



**Conapdis**

Consejo Nacional de Personas  
con Discapacidad

Protocolo Institucional  
Producción de documentos digitales  
accesibles. Parte 4 de 4

Cuarta versión

Enero, 2021

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

## Tabla de contenido de la Parte 4

1.1.1	Notas en diapositiva .....	6
1.1.2	Uso de animaciones, transiciones y elementos multimedia.....	7
1.2	Otros aspectos que considerar para la elaboración de documentos en Excel ...	8
1.2.1	Nombre de las pestañas .....	8
1.2.2	Orden lógico entre las hojas de cálculo.....	9
1.2.3	Diseño de tablas .....	11
1.2.4	Formato de celdas.....	12
1.2.5	Nombrar a grupo de celdas.....	15
1.2.6	Uso de contenidos no textuales en Excel.....	19
1.3	Otros aspectos que considerar para la elaboración de correos electrónicos en Outlook .....	20
1.3.1	Configuración de un estilo predeterminado .....	20
1.3.2	Firma de correo electrónico.....	25
2.	Comprobación de accesibilidad de los documentos para Microsoft Office 365	30
2.1	Uso del dictador y el narrador .....	33
3.	Producción de documentos en PDF	35
3.1	Firma digital en documentos PDF.....	41
4.	Referencias	43

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

## 5. Anexos 49

5.1	Listas de chequeo según Software .....	49
5.1.1	Lista de chequeo para documentos en Word .....	49
5.1.2	Lista de chequeo para documentos en Excel .....	49
5.1.3	Lista de chequeo para documentos en PowerPoint .....	50
5.1.4	Lista de chequeo para correos electrónicos en Outlook .....	50
5.2	Plantillas institucionales .....	51
5.2.1	Acta Órgano Colegiado.....	51
5.2.2	Circular .....	52
5.2.3	Criterio Técnico.....	52
5.2.4	Informe .....	53
5.2.5	Invitación .....	53
5.2.6	Memorándum .....	54
5.2.7	Minuta .....	54
5.2.8	Oficio.....	55
5.2.9	Presentación con diapositivas.....	55
5.2.10	Resolución administrativa .....	56

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

## Tabla de ilustraciones de la Parte 4

Ilustración 1 Ubicación de efecto "Desvanecer" en el menú de PowerPoint. Elaboración propia.....	7
Ilustración 2 Ubicación de elementos para cambio de nombre de una pestaña en Excel. Elaboración propia.....	9
Ilustración 3 Ubicación de elementos para eliminar una hoja en Excel. Elaboración propia. ....	10
Ilustración 4 Ubicación de elementos para dar formato a celdas en Excel. Elaboración propia.....	14
Ilustración 5 Ubicación de elementos para Nombrar un grupo de celdas en Excel. Elaboración propia.....	17
Ilustración 6 Ubicación de elementos para modificar o eliminar en nombramiento un grupo de celdas en Excel. Elaboración propia. ....	18
Ilustración 7 Ubicación de elementos para acceder a la configuración del tipo de letra de forma permanente en la ventana "Opciones de Outlook". Elaboración propia. ....	22
Ilustración 8 Ubicación de elementos para configurar el tipo de letra de forma permanente en la ventana "Firmas y plantilla", en Outlook. Elaboración propia. ....	23
Ilustración 9 Ubicación de elementos para configurar el interlineado del texto de forma permanente, en Outlook. Elaboración propia. ....	25
Ilustración 10 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. ....	27

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Ilustración 11 Ubicación de elementos para configurar la firma de correo electrónico, en Outlook. Elaboración propia.....28

Ilustración 12 Ubicación de elementos para configurar el texto alternativo de una imagen insertada en la firma de correo electrónico, en Outlook. Elaboración propia.....29

Ilustración 13 Ubicación de elementos para comprobar accesibilidad en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar.) Elaboración propia.....32

Ilustración 14 Ubicación de elementos para activar el dictador en Word. (En PowerPoint y Outlook el procedimiento es similar.) Elaboración propia.....34

Ilustración 15 Ubicación de elementos para activar el narrador en Word y Outlook. (En PowerPoint y Excel no se encuentra disponible.) Elaboración propia. ....34

Ilustración 16 Ubicación de elementos para guardar en PDF, desde Word. Elaboración propia.....37

Ilustración 17 Ubicación de elementos para guardar en PDF, desde PowerPoint. Elaboración propia.....39

Ilustración 18 Ubicación de elementos para guardar en PDF, desde Excel. Elaboración propia.....41

Ilustración 19 Ubicación del botón "Abrir en la aplicación de escritorio" en la versión de los documentos en línea. Elaboración propia. ....57

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

### 1.1.1 Notas en diapositiva

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 sincrónica las teclas ALT + W y luego sola la tecla T.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

### 1.1.2 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 comprensión y abstracción 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. La recomendada en ese caso es 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 1 Ubicación de efecto "Desvanecer" en el menú de PowerPoint.

Elaboración propia.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Mediante comandos rápidos siga los pasos

1. Seleccione el objeto que desea aminorar
2. Presione de manera simultánea ALT + X + 1
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: [5.8 Utilización de Audio](#) de la página 58 y [5.9 Utilización de Video](#) de la página 59. Asimismo, proporcione controles de reproducción y volumen a las personas usuarias y considere lo indicado en también las indicaciones en el apartado [5.9.5 Uso de destellos y efectos parpadeantes](#) de la página 63.

## 1.2 Otros aspectos que considerar para la elaboración de documentos en Excel

### 1.2.1 Nombre de las pestañas

Se recomienda utilizar nombres únicos, significativos y diferentes a cada hoja de cálculo del documento, facilitando su identificación y navegación.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

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.

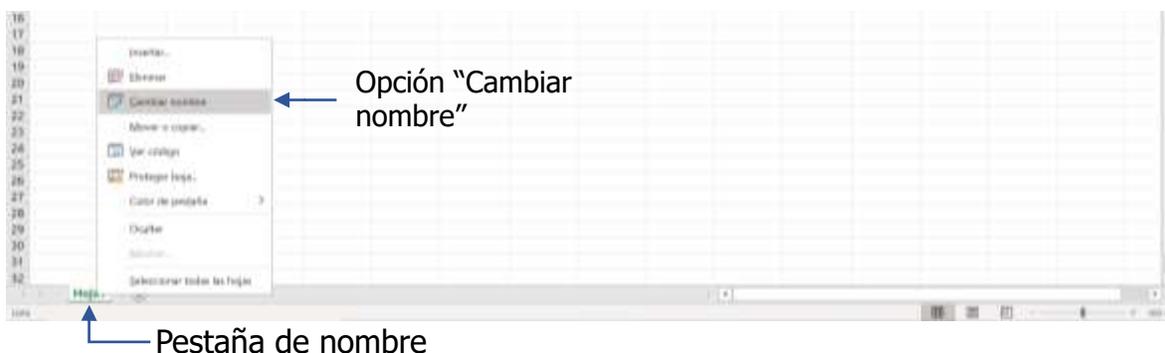


Ilustración 2 Ubicación de elementos para cambio de nombre de una pestaña en Excel. Elaboración propia.

### 1.2.2 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.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

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 renombrar.
2. Seleccione la opción "Eliminar".

Vea la figura para corroborar los pasos.

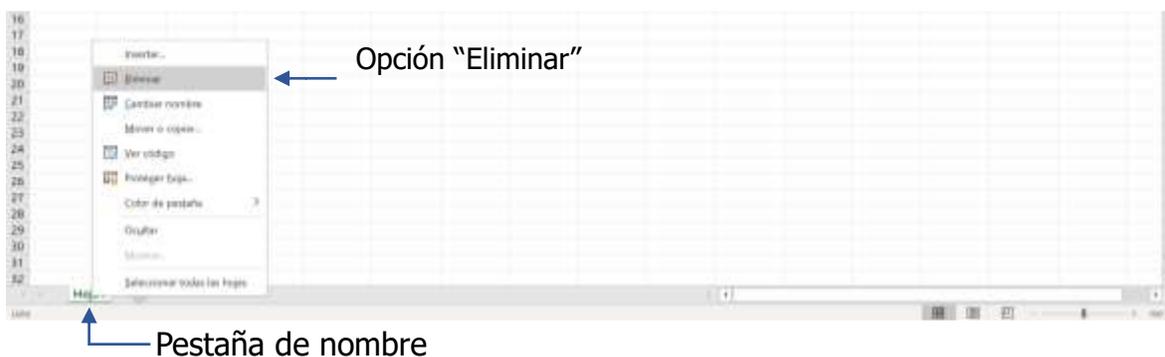


Ilustración 3 Ubicación de elementos para eliminar una hoja en Excel. Elaboración propia.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

### 1.2.3 Diseño de tablas

Para trabajar un documento el Excel de manera correcta, ordenada y accesible, es importante considerar los siguientes aspectos:

- Considerar lo indicado en este documento en cuanto a: selección de idioma, estilo del documento, selección de fuente, disposiciones del texto, uso de hipervínculos, uso de imágenes colores y contrastes, con especial atención al apartado de diseño de tablas.
- Destinar la primera hoja del documento para describir el contenido de este y su distribución, dar instrucciones de llenado 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 (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.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

- Delimitar el espacio de la tabla, mediante la herramienta "Tabla" ubicada en la pestaña "Insertar". Además, defina los encabezados seleccionados la opción "La tabla incluye 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.
- Utilizar encabezados de columna únicos para evitar confusiones con la identificación de estas.
- Los elementos que se repiten en las hojas deben tener el mismo aspecto para evitar confundir a las personas usuarias.

#### 1.2.4 Formato de celdas

Es fundamental darle formato a cada una de las celdas según su contenido, con el fin de que la persona usuaria de un lector de pantalla pueda leerla correctamente.

Para esto:

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

1. Seleccione la celda o grupo de celdas que desea.
2. Diríjase a la pestaña "Inicio".
3. En la agrupación "Número", despliegue el menú "General" y escoja el formato de celda que se requiere.

Guíese con la imagen a continuación.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

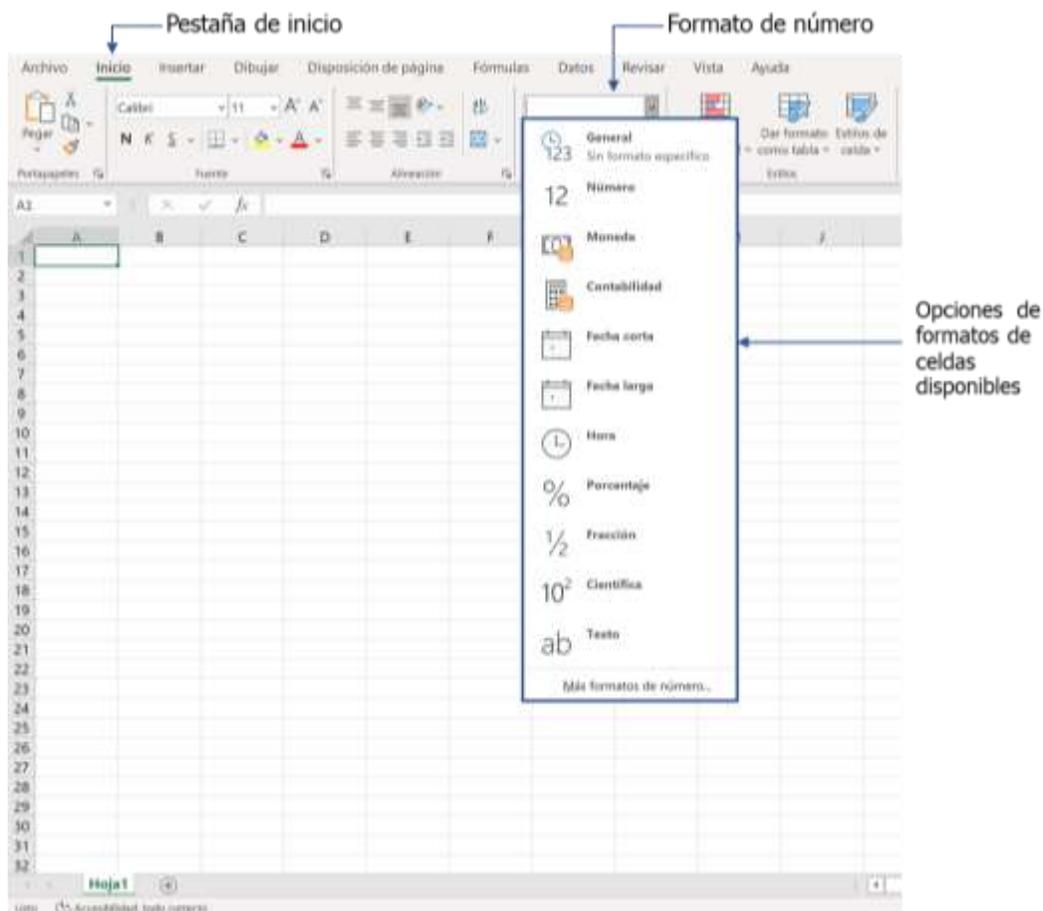


Ilustración 4 Ubicación de elementos para dar formato a celdas en Excel.  
Elaboración propia.

Para llegar a este atributo con teclas rápidas:

1. Presione la secuencia de teclas ALT + O + R + F.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

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 a la agrupación "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.

Para utilizar comandos oprima seguidamente las teclas ALT + O + 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.

### 1.2.5 Nombrar a 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:

1. Seleccione el área de celdas que desee nombrar, por ejemplo, toda una tabla.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

2. Diríjase a la pestaña "Fórmulas".
3. En la agrupación "Nombres definidos", despliegue el menú "Asignar nombre", y escoja la opción "Definir nombre".
4. 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.
5. En el espacio de "Ámbito" configure su aplicación en todo el libro, o bien, en las hojas que desee implementarlo.
6. Presione el botón "Aceptar".

Apóyese de la siguiente imagen para ubicar los diferentes comandos:

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

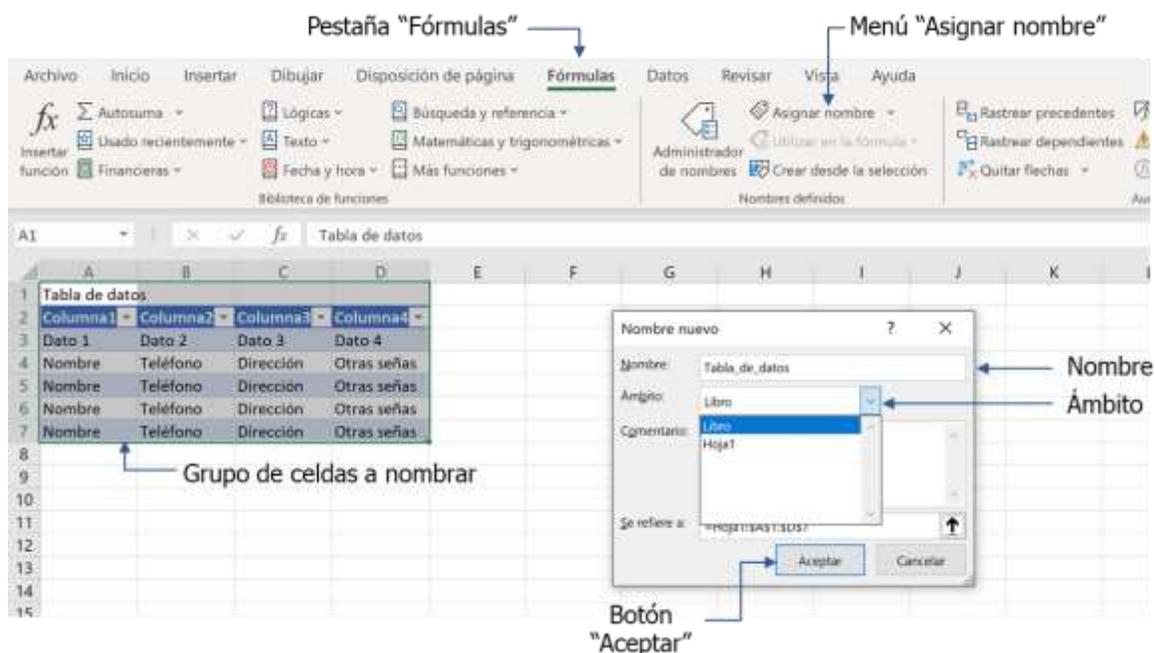


Ilustración 5 Ubicación de elementos para Nombrar un grupo de celdas en Excel. Elaboración propia.

Si desea acceder por medio de comandos rápidos a la ventana "Nombre nuevo" oprima las teclas de manera seguida ALT + U + I + 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.

Para esta acción también puede presionar ALT + U + G y llegar de forma más expedita la ventana "Administrador de nombres".

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Vea la siguiente figura como apoyo para la ejecución de esta tarea.

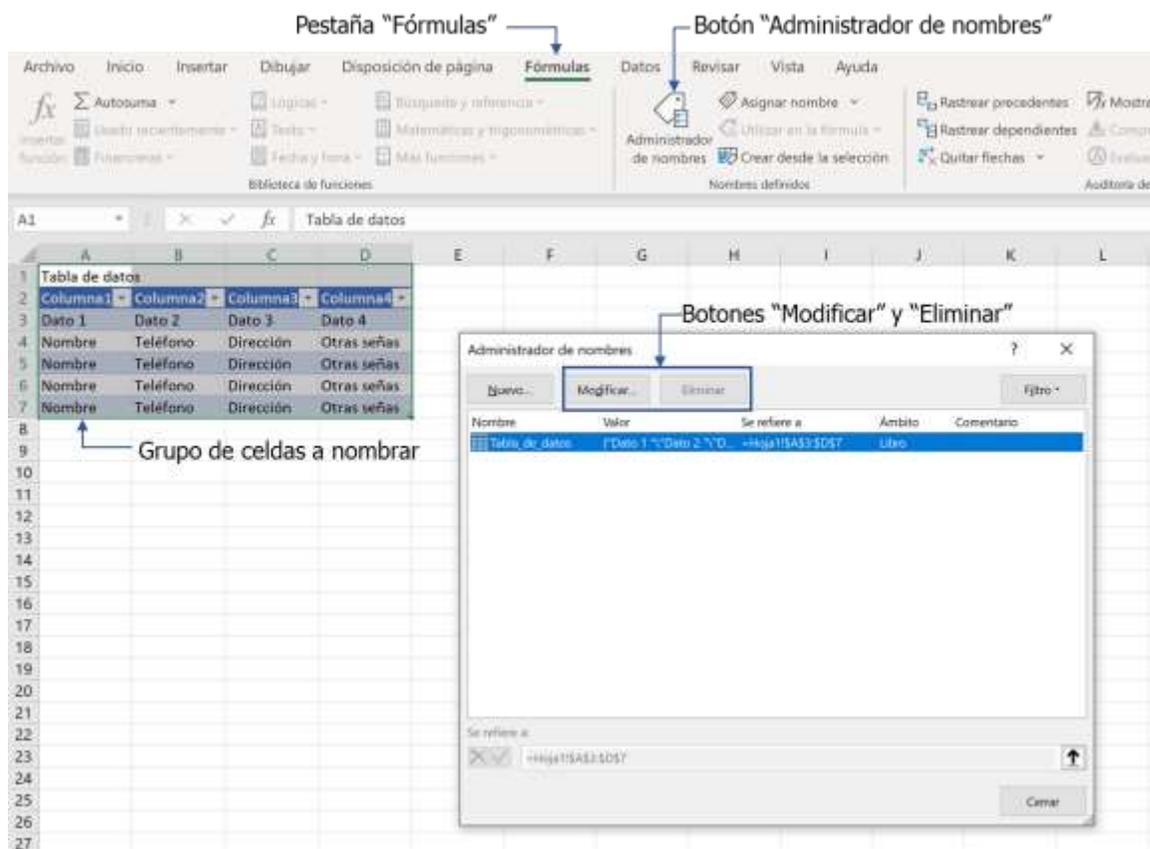


Ilustración 6 Ubicación de elementos para modificar o eliminar en nombramiento un grupo de celdas en Excel. Elaboración propia.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

### 1.2.6 Uso de contenidos no textuales en Excel

Los contenidos no textuales, tales como imágenes o ilustraciones de uso decorativo deben evitarse en la medida de las posibilidades, a menos de que sean de uso obligatorio como los logos de las entidades.

Si debe insertar un elemento funcional o con contenido, debe seguir las indicaciones del apartado [5.7 Uso de imágenes](#) en la página 49 de este documento. En caso de descripciones largas 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.

Asegúrese que la imagen insertada no se sobreponga delante de otras informaciones de la hoja.

En el caso de los gráficos, inserte la tabla con la que se generó este arriba del mismo.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

### 1.3 Otros aspectos que considerar para la elaboración de correos electrónicos en Outlook

#### 1.3.1 Configuración de un estilo predeterminado

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.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

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.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

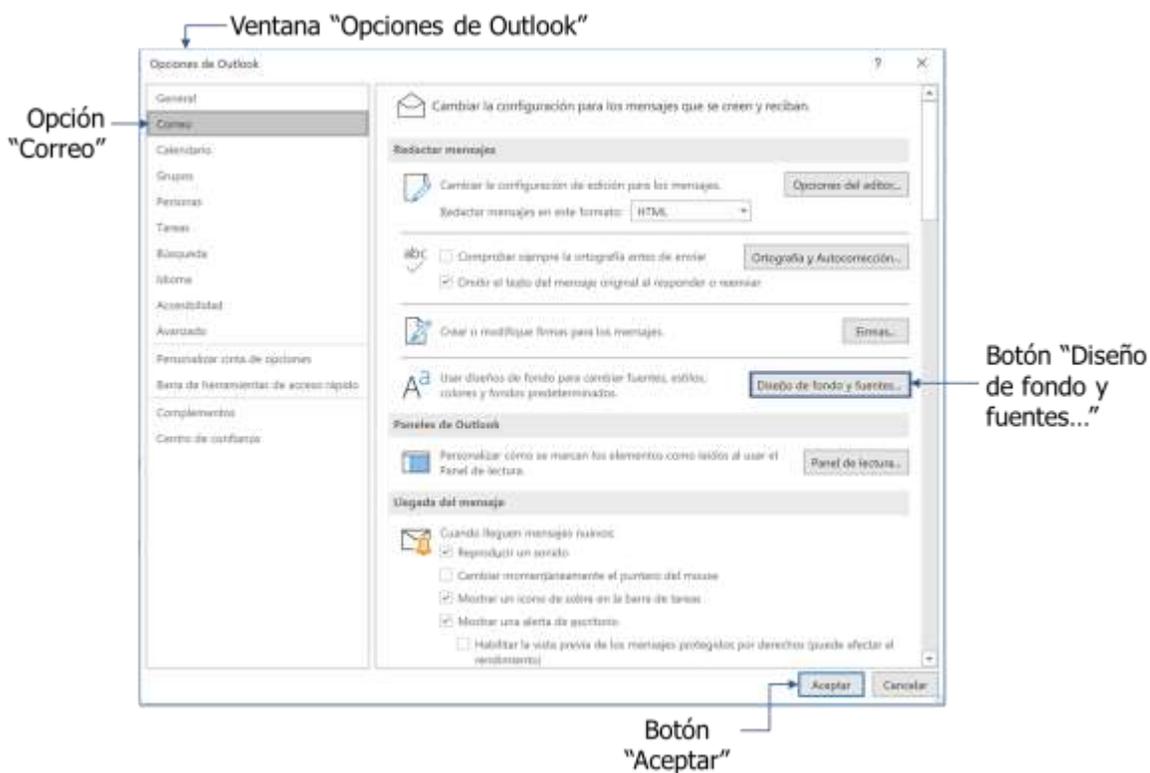


Ilustración 7 Ubicación de elementos para acceder a la configuración del tipo de letra de forma permanente en la ventana "Opciones de Outlook". Elaboración propia.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

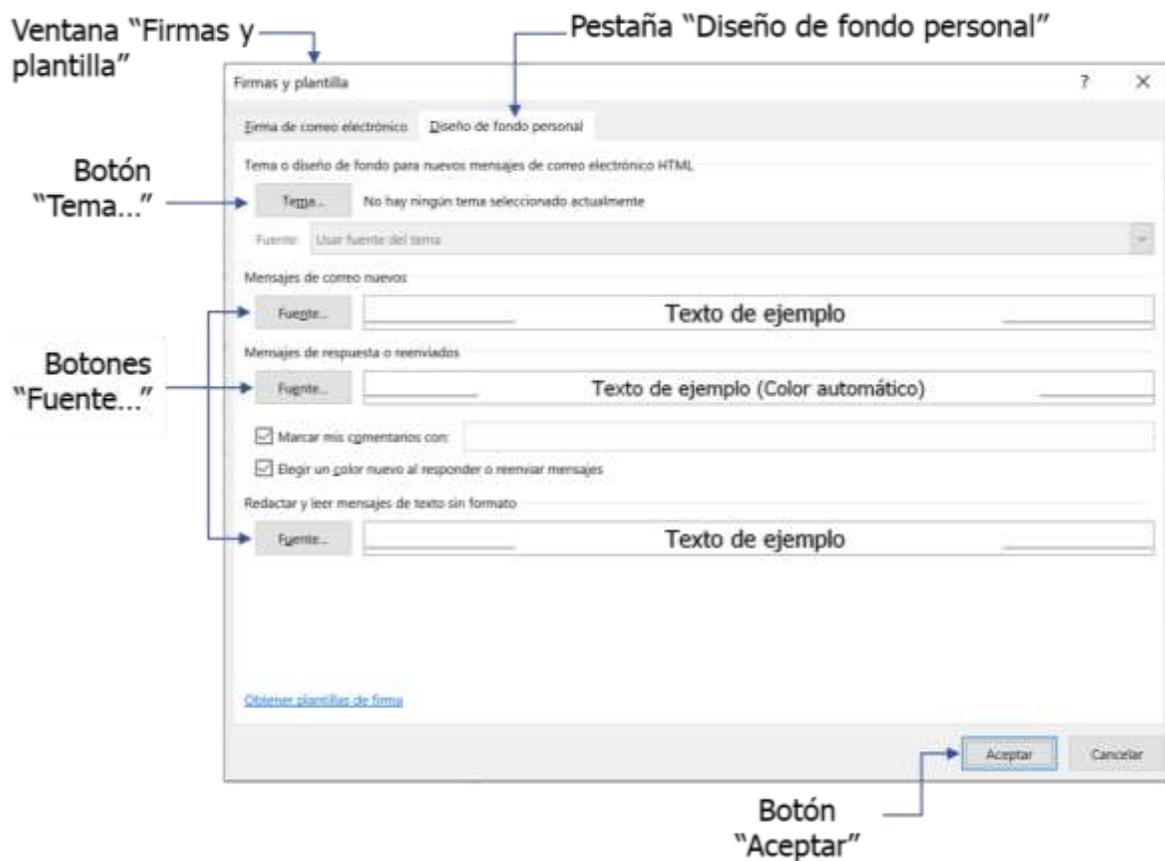


Ilustración 8 Ubicación de elementos para configurar el tipo de letra de forma permanente en la ventana "Firmas y plantilla", en Outlook. Elaboración propia.

Para acceder mediante comandos siga los pasos:

1. Presione secuencialmente las teclas ALT + A + O para llegar al menú "Opciones de Outlook".

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

2. Con apoyo de la tecla TAB navegue hasta la opción "Diseño de fondo y fuentes" y presione ENTER.
3. Explore las opciones que se disponen en la pestaña "Diseño de fondo personal" con la tecla TAB, siguiendo las indicaciones de este protocolo.

Para modificar el interlineado en un correo electrónico de Outlook debe:

1. Abrir un correo nuevo.
2. Dirigirse a la pestaña "Formato de texto".
3. En la sección "Estilos", presionar el botón "Cambiar estilos".
4. De las opciones del menú que se despliegan, escoger "Espaciado entre párrafos".
5. Y del siguiente menú seleccionar la opción "Moderado", la cual es equivalente al valor recomendado en este documento.

Para identificar las opciones a escoger, vea la siguiente imagen.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

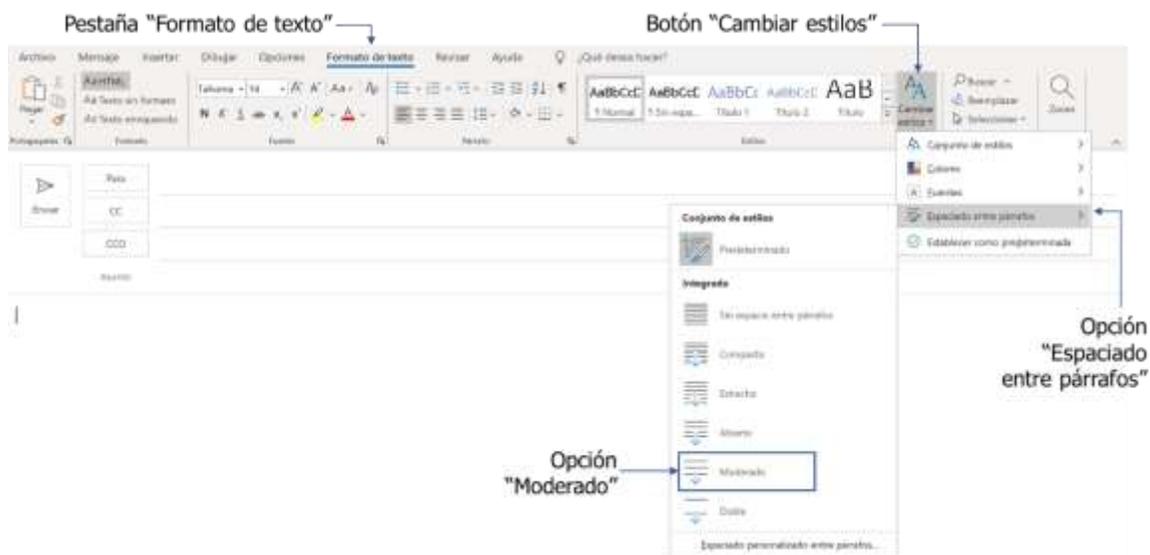


Ilustración 9 Ubicación de elementos para configurar el interlineado del texto de forma permanente, en Outlook. Elaboración propia.

Por medio de comandos rápidos puede configurar la opción recomendada, presionando consecutivamente las teclas: ALT + F + M + C + E. Del menú que se despliega busque la opción "Moderado" y presione ENTER.

### 1.3.2 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

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

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, o bien, el logo de la institución.
6. Recuerde que debe implementar el texto alternativo a esta imagen. Para ello debe:
  - a. Seleccionar la imagen y dar clic derecho sobre esta.
  - b. Del menú que se muestra seleccionar la opción "Imagen..."
  - c. En la ventana "Formato de imagen", vaya a la pestaña "Texto alternativo" y coloque ahí los datos que de manera visual se disponen. Si lo que pondrá es el logo, coloque la frase: "Logo del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, Conapdis"

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

- d. Presione el botón "Aceptar" para ejecutar la acción.
7. Siguiendo con el cuadro de edición, coloque sus datos en el formato establecido en el documento.
8. Presione el botón "Guardar" y luego el botón "Aceptar".

Para corroborar el procedimiento, guíese con las siguientes ilustraciones.



Ilustración 10 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.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

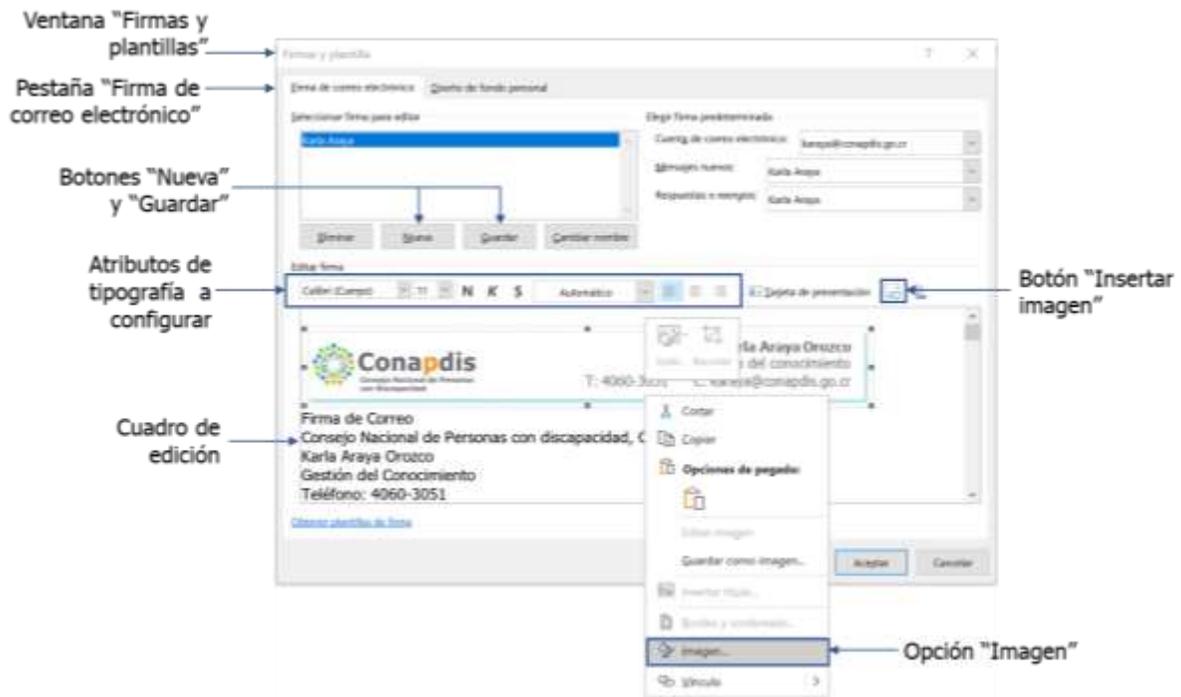


Ilustración 11 Ubicación de elementos para configurar la firma de correo electrónico, en Outlook. Elaboración propia.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

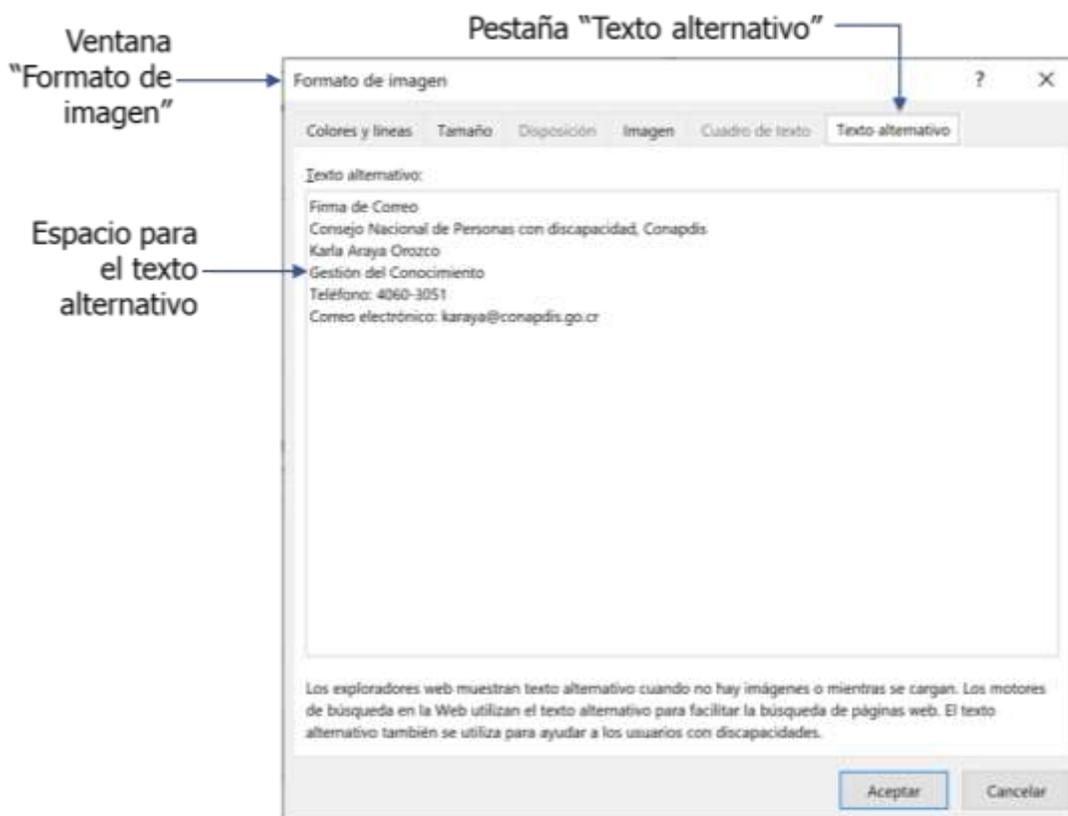


Ilustración 12 Ubicación de elementos para configurar el texto alternativo de una imagen insertada en la firma de correo electrónico, en Outlook. Elaboración propia.

Para llegar a la ventana "Firmas y plantilla" con comandos rápidos presione las siguientes teclas de forma consecutiva: ALT + O + U + F + F.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

## 2. Comprobación de accesibilidad de los documentos para Microsoft Office 365

Una vez terminado el documento se debe verificar la accesibilidad. Para ello Office 365 brinda un comprobador de accesibilidad.

Esta herramienta clasifica los hallazgos detectados de la siguiente manera:

- Error: elemento en el documento que dificulta o impide la comprensión del texto.
- Advertencia: elemento en el documento que podría dificultar la comprensión del texto en algunos casos.
- Sugerencia: elemento en el documento que puede comprenderse, pero podría presentarse u organizarse de una mejor manera.

Se recomienda 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".

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

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.

Para repasar el procedimiento anterior, revise la siguiente figura.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

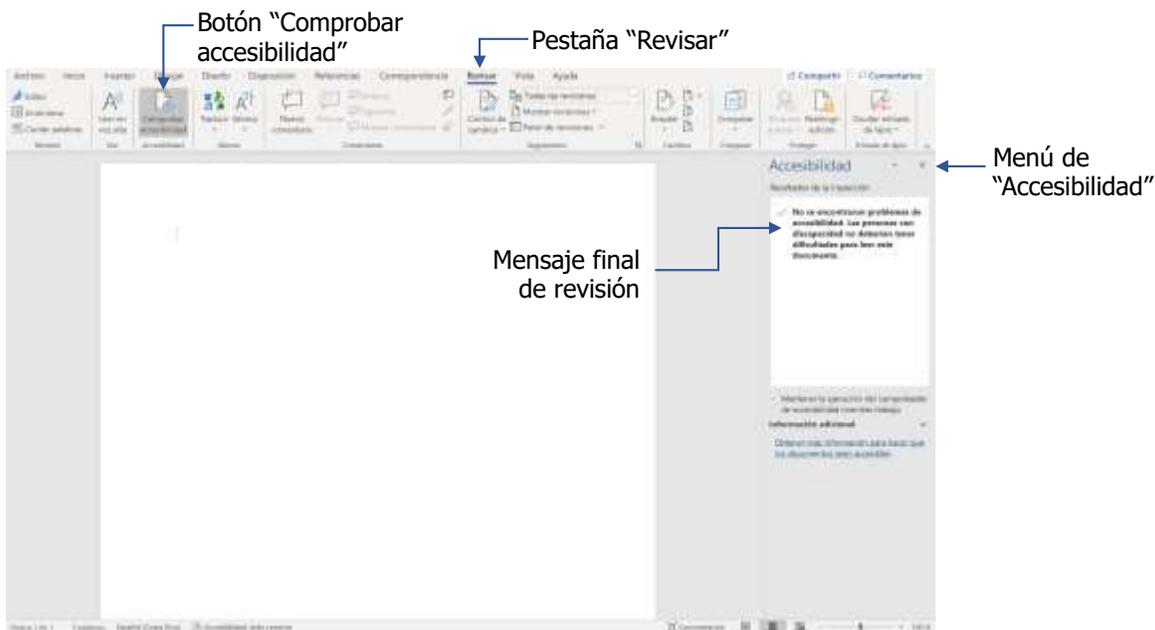


Ilustración 13 Ubicación de elementos para comprobar accesibilidad en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar.) Elaboración propia.

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

Cabe señalar que, si bien es cierto, esta herramienta logra detectar los principales hallazgos que desmeritan el acceso y uso de un documento, por si misma **no** alcanza a identificar en su totalidad los cambios a realizar en garantía de la accesibilidad. Por lo que se recomienda usar las plantillas destacadas en los

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

[Anexos](#) y repasar todos los lineamientos con apoyo de las listas de chequeo, también adjuntas a este 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.

## 2.1 Uso del dictador y el narrador

El office 365, además de todo lo señalado, proporciona dos herramientas que podrían ser de utilidad.

Por un lado, Word, PowerPoint y Outlook cuentan con un dictador que permite transcribir a texto, de forma automática, las indicaciones dadas a voz, considerando la utilización para varios idiomas y la aplicación de signos de puntuación. Para ingresar a él diríjase a la pestaña "Inicio" y presione el botón "Dictar". En el caso de Outlook, este se ubica en la pestaña "Mensaje"

Verifique con la figura siguiente.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4



Ilustración 14 Ubicación de elementos para activar el dictador en Word. (En PowerPoint y Outlook el procedimiento es similar.) Elaboración propia.

Por otra parte, Word y Outlook presentan un narrador, el cual lee el contenido del documento en cuestión. Para utilizarlo seleccione la pestaña "Revisar" y oprima el botón "Leer en voz alta".

Identifique los pasos con la imagen.



Ilustración 15 Ubicación de elementos para activar el narrador en Word y Outlook. (En PowerPoint y Excel no se encuentra disponible.) Elaboración propia.

Si desea activar o desactivar esta herramienta con teclas rápidas debe presionar ALT + R + L + 2 de forma consecutiva.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Es importante indicar que este narrador no sustituye a un lector de pantalla consolidado, por lo que con esta herramienta no es posible acceder a los textos alternativos de las imágenes.

### 3. Producción de documentos en PDF

Algo muy común en la actualidad, es trabajar un documento en una herramienta de edición y posteriormente guardarlo en formato PDF, con el fin de que este no sea modificado.

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 de una forma determinada. 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.

Para tener la certeza de la accesibilidad del documento desde su origen antes de transformarlo a PDF, utilice el Comprobador de Accesibilidad y corrobore con personas con discapacidad.

Una vez confirmado este punto, siga los pasos para Word:

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

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:
  - 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.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

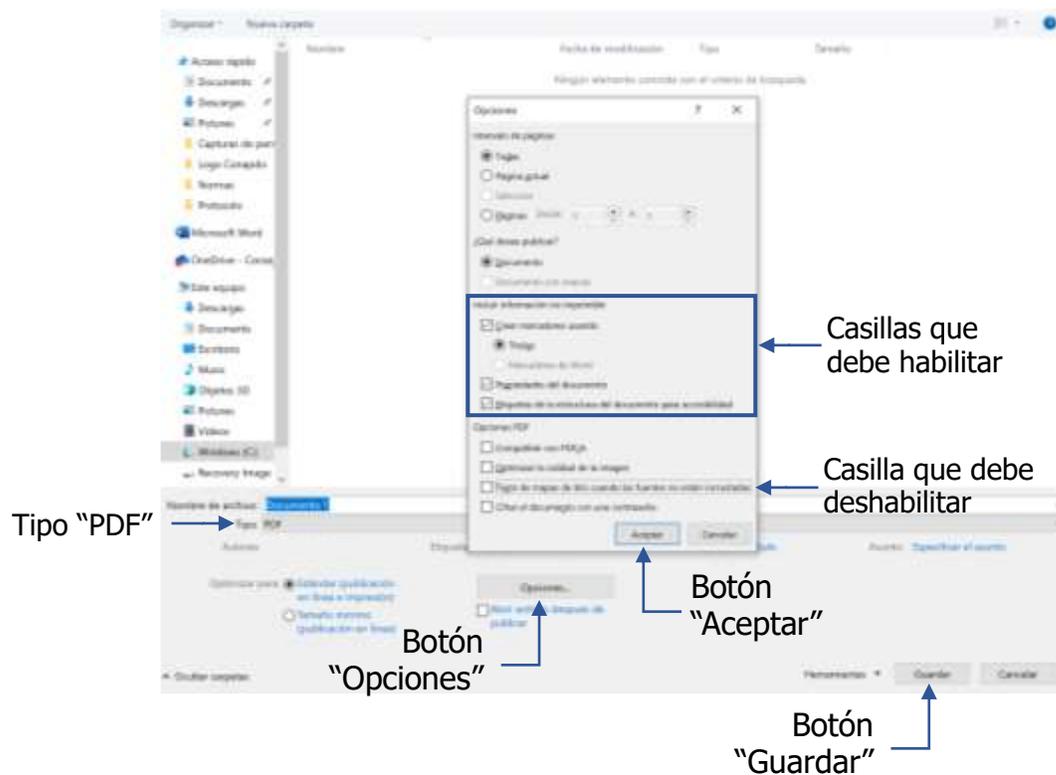


Ilustración 16 Ubicación de elementos para guardar en PDF, desde Word.  
Elaboración propia.

Para guardar desde PowerPoint siga el procedimiento a continuación:

1. Seleccione la pestaña "Archivo".
2. Seleccione la opción "Guardar como".
3. Seleccione el botón "Examinar".

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

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.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

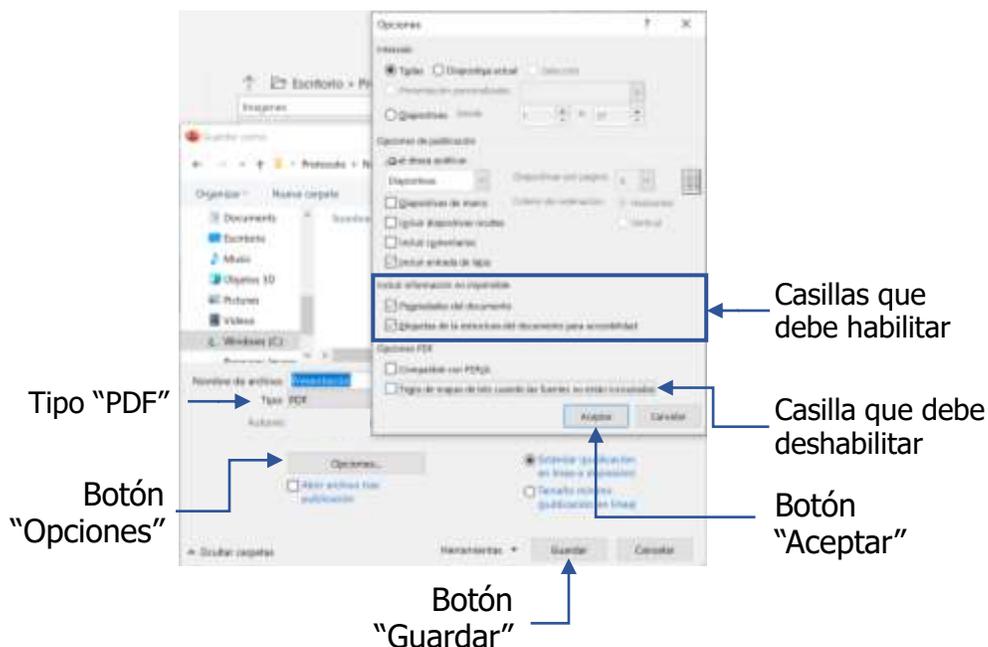


Ilustración 17 Ubicación de elementos para guardar en PDF, desde PowerPoint.

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.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

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. Presione el botón "Aceptar".
9. Por último, presione el botón "Guardar".

Corrobore los pasos con la ilustración.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

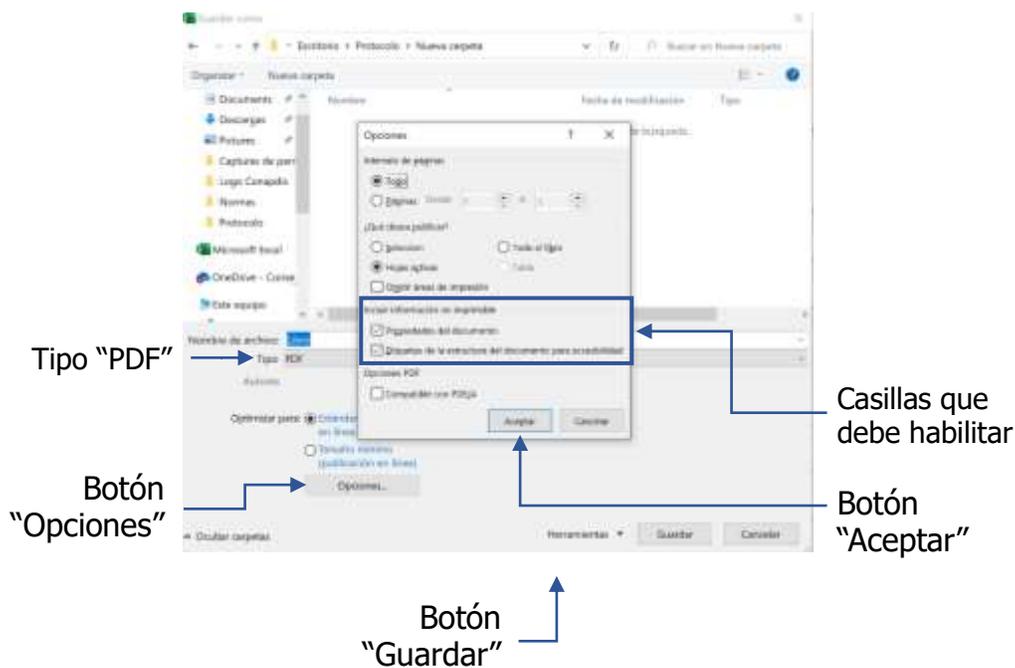


Ilustración 18 Ubicación de elementos para guardar en PDF, desde Excel.  
Elaboración propia.

### 3.1 Firma digital en documentos PDF

Cuando sea requerida la firma digital de una persona usuaria de lector de pantalla en un archivo PDF, se deberá estructurar el documento de tal manera que permita a la persona colocar su firma en la esquina inferior derecha de la última página del documento. Si son 2 o más personas las que deben firmar, se deberá destinar para

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

cada una, una hoja por separado, así las firmas quedarán en el lugar establecido por el software de apoyo Xolido Sign, utilizado en CONAPDIS para este fin.

En todos los casos anteriores, además del PDF, previamente se debe enviar el archivo de origen (en Word o Excel), con el fin de que la persona conozca el documento completo, e indicar el lugar en donde debe firmar, contemplando la hoja en la que le corresponde, el número de página y configurando el documento visualmente para que esto sea posible.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

## 4. Referencias

Asociación Española de Normalización, AENOR. (2012) *Subtitulado para personas sordas y personas con discapacidad* (Norma núm. UNE 153010)

[https://ouad.unizar.es/sites/ouad.unizar.es/files/users/ouad/UNE\\_153010\\_2012.pdf](https://ouad.unizar.es/sites/ouad.unizar.es/files/users/ouad/UNE_153010_2012.pdf)

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, Inlutec

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Gutiérrez y Restrepo, E. *Requisitos para el uso de la Lengua de Signos Española en redes informáticas, basada en la norma UNE 139804*. Recuperado de:

<http://www.sidar.org/ponencias/2007/egyrs/une139804/>

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.

Herrera Arias, I. (2017) *Guía: Producción de contenidos accesibles y abiertos*. Heredia, Costa Rica: Consejo Nacional de Personas con Discapacidad. Dirección Técnica.

Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica, INTECO (2018) *Accesibilidad de las personas al medio físico. Señalización por medio de rotulación accesible*. (Norma núm. INTE/ISO/IEC/TS 20071-21:2020)

<https://drive.google.com/drive/folders/1wUJ9ADHaZNMxUSJ3SI0tc5g-T8ArNah8>

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*

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

*alternativos para imágenes* (Norma núm. INTE/ISO/IEC/TS 20071-11:2020)

<https://drive.google.com/drive/folders/1wUJ9ADHaZNMxUSJ3SI0tc5g-T8ArNah8>

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)

<https://drive.google.com/drive/folders/1wUJ9ADHaZNMxUSJ3SI0tc5g-T8ArNah8>

Instituto Tecnológico de Costa Rica, TecDigital. *Guías para incorporar el tema de*

*accesibilidad en los contenidos digitales educativos.*

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>

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

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

Rodríguez Vega, W. (2019) *Materiales digitales accesibles (Presentación)* [PDF]. Cartago: ITCR, Inlutec.

Rodríguez Vega, W, Solís Solano, D. (2020) *Documentos de texto accesibles (Guía básica)*. Cartago: ITCR, Inlutec.

Rodríguez Vega, W, Solís Solano, D. (2020) *Presentaciones accesibles (Guía básica)*. Cartago: ITCR, Inlutec.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Rodríguez Vega, W, Solís Solano, D. (2020) *Hojas de cálculo de accesibles (Guía básica)*. Cartago: ITCR, Inlutec.

Sama Rojo, V, Sevillano Asensio, E. (2012) *Guía de Accesibilidad de documentos electrónicos*. Madrid: Universidad Nacional de Educación a Distancia.

Microsoft. *Soporte para Office 365*. Recuperado de: <https://support.office.com/es-es>

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](#)

Universidad de Costa Rica, Centro de informática. *Generemos contenidos accesibles*. San Jose, Costa Rica: Universidad de Costa Rica, Centro de Informática.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. *Procedimiento para la Gestión Documental 28-08-2020*. Heredia, Costa Rica: Consejo Nacional de Personas con Discapacidad.

W3C, *Web Content Accessibility Guidelines*. (Norma núm. WCAG 2.1).

<https://www.w3.org/TR/WCAG21/>

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

## 5. Anexos

### 5.1 Listas de chequeo según Software

Mediante los siguientes enlaces puede tener acceso a las listas de chequeo correspondientes. Proceda a abrir cada una de ellas y guárdelas en su equipo con otro nombre.

#### 5.1.1 Lista de chequeo para documentos en Word

Acceda a [la lista de chequeo para corroborar la accesibilidad de documentos desarrollados en Word](#) en el siguiente enlace

([https://cnree-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/karaya\\_conapdis\\_go\\_cr/EYbmeWoG2NxKvs-M7q8Lg9IBbFK3BTURcKtRdSWTPiBcfw?e=jGwy0H](https://cnree-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/karaya_conapdis_go_cr/EYbmeWoG2NxKvs-M7q8Lg9IBbFK3BTURcKtRdSWTPiBcfw?e=jGwy0H))

#### 5.1.2 Lista de chequeo para documentos en Excel

Acceda a la [lista de chequeo para corroborar la accesibilidad de documentos desarrollados en Excel](#) en el siguiente enlace

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

([https://cnree-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/karaya\\_conapdis\\_go\\_cr/EQZ4k50s3npOjuZABrz90tkBSckYEcnvWEFn2-xoz2dh\\_g?e=zO7j1g](https://cnree-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/karaya_conapdis_go_cr/EQZ4k50s3npOjuZABrz90tkBSckYEcnvWEFn2-xoz2dh_g?e=zO7j1g))

### 5.1.3 Lista de chequeo para documentos en PowerPoint

Acceda a la [lista de chequeo para corroborar la accesibilidad de documentos desarrollados en PowerPoint](#) en el siguiente enlace

([https://cnree-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/karaya\\_conapdis\\_go\\_cr/EUeuOiVMOaBDsUTcufKWgLABYkoRWU1XQtcwSLg4eoKcQ?e=Q5pqXA](https://cnree-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/karaya_conapdis_go_cr/EUeuOiVMOaBDsUTcufKWgLABYkoRWU1XQtcwSLg4eoKcQ?e=Q5pqXA))

### 5.1.4 Lista de chequeo para correos electrónicos en Outlook

Acceda a la [lista de chequeo para corroborar la accesibilidad de correos electrónicos desarrollados en Outlook](#) en el siguiente enlace

([https://cnree-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/karaya\\_conapdis\\_go\\_cr/EZ2fw\\_3izrXHi0f8d8aeq2kBiU1EM8Sys0TT3ES0b--9WA?e=4h7R3i](https://cnree-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/karaya_conapdis_go_cr/EZ2fw_3izrXHi0f8d8aeq2kBiU1EM8Sys0TT3ES0b--9WA?e=4h7R3i))

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

## 5.2 Plantillas institucionales

Según el Procedimiento para la Gestión Documental de Conapdis, las plantillas son documentos en formato físico o digital estandarizado, utilizados para el registro de información en actividades específicas.

A continuación, se proporciona una lista de plantillas cuyo formato se desarrolló a partir de lo establecido en este documento, con su respectivo enlace de acceso, así como una breve definición del tipo de plantilla, también tomado del documento Procedimiento para la Gestión Documental 28-08-2020.

### 5.2.1 Acta Órgano Colegiado

Documento que registra las actuaciones, deliberaciones y decisiones de un órgano colegiado.

Para acceder a la [plantilla de Acta Órgano Colegiado](#) ingrese al siguiente enlace

([https://cnree-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/karaya\\_conapdis\\_go\\_cr/EYH5Ytb5D9BLgjEadKXN4FMBZNoxuDmPaILF21IGGvkjDg?e=XU9frU](https://cnree-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/karaya_conapdis_go_cr/EYH5Ytb5D9BLgjEadKXN4FMBZNoxuDmPaILF21IGGvkjDg?e=XU9frU))

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

### 5.2.2 Circular

Documento que comunica un asunto relevante y las disposiciones de carácter obligatorio que involucran a todos los colaboradores o la mayoría de ellos.

Para acceder a la [plantilla de Circular](#) ingrese al siguiente enlace

([https://cnree-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/karaya\\_conapdis\\_go\\_cr/EdNM7fY1ofVDtF9ZnsdpMQUB\\_NVfJ7qeM3CNOtNJzfA8FQ?e=VrqLsN](https://cnree-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/karaya_conapdis_go_cr/EdNM7fY1ofVDtF9ZnsdpMQUB_NVfJ7qeM3CNOtNJzfA8FQ?e=VrqLsN))

### 5.2.3 Criterio Técnico

Documento que contiene hallazgos detectados a partir de un estudio, su respectivo análisis, conclusiones y recomendaciones ante la situación encontrada.

Para acceder a la [plantilla de Criterio Técnico](#) ingrese al siguiente enlace

([https://cnree-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/karaya\\_conapdis\\_go\\_cr/EUddWCVaE4ZIkkez\\_Vguh4qBvY6UXZp7JjtjvhrCFDnz6g?e=zIb4TS](https://cnree-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/karaya_conapdis_go_cr/EUddWCVaE4ZIkkez_Vguh4qBvY6UXZp7JjtjvhrCFDnz6g?e=zIb4TS))

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

#### 5.2.4 Informe

Documento que expone los resultados obtenidos sobre un tema determinado.

Para acceder a la [plantilla de Informe](#) ingrese al siguiente enlace

([https://cnree-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/karaya\\_conapdis\\_go\\_cr/EUWSE7ttoE5Inoe0WRZnDs0BQvRPfGqxH5fLO0cWdkOIhq?e=oLgut5](https://cnree-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/karaya_conapdis_go_cr/EUWSE7ttoE5Inoe0WRZnDs0BQvRPfGqxH5fLO0cWdkOIhq?e=oLgut5))

#### 5.2.5 Invitación

Documento por el cual se convoca a una actividad.

Para acceder a la [plantilla de Invitación](#) ingrese al siguiente enlace

([https://cnree-my.sharepoint.com/:p:/g/personal/karaya\\_conapdis\\_go\\_cr/Ec\\_JrRfr7h1LqAiiwXY3AIEBEXjOUpfLL-xXLD8jSHMwcv?e=7rTCny](https://cnree-my.sharepoint.com/:p:/g/personal/karaya_conapdis_go_cr/Ec_JrRfr7h1LqAiiwXY3AIEBEXjOUpfLL-xXLD8jSHMwcv?e=7rTCny))

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

### 5.2.6 Memorándum

Documento que comunica asuntos de carácter administrativo y realiza recordatorios de temas concretos. Es utilizado a lo interno de la institución.

Para acceder a la [plantilla de Memorándum](#) ingrese al siguiente enlace

([https://cnree-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/karaya\\_conapdis\\_go\\_cr/EWocNzBMDVIDskbY4jK2bR0Bq5MICffYTwXR9K8-GhCgTQ?e=dkw8Cc](https://cnree-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/karaya_conapdis_go_cr/EWocNzBMDVIDskbY4jK2bR0Bq5MICffYTwXR9K8-GhCgTQ?e=dkw8Cc))

### 5.2.7 Minuta

Documento que describe las reuniones efectuadas, donde se incluyen las personas presentes, los temas desarrollados, las propuestas y los acuerdos tomados.

Para acceder a la [plantilla de Minuta](#) ingrese al siguiente enlace

([https://cnree-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/karaya\\_conapdis\\_go\\_cr/EU0G8Y0tDMtCiAqGgmisaLcBLotkHQjnECiufEIYyFkILO?e=FzJfM0](https://cnree-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/karaya_conapdis_go_cr/EU0G8Y0tDMtCiAqGgmisaLcBLotkHQjnECiufEIYyFkILO?e=FzJfM0))

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

### 5.2.8 Oficio

Documento mediante el cual se transmiten órdenes, se informa sobre actividades o funciones que son de carácter trascendental de cada una de las áreas y su contenido es de carácter oficial.

Para acceder a la [plantilla de Oficio](#) ingrese al siguiente enlace

([https://cnree-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/karaya\\_conapdis\\_go\\_cr/ETEykXNv7-5Js3RJpiOVNOUBHokVxaExw0vVnabBLiEo6g?e=2eBjcI](https://cnree-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/karaya_conapdis_go_cr/ETEykXNv7-5Js3RJpiOVNOUBHokVxaExw0vVnabBLiEo6g?e=2eBjcI))

### 5.2.9 Presentación con diapositivas

Documento de apoyo de una persona expositora, que además permite ilustrar su discurso.

Para acceder a la [plantilla de Presentación](#) ingrese al siguiente enlace

([https://cnree-my.sharepoint.com/:p:/g/personal/karaya\\_conapdis\\_go\\_cr/Eb01-cK9pylLscc-GmryJowBr5Vd7\\_AX6tMnGBo8xZ60Vg?e=qdQypq](https://cnree-my.sharepoint.com/:p:/g/personal/karaya_conapdis_go_cr/Eb01-cK9pylLscc-GmryJowBr5Vd7_AX6tMnGBo8xZ60Vg?e=qdQypq))

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

### 5.2.10 Resolución administrativa

Documento que transmite una decisión o un fallo que emite una determinada autoridad.

Para acceder a la [plantilla de Resolución Administrativa](#) ingrese al siguiente enlace

([https://cnree-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/karaya\\_conapdis\\_go\\_cr/EfrJZBdYTDtEuKFmF7Hk\\_9UBuykS4WQTeVwa22HX4ek1Dw?e=RBDgXM](https://cnree-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/karaya_conapdis_go_cr/EfrJZBdYTDtEuKFmF7Hk_9UBuykS4WQTeVwa22HX4ek1Dw?e=RBDgXM))

Para acceder en su plenitud a las plantillas antes dispuestas, se recomienda utilizarlas en la aplicación de escritorio del programa correspondiente, presionando el botón "Abrir en la aplicación de escritorio", como se muestra en la siguiente imagen. Después proceda a guardar el documento con otro nombre en su equipo de cómputo.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 57
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4



Ilustración 19 Ubicación del botón "Abrir en la aplicación de escritorio" en la versión de los documentos en línea. Elaboración propia.