



Recomendaciones para hacer documentos Word y PDF accesibles

La Universidad Autónoma de Madrid está comprometida con la accesibilidad tanto de sus sitios web, como de los contenidos en formato Word y PDF que aparecen en los mismos. Sigue las directrices especificadas en el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

Con este documento se pretende dar unas directrices muy generales para que cualquier persona de la comunidad universitaria que esté preparando un documento susceptible de depositarse en el repositorio institucional, Biblos-e Archivo cumpla con el mayor número de criterios posibles de accesibilidad. También quiere concienciar para que cualquier documento que se genere cumpla con la accesibilidad.

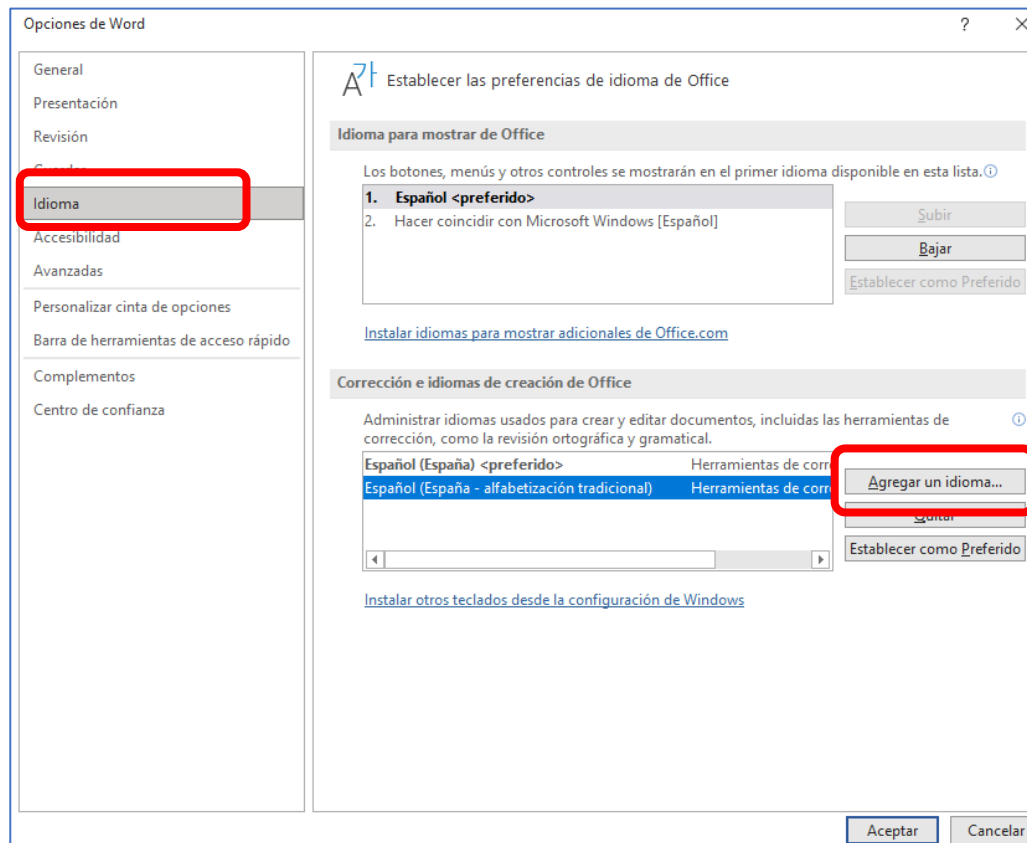
Hacer que un documento Word o PDF sea accesible cuando se está generando, es mucho más sencillo que hacerlo a posteriori.

Recomendaciones muy generales para hacer un documento Word accesible

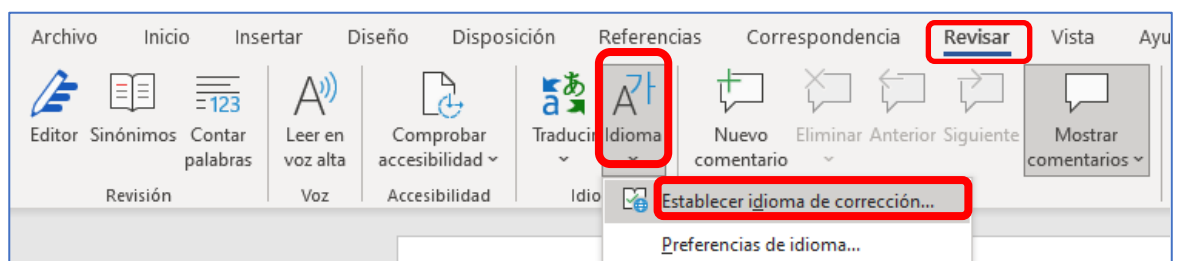
1. Indicar el idioma en el que está escrito el documento

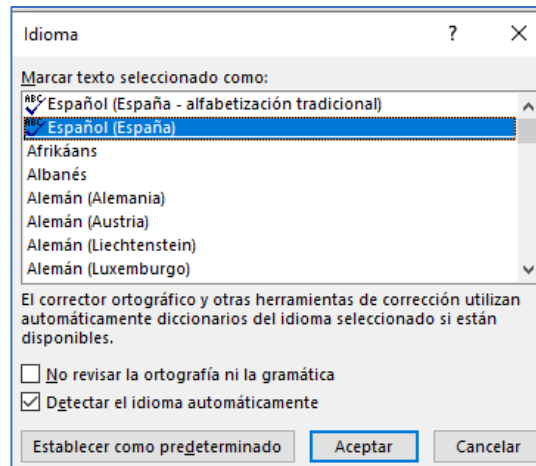
Tenemos dos formas de indicar el idioma en el que va a estar escrito el documento:

- a. Seleccionar Archivo > Opciones > Idioma



- b. Seleccionar Revisar > Idioma > Establecer idioma de corrección

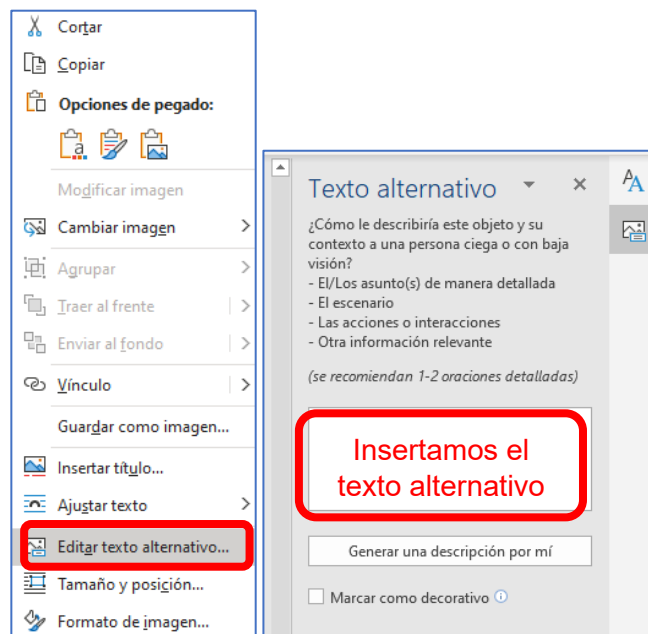




2. Establecer un texto alternativo para las imágenes y tablas

Es uno de los elementos más importantes si queremos que el documento sea accesible. Proporciona un texto descriptivo que pueda ser leído. Para ello nos situamos encima de la imagen, pulsamos el botón derecho del ratón y seleccionamos **Editar texto alternativo**.

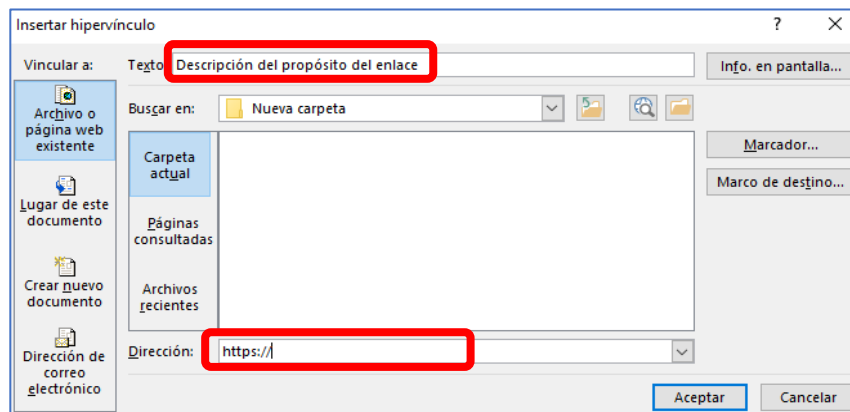
Si seleccionamos **Generar una descripción por mí**, se generará automáticamente.



3. Hipervínculos accesibles

Es recomendable que se indique el propósito del enlace, determinado por el texto del enlace a través del texto contextual. Para ello:

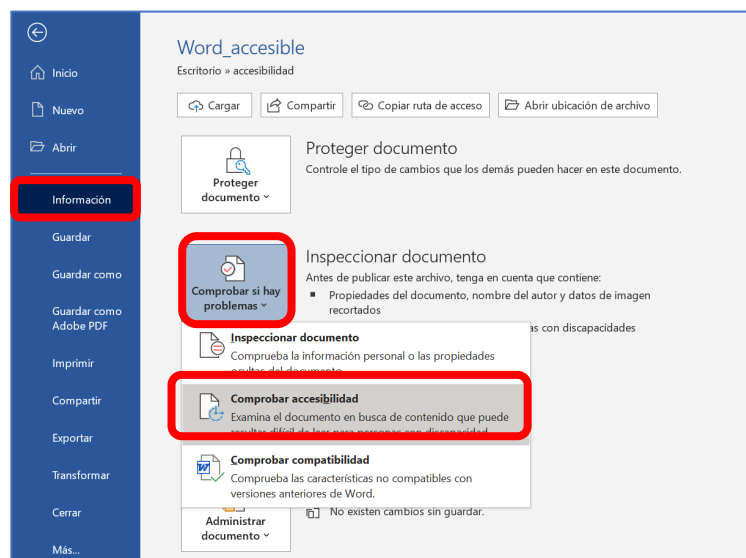
- Seleccionamos las palabras a las que queremos insertar un hipervínculo
- Pulsamos Insertar > Vínculo > Insertar vínculo



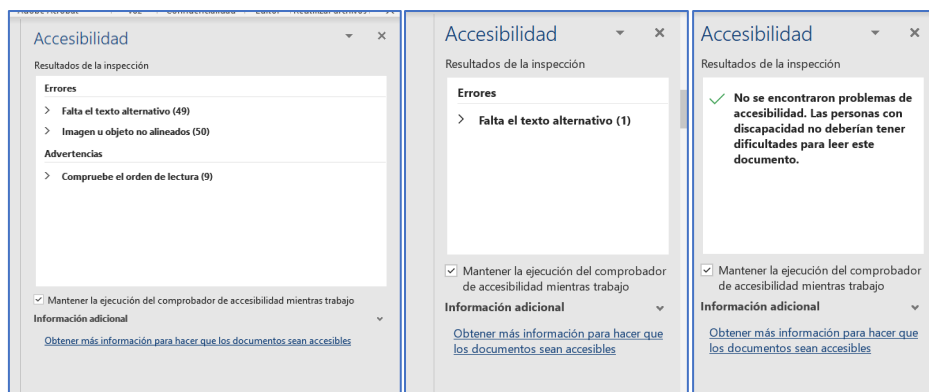
Comprobar la accesibilidad de un documento Word

Para realizar la comprobación de accesibilidad en Word, realizaremos los siguiente:

- Pulsamos Archivo > Información > Comprobar si hay problemas > Comprobar accesibilidad



- Se abrirá un panel con los resultados de la inspección:



3. En el panel se pueden ver los errores detectados y las acciones para corregirlos

Más recomendaciones para hacer un documento Word accesible

En la página web de la ONCE se pueden encontrar más [recomendaciones para hacer los textos impresos más accesibles](#) a personas con deficiencia visual:

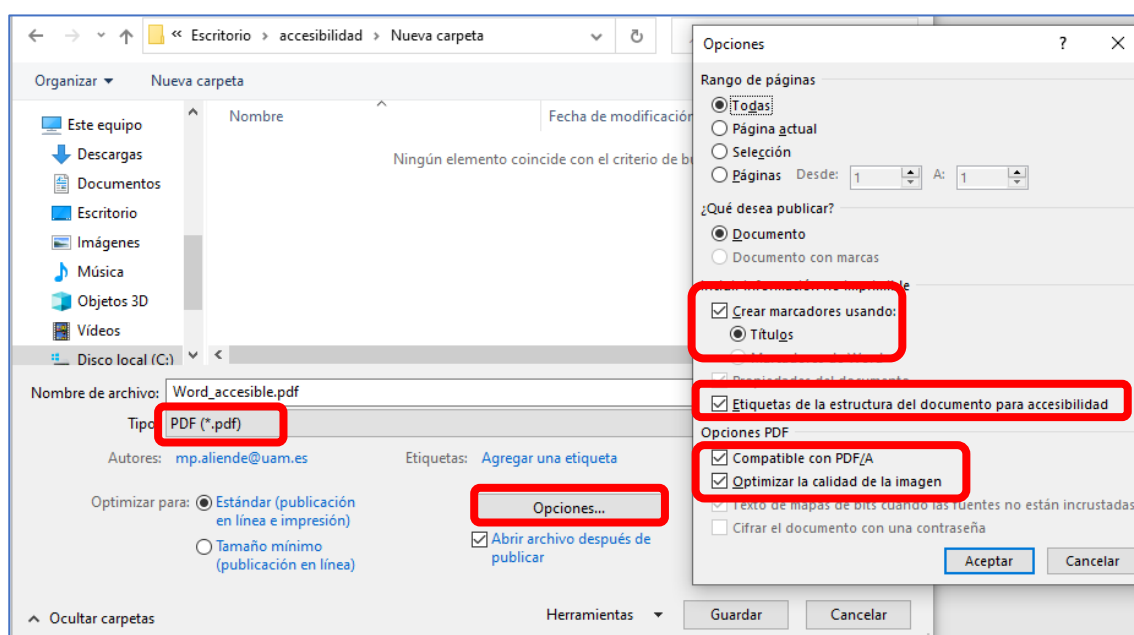
- Tipos de letra: Se recomienda Arial o Verdana. NO se recomienda: Itálica, oblicuas o condensadas.
- Números: mismas características que las letras
- Tamaño de fuente: 12 y 14 puntos
- Grosor: normal o seminegrilla
- Estilo de escritura: Utilizar las mayúsculas para palabras cortas y preferiblemente para títulos, señales, etc.
- Espacio entre letras: $\frac{1}{4}$ de altura de la letra
- Espaciado entre líneas: entre 25%-30% del tamaño del punto
- Longitud de línea: entre 70-90 caracteres
- Columnas: La separación entre una y otra será clara y marcada, sin estar demasiado próximas ni separadas unas de otras. No se intercalarán imágenes entre ellas
- Contraste: papel de color blanco o amarillo y tinta negra
- Párrafos: cortos y con términos concisos, separados unos de otros con una línea.
- Distribución en la página:
 - Títulos: letra grande y clara. Se ubicará en la misma parte de la página.
 - Fotografías: no intercaladas entre el texto, recomendable que se sitúen a la derecha del mismo.
 - Textos: tener en cuenta la justificación a la izquierda. Si todo el texto está justificado se procurará que los espacios entre palabras sean regulares.

Crear un documento PDF desde Word

Podemos generar un fichero PDF desde otro Word de diferentes formas.

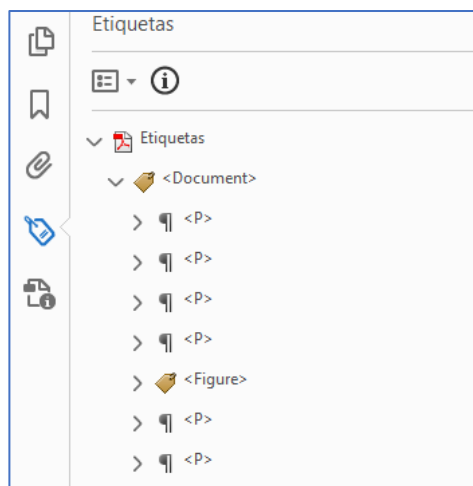
Opción 1:

1. Pulsamos Archivo > Guardar como > Examinar seleccionar en el desplegable el tipo de fichero .PDF y **opciones**



2. En el cuadro de diálogo de opciones seleccionamos:

- a. **Crear marcadores usando: Títulos.** Se creará una tabla de contenido en el panel de navegación del documento PDF, a partir de los títulos en Word.
- b. **Propiedades del documento.** Si esta opción no estuviera habilitada tendríamos que cumplimentar la información una vez creado el PDF.
- c. **Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad.** Representa el árbol de la estructura lógica. Refleja un orden de lectura preciso y unos niveles de etiquetado apropiados

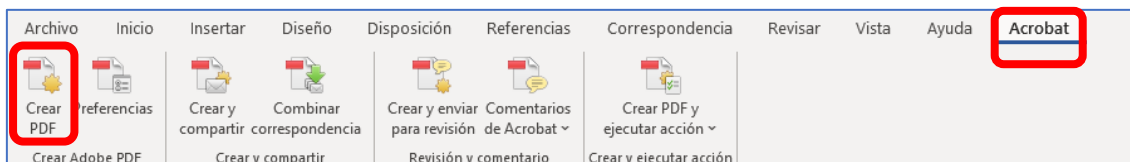


- d. Desactivar la opción **Texto de mapa de bits cuando las fuentes no estén incrustadas**.
- e. **Compatible con PDF/A**. Porque el PDF que queremos para el repositorio es un PDF/A.

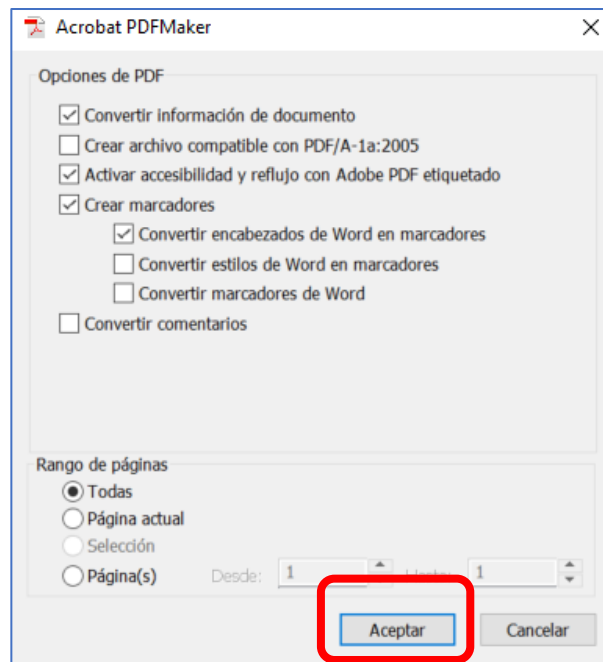
3. **Aceptar y guardar.**

Opción 2:

1. En la barra principal seleccionar **Acrobat**
2. En la barra de herramientas, pulsar **Crear PDF**



3. Seleccionar la carpeta en la que se va a guardar el documento y posteriormente, seleccionar **Opciones**



4. **Aceptar y Guardar**

Si en el proceso de conversión a PDF no hemos podido añadir las **propiedades** del documento. Una vez convertido en un fichero .PDF

1. Abrir el fichero con el Adobe Professional
2. Seleccionar Archivo > Propiedades. Rellenar los metadatos

Rellenar la **Descripción**:

Título

Autor

Asunto

Palabras clave

Propiedades del documento

Descripción Seguridad Fuentes Vista inicial Personalizar Avanzadas

Descripción

Archivo: Doc3.pdf

Título:

Autor:

Asunto:

Palabras claves:

Creado el: 16/06/2021 14:33:30

Modificado el: 16/06/2021 14:33:30

Aplicación: Microsoft® Word para Microsoft 365

Metadatos adicionales...

Avanzado

Productor de PDF: Microsoft® Word para Microsoft 365

Versión PDF: 1.7 (Acrobat 8.x)

Ubicación: C:\Users\MP.5036864\Desktop\accesibilidad\

Tamaño de archivo: 29,34 KB (30.048 bytes)

Tamaño de página: 210 x 297 mm

Número de páginas: 1

PDF etiquetado: Sí

Vista rápida en Web: No

Ayuda Aceptar Cancelar

En **Avanzadas** se puede indicar el **idioma** del documento si no se ha hecho anteriormente.

Propiedades del documento

Descripción Seguridad Fuentes Vista inicial Personalizar Avanzadas

Configuración de PDF

URL base:

Índice de búsqueda:

Examinar... Borrar

Reventado: Desconocido

Valores preestablecidos del cuadro de diálogo Imprimir

Escala de página: Predeterminada

Modo a dos caras: Simple

Origen del papel por tamaño de página:

Imprimir rango de páginas:

Número de copias: Predeterminada

Opciones de lectura

Encuadernación: Borde izquierdo

Idioma: Español

Modo protegido: Desactivar

Ayuda Aceptar Cancelar

Documento PDF accesible

En una gran mayoría los ficheros con formato PDF son el resultado de la conversión de documentos en otro formato en su mayoría documentos Word, por lo que si el documento Word es accesible también lo será el PDF, siempre que se haga de las dos opciones mencionadas anteriormente. Puede ocurrir que se tenga una aplicación que instala una impresora PDF para guardar un documento en PDF y que no tenga en cuenta la accesibilidad.

Para que un documento PDF sea accesible se recomienda:

- Poner texto alternativo para todos los elementos no textuales (ej.: imágenes, tablas, gráficos)
- Marcar el idioma
- Especificar claramente el destino de los enlaces
- Usar elementos estructurales y aplicarles estilos
- No basar la información sólo en el color

Más información podemos encontrar en la página de Adobe (<https://helpx.adobe.com/es/indesign/using/creating-accessible-pdfs.html>).

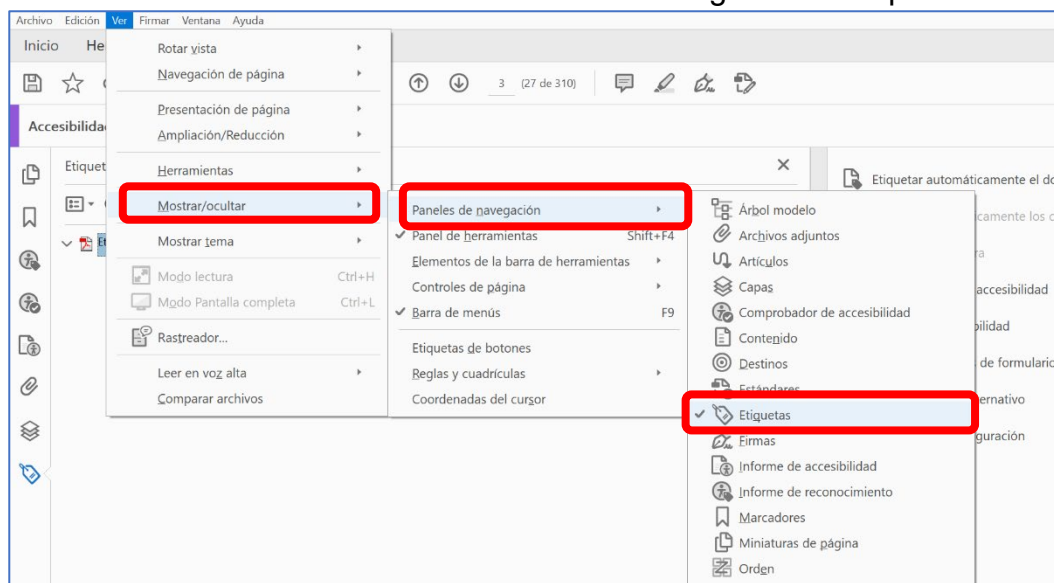
Las siguientes acciones nos ayudarán a realizar un documento PDF accesible:

- El documento debe ser un PDF etiquetado

Ayudará con el contenido, estructura lógica y orden de lectura. Tendremos que contar con el Adobe Professional.

1. Comprobar si el documento tiene ya etiquetas:

Pulsar Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Etiquetas



2. Si no las tuviera y podemos añadir las etiquetas automáticamente.

Pulsar Herramientas > Accesibilidad > Etiquetar automáticamente el documento

- [Determinar las propiedades del documento](#)

Pulsar Archivo > Propiedades > Rellenar las **Propiedades del documento**
Rellenar la **Descripción**: Título, Autor, Asunto y Palabras clave

Propiedades del documento

Descripción Seguridad Fuentes Vista inicial Personalizar Avanzadas

Descripción

Archivo: Prueba.pdf

Título:

Autor:

Asunto:

Palabras clave:

Creado el: 15/06/2021 14:34:42

Modificado el: 15/06/2021 14:34:47

Aplicación: Acrobat PDFMaker 21 para Word

Metadatos adicionales...

Avanzado

Productor de PDF: Adobe PDF Library 21.5.80

Versión PDF: 1.6 (Acrobat 7.x)

Ubicación: C:\Users\MP.5036864\Desktop\accesibilidad\

Tamaño de archivo: 671,61 KB (687.733 bytes)

Tamaño de página: 210 x 297 mm

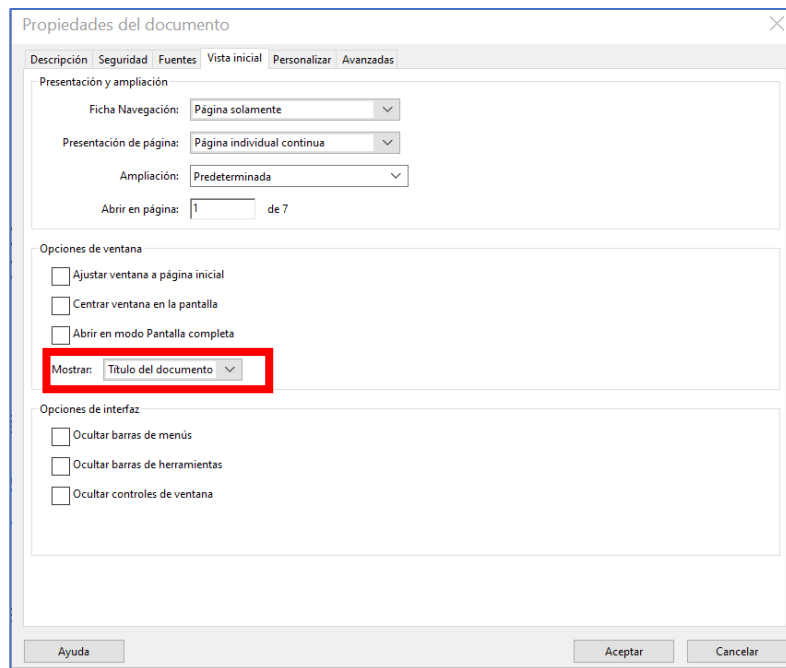
Número de páginas: 7

PDF etiquetado: Sí

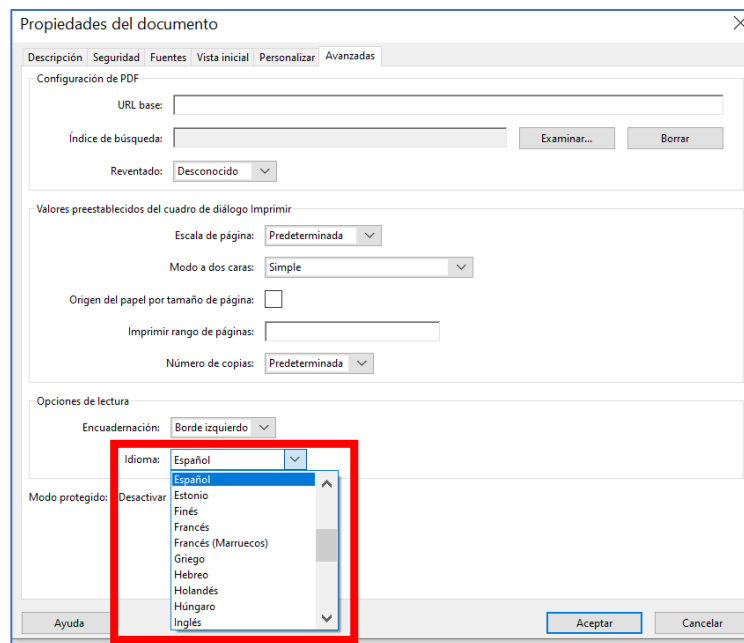
Vista rápida en Web: Sí

Ayuda Aceptar Cancelar

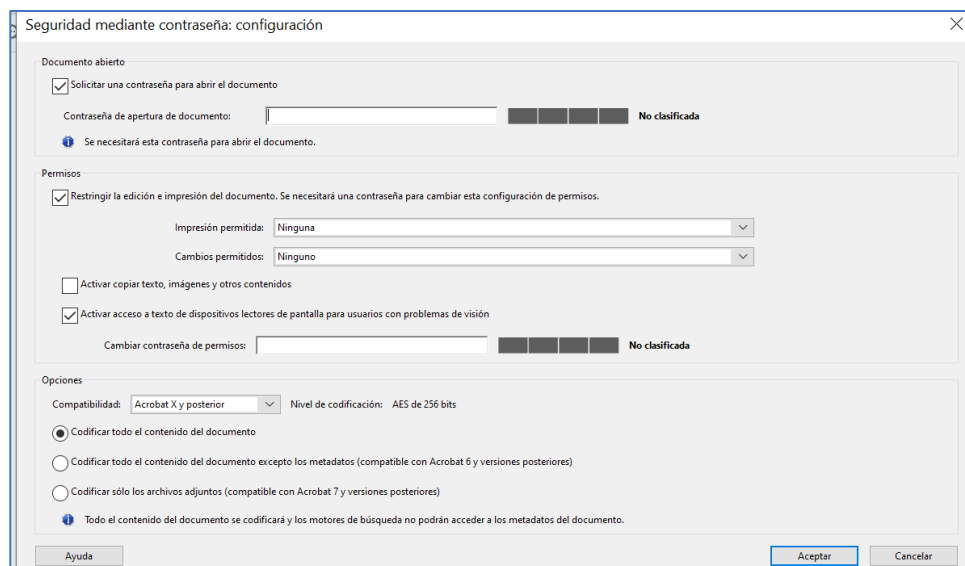
En **Vista Inicial** cambiar en el **nombre de visualización** del nombre del archivo por el título del documento



En **Avanzadas** añadir el idioma del documento:



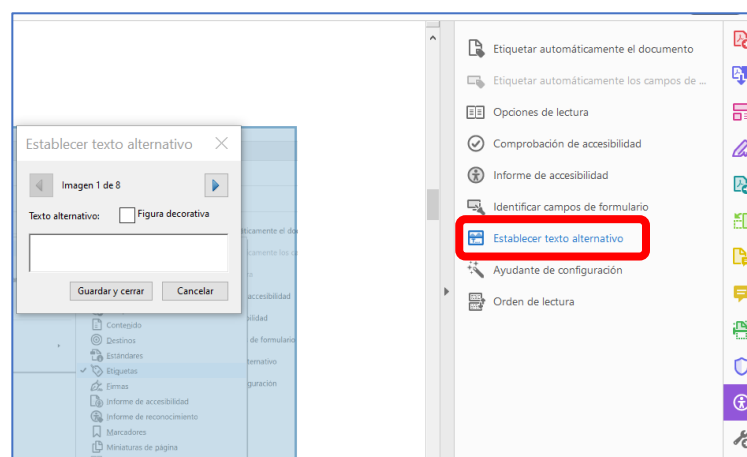
En **Seguridad**, hay que impedir que la configuración de seguridad interfiera con los lectores de pantalla. Si se le añade contraseña, en la sección **Permisos** activar la **opción permitir el acceso a texto de los lectores de pantalla**.



- Texto alternativo para las imágenes

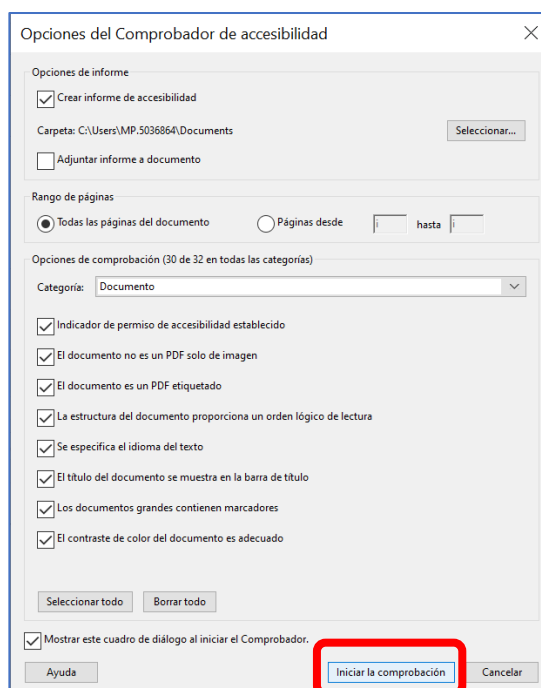
Es decir que las imágenes cuenten con un texto descriptivo que pueda ser leído

Pulsar Herramientas > Accesibilidad > Establecer texto alternativo



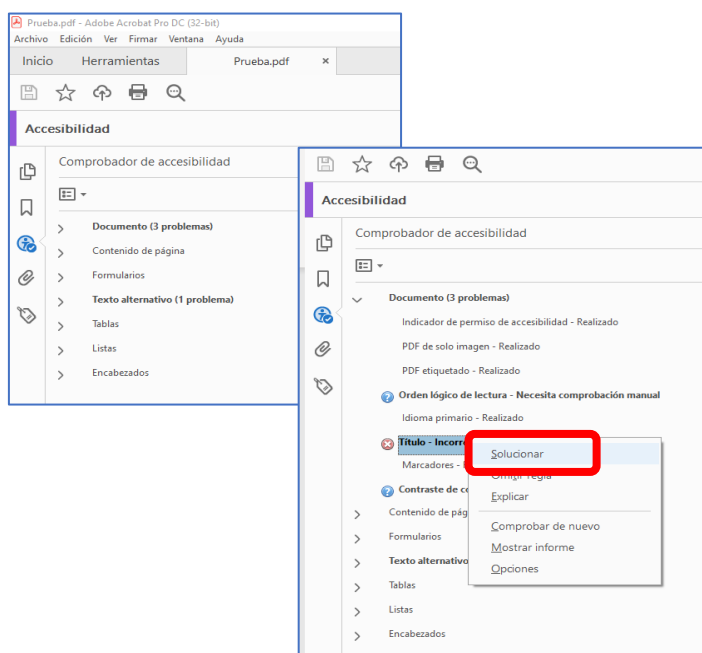
- Lanzar la comprobación de accesibilidad

Pulsar Archivo > Herramientas > Accesibilidad > Comprobación de accesibilidad > Iniciar la comprobación



Posteriormente obtenemos un informe sobre la comprobación de esa accesibilidad:

Si existe algún problema con el botón derecho del ratón seleccionamos **Solucionar**



Para finalizar guardamos el documento como PDF/A.

Bibliografía

MORENO Lourdes, MARTÍNEZ Paloma, GONZÁLEZ Yolanda, "Guía para elaborar Documentación Digital Accesible. Recomendaciones para Word, PowerPoint y Excel de Microsoft Office 2010", Tecnología y Sociedad Vol. 5, CENTAC 2014. ISBN: 978-84-616-8575-2