

Accesibilidad en contenidos digitales.

Pautas de aplicación del Diseño Universal y la norma WCAG 2.1 a los contenidos digitales.

Contenido

Introducción	Página 3
Accesibilidad en Microsoft Word	Página 4
◦ Semántica textual	Página 4
◦ Hipervínculos accesibles	Página 5
◦ Texto alternativo	Página 5
◦ Tablas	Página 6
◦ Verificación de accesibilidad	Página 6
Accesibilidad en Documentos PDF	Página 7
◦ Configuración de seguridad	Página 7
◦ Etiquetado del documento	Página 8
◦ Orden de lectura	Página 8
Accesibilidad en redes sociales	Página 9
◦ Texto alternativo	Página 9
◦ Redacción accesible	Página 9
◦ Videos accesibles	Página 10
¡Importante!	Página 10
Conclusión	Página 11
Referencias	Página 12

Introducción

Crear contenidos que puedan ser usados por todas las personas es una de las principales tareas asignadas a las entidades territoriales por parte de la ley. Para lograr el cumplimiento de esta obligación, debes tener en cuenta el concepto de **diseño universal** y la Guía de Accesibilidad de Contenidos Web (WCAG) revisados en lecciones previas. Este documento apunta a que reconozcas qué aspectos debes tener en cuenta para crear contenidos de Microsoft Word, PDF y publicaciones de redes sociales por medio de estas pautas de diseño. De esta manera, podrás crear contenidos digitales asociados a tu labor de gestión regional que impacten un mayor número de personas debido a su carácter accesible.

Accesibilidad en Microsoft Word

Para crear un documento de Word accesible es importante prestar atención al uso de los elementos que componen a un texto, y su función. A continuación los aspectos que debes tener en cuenta.

Semántica textual

Se trata de los diferentes signos que componen a un texto. En Microsoft Word, estos cumplen la función de etiqueta, permitiendo a usuarios de productos de apoyo a comprender el texto. Principalmente ten en cuenta lo siguiente:

■ En la pestaña inicio:

- Usar el menú **Estilos** para insertar diferentes niveles de títulos y otros elementos para identificar la intención del texto.
- Para crear listas numeradas o con viñetas, emplear las opciones **Viñetas, Numeración** o **Lista multinivel**.

Evita simular estos elementos por medio de cambios en el tamaño, color o ubicación del texto. Esto impide que los lectores de pantalla y otros productos de apoyo reconozcan la función que deseas darle a tu texto, restringiendo a las personas con discapacidad la comprensión del mismo.

Hipervínculos accesibles

- La forma correcta de describir hipervínculos es el título de la página o del elemento de destino.
- Para crear un hipervínculo, debes seleccionar el texto que deseas convertir en enlace > dar clic derecho sobre él > seleccionar la opción **Vínculo** en el menú desplegado.
- Evita usar textos como: “clic aquí”, “ir a la página”, “más información”.

Texto alternativo

Para brindar texto alternativo a los elementos como imágenes, gráficos y diagramas:

- Debes dar clic derecho sobre el elemento visual > seleccionar la opción **Ver texto alternativo** > redactar una descripción que no supere las dos frases.
 - Evita usar frases como: “un gráfico de”, “una imagen de”.
 - Describe el contenido, por ejemplo:
porcentaje de personas con conexión internet según su sexo.
- En caso de ser una imagen compleja o con mucha información, desarrolla una descripción corta por medio de texto alternativo, y redacta la misma información presente en la imagen en el texto del documento.

Tablas

- Evita emplear celdas combinadas, usa tablas sencillas.
- Pon encabezados en cada columna.
 - En caso de que la tabla ocupe más de una página, poner encabezados al inicio de cada página.

Verificación de accesibilidad

Comprueba con constancia el nivel de accesibilidad de tu documento por medio de la opción **Comprobar accesibilidad** de la pestaña **Revisar**.

Consulta la  **guía de accesibilidad de Microsoft Word**



Accesibilidad en Documentos PDF

Para configurar la accesibilidad de un documento PDF se requiere de una herramienta editora de documentos PDF como Adobe PRO. A continuación los aspectos que debes tener en cuenta para crear documentos que puedan ser usados por todas las personas.

Configuración de seguridad


Los documentos PDF suelen contar con protección frente a posibles copias o ediciones. Esta función entra en conflicto con los software lectores de pantalla usados por personas con discapacidades visuales. Impidiendo el acceso a la información a las personas con discapacidad.

■ ¿Cómo evitar esta situación?


- Dirígete al menú ☰
- Selecciona la opción **Propiedades del documento.**
- Del menú desplegado, selecciona la pestaña **Seguridad.**
- En el menú **Sistema de seguridad,** seleccionar la opción **Sin seguridad.**


Etiquetado del documento

Esta función se encarga de identificar la función de cada porción de texto, permitiendo a los usuarios de software lectores de pantalla y otros productos de apoyo a navegar y comprender correctamente el documento.

- Al crear un documento PDF por medio de Microsoft Word es posible conservar las etiquetas brindadas al documento por medio de una semántica textual adecuada.
- Para documentos sin etiquetas, se recomienda el etiquetado manual del documento por medio de la función **Agrega, elimina o edita etiquetas de accesibilidad.** 

Orden de lectura

Un orden de lectura lógico es de vital importancia para que un documento sea comprensible, y por lo tanto accesible. Para este fin debes completar un etiquetado correcto del documento, para posteriormente definir el orden de lectura por medio de la opción **Ver el orden de lectura.** 

Consulta la 
guía de accesibilidad de Adobe.

Accesibilidad en redes sociales

Al ser un entorno de comunicación bastante popularizado, es importante garantizar que todas las personas accedan a la información compartida en estos espacios. A continuación los principales aspectos que debes tener en cuenta.

Texto alternativo

- Facebook, Twitter, Instagram y LinkedIn ofrecen opciones de texto alternativo al crear una publicación.
- Evitar usar el texto alternativo generado automáticamente por las aplicaciones de las redes sociales.
- Realiza descripciones del contenido en máximo dos frases, evitando usar frases como: “imagen de”, “gráfico de”.
- En caso de imágenes complejas o con mucho texto, escribir en la descripción de la publicación el texto de la imagen, o una descripción detallada en el caso de imágenes complejas.

Redacción accesible

- A la hora de usar abreviaturas, separar las letras por medio de puntos: M.I.N.T.I.C.
- En caso de usar hashtags, escribir la letra inicial de cada palabra en mayúscula:
#InformaciónUnDerechoDeTodos.
 - inclúyelos al final de la descripción de la publicación.


- En caso de usar emojis, usarlos al inicio o al final del texto.
 - No usar más de un emoji seguido
 - No sustituir texto por emojis: come 🍏🍎, es muy saludable.

Videos accesibles

- Facebook, Instagram, Tik Tok, YouTube y Twitter cuentan con opciones de subtítulos autogenerados.
 - Es importante que revises y edites el subtulado para garantizar que esté correcto.
- Ten en cuenta que formato de subtulado **.srt** no es compatible con Instagram Reels ni Tik Tok.

¡Importante!

Recuerda que **todos** los contenidos digitales deben contar con un contraste de color que permita a todos percibir la información. Asegúrate que el contraste con el color de fondo y el color de la fuente que uses sea igual o superior a 4,5:1.

Consulta la
herramienta Adobe Contrast Analyzer 
para verificar si un contraste es accesible.

Conclusión

Recapitular estos puntos, e incluirlos en las estrategias de producción de documentos oficiales es una medida pertinente. **El acceso de todos los ciudadanos a la información es un derecho y por ende una obligación para entidades públicas y privadas.** Apuntar a documentos accesibles a las personas con discapacidad hace parte de las responsabilidades de los actores del sector público. Recuerda estos elementos y aplícalos en tu labor diaria.

Referencias

Alfonso Correa, M. C. (2021). Más autonomía digital y menos barreras: Autora: María Carolina Alfonso Correa Guía básica de accesibilidad web y de contenidos en redes sociales. Fundación Karisma. Recuperado de: más autonomía digital.

Crear documentos de Word accesibles. (s.f.). Harvard University accesibilidad digital. Rescatado de: accesibilidad digital Harvard University.

Creación de documentos PDF accesibles. (s.f.). Adobe. Rescatado de: soporte Adobe.

Create Accessible Social Media. (s.f.). Section508.gov. recuperado de: content creation.

Documentos electrónicos Accesibles. (s.f.). Universidad de Alicante. Rescatado de: área de informática, accesibilidad digital.

Escribe un texto alternativo útil para describir imágenes. (s.f.). Harvard University accesibilidad digital. Recuperado de: accesibilidad digital Harvard University

