Guía para la creación de documentos accesibles

Recomendaciones para docentes, por Yair Cardona Acuña

Introducción

Esta guía proporciona recomendaciones prácticas para crear documentos digitales accesibles, de manera que la información pueda ser comprendida por todas las personas, incluidas aquellas con discapacidad. Siguiendo estos principios se favorece la inclusión y se mejora la experiencia de todos los usuarios, ya que el diseño accesible promueve una presentación clara y legible.

Principios generales

- Asigne un nombre descriptivo al archivo y complete las propiedades de título y autor.
- Utilice un lenguaje sencillo y una redacción clara y directa para facilitar la comprensión.
- Seleccione tipografías legibles como Arial, Calibri, Verdana o Helvetica, con tamaño mínimo de 12 puntos y un interlineado de al menos 1,5 líneas.
- Evite insertar texto como imágenes, parpadeos, animaciones o marcas de agua que distraigan.
- Cree listas numeradas o con viñetas usando las funciones del procesador de textos en lugar de escribir los símbolos manualmente.
- Inserte la numeración de las páginas y las notas al pie mediante las funciones integradas del procesador de textos.

Estructura y encabezados

Utilice los estilos de encabezado (H1, H2, H3) para organizar el documento en secciones y subsecciones. Estos estilos no solo indican visualmente jerarquía, sino que también etiquetan los elementos de forma que los lectores de pantalla puedan interpretarlos correctamente. Asigne el idioma adecuado al documento y a los fragmentos de texto en otros idiomas para que los lectores de pantalla utilicen la pronunciación adecuada.

Enlaces y referencias

Los enlaces deben ser descriptivos: indique el destino o propósito del enlace en el propio texto, evitando expresiones como “haga clic aquí”. Compruebe que todos los enlaces llevan a su destino correspondiente y evite usar el mismo texto para enlazar a sitios diferentes.

Imágenes, gráficos y objetos multimedia

Todas las imágenes, gráficos y otros objetos deben incluir un texto alternativo descriptivo que explique su contenido para las personas que no pueden verlos. Si la imagen es puramente decorativa, márquela como tal. Incluya títulos o pies de imagen para contextualizar el contenido. En el caso de multimedia (audio o video), proporcione transcripciones, subtítulos y audiodescripciones para garantizar el acceso equivalente.

Tablas accesibles

Utilice la función de insertar tabla para crear estructuras tabulares simples que respeten un orden lógico de lectura. No combine ni divida celdas, ni deje celdas vacías. Configure la primera fila como encabezado y establezca la opción de repetirla en cada página. Evite que el texto rodee la tabla y añada un título descriptivo antes de la tabla.

Ejemplo de tabla accesible

Aspecto	Recomendación	Ejemplo
Fuente	Use tipografías sans serif (Arial, Calibri) de al menos 12 puntos.	Arial, tamaño 12
Contraste	Asegure un contraste de color mínimo de 4,5:1 para texto pequeño y 3:1 para texto grande.	Texto negro sobre fondo blanco
Estructura	Aplique estilos de encabezado H1, H2 y H3 según la jerarquía del contenido.	“1. Introducción” con estilo Título 1

Color y contraste

Asegure un buen contraste entre el texto y el fondo para facilitar la lectura. Evite utilizar exclusivamente el color para transmitir información; combine colores con símbolos o texto. Para texto inferior a 18 puntos (o 14 en negrita), utilice combinaciones con un contraste mínimo de 4,5:1; para texto igual o superior a 18 puntos (o 14 en negrita) utilice un contraste mínimo de 3:1. Evite fondos con imágenes o marcas de agua que reduzcan la legibilidad.

Verificación de accesibilidad y exportación

Antes de publicar el documento, utilice el comprobador de accesibilidad de su procesador de textos para identificar problemas como imágenes sin texto alternativo, contrastes insuficientes o estructuras incorrectas. Cuando guarde el documento como PDF, asegúrese de incluir etiquetas de estructura, marcadores creados a partir de los títulos y propiedades del documento. Deshabilite la opción de mapa de bits cuando las fuentes no estén incrustadas para que el documento permanezca accesible para quienes no tengan esas fuentes instaladas.

Conclusión

La creación de documentos accesibles es una responsabilidad compartida que mejora la comunicación y garantiza el acceso igualitario a la información. Al adoptar estas pautas, los docentes contribuyen a una educación inclusiva que beneficia a todas las personas, independientemente de sus capacidades.