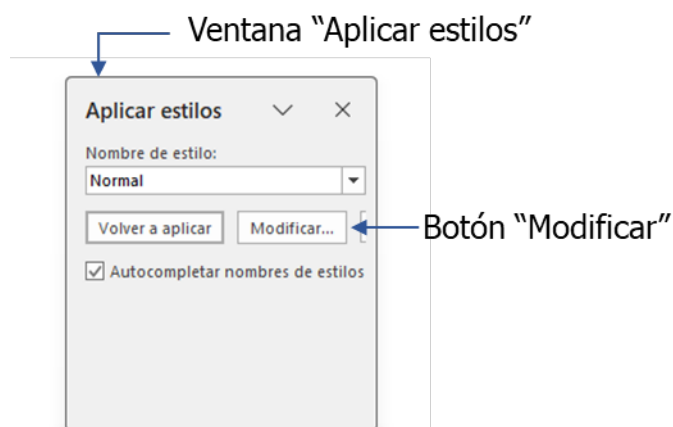


Ilustración 5 Ubicación del botón “modificar” en la ventana de “Aplicar estilos” en Word. (En Outlook es similar)Elaboración propia.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

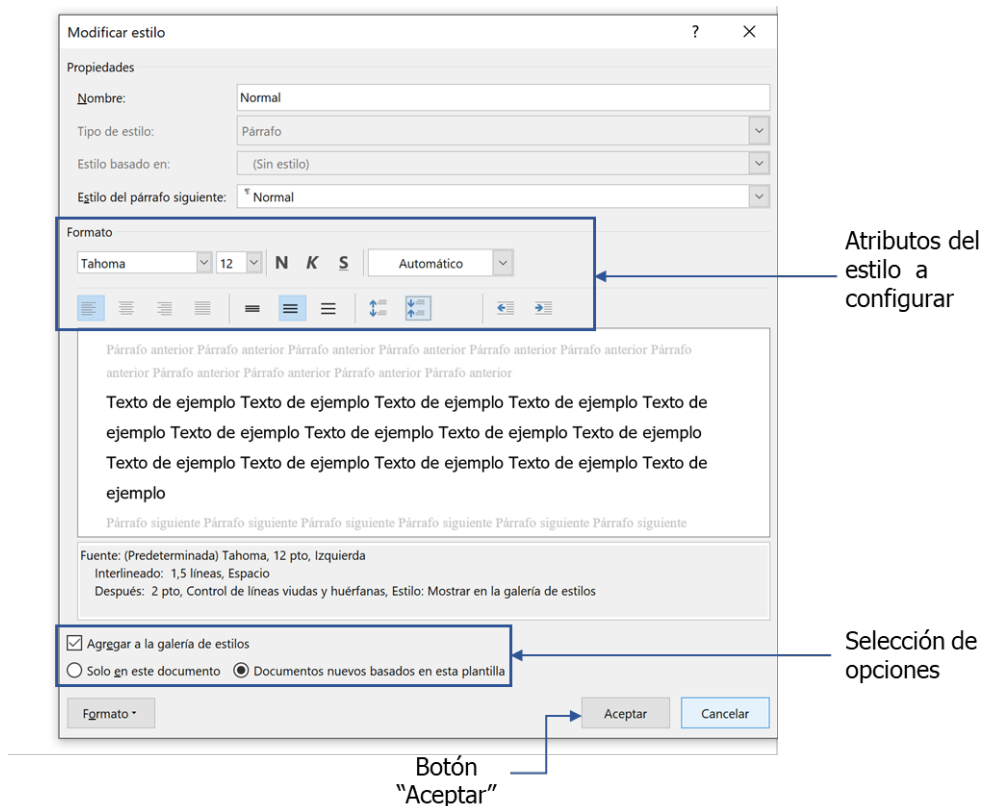


Ilustración 6 Ubicación de los atributos a configurar y la selección de opciones en la ventana "Modificar estilo", en Word (En Outlook es similar). Elaboración propia.

Mediante teclas rápidas en Word y Outlook, el procedimiento es el siguiente:

1. Seleccione el texto.
2. Oprima la secuencia de teclas ALT + O + B + S + A. En Outlook cambie la "O" por la "F" en la secuencia de teclas. Con esta combinación se llega directamente a la sección o ventana "Aplicar estilos".

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

3. Busque con la tecla TAB el botón “Modificar” y presiónelo.
4. Navegue utilizando las teclas direccionales y seleccionando las opciones deseadas con la tecla ENTER.
5. Para finalizar, busque el botón “Aceptar” y presiónelo. Si no desea hacer ningún cambio, presione ESC.

Para Excel:

1. Seleccione la celda en donde se ubica el texto.
2. Diríjase a la pestaña “Inicio”, presione el botón “Estilos de celda”.
3. Presione el botón “Nuevo estilo de celda...” (ver ilustración 7).
4. En la ventana Estilos, digite el nombre del nuevo estilo en el espacio correspondiente y presione el botón “Formato” (ver ilustración 8)
5. Se despliega una segunda ventana “Formato de celdas” con los atributos a configurar, siguiendo las indicaciones de este documento. (ver ilustración 9)
6. Presione los botones “Aceptar” en las ventanas abiertas

Vea las siguientes imágenes para ubicarse en el procedimiento.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

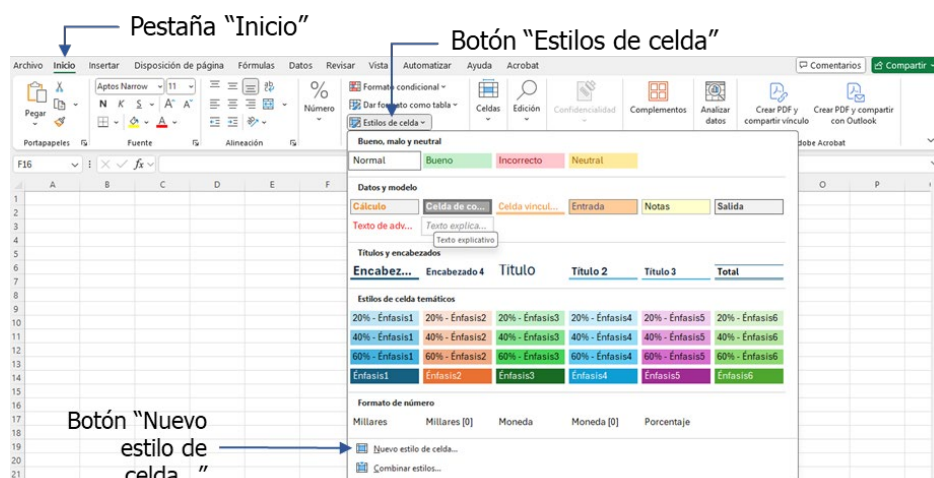


Ilustración 7 Ubicación de elementos para acceder a la ventana de modificación de estilos, en Excel. Elaboración propia.

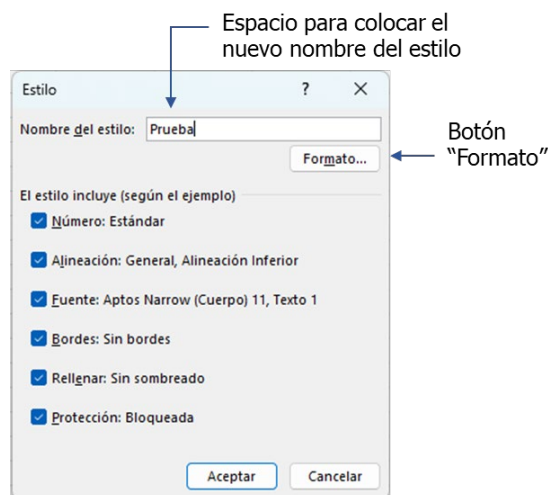


Ilustración 8 Ubicación del Botón "Formato" en la ventana de Estilo, en Excel. Elaboración propia.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

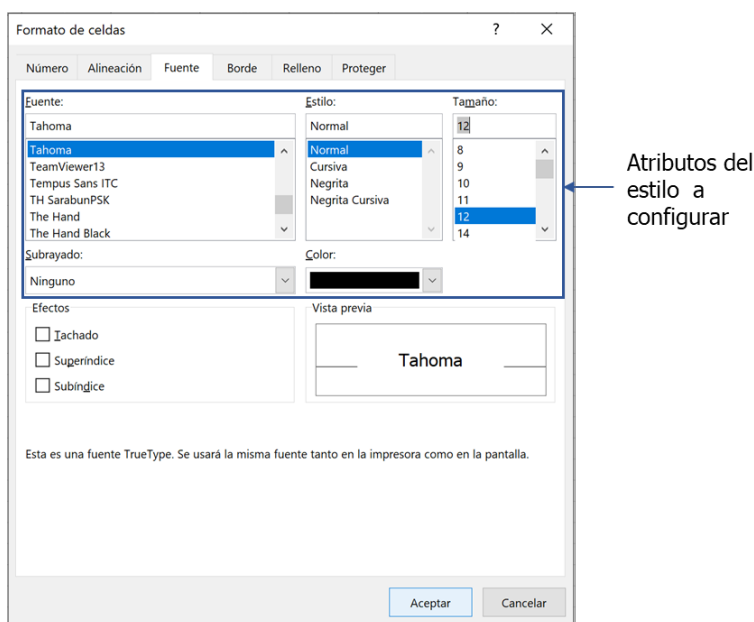


Ilustración 9 Ubicación de los atributos a configurar en la ventana de Formato de celdas, en Excel. Elaboración propia.

Utilizando teclas rápidas en Excel, el procedimiento consiste en:

1. Seleccionar las celdas.
2. Oprimir la secuencia de teclas ALT + O + S + S + N. Con esta combinación se llega directamente a la sección o ventana "Estilo" y el foco se posiciona en el espacio para cambiar el nombre del nuevo estilo.
3. Buscar con la tecla TAB el botón "Formato" y presiónelo.
4. Aunque puede ser complejo, navegar utilizando las teclas direccionales y seleccionando las opciones deseadas con la tecla ENTER.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

5. Para finalizar, buscar el botón “Aceptar” y presiónelo. Si no desea hacer ningún cambio, presione ESC.

Cabe mencionar que, cada vez que se genere un documento nuevo, este aspecto debe configurarse, a menos de que se utilicen plantillas o machotes que cuenten con los atributos requeridos. Para este fin, acceda a las plantillas que se ubican en la carpeta [Plantillas](#) dispuesta por el Archivo Central del Conapdis.

3.2.3 Verificación de estructura del documento

Para verificar si se ha seguido la estructura correcta en Word puede utilizar el “Panel de navegación”, el cual se ubica de la siguiente manera:

- Diríjase a la pestaña “Vista” del menú principal. En la sección “Mostrar”, habilite el Check en la opción “Panel de navegación”.
1. Del lado izquierdo se despliega el menú de Navegación con la estructura del documento organizada por títulos y subtítulos.
 2. Verifique que el documento lleva el orden deseado.
 3. Si lo requiere, puede tomar, arrastrar y soltar títulos para acomodar según el orden que haya establecido.

Asimismo, el panel de navegación permite navegar por los contenidos deseados, dando clic sobre los títulos y subtítulos enlistados en la ventana “Navegación”.

Para corroborar los pasos, guíese con la ilustración siguiente:

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

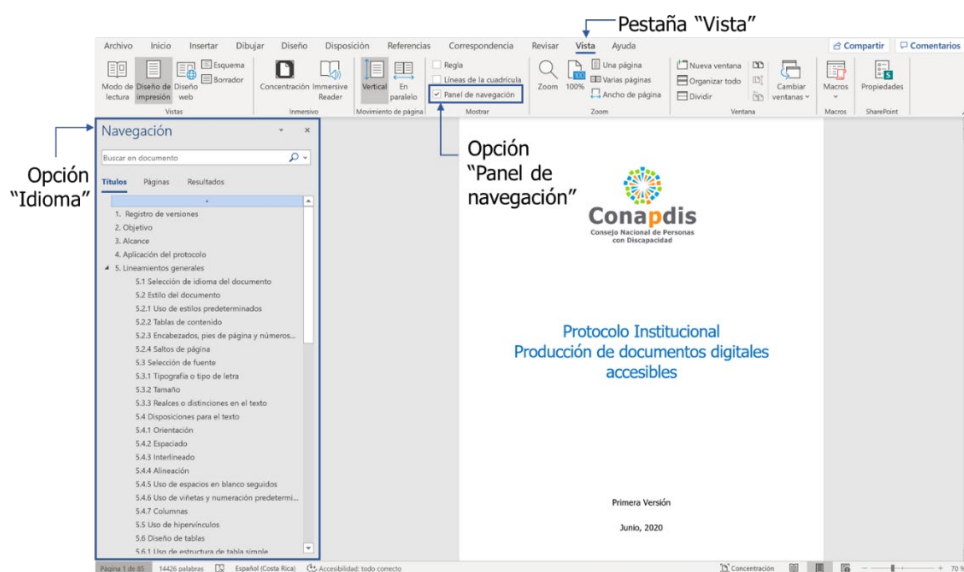


Ilustración 10 Ubicación de elementos para activar el "Panel de navegación" en Word. Elaboración propia.

Para activar o desactivar el "Panel de navegación" con teclas rápidas oprima la secuencia ALT + W + P.

3.2.4 Tablas de contenido

Las tablas de contenido realizadas de forma automática a partir de la correcta estructura de un documento permiten conocer de manera efectiva los temas tratados y desplazarse por estos.

Esta tabla consiste en una lista de ligas o enlaces organizados, correspondientes a los títulos y subtítulos. Por lo que, para documentos muy extensos es una forma

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

ágil de localizar el contenido deseado, dando clic sobre el texto al que se quiere dirigir.

Si el documento está bien estructurado (títulos y subtítulos debidamente establecidos), la generación de este índice no debería dar mayores problemas de configuración ni de accesibilidad.

En ninguna circunstancia genere tablas de contenido de forma manual, pues demeritan el sentido de estas como elemento de accesibilidad, al restar la función de utilizar accesos directos a los diferentes temas dentro del documento.

Esta función solo se encuentra en Word. Para habilitarla realice lo siguiente:

1. Diríjase a la pestaña "Referencias" del menú principal.
2. Presione el botón "Tabla de contenido".
3. Seleccione el diseño de la tabla.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Guíese con la siguiente figura.

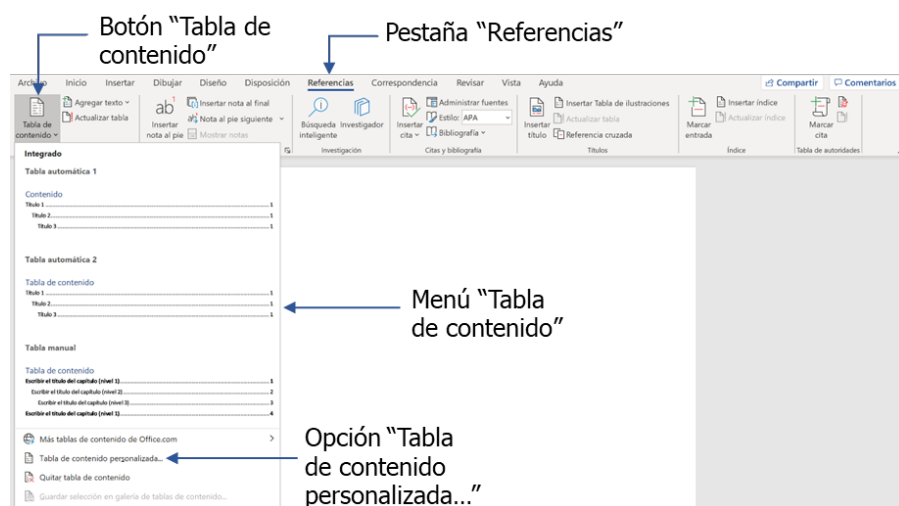


Ilustración 11 Ubicación de elementos para insertar tabla de contenido en Word.
Elaboración propia.

Entre las opciones que se despliegan para la implementación de la tabla de contenidos, se aconseja utilizar las tablas automáticas 1 o 2, ya que estas se configuran a partir de títulos y subtítulos, tal cual fueron creados y parte de su ubicación en el documento.

En el caso de requerir comandos rápidos, debe:

1. Posicionarse en la página donde insertará la tabla de contenidos.
2. Oprimir las teclas ALT + K + T. Con esta combinación se llega directamente a la sección en donde se ubican los tipos de tablas de contenido.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

3. Con las teclas direccionales seleccionar Tabla Automática 1 o 2, según corresponda y presionar ENTER.

4. Para eliminar la tabla, presionar ALT + K + T + R

3.2.4.1 Configuración de índices o tablas de contenidos

Para cambiar la apariencia del formato de índice predeterminado en un documento en Word y ajustarlo a lo indicado en el Protocolo Institucional: “Producción de documentos digitales accesibles” en cuanto a tipo, tamaño, color de la fuente y otros aspectos de la presentación de la tabla, debe:

1. Dirigir a la pestaña “Referencias”, específicamente al botón “Tabla de contenido”.
 2. En la parte de abajo del menú que se despliega, seleccione la opción “Tabla de contenido personalizada...” (ver ilustración 11).
 3. En la ventana “Tabla de contenido” que se abre, en la selección “Carácter de relleno:” seleccione la tercera opción de relleno con guion bajo, que es la que cuenta con mayores criterios de accesibilidad. (ver ilustración 12).
 4. En la selección “Mostrar niveles” de esa misma ventana, corrobore que cuenta con los niveles de títulos y subtítulos requeridos para que se muestren en el índice. (ver ilustración 12).
- Para cambiar los atributos de las fuentes o tipográficas de los títulos y subtítulos, presione el botón “Modificar” (ver ilustración 12). Se abrirá una segunda ventana “Estilo” en la que se presenta un listado de los estilos predeterminados de los niveles de los títulos y subtítulos, utilizando la

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

nomenclatura “TDC X”; siendo TDC 1 el título 1, TDC 2 el título 2 , TCD 3 el título 3 y así sucesivamente (ver ilustración 13).

5. Para modificar las fuentes selección el TDC que requiera y presione el botón “Modificar” (ver ilustración 13).
6. Se desplegará una tercera ventana “Modificar estilo” en la podrá configurar: el tipo, tamaño y color de la fuente, activar la negrita o bold, adecuar el alineado y convenir el interlineado del texto entre reglones. Todos estos cambios deben ajustarse a lo establecido en este documento (ver ilustración 14).
7. Por último, dejar seleccionadas las opciones: “Agregar a la galería de estilos” y “Documentos nuevos basados en este documento” y presionar el botón “Aceptar” en las 3 ventanas abiertas.

Para verificar el procedimiento, revise las siguientes ilustraciones:

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

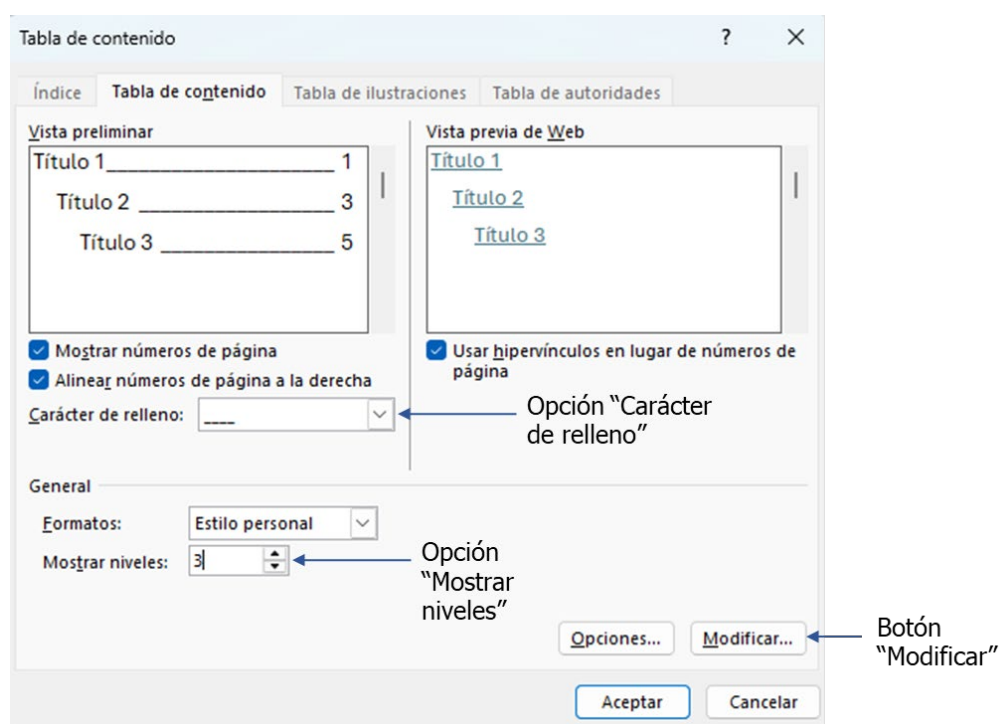


Ilustración 12 Ubicación de los atributos a modificar en una tabla de contenido y el botón Modificar para continuar, en Word. Elaboración propia.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

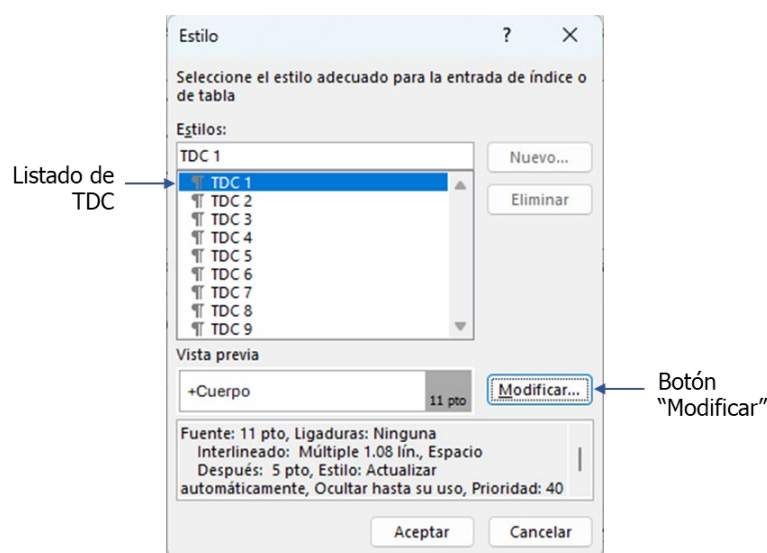


Ilustración 13 Ubicación del listado de TDC y el botón Modificar para los títulos y subtítulos, en Word. Elaboración propia.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

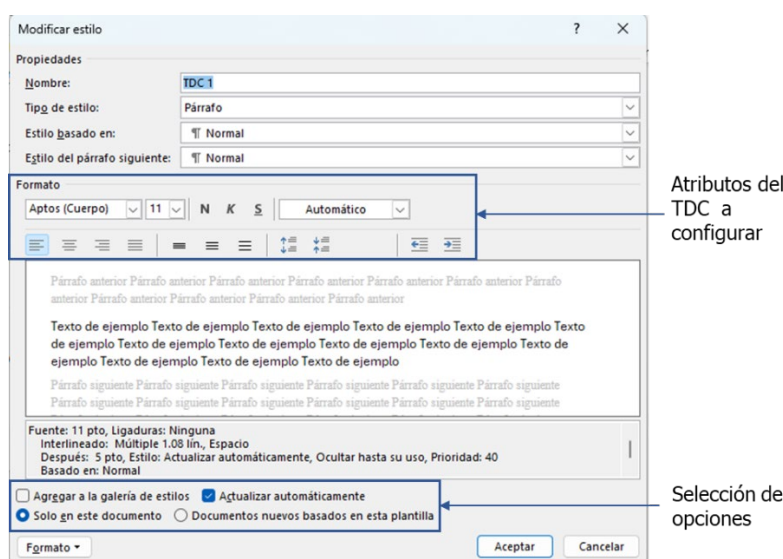


Ilustración 14 Ubicación de los atributos a configurar en la ventana de Modificar estilo de Tabla de contenido, en Word. Elaboración propia.

Para realizar modificaciones en el estilo de la tabla de contenido utilizando comandos rápidos, debe:

1. Oprimir las teclas ALT + K + T + S, esto habilitará una primera ventana denominada "Tabla de contenido".
- . Con la tecla TAB navegar por todos los elementos de la ventana "Tabla de contenido" para configurarlos, según corresponda. Para conocer las diferentes opciones utilizar las teclas direccionales y para seleccionar una opción, presionar ENTER.
2. Con la tecla TAB navegar hasta el botón "Modificar" y presionar ENTER.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

- Se abrirá una segunda ventana llamada Estilo, en la cual le foco se ubicará en el listado de los estilos predeterminados de los niveles de los títulos y subtítulos, utilizando la nomenclatura "TDC "; siendo TDC 1 el título 1, TDC 2 el título 2 , TCD 3 el título 3 y así sucesivamente.
- 3. Para navegar por el listado de TDC usar las teclas direccionales y para seleccionar un TDC en particular, presionar ENTER.
- 4. Seguir navegando con la tecla TAB hasta localizar el botón "Modificar" y presionar ENTER.
- 5. Navegar utilizando las teclas direccionales y seleccionar las opciones deseadas con la tecla ENTER.
- 6. Para finalizar, buscar los botones "Aceptar" en las tres ventanas abiertas y presiónelos. Si no desea hacer ningún cambio, presionar ESC la veces que sea necesario para salir sin habilitar ningún cambio.

3.2.4.2 Índices de ilustraciones y tablas

Es recomendable implementar índices de ilustraciones y de tablas, si el documento posee estos elementos. Para realizar esta acción las tablas e ilustraciones deben poseer su respectivo título, tal y como se establece en los apartados 3.9.3 Título de la Tabla y 3.11.2 Pie de imagen o título de la imagen, según corresponda. Una vez implementado este procedimiento, es posible generar una tabla de estos contenidos de la siguiente manera:

1. Posiciónese en la página donde desea insertar la tabla de ilustraciones o índice de tablas.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

2. Diríjase a la pestaña “Referencias” del menú principal.
3. Presione el botón “Insertar Tabla de ilustraciones”.
4. En la ventana que se despliega, específicamente en selección de “Rotulo de título”, escoja entre las opciones: ilustración, tabla, entre otros.
5. Verifique las otras condiciones de configuración del índice, como Carácter de relleno y Modificaciones de la fuente. Si lo requiere, revise el subapartado 3.2.4.1 Configuración de índices o tablas de contenidos.
6. Presione el botón “Aceptar”.

Ubique los comandos de manera visual, con la siguiente ilustración.

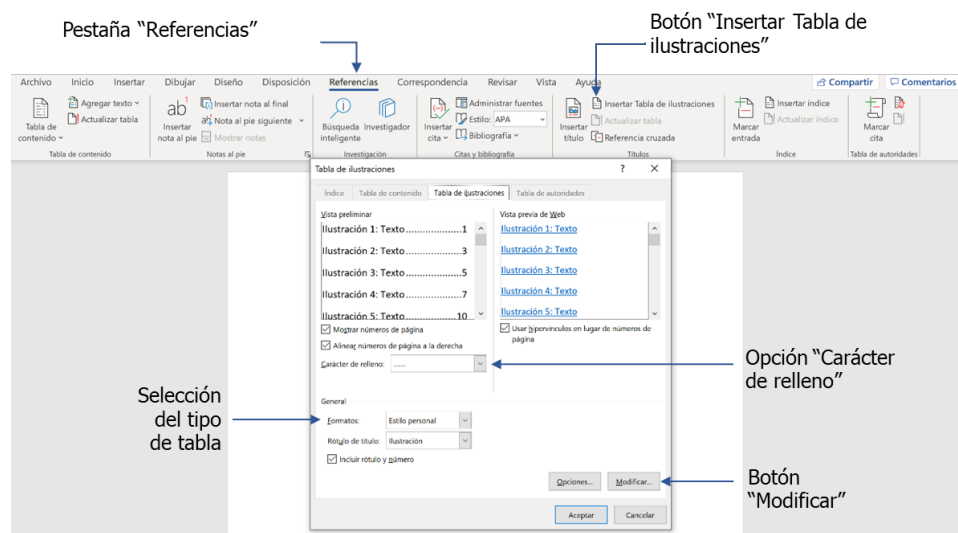


Ilustración 15 Ubicación de elementos para insertar tabla de ilustraciones o índice de tablas, en Word. Elaboración propia.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Para realizar la acción con comandos rápidos:

1. Posiciónese en la página donde insertará la tabla de ilustraciones o índice de tablas.
2. Oprima la secuencia de teclas ALT + K + N. Con esta combinación se llega directamente a la ventana "Tablas de ilustraciones"
3. Navegue con la tecla TAB entre las diferentes secciones, utilice las teclas direccionales para conocer las opciones disponibles y selecciónelas opciones deseadas con la tecla ENTER.
4. Para salir presione el botón "Aceptar"

Es importante actualizar todas las tablas cada vez que se realice un cambio estructural, un ajuste de contenido que requiera mayor cantidad de páginas o al finalizar el documento, con el fin de que este atributo cumpla su función eficientemente.

Para actualizar la tabla de contenidos puede:

1. Seleccionarla y presionar el botón "Actualizar tabla..." que aparece en la parte superior. (Ver ilustración 16)
2. Posicionarse sobre ella, dar clic derecho y seleccionar la opción "Actualizar campos". Este último procedimiento funciona para actualizar los otros índices también. (Ver ilustración 17)

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

3. Ingresando a la pestaña de Referencias y presionando los botones:
 “Actualizar tabla” en la sección de “Tabla de contenido” o “Actualizar tabla”,
 en la sección “Títulos”, según corresponda. (Ver ilustración 16)

Apóyese de las imágenes para identificar los tres métodos de actualización.

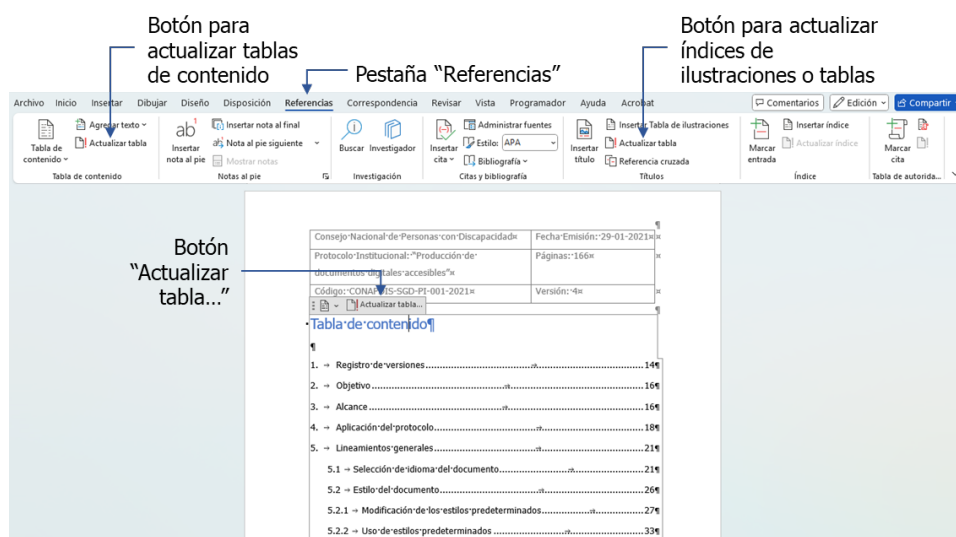


Ilustración 16 Ubicación de elementos para actualizar índices y tabla de contenidos en Word. Elaboración propia.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

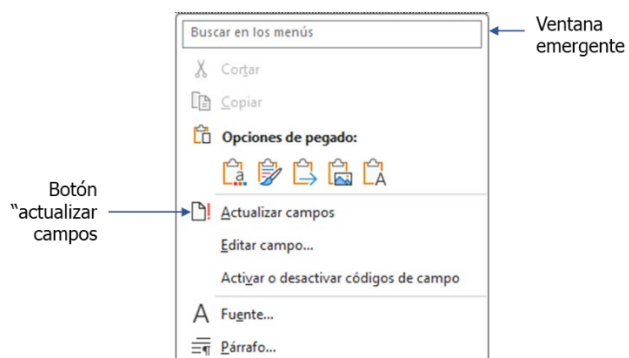


Ilustración 17 Ubicación de botón “Actualizar campos” en la pantalla emergente, después de activar el clic derecho sobre el índice, en Word. Elaboración propia.

Utilizando comandos rápidos, puede oprimir la secuencia ALT + K + F y se actualizará la tabla de contenidos de forma automática.

Si lo que desea es actualizar el índice de ilustraciones o tablas, posicione sobre él, oprima la secuencia ALT + K + Ñ y se generará la actualización correspondiente.

3.2.5 Encabezados, pies de página y números de página

Los encabezados y pies de página son textos, tablas o imágenes que se colocan en el margen superior e inferior respectivamente y que se caracterizan por aparecer en todas las páginas del documento. Dentro del pie de página también se pueden incluir la numeración de las páginas, notas al pie, entre otros.

Para implementar estos elementos utilice la herramienta dispuesta en el software destinada para generarlos, como se explica más adelante.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Si crea o simula estos objetos de forma manual y los reproduce en una, varias o todas las páginas del documento, está originando distracciones que ensucian la lectura de las personas que utilizan lectores de pantalla, pues cada vez que este dispositivo los detecte, los enunciará, siendo esta información redundante y sin relevancia.

Es importante no excederse en la cantidad de datos que se incluyan en esta sección del documento, por cuestiones de composición y orden este.

Evite colocar información muy importante en el encabezado y/o pie de página, pues, a menos de que la persona usuaria se lo indique, el lector no lo considerará en su barrido de lectura cotidiano.

Si incluye imágenes o logos en el encabezado o pie de página, debe agregar texto alternativo, como se indica en este mismo documento.

No olvide activar de manera automática la disposición de los números de página, ya que esto tiene concordancia con la tabla de contenidos, por ende, facilita la búsqueda en el documento.

Para utilizar estos elementos en Word, siga los pasos a continuación:

1. Diríjase a la pestaña "Insertar" del menú principal.
2. Presione el botón de "Encabezado", "Pie de página" o "Número de página".
3. Elija la opción requerida.
4. Configure utilizando el menú de "Encabezado y pie de página".

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

5. Edite el espacio dispuesto.

Apóyese en la siguiente ilustración para ubicarse.

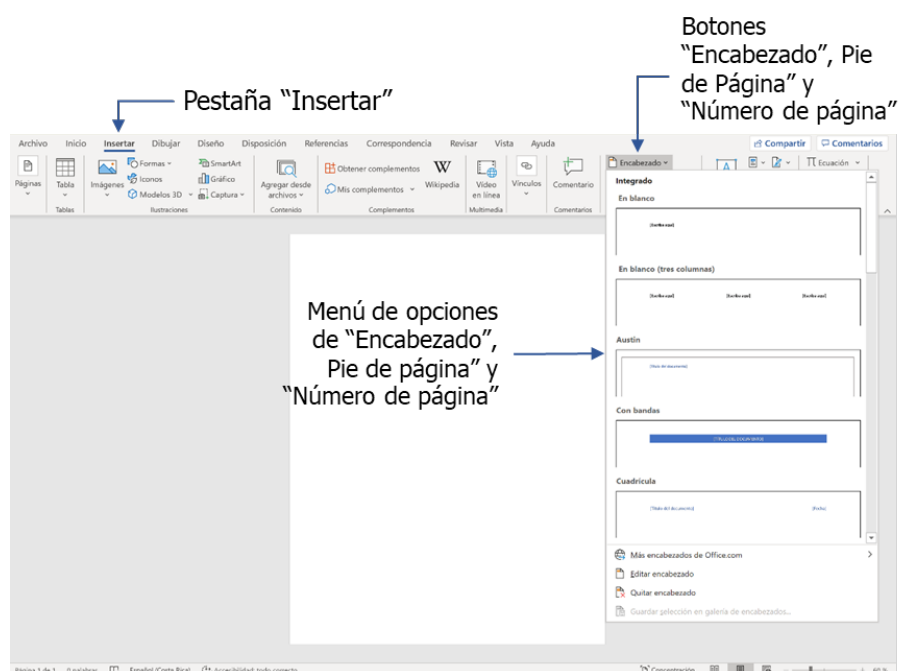


Ilustración 18 Ubicación de elementos para insertar encabezado, pie de página y número de página en Word. Elaboración propia.

Si desea implementar estos elementos por medio de comandos rápidos en Word presione las siguientes secuencias de teclas según corresponda:

- Para Encabezados: ALT + B + 2 + E +E, a continuación, se despliega el menú con las opciones de encabezados, en el que puede navegar con las teclas

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

direccionales y seleccionar la opción deseada con ENTER. Esta acción lleva al encabezado insertado en el documento para proceder con su edición.

- Para Pies de página: ALT + B + 2 + I +P, a continuación, se despliega el menú con las opciones de pies de página, en el que puede navegar con las teclas direccionales y seleccionar la opción deseada con ENTER. Esta acción lleva al pie de página insertado en el documento para proceder con su edición.
- Para Números de página: ALT + B + 2 + L +2, a continuación, se despliega un primer menú con las opciones de ubicación de la numeración en la página (al principio, al final, al margen, entre otros). En este se puede navegar con las teclas direccionales y seleccionar la opción deseada con ENTER. Una vez elegida la opción requerida, se despliega un segundo menú con otras opciones de configuración, que puede navegarse igualmente. De esta última selección, el foco se traslada al pie de página insertado en el documento, específicamente al número de página para proceder con su edición de ser caso.

Ahora bien, para Excel se establece el siguiente procedimiento:

1. Diríjase a la pestaña "Insertar" del menú principal.
2. Presione el botón "Texto".
 - Presione el botón "Encabez. pie pág."
3. Configure según se requiera utilizando el menú de "Encabezado y pie de página".
4. Edite el espacio dispuesto.

Vea la ilustración para orientarse sobre la ubicación de los comandos.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

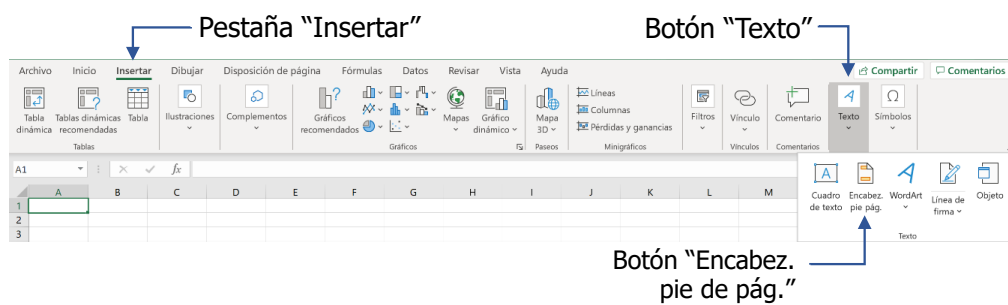


Ilustración 19 Ubicación de elementos para insertar encabezado, pie de página y número de página en Excel. Elaboración propia.

Para utilizar la opción de comando rápido en Excel presione la combinación de teclas: ALT + B + 2 + Z + T + E + N. Esta acción lleva al encabezado insertado en la hoja de cálculo para proceder con su edición.

Para PowerPoint también se cuenta con el recurso, siguiendo estos pasos:

1. Diríjase a la pestaña "Insertar" del menú principal.
2. Presione el botón "Texto"
 - Del menú que se muestra, presione el botón "Encabez. pie pág."
3. Configure según se requiera utilizando la ventana de "Encabezado y pie de página".
4. Presione "Aplicar" o "Aplicar a todo" según corresponda.

Para ubicar los pasos vea la figura:

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

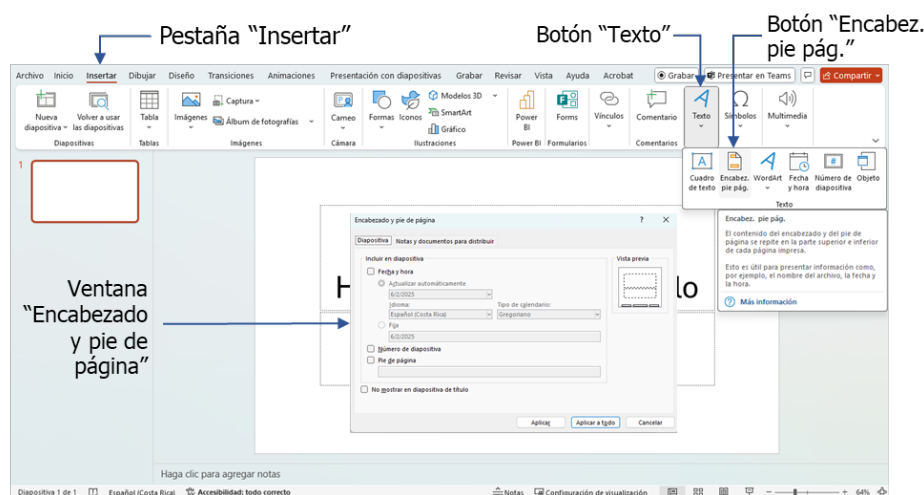


Ilustración 20 Ubicación de elementos para insertar encabezado, pie de página y número de página en PowerPoint. Elaboración propia.

En la ventana que se despliega también es posible incorporar la fecha y hora en la visualización de la diapositiva, o bien, en la impresión de la presentación como documento.

Para su habilitación por medio de comandos rápidos en PowerPoint presione las teclas: ALT + B + 2 + Z + T + E + N. Esta acción abre la ventana "Encabezado y pie de página". En ella puede navegar por los elementos utilizando TAB, desplegar las opciones con las teclas direccionales y seleccionar con barra espaciadora. Para finalizar utilice ENTER para "Aplicar a Todo" o navegue con TAB hasta el botón "Aplicar", mostrándose como resultado el atributo en solo la diapositiva seleccionada. También puede usar ESC para salir sin habilitar ningún cambio.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

3.2.6 Saltos de página

Cuando tenga que continuar en la siguiente página (por ejemplo: finalizó el Capítulo Primero a media página y desea iniciar el Capítulo Segundo en la siguiente), ***no genere espacios en blanco*** utilizando las teclas ENTER, barra espaciadora, TAB, entre otras, pues todos estos espacios serán identificados por el lector de pantalla y transmitidos a la persona usuaria con la frase “en blanco” de forma consecutiva y repetitiva según los espacios que haya introducido, agotándola y en algunos casos, dándole a entender que el documento ya finalizó.

Si requiere hacer uso de estas separaciones ejecute el objeto “Salto de página”, el cual es completamente identificable por el lector de pantalla y entendido por la persona usuaria.

Este objeto solo es aplicable en Word y para ello existen 2 maneras:

Para la primera opción:

1. Coloque el cursor en donde desea realizar el salto de página.
2. Diríjase a la pestaña “Insertar” del menú principal.
3. Presione el botón “Salto de página” en la sección de “Páginas”.

Para identificar los pasos vea la siguiente ilustración.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

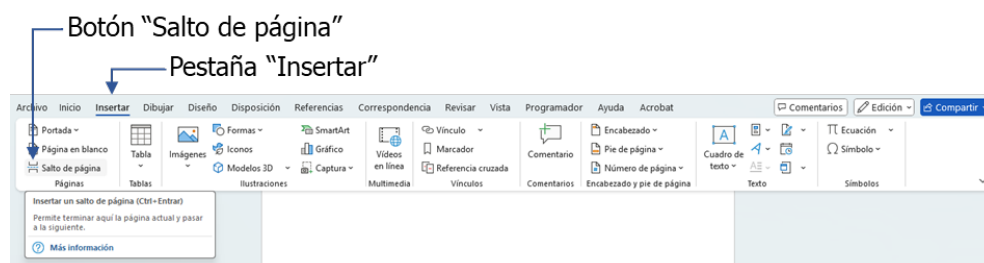


Ilustración 21 Ubicación de elementos para insertar un salto de página en Word.
Elaboración propia.

Para ingresar a esta misma ruta utilizando comandos, colóquese donde desea implementar el atributo, oprima de forma secuencial las teclas ALT + B + 2 + S + S. Esta acción ejecutará la tarea y ubicará el foco en la página insertada.

La segunda opción y más rápida es:

1. Coloque el cursor en donde desea realizar el salto de página.
2. Presione simultáneamente las teclas "CTRL" y "ENTER".

3.3 Selección de fuente

3.3.1 Tipografía o tipo de letra

El término tipografía se refiere al tipo de fuente o letra . Es un aspecto que interviene significativamente en la lectura visual de un texto.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Para apoyar a las personas que acceden a los textos de manera visual, esta debe ser fácilmente legible y de reconocimiento rápido. Para ello considere:

- Utilizar fuentes de la familia “palo seco” o Sans Serif (término anglosajón), es decir, tipografías de trazos uniformes que no contengan serifas.
- Nota: Las serifas son todos aquellos adornos, ganchos o remates ubicados en los extremos de las tipografías tipo Serif, que tienen un fin estético y no son accesibles.
- Emplear tipografías que permitan reconocer y distinguir fácilmente los diferentes caracteres escritos en mayúscula y en minúscula.
 - Por ejemplo: la tipografía a escoger debe permitir la distinción que se visual de letras como la “I” mayúscula y una “l” minúscula.
- Hacer uso de tipos de letra consistentes en sus trazos (un mismo grosor) y evitar tipografías de trazos finos o muy gruesos; a menos de que un usuario en particular solicite el documento en una tipografía específica, para mejorar su lectura visual.
- Usar tipografías de cuerpo o dimensión homogénea, es decir, evitar tipografías condensadas (alargadas o agrandadas verticalmente) o expandidas (ensanchadas o agrandadas horizontalmente).

Según las indicaciones del Manual de imagen de Conapdis, la tipografía a utilizar es la denominada “Tahoma”, la cual se encuentra en todas las herramientas de Office 365 y es de uso gratuito. Esta tipografía, además de cumplir con lo indicado anteriormente, permite una buena lectura visual, tanto de forma impresa como

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

digital, siempre y cuando cumpla con las demás indicaciones de esta guía y el Protocolo Institucional: “Producción de documentos digitales accesibles”

Adicional a la fuente Tahoma, los procesadores de texto disponen de otras tipografías accesibles como:

- Arial
- Verdana
- Montserrat
- Century Gothic

Si es posible, utilice un solo tipo de fuente en todo el documento, con el fin de evitar el intercalado entre tipografías que distorsionen la lectura visual.

3.3.2 Tamaño

El tamaño recomendado para un documento debe rondar entre los 12 y 18 puntos, siendo este último (18 puntos) el tamaño mínimo para el Título 1 o título principal. Para los subtítulos se utiliza el tamaño según su jerarquía y para el texto convencional este no debe ser menor a 12 o 14 puntos.

En el caso de las presentaciones, el tamaño de texto recomendado oscila entre 24 puntos y 40 puntos, dependiendo de la tipografía. En estos casos para apoyar en la distinción o realce de una idea puede utilizar negrita (***bold***), siguiendo las indicaciones establecidas más adelante para esta forma de resaltar texto.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Específicamente en diapositivas, utilice al menos 40 puntos para títulos y entre 24 y 36 puntos para el texto convencional como mínimo, en especial si estos archivos que se van a proyectar.

En cuanto a las hojas de cálculo, se debe utilizar un tamaño de texto de al menos 12 puntos en las celdas.

Para textos contenidos en correos electrónicos, el tamaño no debe ser menor a 12 puntos.

3.3.3 Realces, distinciones o decoraciones en el texto

En un documento es habitual emplear algún tipo de realce en el texto por dos razones: una en respuesta a la jerarquía de temas o títulos, lo cual se puede resolver utilizando correctamente los estilos de texto y organizando los títulos y subtítulos por prioridad según se indica en el apartado 3.2.1 Uso de estilos predeterminados, y otra, para la distinción de una idea (palabra o frase) en un párrafo.

Para resaltar alguna idea en el texto es necesario ser muy cuidadoso, pues los elementos que se utilizan de forma habitual son detectados de manera visual únicamente y algunos presentan problemas de legibilidad o comprensión para la lectura a simple vista.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

3.3.3.1 Realce de texto para personas usuarias de lectores de pantalla

Convencionalmente se emplean estrategias de distinción para ideas principales en un texto basadas en el color, el aumento del tamaño de letra, el uso de negrita o *bold*, el uso de la cursiva o *itálica*, el subrayado, el tachado o la implementación de mayúsculas; todos estos bajo un contexto de lectura visual. Sin embargo, para personas con discapacidad visual que utilizan lectores de pantalla como único medio para acceder información, ninguno de estos elementos les es útil, a excepción de la mayúscula, cuyo uso se determinará más adelante.

Por esta razón, la forma correcta de resaltar palabras dentro de un párrafo para ser identificado por todas personas, incluyendo aquellas usuarias de lectores de pantalla, además del realce visual, es utilizar caracteres especiales como los asteriscos (*) o los paréntesis (), los cuales se colocan antes y después de texto que se requiere destacar. Esta norma solo funciona si de previo al texto, se ha indicado al lector que encontrará estos elementos en su lectura.

Esto no quiere decir que de forma visual no se pueda disponer de los objetos convencionales de realce. No obstante, es importante saber emplearles de manera complementaria y hacer las salvedades necesarias. Por ejemplo: considerando la utilización de asteriscos, una indicación podría ser: "En el siguiente texto, las ideas encerradas entre asteriscos rojo son de acatamiento obligatorio.", o bien, tomar como referencia la nota aplicada en este documento, al inicio de los Lineamientos generales.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Asimismo, es fundamental considerar las siguientes recomendaciones para utilizar de cada uno de los elementos distintivos. en complemento a lo indicado para usuarios de lectores de pantalla.

3.3.3.2 Para el uso del color en el texto

Cuide el contraste de color que se genera con el resto del texto, así como el fondo de la página o la pantalla. No utilice el efecto degradado, pues resta nitidez a las letras. Para más información puede dirigirse al apartado 3.10 Uso del Color de este documento.

3.3.3.3 Para el uso del resaltador (subrayado fosforescente)

El high light o resaltador debe restringirse únicamente para indicar a la persona lectora visual en donde está la información que debe prestar atención o editar. Asimismo, debe ir acompañada de caracteres especiales (asteriscos o paréntesis) para las personas que utilizan lectores de pantalla, como se señaló anteriormente en el apartado 3.3.3.1 Realce de texto para persona usuarias de lectores de pantalla.

3.3.3.4 Para el uso de cursiva o itálica

Evite en la medida de sus posibilidades el uso de este atributo, pues tiende a distorsionar la composición original de la tipografía en su modo convencional y le resta comprensión a la misma. Si no le es posible presidir de esta, utilícela en no más de 2 o 3 palabras.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

3.3.3.5 Para el uso del subrayado

Deje este elemento de realce únicamente para la colocación de hipervínculos o enlaces. Este tema que se ampliará más adelante en este documento. Ver apartado 5.5 Uso de enlaces o hipervínculos de este documento.

3.3.3.6 Para el uso del tachado o doble tachado.

Este realce no es recomendado.

3.3.3.7 Para el uso de la negrita o bold

Utilícela, pero sin abusar de ella, para que pueda distinguirse visualmente. No más de una frase por párrafo.

3.3.3.8 Para el uso de diferentes tamaños de letra

Es posible aplicar diferentes tamaños de letra para aportar a la jerarquía visual en títulos, empero, la recomendación sería utilizar los estilos predeterminados según las indicaciones mencionadas.

3.3.3.9 El uso de efectos de texto y tipografía en tres dimensiones

El uso de efectos en el texto como: sombras, profundidades, reflejos, contornos, relieves, iluminados y ligaduras, no son recomendables en ninguna circunstancia, pues tienden a restar nitidez a la forma de las letras, además de desmejorar el espaciado entre ellas.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Es importante recordar que las distinciones dentro del texto deben causar impacto y no aturdir, por lo que implementar muchos elementos se destaquen al mismo tiempo y de forma consecutiva, genera que la persona usuaria que accede al texto de forma visual se canse y omita detalles importantes a considerar.

3.3.3.10 Para el uso de mayúsculas

Este realce si es detectado por lectores de pantalla, ejecutando una distinción en el tono y volumen de la voz, por lo que su uso debe ser prudente, pues podría interpretarse como una falta de respeto, debido a que la información es percibida como un grito.

Por otra parte, resaltar párrafos completos con mayúsculas ***no solo es un error gramatical, sino que letifica o imposibilita la lectura visual***, pues no permite que el ojo distinga fácilmente los contornos de las letras, observando un solo bulto.

Por lo que para su uso disponga de la primera letra de la palabra u oración en mayúscula y el resto en minúsculas, ya que esto facilita la identificación de los diferentes caracteres. Para las personas usuarias con baja visión, este aspecto les permitirá detectar con facilidad las formas de las letras y hacer una lectura más rápida y sin mayor esfuerzo del requerido.

Únicamente se permite el uso de mayúsculas en toda la palabra cuando es sólo una, ésta es corta, se trata de un nombre propio, sigla o acrónimo, cuya cantidad de letras no sobrepasa los 5 caracteres.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Ahora bien, para el uso de estas distinciones en el texto con comandos rápidos aplique lo siguiente:

Si se requiere ubicar la ventana de cambio de tipografías mediante comandos rápidos, deben presionar las teclas CTRL + M simultáneamente.

En la ventana que se despliega puede navegar utilizando el TAB por todas características de la fuente, tales como: estilo, tamaño, subrayado, color, tachado, doble tachado, superíndice, subíndice y otros efectos de texto.

Para agilizar la búsqueda en las listas de esta ventana, puede digitar la primera letra del nombre de la opción que desea y el foco se ubicará directamente en esas opciones cuyo nombre inicia con la letra tecleada, sin necesidad de recorrer toda la lista con las teclas direccionales. Por ejemplo, si desea seleccionar la tipografía Tahoma, digite la letra "T" y el foco se ubica al inicio de los tipos de letra cuyo nombre comienzan con "T".

Asimismo, se pueden implementar otros comandos rápidos para activar realces. Para esto, se debe seleccionar el texto a distinguir antes de aplicar las siguientes combinaciones de teclas, según lo requerido:

- CTRL + T: Centrar
- CTRL + N: Negrita o Bold
- CTRL + K: Cursiva o Itálica
- CTRL + S: Subraya lo seleccionado

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

3.4 Disposiciones para el texto

3.4.1 Orientación del texto

La orientación del texto en cualquier información que se desee transmitir deberá ser siempre, en primer orden, desarrollada de izquierda a derecha y en segundo orden, de arriba hacia abajo. Esto en coincidencia con la forma convencional de lectura visual y el barrido que por defecto realiza el lector de pantalla.

3.4.2 Espaciado entre caracteres

El espaciado más adecuado dependerá siempre del tipo de letra escogido y el aire (área libre) que esté determinado entre letras. Si se cuenta con una tipografía con las características antes indicadas, el espaciado entre caracteres, a manera general, deberá ser el establecido por defecto, es decir, el denominado como espaciado normal o automático.

3.4.3 Interlineado

Entre líneas de un mismo párrafo la distancia recomendada ***no debe ser nunca inferior a 1,5 puntos***, mientras que entre párrafos la separación debe ser de 2,0 puntos. Este aspecto permitirá identificar con facilidad las líneas de texto en un párrafo sin perder la continuidad de lectura visual y distinguir a simple vista los párrafos en una página.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Para establecer este atributo entre líneas de un mismo párrafo, tanto en Word como en PowerPoint y Outlook (no aplicable en Excel), ejecute lo siguiente:

1. Seleccione el texto.
2. Diríjase a la pestaña "Inicio" del menú principal. En Outlook debe abrir un correo nuevo y dirigirse a "Formato de texto"
3. Presione el icono "Espaciado entre líneas y párrafos", ubicado en "Párrafo".
4. Escoja la opción "1,5".

Vea la imagen para corroborar la información.

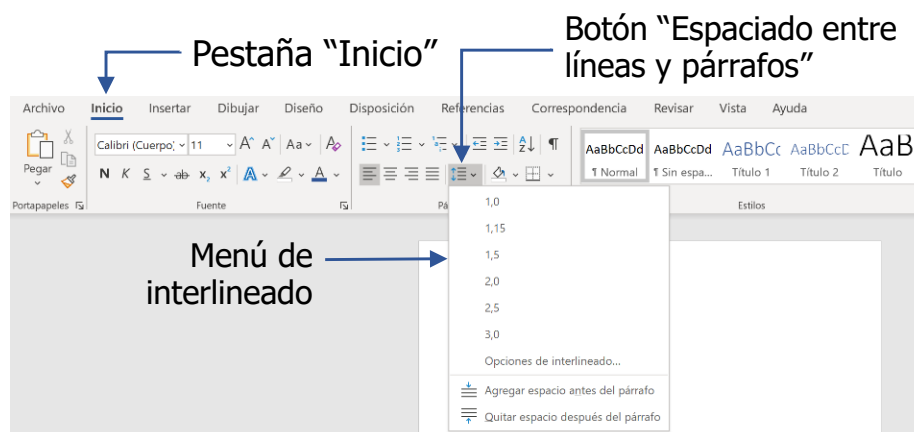


Ilustración 22 Ubicación de elementos para implementar el interlineado entre líneas de párrafo en Word. Elaboración propia.

De forma rápida puede llegar a este menú de selección, presionando la secuencia de teclas: ALT + O + E + S para Word, ALT + F + E + S para Outlook o ALT + O

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

+ E + I para PowerPoint; con direccional hacia abajo navegar por las opciones y seleccionar con la tecla ENTER la correspondiente.

La acción de configurar el interlineado entre párrafos solo es posible en Word y Outlook. Para Word se ejecuta de la siguiente manera:

1. Seleccione el texto.
2. Diríjase a la pestaña "Diseño" del menú principal.
3. Presione el icono "Espaciado entre párrafos".
4. Escoja la opción "Doble".

Verifique el procedimiento con la figura a continuación.

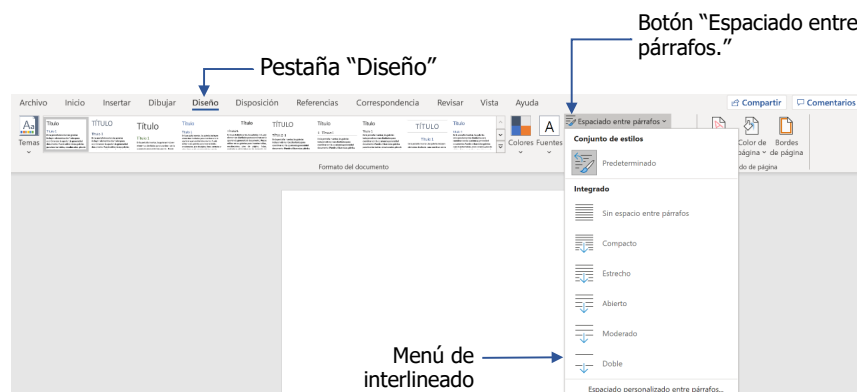


Ilustración 23 Ubicación de elementos para implementar el interlineado entre párrafos en Word. (PowerPoint y Excel no tiene esta opción) Elaboración propia.

Para utilizar comandos presione consecutivamente las teclas ALT + S + S + S, desplácese con flecha abajo y seleccione la indicada con ENTER.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Para implementar el espaciado entre párrafos en un correo electrónico de Outlook puede ejecutar los pasos siguientes:

1. Abra un nuevo correo electrónico
2. Diríjase a la pestaña de "Formato de texto"
3. Presione el botón "Cambiar estilos".
4. Seleccione la opción "Espaciado entre párrafos".
5. Escoja la opción "Doble".

Para acceder con teclas rápidas presione secuencialmente ALT + F + M +K + E.

Para identificar con mayor facilidad los pasos, revise la siguiente ilustración:

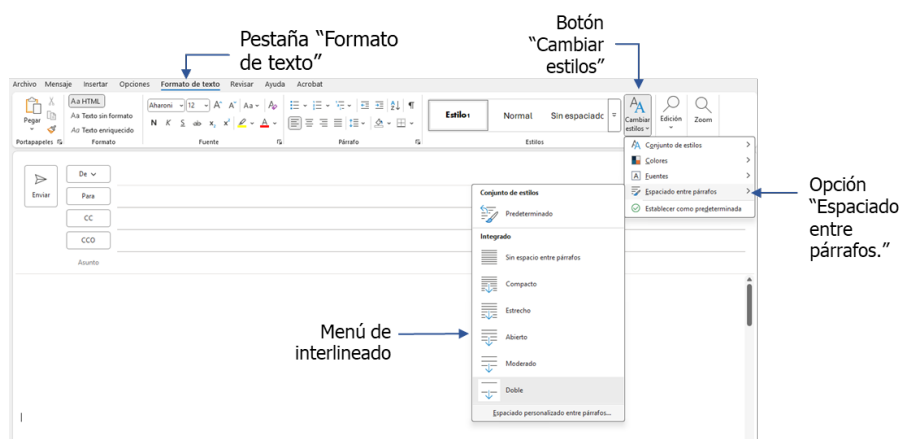


Ilustración 24 Ubicación de elementos para implementar el interlineado entre párrafos en Outlook. Elaboración propia.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

3.4.4 Alineación del texto

Para la alineación del texto es importante considerar:

- La alineación por excelencia para documentos es a la izquierda, pues coincide con la forma de lectura y escritura convencional. Esta disposición del texto a la izquierda permite al ojo tener una guía imaginaria que ayuda a distinguir el inicio de una línea de texto en un párrafo.
- La alineación a la derecha, puede ser un elemento interesante para utilizar en una presentación, por ejemplo; ya que permite que el ojo también visualice esa línea imaginaria a la derecha, haciendo contraste visual ubicándose al lado opuesto del convencional. No obstante, debe usarse con moderación.
- La alineación al centro no ofrece la guía mencionada, por lo que no se recomienda el uso para texto mayores a 2 renglones.
- La alineación justificada a ambos lados ***no debe usarse en ninguna circunstancia***, ya que genera separaciones entre palabras (en algunos casos muy grandes), que lentifican y dificultan la lectura visual, creando lo que se conoce como “ríos visuales o ríos blancos”.

3.4.5 Uso de espacios en blanco seguidos en una página

Para dar formato a un documento ***no coloque espacios en blanco*** utilizando las teclas: barra espaciadora, ENTER, tabuladora o por algún otro medio, ya que todos estos espacios serán detectados por el lector de pantalla y transmitidos a la persona lectora, generando confusión, desinterés y fatiga. Además, si por alguna

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

razón otra persona debe manipular el documento, puede desconfigurar por completo el diseño.

Si desea dar formato a un párrafo, utilice la configuración de valores para la sangría y el espaciado que contiene Word y PowerPoint, ubicada en la pestaña "Inicio", en la sección "Párrafo", seleccionando el botón en forma de flecha abajo al costado inferior derecho de la misma, para acceder a la ventana de configuración "Párrafo". Ver ilustración 24.

Si requiere de acceso rápido a la ventana, presione secuencialmente la combinación de teclas ALT + O + P, disponible en Word y PowerPoint. Con TAB explore las diversas secciones, con las teclas direccionales navegue entre cada una de las opciones y presione ENTER para seleccionar una opción.

En el caso del Outlook, la sección "párrafo" se ubica en la pestaña "Formato de texto" y el comando rápido para acceder a la ventana "Párrafo" es ALT + F + P.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

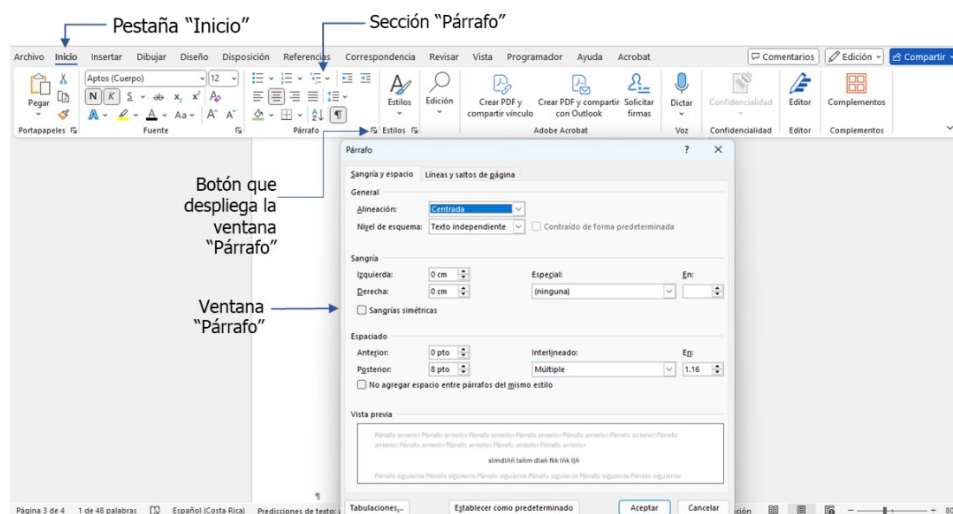


Ilustración 25 Ubicación de elementos para acceder a la ventana de "Párrafo" en Word. (En PowerPoint es similar) Elaboración propia.

3.4.6 Uso de listas con viñetas o numeración predeterminadas

Si requiere incluir una lista, utilice siempre las opciones de viñetas o numeración que proporciona Word, PowerPoint y Outlook. ***No simule listas*** colocando manualmente: guiones, asteriscos, números, letras, espacios o cualquier otra figura, pues esto no será interpretado como tal por el lector de pantalla. Asimismo, puede confundir a la persona usuaria de este dispositivo, si, anteriormente, en ese mismo documento, utilizó esta figura (como el asterisco, por ejemplo) para distinguir alguna parte del texto. Ver recomendación en el apartado 3.3.3.1 Realces, distinciones o decoraciones en el texto de este documento.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

No es aconsejable usar una lista de más de tres objetos en una línea de texto como se muestra en el siguiente ejemplo:

Siga los siguientes pasos: (1) tenga los documentos a mano; (2) realice la llamada; (3) reporte el caso, (4) espere indicaciones.

Tampoco debe elaborar una lista que contenga más de tres elementos separados por comas en un mismo párrafo, como en el siguiente ejemplo

La ensalada lleva: uvas, peras, fresas, papaya y sandía.

No se debe usar listas utilizando números romanos, ya que los lectores de pantalla no identifican los primeros tres elementos de esa lista y los lee como letras.

El uso de listas con viñetas se recomienda sólo para listas de elementos sin un orden en particular, es decir, que no tienen una relación de jerarquía entre sí. No obstante, para listas cuyos elementos requieren una jerarquía, se aconseja utilizar de listas numeradas.

Si debe usar listas multinivel, se recomienda que estas no sean mayores a tres niveles de desagregación. Lo anterior, debido a que, entre más complejas sean, más difícil es la comprensión de los niveles, a medida que aumenten.

Para activar este atributo en Word con comandos rápidos, presione consecutivamente:

- ALT + O + Ñ + V para acceder al menú de opciones de viñetas

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

- ALT + O + I + N para al menú de opciones de numeración.
- ALT + O + L + I para acceder al menú de opciones de lista multinivel

Mientras que, desde PowerPoint oprima la secuencia de teclas:

- ALT + O + Q + I para el menú de opciones de viñetas
- ALT + O + Q + N. para el menú de opciones de numeración

Por último, para Outlook presione:

- ALT + F + Ñ + V para el menú de opciones de viñetas
- ALT + F + I + N. para al menú de opciones de numeración
- ALT + F + L + I. para al menú de opciones de lista multinivel

3.4.7 Uso de columnas de texto

En un documento convencional, cuyo formato no excede el tamaño carta o A4, se debe utilizar una sola columna de texto.

No obstante, cuando se utilizan formatos más grandes, ya sean impresos o digitales, cuyos párrafos exceden los 85 caracteres por línea (incluyendo los espacios), lo mejor es utilizar columnas, con el fin de evitar las dificultades que se pueden presentar al seguir visualmente filas de texto extensas, como: no seguir el orden lógico del texto y confundirse entre las líneas.

Para implementar columnas utilice siempre la herramienta dispuesta en el software. De esta forma, el lector de pantalla podrá hacer una lectura adecuada

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

del texto, siguiendo la disposición establecida. Es decir, si el documento consta de 2 columnas, el lector primero iniciará la lectura total de la columna izquierda y luego procederá automáticamente con la de la derecha.

No genere columnas utilizando el tabulador, la barra espaciadora o tablas sin bordes, ya que el lector de pantalla no podrá interpretar el orden establecido visualmente.

Para insertar columnas en Word:

1. Seleccione el texto o puede implementar el recurso y luego introducir el texto.
2. Diríjase a la pestaña "Disposición" del menú principal.
3. Presione el icono "Columnas", ubicado en la sección "Configurar página".
4. Escoja la cantidad de columnas.

Corrobore con la siguiente figura:

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

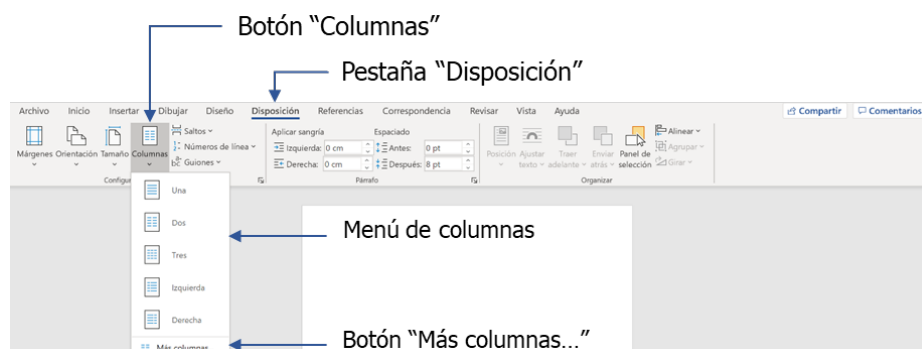


Ilustración 26 Ubicación de elementos para implementar columnas en Word.
Elaboración propia.

Para colocar columnas en Word por medio de comandos del teclado, se debe:

1. Seleccionar el texto.
2. Oprimir las teclas ALT + P + W + C. Con esta combinación se ingresa directamente a la función de Columnas.
3. Con apoyo de las direccionales navegar por las opciones de cantidad de columnas y para seleccionar la deseada presionar ENTER.

En PowerPoint se utiliza el siguiente procedimiento:

1. Seleccione el texto o puede implementar el recurso y luego introducir el texto.
2. Diríjase a la pestaña "Inicio" del menú principal.
3. Presione el icono "Columnas", ubicado en la sección "Párrafo".
4. Escoja la cantidad de columnas.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

En la siguiente figura se observan la disposición de elementos para los pasos a seguir.

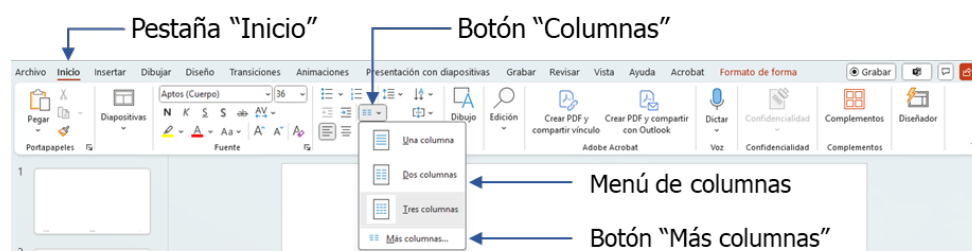


Ilustración 27 Ubicación de elementos para implementar columnas en PowerPoint.
Elaboración propia.

Con comandos rápidos en PowerPoint se debe:

1. Seleccionar el texto.
2. Presionar las teclas ALT + O + W + C. Con esta combinación se ingresa directamente a la función de Columnas.
3. Con flechas se navega por las opciones de cantidad de columnas y para seleccionar la deseada se presiona ENTER.

3.4.7.1 Separación entre columnas de texto

Para separar las columnas es posible implementar una línea divisoria o aumentar el espaciado predeterminado entre las mismas, para diferenciarlas visualmente.

En Word, siga los pasos a continuación:

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

1. Seleccione el texto o puede implementar el recurso y luego introducir el texto.
2. Diríjase a la pestaña "Disposición" del menú principal.
3. Presione el ícono "Columnas", ubicado en "Configurar página".
4. Escoja la opción "Más columnas". (Ver ilustración 25)
 - En la ventana que se despliega, habilite el Check de "Línea entre columnas" o ajuste la separación el "Espaciado".

Verifique con la siguiente imagen:

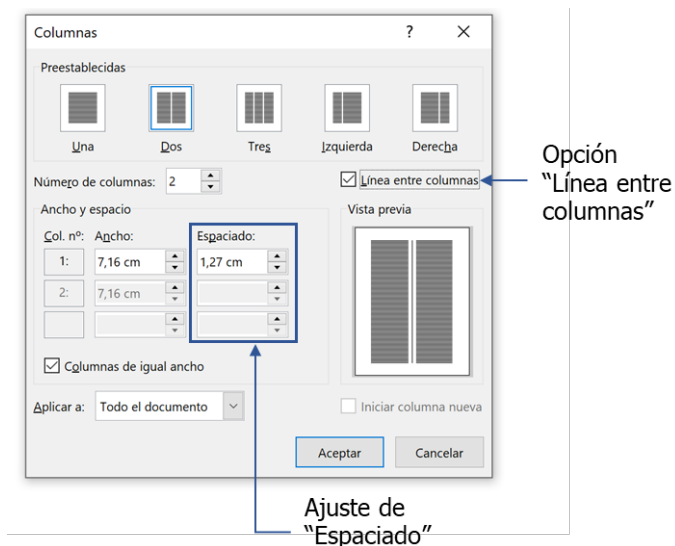


Ilustración 28 Ubicación de elementos para implementar separación entre columnas en Word. Elaboración propia.

Con el uso de teclas rápidas también es posible implementar las divisiones en Word, siguiendo este procedimiento:

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

1. Seleccione el texto.
2. Oprima ALT + P + W + C + M. Con esta combinación se entra directamente a la opción de "Más Columnas".
3. Con TAB navegue hasta llegar a la opción "Líneas entre Columnas".
4. Con barra espaciadora se selecciona la opción.
 - Con TAB también es posible llegar a la columna de Espaciado y ajustar la distancia entre columnas.
5. Por último, navegue hasta la opción ACEPTAR y presione ENTER para salir.

En PowerPoint también es posible ajustar el espacio de separación entre columnas a partir de los siguientes pasos:

1. Seleccione el texto o puede implementar el recurso y luego introducir el texto.
2. Diríjase a la pestaña "Inicio" del menú principal.
3. Presione el ícono "Columnas", ubicado en la sección "Párrafo".
4. Escoja la opción "Más columnas". (Ver ilustración 26)
 - En la ventana que se despliega, navegue con TAB hasta ubicar la opción "Espac", en donde puede digitar el nivel de separación en centímetros.
5. Presione ENTER para seleccionar y salir.

Verifique con la siguiente imagen:

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

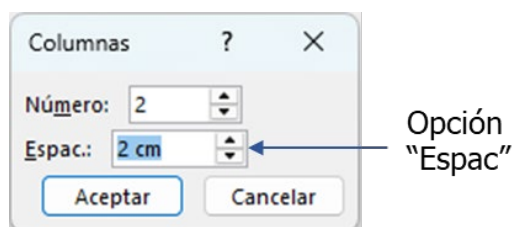


Ilustración 29 Ubicación de elementos para implementar separación entre columnas en PowerPoint. Elaboración propia.

Para usar comandos rápidos en PowerPoint implemente lo siguiente:

1. Seleccione el texto.
2. Oprima ALT + O + W + C + M. Con esta combinación se entra directamente a la opción de "Más Columnas".
 - Con TAB navegue hasta la opción "Espac." y digite el nivel de separación deseado en centímetros.
3. Presione ENTER para seleccionar y salir.

3.5 Uso de enlaces o hipervínculos

Para lograr que el hipervínculo o enlace sea útil y accesible es importante considerar lo siguiente:

- Usar la herramienta predeterminada para tal fin, según el programa que esté utilizando.(ver procedimiento en este apartado más adelante)

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

- No cambiar el aspecto o diseño predeterminado del enlace, este debe ir subrayado y en color azul; a menos de que interfiera con el contraste de color del fondo.
- Indicar en el espacio de texto el propósito del enlace de manera clara y directa.
- Si el enlace se refiere a una dirección electrónica, después de indicar de que se trata, se debe agregar el URL entre paréntesis (). Esto con el objetivo de que la información quede a la vista si se desea imprimir el documento.
- El destino del texto enlazado y el de la dirección electrónica entre paréntesis debe ser el mismo.
- No debe utilizar frases como: "haga clic aquí", "ver más", "más información" o "para saber más haga clic aquí", pues esto no aporta información de lo que se encontrará una vez se ingrese al enlace.
- Si el enlace descarga un archivo, se debe advertir de esto en el texto del enlace, agregando entre paréntesis el formato y peso del archivo.
- Si hace uso de enlaces para vincular un correo electrónico que abre la herramienta correspondiente o un número de teléfono que inicia una llamada, agregue el texto descriptivo del contacto y no solamente el nombre del correo o el número de teléfono.

Algunos ejemplos del uso correcto de enlaces a partir de lo anterior son:

- Para saber [más sobre Conapdis](http://www.conapdis.go.cr/) visite el siguiente enlace
(<http://www.conapdis.go.cr/>)

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

- Descargue la [Solicitud de Certificación de la discapacidad](#)(DOC 77.5KB)
- Correo electrónico de contacto: info@conapdis.go.cr
- Teléfono de contacto: [\(506\) 4102-3000](tel:50641023000)

Revise a continuación los pasos para insertar un hipervínculo o enlace, los cuales son similares en Word, Excel, PowerPoint y Outlook:

1. Si se trata de una dirección electrónica, haga la búsqueda previa del sitio y copie el URL.
2. Redacte el texto que acompañará al enlace.
3. Seleccione la palabra o palabras que servirán de enlace.
4. Diríjase a la pestaña "Insertar".
5. Presione el botón "Vínculo".
6. De la lista desplegada seleccione la dirección electrónica o el archivo a vincular. Si el archivo no aparece en la lista, presione el botón "Insertar vínculo" y búsquelo. Luego presione el botón "Aceptar".
7. Si se trata de una dirección electrónica, coloque el URL entre paréntesis.

Reconozca los pasos con la imagen subsiguiente:

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			



Ilustración 30 Ubicación de elementos para insertar un hipervínculo o enlace en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar). Elaboración propia.

Otro recurso interesante es el incluir información referente al destino en el cuadro de "Información en pantalla", esto tanto para el enlace como para la dirección electrónica. Esta operación habilitará el despliegue de esta frase cuando el cursor pase sobre el hipervínculo, como se muestra en el ejemplo a continuación:

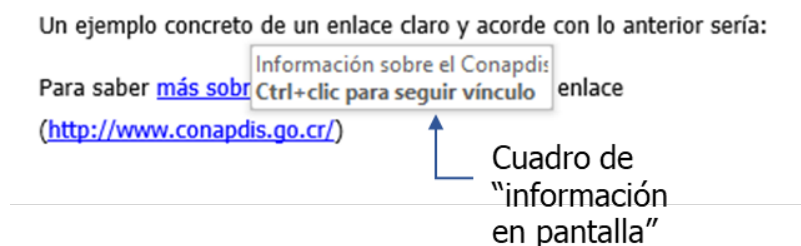


Ilustración 31 Ejemplo de visualización de un cuadro de "Información en pantalla" en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar). Elaboración propia.

Para habilitar esta opción siga los pasos:

1. De clic derecho sobre el enlace o la dirección electrónica.
2. Seleccione la opción "Modificar/Editar hipervínculo".

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

- Presione el botón “Info. en pantalla...”
3. Coloque la leyenda que desee. Esta debe ser corta y congruente con el propósito del enlace.
 4. Presione el botón “Aceptar”.

A continuación, una imagen que le ayudará a ubicarse para realizar la acción:



Ilustración 32 Ubicación de elementos en ventana Modificar/Editar hipervínculo en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar). Elaboración propia.

Si lo que se requiere es vincular un apartado del mismo documento realice la siguiente gestión:

1. Redacte el texto que acompañará al enlace.
2. Seleccione la palabra o palabras que servirán de enlace.
3. Diríjase a la pestaña “Insertar”.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

4. Presione el botón “Vínculo”.
5. De la lista desplegada escoja la última opción denominada “Insertar vínculo”.
6. En la ventana que se muestra, específicamente en el menú de la izquierda, escoja la opción “Lugar de este documento”
7. Seleccione en la lista que se presenta, la ubicación de la información que desea vincular.
8. Presione el botón “Aceptar”.

Para corroborar los pasos revise la imagen subsiguiente:

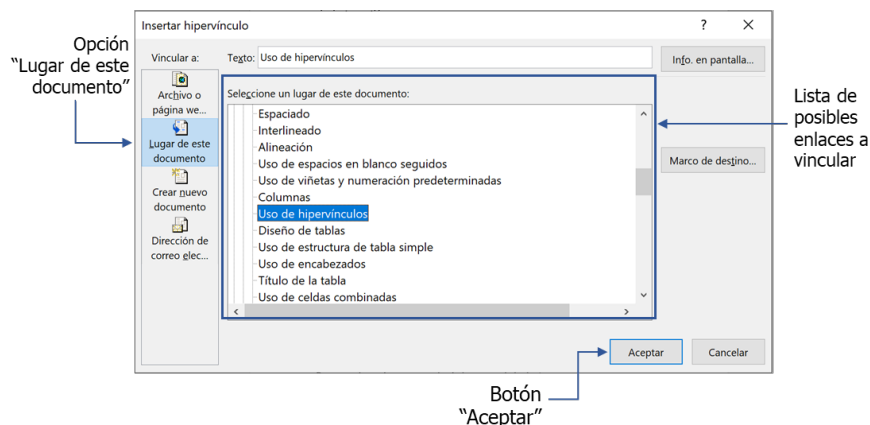


Ilustración 33 Ubicación de elementos para insertar hipervínculos del mismo documento en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar).
Elaboración propia.

Para ingresar por medio de comandos rápidos realice los siguientes pasos:

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

1. Seleccione el texto que desea vincular.
2. Según el tipo de programa presione las siguientes combinaciones de teclas:
 - Para Word ALT + B + 2 + I + 2 + I
 - Para PowerPoint ALT + B + 2 + Z + L + I + 2 + I.
 - Para Excel ALT + B + 2 + I + 3 + I.
3. Navegue con TAB y direccionales por las opciones y seleccione con ENTER.

3.6 Uso de abreviaturas, siglas y acrónimos

El manejo de abreviaturas en un texto puede ser de gran utilidad para las personas que escriben o acceden al documento de forma visual. No obstante, en algunos casos, el lector de pantalla no logra identificar con precisión o interpretar el significado de la abreviatura correctamente, por lo que es mejor evitar su implementación.

Un ejemplo de esta situación se presenta con la abreviatura de la palabra “número”, para la cual se utiliza la expresión “Nº”; no obstante, esta no es reconocida por el lector de pantalla y es transmitida a la persona usuaria como “Enegrados” y no como símbolo de número.

Por otra parte, el uso de siglas o acrónimos también puede generar confusión. Sin embargo, en caso de requerirlo, se debe indicar su expresión completa en tres ocasiones de forma consecutiva, previamente, antes de su uso libre en el

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

documento. Entiéndase expresión completa como el término extendido que representa a cada letra de un acrónimo o siglas.

Asimismo, para el uso de acrónimos cuya cantidad de letras sobrepasan los 5 caracteres, se debe consignar la primera letra en mayúscula y el resto en minúsculas.

Un ejemplo de la anterior es: Conapdis es el acrónimo para la expresión completa de Consejo Nacional de Personas con Discapacidad.

3.7 Uso de notas al pie

Este atributo únicamente se despliega en Word y con él se tiene la posibilidad de enumerar las notas y colocarlas al final de página, o bien, hacer una señal y ubicarlas al final de documento.

Para insertar una nota ejecute los siguientes pasos:

1. Colóquese en el espacio donde debe insertar la referencia de la nota.
2. Dirigirse a la pestaña "Referencias".
3. En la sección de "Notas al pie", seleccione la opción "Insertar nota al pie" o bien, "Insertar nota al final", según corresponda.
4. Automáticamente se insertará una señal en el texto y el foco del cursor se trasladará al espacio destinado para digitar la información de la nota.

Tome como referencia la siguiente ilustración para ubicar las herramientas.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

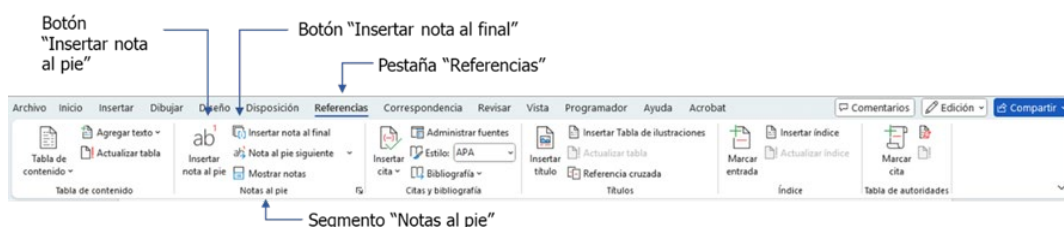


Ilustración 34 Ubicación de elementos para insertar notas al pie o al final en Word.
Elaboración propia.

Si desea ejecutar la acción con teclas rápidas digite:

- ALT + K + R para notas al pie de esa página
- ALT + K + S para notas al final del documento

Para navegar por las referencias en el texto, en la misma sección de "Notas al pie" presione el botón "Nota al pie siguiente" o utilice la combinación de teclas: ALT + K + L y navegue con las direccionales por las opciones que se despliegan.

Para acceder a las notas al pie, en la sección de "Notas al pie" presione el botón "Mostrar notas" o digite: ALT + K + O.

3.8 Espacios para completar

Para generar documentos que deban circular digitalmente en los que se requiera ingreso de datos, tanto a nivel interno como externo, tales como: boletas,

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

formularios, entre otros, para designar espacios para completar ***no se debe utilizar:**

- guion bajo ni subrayado
- tablas, cuadros de textos o formas
- tabulaciones o espacios en blanco
- casillas de selección para marcar*

Lo que procede para estos casos es incluir la frase “espacio para completar”, entre paréntesis y en negrita. Un ejemplo de uso correcto es el siguiente:

Consentimiento informado

Yo, **(espacio para completar con su nombre completo)**, mayor,
(espacio para completar con su nacionalidad), cédula/documento de
identidad migratorio para Extranjeros (DIMEX)/pasaporte número **(espacio
para completar con su número de identificación)**, persona beneficiaria
del Programa ...

En formularios debe colocar únicamente un criterio por línea, como se muestra en el siguiente ejemplo:

Complete los siguientes datos personales:

1. Nombre completo: (Espacio para completar)
2. Número de cédula: (Espacio para completar)
3. Dirección de correo electrónico: **(Espacio para completar)**

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

4. Número de teléfono: (Espacio para completar)
5. Dirección física de su domicilio: **(Espacio para completar)**

3.9 Diseño de tablas

Para la implementación efectiva de tablas utilice la herramienta destinada en cada uno de los softwares para insertarla correctamente.

3.9.1 Uso de estructura de tabla simple

Se recomienda implementar los diseños y estilos predefinidos en el programa para facilitar la accesibilidad de esta, especialmente la tabla simple, ya que cuenta con una navegación sencilla de entender, es decir, línea por línea. Para corroborar esta propiedad, haga uso de la tecla tabuladora (TAB) para pasar por todas y cada una de las celdas que conforman la tabla.

No use estructuras de tablas complejas, anidadas, formas para simular tablas o estas mismas para dar formato al documento.

Si desea implementar una tabla simple por medio de comandos de teclado es preciso seguir los pasos a continuación:

1. Ubíquese en donde desea insertar la tabla.
2. Para Word presione las teclas ALT + B + 2 + B + A + I, para PowerPoint la secuencia sería ALT + B + 2 + B + A + L. y para Outlook presione ALT + B

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

- + B + A + I. Con esta combinación se ingresa a la opción de “Insertar la tabla”.
- 3. Con TAB se navega por las opciones y con las flechas arriba o abajo se selecciona el número de columnas y filas que tendrá la tabla (El lector de pantalla lee, por ejemplo: “tabla 1 por 2, teniendo claro que el primer dígito corresponde al número de columnas y el segundo dígito corresponde a las filas)
- 4. Para escoger el estilo, ubíquese dentro de la tabla, para Word y Outlook oprima secuencialmente ALT + J + T + S. Para PowerPoint la combinación de teclas es ALT + J + T + Ñ.
- 5. Con las teclas direccionales se navega sobre las opciones disponibles y se escoge la deseada con ENTER.

Para ejecutar esta funcionalidad en Excel con comandos:

- 1. Seleccione el espacio en celdas que compondrán la tabla en la hoja.
- 2. Presione las teclas ALT + B + 2 + Ñ.
- 3. Con TAB y barra espaciadora, seleccione la opción “La tabla tiene encabezados” y presione ENTER para ejecutar la acción y adelantar el paso siguiente.

3.9.2 Uso de encabezados en tablas

El uso de encabezados al inicio de las filas y columnas con información clara y significativa es fundamental para orientar a las personas usuarias respecto a lo que

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

encontrará en la tabla, en especial aquellas que utilizan lectores de pantalla. Además, si estos se encuentran debidamente etiquetados, facilita la navegación, pues el lector puede redirigirse a estos mediante la combinación de teclas rápidas.

Corrobore que la tabla cuente con el formato de encabezado en las primeras celdas de filas y columnas. No obstante, siempre que sea posible, emplee una única una fila o columna de encabezado.

Para seleccionar una fila de encabezado o corroborar su existencia, siga el procedimiento:

1. Seleccione las filas de encabezado.
2. Diríjase a la pestaña de "Diseño de tabla".
3. En "Opciones de estilo de tabla", seleccione o verifique la opción "Fila de encabezado".

Chequee con la imagen siguiente.

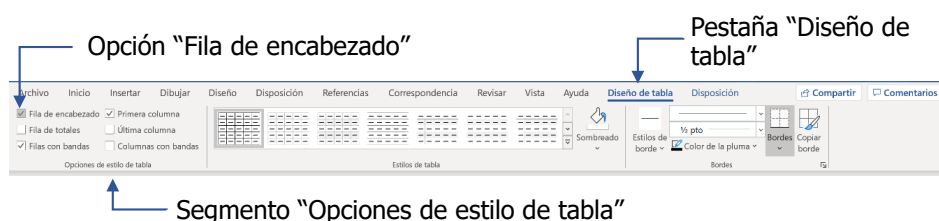


Ilustración 35 Ubicación de elementos para seleccionar o verificar fila de encabezado en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar). Elaboración propia.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Usando el teclado puede activar y desactivar esta opción, presionando las siguientes secuencias de teclas, según el software:

- Para Word y Outlook ALT + J + T + A + 1
- Para PowerPoint ALT + J + T + N
- Para Excel ALT + J + T + D

Evite usar tablas de más de una página. Si no le es posible, utilizando el comando adecuado, coloque el mismo encabezado al inicio de la tabla en cada una de las páginas. Este procedimiento solo se puede realizar en Word, de la siguiente manera:

1. Seleccione el encabezado.
2. Diríjase a la pestaña "Disposición de tabla".
3. Presione el botón "Repetir fila de título".

Verifique con la siguiente figura.

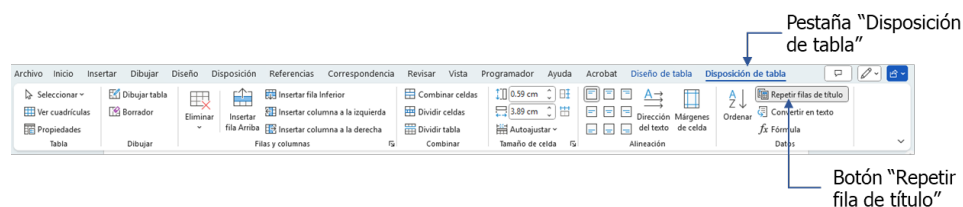


Ilustración 36 Ubicación de elementos para repetir fila de título en Word.
Elaboración propia.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

En Word, seleccionando la fila de encabezados que desea repetir, presione la siguiente secuencia de teclas ALT + J + L + R + R.

Cuando la tabla es muy extensa a nivel de encabezados y si el contenido se lo permite, enumere los encabezados y repita este número al inicio del texto en cada una de las celdas correspondientes a las columnas, con el fin de apoyar a las personas con discapacidad visual usuarias de magnificadores de pantalla a recordar de que se trata cada una de ellas.

3.9.3 Título de la tabla

Toda tabla debe ir acompañada de su título correspondiente, el cual debe ubicarse en la parte superior de esta. Cada título debe contener el número de tabla y estar compuesto por pocas, pero representativas palabras que ayuden a caracterizar la tabla, las cuales no deben sobre pasar las 2 líneas de texto. Además, este procedimiento le será de utilidad para generar de manera automática el índice de tablas para el documento.

Para colocar un título en una tabla en Word:

1. Seleccione la tabla.
2. Diríjase a la pestaña "Referencias".
3. Presione el botón "Insertar título".
4. En la ventana, específicamente en "Rótulo", seleccione "Tabla".
5. En la opción "posición" escoja "Encima de la selección"
6. Escriba en el espacio "Título" el nombre de esta.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

7. Puede navegar por las otras configuraciones disponibles en esta ventana.

8. Presione el botón "Aceptar".

Verifique a continuación con la imagen adjunta.

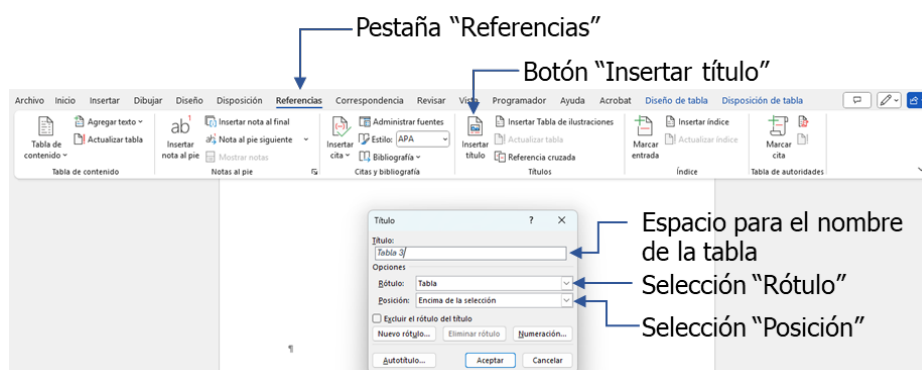


Ilustración 37 Ubicación de elementos para insertar título a una tabla en Word.

Elaboración propia.

Para el uso de comandos rápidos, siga los pasos:

1. Ubíquese en el lugar en donde irá el título de la tabla.
2. Oprima la secuencia ALT + K + V. Con esta combinación se posiciona directamente en el espacio para digitar el título.
3. Con la tecla TAB navegue a la selección Rótulo y con flecha abajo, ubíquese en la opción Tabla.
4. Con la tecla TAB siga navegando hasta la selección Posición y con flecha abajo, ubíquese en la opción Encima de la selección.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

5. Si requiere un Rótulo con otro nombre, por ejemplo: recuadro o cuadro, con TAB siga hasta ubicar la opción “Nuevo Rótulo” y con ENTER se abrirá una ventana con un espacio para digitar el nuevo tipo de rótulo.
6. Con TAB busque “Aceptar” y presione ENTER. Este nuevo tipo de Rótulo quedará incluido en las opciones de Rótulo.
7. Con TAB ubíquese en la opción de numeración y con barra espaciadora despliegue las opciones.
8. Con las flechas ubíquese en la numeración deseada.
9. Con TAB busque el botón “Aceptar” y presione ENTER.

En el caso de Excel:

- Seleccione la tabla.
- Diríjase a la pestaña “Diseño de tabla”.
- En “Propiedades”, específicamente en “Nombre de la tabla” escriba el nombre de esta.

Vea la siguiente imagen para orientarse.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

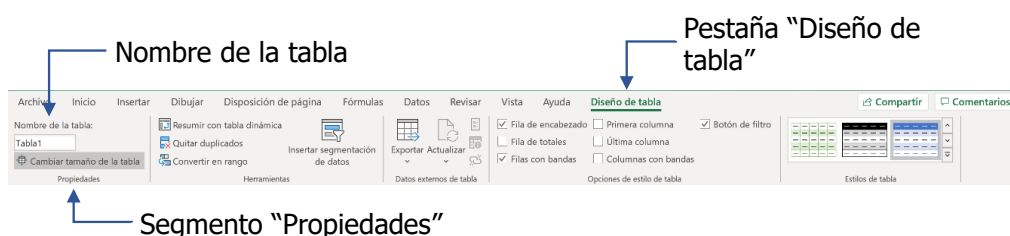


Ilustración 38 Ubicación de elementos para insertar nombre a una tabla en Excel.
Elaboración propia.

Con comandos rápidos seleccione la tabla y oprima la secuencia ALT + J + T + N para llegar al espacio donde debe colocar el nombre de la tabla.

En Outlook y PowerPoint no existe esta opción.

3.9.4 Uso de celdas combinadas

La combinación o división de celdas ***no es permitido para una tabla accesible***, pues confunde el foco del lector de pantalla y desorienta a la persona con discapacidad.

3.9.5 Uso de celdas en blanco

El uso de celdas, columnas y filas en blanco, o bien, de espacios generados con la barra espaciadora, la tecla tabuladora o ENTER, con el fin de dar formato a la tabla, como ya se ha abordado anteriormente, demerita la accesibilidad de esta, por lo que no debe implementarse.

Si del todo se requiere dejar una celda en blanco, agregue el texto "Celda en blanco" en ésta y cambie el color de esta frase al mismo color del fondo para

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

camuflarla. Esto con el objetivo de que sea solo el usuario de lector de pantalla quien lo detecte y sirva como indicador para identificar que en esa celda no hay información.

3.9.6 Uso de texto alternativo en tablas

Al igual que en las imágenes, también es posible implementar un texto alternativo (título y descripción) que aporte información clara, concisa y objetiva a la persona usuaria de lector de pantalla. En esta descripción es recomendable incluir información que describa como debe ser leída la tabla. Utilice la herramienta adecuada para tal fin en el programa.

En Word y Outlook se procede de la siguiente manera:

1. Seleccione la tabla.
2. Diríjase la pestaña "Disposición de tabla".
3. Presione el botón "Propiedades" en la sección "Tabla".
4. En la ventana "Propiedades de tabla", seleccione la pestaña "Texto alternativo".
5. Edite los espacios de "Título" y "Descripción".
6. Presione el botón "Aceptar".

Corrobore con la imagen los pasos anteriores:

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

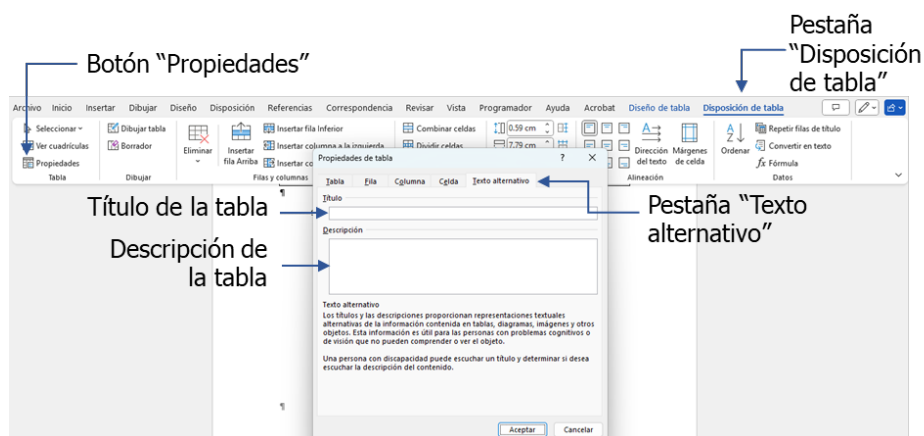


Ilustración 39 Ubicación de elementos para insertar texto alternativo a una tabla en Word y Outlook. Elaboración propia.

Para acceder de forma rápida a la ventana de propiedades: seleccione la tabla, presione la secuencia de teclas ALT + J + L + P + P y con la direccional derecha desplácese hasta la pestaña Texto alternativo, con TAB navegue por las opciones e introduzca el texto correspondiente. Presione ENTER para finalizar.

Esta opción no está disponible para PowerPoint, pero si en Excel, bajo el siguiente procedimiento:

1. Seleccione la tabla
2. De clic derecho sobre la misma.
3. Del menú que se despliega seleccione "Tabla"
4. Al final del Submenú que se presenta, escoja la opción "Texto alternativo"

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

5. Esto habitará una ventana en donde puede introducir el título y la descripción.

6. Presione ENTER para salir.

Para identificar las opciones, guíese con la imagen a continuación:

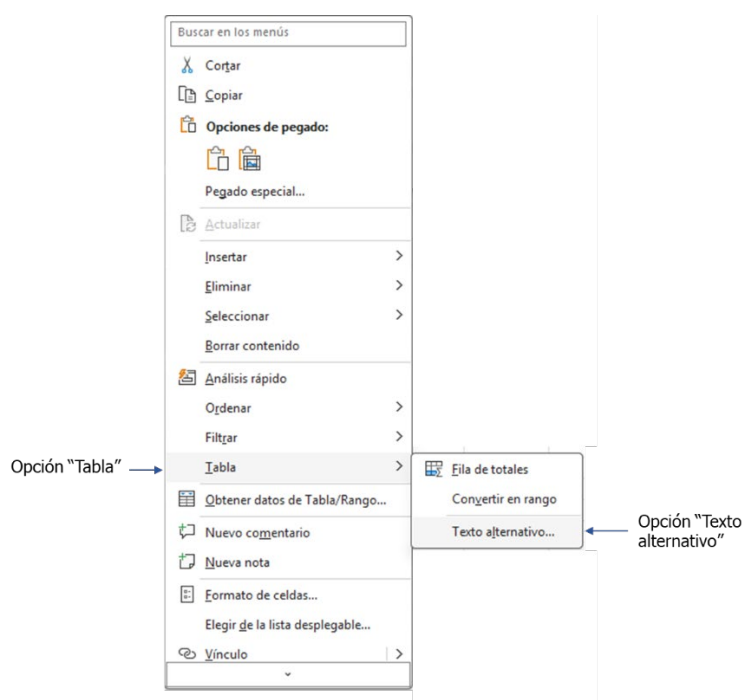


Ilustración 40 Ubicación de elementos para insertar texto alternativo a una tabla en Excel. Elaboración propia.

Para la implementación de este atributo no se identificaron comandos rápidos en Excel.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

3.10 Uso del color

Si bien es cierto, el color es un buen indicador para diferenciar o resaltar objetos a nivel visual, no todas las personas pueden detectar los colores de la misma forma y en el mismo momento, o bien, no percibirlo del todo; por lo que no podría ser catalogado como un recurso de acceso universal. Sin embargo, puede ser complementado por otros elementos para brindar información de manera eficiente.

3.10.1 Contraste de color

Un contraste adecuado resulta de la comprobación del contenido superpuesto (tamaño y tipo de texto, tamaño y forma de las figuras, entre otros) y su relación con el fondo, en un momento determinado, por lo que es circunstancial.

Para alcanzar un nivel de contraste aprobado, la relación de contraste entre el fondo y el contenido debe ser de al menos 4,5:1.

Actualmente se cuenta con muchas herramientas en línea con versiones gratuitas, que permiten medir la relación de contraste y mejorarla de ser necesario. Entre las recomendadas se encuentran:

- [WebIAM](#)
- [Siegemedia](#)
- [Contrast Finder](#)

El uso de contrastes de colores como rojo, azul, verde y sus derivaciones, tienden a presentar dificultades de percepción por parte de personas con deficiencias

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

visuales como: daltonismo o retinosis pigmentaria en estado avanzado, por lo que es fundamental no mezclarlos de forma continua o directa (un al lado del otro o uno sobre otro), pues estas personas no identificarán la diferencia.

3.10.2 Uso semántico del color

El color no debe utilizarse como el único medio visual para transmitir información, indicar una acción, provocar una respuesta o distinguir un elemento visual. Ejemplo de lo anterior se describe cuando se utilizan frases como: los campos obligatorios están marcados con azul”, “el error detectado se muestra en color rojo”, “Los días señalados con verde están disponibles.”, entre otras.

El color siempre debe ir acompañado de otro elemento diferenciador que sea detectable, tanto por las personas **con** baja visión como por personas con ceguera que utilicen lectores de pantalla.

En el caso de textos en los que se quieran resaltar ideas, el uso de asteriscos o paréntesis, además de la frase en color, puede facilitar la identificación de lo que se quiere destacar. Esta idea fue ampliamente desarrollada en el apartado 3.3.3.1 Realce de texto para personas usuarias de lectores de pantalla ubicado en este documento.

En cuanto a los gráficos, infografías y diagramas, el uso de color acompañado de otros elementos diferenciadores puede aportar en la detección y comprensión de estas ilustraciones al ser percibidas de manera visual. Entre ellos podemos mencionar:

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

- Uso de tramas o patrones visuales.
- Uso de iconos representativos.
- Posición diferenciada de los elementos (por ejemplo, el uso de un semáforo con 3 luces en una línea vertical);
- Uso de bordes con diferentes grosores y contrastes cromáticos.
- Uso de textos complementarios.
- Marcar, subrayar o encerrar los elementos más importantes.

Puede revisar el apartado 3.11.4 Uso de gráficos, infografías y diagramas de flujo, ubicado en este documento, en donde se detalla información al respecto.

3.10.3 Uso de colores en el fondo

En todo documento, sea esté un texto, una presentación o una tabla, siempre debe existir un contraste suficiente entre el color del fondo y el color de los elementos que se encuentran sobre este.

A mayor contraste, más fácil resultará leer el contenido. En la mayoría de las situaciones lo más recomendable es:

- utilizar contenidos en tonos claros sobre un fondo oscuro o viceversa
- no emplear fondos de colores degradados, con tramas, texturas o con imágenes, ya que los cambios de tono dificultan el acceso visual a la información del documento.

3.10.4 Ingreso de colores en las paletas predeterminadas

Para agregar estos colores a las paletas debe:

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

1. Escoger el elemento a cambiar.
2. Utilizar la herramienta adecuada según el elemento a cambiar (fuente, forma, borde, entre otros)
3. Del menú que se despliega, seleccionar la opción “Más colores”.
4. De la ventana “Colores” que se muestra, dirigirse a la pestaña “Personalizado” e ingresar en los campos dispuestos, ya sea el código RGB, o bien, el hexadecimal.
5. Una vez ingresado el código correspondiente, presionar el botón “Aceptar” para que el color quede predeterminado en la sección de “Colores recientes” en el documento.

Este atributo funciona de la misma manera en Excel, Word, PowerPoint y Outlook.

Vea las siguientes imágenes para identificar las ventanas “Colores” y “Colores recientes”.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

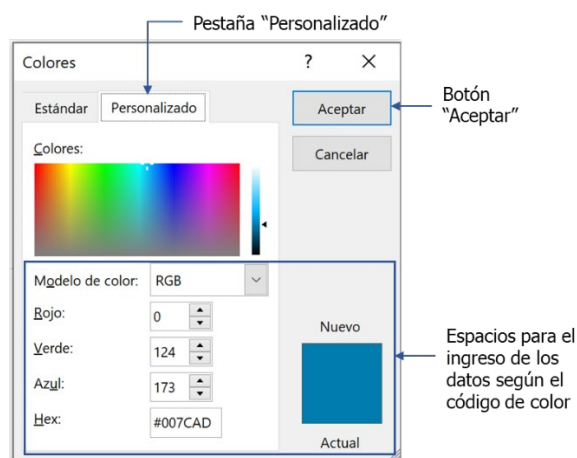


Ilustración 41 Ventana de configuración de colores, en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Elaboración propia.



Ilustración 42 Ubicación de la sección Colores recientes, en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Elaboración propia.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

3.11 Uso de imágenes

Las imágenes o ilustraciones son catalogadas como contenidos no textuales y entre ellas se destacan: las fotografías, los SmartArt, las formas, los iconos, los dibujos, los gráficos, los modelos 3D, las infografías, las marcas de agua, entre otras.

El uso de este recurso debe responder eficientemente al contexto, al receptor y al mensaje que se debe transmitir en un documento. Por lo que, estos 3 elementos del proceso de comunicación deben estar claros para escoger la pertinencia o no del uso de imágenes, o bien, optar por un diseño universal que permita a la mayoría captar, entender y procesar la información por diferentes medios o canales.

Por un lado, para personas con discapacidad cognitiva o psicosocial el uso de imágenes acompañando un texto corto, concreto y preciso podrían aportar grandemente a la comprensión del contenido. Para este fin, las ilustraciones deben ser un recurso visual que permita a las personas entender y asimilar el mensaje de manera clara, concisa y directa, sin elementos que desvíen la atención de la idea principal, pero sin dejar pasar lo elemental del mensaje.

Por otra parte, para las personas con discapacidad visual, las imágenes no tratadas correctamente podrían ser un obstáculo en la captación y comprensión de la información. Es decir, no deben ser descartadas en un documento, sin embargo,

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

requieren de un trato especial y minucioso para proporcionar la información necesaria, en especial para las personas usuarias de lectores de pantalla.

Para incluir una imagen, modificarla o crear una nueva, utilice las herramientas en el programa.

Si construye una ilustración a partir de los recursos dispuestos, preste atención a los contrastes visuales de texturas y colores para que estos sean accesibles.

Además, establezca un orden de lectura de la figura creada, considerando una distribución jerárquica de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo, ya que esto le facilitará la descripción de esta en el texto alternativo.

Al finalizar el diseño, si se considera conveniente, seleccione todos los elementos y agrúpelos para que sea leída como una sola figura. Por el contrario, si no realiza esta tarea deberá agregar texto alternativo a cada elemento utilizado, situación que, en algunos casos podría ser contraproducente para la persona usuaria de lectores de pantalla, pues esto puede provocar cansancio y desinterés en ella, pues este le identificará cada elemento en la composición.

Para esta tarea siga las instrucciones a continuación, las cuales son las mismas para Word, Excel, PowerPoint y Outlook:

1. Seleccione todas las figuras.
2. Diríjase la pestaña "Formato de forma".
3. En "Organizar", presione el botón "Agrupar objetos".

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

4. Presione “Agrupar”.

Verifique con la ilustración.

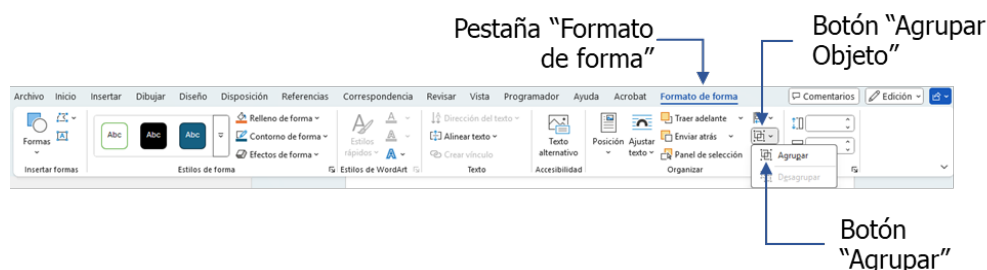


Ilustración 43 Ubicación de elementos para agrupar figuras en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar). Elaboración propia.

En cuanto al uso de comandos rápidos, una vez seleccionadas las figuras, para los 4 programas se puede implementar la siguiente secuencia de teclas: ALT + J +(D si es una forma, P si es una imagen o G si es un ícono) + Ñ + G + P.

3.11.1 Alineación de las imágenes

Las imágenes deben colocarse al final del párrafo el que se hace referencia a las mismas.

Los objetos que no están alineados obstaculizan la navegación, menoscaban la estructura del documento, dificultan la identificación de este y el acceso a los datos que contienen. Por esta razón, es importante alinear la figura con el texto utilizando la opción establecida en el software.

Para lograrlo en Word y Outlook implemente lo siguiente:

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

1. Seleccione la figura.
2. A lado derecho de la misma se desplegará un icono de “Opciones de diseño”, presiónelo.
3. Seleccione la opción “En línea con el texto”.

Si no logró detectar visual el ícono “Opciones de diseño”, siga los pasos a continuación:

1. Seleccione la figura.
2. Diríjase la pestaña “Formato de imagen”, “Formato de forma” o “Formato de gráficos”, según corresponda.
3. En “Organizar” presione el botón “Ajustar texto”.
4. Seleccione la opción “En línea con el texto”.

Ratifique con la imagen siguiente.

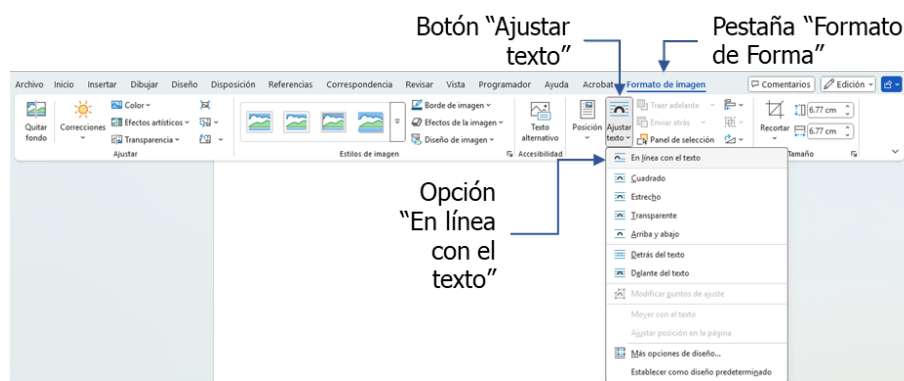


Ilustración 44 Ubicación de elementos para alinear figuras con el texto en Word.
(En Outlook el procedimiento es similar). Elaboración propia.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Para usar comandos rápidos, después de seleccionar la figura, presione de forma consecutiva las teclas ALT + J +(D si es una forma, P si es una imagen o G si es un ícono) + K + A + L.

Si se requiere centrar la imagen si desestimar los atributos ya otorgados a esta, es posible utilizar la herramienta de centrado de texto para este fin, ubicada en la pestaña de “Inicio”, en el bloque de “Párrafo” para Word. Para Outlook, diríjase a la pestaña “Mensaje” a la sección “Texto básico”.

Vea la imagen a continuación que señala la ubicación de esta herramienta.

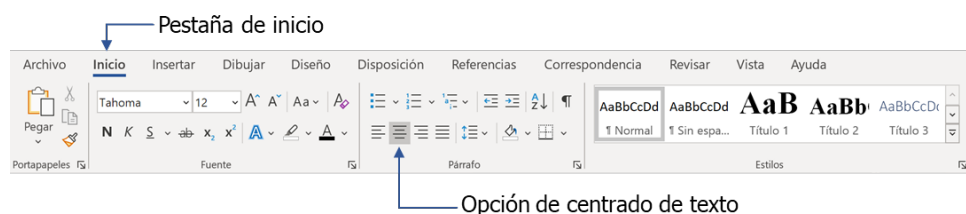


Ilustración 45 Ubicación de elementos para centrar figuras en Word. (En Outlook el procedimiento es similar) Elaboración propia.

Recuerde que también puede hacer uso del comando CTRL + T para centrar la imágenes e íconos.

Por otra parte, para que las ilustraciones sean detectadas por las personas usuarias de lectores de pantalla en PowerPoint, diríjase al apartado 3.19.5 Orden lógico de lectura de los elementos en todas las diapositivas.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Con respecto al Excel, las imágenes deben anclarse a una celda para que puedan ser identificadas por un lector de pantalla. De lo contrario, estas permanecen como elementos flotantes y no como parte de la estructura de información en la hoja de cálculo. No obstante, esta opción solo puede ser implementada para íconos e imágenes, no así para las formas. Para esto puede seleccionar la figura y presionar el ícono “Colocar en celda” que se despliega. Ver imagen de guía.

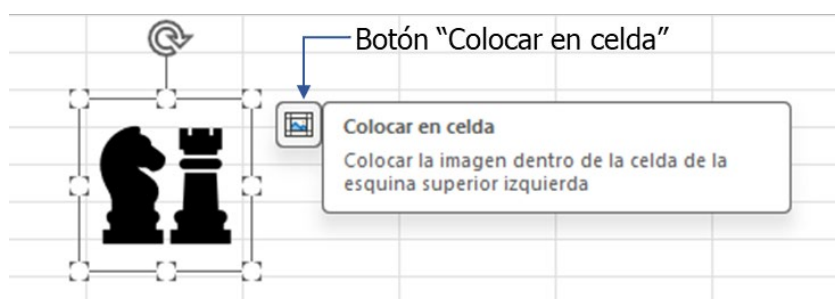


Ilustración 46 Ubicación del botón “Colocar en celda” en Excel. Elaboración propia.

3.11.2 Pie de imagen o título de la imagen

Al igual que en las tablas, las ilustraciones también deben presentar un título en Word. No obstante, este debe colocarse visualmente por debajo de la imagen correspondiente.

Todos los títulos o pies de imagen deben contener un número de figura y estar compuesto por pocas palabras que permitan identificar la ilustración. Asimismo, no se debe confundir título de imágenes con textos alternativos de la misma, ya que tienen funciones distintas.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Para proceder en Word:

1. Seleccione la figura.
2. Diríjase a la pestaña "Referencias".
3. Presione el botón "Insertar título".
4. En la ventana, específicamente en "Rótulo" seleccione "Ilustración".
5. Escriba en el espacio "Título" el nombre de esta.
6. Presione el botón "Aceptar".

Verifique según la ilustración.

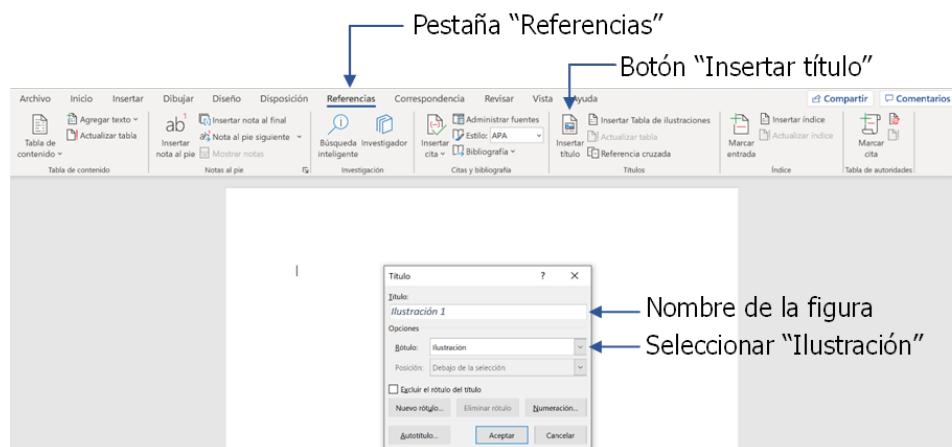


Ilustración 47 Ubicación de elementos para insertar título a una figura en Word.
Elaboración propia.

Para implementar comandos rápidos en este procedimiento, realice lo siguiente:

1. Seleccione la ilustración, figura o imagen.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

2. Oprima ALT + K + V. Con esta combinación se posiciona directamente en el espacio para digitar el título.
3. Con la tecla TAB se coloca en la opción de Rótulo y con flecha, ubíquese en la opción Ilustración.
4. Si requiere un Rótulo con otro nombre, por ejemplo: Imagen, Figura o Fotografía, con TAB siga hasta ubicar la opción "Nuevo Rótulo" y con barra espaciadora se abrirá un espacio para digitar el nuevo tipo de rótulo.
5. Con TAB busque "Aceptar" y presione barra espaciadora o ENTER. Este nuevo tipo de Rótulo quedará incluido en las opciones de Rótulo.
6. Con TAB ubíquese en la opción de numeración y con barra espaciadora despliegue las opciones.
7. Con las flechas ubíquese en la numeración deseada.
8. Con TAB busque el botón "Aceptar" y presione ENTER.

Es importante mencionar que, este ejercicio facilitará la inclusión de la tabla de ilustraciones de forma automatizada con las herramientas de software.

3.11.3 Uso de texto alternativo en imágenes

Un texto alternativo es una descripción puntual del contenido de imágenes, cuadros, gráficos u otros elementos no textuales, la cual no se aprecia en el documento, pero permite acceder a la información descrita a personas usuarias de lectores de pantalla.

Para agregar el texto alternativo a las imágenes, primero se debe establecer qué tipo de figura es y cuál es su propósito.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Si se trata de una imagen meramente ornamental o ilustrativa, esta debe designarse como imagen decorativa en el panel de texto alternativo, con el fin de que el lector de pantalla la detecte como tal.

Para marcar un objeto como decorativo, simplemente active la casilla “Marcar como decorativo” en el panel de texto alternativo, deshabilitando el campo de entrada de texto para descripción.

Si exporta este documento como PDF, todas las imágenes que haya marcado como decorativas se etiquetarán automáticamente como artefactos, lo que significa que los lectores de pantalla las ignorarán al navegar por este archivo PDF.

Por otra parte, si la imagen tiene contenido que aporte a la comprensión del texto, esta debe contener, en todos los casos, un texto alternativo. Para implementar este recurso se debe considerar lo siguiente:

- Debe contener información de la imagen de una manera objetiva, concisa e inequívoca, pero a la vez funcional. Para esto destaque lo importante de una imagen, es decir, qué desea transmitir o reforzar con ella, cuál es su función y porqué se ha incluido en el documento, sin entrar en detalles innecesarios.
- No repita el contenido textual circundante a la imagen como texto alternativo.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

- No use frases que hagan referencia a las imágenes como “En esta imagen”, “En la siguiente figura”, pues eso le resta espacio a la descripción.
- No use un nombre de archivo, texto duplicado o direcciones URL como texto alternativo, pues no son útiles para las personas usuarias de lectores de pantalla.
- En caso el espacio de texto alternativo sea muy extenso, utilice una descripción larga, implementando las siguientes características:
 - En el espacio de texto alternativo, además de una descripción breve de la imagen, indique que esta cuenta con una descripción detallada a continuación.
 - Seguida de la imagen, incluya como parte del texto convencional, la descripción larga y nómbrelo como tal: “Descripción larga de la imagen”. También es factible agregar un enlace que conduzca a información descriptiva de esta, siempre y cuando cumpla con lo establecido en este documento sobre hipervínculos.

Cabe destacar que el uso de descripciones largas responde a la facilidad que tiene el modo de navegación de un lector de pantalla en un texto convencional versus en un texto alternativo. Es decir, si una descripción de imagen sobrepasa la cantidad de 140 caracteres en el espacio del texto alternativo y si la persona usuaria del lector de pantalla requiere enfatizar su lectura en una parte puntual del texto alternativo, no podrá hacerlo, pues el lector en este espacio lo me permite

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

tener el mismo manejo para acceder a la información. Por ejemplo: no le permite hacer lectura haciendo pausas entre líneas o palabras.

Para implementar este recurso siga las indicaciones:

1. Seleccione la figura.
2. Diríjase la pestaña "Formato de imagen", "Formato de forma" o "Formato de gráficos", según corresponda.
3. Presione el botón "Texto alternativo".
4. En la ventana "Texto alternativo", escriba en el espacio la descripción de la figura o márkela como decorativa.

Nota importante: nunca de por válida la descripción generada por la inteligencia artificial del software, sin antes verificar que cumpla con su cometido.

Corrobore con la imagen los pasos anteriores.

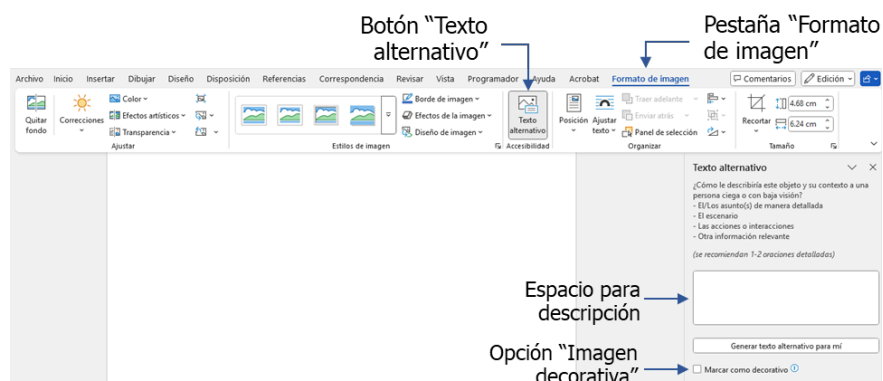


Ilustración 48 Ubicación de elementos para insertar texto alternativo en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar). Elaboración propia.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Con comandos rápidos puede seleccionar la figura, presionar la secuencia de teclas ALT + J + (D si es una forma, P si es una imagen o G si es un ícono) + A + T (en Word agregue a la formula + 1). Esta secuencia dirige a la ventana de texto alternativo en la que puede navegar e introducir la información correspondiente.

Si requiere saber más sobre de cómo realizar textos alternativos de forma correcta, refiéranse a la norma técnica INTE/ISO/IEC/TS 20071-11:2020 Tecnología de la información -Accesibilidad en componentes de interfaz de usuario - Parte 11: Guía sobre textos alternativos para imágenes.

La información antes mencionada también puede ser aplicada para la publicación de mensajes que contengan imágenes en medios de difusión como: redes sociales, correos electrónicos o sitios web.

Si desea ver ejemplos de textos alternativos y descripciones largas, diríjase a las figuras 46 y 47 de este documento.

3.11.4 Uso de gráficos, infografías y diagramas de flujo

Cuando se trata de figuras que proporcionan información detallada, como infografías, gráficos o diagramas, considere lo siguiente:

- Los títulos y subtítulos deben ser descriptivos, pero sin sobrepasar las 2 líneas de texto.
- Debe utilizar colores contrastantes acompañados de tramas o patrones visuales alternados con colores sólidos, que permitan a las personas distinguir los elementos no solo por color.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

- No utilice combinaciones directas (un objeto al lado del otro) de colores derivados del rojo, azul y verde, pues estos son los que tienden a confundir las personas con daltonismo.
- Emplee bordes más gruesos, pero sin exagerar.
- En gráficos, también puede separar los elementos para dar espacio y poder diferenciarlos.
- Disponga de leyendas con la información completa, detallada y condensada en un solo lugar.
- Para los gráficos, las leyendas se colocan cerca de los diferentes segmentos de este, nunca sobre ellos. Ver figuras 46 y 47
- Puede utilizar el índice de colores, incluyendo las diferentes tramas implementadas en los segmentos del gráfico, de manera opcional.
- Textos de ejes y otros elementos deben estar dispuestos con una orientación de lectura horizontal, es decir, escritos de izquierda a derecha. La orientación vertical u otras no son de fácil lectura.
- Recuerde agrupar todos los elementos que componen la figura o pegarla en el documento con formato de imagen (PNG, JPG, GIF, entre otros)
- Debe incorporar textos alternativos o descripciones detalladas sin falta, cuando corresponda, como se indicó anteriormente.
- La descripción o texto alternativo debe indicar claramente el punto inicial, el progreso y la conclusión, según lo ilustrado en los gráficos, infografías y diagramas.

A continuación, se muestran dos ejemplos de gráficos con estas características:

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

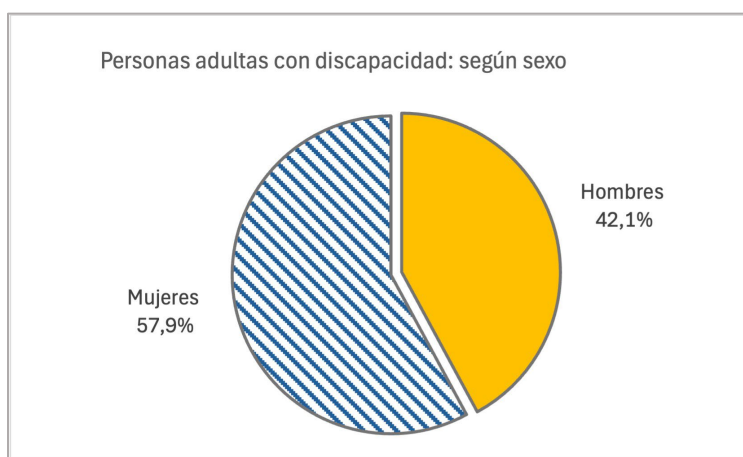


Ilustración 49 Ejemplo de gráfico circular con características de accesibilidad.

Tomada de la norma técnica INTE K19 Requisitos para la producción de contenidos digitales accesibles y construido a partir de los datos de la Encuesta Nacional sobre Discapacidad 2023.

Descripción larga de la ilustración 46:

Gráfico circular que muestra la distribución de personas adultas con discapacidad según su sexo. El gráfico está dividido en dos segmentos:

- El segmento más grande relleno de líneas diagonales azules, cuanta con la leyenda Mujeres 57,9%.
- El segmento más pequeño coloreado en amarillo está etiquetado como: Hombres 42,1%.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

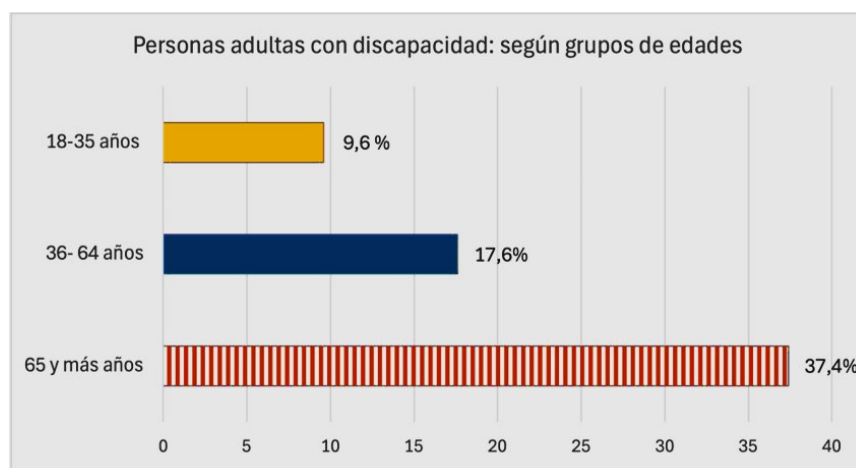


Ilustración 50 Ejemplo de gráfico de barras horizontales con características de accesibilidad. Tomada de la norma técnica INTE K19 Requisitos para la producción de contenidos digitales accesibles y construido a partir de los datos de la Encuesta Nacional sobre Discapacidad 2023.

Descripción larga de la ilustración 47:

Gráfico de barras horizontales que muestra el porcentaje de personas adultas con discapacidad, dividido por grupos de edades. Cuenta con tres barras referentes a cada uno de los siguientes grupos de edades:

- 18 a 35 años, con un porcentaje de 9,6%, representado por una barra amarilla
- 36 a 64 años, con un porcentaje de 17,6%, representado por una barra azul
- 65 y más años, con un porcentaje de 37,4%, representado por una barra de rayas verticales anaranjadas

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Si construyó un gráfico utilizando las herramientas de Office 365 y requiere realizar modificaciones en títulos, ejes, escalas, etiquetas, series, leyendas, líneas de cuadrícula, uso de tramas y demás elementos, de doble clic sobre el gráfico que desea reconfigurar para desplegar la ventana de cambio de formato, la cual se ubicará visualmente de lado derecho de la pantalla. Esto funciona en: Word, Excel, PowerPoint y Outlook.

3.11.5 Marca de Agua o fondo de página

El uso de marcas de agua, ya sean imágenes, frases o colores degradados, ***no son permitidas en documentos accesibles***, ya que distorsionan la percepción del texto que está sobre ella. Tampoco se permiten elementos decorativos que se coloque total o parcialmente detrás del texto.

3.11.6 Imágenes que contienen texto

Si las imágenes contienen información textual importante sobre una actividad, trámite, aviso u otro, esta debe también estar contenida en su totalidad en el texto del documento.

3.12 Uso de audio

El audio es un recurso limitado en cuanto a accesibilidad universal se refiere, pues se circunscribe a las personas que pueden percibir información de manera audible,

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

por lo que, para su utilización se debe tener la certeza del público objetivo que accederá a la información.

No obstante, para aportarle mayores criterios de accesibilidad, este requiere del acompañamiento de una transcripción en texto y una traducción en lengua de señas, de todo lo contenido audible.

Ahora bien, para su implementación, el uso de sonidos ambiente y un diálogo descriptivo pueden ayudar a contextualizar a las personas que escuchan el audio. Estos efectos también deben ser incluidos en el texto y en la traducción en lengua de señas que se realicen como complemento a este.

Si se utiliza sonidos de fondo, estos deben escucharse 20 decibeles por debajo de la narración, o bien, 4 veces menos que la voz de diálogo.

Es importante considerar que la interacción con el lector de pantalla, podrían presentar problemas para algunas personas usuarias que no tengan dominio de las herramientas o tecnología de apoyo.

3.13 Uso de video

El video junto con audio (conocido como audiovisual) puede ser un medio de comunicación accesible, siempre y cuando cuente con elementos adicionales que permitan transmitir la información de diversas maneras.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Si la información que se quiere transferir por video es larga, muy densa o compleja, es mejor seccionarla en videos cortos, menores a 3 minutos de duración, para facilitar su comprensión y evitar que la persona usuaria pierda interés.

Es fundamental que todos los textos que aparezcan sean indicados en el diálogo del narrador.

Al igual que en el audio, los sonidos de fondo no deben interferir en la percepción del diálogo, por lo que deben ser 4 veces menores con respecto a la voz principal.

3.13.1 Uso de subtítulos

El subtítulo consiste en una transcripción en texto que se muestra en pantalla, de todos los discursos orales, la información contextual y los efectos sonoros que se producen en un audiovisual.

Para ser considerado como accesible, todo audiovisual debe ir acompañado de los subtítulos y de la respectiva traducción a la lengua de señas. Esto no es solamente útil para las personas sordas, sino también por otras personas usuarias que no pueden percibir el audio correctamente en un momento determinado, ya sea por condiciones personales o contextuales (entornos ruidosos, volumen apagado, vallas publicitarias electrónicas sin audio, entre otros.)

El subtítulo debe ir acorde con el diálogo y el guion previamente establecidos, además se debe transcribir todos los sonidos que ocurran en escena. (música, risas, aplausos, efectos especiales, entre otros)

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Tanto el audio, como el subtitulado y la interpretación en Lengua de Señas Costarricense (LESCO) deben estar sincronizados para asegurar la comprensión del mensaje.

El subtitulado debe estar incrustado en la imagen de video. No es válido la generación de estos de forma automatizada mediante un programa auxiliar externo, como YouTube, por ejemplo; ya que esto limita las condiciones para su reproducción y la veracidad de la transcripción.

Otros elementos por considerar, relacionados con el texto de los subtítulos son:

- **Tipografía:** se debe seguir las indicaciones anteriormente dadas para la selección de la fuente, en cuanto a seleccionar un tipo de letra San Serif, de trazos uniformes (no muy condensados o finos). No debe utilizar cursiva, ya que la direccionalidad y el grosor de la fuente cambian y la hacen poco legible.
- **Tamaño:** en cuanto al tamaño se recomienda el uso de 24 puntos como mínimo, sin embargo, el tamaño debe ajustarse a la resolución de la imagen de forma que facilite la lectura.
- **Color:** debe generar un contraste visual entre el fondo y el texto, preferiblemente fondo oscuro con letras claras. Es posible encerrar los subtítulos en una caja, pero de igual forma, esta debe ser contrastante con los caracteres y el fondo. Si en el vídeo aparecen varias personas, se deben asignar líneas distintas a cada una y asignarle un color a cada interlocutor.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

- Ubicación: Deben aparecer centrados en la parte inferior de la pantalla.
- Disposición: debe ocupar dos líneas, excepcionalmente tres. No debe separar las palabras con guiones.

Para conocer más de la aplicación del subtitulado de manera accesible, refiérase a la norma técnica INTE K7:2022, Subtitulado para personas sordas y personas con discapacidad auditiva.

3.13.2 Traducción a LESCO

Todo tipo de material audiovisual ya sea corto o largometraje, una producción live action (de imagen real y con actores de carne y hueso) o una animación, deberá contener su respectiva traducción a la LESCO o la lengua de señas que le corresponda, según la región o país en el que se transmitirá el mensaje.

A continuación, algunos aspectos por considerar para la incorporación de este recurso:

- La traducción debe contener los sonidos del ambiente que se reproduzcan en el material.
- Se debe cuidar rigurosamente el contraste entre el fondo, y la persona intérprete:
 - En cuanto a la ropa de la persona que seña considere que esta debe tener un color y una textura uniformes, no debe distorsionar la silueta ni tener elementos que destaquen (botones, zippers,

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

bolsillos, entre otros) y la persona no debe llevar joyas ni otros objetos de adorno que distraigan a la persona sorda receptora del mensaje.

- El rostro de la persona que seña debe estar libre de elementos innecesarios o superfluos que disminuyan la percepción de su expresión facial.
- El encuadre debe contemplar un plano medio (presentar al intérprete de cintura hacia arriba), o bien, plano medio largo (presentar al intérprete desde la pantorrilla hacia arriba), de tal manera, se evita que las señas queden fuera del plano de la pantalla.
- Es importante cuidar la iluminación de tal forma que permita visualizar con nitidez el rostro, torso y manos de la persona que seña, pero a su vez no generar sombras en la persona ni en el fondo.
- La traducción de LESCO debe ir enlazada o incrustada para que se pueda visualizar con el reproductor multimedia correspondiente y no dependa de un programa auxiliar externo.
- El tamaño mínimo del recuadro debe tener el equivalente a un cuarto de la base del video (a nivel horizontal) y un tercio de la altura (a nivel vertical) y ubicarse en la esquina inferior derecha.
- Además, cerca del recuadro de la interpretación, no deben incluirse elementos, como: logos, barras de colores, datos de contacto, entre otros

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

- La interpretación y el audio deben estar sincronizados para asegurar la comprensión del mensaje. También se debe sincronizar el subtítulo en relación con la interpretación y el audio.

Si requiere saber más sobre la implementación de las lenguas de señas en materiales audiovisuales, tome como referencia la norma técnica INTE K3:2022 Requisitos para el uso de la Lengua de Señas Costarricense (LESCO) en medios digitales.

3.13.3 Audiodescripción

Para brindar acceso en igualdad de condiciones a las personas con discapacidad visual en cuanto al mensajes a través de videos, es fundamental contar con audiodescripción, que consiste en la descripción oral de los contenidos audiovisuales. En ella se incluye la caracterización de expresiones corporales de los personajes, escenarios, textos que se muestran en pantalla, objetos y hasta sonidos que no se identifican con facilidad o que provienen de una fuente o ubicación desconocida.

Por medio de la audiodescripción, cuando una persona está en cuadro, se debe establecer quién es la persona y que hace, por ejemplo: "María toma té sentada en la sala de su casa".

Para implementar este recurso se debe contemplar:

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

- En la audiodescripción se debe utilizar lenguaje claro y preciso, con frases cortas y de fácil comprensión. Es fundamental presentar la información de manera que pueda ser entendida fácilmente por las personas usuarias.
- El estilo de la audiodescripción debe ser consistente en todo el video, series, episodios o segmentos de este.
- La audiodescripción sólo debe presentarse durante las pausas sin diálogo y no bloquear la musicalización o sonido original que sea necesario para entender el argumento.
- La audiodescripción debe realizarse con una voz diferente a la de las personas participantes, en una pista de audio diferente a la del audio del vídeo.
- Las descripciones deben dar tiempo a que el oyente haga una pausa y disfrute de los momentos de tranquilidad, la música y/o el ruido de fondo.
- La audiodescripción debe tener en cuenta la historia, la lógica y las reglas tangibles que rigen los géneros audiovisuales.

En aquellos videos en los que no se pueda implementar una audiodescripción, se debe disponer de una transcripción completa. Otra alternativa es utilizar la narración para describir las locaciones y participantes, de manera que la persona usuaria tenga una idea general de la escena.

Para acceder a más información sírvase revisar la norma INTE/ISO/IEC/TS 20071-21:2020 Tecnología de la información – Accesibilidad en componentes de interfaz de usuario – Parte 21: Guía sobre audiodescripciones

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

3.13.4 Sonidos del ambiente

De la misma manera que en los audios, contar con sonidos ambiente ayuda a contextualizar a la persona que recibe el mensaje. Por lo que, estos sonidos deben ser incluidos en los subtítulos e traducidos en la lengua de señas.

3.13.5 Uso de destellos y efectos parpadeantes

Los efectos destellantes son ráfagas de luz o brillo de muy corta duración que aparecen de forma repentina y tienden a desaparecer rápidamente. Los destellos suelen ser como flashes o chispas y pueden ocurrir en una fracción de segundo. Este tipo de efecto es común en escenas de acción, explosiones o reflejos de luz en la cámara.

Ahora bien, los efectos parpadeantes implican un cambio rítmico de luz, alternando entre encendido y apagado, o entre tonos claros y oscuros, de forma continua. A diferencia de los destellos, los parpadeos suelen durar más y tienen un ritmo repetitivo o constante. Este efecto puede ser intencional para crear tensión o simular una luz defectuosa, como una lámpara parpadeante.

El uso de destellos en videos, “gif” animados o APNG, entre otros, podrían causar convulsiones, espasmos y descompensaciones en personas usuarias sensibles a cambios bruscos de luminosidad, producidos en un lapso determinado. Dependiendo del nivel de fotosensibilidad que presente la persona, así será el margen de tiempo que puede soportar o no estos efectos visuales. Por esta razón, no deben utilizarse del todo.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Si se requiere de utilizar efectos con luz parpadeantes, considere lo siguiente:

- No debe emitir movimientos mayores a 3 por segundo.
- No debe durar más de 5 segundos.
- No debe ocupar un espacio mayor a 21 pixeles cuadrados en una resolución de 1024x768 pixeles.
- No debe utilizar el color rojo en el efecto.
- Ofrecer un mecanismo para detener el efecto de manera inmediata, detectable por cualquier persona usuaria.

3.14 Uso del control de cambios

El uso de la herramienta de control de cambios no indica la diferencia entre el texto original y los cambios realizados, para personas usuarias de lectores de pantalla. Por lo tanto, se recomienda el uso de la herramienta de comentarios o algunas otras estrategias acordadas con la persona usuaria.

3.15 Uso de comentarios

Algunas personas con discapacidad visual prefieren utilizar la herramienta de comentarios para hacer o leer observaciones al contenido de un documento. Sin embargo, es preciso consultar previamente a las personas destinatarias si les es factible el dominio de este elemento para realizar comentarios a sus documentos o

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

que ellas puedan utilizarlo para tal fin. De no ser esta la opción, se debe consultar como prefieren realizar o emitir comentarios.

Para añadir un nuevo comentario, tanto en Word, Excel como en PowerPoint, ejecute lo siguiente:

1. Seleccione la palabra o frase a la que desea agregar el comentario.
2. Diríjase a la pestaña "Revisar".
3. En la sección de Comentarios, seleccione la opción "Nuevo comentario"
4. Escriba el comentario
5. Presione el botón de publicar su comentario

Ratifique con la imagen siguiente:

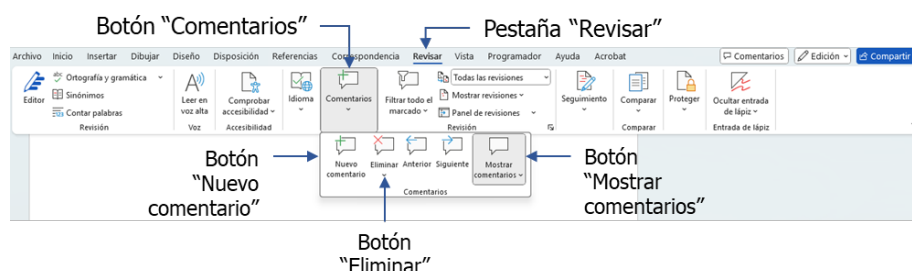


Ilustración 51 Ubicación de elementos para incluir, eliminar y mostrar comentarios en Word. (En PowerPoint y Excel el procedimiento es similar). Elaboración propia.

Para implementar comandos rápidos en este procedimiento , tanto en Word como en PowerPoint, realice lo siguiente:

1. Seleccione la palabra o frase a la que desea agregar el comentario.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

2. Oprima secuencialmente las teclas ALT + R + N + U
3. El foco se colocará en el cuadro de texto, en donde se puede escribir el comentario.
4. Presione las teclas CTRL + ENTER para publicar el comentario.

Para Excel la secuencia de teclas a utilizar es ALT + R + C + 2, no obstante, los pasos son los mismos.

Ahora bien, si debe eliminar un comentario debe:

1. Seleccionar el comentario
2. Dirigirse a la pestaña "Revisar".
3. En la sección de Comentarios, seleccione la opción "Eliminar" (Ver ilustración 48)

Para el uso de comandos rápidos debe igualmente seleccionar el comentario y digitar secuencialmente las teclas:

- ALT + R + D + 1, para Excel
- En Word presione ALT + R + Q y seleccione la opción que se ajuste a sus necesidades: E (Eliminar), D (Eliminar todos los comentarios del documento) y C (Eliminar todos los comentarios resueltos)
- Mientras que, en PowerPoint digite ALT + R + L y seleccione entre las opciones: F (Eliminar), T (Eliminar todos los comentarios de la diapositiva) y P (Eliminar todos los comentarios de esta presentación)

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Para mostrar los comentarios realizados en un documento en los tres softwares (Word, Excel y PowerPoint), debe:

1. Dirigirse a la pestaña “Revisar”.
 - En la sección de Comentarios, seleccionar la opción “Mostrar comentarios” ”
(Ver ilustración 48)

En Word y PowerPoint es posible seleccionar entre varias opciones de visualización.

Asimismo, mediante comandos es posible ejecutar esta acción presionando las teclas:

- ALT + R + E + C (para Contextual) o L (para Lista), en Word
- ALT + R + E + P (para Panel de comentarios), M (para Mostrar marcas) o R (para Mostrar revisión avanzada), en PowerPoint
- ALT + R +H + 1, en Excel

Nota importante: Para navegar por las opciones del comentario se debe utilizar la tecla “TAB” y con las teclas direccionales es posible saltar entre comentarios.

Igualmente, en la sección de Comentarios es posible navegar por estos, utilizando los botones de “Anterior” y “Siguiente”, o bien, empleando las combinaciones de teclas:

- ALT + R + N + A para “Anterior” y ALT + R + I + S para “Siguiente” en Word

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

- ALT + R+ V para "Anterior" y ALT + R + N para "Siguiente" en Excel
- ALT + R+ K para "Anterior" y ALT + R + G para "Siguiente" en PowerPoint

Nota importante: Para navegar utilice las teclas direccionales o TAB.

Ahora bien, las usuarias de lector de pantalla no tienen acceso a un segundo comentario derivado del primero, por lo que es mejor no usar comentarios en cadena.

3.16 Comprobación de accesibilidad de los documentos

Una vez terminado el documento se debe verificar la accesibilidad. Como parte de esta revisión puede utilizar el comprobador de accesibilidad que ofrece el Office 365 en sus herramientas. Sin embargo, cabe aclarar que, ***muchos de los requisitos establecidos en este documento no son detectados por el comprobador de accesibilidad y por ende requieren de revisión manual. ***

Se recomienda usar las plantillas elaboradas por el Archivo Central y repasar todos los lineamientos con apoyo de las listas de verificación, adjuntas al protocolo.

No obstante, para garantizar la accesibilidad de un documento es preciso solicitar revisión a personas con discapacidad usuarias de estos programas, con el fin de confirmar su estado, o bien, corregir aquellos hallazgos detectados.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Ahora bien, al utilizar este atributo se debe ***corregir todos los hallazgos***, para no dar pie a fallos o inconvenientes en el acceso y manipulación del documento.

Para utilizar este recurso en Word, Excel, PowerPoint y Outlook, siga los pasos a continuación:

1. Diríjase a la pestaña de "Revisar".
2. Presione el botón "Comprobar accesibilidad".
3. Al seleccionar esta opción se abrirá una ventana en la parte derecha de la pantalla en la que aparecerán los hallazgos o problemas encontrados, pudiendo seleccionar cada problema para ver la descripción de este y cómo solucionarlo.
4. Siga las instrucciones que se le indican.
5. Cuando el documento no presente ningún hallazgo, aparecerá un mensaje indicando que no se encontraron problemas de accesibilidad.
6. Para repasar el procedimiento anterior, revise la siguiente figura.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

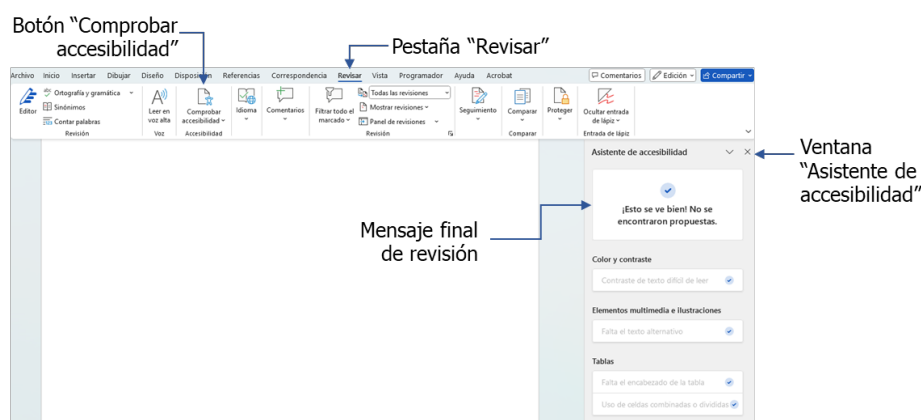


Ilustración 52 Ubicación de elementos para comprobar accesibilidad en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar.) Elaboración propia.

Para ingresar a la ventana "Comprobar accesibilidad" por medio de comandos rápidos debe presionar las teclas ALT + R + A + 1 + B de forma consecutiva para Word. Para Excel y PowerPoint ALT + R + A + B y para Outlook ALT + R + B.

3.17 Conversión a otros formatos

Al convertir un documento digital a diferentes formatos, como PDF u otros, se debe garantizar que el archivo resultante mantenga los parámetros de accesibilidad definidos en el documento original; en especial las configuraciones relacionadas con la información no imprimible habilitadas en el editor.

La "información no imprimible" incluye: las etiquetas de formato para accesibilidad, marcadores, encabezados, textos alternativos, marcado de encabezados de tablas,

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

relación entre tablas y textos alternativos de tablas de datos, así como los cambios de idioma, entre otros.

Si no se asegura la conservación de esta información al guardar o convertir el documento, dichas opciones podrían perderse.

Para que el documento final en PDF conserve la mayor cantidad de propiedades de accesibilidad otorgadas al archivo de origen generado con los programas del Office 365, deberá ser guardado como se indica a continuación. No obstante, se recomienda siempre manejar ambas versiones del documento, es decir, el formato editable (en Word, Excel o PowerPoint) y el PDF, para evitar inconvenientes con el acceso a la información de las personas usuarias.

Siga los pasos para guardar PDF desde Word:

1. Seleccione la pestaña "Archivo".
2. Seleccione la opción "Guardar como".
3. Seleccione el botón "Examinar".
4. En "tipo" seleccione "PDF".
5. Seleccione la carpeta en donde desea guardar el documento.
6. En el cuadro de diálogo para guardar el documento, seleccione el botón "Opciones".
7. En la ventana de "Opciones", marque las alternativas agrupadas bajo el título "Incluir información no imprimible", estas son:
 - Crear marcadores usando:

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

- Títulos;
- Propiedades del documento;
- Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad.

8. Desactive en "Opciones PDF" la casilla que dice: "Texto de mapas de bits cuando las fuentes no están incrustadas".

9. Presione el botón "Aceptar".

10. Por último, presione el botón "Guardar".

Vea la siguiente figura para verificar el procedimiento **anterior**.

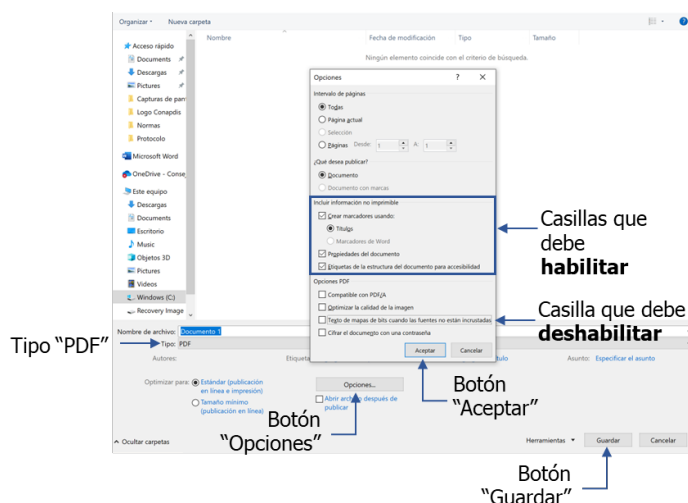


Ilustración 53 Ubicación de elementos para guardar en PDF, desde Word.

Elaboración propia.

Para guardar desde PowerPoint siga el procedimiento a continuación:

1. Seleccione la pestaña "Archivo".

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

2. Seleccione la opción "Guardar una copia".
3. Seleccione el botón "Examinar".
4. En "tipo" seleccione "PDF".
5. Seleccione la carpeta en donde desea guardar el documento.
6. En el cuadro de diálogo para guardar el documento, seleccione el botón "Opciones".
7. En la ventana de "Opciones", marque las alternativas agrupadas bajo el título "Incluir información no imprimible", estas son:
 - Propiedades del documento;
 - Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad.
8. Desactive en "Opciones PDF" la casilla que dice: "Texto de mapas de bits cuando las fuentes no están incrustadas".
9. Presione el botón "Aceptar".
- 10.** Por último, presione el botón "Guardar".

Verifique con la siguiente figura.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

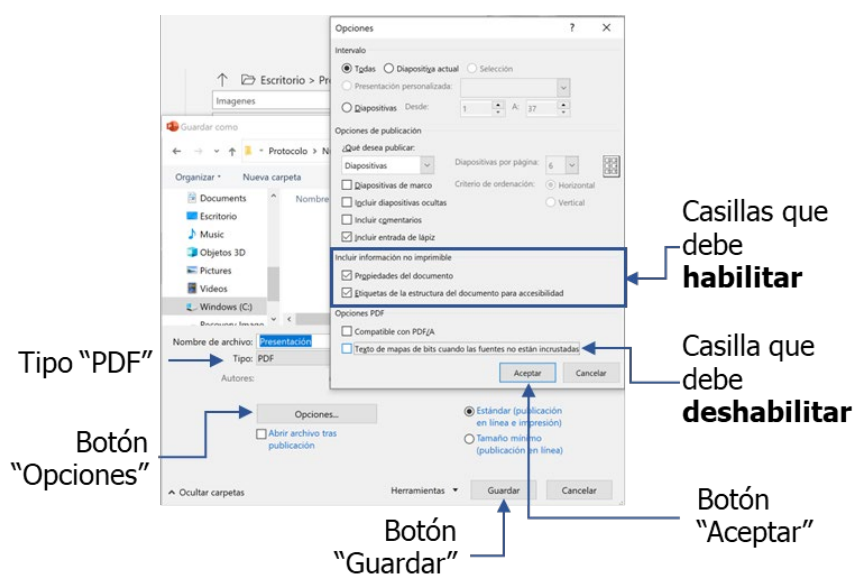


Ilustración 54 Ubicación de elementos para guardar en PDF, desde PowerPoint.
Elaboración propia.

Para Excel, el procedimiento es similar:

1. Seleccione la pestaña "Archivo".
2. Seleccione la opción "Guardar como".
3. Seleccione el botón "Examinar".
4. En "tipo" seleccione "PDF".
5. Seleccione la carpeta en donde desea guardar el documento.
6. En el cuadro de diálogo para guardar el documento, seleccione el botón "Opciones".

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

7. En la ventana de “Opciones”, marque las alternativas agrupadas bajo el título “Incluir información no imprimible”, estas son:

- Propiedades del documento;
- Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad.

8. Presione el botón “Aceptar”.

9. Por último, presione el botón “Guardar”.

Corrobore los pasos con la ilustración.

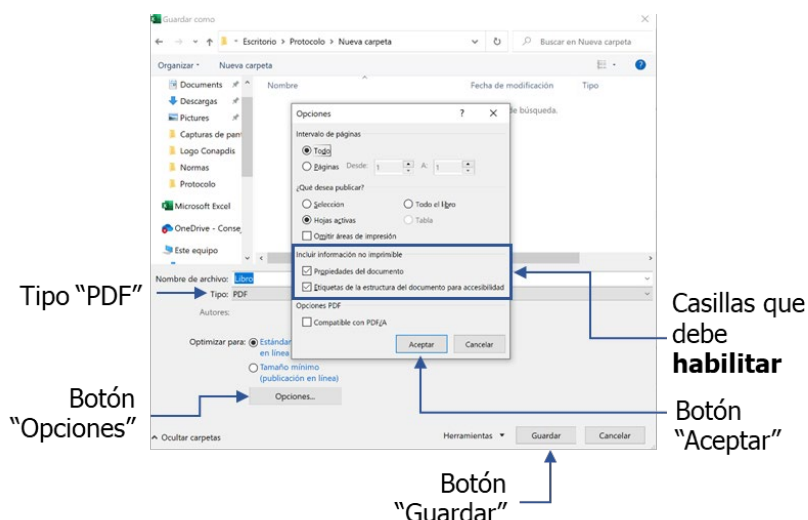


Ilustración 55 Ubicación de elementos para guardar en PDF, desde Excel.

Elaboración propia.

En cuanto a comandos rápidos, para los tres programas (Word, Excel y PowerPoint) implemente los pasos siguientes:

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

1. Digite la secuencia de teclas ATL + A + V + O, esta habilitará la ventana de "Guardar como".
2. Seleccione la ubicación en donde desea guardar el documento en PDF y el nombre que le otorgará al documento.
3. Navegue con TAB hasta la selección "Tipo" y con las teclas direccionales y ENTER escoja a opción "PDF"
4. Continúe navegando con TAB hasta el botón "Opciones" y presiónelo. Esta acción desplegará una ventana que tiene el mismo nombre (Opciones).
5. Desplácese con TAB por la ventana y proceda con barra espaciadora a habilitar y deshabilitar las preferencias antes indicadas.
6. Presione ENTER para facultar la acción.

3.18 Firma digital en documentos

Cuando se necesite de la habilitación de un espacio para una o varias firmas digitales en un documento, se debe presentar la información en una sola columna.

En caso de que una persona usuaria de lector de pantalla requiera firmar el documento, debe colocar el espacio para firmar de último en el listado. Lo anterior, debido a que el software Xolido Sign, utilizado en Conapdis para brindar apoyo a las personas con discapacidad visual a la hora de firmar, solo permite esta opción.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Si se requiere de un estampado de firma con una representación visual, se deberá estructurar el documento de tal manera que permita a la persona usuaria de lector de pantalla firme en la esquina inferior derecha de la última página del documento.

Si se requiere que varias personas usuarias de lectores de pantalla firmen el mismo documento, considere el apoyo de una tercera persona.

Además del documento en PDF, se debe enviar previamente el archivo de origen (en Word o Excel), con el fin de que la persona usuaria de lector de pantalla conozca el documento completo.

3.19 Otros aspectos que considerar para la elaboración de presentaciones en PowerPoint

Es importante recordar que las presentaciones, inicialmente son un elemento de apoyo al expositor. No obstante, han tomado mayor relevancia, no solo a la hora de ilustrar y transmitir información hacia el público que está presente en la exposición, sino también para la divulgación de contenidos o como documentos de consulta.

Sin embargo, no debe perderse la perspectiva en cuanto a su función primaria, por lo que se recomienda no recargar las diapositivas de texto o imágenes, y de ser necesario, desarrollar un documento de texto accesible que complemente y amplíe

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

la información de la presentación, de tal forma que pueda distribuirse entre las personas espectadoras.

Para implementar criterios de accesibilidad en una presentación, además de contemplar los apartados a continuación, recuerde repasar los lineamientos generales descritos anteriormente en este documento.

3.19.1 Tipo, tamaño y disposiciones del texto en presentaciones

Tal y como se indicó en el apartado 3.3 Selección de fuente de este documento, utilice una tipografía San Serif y en cuanto al tamaño, entre 24 y 36 puntos para el texto convencional y 40 puntos como mínimo para títulos.

Evite usar el tabulador para separar el texto y dejar líneas en blanco para separar contenido, ya que los lectores de pantalla, los interpretarán como "viñetas."

Debe usar viñetas y frases cortas que sintetizen la idea. Debe finalizar las frases con punto o punto y coma y revisar la ortografía y la gramática de la presentación.

3.19.2 Diseño de la presentación

Para facilitar el acomodo de las ideas y el diseño de las diapositivas, es posible utilizar las plantillas prediseñadas que posee el programa, ubicadas en la pestaña "Diseño", bajo el nombre de "Temas".

Cabe mencionar que no todas las plantillas son accesibles, sin embargo, el programa permite su edición. Para cambiar las características de una plantilla debe escoger la opción "Patrón de diapositivas" en la pestaña "Vista". Ingresando a esta

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

preferencia, se abrirá la interfaz de edición del patrón del tema seleccionado, en donde es posible modificar detalles como: colores, texturas, fondos, textos, disposición, entre otros aspectos de la plantilla.

Para ingresar a la configuración de “Patrón de diapositivas” mediante comandos rápidos puede presionar las teclas ALT + W + P de manera secuencial. Si desea salir de esta posición presione ALT + Ñ + 8, para volver al menú principal.

Por otra parte, para ver y escoger los diferentes esquemas de diseño que posee el tema seleccionado, diríjase a “Insertar” y presione el botón “Nueva diapositiva”. Por teclado presione la combinación ALT + B + 2 + P + 1 y luego navegue con TAB y direccionales.

Se sugiere mantener una homogeneidad entre las diapositivas, para facilitar que la persona lectora encuentre los elementos de manera estandarizada.

Es importante considerar que, según el diseño seleccionado, en algunos casos el tamaño de letra y el interlineado disminuye con el fin de ajustarse automáticamente al espacio disponible en el cuadro de texto. Por lo que, es preciso, una vez terminado el ingreso de información textual, corroborar siempre que estas características estén conforme a los criterios de accesibilidad establecidos en este instructivo.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

3.19.3 Colocación de títulos en todas las diapositivas

Colocar títulos diferentes y únicos para cada una de las diapositivas, permitirá a las personas usuarias de lectores de pantalla identificar el contenido y navegar con mayor fluidez en la presentación.

Cada diapositiva debe tener un título único, incluso si trata sobre el mismo tema. Recuerde que numerar las diapositivas no sustituye el uso de títulos en cada una.

Para colocar títulos a cada dispositiva siga los pasos:

1. Diríjase a la parte inferior derecha de la pantalla y seleccione el ícono de vista "Normal".
2. Se desplegará a mano izquierda un panel con la numeración de todas las diapositivas con las que cuenta el documento llamado "Vista Esquema".
3. Coloque un nombre diferente para cada una al lado del número de diapositiva.

Otra opción es dirigirse a la pestaña "Vista" y habilitar el botón "Vista Esquema"

Corrobore con la siguiente figura.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

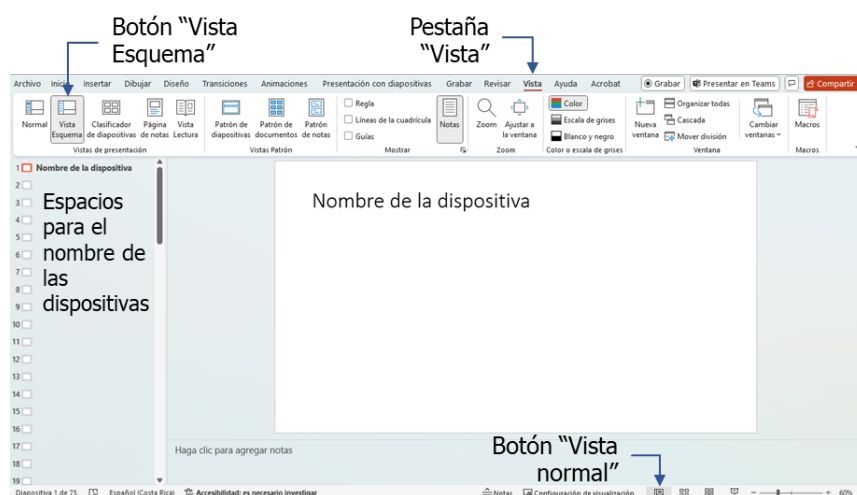


Ilustración 56 Ubicación de elementos para colocar título a las diapositivas en PowerPoint. Elaboración propia.

Mediante comandos rápidos presione las teclas ATL + W + Q para activar la "Vista Esquema", la cual permite dar nombre a las diapositivas.

3.19.4 Uso del panel de selección

El panel de selección ubicado en el PowerPoint permite, entre otras cosas, ocultar cada uno de los objetos presentes en una dispositiva de la lista de selección de forma visual. No obstante, si se invisibiliza un elemento, este seguirá siendo detectable por herramientas de apoyo como lectores de pantalla, por lo que se recomienda discreción para su implementación.

Asimismo, en esta ventana, el orden de lectura se presenta a través de una lista con disposición ascendente, es decir, los elementos se ubican organizados de

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

abajo hacia arriba, bajo la siguiente distribución: el primer elemento a leer (por ejemplo, el título) se ubica de último en la lista, el segundo en jerarquía de penúltimo, y así sucesivamente, hasta llegar al último objeto incrustado en la diapositiva (o que tiene menor importancia), el cual aparecerá de primero en la lista de selección.

Por otra parte, si se marca un elemento no textual o imagen como decorativo en las opciones de texto alternativo, este se ocultará para los lectores de pantalla en el orden de lectura en el modo presentación. Sin embargo, estará visualmente presente y continuará apareciendo en el panel de selección, siendo un elemento más para organizar.

Si requiere que un elemento no se visualice:

1. Vaya a la pestaña de "Inicio".
2. En el grupo de "Dibujo", haga clic en el botón "Organizar".
3. Escoja la opción de "Panel de selección...".
4. Del lado derecho se despliega una ventana con los elementos contenidos en la diapositiva. Escoja el elemento y deshabilítelo, presionando el ícono del "Ojo".

Diríjase con la figura a continuación.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

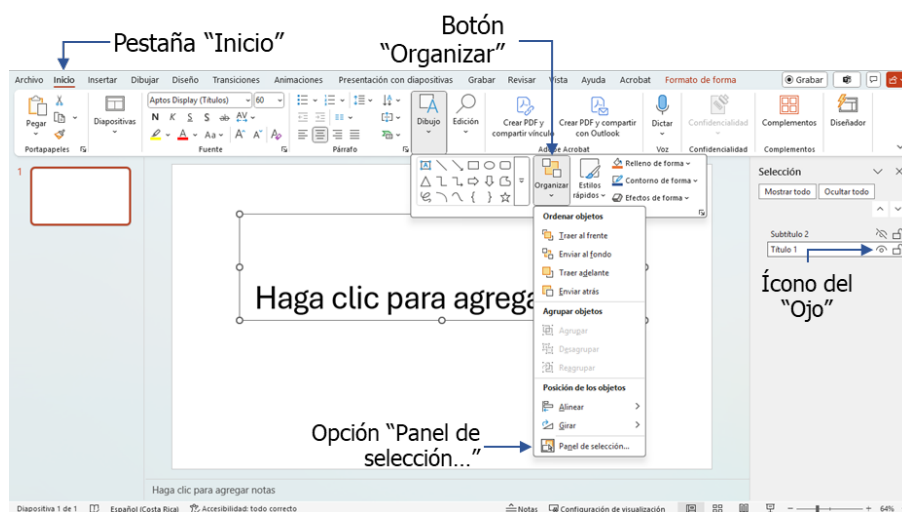


Ilustración 57 Ubicación de elementos para no visualizar elementos en una diapositiva, en PowerPoint. Elaboración propia.

3.19.5 Orden lógico de lectura de los elementos en las diapositivas

Para guiar correctamente a la persona que utiliza lector de pantalla, es preciso establecer una estructura jerárquica que facilite la comprensión y corroborar el orden de los elementos en cada una de las diapositivas; más si en estas se agregaron objetos que no estaban preestablecidos en la plantilla escogida para el diseño de la diapositiva. Este atributo es conocido como orden de tabulación o lectura de los elementos.

Para verificar tal acción:

1. Vaya a la pestaña de "Revisar".

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

2. De clic a la flecha abajo del botón “Comprobar accesibilidad” y seleccione la opción “Panel de Orden de lectura”.
3. Del lado derecho se despliega una ventana de “Orden de lectura” con los elementos que tiene la diapositiva. Verifique que el orden de los elementos sea correcto.
4. Si no lo es, seleccione el objeto, utilice las flechas dispuestas en la parte superior derecha o arrastre el objeto hasta donde desee colocarlo.

Vea la siguiente imagen para corroborar la ubicación de los elementos.

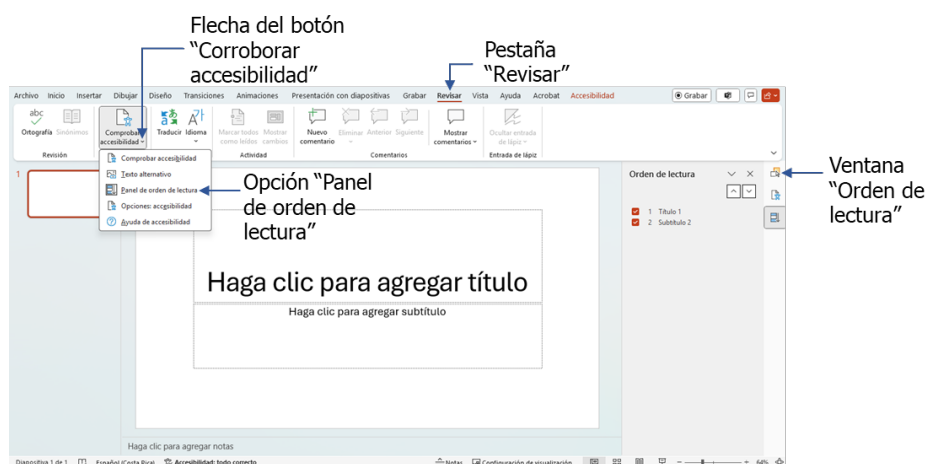


Ilustración 58 Ubicación de elementos para ordenar los elementos en una diapositiva, en PowerPoint. Elaboración propia.

Para llegar al “Panel de orden de lectura” con comandos rápidos:

1. Presione simultáneamente las teclas ALT + R + A + P. Esta acción abre la ventana “Orden de lectura”.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

2. Para navegar por teclado utilice las teclas direccionales, TAB, barra espaciadora y ENTER para seleccionar.

También puede revisar el orden de lectura en la misma diapositiva, presionando la tecla TAB para verificar si el foco coincide con el orden visual.

3.19.6 Uso de las notas en diapositiva para descripciones largas

Si bien este atributo de PowerPoint está dirigido principalmente a las personas oradoras, es posible aprovechar el espacio dispuesto para cada diapositiva, no solo para colocar apoyos para el expositor, sino también para ampliar temas, con el fin de que estén disponibles posteriormente para que otras personas los accedan cuando la presentación sea distribuida.

En este espacio es viable ampliar una idea, explicar un concepto y hasta agregar una descripción larga de un elemento no textual.

El panel de notas se ubica debajo de cada diapositiva y se visualiza como un cuadro de texto con la indicación "Haga clic para agregar notas", en el que puede escribir sus anotaciones. Si este no está visible, puede dirigirse a la pestaña "Vista" y seleccionar "Notas". O bien, en la barra de estado de la presentación, presionar el botón "Notas", el cual se ubica en la parte inferior derecha, junto a las opciones de visualización de diapositivas.

Para activar y desactivar esta opción por teclado presione de manera secuencial las teclas ALT + W + T.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

3.19.7 Uso de animaciones, transiciones y elementos multimedia.

El uso de efectos de transiciones entre diapositivas no es accesible, por lo que debe evitarse. Tampoco es permitido la utilización de este efecto de forma automatizada y cronometrada, pues no todas las personas tienen la misma velocidad de lectura y comprensión de la información.

Con respecto a las animaciones, de igual manera evítelas, pero si debe utilizarlas para explicar mejor una idea, no utilice las que tengan movimientos bruscos, destellos o que sean invasivas.

Si desea usar un efecto, en ese caso se recomienda la llamada “Desvanecer”, la cual puede ubicar en la pestaña “Animaciones”, específicamente en la sección “Animación”.

Para ubicar este efecto, guíese con la ilustración siguiente.

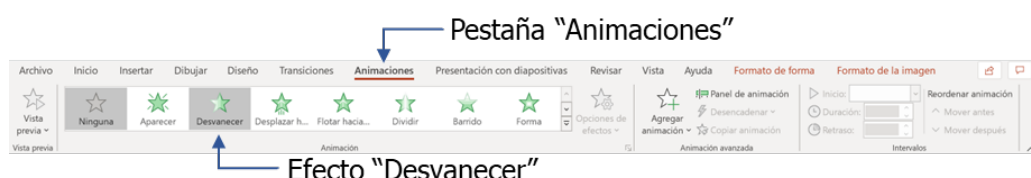


Ilustración 59 Ubicación de efecto “Desvanecer” en el menú de PowerPoint.

Elaboración propia.

Mediante comandos rápidos siga los pasos

1. Seleccione el objeto que desea animar

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

2. Presione de manera simultánea ALT + X + E
3. Con TAB desplácese hasta la sección "Animación" y de ENTER
4. Navegue con teclas direccionales para escoger la opción requerida.
5. Presione ENTER para ejecutar la acción.

En cuanto a implementación de elementos multimedia, asegúrese de que estos cuenten con los requisitos establecidos en este documento, específicamente en los capítulos: 3.12 Uso de audio y 3.13 Uso de video. Asimismo, proporcione controles de reproducción y volumen a las personas usuarias y considere lo indicado en también las indicaciones en el apartado 3.13.5 Uso de destellos y efectos parpadeantes.

3.20 Otros aspectos que considerar para la elaboración de documentos en Excel

En el uso correcto de hojas de cálculo, se debe prestar atención a varios aspectos clave para garantizar la accesibilidad. Para implementar criterios de este tipo, además de contemplar los siguientes apartados, es necesario repasar los lineamientos generales descritos anteriormente en este documento.

3.20.1 Nombre de las pestañas

Se recomienda utilizar nombres únicos y descriptivos para cada de las hojas de cálculo que conforman el documento, ya que esto facilita su identificación y la

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

navegación. Los nombres deben indicar la finalidad y el contenido de cada hoja. Evite términos genéricos.

Para lograrlo:

1. De clic derecho sobre la pestaña que desea renombrar. Estas se ubican en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
2. Seleccione la opción "Cambiar nombre".
3. Escriba el nombre correspondiente y presione ENTER.

Para verificar la información anterior, revise la figura a continuación.

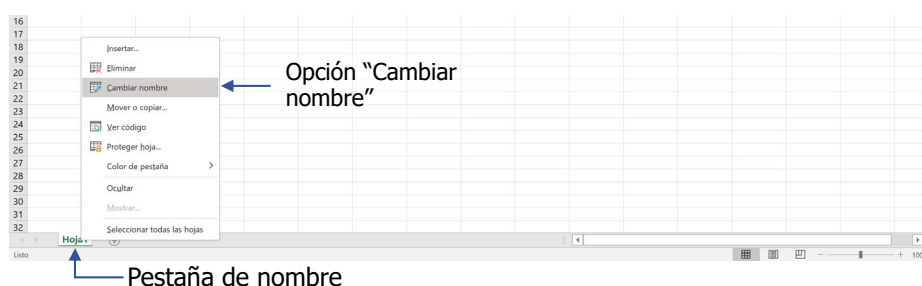


Ilustración 60 Ubicación de elementos para cambio de nombre de una pestaña en Excel. Elaboración propia.

3.20.2 Orden lógico entre las hojas de cálculo

Organice las hojas de cálculo, siguiendo un orden lógico de lectura. Para lograrlo tome la pestaña correspondiente y arrástrela a donde le corresponda.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Elimine todas aquellas hojas en blanco (que no tengan datos) que se encuentren mezcladas entre las que si contienen información. Esto facilita la navegación por las mismas.

Para eliminar pestañas:

1. De clic derecho sobre la pestaña que desea eliminar.
2. Seleccione la opción "Eliminar".

Vea la figura para corroborar los pasos.

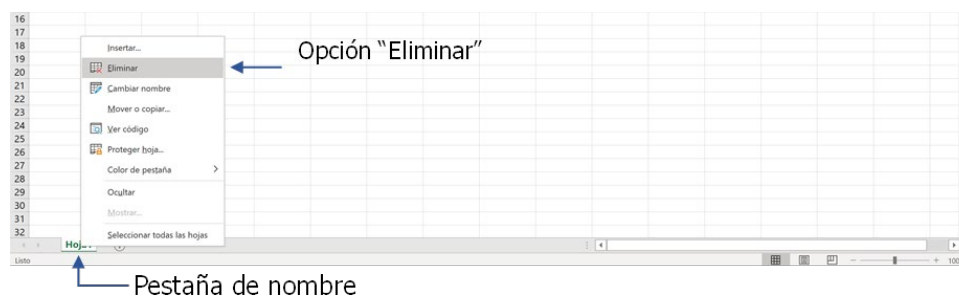


Ilustración 61 Ubicación de elementos para eliminar una hoja en Excel. Elaboración propia.

3.20.3 Tablas en Excel

Para trabajar una tabla en Excel de manera correcta, ordenada y accesible, es importante considerar los siguientes aspectos:

- Considerar lo indicado en este documento en cuanto al diseño de tablas y otros lineamientos relacionados.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

- Destinar la primera hoja del documento para describir el contenido de este y su distribución, dar instrucciones de llenado (de requerirse) e indicar en donde termina la información.
- De ser necesario, utilizar anexos en donde se amplíe la información que se considere relevante, como descripciones largas de objetos no texturales, definiciones, bibliografía, entre otros datos.
- Buscar la manera más simple de plasmar la información.
- Dejar la primera fila y la primera columna libres e iniciar el desarrollo de la información desde la celda B2. Colocar de manera oculta (con texto del mismo color del fondo, solo para lectores de pantalla) una frase que indique que la información en esta hoja inicia en la celda mencionada.
- Delimitar el espacio de la tabla, mediante la herramienta "Tabla" ubicada en la pestaña "Insertar".
- Definir los encabezados de columna y fila, según corresponda, mediante la opción "La tabla incluye encabezados". Esto permite que las herramientas de apoyo identifiquen la relación entre los datos y los encabezados.
- En la medida de las posibilidades, utilice el mismo diseño y estilo en todas las hojas del documento.
- Si debe utilizar 2 o más tablas de una misma hoja, deje una separación entre ellas de una fila o columna, asuste al tamaño requerido y notifique esta situación en las instrucciones de la hoja 1.
- Ubicar los títulos de cada tabla desarrollada en la celda que se ubica sobre el título de la primera columna.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

- Utilizar nombres únicos para los encabezados de columna y fila, con el fin de evitar confusiones con la identificación de estas.
- Los elementos que se repiten en las hojas deben tener el mismo aspecto para evitar confusiones en las personas usuarias.

3.20.4 Formato de celdas

Es fundamental darle formato a cada una de las celdas según el tipo de contenido, con el fin de que las personas usuarias de lector de pantalla puedan leerla correctamente. Es decir, si ingresan fechas, monedas u otros tipos de datos específicos, es necesario aplicar el formato correspondiente. El uso correcto de formatos permite que los lectores de pantalla interpreten y verbalicen correctamente la información.

Para esto:

1. Seleccione la celda o grupo de celdas que desea.
2. Diríjase a la pestaña "Inicio".
3. En el botón "Número", despliegue el menú "General" y escoja el formato de celda que se requiere.

Guíese con la imagen a continuación.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

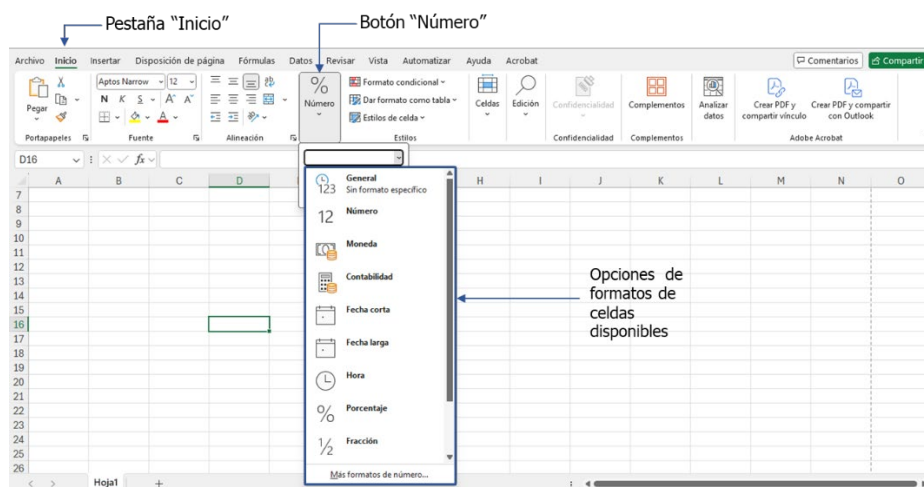


Ilustración 62 Ubicación de elementos para dar formato a celdas en Excel.
Elaboración propia.

Para llegar a este atributo con teclas rápidas:

1. Presione la secuencia de teclas ALT + O + Z + N + R + F.
2. Con la tecla direccional abajo seleccione la opción que requiera y presione ENTER.

Si lo que desea es darle un estilo predeterminado, puede seguir las indicaciones mencionadas en el apartado Estilos del documento, o dirigirse al botón "Celdas" de la pestaña "Inicio", seleccionar la opción "Formato" y de la lista de opciones que se despliega, escoger la opción "formato de celdas...". En ese apartado podrá determinar la categoría, la alineación, la fuente, el borde, el relleno y hasta proteger la celda o grupo de ellas. Ver ilustración 60.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

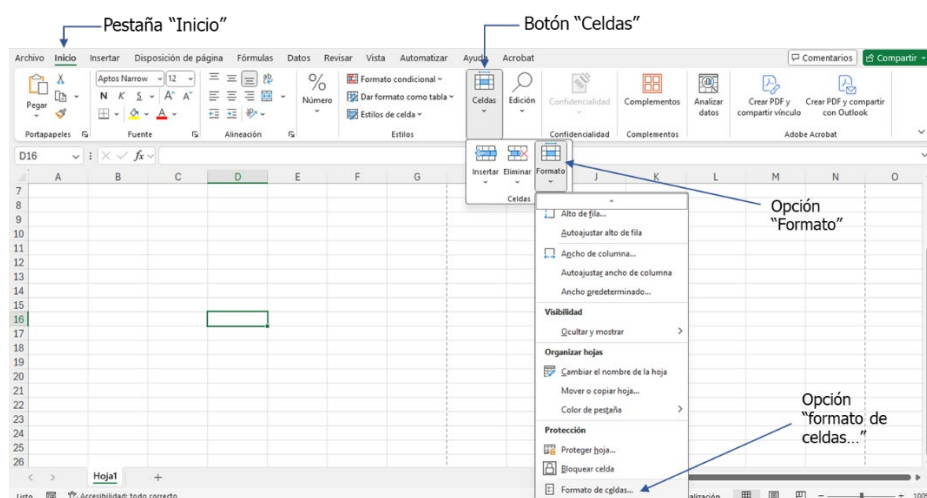


Ilustración 63 Ubicación de elementos para más opciones para dar formato a celdas en Excel. Elaboración propia.

Para utilizar comandos oprima seguidamente las teclas ALT + O + Z + C + H + F + E para localizar la ventana "Formato de celdas...".

Si el contenido de una celda sobrepasa el espacio establecido, ***no combine ni separe celdas***, ajuste el espacio de esta para que toda la información sea visible.

3.20.5 Nombrar un grupo de celdas

Esta funcionalidad permitirá a las personas usuarias de lectores de pantalla identificar con mayor precisión la ubicación y contenido en una hoja de Excel.

Para aplicarlo, siga los pasos a continuación:

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

1. Seleccione el área de celdas que desee nombrar, por ejemplo, toda una tabla.
2. Diríjase a la pestaña "Fórmulas".
3. En la agrupación "Nombres definidos", despliegue el menú "Asignar nombre", y escoja la opción "Definir nombre".
 - En la ventana "Nombre nuevo" que se despliega, en el espacio de "Nombre" coloque el nombre que desea darle al grupo de celdas seleccionadas, utilizando el guion bajo para evidenciar los espacios entre palabras. Por ejemplo: Tabla_de_Datos.
4. En el espacio de "Ámbito" configure su aplicación en todo el libro, o bien, en las hojas que desee implementarlo.
5. Presione el botón "Aceptar".

Apóyese de la siguiente imagen para ubicar los diferentes comandos:

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

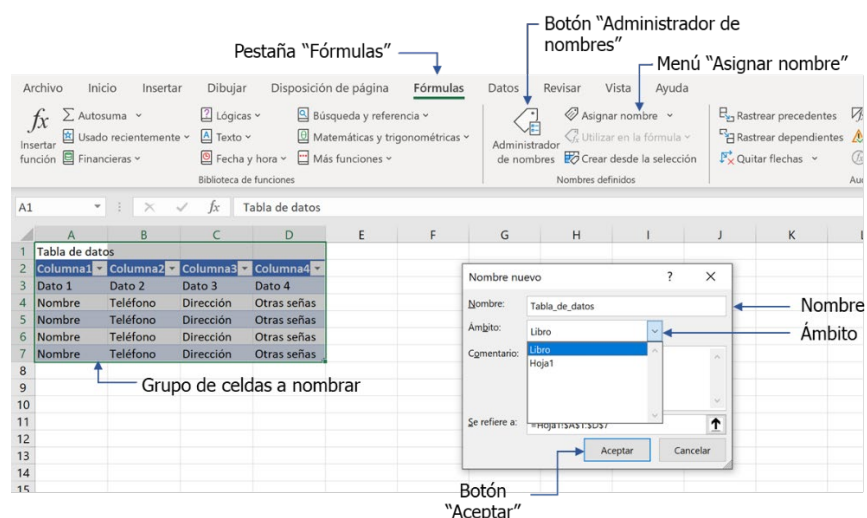


Ilustración 64 Ubicación de elementos para nombrar o eliminar un grupo de celdas en Excel. Elaboración propia.

Si desea acceder por medio de comandos rápidos a la ventana "Nombre nuevo" oprima las teclas de manera seguida ALT + U + 1 + I + 2 + D y siga las instrucciones brindadas anteriormente.

Para modificar o eliminar el nombre de un conjunto de celdas o su ámbito, puede dirigirse al botón "Administrador de nombres" y ejecutar la acción que requiere. Ver ilustración 61.

Para esta acción también puede presionar ALT + U + 1 + G y llegar de forma más expedita la ventana "Administrador de nombres".

Vea la siguiente figura como apoyo para la ejecución de esta tarea.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

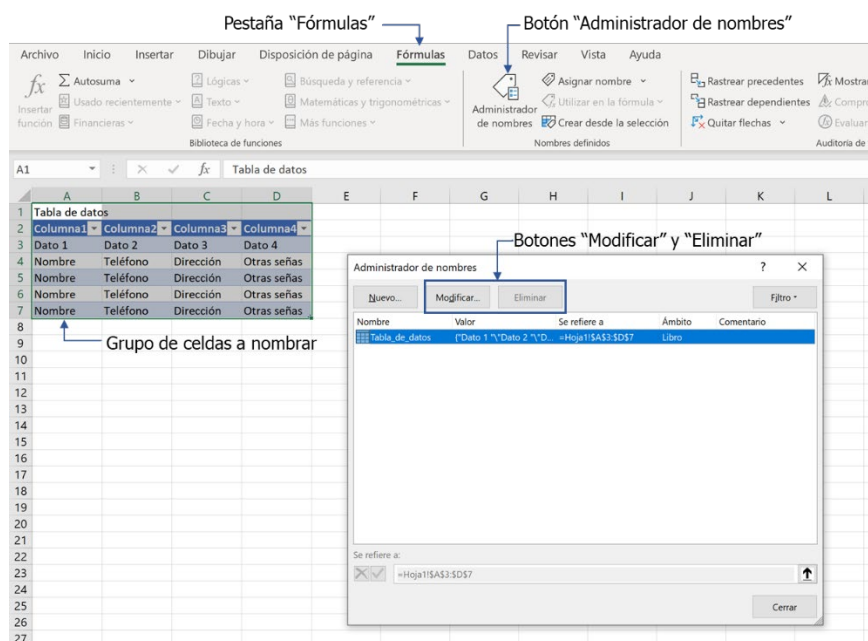


Ilustración 65 Ubicación de elementos para modificar o eliminar en nombramiento un grupo de celdas en Excel. Elaboración propia.

3.20.6 Uso de imágenes en Excel

El uso de imágenes o ilustraciones decorativas deben evitarse en la medida de las posibilidades, a menos de que sean de uso obligatorio como los logos de las entidades.

Si es requerido el uso de contenidos no textuales de carácter funcional, tales como: imágenes con texto, logotipos, imágenes, figuras, entre otros, estos deben anclarse a una celda, como se explicó en el apartado 3.11.1 Alineación de las imágenes, con el fin de evitar que estos se conviertan en elementos flotantes, los

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

cuales son difíciles de localizar con los lectores de pantalla o mediante el uso del teclado.

Asimismo, se debe seguir las indicaciones del apartado 3. 11 Uso de imágenes, incluyendo el uso de texto alternativo.

En caso de requerir descripciones largas para estas ilustraciones, puede optar por las siguientes opciones:

1. Colocar la descripción junto a la imagen
2. Utilizar un hipervínculo contiguo la imagen, siguiendo lo establecido en el capítulo sobre el mismo tema, que redirija al usuario a otro documento, un sitio web o una hoja de anexos al final, en el mismo documento.

En cuando a la implementación de gráficos en hojas de cálculo, inserte la tabla con la que se generó este arriba del mismo.

3.20.7 Tablas dinámicas

Si a la hora de elaborar una tabla dinámica se toma en consideración los requisitos de uso y creación de tablas expuestos en el apartado 3.9 Diseño de tablas de este documento, es posible que las personas usuarias de lectores de pantalla puedan navegar por la información, sin embargo, ***no siempre les es posible modificar o ingresar datos en ella.***

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

3.21 Otros aspectos que considerar para la elaboración de correos electrónicos en Outlook

3.21.1 Configuración de fuente en Outlook

Contrario a los otros softwares, el Outlook permite configurar algunos aspectos del texto de forma permanente, es decir, sin tener que modificar los atributos cada vez que se genere un correo electrónico nuevo, se dé respuesta o se reenvíe.

Para establecer la tipografía, siga los pasos a continuación:

1. Diríjase a la pestaña de "Archivo" en el menú principal.
2. En la pantalla que se despliega, diríjase al menú inferior izquierdo y seleccione la última alternativa denominada "Opciones".
3. En la ventana "Opciones de Outlook" que se despliega, en el menú lateral izquierdo, presione la opción "Correo".
4. En la sección "Redactar mensajes", presione el botón "Diseño de fondo y fuentes...".
5. En la ventana "Firmas y plantillas" que se muestra, específicamente en la pestaña "Diseño de fondo personal", presione los botones "Fuente..." para configurar el tipo y tamaño de la letra según lo establecido en este documento. Realice este procedimiento para cada una de las opciones de: Mensajes de correo nuevos, Mensajes de respuesta o reenviados y Redactar y leer mensajes de texto sin formato, según corresponda.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

6. En cuanto a la función derivada de presionar el botón “Tema...”, este debe quedar con la opción predeterminada “(Sin tema)”, pues es la que brinda mayor accesibilidad.
7. Por último, presione el botón “Aceptar” de las ventanas “Firmas y plantillas” y “Opciones de Outlook”.

Apóyese con las siguientes figuras.

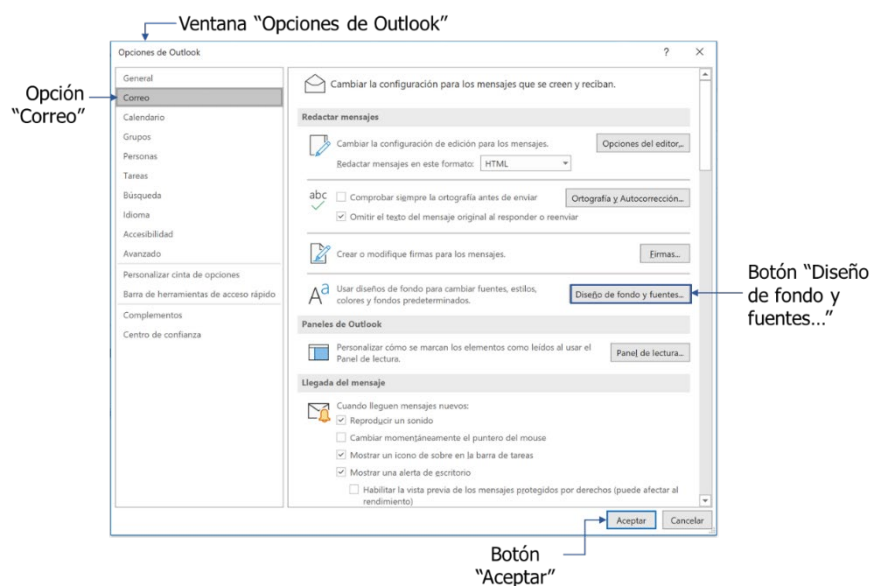


Ilustración 66 Ubicación de elementos para acceder a la configuración del tipo de letra de forma permanente en la ventana “Opciones de Outlook”. Elaboración

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

propia.

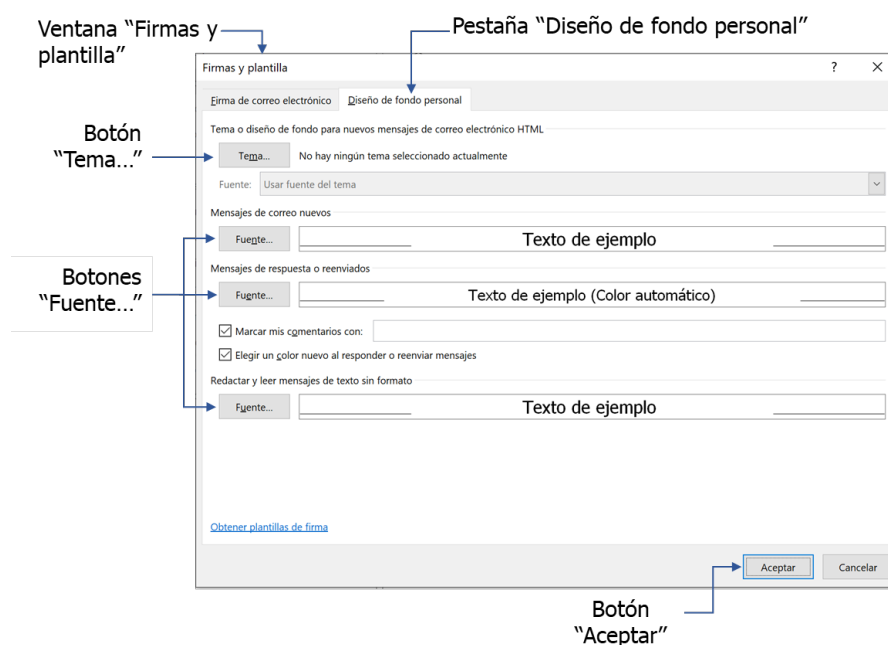


Ilustración 67 Ubicación de elementos para configurar el tipo de letra de forma permanente en la ventana "Firmas y plantilla", en Outlook. Elaboración propia.

Para acceder mediante comandos siga los pasos:

1. Presione secuencialmente las teclas ALT + A + O para llegar al menú "Opciones de Outlook".
2. Con apoyo de la tecla TAB navegue hasta la opción "Diseño de fondo y fuentes" y presione ENTER.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

3. Explore las opciones que se disponen en la pestaña “Diseño de fondo personal” con la tecla TAB, siguiendo las indicaciones de este documento

3.21.2 Firma de correo electrónico

Para colocar una firma de correo de manera accesible es posible llegar a la ventana de configuración “Firma de correo electrónico”, siguiendo los primero 5 pasos del procedimiento para establecer la tipografía de forma predeterminada. No obstante, existe otra forma más expedita, la cual se explica a continuación.

1. En un correo nuevo, un correo de respuesta o de reenvío, diríjase a la pestaña “Mensaje”.
2. En la sección “Incluir”, presione el botón “Firma”.
3. Del menú que se despliega, seleccione la opción “Firmas...”.
4. En la ventana “Firmas y plantilla” que se muestra, específicamente en la pestaña “Firma de correo electrónico”, puede crear una nueva firma presionando el botón “Nueva” o puede editar la que tiene, la cual estará ubicada en el cuadro de edición.
5. Utilizando el botón “Insertar imagen”, puede buscar y pegar en el cuadro de edición, la imagen que los compañeros de Comunicación y Prensa le hayan facilitado con sus datos para la firma de correo electrónico, o bien, el logo de la institución.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

- Además, en el cuadro de edición, coloque sus datos, o bien, digite la información contenida en la imagen de firma de correo electrónico facilitada.
6. Presione el botón "Guardar" y luego el botón "Aceptar".

Para corroborar el procedimiento, guíese con las siguientes ilustraciones.

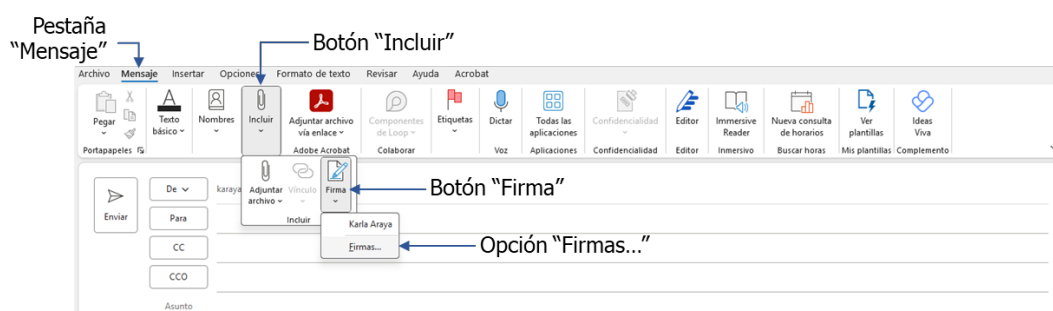


Ilustración 68 Ubicación de elementos para acceder a la configuración de la firma de correo electrónico desde un correo nuevo, un correo de respuesta o de reenvío, en Outlook. Elaboración propia.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

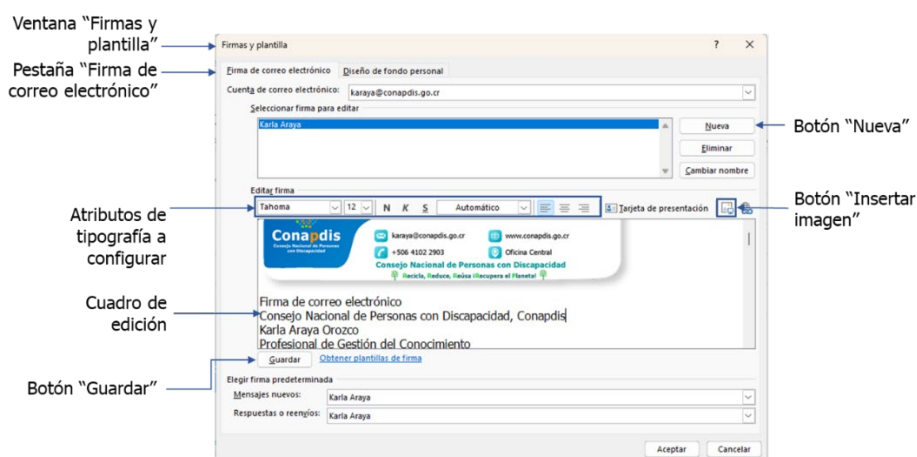


Ilustración 69 Ubicación de elementos para configurar la firma de correo electrónico, en Outlook. Elaboración propia.

Para llegar a la ventana "Firmas y plantilla" y a la pestaña de "firma de correo electrónico" con comandos rápidos presione las siguientes teclas de forma consecutiva: ALT + O + Z +C +U + F + F.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

4. Anexo

4.1 Listas de verificación

Corrobore la implementación de los lineamientos a partir de las siguientes listas de verificación, las cuales fueron tomadas de la norma INTE K19 Requisitos para la producción de contenidos digitales accesibles.

Tabla 1 Fuente, formato y texto

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras
El idioma y cambios de idioma están debidamente establecidos mediante las opciones correspondientes.			
se utilizan fuentes sin serifas ni adornos			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras
El uso de realces en el texto responde a lo establecido.			
El grosor y espaciado entre caracteres es uniforme.			
El tamaño de la fuente para texto plano es de al menos 12 puntos.			
El tamaño de títulos y subtítulos es acorde al contenido establecido.			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras
El color no se utiliza como único medio para transmitir información semántica.			
La jerarquía de títulos y subtítulos es coherente a lo largo del contenido.			
Los títulos y subtítulos son claros y concisos.			
El uso de mayúsculas y minúsculas sigue			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras
las convenciones de redacción.			
Los párrafos de texto no exceden las 8 líneas de texto.			

Tabla 2 Interlineado, alineado del texto, saltos de página, abreviaturas, otros

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
El texto se encuentra alineado a un solo lado (margen izquierdo).			
El interlineado del texto es de al			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
menos 1.5 puntos o superior.			
El espaciado de párrafos es proporcional al interlineado utilizado.			
Los saltos de página o secciones están debidamente insertados mediante las opciones para este fin.			
Las listas por viñetas, números y otros se especifican			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
mediante las herramientas correspondientes para este fin.			
Los elementos enlistados dentro de un párrafo no exceden los tres elementos.			
El texto ordenado en columnas se diagrama usando las herramientas disponibles para este fin.			
Los encabezados, pies de página y números de página fueron			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
generados con la herramienta correspondiente .			
Los encabezados y pies de página no contienen información importante para la comprensión del contenido del texto.			
Las abreviaturas y siglas tienen su expresión completa presente en el texto al menos tres veces.			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Tabla 3 Hipervínculos

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
Los enlaces están insertados mediante las opciones dispuestas para este fin en el editor de texto.			
Los textos de enlace describen su funcionalidad y uso.			
El formato visual de los enlaces sigue el formato por defecto (texto azul subrayado).			
Los enlaces que descargan un			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
archivo describen su tipo y tamaño entre paréntesis.			
Los enlaces o referencias cruzadas ofrecen formas para volver al punto referenciado.			
Los enlaces de contacto ofrecen la información de contacto como texto del enlace.			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Tabla 4 Índices o tablas de contenidos

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
Los índices o tablas de contenidos se establecen mediante las herramientas para este fin.			
Las imágenes y tablas cuentan con un índice de estos elementos al inicio del documento.			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Tabla 5 Espacios para completar

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
Los espacios para completar están debidamente identificados con el texto (espacio para completar)			
Los formularios contienen únicamente un criterio por línea.			
Los espacios para completar en un formulario no usan subrayados ni guiones.			
Los formularios no están maquetados mediante tablas u			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
otros elementos similares.			

Tabla 6 Uso de tablas, gráficos, infografías, diagramas de flujo

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
Los títulos y subtítulos de diagramas e infografías no superan las dos líneas de texto.			
Los colores empleados en infografías y diagramas son contrastantes.			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
Los elementos son claramente diferenciables entre sí.			
La información suministrada es concreta y disponible en un único lugar.			
En gráficos se suministra la información junto al dato.			
Los gráficos no usan índices de color como única forma de relacionar los datos con sus			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
respectivas leyendas.			
Los textos de ejes son representados en forma horizontal.			
Los gráficos cuentan con un texto alternativo.			
Las descripciones de gráficos son detalladas y claramente identificadas en el texto.			
Los títulos de tablas no superan			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
las dos líneas de texto.			
Las tablas no se utilizan para la estructuración de contenido.			
Las tablas son insertadas mediante las herramientas dispuestas para este fin.			
Las tablas no tienen celdas combinadas.			
Las tablas no emplean celdas, filas o columnas			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
en blanco para dar formato.			
Las filas o columnas de encabezado están debidamente marcadas como tales.			
El orden de lectura de las tablas es coherente y fácil de seguir.			
Las tablas que exceden la hoja de extensión repiten la fila de			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
encabezado en la siguiente página.			

Tabla 7 Uso del color

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
El color no se emplea para transmitir información semántica.			
En los casos donde se utiliza el color para resaltar información se ofrece alternativas textuales como * o ().			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
El contraste entre el fondo y el texto es adecuado.			
No se emplean fondos degradados o patrones en infografías, gráficos, presentaciones, etc.			

Tabla 8 Dibujos, fotografías e imágenes.

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
Las imágenes y contenidos no textuales se			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
encuentran en línea con el texto.			
Los grupos de elementos no textuales que se encuentran uno junto al otro y guardan relación entre sí se encuentran agrupados.			
Las imágenes utilizadas cuentan con un contraste adecuado.			
Las imágenes que cuentan con texto importante repiten este texto como			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
parte del texto plano.			
Las imágenes cuentan con un título al pie de la imagen insertado mediante las herramientas para este fin.			
Los títulos o pies de imagen enumeran las imágenes.			
Las imágenes cuentan con un texto alternativo que describe su funcionalidad y			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
uso en el documento.			
Las imágenes decorativas están marcadas como tales.			
Las imágenes que requieren de un texto alternativo largo se encuentran debidamente identificadas y se adjunta el texto alternativo largo junto a estas.			
No se utilizan marcas de agua			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
como parte del fondo de un texto.			

Tabla 9 **Presentaciones**

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
El idioma de la presentación y saltos de idioma dentro de esta se encuentran debidamente identificados.			
El formato y tipo de fuente es el adecuado.			
El tamaño de texto en títulos de			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
diapositivas es de al menos 40 puntos.			
El texto de primer nivel en diapositivas es de al menos 36 puntos.			
El texto en una presentación no está por debajo de los 24 puntos en ninguno de los casos de uso.			
Todas las diapositivas contienen un título en diapositiva que			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
describe su contenido.			
El texto en diapositivas se encuentra alineado a un solo lado.			
La separación entre líneas de texto es de al menos 1.5 puntos.			
El espaciado entre párrafos de texto es de al menos 2.0 puntos.			
Las diapositivas se encuentran conformadas por			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
líneas de texto cortas y concisas.			
Las imágenes utilizadas en una presentación cuentan con un texto alternativo adecuado.			
El contraste entre el fondo y el texto es el adecuado.			
Las diapositivas no emplean fondos degradados o patrones.			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Tabla 10 Hojas de cálculo

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
El idioma de las hojas de cálculo está debidamente identificado.			
El tamaño y tipo de fuente es el adecuado.			
Las hojas de cálculo cuentan con instrucciones de su uso.			
El formato de celdas está debidamente identificado.			
Los rangos de celdas que			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
contienen datos en una hoja de cálculo están identificados como tablas mediante las herramientas correspondientes.			
Los encabezados de fila o columna están debidamente identificados mediante las herramientas disponibles para este fin.			
En documentos con varias hojas de cálculo, cada			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
hoja cuenta con un nombre único y descriptivo.			
Las hojas de cálculo no utilizan elementos flotantes para expresar información importante.			
Los gráficos en las hojas de cálculo siguen las pautas correspondientes para este tipo de elemento.			
Las hojas con gráficos cuentan con los datos			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
junto a estos para su fácil asociación.			
Las tablas insertadas y las tablas dinámicas siguen las pautas para tablas de datos.			

Tabla 11 Conversión a otros formatos

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
El material resultante conserva la información no imprimible.			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
El material resultante conserva la información y etiquetado para accesibilidad.			

Tabla 12 Correos electrónicos

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
El idioma del texto se encuentra debidamente identificado si el programa lo permite.			
El uso de fuentes y tipografías en			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
correos siguen las pautas para este tipo de elementos.			
El tamaño del texto en correos es de al menos 12 puntos.			
Las imágenes enviadas en correos electrónicos cuentan con un texto alternativo adecuado.			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Tabla 13 Audio

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
Los audios cuentan con una transcripción del contenido.			
Los audios cuentan con una interpretación en LESCO.			
La separación entre la voz y la música en un audio es de al menos 20 decibelios.			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Tabla 14 Video

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
El texto empleado en videos es transmitido e identificado por el narrador.			
La separación entre voz y música es de al menos 20 decibelios			
Los videos cuentan con subtítulos.			
Los videos cuentan con interpretación en LESCO.			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones y mejoras.
Los videos cuentan con audiodescripción.			
Los videos que no cuentan con audiodescripción brindan una transcripción de este.			
Los videos no emiten parpadeos mayores a tres destellos por segundo.			

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

5. Referencias

Araya Orozco, Karla. Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles". -- Datos Electrónicos (1 Archivo: 7,31 Mb). -- Heredia, Costa Rica: Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, Conapdis, 2021.

Carreras, O. (2019). Usable y accesible. Recuperado de:

<https://olgacarreras.blogspot.com/>

Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva, CENAREC. Comunicación Accesible. Goicoechea, San José, Costa Rica: Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva, CENAREC

Delgado Quesada, G. (2020) Taller Videos Educativos Accesibles (Presentación) [PDF]. Cartago: ITCR, Inclutec

Hernández González, Sonia de Rosario. Manual de elaboración de documentos de texto digitales accesibles. --1. ed.-- San José, Costa Rica. Ministerio de Educación Pública, 2022.

Herrera Arias, I. (2017) Guía: Producción de contenidos accesibles y abiertos. Heredia, Costa Rica: Consejo Nacional de Personas con Discapacidad. Dirección Técnica.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Hilera-González, J, Campo-Montalvo, E. (2015). Guía para crear contenidos digitales accesibles: Documentos, presentaciones, vídeos, audios y páginas web. Alcalá de Henares, España: Universidad de Alcalá.

Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica, INTECO (2020) Accesibilidad para contenidos web – Requisitos para la información y contenidos. (Norma núm. INTE K5:2020)

Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica, INTECO (2020) Accesibilidad para contenidos web – Sistemas de gestión - Requisitos. (Norma núm. INTE K6:2020)

Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica, INTECO (2021) Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, espacios urbanos y rurales. Señalización Accesible. (Norma núm. INTE W5:2021)

Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica, INTECO (2018) Ergonomía de la interacción persona-sistema. Parte 112: Principios para la presentación de la información. (Norma núm. INTE/ISO 9241-112:2018)

Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica, INTECO (2022) Requisitos para el uso de la Lengua de Señas Costarricense (LESCO) en medios digitales. (Norma núm. INTE K3:2022)

Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica, INTECO (2025) Requisitos para la producción de contenidos digitales accesibles (Norma núm. INTE K19:2025)

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica, INTECO (2022) Subtitulado para personas sordas y personas con discapacidad auditiva. (Norma núm. INTE K7:2022)

Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica, INTECO (2020) Tecnología de la información Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG) 2.1 (Norma núm. INTE/ISO/IEC/ 40500:2020 MOD)

Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica, INTECO (2020) Tecnología de la información -Accesibilidad en componentes de interfaz de usuario - Parte 11: Guía sobre textos alternativos para imágenes (Norma núm. INTE/ISO/IEC/TS 20071-11:2020)

Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica, INTECO (2020) Tecnología de la información -Accesibilidad en componentes de interfaz de usuario - Parte 21: Guía sobre audiodescripciones (Norma núm. INTE/ISO/IEC/TS 20071-21:2020)

Instituto Tecnológico de Costa Rica, TecDigital. Guías para incorporar el tema de accesibilidad en los contenidos digitales educativos.

López Mainieri, Wendy, Torres Angulo, Alexa. Guía para la creación de contenidos digitales accesibles. /. -- Datos Electrónicos (1 Archivo: 750 kb). --San José, C.R: Conare - OPES, 2022

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Lujan, S. (2006). Accesibilidad en la web. Recuperado de:

<http://accesibilidadweb.dlsi.ua.es/>

Lujan, S. Accesibilidad de formularios en lectores de pantalla. Recuperado de:

<http://accesibilidadweb.dlsi.ua.es/?menu=accesibilidad-formularios-lectores-pantalla>

Lujan, S. Accesibilidad web, Baja visión. Recuperado de:

<http://accesibilidadweb.dlsi.ua.es/?menu=deficit-visual-baja-vision>

Moreno, L, Martínez, P, González, Y. (2014). Guía para elaborar Documentación Digital Accesible. Recomendaciones para Word, PowerPoint y Excel de Microsoft Office 2010, Tecnología y Sociedad Vol. 5, CENTAC 2014. ISBN: 978-84-616-8575-2

Microsoft. Soporte para Office 365. Recuperado de: <https://support.office.com/es-es>

Organización de las Naciones Unidas. Accesibilidad digital para las personas con discapacidad. 16º Conferencia de los Estados Parte Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Nueva York, 12 al 16 de junio, 2023

Quirós Chaves, E. (2018) Manual para la elaboración de documentos digitales accesibles [Goicoechea, San José, Costa Rica: Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva, CENAREC](#)

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.

	CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	GOBIERNO DE COSTA RICA	Fecha Emisión: 29-10-2025
Subproceso de Gestión del Conocimiento, Dirección Técnica			Páginas: 206
Instructivo: Producción de documentos digitales accesibles			Versión: 1
Código: Instructivo Conapdis-DT-SGC-001-2025			

Rodríguez Vega, W. (2019) Materiales digitales accesibles (Presentación) [PDF].

Cartago: ITCR, Inclutec.

Rodríguez Vega, W, Solís Solano, D. (2020) Documentos de texto accesibles (Guía básica). Cartago: ITCR, Inclutec.

Rodríguez Vega, W, Solís Solano, D. (2020) Presentaciones accesibles (Guía básica). Cartago: ITCR, Inclutec.

Rodríguez Vega, W, Solís Solano, D. (2020) Hojas de cálculo de accesibles (Guía básica). Cartago: ITCR, Inclutec.

Sama Rojo, V, Sevillano Asensio, E. (2012) Guía de Accesibilidad de documentos electrónicos. Madrid: Universidad Nacional de Educación a Distancia.

Universidad de Costa Rica, Centro de informática. Generemos contenidos accesibles. San Jose, Costa Rica: Universidad de Costa Rica, Centro de Informática.

Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. Procedimiento para la Gestión Documental 28-08-2020. Heredia, Costa Rica: Consejo Nacional de Personas con Discapacidad.

El diseño de los documentos emitidos por Conapdis responde a criterios de accesibilidad.