



Junta Estatal de Desarrollo Laboral

Requisito de transparencia y divulgación (*Sunshine Provision*) de las actividades de las Juntas Locales bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés)

Referencia:	DDEC-WIOA-01-2021
Fecha de Efectividad:	8 de abril de 2021
Asunto:	Guía sobre la responsabilidad de las Juntas Locales para cumplir con el requisito de transparencia y divulgación (<i>Sunshine Provision</i>) de las actividades de las Juntas Locales bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés).
Dirigido a:	A los alcaldes o Juntas de Alcaldes (JA) y Juntas Locales (JL).
Propósito:	Esta política proporciona instrucciones sobre la responsabilidad de cumplir con el Sunshine Provision según se establece en la sección 101(g) ¹ y 107(e) ² de WIOA. Además, establece los requisitos mínimos para divulgar al público en general las actividades de las Juntas Locales y la información que debe estar accesible de forma electrónica.

¹ “The State Board shall make available to the public, on a regular basis through electronic means and open meetings information regarding the activities of the State Board including information regarding the State Plan, or a modification to the State Plan, prior to submission of the plan or modification of the plan, respectively information regarding membership, and, on request, minutes of formal meetings of the State Board.”

² “The Local Board shall make available to the public, on a regular basis through electronic means and open meetings information regarding the local plan, and regarding membership, the designation and certification of one-stop operators, and the award of grants or contracts to eligible providers of youth workforce investment activities, and on request, minutes of formal meetings of the local board.”

Tabla de Contenido

I.	DEFINICIONES	1
II.	BASE LEGAL y REFERENCIAS	3
III.	TRASFONDO	4
IV.	POLÍTICA	5
	A. Requisitos mínimos de información a divulgarse:.....	5
	B. Especificaciones del sitio web de la Junta Local	9
	C. Redes Sociales ("social media") como herramienta de divulgación	12
IV.	REQUISITO DE PROVEER CIERTA INFORMACIÓN EN COMUNICACIONES PÚBLICAS ...	12
V.	ACCIÓN REQUERIDA	13
VI.	INTERPRETACIÓN	13
VII.	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	13
VII.	DEROGACIONES.....	14
IX.	CUMPLIMIENTO	14
X.	PRÁCTICAS JUSTAS Y ACCESIBILIDAD	14
XI.	ASISTENCIA TÉCNICA.....	14
	ANEJO 1	16

Guías de Accesibilidad de la Ley 229 para páginas WEB de Agencias
del Gobierno de Puerto Rico

I. DEFINICIONES

Para propósitos de esta política los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

1. **Alcalde o Presidente de la Junta de Alcaldes:** según la sección 3(9) de WIOA, se refiere al oficial principal electo de una unidad de gobierno local (en nuestro caso los municipios). En el caso de que las áreas locales incluyan más de un municipio, se designa a uno de los alcaldes para que funja como presidente del grupo de alcaldes, (conocido como la Junta de Alcaldes), de conformidad con lo establecido en el acuerdo entre estos. El alcalde o presidente de la Junta de Alcaldes es el beneficiario de los fondos delegados al área local y colabora con la Junta Local en el desarrollo del plan local; y en realizar todas las funciones descritas en la Sección 107(d) de WIOA y el 20 CFR 679.370.
2. **Americans with Disability Act (ADA)** – La ley federal ADA prohíbe la discriminación contra las personas con discapacidades en todos los aspectos relacionados a la vida pública, incluyendo en los trabajos, las escuelas, el transporte y todos los lugares públicos y privados abiertos al público en general.
3. **Área Local (AL):** el área local se refiere a la demarcación geográfica dentro de la que se dan las actividades de desarrollo de la fuerza laboral.
4. **CGU/AJC:** se refiere a las siglas del Centro de Gestión Única/American Job Center.
5. **Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC):** agencia gubernamental de Puerto Rico designada mediante la Orden Ejecutiva 2014-064 del 22 de diciembre de 2014 como administradora y fiscalizadora de los fondos federales que recibe el Gobierno de Puerto Rico, bajo la Ley Pública Federal 113-128 del 22 de julio de 2014 conocida como Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA).
6. **ETPL:** se refiere a las siglas de **Eligible Training Providers List** o Lista de Proveedores Elegibles de Adiestramiento.

7. **Hipervínculo:** Un hipervínculo es una conexión de una página a otro destino. El destino es con frecuencia otra página Web o una ubicación diferente en la misma página, pero también puede ser una dirección de correo electrónico, un archivo (como, por ejemplo, un archivo multimedia o un documento de Microsoft Office) o un programa.
8. **Junta Estatal:** como se define en la Sección 101 de WIOA (d) (1), la Junta Estatal ayudará al gobernador en el desarrollo, implementación y modificación del plan estratégico que describe las estrategias para el sistema estatal de desarrollo laboral y las funciones adicionales establecidas en la ley. Esta, es designada por el gobernador y dirigida por representantes del sector privado, que constituyen la mayoría de los miembros de la junta. Además, la membresía incluye representantes de organizaciones laborales, organismos estatales responsables de la educación postsecundaria, la educación profesional y técnica, el desarrollo de la fuerza laboral, el desarrollo económico; y organizaciones comunitarias.³
9. **Junta Local (JL):** La junta local es nombrada por el(los) funcionario(s) electo(s) (alcaldes) en cada área local de acuerdo con los criterios estatales establecidos en la Sección 107(b) de WIOA, y es certificada por el gobernador cada 2 años, de acuerdo con WIOA 107(c)(2).⁴
10. **Página web** - Una **página web, página electrónica, página digital o ciberpágina** se define como un documento electrónico el cual contiene información textual, visual y/o sonora, programas, enlaces, imágenes, hipervínculos, entre otros, que se encuentra alojado en un servidor y puede ser accesible mediante el uso de navegadores web. Una página web forma parte de una colección de otras páginas webs, dando lugar al denominado sitio web (website) que se encuentra identificado bajo el nombre de un dominio.
11. **Programa de Desarrollo Laboral (PDL):** programa adscrito al DDEC, creado en virtud de la Ley 171-2014, cuya función es administrar,

³ La OE 2014-064 del 22 de diciembre de 2014 instituyó la Junta Estatal y su composición. El secretario del DDEC y la Junta Estatal tienen la facultad de diseñar e implementar la política pública del Gobierno de Puerto Rico relacionada al Sistema de Desarrollo de la Fuerza Laboral, tal y como se define en la sección 101 de WIOA (d)(1).

⁴ 20 CFR 679.310

asesorar, coordinar, fiscalizar e implementar la política pública del sistema de desarrollo de la fuerza laboral.

12. **Redes Sociales de Internet:** las plataformas informáticas diseñadas para albergar comunidades virtuales de individuos interconectados que comparten contenido, información, archivos, fotos, audios, videos, etc. Las redes sociales permiten el contacto entre personas y funcionan como un medio de comunicación e intercambio de información.
13. **Reuniones formales e informales:** Las reuniones formales son reuniones que se recogen en actas y en las que pueden tomarse decisiones y se siguen procedimientos formales. Las reuniones informales sirven para intercambiar puntos de vista o información, sin actas oficiales.
14. **Sitio web:** es un conjunto de archivos electrónicos y páginas web relacionadas con un tema en particular, incluyendo una página inicial de bienvenida generalmente denominada *home page*, a los cuales se puede acceder a través de un nombre de dominio y dirección en Internet específicos.
15. **Sunshine Provision** - La ley WIOA establece en la sección 101 (g) y la sección 107 (e) sobre el SUNSHINE PROVISION, que la Junta Estatal y las Juntas Locales respectivamente, tienen que cumplir con el requisito de transparencia y divulgación. El requisito de transparencia exige que las reuniones, registros, votaciones, deliberaciones y otras acciones oficiales estén disponibles para la observación, participación y / o inspección del público.
16. **WIOA:** se refiere a las siglas de Workforce Innovation and Opportunity Act conocida en español Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral.

II. BASE LEGAL y REFERENCIAS

- Ley Pública Federal 113-128 del 22 de julio de 2014, Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA) secciones 101(g) y 107(e).
- 20 CFR 679.390 Parte VI *Statewide and Local Governance of the Workforce Development System Under Title I of the Workforce Innovation and Opportunity Act*, Subpartes A, B Y C.

- Boletín Administrativo Núm. OE-2014-64 de 22 de diciembre de 2014 para designar el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC en adelante) como depositario, administrador y fiscalizador de los fondos WIOA y para establecer la Junta Estatal de Inversión en la Fuerza Laboral.
- TEGL 35-10 *Transparency and Integrity in Workforce Investment Boards Decisions*.
- DDEC-WIOA-04-20 *Guía sobre el Proceso de Certificación, Recertificación y Descertificación de las Juntas Locales y los requerimientos en la Composición de los Miembros de la Junta Local bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA)*.
- Ley pública 110-325 federal de 1 de enero de 2009 Americans with Disabilities Act (ADA), según enmendada.
- Ley Núm. 229-2003, según enmendada conocida como "Ley para garantizar el Acceso de información a las Personas con Impedimentos"
- Guías de Accesibilidad de la Ley 229-2003 para Páginas Web de Agencias del Gobierno de Puerto Rico, Anejo 1.
- Ley Pública 101-166, Departments of Labor, Health and Human Services and Education and Related Agencies Appropriations, Sección 511 conocida como "Steven's Ammendment's".

III. TRASFONDO

Las secciones 101(g) y 107 (e) de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA) establecen los requisitos de publicidad, transparencia, y la apertura en la divulgación de los asuntos de la Junta Estatal y las Juntas Locales. El "*Sunshine Provision*" incorporado en la Ley WIOA, establece los requisitos mínimos de divulgación, así como, la información que debe estar accesible al público general de forma electrónica. Igualmente, requiere que se permita el acceso a reuniones, de carácter público, a petición de los ciudadanos. El "*Sunshine Provision*" requiere a los estados y subrecipientes de los fondos WIOA a publicar de forma electrónica y accesible, para el público, los documentos, información y determinaciones de las juntas.

IV. POLÍTICA

La Junta Estatal y las Juntas Locales (JL) tienen la obligación en ley de hacer disponible al público en general, de forma periódica, sus actividades. Las reuniones, abiertas al público, y toda información inherente a las actividades de la Junta Estatal y las Juntas Locales deben estar disponibles, mediante medios electrónicos, **en particular un sitio web (website)**. Esta información también debe incluir formatos alternativos accesibles para las personas con discapacidades, conforme lo requerido por la Ley ADA (i.e. página web que cumpla con la Ley ADA, documentos en Braille y letra grande, etc.).

Desde el punto de vista de divulgación y disponibilidad de documentos en un sólo lugar, las redes sociales (i.e. páginas sociales en Facebook, etc.) no se consideran a modo de repositorio, para propósitos de cumplimiento.

Cada Junta Local debe adoptar una política que describa su proceso para cumplir con esta política de la Junta Estatal y la reglamentación aplicable.

A. Requisitos mínimos de Información a divulgarse:

1. Información general de la Junta Local:

- a. Misión y Visión;
- b. Nombre de la Persona Contacto;
- c. Dirección física y postal;
- d. Número de teléfono, extensión;
- e. Correo electrónico;
- f. Horario de servicio.

2. Reglamentos aprobados:

- a. Políticas Públicas y procedimientos establecidos por la Junta Local;
- b. Procedimiento de Querellas; y
- c. Reglamentos de la Junta.

3. Información sobre miembros de la Junta Local:

- a. Lista de los miembros y puestos dentro de la Junta;

- b. Área o entidades que representan;
- c. Afiliación a entidades o asociaciones;
- d. Término del nombramiento y fecha de vencimiento.

4. Comités de Trabajo:

- a. Propósito o descripción de cada comité.
- b. Integrantes de los mismos.

Nota: La Junta Estatal estableció en la política pública DDEC-WIOA-04-20 los comités de trabajo que como mínimo se deben constituir.⁵

5. Las reuniones públicas (open meetings) de la Junta Local

Las reuniones en las que se discutan los asuntos oficiales inherentes a la Junta Local, se harán públicas. Esto incluye la invitación y las actas. La Junta Local debe publicar en el sitio web con una semana de antelación, como mínimo: (1) la fecha, (2) hora, (3) lugar y (4) temas a discutirse en la reunión formal para que cualquier ciudadano interesado pueda asistir o participar de la misma. La Junta Local tiene la obligación de proveer las minutas de sus reuniones formales a petición de las partes.

Las juntas deben asegurarse de que todas las directivas que afecten los derechos, beneficios y privilegios de patronos, individuos, otros clientes u organizaciones se someten a votación y serán adoptadas como política de la Junta en una reunión de la Junta en pleno.

Se **exceptúa** de este requisito las reuniones en que se discutan temas como, pero sin limitarse a:

- a. Sesiones ejecutivas, o reuniones relacionadas a la gestión interna de la Junta o de su personal que no impactan entidades externas;
- b. Asuntos de seguridad;

⁵ DDEC-WIOA-04-20: *Guía sobre el Proceso de Certificación, Recertificación y Descertificación de las Juntas Locales y los requerimientos en la Composición de los Miembros de la Junta Local bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA).*

- c. Información que su divulgación se prohíba por algún estatuto;
- d. Adiestramientos al personal de la junta;
- e. Secretos de negocios o comercios e Información financiera o comercial de negocios;
- f. Asuntos de información confidencial obtenida de un individuo;
- g. Discusión de información recopilada para agencias del orden público; y
- h. Información cuya divulgación prematura perjudique la ejecución de alguna gestión o medida; y

Nota: Las reuniones podrán celebrarse de forma electrónica. En ese caso, el lugar de las reuniones deberá identificarse en el aviso, así como la plataforma y el enlace, a través del cual podrán acceder la reunión.

6. Actas o Minutas

Con relación a las actas o minutas se establecen los siguientes requisitos:

- a. **Deben estar disponibles en el sitio web de la Junta Local:** Cada Junta Local debe tener sus actas a disposición del público. Además, las actas deben estar disponibles en el sitio web de su área local dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la aprobación por la Junta Local de las actas de la reunión. Sólo las actas deben publicarse en el sitio web, no se necesitan anejos de presentaciones utilizadas en la reunión de la junta a menos que la Junta Local crea que estos archivos son necesarios.
- b. **Requisito de notificación a la Junta Estatal:** Cada Junta Local debe notificar a la Junta Estatal una vez que sus actas se publiquen en su respectivo sitio web, dentro del periodo establecido en esta política. La notificación debe enviarse a la cuenta de correo electrónico de la Junta Estatal: juntaestatalwioa@ddec.pr.gov.

- 7. Información sobre el Plan Local que incluya, pero no se limite a lo siguiente:**
 - a. Borrador del plan local, previo a su aprobación, para comentarios;
 - b. Plan Local una vez aprobado, incluyendo la fecha de aprobación;
 - c. Modificaciones del plan (si alguna);
 - d. Iniciativas y servicios de interés general para participantes y patronos según establecidos en el Plan Local.

- 8. Información sobre la designación de los Operadores de los Centros de Gestión Única/American Job Centers, lo que incluye:**
 - a. Aviso público para iniciar el proceso competitivo de selección de un operador para el Centro de Gestión Única, así como las guías de presentación y cualquier asunto relacionado al proceso de selección;
 - b. Minutas de la reunión de selección y certificación del Operador del CGU/AJC;
 - c. Nombre de la persona natural o jurídica designada como operador del CGU/AJC;
 - d. Dirección física del Centro de Gestión Única (CGU/AJC);
 - e. Socios del Centro de Gestión Única (CGU/AJC) y los servicios que ofrece cada socio y una descripción detallada de los servicios que ofrece cada uno;
 - f. Requisitos y condiciones para recibir los servicios de cada uno de los socios;
 - g. Certificación del Operador del CGU/AJC;
 - h. Cualquier encuesta realizada por o para el CGU/AJC; y
 - i. Avisos sobre días y horarios de operación de los CGU/AJC.

- 9. Información relacionada a las actividades de la Junta Local que incluya, pero no se limite a:**
 - a. Comunicaciones oficiales;

- b. Convocatorias a actividades, incluyendo el propósito de las actividades;
- c. Informes o estudios solicitados o realizados por la propia Junta; y
- d. Avisos de solicitud de propuestas.

10. Hipervínculo a la Lista Estatal de Proveedores Elegibles de Adiestramientos

WIOA requiere que a nivel estatal se publique la **Lista de Proveedores Elegibles de Adiestramiento (ETPL)**. El Programa de Desarrollo Laboral publicará la lista en su sección dentro de la página de internet del DDEC. Las Juntas Locales proveerán acceso, a través de su sitio web creando un enlace o hipervínculo a la ubicación de la ETPL en la página del DDEC.

11. Proveedores de servicios del Programa de Jóvenes

Se publicará información sobre la adjudicación de la delegación de fondos o contratos a proveedores elegibles para ofrecer servicios relacionados con el Programa de Jóvenes:

- a. Aviso público para el inicio del proceso competitivo para la selección de proveedores de servicios, así como las guías para la presentación de propuestas;
- b. Nombre de la persona natural o jurídica a quien se le adjudicó la delegación de fondos o contrato;
- c. Cantidad adjudicada y por la que se va a contratar o contrató; y
- d. Servicios para los cuales se concedió la delegación de fondos o contrato.

Nota: Las Juntas locales pueden publicar cualquier otra información aquí no enumerada y que sea considerada beneficiosa para los potenciales participantes, patronos y socios del sistema.

B. Especificaciones del sitio web de la Junta Local

La Junta Estatal establece la obligatoriedad de que las Juntas Locales publiquen la información requerida en el Sección A en un sitio web

dedicado a la Junta. Además, la Junta debe establecer la política, los procedimientos y las responsabilidades internas para la creación, mantenimiento y actualización periódica del sitio web.

1. Se utilizará tecnología innovadora que simplifique la prestación de los servicios y el acceso a la información y cumpla con los siguientes requisitos:
 - a. El diseño de la página debe ser en formato beta;
 - b. Que permita la digitalización de formularios para que puedan ser completados en línea;
 - c. Que permita el envío de información en la página a otros usuarios;
 - d. Que contenga el enlace que permita la traducción automática del contenido de esta en el idioma inglés, en caso de utilizarse el idioma español como idioma principal. Además, las políticas públicas deberán ser publicadas en español e inglés;
 - e. La página deberá contar con la capacidad de reconocer imágenes y/o caracteres en un papel y convertirlos en datos digitales (Optical Character Recognition, OCR);
 - f. El diseño y programación debe ser responsivo (Responsive Web Design) para que el mismo se pueda adaptar automáticamente a cualquier tamaño de pantalla, desde una computadora o tableta hasta un celular. Esto ofrece una experiencia optimizada para cada usuario de acuerdo con su equipo;
 - g. Contenga mecanismo de ayuda y búsqueda de información;
 - h. La información debe estar de forma ordenada, debe ser un formato de diseño atractivo, lógico y útil para el usuario;
 - i. Contenga un registro que permita contabilizar la cantidad de usuarios;
 - j. Permita poder publicar y acceder documentos que puedan llenarse en línea;

- k. El color de fondo de la página debe ser uno que no interfiera con el contenido de la misma;
 - l. Que las imágenes y animaciones de la página sean en formato HTML;
 - m. Contenga iconos nombrados de forma consistente y de forma ordenada para que la persona interesada en la información pueda tener fácil acceso a la misma; y
 - n. Los documentos en la página deben ser en formato PDF permitiendo que los mismos puedan ser copiados como texto y no como imagen.
2. El sitio web deberá ser diseñado en cumplimiento con la ley 110-25, según enmendada, conocida como *Americans with Disabilities Act* (Ley ADA) y la Ley Núm. 229-2003, según enmendada, conocida como "Ley para garantizar el Acceso de información a las Personas con Impedimentos", además de las Guías de Accesibilidad de la Ley 229 para Páginas Web de Agencias del Gobierno de Puerto Rico (Anejo 1).
 3. El sitio web deberá ser diseñado en cumplimiento con la Ley 55-2012 "Ley de Derechos Morales de Autor de Puerto Rico".
 4. La página deberá contener un ícono de acceso a todas las leyes estatales y federales y regulaciones pertinentes, así como la política pública, tales como, pero sin limitarse a:
 - a. Enlace a la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA) en PDF.
 - b. Plan Estatal vigente, versión imprimible.
 - c. Plan Local en PDF, versión imprimible.
 - d. Plan Regional en PDF, versión imprimible.
 4. El sitio web debe tener la marca "American Job Center", marca que unifica e identifica los servicios de desarrollo laboral. "American Job Center" es el nombre que debe identificar los Centros de Gestión Única. En adición, el mismo tendrá el logo de la Junta Local.

5. El sitio web deberá contener el siguiente párrafo:

"Esta página fue financiada por una subvención otorgada por la Administración de Empleo y Adiestramiento ("ETA" por sus siglas en inglés) del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. La página fue creada por el recipiente de fondos y no necesariamente refleja la posición oficial del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. El Departamento de Trabajo no ofrece garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, con respecto a dicha información, incluida cualquier información sobre sitios de enlaces incluyendo, pero no limitado a, la exactitud de la información o su integridad, puntualidad, utilidad, adecuación, disponibilidad continua o propiedad. Esta página está protegida por los derechos de autor por la Junta Local de Desarrollo Laboral (identificar la Junta Local), institución que la creó."

C. Redes Sociales ("social media") como herramienta de divulgación

Las Juntas Locales pueden utilizar las redes sociales (i.e. Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, entre otros) como medio para anunciar eventos, oportunidades de empleo, entre otros. La Junta Estatal exhorta a las JLDL a utilizar cuentas en las redes sociales reconociendo que es un poderoso mecanismo para interactuar con el público. No obstante, si optan por utilizar las redes sociales, las JLDL deberán establecer protocolos y pautas para el uso de sus cuentas oficiales. Es requisito, además, que las Juntas mantengan la información **actualizada** en los diferentes medios, incluyendo a la página web.

Nota: Es importante destacar que contar con presencia en las distintas redes sociales **no** sustituye el requisito de que cada Junta Local tiene que contar con un sitio web.

IV. REQUISITO DE PROVEER CIERTA INFORMACIÓN EN COMUNICACIONES PÚBLICAS

De conformidad con la Ley Pública 116-94, conocida como "Further Consolidated Appropriations Act, 2020" División A, Título V, Sección 505, al

emitir declaraciones, comunicados de prensa, solicitudes de propuestas, solicitudes de licitación y otros documentos que describan proyectos o programas financiados en su totalidad o en parte con fondos federales, todas las entidades no federales que reciban fondos federales indicarán claramente:

1. El porcentaje de los costos totales del programa o proyecto que se financiará con dinero federal;
2. El monto en dólares de los fondos federales para el proyecto o programa; y
3. El porcentaje y el monto en dólares de los costos totales del proyecto o programa que serán financiados por fuentes no gubernamentales.

V. ACCIÓN REQUERIDA

El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico, los alcaldes o Juntas de Alcaldes, la Junta Estatal y la Junta Local de Desarrollo Laboral, deben difundir ampliamente esta política en todo el Sistema para asegurarse de que el personal esté familiarizado con su contenido y su alcance.

Las Juntas Locales deberán cumplir con esta política pública en o antes del 31 de mayo de 2021.

VI. INTERPRETACIÓN

Las palabras y frases en esta política se interpretarán según el contexto y el significado avalado en el uso común y corriente, salvo cuando se les haya dado una definición específica. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo en los casos que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye al plural y el plural incluye al singular, siempre que la interpretación no contravenga el propósito de la disposición. Los términos de tiempo, en días, que se establecen en esta política, se refieren a días naturales.

VII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de esta política pública fuera impugnada por el Tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal decisión no afectará,

menoscabará o invalidará las restantes de esta política pública, sino que su efecto se limitará a la disposición o tópico específicamente señalado. La nulidad o invalidéz de cualquier disposición o tópico, no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso, excepto cuando específica y expresamente se invalide para todos los casos.

VII. DEROGACIONES

Esta política deroga la Carta Circular WIOA-03-2017 *Política Pública y Requisitos para la Publicidad, Transparencia, Apertura y Divulgación de los Asuntos de las Juntas Locales*.

IX. CUMPLIMIENTO

El cumplimiento con las disposiciones y requerimientos establecidos en esta política pública será evaluado por la División de Monitoria del DDEC como parte de la evaluación sistemática que se realizan anualmente a las operaciones de las ALDL. El proceso de monitoria de cumplimiento se hará conforme y se regirá por el Reglamento Número 8854 de 18 de noviembre de 2016 intitulado *Reglamento de Monitoría y para la Resolución de Informes de Auditoría de los Fondos de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral y Otros Fondos Delegados por el Departamento del Trabajo Federal y del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio*.

X. PRÁCTICAS JUSTAS Y ACCESIBILIDAD

Es política del Departamento de Desarrollo Económico que todas las personas tengan las mismas oportunidades y el mismo acceso a los servicios e instalaciones físicas sin tener en cuenta la raza, la religión, el color, el sexo, la edad, el origen nacional o la ascendencia, el estado civil, el estado parental, la orientación sexual, la discapacidad o la condición de veterano. Las áreas locales son responsables de asegurar el apoyo necesario para los participantes con discapacidades que tengan necesidad de asistencia para el acceso a las instalaciones y los servicios del CGU/AJC.

XI. ASISTENCIA TÉCNICA

Todas las áreas locales disponen de apoyo, orientación, adiestramiento y asistencia técnica en torno a los procesos normativos aplicables. Para

cualquier pregunta relacionada con esta política, contacte a la Junta Estatal de Desarrollo Laboral a juntaestatalwioa@ddec.pr.gov.



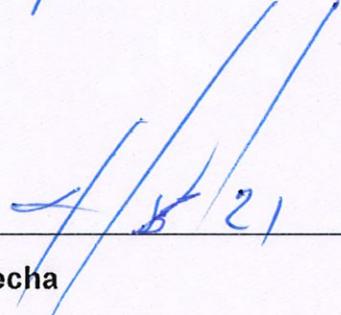
Ing. Emilio Colón Zavala
Presidente
Junta Estatal de Desarrollo Laboral



Hon. Manuel Cidre Miranda
Secretario
Departamento de Desarrollo Económico
y Comercio

04.05.2021

Fecha



Fecha

ANEJO 1

Anejo 1

Guías de Accesibilidad de la Ley 229 para Páginas Web de Agencias del Gobierno de Puerto Rico

Introducción

La Ley 229 del 2 de septiembre de 2003, según enmendada, garantiza el acceso a la información a las personas con impedimentos. Mediante esta ley, se busca lograr que las páginas electrónicas de las agencias gubernamentales sean accesibles a esta población. Para ello, se han desarrollado varias iniciativas, que incluyen la creación de estas Guías de Accesibilidad. Este documento está dirigido a Web Masters y personal técnico a cargo de crear, modificar y mantener las páginas web de las agencias y los municipios del Gobierno de Puerto Rico.

Estas guías también son pertinentes a cualquier entidad que esté obligada o desee voluntariamente cumplir con los parámetros necesarios para lograr que sus páginas web sean accesibles a la población de personas con impedimento.

Definiciones

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes términos, definiciones y formatos:

TIENE – Denota un parámetro obligatorio que debe ser cumplido a cabalidad.

DEBERÍA – Indica un parámetro de accesibilidad altamente recomendado.

PODRÍA – Denota un parámetro de accesibilidad sugerido u opcional.

Contenido

1. Idioma

- a. El idioma primario de la página TIENE que ser definido en concordancia al idioma del contenido, utilizando el atributo “lang” dentro de la etiqueta “html”. Esto permite que los lectores de pantalla cambien automáticamente al idioma configurado en la página. Ejemplo: `<html lang=”es-PR”>`.
- b. Cambios en el idioma en partes del contenido TIENEN que ser definidos utilizando el atributo “lang” dentro del elemento correspondiente. Ejemplo: `This is an inline language change inside an HTML element.`.

2. Título de la página

- a. TIENE que ser definido dentro de la etiqueta `<title>`. Ejemplo: `<title>Accesibilidad de las páginas web</title>`
- b. TIENE que ser actualizado cuando cambie la dirección de la página web.
- c. TIENE que ser descriptivo e informativo.

3. Puntos de referencia (Landmarks)

- a. DEBERÍAN ser utilizados, combinando HTML 5 y ARIA, para designar las regiones predefinidas del diseño de la página. Esto facilitará que los usuarios de lectores de pantalla puedan moverse rápidamente entre regiones predefinidas, como el contenido principal, área de navegación, área de búsqueda, etc. Ejemplo: `<header role=”banner”>`, `<form role=”search”>`, `<nav role=”navigation”>`, `<main role=”main”>`, `<footer role=”contentinfo”>`.

4. Encabezados (Headings)

- a. Texto que visualmente aparenta ser un encabezado TIENE que ser definido como un encabezado real, utilizando las etiquetas `<h1>`, `<h2>`, etc. Los lectores de pantalla no infieren el significado del texto con formato que luce como un encabezado, ejemplo: negrita (bold) o tamaño de letra más grande.

- b. TIENEN que ser descriptivos e informativos. Ejemplo: `<h1>Accesibilidad de las páginas web</h1>`.
- c. No DEBERÍA haber un salto en el uso de los niveles de jerarquía de encabezados. No recomendado: `<h1>Accesibilidad de las páginas web</h1>`, `<h4>Campos de formulario</h4>`, `<h3>Campos de texto</h3>`. Recomendado: `<h1>Accesibilidad de las páginas web</h1>`, `<h2>Campos de formulario</h2>`, `<h3>Campos de texto</h3>`.
- d. El contenido principal DEBERÍA iniciar con un encabezado de nivel 1. Ejemplo: `<h1>Accesibilidad de las páginas web</h1>`.

5. Enlaces (Links)

- a. Texto que visualmente aparenta ser un enlace TIENE que ser definido como un enlace real, utilizando la etiqueta `<a>`. Un enlace llevará al usuario a otro lugar en la página, a otra página del sitio web, a un sitio web externo o abrirá un documento alterno como un archivo PDF.
- b. TIENEN que tener un nombre distintivo, basado en texto. El texto distintivo será anunciado por el lector de pantalla. Ejemplo: `Programa de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico`.
- c. Características como etiquetas, nombres o texto alternativo para el contenido con la misma funcionalidad, DEBERÍAN ser identificadas de manera consistente en todas las páginas del sitio web.
- d. Un enlace que abre en una ventana o pestaña nueva, que abre una página externa o que abre un documento alterno, DEBERÍA indicar claramente su propósito.

6. Navegación

- a. Un enlace de saltar navegación DEBERÍA incluirse como el primer elemento con foco en la página, de modo que los usuarios de teclado puedan ir directamente al contenido principal.
- b. Este enlace TIENE que estar visible en todo momento o cuando adquiera el foco por navegación de teclado.
- c. Una tabla de contenido, que refleje la estructura de los encabezados en la página, PODRÍA ser incluida al inicio del contenido principal o en el área de navegación.

- d. Una lista de navegación o vista de páginas DEBERÍA incluir un método visible y con texto, que le informe a los usuarios cual es la página activa.

7. Tablas

- a. Contenido que visualmente aparenta ser una tabla TIENE que ser incluido dentro de una tabla real, utilizando la etiqueta <table>. Una tabla se utiliza para organizar datos, no para dar diseño a la página.
- b. Las tablas de datos DEBERÍAN tener un título asociado de forma programática, mediante el uso de la etiqueta <caption>. Este título también puede ser definido utilizando “aria-label” o “aria-labelledby”.
 - c. Las celdas que contengan los títulos de las filas o columnas TIENEN que ser definidas utilizando la etiqueta <th>.
- d. Tablas complejas DEBERÍAN usar los atributos “scope” o “headers + id” para establecer una asociación programática entre las celdas y las columnas o filas de título. Ejemplo de asociación simple mediante “scope”: <th scope=”col”>, <th scope=”row”>, <th colspan=”2” scope=”colgroup”>, o <th rowspan=”2” scope=”rowgroup”>. Ejemplo de asociación compleja mediante “headers + id”: <th rowspan=”2” id=”fecha”, <th colspan=”2” id=”lunes”>; <td headers=”fecha lunes”>.
- e. Un resumen del contenido de la tabla no es requerido, pero si es necesario incluir alguno, este TIENE que ser creado utilizando “id + aria-describedby”. Ejemplo: <p id=”resumen”>La tabla a continuación...</p>, <table aria-describedby=”resumen”>.

8. Listas

- a. Contenido que visualmente aparenta ser una lista TIENE que ser incluido dentro de una lista real, utilizando las etiquetas correspondientes.
- b. Las listas no ordenadas TIENEN que ser creadas utilizando la etiqueta , en combinación con la etiqueta para los elementos de lista. Ejemplo: , Café expreso, Chocolate caliente, Té verde, .
- c. Las listas ordenadas TIENEN que ser creadas utilizando la etiqueta , en combinación con la etiqueta para los elementos de lista. Ejemplo: , 2 cucharadas de harina de café, 1 taza de agua, 2 cucharaditas de azúcar, .

- d. Las listas de definición o descripción TIENEN que ser creadas utilizando la etiqueta <dl>, en combinación con la etiqueta <dt> para los términos y la etiqueta <dd> para las definiciones. Ejemplo: <dl>, <dt>HTML</dt>, <dd>Formato de las páginas web</dd>; <dt>docx</dt>, <dd>Formato nativo de los documentos de Microsoft Word</dd>, </dl>.

9. Marcos en línea (iframes)

- a. La página fuente de un marco en línea TIENE que tener un elemento de título (<title>), que cumpla con los requerimientos establecidos en la guía #2 de este documento.
- b. Los marcos en línea TIENEN que tener un título definido mediante el atributo "title". Para proveer mayor accesibilidad, se recomienda que el texto definido en el atributo "title" sea idéntico al título de la página fuente del marco en línea. Ejemplo: título de la página fuente del marco en línea: <title>Blog de Asistencia Tecnológica — Programa de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico</title>. Declaración del marco en línea: <iframe title="Blog de Asistencia Tecnológica — Programa de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico" width="500" height="300" src="http://www.pratp.upr.edu/blog"> </iframe>.

10. Imágenes

- a. Imágenes que comuniquen contenido TIENEN que tener un texto alternativo, que será definido utilizando el atributo "alt" en la etiqueta .
- b. El texto alternativo TIENE que ser descriptivo e informativo, que comunique el propósito de la imagen, de manera que sea útil para una persona que no pueda ver la misma. Ejemplo: .
- c. El texto alternativo DEBERÍA ser conciso, no mayor de 250 caracteres.
- d. Imágenes decorativas, que no comuniquen propósito o que son redundantes a un contenido que haya sido definido en el contexto de la página web, TIENEN que ser definidas utilizando un texto alternativo nulo (alt=""), con role="presentation", o implementar las mismas como un fondo CSS. Ejemplo: Imagen con un texto alternativo nulo dentro de un enlace para evitar duplicidad de

elementos: ` Sitio web del PRATP`

- e. Imágenes complejas TIENEN que ser descritas en un texto alternativo corto y TIENEN que incluir una descripción más detallada, utilizando una de las siguientes opciones:
 - i. Proveer una descripción detallada en el contexto de la página web.
 - ii. Proveer un botón que expanda una región que contenga la descripción detallada.
 - iii. Proveer un botón que abra un diálogo que contenga la descripción detallada.
 - iv. Proveer un enlace que contenga la descripción detallada en otra página del sitio web.
- f. El texto alternativo de la etiqueta ``, así como las etiquetas `<area>` dentro de un mapa de imagen (image map), TIENE que cumplir con los requerimientos establecidos en los parámetros “B” y “C”, descritos anteriormente en esta guía.
- g. Las imágenes SVG TIENEN que incluir las siguientes características:
 - i. El atributo ARIA (role=”img”) para que los lectores de pantalla las identifiquen como imágenes.
 - ii. Texto alternativo definido dentro de la etiqueta `<title>`.
 - iii. Los atributos “aria-labelledby” y “id” para que todo el texto incluido dentro de las etiquetas `<title>`, `<desc>` y `<text>` pueda ser anunciado por un lector de pantalla.
- h. Los iconos de fuente (icon fonts) TIENEN que incluir las siguientes características:
 - i. El atributo ARIA (role=”img”) cuando sea necesario que los lectores de pantalla los identifiquen como imágenes.
 - ii. Texto alternativo que será definido utilizando el atributo aria-label dentro del elemento correspondiente.
- i. El atributo `aria-hidden=”true”` en el caso de que el icono sea redundante o que haya sido definido dentro del contexto de la página web.

- j. Las gráficas o imágenes definidas utilizando la etiqueta HTML 5 <canvas> TIENEN que tener las siguientes características:
 - i. El atributo ARIA (role="img") cuando sea necesario que los lectores de pantalla las identifiquen como imágenes.
 - ii. Texto alternativo que será definido utilizando el atributo aria-label o aria-labelledby.

11. Diseño visual y colores

- a. Información que sea comunicada mediante el uso del color TIENE que ir acompañada de una alternativa basada en texto. No recomendado: Un sitio web de venta de boletos le informa a sus usuarios que las funciones marcadas en rojo están agotadas. Una persona ciega o con ceguera al color (daltonismo) no podrá identificar dichas funciones, porque el único método que fue empleado para comunicar esa información fue mediante el uso del color. Recomendado: El sitio web, en adición a indicar la información mediante el uso del color, tiene que incluir una alternativa de texto que le comunique al usuario cada una de las funciones agotadas.
- b. El color no DEBERÍA ser el único método para distinguir enlaces, botones y otros elementos del resto del contenido, a menos que el contraste entre estos sea igual o mayor de 3 a 1.
- c. Texto pequeño, cuyo tamaño de fuente sea menor de 18 puntos letra regular o 14 puntos letra en negrita, TIENE que tener un contraste de, al menos, 4.5 a 1 con el fondo. El sitio web de Juicy Studio contiene una alternativa gratuita que puede ser utilizada para validar el rango de contraste entre texto y el fondo. Más información en: <http://juicystudio.com/services/luminositycontrastratio.php>.
- d. Texto grande, cuyo tamaño de fuente sea mayor de 18 puntos letra regular o 14 puntos letra en negrita, TIENE que tener un contraste de, al menos, 3 a 1 con el fondo.
- e. Requerimientos para la tipografía de una página web, que facilitarán la lectura a usuarios con baja visión y con retos en la lectura:
 - i. Utilizar fuentes serif como Times New Roman y Georgia, o sans-serif como Arial, Tahoma o Verdana.

- ii. El espacio del contenido dentro de un párrafo DEBERÍA ser de, al menos, 1.5 líneas.
- iii. El espacio entre párrafos DEBERÍA ser mayor o igual a 1.5 veces más que el espacio entre líneas.
- iv. Una línea dentro de una columna o párrafo no DEBERÍA exceder los 80 caracteres.
- v. El texto únicamente DEBERÍA ser justificado a la izquierda. No utilizar justificación completa.

12. Multimedia, movimiento y animaciones

a. Requerimientos para multimedia pregrabados, video y audio:

- i. TIENEN que incluir una representación simultánea de texto, de preferencia cerrada (closed captions), que les proveerá a las personas sordas acceso a la narración, los diálogos y los sonidos ambientales más significativos presentados en el video.
- ii. DEBERÍAN incluir una descripción de audio, que le proveerá a las personas ciegas una mejor comprensión de los aspectos visuales más significativos presentados en el video. La descripción de audio DEBERÍA ser incluida preferiblemente en un archivo de audio alterno, que pueda ser activado o desactivado en cualquier momento, similar a los archivos de audio disponibles en las películas o series de TV.
- iii. DEBERÍAN incluir una transcripción de texto, que le proveerá a las personas sordo-ciegas acceso a la narración, los diálogos, los aspectos visuales esenciales y los sonidos ambientales más significativos presentados en el video. Las personas sordo-ciegas podrán leer este archivo utilizando una línea braille.
- iv. PODRÍAN incluir una interpretación en lenguaje de señas, que le proveerá a las personas sordas acceso a la narración, los diálogos y los sonidos ambientales más significativos presentados en el video. Esta interpretación podría ser incluida integrando al intérprete de lenguaje de señas al video, en una ventana secundaria (picture in picture), o en un archivo de video sincronizado.

- b. Requerimientos para multimedios pregrabados, solo video:
 - i. DEBERÍAN incluir una descripción de audio.
 - ii. DEBERÍAN incluir una transcripción de texto.
- c. Requerimientos para multimedios pregrabados, solo audio.
 - i. DEBERÍAN incluir una transcripción de texto.
 - ii. PODRÍAN incluir una interpretación en lenguaje de señas.
- d. El reproductor de multimedios TIENE que ser accesible, preferiblemente basado en HTML5. Un lector accesible TIENE que contar con las siguientes opciones:
 - i. Métodos para incluir representación simultánea de texto, descripción de audio y, en la medida que sea posible, transcripción de texto e interpretación en lenguaje de señas.
 - ii. Controles accesibles para usuarios de teclado, con baja visión, y de lectores de pantalla. Algunos ejemplos de reproductores de multimedios accesibles son:
 1. Able Player: <https://ableplayer.github.io/ableplayer/>
 2. OzPlayer: <https://www.accessibilityoz.com/ozplayer/>
 3. Nomensa Media Player: <https://github.com/nomensa/Accessible-Media-Player>
 4. PayPal Media Player: <https://github.com/paypal/accessible-html5-video-player>
- e. Los sonidos ambientales en multimedios pregrabados DEBERÍAN ser configurados a un volumen más bajo, excepto los sonidos ocasionales (no más de 2 segundos de duración). Las personas que utilizan dispositivos de escucha amplificada, como audífonos, podrían tener serias dificultades para comprender la narración o los diálogos, si los sonidos ambientales están configurados al mismo volumen del sonido primario.
- f. Para el contenido en audio que se reproduzca de forma automática por más de 3 segundos en una página web, TIENE que incluirse un método para pausar, detener o disminuir volumen. Es altamente recomendado evitar la inclusión de contenido en audio que se reproduzca de forma automática. Las personas ciegas podrían

tener serias dificultades para escuchar al lector de pantalla si otra fuente de audio está en reproducción.

- g. Una página web TIENE que utilizar contenido que no parpadee más de 3 veces por segundo, a menos que este sea lo suficientemente pequeño, o de bajo contraste. El contenido que parpadee más de 3 veces por segundo podría causar convulsiones a personas con epilepsia foto-sensitiva. El sitio web Trace Research & Development Center ha desarrollado una herramienta gratuita para detectar contenido que podría causar epilepsia foto-sensitiva. Más información en: <http://trace.umd.edu/peat>.
- h. Para el contenido que se reproduzca de forma automática por más de 5 segundos en una página web, TIENE que incluirse un método para pausar, detener u ocultar las animaciones o los videos de fondo. Este contenido podría provocar mareos en personas con problemas para mantener el balance y causar serias distracciones a personas con retos de atención.

13. Métodos de entrada independiente: mouse, teclado y pantallas táctiles

- a. El área predeterminada para realizar clic DEBERÍA ser lo suficientemente amplia como para facilitarle el uso del ratón a las personas con retos de movilidad. Cuando el área para realizar el clic es reducida, las personas con temblores en sus manos, y otros retos en la movilidad, pueden tener dificultades al utilizar el mouse, activando por error enlaces o botones cercanos al elemento que desean acceder.
- b. Todos los enlaces, botones y otros controles interactivos TIENEN que obtener el foco mediante navegación de teclado. Las personas ciegas, con retos de movilidad y otros usuarios de teclado, navegan una página web presionando TAB o MAYÚSCULA+TAB. Es importante que todos los elementos interactivos, incluyendo los no nativos en HTML, usualmente creados utilizando CSS o mediante un script, puedan obtener el foco mediante navegación de teclado. Para hacer un elemento no nativo de HTML accesible al teclado, utilice el atributo `tabindex="0"`.
- c. Todos los elementos que puedan obtener el foco mediante navegación de teclado, TIENEN que tener el indicador visual de foco cuando estén activos.

- d. El orden de lectura y navegación de todos los elementos, incluyendo los que puedan obtener el foco mediante navegación de teclado, TIENE que ser lógico e intuitivo.
- e. El foco del teclado o de navegación táctil no puede ser atrapado en ningún elemento. el usuario TIENE que ser capaz de entrar a y salir de cualquier elemento que pueda obtener el foco, solamente con el método de entrada en uso, ya sea el teclado o los gestos de navegación.
- f. El área predeterminada para tocar/activar un elemento DEBERÍA ser lo suficientemente amplia como para facilitarle el uso de las pantallas táctiles a las personas con retos de movilidad. El ancho del área para tocar/activar el elemento DEBERÍA ser de, al menos, 48px en dispositivos de resolución standard y 96px en dispositivos que doblan la densidad en píxeles, como los dispositivos con pantalla Retina de Apple.

14. Formularios: instrucciones y validación

- a. Todo campo de entrada y control en un formulario TIENE que tener una etiqueta o nombre accesible asociado de forma programática. En la mayoría de las circunstancias, esta asociación se define utilizando la etiqueta <label> y el atributo id. Ejemplo: <label for="pnombre_a">Nombre:</label> <input type="text" name="pnombre_a" id="pnombre_a">.
- b. El texto de las etiquetas TIENE que ser descriptivo e informativo.
- c. El texto de las etiquetas TIENE que estar visible en todo momento. Evite utilizar atributos como "placeholder", ya que el contenido de estos desaparece cuando el usuario entra información en el campo de formulario.
- d. Los grupos de campos de formulario relacionados, como las casillas de verificación y los botones circulares (botones de radio), TIENEN que ser asociados de forma programática, utilizando las etiquetas <fieldset> y <legend> o mediante role="group" y aria-labelledby.
- e. Las instrucciones para las secciones, los grupos de campos relacionados y los campos de formulario individuales, TIENEN que ser asociadas de forma programática utilizando aria-describedby.
- f. Las instrucciones TIENEN que ser descriptivas, informativas y estar visible en todo momento.

- g. Los campos de formulario requeridos TIENEN que ser identificados utilizando `aria-required="true"` y mediante indicadores visuales como el signo de asterisco (*) o la palabra "requerido".
- h. Los formularios TIENEN que incluir un método accesible que le indique al usuario el estado del proceso de validación. Ejemplo de estrategias que facilitan este proceso:
 - i. Agregar el atributo `aria-invalid="true"` a los campos con errores.
 - ii. Agregar un resumen con la cantidad de errores y un listado de los mismos, o un mensaje de confirmación indicando que el formulario fue completado exitosamente.
 - iii. Agregar el atributo `tabindex="-1"` al contenedor del resumen de errores/mensaje de confirmación para que este pueda obtener el foco durante la navegación de teclado o por un script.
 - iv. Mover el foco al resumen de errores/mensaje de confirmación.
 - v. Asociar los mensajes de errores de forma programática a los campos correspondientes con `aria-describedby`.
 - vi. Asegurarse de que los mensajes de errores estén adyacentes a los campos correspondientes para facilitar el proceso de identificación.
 - vii. En la medida que sea posible, incluir un texto de error o de confirmación dentro del elemento `<title>`.

15. Contenido dinámico, sitios web de una sola página y AJAX

- a. Cambios en el contenido:
 - i. TIENEN que ser notificados utilizando resaltado u otro método de identificación visual. Es importante comunicarle al usuario los cambios en el contenido que ocurren de manera automática o los procedentes de una acción, como la activación de un botón.
 - ii. TIENEN que ser notificados utilizando una de las siguientes estrategias de retroalimentación auditiva para los usuarios de lectores de pantalla:
 - 1. Volver a cargar la página.
 - 2. Agregar el atributo `tabindex="-1"` al contenedor de los cambios, configurar un retraso de, al menos, 1 segundo en el script y mover el foco al contenido.

3. Anunciar los cambios mediante el uso de `aria-live="assertive"` o `aria-live="polite"`.
- b. Las sesiones con tiempo límite DEBERÍAN cumplir con los siguientes requerimientos:
 - i. Proveer una cuenta regresiva a tiempo real, especialmente si el tiempo límite está por expirar. Este requerimiento es muy importante en páginas web en donde se muestra información sensible y la sesión no puede ser extendida.
 - ii. Anunciar estratégicamente el tiempo restante de la sesión utilizando `aria-live`.
 - iii. Proveer un método para prolongar la sesión, en el caso de las páginas web en donde las sesiones puedan ser extendidas.
 - iv. Notificarle al usuario que la sesión ha expirado utilizando `aria-live` o moviendo el foco al mensaje de expiración.
Si la sesión ha expirado, en la medida que sea posible, proveer un método para retener la mayor cantidad de la información entrada.
 - c. El contenido de toda la página no DEBERÍA ser recargado de forma automática. Cuando las páginas se autorecargan, los lectores de pantalla desplazan el cursor virtual al inicio y reinician la lectura desde el primer elemento de la misma. Utilice un mensaje de ARIA alert para anunciar el contenido nuevo. De esta manera, el usuario decidirá si desea recargar la página.
 - d. Un área de desplazamiento infinito (`infinite scrolling`) DEBERÍA ser el último elemento de la página. Un área con estas características usualmente se configura para mostrar el contenido de redes sociales como Facebook y Twitter. Si una página web posee un área de desplazamiento infinito, es necesario incluir un encabezado antes del elemento, que informe al usuario sobre dicha característica. Este texto TIENE que ser configurado utilizando `tabindex="0"` para que pueda obtener el foco mediante navegación de teclado.
 - e. Los usuarios de lectores de pantalla TIENEN que ser notificados cuando una acción provoca la carga de una página intermedia, un indicador de progreso o la página entra en estado de pausa u ocupado.

- f. Los usuarios de lectores de pantalla TIENEN que ser notificados cuando se carga una página nueva o contenido nuevo, en aplicaciones o sitios web de una sola página. Existen dos maneras de notificarle a los usuarios de lectores de pantalla cuando se carga contenido nuevo mediante AJAX:
 - i. Mover el foco al contenido. Opción recomendada para la mayoría de los sitios web de una sola página.
 - ii. Anunciar el contenido nuevo utilizando aria-live.

16. Documentos alternos

- a. Los documentos alternos, como los documentos de Microsoft Word y los documentos en formato PDF, TIENEN que cumplir con las siguientes características:
 - i. Encabezados (headings) para estructurar el contenido, imágenes con texto alternativo (alt text), tablas con filas o columnas de títulos, listas para enumerar elementos y otros.
 - ii. No deben ser imágenes escaneadas. Los usuarios de lectores de pantalla no pueden leer el contenido de un documento alternativo, como un archivo PDF, si su contenido es basado en imágenes escaneadas. Sólo pueden leer documentos basados en texto, como documentos de Microsoft Word (.docx), o documentos convertidos a formato PDF desde las aplicaciones de Microsoft Office.
- b. Cuando una página web contiene archivos con formatos propietarios (documentos PDF, por ejemplo), DEBERÍA proporcionar un enlace para descargar un plug-in que cumpla con las estipulaciones de accesibilidad.
- c. Una página alternativa sólo en texto DEBERÍA proporcionarse solamente como último recurso, obedeciendo las normas de accesibilidad. Siempre debe intentar hacer accesible la página principal y no crear una segunda versión sólo en texto.

17. Funcionalidad (Usability)

- a. Las páginas web TIENEN que ser evaluadas utilizando un validador de accesibilidad que cumpla con las pautas de WCAG, versión 2.1 o la versión más actualizada al momento de la evaluación. Algunos de estos son:
 - i. WAVE – WebAIM.

- ii. Cynthia Says – Cryptzone.
- b. Las páginas web TIENEN que ser revisadas manualmente utilizando equipos y programas de asistencia tecnológica. La gran mayoría de estos están incluidos en el sistema operativo, son aplicaciones gratuitas o se pueden descargar en versiones de demostración.
 - i. Lector de pantalla NVDA en Windows.
 - ii. Lector de pantalla VoiceOver en MacOS y iOS.
 - iii. Lector de pantalla TalkBack en Android.
 - iv. Magnificador de pantalla ZoomText en Windows.
 - v. Magnificador de pantalla Zoom en MacOS y iOS.
 - vi. Programa de reconocimiento de voz Dragon Naturally Speaking en Windows.
- c. Las páginas web TIENEN que ser revisadas cada vez que ocurran cambios significativos en estructura o contenido.

Vigencia y Alcance

Esta nueva versión de las Guías de Accesibilidad comenzará a partir de junio de 2018 y tendrá la vigencia que los representantes del PRATP, DPI y OGP estimen meritoria.