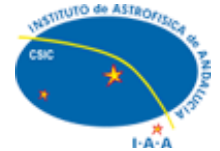




UN DECÁLOGO PARA HACER UNA PRESENTACIÓN ACCESIBLE



Enrique Pérez Montero

Hacer una presentación para un congreso, un seminario o conferencia, o simplemente un curso o clase a cualquier nivel educativo implica plantearse a quién está dirigida y cómo los contenidos que se van a mostrar en la pantalla van a ser transmisibles a toda la audiencia a la que nos estamos dirigiendo. En muchas ocasiones parte de esta audiencia puede tener limitaciones de tipo sensorial que le impiden acceder en igualdad de condiciones a todos los contenidos. En este artículo se citan algunos consejos muy sencillos de seguir que permitirían hacer más accesibles los contenidos de la presentación y, lo que es más importante, hacerlos también más claros a todo el resto de los asistentes.

1. No abusar de los fondos blancos. Se tiene tendencia a hacer presentaciones en fondos blancos porque nos recuerdan más a las hojas de papel en que estamos acostumbrados a leer. No obstante las pantallas de ordenador y proyectores actuales emiten luz a una luminosidad y frecuencia que hace que la vista se canse con más rapidez y resultan inaccesibles a aquéllas personas con fotofobia y sensibilidad al exceso de luz.
2. Usar fuentes de alto contraste. Usar un color que permita la legibilidad del texto en relación al fondo, usando si es preciso la letra en negrita ayuda en muchas ocasiones a mejorar la legibilidad de ese texto.
3. Identificar el asunto de la diapositiva. Aquellas personas que no pueden escuchar con claridad al orador agradecerán que en la presentación se identifique de manera visual cuándo ha habido un cambio de tema o asunto mediante el uso de títulos bien claros e identificables.
4. Describir todas las imágenes y gráficas. Para aquéllas personas que no pueden acceder de manera visual a las imágenes es importante hacer una descripción de éstas si son relevantes para el contenido de la charla. Si se trata de gráficas identificar bien los ejes y describir aquello que se quiere mostrar con el uso de la misma.
5. Mirar siempre a la audiencia. Hay personas que necesitan ver los labios del orador durante la presentación por lo que no resulta conveniente girarse para mirar a la pantalla. Para evitarlo suele ser mejor tener el ordenador delante de nosotros para no tener que girarse constantemente. En caso de no poder contar con una pantalla delante de nosotros tratar de hablar siempre mirando hacia la audiencia. En caso de no usar un micrófono esto también ayudará a mejorar la claridad del mensaje hablado.
6. Proporcionar subtítulos y audiodescripción. En el caso de usar vídeos o audios durante la presentación, tratar de dotarlos de subtítulos para los sordos o audiodescripción para los ciegos, sobre todo en el caso de la utilización de créditos.
7. Usar tamaños de imágenes grandes. No usar el espacio de una diapositiva para saturar de imágenes y contenidos. Siempre se pueden usar más diapositivas si es necesario. Tampoco conviene sobrecargar las diapositivas con demasiado texto.

8. Dar alternativas al puntero. Usar los punteros como guía es un recurso que ayuda al orador a señalar ciertos aspectos pero, en la medida de lo posible, debe ir acompañado de una descripción del lugar donde se apunta tratando de evitar expresiones indeterminadas como “aquí” o “ahí”.
9. Dar peso a las conclusiones más importantes o las ideas fundamentales de la presentación tanto por escrito como de manera oral. No dejar que queden camufladas en el texto o en nuestro discurso.
10. Cuidar el tiempo de la presentación. El tiempo de cualquier conferencia o contribución es siempre muy limitado así que conviene ensayar varias veces de tal manera que se puedan incluir todos los contenidos deseados de manera oral de forma clara.