



Pautas básicas de accesibilidade en documentos dixitais

A accesibilidade nos documentos dixitais consiste en conseguir que a información contida nos mesmos sexa comprendida e accesible, solucionando ou minimizando as posibles limitacións existentes por razón de discapacidade ou diversidade funcional.

1 Principios para crear contido accesible

1.1 Sobre os textos

- Indicar o idioma ou os idiomas utilizados no documento: se se facilita este dato, o programa que utilizan as persoas cegas ou con deficiencias visuais seleccionará a voz e as regras de pronuncia máis adecuadas.
- Aliñar o texto á esquerda.
- Crear textos directos, precisos e sintéticos con axuda de listas con viñetas ou enumeracións e utilizar sempre unha linguaxe sinxela e positiva.
- Utilizar unha fonte adecuada (no noso caso, Atkinson Hyperlegible tamaño entre 12 e 18).
- Elixir signos de puntuación simples. Evitando utilizar celas ou espazos en branco e usando o espazo entre liñas para marcar a diferenciación entre parágrafos.
- Proporcionar de forma textual a expansión dunha abreviatura ou acrónimo a primeira vez que apareza no documento.

1.2 Sobre as ligazóns

- Todas as ligazóns deben estar inseridas como hipervínculos no documento.
- Débese explicar claramente o destino das ligazóns.
- Non facer ligazóns cun tamaño demasiado reducido que presenten dificultades, para as persoas con problemas motrices, á hora de premelos.

1.3 Sobre a estrutura

- Os textos compóñense de parágrafos, encabezamentos, listaxes, táboas etc. É moi importante que esta estrutura non sexa tan só visual, senón que se faga uso dos elementos estruturais dispoñibles e, sobre eles, se apliquen os estilos en lugar de modificar visualmente o texto de forma manual e directa.
- Ao aplicar os estilos, hai que respectar a orde dentro do documento. Como regra xeral, débese utilizar un estilo do título 1 para os capítulos e estilos de título 2 para as seccións, e así sucesivamente conforme se profunda no seu contido.

1.4 Sobre as táboas

- Para a súa creación débese utilizar a función do menú de táboa dispoñible, en lugar de utilizar espazos, tabulacións ou cambios de liña que poidan imitar visualmente a aparencia dunha táboa.
- Identificar, mediante marcadores, os encabezamentos de fila e columna.

1.5 Sobre a cor

- Non basear a información unicamente na cor, asegurándose ademais de que toda a información dispoñible con cor tamén o está se a cor non estivese dispoñible.
- Aplicar suficiente contraste ao documento, tratando de deixar, sempre que sexa posible, o fondo en branco e os textos en negro.

1.6 Sobre as imaxes

- Proporcionar texto alternativo a todo elemento non textual.
- Evitar que as imaxes complicadas (gráficos, esquemas, capturas de pantalla etc.) se compoñan de varias imaxes, sendo o óptimo que todo o conxunto se inclúa como unha soa. De non ser así, deberase incluír un texto alternativo por cada imaxe incluída.
- No caso de imaxes decorativas, esta descrición pode estar baleira.
- Todos os elementos non textuais deben manterse aliñados co texto.

1.7 Sobre os PDF

- Á hora de exportar un documento para convertelo a PDF, débense activar as cascas PDF con etiquetaxe e exportar marcadores.

1.8 Sobre as presentacións

En termos xerais, aplica todo o indicado anteriormente.

Se unha diapositiva conta con múltiples contidos, deberase indicar a orde recomendado de lectura dos mesmos.

2 Comprobación de accesibilidade

Unha vez finalizado un documento dixital, pódese comprobar a accesibilidade que ten mediante a ferramenta de comprobación dispoñible, en *LibreOffice Writer*, *Ferramentas* → *Comprobación de accesibilidade*.

Ao executala, xerarase un informe que nos reportará todas as deficiencias detectadas, agrupadas en erros, advertencias e suxestións, xunto cunha lista de accións recomendadas que, no caso dos erros e as advertencias, nos facilitará a súa resolución.

É moi importante que polo menos as deficiencias catalogadas como “Erros” queden resoltas antes de xerar o PDF, xa que todo o que non fose resolvido neste momento, pasará herdado ao documento resultante, sendo necesario, se se quixese resolvelas con posterioridade, contar cun programa de edición de PDF.

3 Bibliografía

- [Guía para elaborar documentacion dixital accesible](#)
- [Recomendacións para textos impresos - ONCE](#)