



Recomendaciones para crear documentos accesibles

Publicado en enero 2024

Elaborado por Ernesto Fdez

e.fernandez@external.hi.org

Contenido

1	Introducción	3
2	Consideraciones iniciales.....	3
2.1	Sobre el formato de los documentos.....	3
2.2	Sobre la creación de los documentos.....	4
2.3	Sobre el lenguaje empleado.....	4
2.4	Sobre los documentos PDF	4
3	Recomendaciones para crear documentos accesibles	5
3.1	Recomendaciones de carácter general	5
3.2	Recomendaciones para documentos impresos.....	7
3.3	Recomendaciones para documentos digitales.....	7
4	Recursos consultados.....	10

In

1 Introducción

Al crear un documento es necesario asegurar que la mayor cantidad de personas puedan interactuar con el contenido que se comparte a través de él. Ello significa percibir su estructura, ejecutar determinada acción sobre este, por ejemplo, ir a alguna de las páginas que lo conforman, navegar a través de los elementos que forman parte de cada una de ellas, entender los mensajes que contienen, hacer una búsqueda, copiar un fragmento del texto, aumentar el zoom, etc. Por supuesto, siempre de manera fácil e intuitiva.

Un documento accesible es aquel cuyas características aseguran que, en la mayor medida posible, todas las personas puedan interactuar con él con plena autonomía y seguridad, y con independencia de sus capacidades y de las circunstancias en las que se encuentren.

El presente material tiene como objetivo proporcionar un conjunto de recomendaciones para contribuir al diseño y creación de documentos accesibles a la mayor cantidad de personas. Se trata de un recurso activo, y será actualizado en función de las necesidades de la región o de la aparición de nuevos criterios de accesibilidad.

2 Consideraciones iniciales

2.1 Sobre el formato de los documentos

A pesar del auge de las Tecnologías Informáticas y de comunicaciones (TIC), y las ventajas que estas ofrecen, la distribución de información mediante soportes impresos es común en nuestros días. Sin embargo, hay personas que, por diversas razones, no pueden o tienen limitaciones para interactuar con dichos materiales.

Los documentos impresos deben cumplir determinados criterios de accesibilidad, y se recomienda que se distribuyan acompañados de una versión digital accesible de su contenido. Se aclara que no se trata de las artes finales entregadas a la imprenta en formato electrónico, ya que estas poseen características que reducen el nivel de accesibilidad de dichos materiales.

2.2 Sobre la creación de los documentos

Un documento bien estructurado es beneficioso para todas las personas, ya que es más fácil de leer y entender. Estructurar bien un documento significa dividir su contenido en secciones en función del tema que abordan y asignarles títulos a estas, utilizar listas con viñetas y/o numeradas, ponerle número y encabezado a las páginas, colocar la información de forma tal que su orden de lectura se pueda deducir sin dificultad, etc. También son de vital importancia la redacción y el diseño, pues el lenguaje empleado, el color de los elementos, las imágenes, la tipografía, la alineación, los márgenes..., deben garantizar que la lectura resulte agradable, contribuir a una mayor concentración y mejorar la comprensión del mensaje que se comparte.

2.3 Sobre el lenguaje empleado

Con vistas a garantizar que el contenido que se comparte a través de los documentos, ya sean impresos o digitales, sea fácil de comprender para la mayor cantidad de personas, para su creación es recomendable emplear un lenguaje claro. Según la Federación Internacional de Lenguaje Claro, "un comunicado está escrito en lenguaje claro si su redacción, su estructura y su diseño son tan transparentes que los lectores a los que se dirige pueden encontrar lo que necesitan, entender lo que encuentran y usar esa información".

Para que el contenido sea fácil de entender por personas con dificultades para comprender a través de la lectura, los documentos deben contar con una versión adaptada a lectura fácil. Esta técnica tiene en cuenta el contenido, el lenguaje, las ilustraciones, así como la maquetación y el diseño. Consta de dos fases: la adaptación como tal y la validación del material adaptado.

2.4 Sobre los documentos PDF

El formato PDF es el más popular a la hora de compartir documentos digitales a través de Internet. Para crear un documento PDF accesible la recomendación es crear primero un documento accesible en Microsoft Word o Adobe InDesign y, a partir de estos, generar el PDF accesible.

3 Recomendaciones para crear documentos accesibles

Para facilitar la creación de documentos accesibles, ya sea en formato impreso o digital, a continuación se proporcionan un conjunto de recomendaciones. Algunas son aplicables a ambos casos y otras son específicas para cada uno de ellos.

3.1 Recomendaciones de carácter general

- Utilizar palabras y expresiones de uso frecuente y explicar las que puedan resultar difíciles de entender.
- Emplear párrafos cortos y oraciones simples.
- Definir los acrónimos la primera vez que se utilicen.
- Colocar el contenido de forma tal que su orden de lectura sea fácil de deducir.
- Dividir el contenido en secciones con títulos únicos, breves y descriptivos, y añadir tablas de contenido siempre que sea posible.
- Definir adecuadamente el nivel de anidamiento de los títulos de las secciones del documento y garantizar que sea fácil de identificar.
- Emplear elementos que faciliten la ubicación y comprensión del contenido. Por ejemplo, tablas de datos, listas numeradas o con viñetas, etc.
- Separar los párrafos con un espacio, de forma tal que pueda identificarse con facilidad dónde comienza cada uno de ellos. Se recomienda que el tamaño de este sea mayor que el del interlineado.
- Alinear el texto a la izquierda. Cuando el contenido se justifica a ambos lados del documento, las palabras que lo conforman se acercan o se alejan unas de otras para lograr el ancho de línea necesario. Esto puede provocar

efectos no deseados, por ejemplo, las separaciones excesivas crean las llamadas “calles” de espacios blancos.

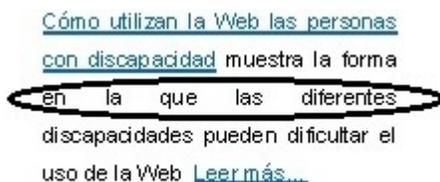


Figura 1. Efecto no deseado al justificar el texto.

- No separar palabras al final de una línea. Un caso típico son las palabras que se dividen con un guion (“-”).
- Aplicar amplios márgenes e interlineado de 1,5.
- Separar las columnas de texto a una distancia no menor que 1,25 centímetros.
- Numerar las páginas de forma tal que el número coincida con el número real de las páginas.
- Escribir siempre el texto en horizontal.
- Emplear dos tipos de letra como máximo en el mismo texto.
- Usar fuentes tipográficas sin serifas y con tamaño mínimo de 12 puntos.
- Evitar el uso excesivo de cursivas, negritas y mayúsculas.
- Asegurar un alto contraste entre el color del contenido de primer plano y el del fondo.
- No utilizar el color como único medio para transmitir información. Por ejemplo, se puede usar como vía alternativa la descripción textual.
- Incluir imágenes que faciliten la comprensión del texto.

- No colocar imágenes detrás de textos.
- Las tablas deben:
 - Tener una estructura simple.
 - Ocupar preferiblemente una página. De no ser posible, garantizar que sus filas de encabezado se repitan en todas las páginas.

3.2 Recomendaciones para documentos impresos

- Siempre que sea posible, utilizar papel mate para evitar que el brillo moleste a las personas que utilizan algún tipo de lupa para leer.
- Usar papel con un grosor que garantice que, al imprimir a doble cara, el contenido de una de ellas no dificulte la lectura de la otra.

3.3 Recomendaciones para documentos digitales

- Definir el idioma del documento y el de aquellas partes de su contenido que tengan un idioma diferente. Con ello se garantiza que los lectores de pantalla lo lean en el idioma adecuado y que, de existir algún cambio de idioma en algún fragmento de este, puedan interpretarlo y verbalizarlo correctamente.
- Garantizar un adecuado orden de lectura y tabulación para que la navegación a través del documento tenga sentido. Para ello se recomienda:
 - No utilizar cuadros de texto flotantes, por ejemplo, para insertar una imagen dentro de él y colocarla al lado de un párrafo.
 - Colocar las imágenes en línea con el texto.
 - No utilizar tablas para simular columnas de texto.

- Crear cada elemento del documento mediante las opciones adecuadas, nunca simularlos con el teclado u otro medio. Por ejemplo, hay quienes simulan una tabla con ayuda de la tecla TAB y no utilizan la herramienta “Tablas”, un título de sección mediante las características de formato en lugar de usar el estilo correspondiente, etc. Esto, aunque se vea bien, desde el punto de vista de diseño, es una práctica incorrecta, y los lectores de pantalla no los interpretarán debidamente.
- Crear marcadores que lleven a cada una de las secciones del documento.
- Añadir texto alternativo a las imágenes. Los lectores de pantalla no pueden interpretar el contenido de las imágenes. Sin embargo, es posible añadirles a estas un texto alternativo y, a través de este, proporcionar información acerca del contenido que transmiten. Dicho texto no se ve, pero los lectores de pantalla, al llegar a cada una de ellas, lo verbalizan. El texto alternativo debe:
 - Proporcionar la información que se desea compartir a través de la imagen.
 - Ser descriptivo.
 - Ser breve, como máximo de 150 caracteres.
- Si las imágenes son complejas, es decir, difíciles de explicar en el texto alternativo, describirlas dentro del contenido del documento, en un párrafo colocado antes o después de estas.
- Definir como decorativas las imágenes cuyo único objetivo sea la decoración. Esto hará que los lectores de pantalla las ignoren, y que solamente verbalicen la información relacionada con el contenido principal.

- No simular espacios en blanco utilizando el teclado. Es común separar los párrafos presionando la tecla “ENTER” varias veces, aparentar márgenes mediante la tecla “TAB” o lograr que determinada sección comience al principio de una página oprimiendo varias veces la tecla “ENTER” al concluir el último párrafo de la sección previa en la página anterior. Esto puede provocar que los lectores de pantalla pronuncien innecesariamente la frase “En blanco” e incluso hacerle pensar a las personas que los utilizan que llegaron al final del documento cuando en realidad no es así.
- Garantizar que el texto de los enlaces sea descriptivo. Las personas que utilizan un lector de pantalla pueden obtener la lista de los enlaces del documento. Si, por ejemplo, el texto de alguno de ellos es “Leer más”, este, al aparecer en pantalla, no proporcionará información acerca de su destino y, por lo tanto, para obtenerla, las personas usuarias de este producto de apoyo no tendrán otra opción que ir a la frase que lo contiene.

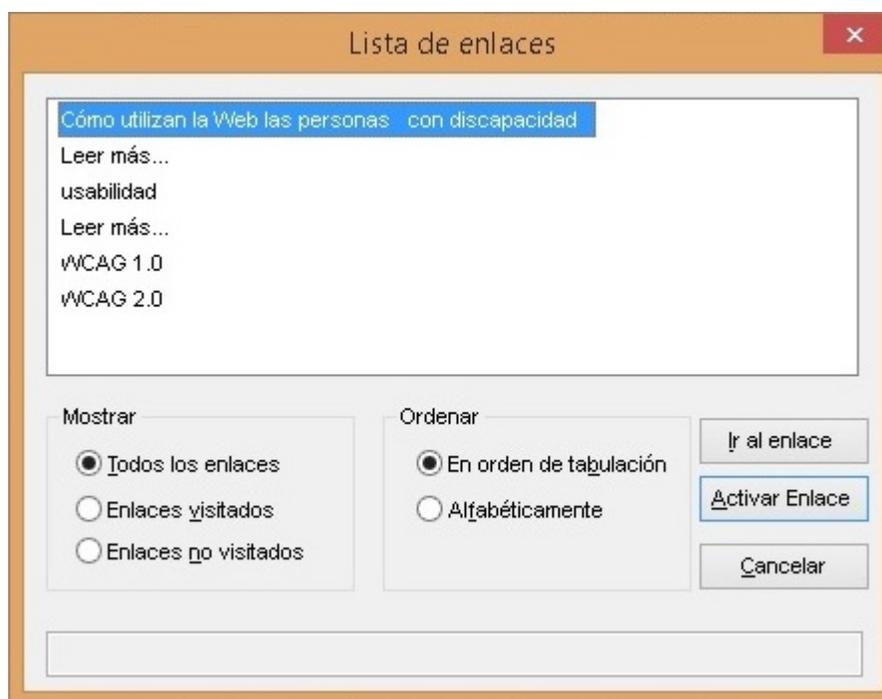


Figura 2. Lista de enlaces.

- Diseñar las listas de forma tal que no sea necesario insertar un párrafo entre dos de sus elementos. De hacerlo, los lectores de pantalla, al pasar

del elemento de la lista al párrafo, informarán que se acabó la lista y no es así.

- Definir correctamente los niveles de listas. Es decir, Si inicialmente se crea una lista sería de primer nivel. Luego si dentro de uno de sus elementos se crea otra lista, sería de segundo nivel. Esto asegura que los lectores de pantalla informen correctamente el cambio de un nivel a otro, y de esta forma, las personas usuarias de estos productos de apoyo podrán comprender la información que se comparte mediante estas.
- Las tablas deben:
 - Contar con una descripción.
 - Definir las celdas de encabezado.
 - Evitar el uso de celdas combinadas o en blanco.

Nota: Los lectores de pantalla también presentan la información mediante una línea Braille. Por lo tanto, todas las recomendaciones presentadas en esta sección también son válidas para estas.

4 Recursos consultados

1. [Techniques for WCAG 2.1](https://www.w3.org/WAI/WCAG21/Techniques/)
(<https://www.w3.org/WAI/WCAG21/Techniques/>)
2. [WebAIM: PDF Accessibility - Defining PDF Accessibility](https://webaim.org/techniques/acrobat/)
(<https://webaim.org/techniques/acrobat/>)