

I.2.6. Acuerdo 6/CG 20-04-18 por el que se aprueba la Guía fácil para la elaboración de materiales accesibles.

Guía fácil de elaboración de Materiales Accesibles

Área de Atención a la Discapacidad

Oficina de Acción Solidaria y Cooperación
Vicerrectorado de Relaciones Institucionales, Responsabilidad Social y Cultura

En colaboración con Tecnologías de la Información y con el asesoramiento de ILUNION

Introducción

Este documento tiene el objetivo de servir como guía para la elaboración de documentos de texto y audiovisuales cada vez más accesibles para la comunidad universitaria.

Estas directrices se encuentran enmarcadas en el cumplimiento de las exigencias recogidas en la disposición adicional tercera (Exigibilidad de las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación) del Real Decreto Legislativo 1/ 2013 de, 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social por la que se regulan los plazos de exigibilidad de las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación, cuyo plazo de cumplimiento venció el 4 de diciembre de 2017.

En base a esta normativa, la accesibilidad en los documentos .doc y .pdf está orientada a que las personas con discapacidad visual puedan acceder sin dificultad a la información. Sin embargo, hay que tener en cuenta que existen más tipos de discapacidades como las auditivas, motrices, cognitivas que también deben de tenerse en cuenta cuando se elaboran documentos; así como a la necesidad imperativa de crear espacios que garanticen la accesibilidad universal de los entornos ya sean entornos físicos o digitales.

Accesibilidad documentos de texto

Generar documentos nuevos en Word (formato .doc, .docx, etc.)

Según las recomendaciones de la ONCE, los documentos Word deben seguir los siguientes formatos para garantizar la mayor accesibilidad posible:

- Tipo de letra: se recomienda la utilización de fuentes sin serifa (por ejemplo, Verdana o Arial).
- Tamaño de fuente: entre 12 y 14 puntos.
- Grosor: normal o seminegrita.
- Estilo de escritura: solo utilizar mayúsculas en palabras cortas y títulos o señales, no para todo el texto.
- Longitud de línea: entre 70-90 caracteres.
- Columnas: preferiblemente evitar la utilización de columnas en el texto. Si se utilizaran, es necesario asegurarse de hacerlas con la herramienta de columnas de Word y que se encuentran lo suficientemente separadas para distinguirlas y sin intercalar imágenes.
- Párrafos: párrafos cortos y con términos concisos, separados con una línea.

- Contraste: el fondo blanco o amarillo y el texto de color negro garantizan el mejor contraste.
- Papel: si el archivo se imprimiera, hay que utilizar papel mate y con grosor suficiente para que impida que la impresión de una página interfiera con la del reverso.
- Usar la opción de “Estilos” para dar una estructura semántica al documento: Título 1, Título 2, Normal, etc. Adicionalmente, hay que tener en cuenta que para editar los estilos anteriormente mencionados, se debe hacer a través de la propia opción de “modificar estilo”. Con esto se garantiza en gran medida la accesibilidad al pasarlo a PDF.
- Materiales visuales
 - Fotografías: si se utilizan fotografías, estas deben presentar un buen contraste y ser lo más sencillas posible, justificadas a la derecha del texto. También se debe agregar un texto alternativo que explique el contenido de la imagen. Para hacerlo, se ha de seguir la siguiente ruta en Word: Clic derecho en la imagen > Formato > Diseño y Propiedades > Texto Alternativo. Si es una imagen meramente decorativa, no agregar texto alternativo.
 - Gráficos: si se utilizan gráficos, agregar un texto alternativo y seguir las indicaciones de contraste. Si se usan colores, incluir información detallada. En la medida de lo posible, evitar la codificación con colores, mejor usar formas.
 - Tablas y columnas: evitar usar columnas y tablas en la medida de lo posible. Si fuera necesario usar tablas en el documento, que tengan encabezado y no unir celdas para facilitar la lectura. Igualmente, es importante no crear tablas anidadas unas dentro de otras. Para agregar texto alternativo a las tablas en Word, se ha de seguir la siguiente ruta con la tabla seleccionada: Presentación > Tabla > Propiedades > Texto alternativo.

Generar un PDF accesible a partir de un archivo PDF no accesible

Con el programa Adobe Pro, seguir los siguientes pasos:

1. Abrir PDF
2. Elija Herramientas > Accesibilidad > Agregar etiquetas al documento.

En Acrobat Pro, cuando termine el proceso, el PDF estará etiquetado. Si se encuentran posibles problemas, aparecerá el informe de adición de etiquetas en el panel de navegación. Se recomienda hacer una revisión, ya que el etiquetado automático no garantiza la plena accesibilidad.

Escanear un documento y guardarlo en formato PDF accesible

Para garantizar la accesibilidad se precisa de un proceso de OCR (reconocimiento óptico de caracteres) para escanear el documento con reconocimiento de texto.

Si se solicita en un servicio de reprografía que se digitalicen los documentos, es necesario solicitar que sea en un formato PDF accesible o sea en un formato de texto enriquecido. Este requisito es importante, ya que escanear en formato imagen supone una barrera importante, ya que para una persona ciega el documento estará en blanco.

Libros de las bibliotecas

En caso de solicitar la compra de libros para la biblioteca, hay que pedir que se adquieran no solo la versión en papel, sino también en formato de libro electrónico (.epub).

Accesibilidad vídeos

Accesibilidad para personas con discapacidad auditiva

Subtitulado

- Fondo negro y letra blanca, o que garantice el mejor contraste posible.
- Fuente sin serifa (arial o verdana, por ejemplo).
- Tamaño lo suficientemente grande.
- Máximo dos líneas de subtitulado (excepcionalmente tres).
- Si se sube un vídeo a un canal de reproducción (Youtube, por ejemplo) hay que permitir el subtitulado automático seleccionando el idioma del vídeo. Incluso, como medida principal, sería recomendable proporcionar el subtitulado al subir el vídeo.

Intérprete de Lengua de Signos Española

- La persona que signe debe situarse en la parte inferior derecha.
- Si además se utilizan subtítulos, intentar que estos no solapen a la interpretación.

Accesibilidad para personas con discapacidad visual

- El mejor método es la audiodescripción (datos o descripciones locutadas que son importantes para la comprensión del vídeo).
- Las frases deben de ser directas y concisas.
- Relevantes para entender el contexto del vídeo.
- Sincronizada con lo que está ocurriendo en pantalla.

En ambos casos, y si no fuera posible garantizar alguno de estos métodos, se debería elaborar un guion o resumen de la información contenida en el vídeo para facilitar la accesibilidad del material audiovisual en la medida de lo posible. Si este vídeo se encuentra colgado en una plataforma online como YouTube, adjuntar el resumen en el campo de descripción del vídeo.

En caso de duda, se puede contactar con:

- En referencia a la web, cau@uam.es
- En referencia a Moodle, docencia.red@uam.es

Para más información se puede consultar los siguientes enlaces:

Guía para elaborar documentación digital accesible

Guía elaborada por CENTAC que profundiza en la elaboración de documentos Word, Powerpoint y Excel

<http://www.centac.es/es/tecnologia/guia-acces-office>

Legislación

Los criterios de accesibilidad que se han de aplicar a las webs se recogieron en Real Decreto 1494/2007 de 12 de noviembre (<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-19968>)

En ese momento la referencia era la norma UNE 139803:2004 que recogía los estándares de las WCAG 1.0.

Esta norma se adaptó a los estándares de las WCAG 2.0 (<https://www.w3.org/TR/WCAG20/>) en la norma UNE 139803:2012, que sustituyó a todos los efectos a la anterior (se puede descargar en https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Accesibilidad/pae_normativa/pae_eInclusion_Normas_Accesibilidad.html#.WQNM3Wnyics).

En este RD también se establecen algunos criterios de accesibilidad aplicables a las páginas de internet de las administraciones públicas o con financiación pública.