



MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ACCESIBLES.

Área de formación e desenvolvemento profesional.

Índice:

Introdución ao documento.....	2
1. Documentos WORD accesibles.....	3
1.1. Fonte:	3
1.2. Parágrafo:	4
1.3. Imaxes:	5
1.4. Táboas.	5
1.5. Títulos e estilos:	6
1.6. Puntuación e estrutura:	6
1.7. Idioma:.....	6
1.8. Ligazóns	7
2. Comprobación de accesibilidade nos documentos WORD.....	8
3. Documentos PDF	9
3.1. Xerar documentos PDF accesíbeis.....	9
4. Glosario.....	11
5. Bibliografía.....	13

Introdución ao documento.

Existen moitas fontes de información sobre accesibilidade, varias delas mesmo foron consultadas para o presente manual como consta na bibliografía, pero ao final o que máis utilizable resulta é o que se axusta directamente ás necesidades de uso máis particulares de cada quen. De cada tipo de organización por exemplo. Por iso consideramos a idoneidade de elaborar este sintético compendio de indicacións sinxelas para poder traballar facilmente con el atopando a resposta ás dúbidas máis cotiás.

Este pequeno manual está dirixido ao Colexio de Educadoras e Educadores Sociais de Galicia e elaborado dende a Área de desenvolvemento profesional do propio Colexio, de nós e para nós, seleccionando e resumindo as normas consultadas para facelo verdadeiramente accesible a toda usuaria.

Consta de introdución explicativa, de tres bloques de contidos e de glosario de termos e bibliografía. E serve para elaborar textos en WORD que sexan accesibles sobre todo á lectura dende a diversidade funcional humana, e poder así desenvolver PDF accesibles e mesmo páxinas web. Un WORD accesible é un modelo de deseño para todas e todos a calquera nivel no que se vaia implementar.

Está dirixido a servir de ferramenta para a elaboración de documentos tanto WORD como PDF para usar en comunicacións e sesións formativas. Pero súa función pode alcanzar a favorecer unha nova ollada do que significa a accesibilidade en tódolos niveis e situacións da vida, do traballo, do lecer, etc. Desexamos de grado que vos sexa moi útil.

Atentamente:

Área de Desenvolvemento profesional e Formación

do Colexio de Educadoras e Educadores Sociais de Galicia.

1. Documentos WORD accesibles.

1.1. Fonte:

1.1.1. Tipos de letra:

Verdana preferible a Arial. A diferencia entre ambas está en letras como o “l” (ele minúsculo) que en Arial non se diferencia do “I” (I maiúsculo). Por iso se recomenda Verdana.

Existe unha fonte chamada “Atkinson Hyperlegible” que funciona moi ben na lexibilidade, coa que está escrito este manual.

Pode que algunha usuaria que deba traballar sobre algún documento escrito o pida en “Comic Sans” pois hai estudos psicopedagóxicos que avalan unha maior lexibilidade para as persoas con dislexia, pero sen embargo para as persoas con baixa visión non funciona nada ben.

1.1.2. Tamaño:

Pode ser de 12 ou de 14 puntos, pero cando haxa que facer unha versión accesible para a baixa visión a usuaria pode pedir maior tamaño ou que sexa impreso en tamaño A3 de folio co cal xa se aumenta o tamaño da fonte.

1.1.3. Grosor:

Os remarcados de grosor dificultan a lectura ás persoas con baixa visión, polo que só se poñerá en negriña palabras nos títulos e encabezados.

1.1.4. Cursiva e subliñado:

Non conveñen empregar polo mesmo motivo.

1.1.5. Maiúsculas:

É recomendable só usar maiúsculas en palabras curtas e preferentemente para títulos, signos, etc. O texto é máis fácil de ler cando se escribe en tipo de frase.

1.1.6. Siglas:

É importante que se definan. Por exemplo: cando as siglas CEESG dan unha información sobre o contido da mensaxe sería o caso de definilo como: Colexio de Educadoras e Educadores Sociais de Galicia, e en diante como: O Colexio. O mesmo con outras entidades.

Cando isto non se fai, o lector de pantalla dá unha lectura moi rara porque ás veces le letra por letra e outras como palabra, por exemplo: o Ceesg leo como “CEG” e pode confundirse na lectura con outra entidade ou interpretarse como se fose unha errata ou palabra incompleta.

Cando a usuaria está moi familiarizada co acrónimo, podería empregarse a sigla sempre que se definise ao principio. Por exemplo Colexio de Educadoras e Educadores Sociais de Galicia (CEESG), Confederación Galega de Persoas con Discapacidade (COGAMI).

1.1.7. Contraste:

A cor do papel e a tinta deben ofrecer o mellor contraste posible. O ideal é 4.5:1 en texto e 3:1 en letras grandes ou logotipos. Servindo este de base tamén para as páxinas web.

1.2. Parágrafo:

1.2.1. Entrelíñado:

Recoméndase 1.5 puntos.

1.2.2. Orientación do texto:

Horizontal.

1.2.3. Aliñamento de texto

O texto estará aliñado á esquerda, e non xustificado porque os espazos entre caracteres e entre palabras deben ser homoxéneos.

1.2.4. Sangría de texto:

Aconséllase aplicar sangría á primeira liña para facilitar a detección dos principios de parágrafo.

1.3. Imaxes:

- 1.3.1.** Por norma xeral, non se debe incluír información en forma de imaxe, pero se se fai necesariamente, debe aplicarse a cada imaxe un texto alternativo que a describa. Este texto pode facerse nas opcións da propia edición de imaxe ou como pé da mesma.
- 1.3.2.** Asemade, cando se inclúen gráficas con códigos de cores, debe quedar ben descrita nun texto a información que presenta esa gráfica.
- 1.3.3.** As fotografías: deben ser sinxelas e sen moitos detalles.
- 1.3.4.** Preferiblemente cun bo contraste de cores e claroscuros.
- 1.3.5.** Non se deben inserir entre o texto; é recomendable que se poñan á dereita. Se se colocan no lado esquerdo do texto, seguirá xustificado no seu lado esquerdo.
- 1.3.6.** Se se usan debuxos, esquemas, etc. en lugar de fotos, asegúrese de que estean feitos en liñas simples e grosas, con poucos detalles e nun fondo sen imaxes.

1.4. Táboas.

- 1.4.1.** Debe minimizarse o uso de táboas de contidos, pero de ser necesario contar con elas (por exemplo para calendarizar actividades), han de ser curtas e as súas celas deben ter un tamaño homoxéneo para facilitar a lectura de esquerda a dereita do lector de pantalla.

1.4.2. Para facer táboas hai que empregar a ferramenta de “inserir táboa” e nunca a de debuxar a mesma.

1.4.3. No caso das columnas tamén hai que eludir o seu uso e no caso de facelas coa ferramenta do sistema e non con tabulacións nin espazado.

1.5. Títulos e estilos:

1.5.1. Os documentos poden conter varios apartados que se poden ler facilmente co uso dos títulos, etiquetando cada título de parágrafo coa correspondente opción de estilos na pestana de inicio.

1.5.2. Empregar a táboa de contido como índice facilita moito a lectura ao servir de índice de apartados.

1.6. Puntuación e estrutura:

É axeitado que o texto estea ben puntuado e que os contidos estean loxicamente estruturados no conxunto do texto, para favorecer a lectura con lector de pantalla e permitir a comprensión lectora á persoa usuaria.

1.7. Idioma:

É necesario que os idiomas estean definidos cando existen parágrafos noutra lingua á que está aplicada para que os lectores de pantalla non presenten erros na súa lectura. Faise na barra de estado, na parte inferior da pantalla, ao lado dereito da revisión ortográfica. Nesa opción pode seleccionarse “non revisar a ortografía nin a gramática” cando se trata de palabras soltas.

1.8. Ligazóns

- 1.8.1.** O documento debería ter ligazóns ben definidas e útiles para que as persoas usuarias poidan ir directamente á sección que desexen, hai que inserir as ligazóns coa opción HIPERVÍNCULOS para garantir a compatibilidade, especificando claramente o destino das ligazóns (se se abre na mesma xanela ou nunha xanela nova, se é un sitio web que explica cal, ...).
- 1.8.2.** Non hai que facer as ligazóns demasiado pequenas que presenten dificultades para as persoas con problemas motores.

2. Comprobación de accesibilidade nos documentos WORD.

Pódese comprobar facilmente a accesibilidade nun documento WORD na opción que se inclúe ao lado dereito do idioma na barra de estado da parte inferior da pantalla, no caso de que sexa necesario facer modificacións, ao clicar ábrese unha ventá á dereita da pantalla coas suxestións que deben arranxarse.

Tamén é interesante a páxina do soporte técnico de WORD onde se dan consellos, cuxa ligazón incluimos na seguinte liña:

<https://support.microsoft.com/es-es/office/v%3ADdeo-mejorar-la-accesibilidad-con-estilos-de-t%3ADtulo-68f1eeff-6113-410f-8313-b5d382cc3be1> :

3. Documentos PDF

Os documentos en PDF son os máis empregados en internet como arquivos, non son tan accesibles como os WORD pero se se fan cun documento de base accesible pódese obter un PDF accesible e incluso unha base para páxina web tamén accesible, de feito as pautas son case as mesmas.

Existen principalmente dous tipos de ficheiros PDF:

- a) Documentos dixitalizados que para facelos accesibles necesitan un proceso de OCR (recoñecemento óptico de caracteres) para converter a imaxe en texto.
- b) Arquivos de texto creados directamente polos procesadores de texto: este tipo de documento é o máis doado de facer accesible dende o principio.

Un documento PDF accesible debería contar con axudas de navegación e organización como: unha táboa de contidos, marcadores ou cabeceiras para que sexa máis doado para a persoa usuaria moverse por todo o documento sen ter que ler todo o contido ata que atope o que busca.

3.1. Xerar documentos PDF accesíbeis.

1. En primeiro lugar comprobamos a accesibilidade do documento WORD de orixe, verificando que está ben etiquetado empregando os estilos.
2. Agregamos o texto alternativo para as imaxes, marcamos as táboas axeitadamente, identificando as celas que actúan como cabeceiras. Deseñamos as columnas empregando as opcións específicas en lugar de simulalas con lapelas ou técnicas similares. Gardamos como Adobe PDF, como PDF ou XPS.

3. Se non contamos co documento de texto orixinal, usaremos a opción que permita engadir etiquetas automaticamente ao documento.

4. Glosario.

Acrónimo: Palabra construída tomando como base as iniciais da expresión que define, pode tratarse de siglas ou de sílabas, etc. Por exemplo: Unión Europea (UE).

Aplicacións de accesibilidade: refírese ás opcións de configuración da accesibilidade coas que contan os dispositivos tecnolóxicos, e que cada persoa pode axustar segundo súas preferencias. A función dos documentos é que sexan adaptados a esa usabilidade.

Contrastes: existen diferentes tipos de contraste aplicables a un documento, o máis habitual é en negativo: texto branco e fondo negro, pero dependendo das características a persoa usuaria poden ser amarelo sobre azul, verde sobre negro, etc.

Lector de pantalla: refírese ao programa aplicado no dispositivo tecnolóxico (ordenador, tablet ou móbil) que realiza unha lectura do que aparece na pantalla en cada momento, aínda que en ocasións poida estar apagada pero activa para protexer a privacidade da persoa usuaria cara a terceiras persoas. Os lectores máis empregados son JAWS e NVDA en ordenadores, e VoiceOver en iPhone e Voice Assistant ou TalkBack no sistema operativo Android.

Lexibilidade: refírese á facilidade de lectura e comprensión dun texto. Que un texto sexa lexible axuda a que o contido dun sitio sexa máis doado de ler para todas e todos e especialmente para as persoas con discapacidade lectora e/ou cognitiva. <http://accesibilidadweb.dlsi.ua.es/?menu=hr-legibilidad#:~:text=La%20legibilidad%20se%20refiere%20a,la%20lectura%20y%20fo%20cognitivas>.

Resto visual: capacidade de percibir polo sentido da vista. Unha persoa que conserva un resto visual pode ver, de máis a menos: textos en tinta, en dixital, percibir o movemento do cursor do rato ou os contrastes que aparecen ao mover o mesmo.

Usabilidade: facilidade para facer dispoñible a información contida nun formato tecnolóxico en calquera dispositivo: móbil, tablet, ordenador, etc.

5. Bibliografía.

1. Aima Tafur Peral: Manual práctico para hacer textos accesibles para estudiantes con diversidad funcional. Extracto del texto original. (2011) OIPD, Universidad Complutense de Madrid.
2. Ana B. Pérez y Alejandro D. Fuentes. Colaboración: Loïc Martínez Normand. Guía básica para elaborar un documento WORD accesible. (2020) Universidad Politécnica de Madrid, Gabinete de tele-educación.
3. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía de accesibilidad en documentos PDF. (2014) Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
4. Francisco San Antonio Álvarez, María Isabel Gutiérrez Sánchez (col.): Decálogo para crear un PDF accesible. (2017) Universidad Complutense de Madrid.
5. Lourdes Moreno, Paloma Martínez y Yolanda González: Guía para elaborar documentación digital accesible. Recomendaciones para Word, Power Point y Excel de Microsoft OFFICE 2010. (2014) Centro Nacional de Tecnologías de la Accesibilidad (CENTAC).
6. Portal de Accesibilidad Web, Universitat de Alacant:
<http://accesibilidadweb.dlsi.ua.es/>