

Comunicación Inclusiva en correos electrónicos: 10 pautas básicas de accesibilidad

Elemento del correo electrónico	No es correcto	Es correcto
Terminología	Discapacitados; Capacidades diferentes; Minusválidos; etc.	Personas con discapacidad / Personas sin discapacidad
Lenguaje	Complejo. Párrafos largos y lenguaje técnico.	Sencillo. Oraciones cortas y directas.
Tipo y tamaño de fuente e interlineado.	De lectura difícil. Comic Sans, Gothic u otra. Letra pequeña e interlineado sencillo.	De lectura clara. Arial, Times New Roman, Calibri u otra. Mínimo de 12 puntos de tamaño de letra e interlineado 1.5.
Estilo y estructura	Usar párrafos tanto para títulos como para texto simple, diferenciándolos sólo por color o tamaño de letra.	Usar los estilos predeterminados del cliente de correo. Ejemplo: Título 1, Título 2, párrafo, etc.
Contraste de color	Bajo contraste entre el texto y el fondo.	Alto contraste entre el texto y el fondo.
Imágenes y logos	Sin texto alternativo.	Con texto alternativo.
Enlaces	Poco informativos. Ejemplo: ver más, descargar, click aquí, etc.	Descriptivos. Ejemplo: descargá el formulario de postulación, etc.
Archivos adjuntos	Los archivos adjuntos no son accesibles. Ejemplos: • Word. No adecuados a Recomendaciones y no válidos según el Comprobador de Accesibilidad. • PDF. En formato imagen o exportado sin opciones de accesibilidad.	Los archivos adjuntos son accesibles. Ejemplos: • Word. Adecuados a Recomendaciones y válidos según el Comprobador de Accesibilidad. • PDF. En formato texto, exportado con opciones de accesibilidad habilitadas.
Contenido Multimedia	Sin subtítulos y/o descripción textual.	Con subtítulos y/o transcripciones.
Versión texto plano	Versión HTML del correo, con imágenes, formatos no totalmente adecuado a estándares.	Se adjunta al correo una versión en texto plano con toda la información contenida en el correo.

Si tenés algún comentario o sugerencia escribinos a accesibilidadweb@Modernizacion.gob.ar.