



Transcripción del video

“Textos accesibles en correo electrónico”

¡Hola!, le doy la bienvenida a este corto tutorial sobre las pautas básicas de accesibilidad de los textos de correo electrónico, específicamente en Outlook 365.

En primer lugar, se debe tener claro que los textos de correo electrónico tienen que cumplir con las mismas pautas de accesibilidad que otros tipos de texto, con el fin de que sean leídos y que puedan ser accedidos por la mayor cantidad posible de personas, independientemente de que tengan una condición de discapacidad o no.

En este caso, la primera recomendación es que, por medio del botón de configuración en la barra superior del correo electrónico, se dejen preestablecidas algunas características del texto que facilitarán esta tarea, ya que no habrá que estarle dando formato al texto cada vez que se abra un correo electrónico nuevo. En este caso, una vez que dimos clic en el botón de configuración, nos vamos a la pestaña de correo. En la pestaña de correo nos vamos al submenú de redactar y responder.

En redactar y responder vamos a acceder a varias características de los mensajes nuevos de correo electrónico, que nos van a permitir hacer los mensajes más accesibles. En este caso, las características específicas que vamos a modificar son el tipo de letra, la fuente o tipografía, que como sabemos, tiene que ser sin Serifas o sea, palo seco. Vamos a utilizar en este caso Century Gothic.



Y la otra información que tenemos es que, para que un texto sea accesible, debe ser de al menos 12 puntos, así que lo vamos a poner de 12 puntos y guardamos ya con estas características preestablecidas. Cuando abramos un correo nuevo, lo vamos a tener con nuestra fuente accesible tanto por la tipografía como por el tamaño propiamente de la fuente.

Otras características de accesibilidad tienen que ver con el interlineado. Para darle un interlineado correcto marcamos el texto, nos vamos al menú de mensaje, en la pestaña de mensaje y se nos va a desplegar una barra de herramientas. En esa barra de herramientas tenemos la de texto básico.

Y ahí nos vamos a encontrar este símbolo. Este icono, que es de un texto con una flecha que apunta hacia arriba y otra que apunta hacia abajo. Lo desplegamos al darle clic y seleccionamos que el espaciado entre líneas sea de 1.5. Con esto ya tenemos la otra característica, nos vamos al mismo botón con el que definimos el interlineado.

La oprimimos de nuevo y al final tenemos las opciones de agregar un espacio antes o después del párrafo. Seleccionamos cualquiera de las dos opciones y ahora podemos diferenciar claramente dónde empieza un párrafo y donde termina el siguiente. Estas serían las características que debe tener un texto de correo electrónico para ser accesible y espero que esta información le sea de ayuda.

¡Si es accesible para las personas con discapacidad, es accesible para todas las personas!

Elaborado por Sonia Hernández González

Locución con inteligencia artificial de Narakeet.com

Música con inteligencia artificial Loudly.com



Ministerio de Educación Pública de Costa Rica, marzo de 2025

Fin del video.