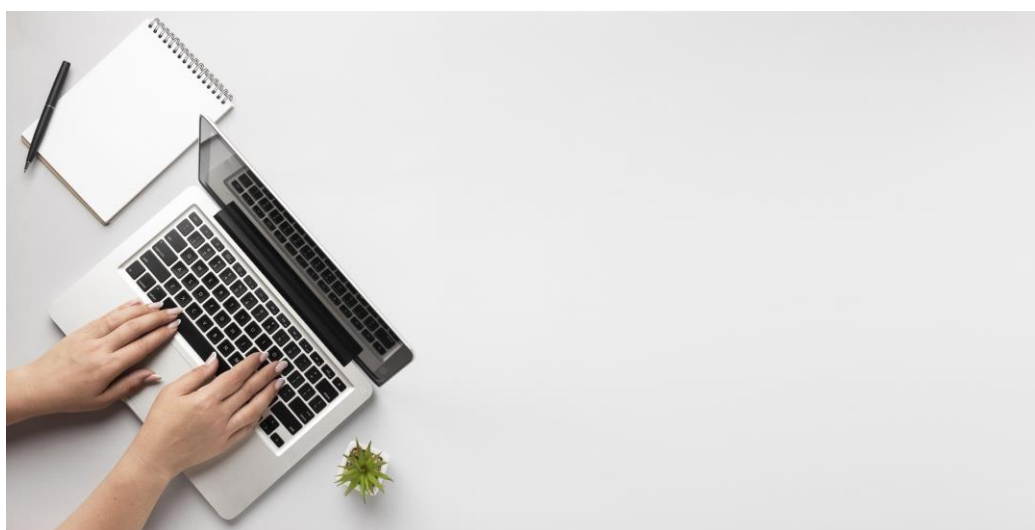




Recomendaciones específicas a la hora de generar contenidos textuales para la **Accesibilidad de los Contenidos Web** de las **WCAG 2.1** del **W3C**, y así generar documentos que cumplan con lo previsto en el *Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre*, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

## ÍNDICE

<b>1. Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>2. WCAG 2.0 y 2.1.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Destinatario de WCAG.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Contenido de los documentos de las WCAG 2.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Formato de documento técnico.....</b>	<b>4</b>
<b>6. Orientación suplementaria.....</b>	<b>5</b>
<b>7. WCAG 2.0 es ISO/IEC 40500.....</b>	<b>5</b>
<b>8. Otras pautas.....</b>	<b>5</b>
<b>9. ¿Quién desarrolla las WCAG?.....</b>	<b>5</b>
<b>10. Procedimientos recomendados para hacer que los documentos de Word sean accesibles.....</b>	<b>6</b>
<b>11.Referencias.....</b>	<b>10</b>



## 1. Introducción

Las Pautas de Accesibilidad al Contenido Web (WCAG) 2.0 cubren una amplia gama de recomendaciones para hacer que el contenido Web sea más accesible para una gama más amplia de personas con discapacidades, que incluyen ceguera y baja visión, sordera y pérdida auditiva, problemas de aprendizaje, limitaciones cognitivas, movimiento limitado, discapacidades del habla, fotosensibilidad y combinaciones de estos. Seguir estas pautas también hará que su contenido web sea más útil para los usuarios en general.

Por “contenido” web se hace referencia, generalmente, a la información que se puede encontrar en una página o aplicación web, lo cual incluye:

- información natural como textos, imágenes y sonidos.
- código o marcado que define la estructura, la presentación, etc.



## 2. WCAG 2.0 y 2.1

WCAG 2.0 se publicó el 11 de diciembre del 2008. WCAG 2.1 se publicó el 5 de junio del 2018.

Todos los requisitos (criterios de conformidad) de la versión 2.0 están incluidos en 2.1. de manera que todos los criterios de conformidad 2.0 son exactamente iguales (literalmente) en 2.1.

Por otro lado, hay algunos criterios de conformidad adicionales en 2.1 que no existen en 2.0.

El contenido que es conforme con WCAG 2.1 también lo es con WCAG 2.0 (se suele decir que se da “retrocompatibilidad”). Un sitio web que cumpla con WCAG 2.1 cumplirá con los requisitos de las políticas que hacen referencia a WCAG 2.0.

Dicho de otra forma: si se desea cumplir tanto con WCAG 2.0 y 2.1, se pueden usar los recursos de 2.1 y no sería necesario consultar los relativos a 2.0.

Tanto WCAG 2.0 como 2.1 son estándares actuales. WCAG 2.1 no deja WCAG 2.0 obsoleto ni lo sustituye. Desde W3C se anima a usar la versión más reciente de WCAG al desarrollar o actualizar contenido o políticas de accesibilidad.

### 3. Destinatario de WCAG

WCAG se dirige principalmente a:

- Desarrolladores de contenido web (autores de páginas, diseñadores de sitios, etc.)
- Desarrolladores de programas de autor
- Desarrolladores de herramientas para la evaluación de la accesibilidad web
- Otros que quieran o necesiten un estándar para la accesibilidad web, incluyendo la accesibilidad móvil



Los recursos relacionados se dirigen a cubrir las necesidades de diferentes personas, entre ellas legisladores, directores, investigadores y otros.

Debemos tener en cuenta que WCAG es un estándar técnico, no una introducción a la accesibilidad.

### 4. Contenido de los documentos de las WCAG 2

WCAG 2.0 y WCAG 2.1 son estándares técnicos estables y de referencia. Contienen 12-13 pautas que se agrupan en cuatro principios: perceptible, operable, comprensible y robusto. Cada pauta incluye *criterios de conformidad*, que se pueden comprobar y que se clasifican en tres niveles: A, AA y AAA.

## **5. Formato de documento técnico.**



Los documentos de las WCAG, Técnicas y Comprender siguen el formato para informes técnicos del W3C, que contiene varias secciones al principio, incluyendo enlaces a versiones diferentes, editores, resumen y estado.

## **6. Orientación suplementaria**

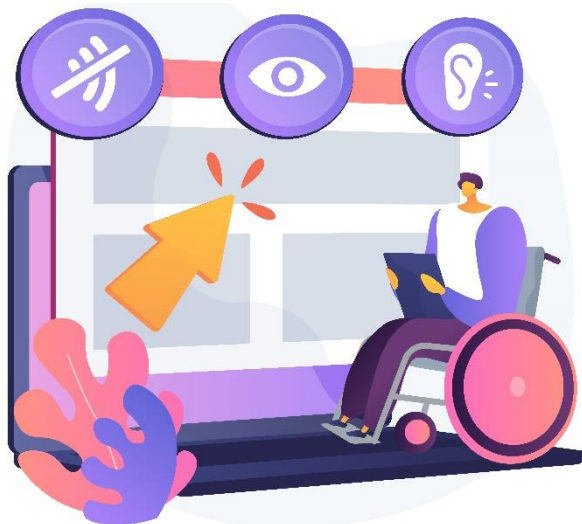
La orientación suplementaria proporciona información adicional que va más allá de lo requerido en las WCAG 2.0 y 2.1. Trata de mejorar la accesibilidad para las personas con discapacidad cognitiva y visión baja.

## **7. WCAG 2.0 es ISO/IEC 40500**

Las WCAG 2.0 están aprobadas como un estándar ISO: ISO/IEC 40500:2012. Éste es exactamente igual que las WCAG 2.0 originales, que se presentan arriba junto con los recursos de apoyo.

## **8. Otras pautas**

Las WCAG forman parte de una serie de pautas de accesibilidad, que incluye a las Pautas de Accesibilidad para las Herramientas de Creación de Contenido (ATAG) y las Pautas de Accesibilidad para el Agente de Usuario (UAAG)



## 9. ¿Quién desarrolla las WCAG?

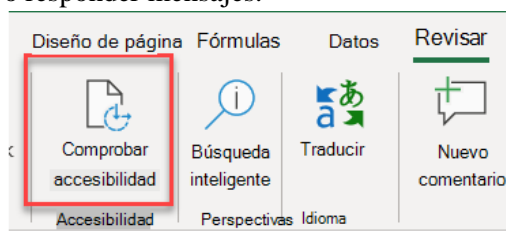
Los documentos técnicos de las WCAG son desarrollados por el Grupo de Trabajo de las Pautas de Accesibilidad (AG WG) (anteriormente conocido como el Grupo de Trabajo de las Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web), el cual forma parte de la Iniciativa por la Accesibilidad Web (WAI) del World Wide Web Consortium (W3C).

La WAI actualiza periódicamente Técnicas para las WCAG 2 y Comprensión de las WCAG 2.

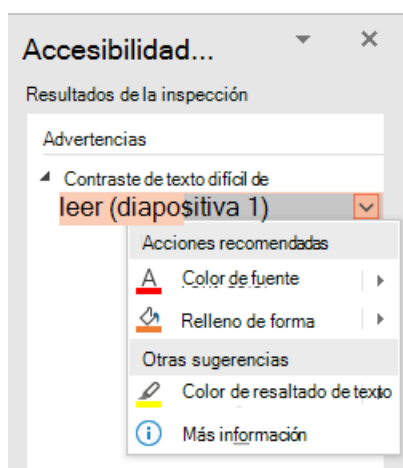
## 10. Procedimientos recomendados para hacer que los documentos de Word sean accesibles:

### **- Uso del comprobador de accesibilidad.**

- En la cinta de opciones, seleccione la pestaña Revisar. Si usa Outlook, tenga en cuenta que solo verá la pestaña de Revisar al escribir o responder mensajes.
- Seleccione Comprobar accesibilidad.
- Revise los resultados. Verá una lista de errores, advertencias y sugerencias con recomendaciones de corrección para cada uno de ellos.



### **- Corregir recomendaciones con facilidad.**

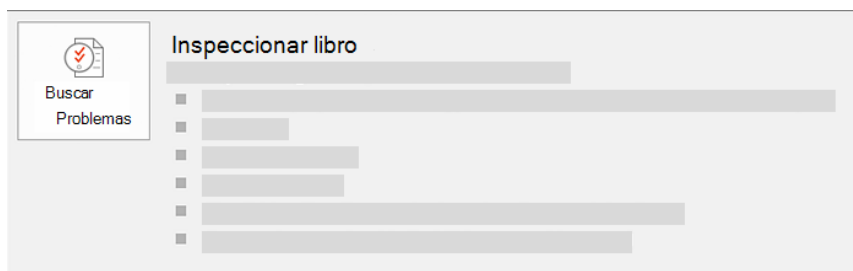


Para solucionar fácilmente las advertencias y los errores de accesibilidad, seleccione un problema para abrir la lista **Acciones recomendadas**. Seleccione una acción para aplicar una solución de un solo clic, o seleccione el botón de flecha junto a una acción para ver más opciones.

## -¿No ve el Comprobador de accesibilidad?

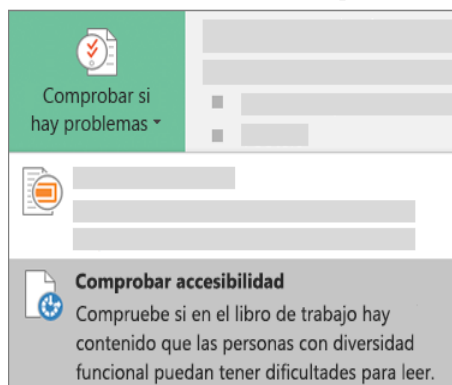
Si no ve el botón de **Comprobar accesibilidad** en la pestaña **Revisar**, es posible que tenga una versión anterior de la aplicación. Siga los siguientes pasos para abrir el Comprobador de accesibilidad.

1. Seleccione **Archivo > Información**.
2. Seleccione el botón **Comprobar si hay problemas**.

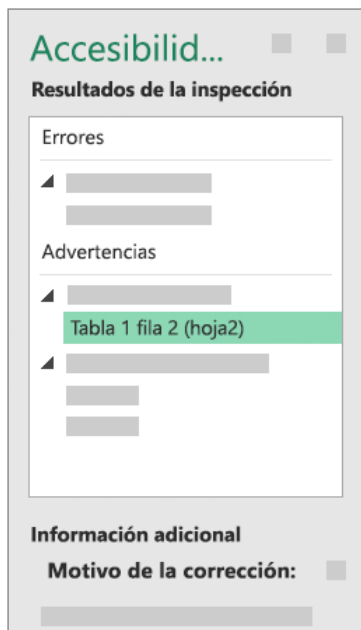


*Sugerencia: A la derecha del botón **Comprobar accesibilidad**, bajo el título **Inspeccionar**, aparece una lista con los posibles problemas.*

3. En el menú desplegable **Comprobar si hay problemas**, seleccione **Comprobar si hay problemas**.



4. El panel de tareas del **Comprobador de accesibilidad** aparece junto a su contenido y muestra los resultados de la inspección.



5. Para ver información acerca de por qué y cómo corregir los problemas, en **Resultados de la inspección**, seleccione un problema. Los resultados aparecerán en **Información adicional** y le redirigirán al contenido inaccesible del archivo.

## - Otros procedimientos a tener en cuenta

### 1. Compruebe la accesibilidad mientras trabaja en Word

El Comprobador de accesibilidad es una herramienta que revisa el contenido y marca los problemas de accesibilidad que se encuentra. Explica por qué cada problema puede



ser un problema potencial para alguien con discapacidad. El Comprobador de accesibilidad también sugiere cómo puede resolver los problemas que aparecen. En Word, el Comprobador de accesibilidad se ejecuta automáticamente en segundo plano al crear un documento. Si el Comprobador de accesibilidad detecta problemas de accesibilidad, recibirá un aviso en la barra de estado.

Para iniciar manualmente el Comprobador de accesibilidad, **seleccione Revisar > Comprobar accesibilidad**. Se **abrirá el panel Accesibilidad** y ahora puede revisar y corregir problemas de accesibilidad.

**Sugerencia:** Use el complemento *Aviso de accesibilidad para Office* para notificar a los autores y colaboradores de problemas de accesibilidad en sus documentos. Con el complemento, puede agregar rápidamente comentarios de aviso que difunden conciencia sobre los problemas de accesibilidad y fomentar el uso del Comprobador de accesibilidad.

## **2. Evitar el uso de tablas**

En general, evite tablas si es posible y presente los datos de otra forma, como párrafos con encabezados y pancartas. Las tablas con ancho fijo pueden resultar difíciles de leer para las personas que usan lupa, ya que dichas tablas fuerzan el contenido a un tamaño específico. Esto hace que la fuente sea muy pequeña, lo que obliga a los usuarios de lupa a desplazarse horizontalmente, especialmente en dispositivos móviles.

Si tiene que usar tablas, use las siguientes instrucciones para asegurarse de que la tabla sea lo más accesible posible:

- Evite las tablas de ancho fijo.
- Asegúrese de que las tablas se representan correctamente en todos los dispositivos, incluidos teléfonos y tabletas.
- Si tiene hipervínculos en la tabla, edite los textos de vínculo para que tengan sentido y no se rompan a mitad de oración.
- Asegúrese de que el documento se lee fácilmente con lupa. Envíe el borrador del documento a sí mismo y visualízalo en un dispositivo móvil para asegurarse de que los usuarios no necesiten desplazarse horizontalmente por el documento en un teléfono, por ejemplo.

### **- Usar encabezados de tabla**

Los lectores de pantalla hacen el seguimiento de su ubicación en la tabla contando las celdas de tabla. Si una tabla está anidada con otra tabla, o si una celda está combinada o dividida, el lector de pantalla pierde la cuenta y no puede ofrecer información útil sobre la tabla a partir de ese momento. Las celdas en blanco también podrían hacer pensar al usuario de un lector de pantalla que no hay nada más en la tabla. Use una estructura de tabla sencilla solo para los datos y especifique la información del encabezado de columna. Asimismo, los lectores de pantalla usan la información de encabezado para identificar las filas y columnas.

## **3. Usar títulos y estilos integrados**

Los títulos están diseñados para digitalizarse, tanto visualmente como con tecnología de asistencia. Lo ideal es que los títulos expliquen de qué trata una sección de documento. Use los estilos de título integrados y cree textos descriptivos de título para que sea más fácil para los usuarios de lectores de pantalla determinar la estructura del documento y navegar por los títulos.

Organice los títulos en el orden lógico establecido y no omita los niveles de título. Por ejemplo, use Título 1, Título 2 y, a continuación, Título 3, en lugar de Título 3, Título 1



y, a continuación, Título 2. Organice la información del documento en pequeños fragmentos. Lo ideal es que cada título incluya solo algunos párrafos.

#### **4. Crear banners de párrafo**

Además de usar encabezados para organizar el contenido del documento, también puede crear banners de párrafo. En un banner de párrafo, el bloque de color de fondo se extiende por el ancho del documento y resalta el texto dentro del banner. Esta es una gran alternativa a las tablas para organizar y separar contenido.

#### **5. Agregar texto alternativo a elementos visuales**

El texto alternativo ayuda a las personas que no pueden ver la pantalla a comprender lo que es importante en el contenido visual. El contenido visual corresponde a las imágenes, los elementos gráficos SmartArt, las formas, los grupos, los gráficos, los objetos insertados, las entradas de lápiz y los vídeos. En texto alternativo, describa brevemente la imagen y mencione su intención. Los lectores de pantalla leen el texto para describir la imagen a los usuarios que no pueden ver la imagen.

Evite usar texto en las imágenes como método único para ofrecer información importante. Si una imagen debe incluir necesariamente texto, repita ese texto en el documento. En texto alternativo, describa brevemente la imagen y mencione la existencia del texto y su finalidad.

**Sugerencia:** Para escribir un buen texto alternativo, asegúrese de transmitir el contenido y el propósito de la imagen de manera concisa y sin ambigüedades. El texto alternativo debe contener solo una oración corta o dos; la mayoría de las veces se podrá expresar el mensaje con unas cuantas palabras cuidadosamente seleccionadas. No repita el contenido textual circundante como texto alternativo ni use frases que hagan referencia a las imágenes como “un gráfico de” o “una imagen de”.

**Notas:**

- Para el contenido de audio y vídeo, además de texto alternativo, incluya subtítulos para personas sordas o con dificultades auditivas.
- En lugar de agrupar objetos en un diagrama, aplane el diagrama en una imagen y agregue texto alternativo a la imagen. Si agrupa los objetos, los objetos secundarios seguirán en el orden de tabulación con los grupos.

#### **6. Agregar texto de hipervínculo accesible y información en pantalla**

Las personas que usan lectores en pantalla a veces detectan una lista de vínculos. Los vínculos deben transmitir información clara y precisa sobre el destino. Por ejemplo, evite usar textos de vínculo como "Haga clic aquí", "Ver esta página", "Ir aquí" o "Más información". En su lugar, incluya el título completo de la página de destino. También puede agregar información en pantalla que aparezca al desplazar el cursor sobre el texto o las imágenes que incluyen un hipervínculo.

**Sugerencia:** Si el título de la página de destino del hipervínculo refleja de manera precisa el contenido de la página, puede usarlo para el texto de hipervínculo.

#### **7. Usar el color y el formato de fuente accesibles**

Una fuente accesible no excluye ni ralentiza la velocidad de lectura de cualquier persona que lee un documento, incluidas las personas con discapacidades de visión o lectura o personas ciegas. La fuente correcta mejora la legibilidad y legibilidad del documento.

Estas son algunas ideas para tener en cuenta:

- Para reducir la carga de lectura, seleccione fuentes sans serif conocidas como Arial o Calibri. Evite usar todas las letras en mayúscula y no abuse de la cursiva o los subrayados.

- Una persona con discapacidad visual puede perderse el significado transmitido por colores específicos. Por ejemplo, agregue un subrayado al texto de hipervínculo codificado por colores para que las personas daltónicas, pese a no ver el color, sepan que el texto está vinculado.
- En los títulos puede usar **negrita** o una fuente **más grande**.
- Agregar formas si el color se usa para indicar el estado. Por ejemplo, agregue un símbolo de marca de verificación si se usa verde para indicar "pase" y una X mayúscula Captura de pantalla de un cuadro rojo con una letra mayúscula X dentro del cuadro. si el color rojo indica "error".

## **8. Crear listas accesibles**

Para que sea más fácil para los lectores de pantalla leer el documento, organice la información del documento en pequeños fragmentos, como listas numeradas o con viñetas.

Diseñe listas para que no sea necesario agregar un párrafo sin viñetas o números al medio de una lista. Si la lista se divide por un párrafo sin formato, es posible que algunos lectores de pantalla anuncien el número de elementos de lista incorrectos. Además, es posible que el usuario escuche en mitad de la lista que está saliendo de la lista

## **9. Ajustar el espacio entre oraciones y párrafos.**

Las personas con dislexia describen que ven el texto “cambiado” en una página (por ejemplo, ven una línea de texto en la línea inferior). A menudo ven el texto combinado o distorsionado. Para reducir la carga de lectura, puede aumentar el espacio en blanco entre oraciones y párrafos.

## **10. Probar la accesibilidad con Lector inmersivo**

Pruebe a leer el documento con Lector inmersivo para comprobar cómo suena.

- En el documento, seleccione Ver > Lector inmersivo.
- En la Lector inmersivo, seleccione Leer en voz alta.
- Para salir Lector inmersivo, seleccione Cerrar Lector inmersivo

## **11. Referencias**

- Introducción a las Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG). Actualizado el 22 de junio del 2018. Primera publicación en julio del 2005. Web Accessibility Initiative WAI: <https://www.w3.org/WAI/standards-guidelines/wcag/es>
- Pautas de accesibilidad al contenido web (WCAG) 2.0. Recomendación del W3C 11 de diciembre de 2008. W3C Recommendation: <https://www.w3.org/TR/2008/REC-WCAG20-20081211/>
- Haga que los documentos de Word sean accesibles para personas con discapacidades. Accesibilidad de Office. Word. Microsoft Soporte: <https://support.microsoft.com/es-es/office/haga-que-los-documentos-de-word-sean-accesibles-para-personas-con-discapacidades-d9bf3683-87ac-47ea-b91a-78dcacb3c66d>