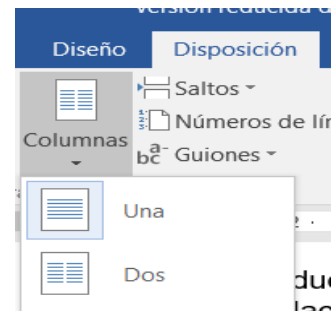


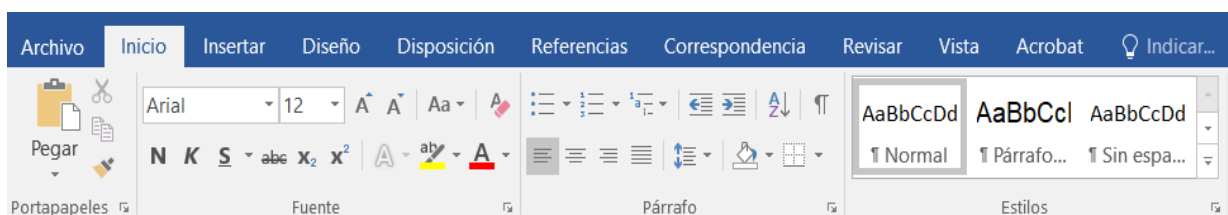
Versión reducida de la Guía de elaboración de materiales accesibles. UAM.  
**Recomendaciones generales documentos de texto. Disponible su versión completa en [Guía fácil de elaboración de Materiales Accesibles](#).**

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

- Tipo de letra y tamaño de fuente: se recomienda Verdana o Arial 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 se debe evitar la utilización de columnas en el texto. Si fuera necesario utilizarlas, 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, se ha de 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” (de la ficha Inicio) 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 el uso del color como única clave para diferenciar los datos, secciones o figuras que se presenten.
  - **Tablas y columnas:** evitar usar columnas y tablas en la medida de lo posible.

Si fuera necesario usar tablas en el documento, se recomienda que tengan insertado el 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.

Además, para que sean accesibles, las tablas tienen que insertarse desde la pestaña “Insertar” y deben ser regulares (las filas tienen igual número y tamaño de columnas):

**Tabla 1** Tabla regular y accesible


**Tabla 2** Tabla no regular y no accesible


## 2. Generar un PDF accesible a partir de un archivo PDF no accesible

Con el programa Adobe Pro (disponible en la UAM), seguir los siguientes pasos:

2.1. Abrir PDF

2.2. 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.

### 3. 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.

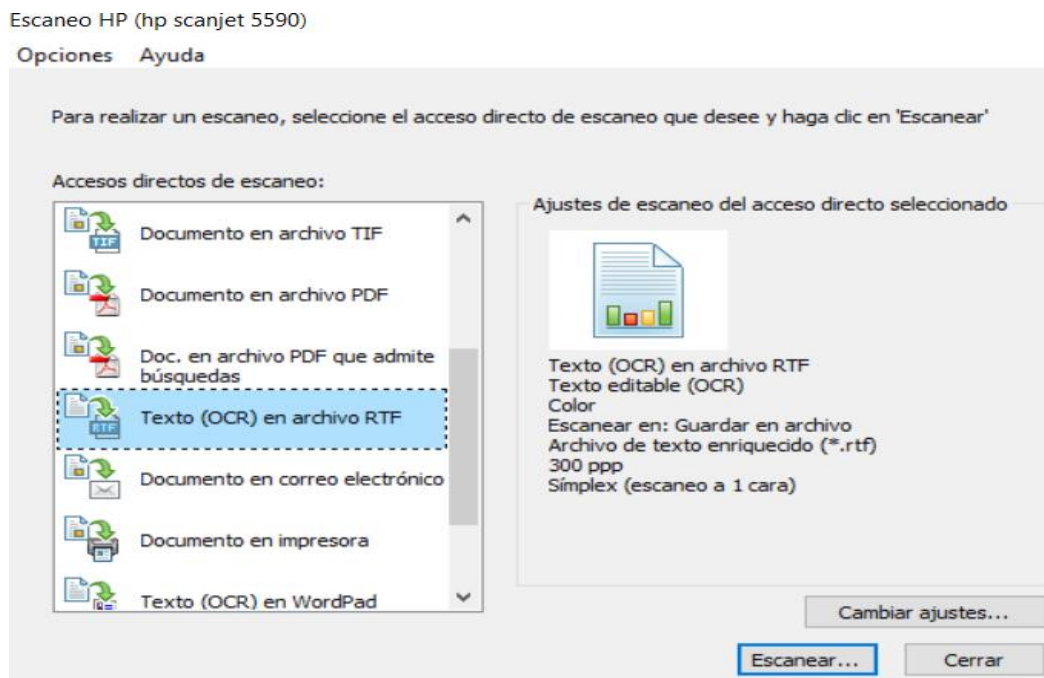


Imagen: "Ejemplo de un escáner con OCR"

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, puesto que para una persona ciega el documento "estará en blanco".

**Para más información:** [consultar instrucciones para la comprobación de accesibilidad en Word y Adobe.](#)

En caso de duda, se puede contactar con:

- Para dudas técnicas e instalación de Adobe Pro, [cau@uam.es](mailto:cau@uam.es)
- En referencia a Moodle, [docencia.red@uam.es](mailto:docencia.red@uam.es)

Para más información se puede consultar directamente con el [área de atención a la discapacidad](#): [programa.discapacidad@uam.es](mailto:programa.discapacidad@uam.es)

**Disponible su versión completa en [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

<b>Resumen Revisiones</b>		
<b>Número revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo modificación:</b>
Rev 00	15.11.2019	Edición inicial
Rev 01	20.01.2021	Revisión documento
Rev 02	04.02.2021	Revisión documento