



# Guía rápida de accesibilidad a la información en documentos digitales





## Tabla de contenido

Introducción .....	4
¿De dónde ha salido todo esto? .....	4
¿Estoy obligad@ a hacerlo? .....	4
“Mis documentos no van dirigidos a gente con discapacidad” .....	4
¿Las discapacidades son para siempre? .....	5
Invidentes y personas con baja visión o visión afectada .....	5
Personas sordas o con baja audición .....	5
Discapacidad motriz .....	5
Discapacidad cognitiva .....	5
Sobre contraste de color y legibilidad .....	6
Colores para todos. ....	6
El contraste. ....	6
Sobre tipos de fuente .....	7
¿Te has parado a pensar en el tipo de fuente que utilizas? .....	7
Fuentes legibles .....	7
Fuentes orientadas a usuarios con dislexia .....	7
Textos sobre imágenes .....	8
Legibilidad de los textos sobre imágenes .....	8
Formatos del texto .....	9
Formato del texto, hacer énfasis apropiadamente. ....	9
Describiendo imágenes .....	10
Textos alternativos y títulos de imagen .....	10
Cómo describir correctamente una imagen. ....	10
Categorización no sensorial .....	11
Categorías independientes de forma y color .....	11
Representar datos en una tabla .....	12
Regularidad en las tablas .....	12
Espaciado y alineación .....	13
Espaciado del texto .....	13
¡El texto justificado no es accesible! .....	13



Enlaces descriptivos.....	14
Añadir enlaces es útil, pero... ¿Todos saben para qué sirve el enlace?.....	14
¿Sabemos todos a dónde va el enlace?.....	14
Teléfonos y emails como enlaces.....	15
¿Sabías que los teléfonos y email se pueden colocar como enlaces? .....	15
Niveles de título y su etiquetado.....	16
¿Sabías que los estilos de Word no sólo sirven para cambiar el aspecto del texto?.....	16
Índices.....	17
Aquí tienes dos maneras de crear un índice.....	17
Conclusión.....	18
La accesibilidad total es prácticamente imposible.....	18
Recuerda, el diablo está en los detalles.....	18
Infórmate, fórmate y no dudes en preguntar.....	18
Quiénes somos.....	19
El CiVAT (Centro de Información para la Vida Autónoma). .....	19
<b>Datos de contacto:</b> .....	19



# Introducción

*Lo que está bien hecho suele ser accesible. No trabajes dos veces.*

## ¿De dónde ha salido todo esto?

Todo lo que se refiere a accesibilidad en el ámbito digital está basado en las WCAG 2.2, creadas por WAI (Web Accessibility Initiative) que a su vez pertenece al W3C (World Wide Web Consortium), organismo norteamericano que regula los estándares que se aplican en la web. Como la web es un medio completamente digital, estas pautas se pueden extender a otros medios, como un documento de texto o una presentación de diapositivas. España y la Unión Europea han aceptado las WCAG 2.2 como estándares a seguir en una Norma UNE.

## ¿Estoy obligad@ a hacerlo?

Legalmente, sí. Pero esta guía no es una “ordenanza obligatoria” sino, más bien, una invitación a hacer el mundo un lugar mejor para todas las personas sin importar sus diferentes capacidades y habilidades.

## “Mis documentos no van dirigidos a gente con discapacidad”

Te voy a poner un ejemplo: ¿Cuántas veces has utilizado subtítulos en un entorno ruidoso o en un video en el que el audio no era del todo comprensible? ¿Quizás en una película en un idioma que no entiendes? ¿Crees que los subtítulos sólo los usa la gente sorda, o que pueden beneficiarnos a todos, seamos sordos o no?



## ¿Las discapacidades son para siempre?

Existen personas que tienen mucha dificultad para moverse o para ver desde su nacimiento, sin embargo, no es lo único que puede ocurrir. ¿Alguna vez te has hecho un esguince? ¿Te has roto un hueso? ¿Has ido al oftalmólogo y te han dilatado las pupilas? ¿Has tenido "pitido en los oídos" tras salir de un local con la música alta?

## Inidentes y personas con baja visión o visión afectada

Que una persona no pueda ver correctamente, no significa que sea incapaz de leer tu documento. Por ejemplo, existe un tipo de software llamado "lector de pantalla" que dicta lo que hay en pantalla.

## Personas sordas o con baja audición

Son personas que no pueden percibir adecuadamente el sonido. Si tu documento contiene un video incrustado, asegúrate de que el sonido también está en formato de texto.

## Discapacidad motriz

A algunos usuarios les cuesta mucho moverse o no tienen "puntería" para pulsar un botón. Los marcadores, índices y marcado de títulos son sus mejores aliados, pues permiten saltar al contenido con menos esfuerzo.

## Discapacidad cognitiva

Es quizás la más complicada de acotar y definir, dado que es muy amplia y a veces muy específica. Las WCAG no las contemplan, pero profesionales especializados dan ciertas pautas a seguir. Frases cortas, no usar palabras del castellano antiguo, palabras de regiones específicas, profesionales o técnicas, son las más comunes y sencillas de aplicar.



# Sobre contraste de color y legibilidad

*Ese diseño es muy bonito, ¿Pero se lee bien?*

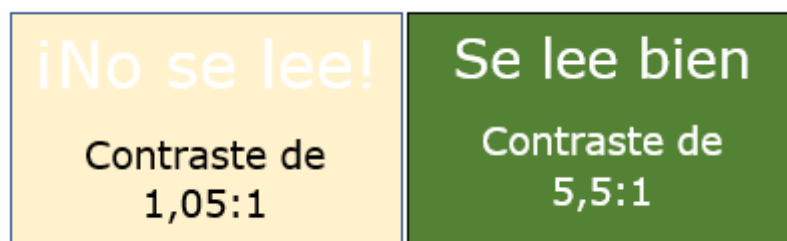
## Colores para todos.

Usar colores en tus documentos puede hacerlos más atractivos, pero... ¿Se ven bien?

## El contraste.

El contraste es la diferencia de luminosidad entre los colores del fondo y del texto.

Si hay una luminosidad parecida entre esos dos colores, el texto no será legible.



[Utiliza la herramienta Color Contrast de WebAIM para revisar que el contraste cumpla.](#)

Contraste **mínimo de 4,5:1**

Contraste **muy aceptable de 7:1**



# Sobre tipos de fuente

*¡Un documento no es más formal por su tipo de letra!*

¿Te has parado a pensar en el tipo de fuente que utilizas?

La mayoría de fuentes basadas en Arial presentan dificultades para ciertos usuarios, por eso recomendamos tipos de fuentes similares a Verdana, observa:

Times New Roman: Ian luna 1 bdpq

Arial: Ian luna 1 bdpq

Como podrás observar, en algunos tipos de fuente se pueden confundir ciertos caracteres unos con otros.

## Fuentes legibles

**Atkinson Hyperlegible**      bdqp Ian luna 1

**Verdana**      bdqp Ian luna 1

## Fuentes orientadas a usuarios con dislexia

**Open Dyslexic**      bdqp Ian luna 1

**Sarakanda**      bdqp Ian luna 1

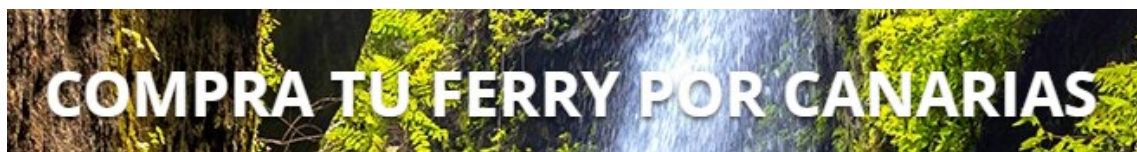


# Textos sobre imágenes

*¡No sirve de nada si no se lee!*

## Legibilidad de los textos sobre imágenes

Los textos no deben llevar nunca imágenes como fondo, dado que la imagen puede confundir al usuario a la hora de visualizar la silueta de las letras.



**INACCESIBLE**

Los textos deben ir siempre con un fondo sólido que contraste lo suficiente para que se pueda leer cómodamente.



**ACCESIBLE**



# Formatos del texto

*Porque no todo vale para cualquier cosa.*

Formato del texto, hacer énfasis apropiadamente.

## **Negrita**

Se usa para destacar una palabra o frase.

## Subrayado

Se utiliza para indicar que se trata de un enlace, como medida adicional, se recomienda que los enlaces también vayan expresados en otro color.

## *Cursiva*

Se recomienda usar sólo para citas cortas y no abusar de ella, dado que deforma la fuente y puede resultar difícil de leer para algunos usuarios.

# Describiendo imágenes

*Las personas con visión afectada también tienen derecho a acceder a toda la información.*

## Textos alternativos y títulos de imagen

- Un texto alternativo es una descripción oculta de una imagen que sirve para que las personas invidentes lo escuchen.
- Un pie de foto es el texto visible que se pone debajo de la imagen para describirla al lector o ampliar la información.
- Las descripciones no deben ser excesivamente largas y deben ir acordes con el contexto del contenido.
- **Las imágenes decorativas o que no aportan información al contexto no deben incluir descripciones.**

## Cómo describir correctamente una imagen.



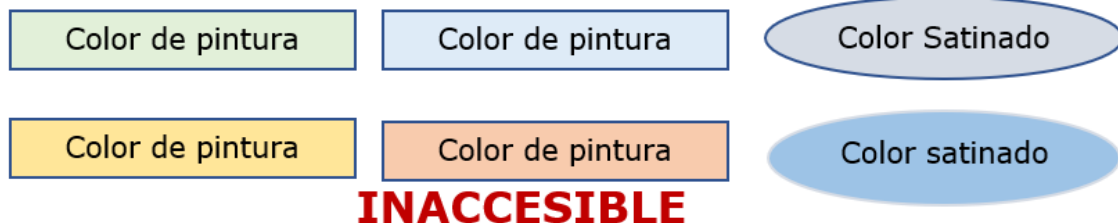
Contexto	Correcto	Incorrecto	Por qué no es correcto
Catálogo de viajes	Sillas y mesa en un jardín	Sillas de jardín de mimbre y una mesa de caoba con platos encima.	Demasiado largo
Índice de categorías de muebles	Mobiliario de jardín	Jardín con césped, dos árboles y algunos muebles	Datos irrelevantes o innecesarios
Fotografía artística	Un jardín con muebles de mimbre	Sillas en un jardín de un barrio de Madrid, zona norte	Datos incompletos y con detalles innecesarios
Catálogo de un hotel	Almuerzo en un jardín	Almuerzo para dos en un jardín con suelo gris y algunos árboles.	Demasiado largo y con detalles innecesarios.

# Categorización no sensorial

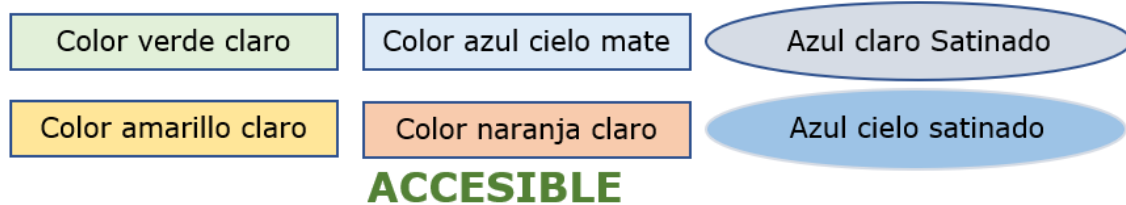
*¡Las formas y colores que no se ven no sirven de nada!*

## Categorías independientes de forma y color

Muchas veces tendemos a categorizar o a hacer distinciones entre elementos mediante la forma o el color.



Estos medios no pueden percibirse por algunos usuarios.



En este caso, el texto es el que proporciona la distinción entre colores y formas, y éste sí se puede percibir mediante software de apoyo.



# Representar datos en una tabla

*Lo lógico es estético también.*

## Regularidad en las tablas

Las tablas fueron diseñadas como una forma de presentar información de manera ordenada.

### ACCESIBLE

Nombre	Apellido	Cargo	Identificación
Alfredo	Ruíz	Peón	1A
Luis	Fernández	Peón	2A
Mauro	León	Responsable	5B
Alberto	Rodríguez	Telefonista	1C

Los usuarios navegan por los elementos de las tablas de uno en uno, si creamos tablas irregulares, les dificultaremos la lectura de los datos enormemente. Esto se debe a que es más difícil orientarse dentro de ella, además de que el software de apoyo probablemente no la interpretará de manera adecuada.

### INACCESIBLE

Peones			
Identificación A		Identificación B	
Alfredo	Ruíz	Alfonso	Fernández
Luis	Fernández	Vacío	
Telefonistas			
Alberto	Rodríguez	1C	
Responsables			
Mauro	León	5B	
Puesto vacante		Vacío	Vacío



# Espaciado y alineación

*¿Pretendes que lea ese ladrillo de letras?*

## Espaciado del texto

El espaciado marcado por defecto en los editores de texto suele ser suficiente para que el texto sea legible, sin embargo, si vas a usar estilos personalizados, ten en cuenta:

El espaciado **entre líneas** debe ser como mínimo de **1,5** el tamaño de la fuente.

“Esto es una línea de ejemplo. Este párrafo sirve para ver el espaciado entre las dos líneas de un mismo párrafo, observa que están más juntas que al presionar la tecla Enter.”

El espaciado **entre párrafos** debe ser como mínimo de **2,5 veces** el tamaño de la fuente. Observa los párrafos anteriores.

## ¡El texto justificado no es accesible!

En los documentos oficiales se suele justificar el texto, sin embargo, sin los bordes de sierra que generan las líneas al justificarlo a la izquierda o derecha, algunas personas pueden perderse al cambiar de línea.

Además, al justificar un texto, se generan espacios irregulares entre las palabras, forzando a los usuarios a tener que buscar la siguiente palabra.

Esto es un párrafo de ejemplo de texto justificado, observa que las palabras tienen espacios diferentes entre ellas y que las líneas empiezan y terminan en el mismo sitio. En textos largos, esto puede generar fatiga a la hora de leer a algunos usuarios. Intenta alinearlos a la izquierda.



# Enlaces descriptivos

*¿Pretendes que haga click "aquí"?*

Añadir enlaces es útil, pero... ¿Todos saben para qué sirve el enlace?

Los enlaces deben ir subrayados y en otro color que destaque sobre el resto del texto, es la convención que existe para que el usuario sepa que se puede pinchar en ese texto.

**¡Recuerda que el color debe cumplir con los contrastes requeridos!**

Esto es un ejemplo de cómo debería señalarse un enlace, pero no es un enlace.

¿Sabemos todos a dónde va el enlace?

Mucha gente copia y pega la URL en el documento y lo implementa como enlace, sin embargo, las URLs pueden ser confusas para los usuarios, ya sea porque no saben a dónde van o porque asumen que hay que copiar y pegar el enlace, ¡llegando incluso a escribirlos carácter a carácter!

Hay que añadir un texto que sirva de título para el enlace que sea lo suficientemente descriptivo para que el usuario tenga claro para qué sirve ese enlace. El texto verde de abajo **sí** es un enlace y puedes clicarlo.

Utiliza esta herramienta de comprobación para revisar que el contraste cumpla.



# Teléfonos y emails como enlaces

*Ahórrale trabajo al usuario.*

¿Sabías que los teléfonos y email se pueden colocar como enlaces?

Los teléfonos y direcciones de email pueden colocarse como enlaces. De esta manera, cuando el usuario hace click sobre uno de ellos, se abre la app de teléfono o el gestor de correo con el número de teléfono marcado o con el email en el campo "Para:".

Sigue el proceso normal para añadir un enlace, pero en lugar de colocar una URL, coloca lo siguiente:

**tel:**AQUÍ EL NÚMERO DE TELÉFONO

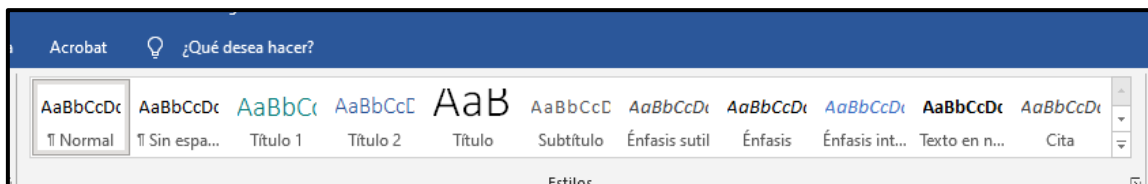
**mailto:**AQUÍ LA DIRECCIÓN DE EMAIL.

**¡Debe ir todo junto y sin espacios!**

# Niveles de título y su etiquetado

*Atajos para todos.*

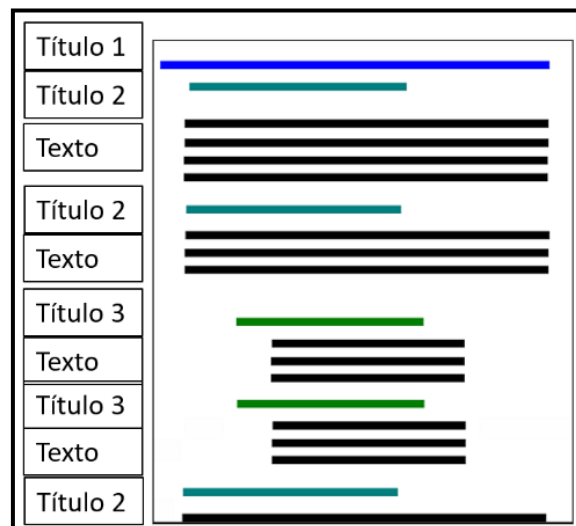
¿Sabías que los estilos de Word no sólo sirven para cambiar el aspecto del texto?



Los estilos de Word facilitan dar formato visual a los documentos, pero también añaden una etiqueta a nivel de software al documento.

Estas etiquetas indican a los usuarios que usan tecnologías asistivas en qué parte del documento se encuentran y les permiten saltar directamente al contenido que les interesa.

Puedes cambiar el formato de los Estilos haciendo click derecho sobre uno de ellos y luego en "Modificar".



**iRecuerda respetar**

**siempre la jerarquía de los párrafos dentro del documento!**



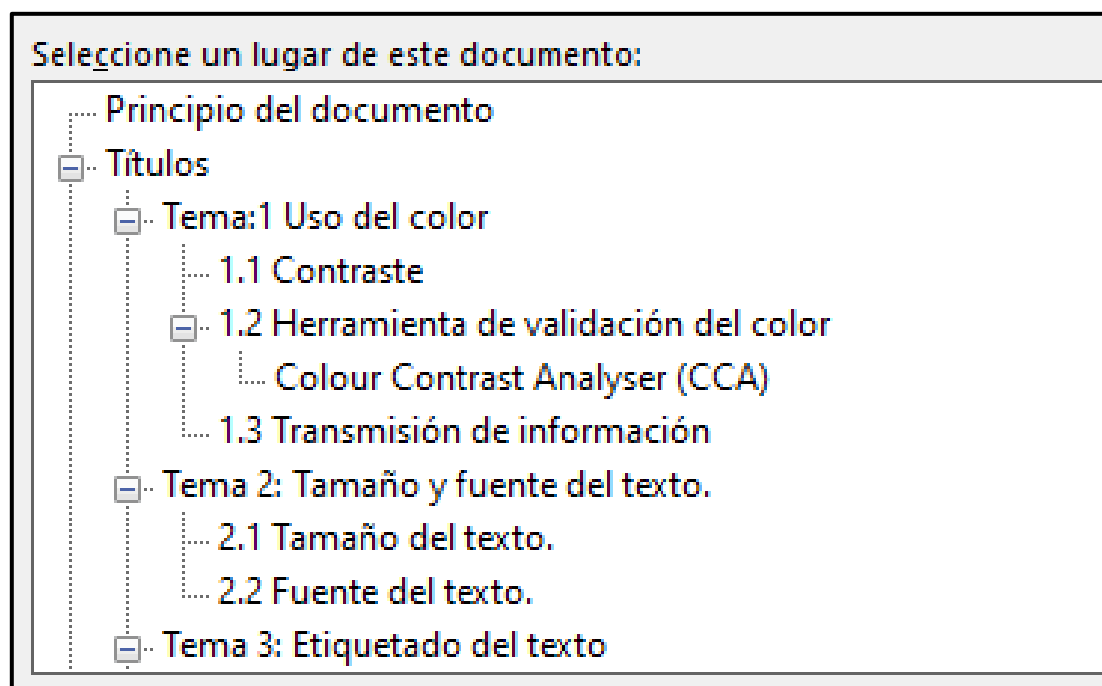
# Índices

*Ir directamente a lo que interesa.*

## Aquí tienes dos maneras de crear un índice

Los índices pueden ayudar a todos los usuarios a localizar más rápidamente el contenido que buscan sin tener que recorrer todo el documento.

- Si has aplicado Estilos (niveles de título) al documento, las últimas versiones de Word crearán automáticamente el índice.
- Si tú o tu público están usando una versión de Word muy antigua (u otro editor de texto diferente), puedes crear el índice a mano y añadir a cada línea un enlace o hipervínculo al capítulo correspondiente.





# Conclusión

*La normativa y las pautas se actualizan casi todos los años.*

## La accesibilidad total es prácticamente imposible

El objetivo de la accesibilidad (y del Diseño Universal) es llegar al mayor número de personas posibles.

Ten claro que la accesibilidad total y llegar al 100% de la población interesada es casi imposible, pero esto no significa que no pongamos nuestra mejor voluntad y esfuerzo por mejorar las cosas para los demás.

## Recuerda, el diablo está en los detalles

Puedes hacer pequeños cambios que, en un principio pueden parecer insignificantes para ti, pero pueden significar un gran alivio para los demás.

## Infórmate, fórmate y no dudes en preguntar

Sinpromi S.L. es una entidad del Cabildo de Tenerife que trabaja tanto por formar a profesionales como por insertar a las personas con discapacidad en la sociedad para que puedan llevar su mejor vida dentro de sus posibilidades en campos como, por ejemplo, la formación o la búsqueda de empleo.

Además del correo al pie de cada una de estas páginas, puedes contactar con los técnicos de URAI Sinpromi (Unidad Responsable de Acceso a la Información de Sinpromi), en los correos que te dejamos a continuación si tienes alguna duda o quieres solicitar un informe o extender tu formación en materia de accesibilidad.



# Quiénes somos

Unidad Responsable de Acceso a la Información (URAI):  
[urai.sinpromi@tenerife.es](mailto:urai.sinpromi@tenerife.es)

El CiVAT (Centro de Información para la Vida Autónoma).

Desde su creación en 2006 tiene como misión asesorar e informar a personas para mejorar su autonomía e independencia en las actividades que desarrolla. En su web <https://civat.es> se puede consultar información actualizada y contrastada, así como solicitar servicios para llevar a cabo asesoramientos, formación y/o préstamo de material.



CENTRO  
DE INFORMACIÓN  
PARA LA VIDA  
AUTÓNOMA

## Datos de contacto:

C/ Pepita Serrador, nº 6

38005 Santa Cruz de Tenerife

**Teléfono:** 664 41 29 14

**Correo:** [civat.sinpromi@tenerife.es](mailto:civat.sinpromi@tenerife.es)

**Web:** <https://civat.es>