

La accesibilidad en los documentos electrónicos

1. Introducción

La accesibilidad digital es el conjunto de principios y técnicas que buscan garantizar que todas las personas, con independencia de sus capacidades físicas, sensoriales o cognitivas, puedan acceder, comprender y utilizar la información y los servicios que se ofrecen en entornos digitales.

Cuando hablamos de accesibilidad no solo nos referimos a páginas web, sino también a documentos electrónicos como archivos de Word, PDF, presentaciones, hojas de cálculo o libros digitales. Estos materiales deben ser creados siguiendo unas pautas que permitan a las personas con discapacidad visual, auditiva o motora navegar, leer o interpretar correctamente su contenido.

En el contexto actual, en el que la mayoría de la información se comparte digitalmente, crear documentos accesibles es una responsabilidad ética y profesional. Un documento accesible facilita la inclusión, evita barreras y mejora la comprensión para todos los usuarios. Además, en muchos casos, la legislación (como el Real Decreto 1112/2018 en España) obliga a que los materiales digitales de las administraciones públicas cumplan con estándares de accesibilidad.



2. Importancia de la accesibilidad en documentos

Un documento accesible beneficia a todos los usuarios, no solo a las personas con discapacidad. Por ejemplo:

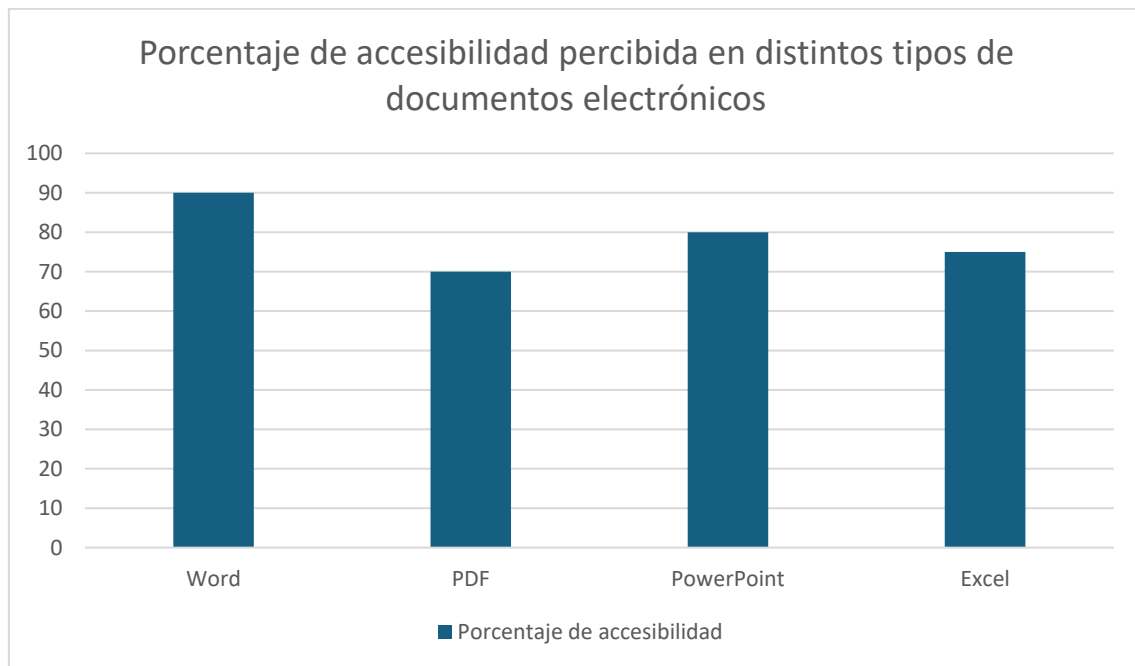
- Un texto con buen contraste de color se lee mejor incluso en pantallas con poca iluminación.
- Los encabezados estructurados permiten navegar el documento fácilmente, tanto

visualmente como mediante lectores de pantalla.

-Los textos alternativos en imágenes son útiles si la imagen no se carga o si alguien utiliza un lector de pantalla.

-Un documento con idioma definido mejora la pronunciación automática en herramientas de lectura en voz alta.

Por tanto, crear documentos accesibles mejora la usabilidad, la comprensión y la experiencia general de lectura. A continuación, se muestra una gráfica comparativa de accesibilidad entre diferentes tipos de archivos.



Gráfica 1. Porcentajes de accesibilidad según el tipo de documento

3. Buenas prácticas para crear documentos accesibles

3.1 Estructura y uso de estilos

La base de un documento accesible es su estructura semántica. En lugar de aplicar manualmente formatos como “negrita” o “tamaño grande” para crear títulos, se deben usar los estilos integrados de Word:

- “Título 1” para el título principal.
- “Título 2” para los subtítulos.
- “Título 3” para secciones internas.

Esto permite que los lectores de pantalla y los usuarios de tecnologías asistidas comprendan la jerarquía del contenido y puedan saltar entre secciones fácilmente.

3.2 Imágenes y texto alternativo

Toda imagen o elemento visual debe contar con una descripción textual que explique su contenido o función. Este texto alternativo, también conocido como *Alt Text*, debe describir de forma breve y clara lo que aparece en la imagen.

Por ejemplo:

“Persona escribiendo en un ordenador portátil sobre un escritorio de madera.”

Si la imagen es puramente decorativa, se puede marcar como tal para que el lector de pantalla la omita.

3.3 Tablas con encabezados definidos

Las tablas deben utilizarse solo para mostrar datos, no para maquetar el contenido. Además, deben tener encabezados de columna definidos, que permitan comprender la relación entre las celdas.

Ejemplo de tabla accesible:

PRODUCTO	PRECIO (€)	STOCK
Monitor	25	SÍ
Ratón	15	SÍ
Teclado	120	NO

3.4 Contraste de color y legibilidad

El contraste entre el color del texto y el fondo debe ser suficiente para que el contenido sea legible incluso para personas con baja visión o daltonismo.

- Evita texto gris claro sobre fondos de colores brillantes.
- Elige combinaciones con alto contraste, como texto negro sobre fondo blanco.
- Usa fuentes legibles, como Arial, Calibri o Verdana, con tamaño mínimo de 11 o 12 puntos.

Además, no utilices imágenes de texto (por ejemplo, un título insertado como imagen), ya que los lectores de pantalla no podrán interpretarlas.

Conclusión

Un documento accesible garantiza que cualquier persona, con o sin discapacidad, pueda interactuar con él fácilmente.

Seguir estas buenas prácticas mejora no solo la accesibilidad, sino también la calidad general del documento.

Si quieres aprender más sobre accesibilidad pinche aquí (enlace externo):

<https://www.w3.org/WAI/fundamentals/accessibility-intro/es>

Formulario de autoevaluación

A continuación se presenta un breve formulario para reflexionar sobre los conocimientos adquiridos sobre accesibilidad digital.

El objetivo es valorar la comprensión del contenido y promover la aplicación de buenas prácticas en la creación de documentos accesibles.

Puedes marcar las casillas o escribir tus respuestas directamente en los espacios indicados.

Pregunta 1: ¿Habías oído hablar de las pautas de accesibilidad (WCAG, WAI) antes de leer este documento?

Respuesta: ☐ Sí ☐ No

Pregunta 2: ¿Usas o has usado alguna tecnología de apoyo (lector de pantalla, ampliador, subtítulos automáticos, etc.)? Indica cuál.

Respuesta: [Haga clic o pulse aquí para escribir texto.](#)

Pregunta 3: Del 1 al 5, ¿qué importancia le das a la accesibilidad en tus documentos? (1 = nada, 5 = muy importante)

Respuesta: [Elija un elemento.](#)

Pregunta 4: ¿Qué 2 mejoras implementarías primero en tus documentos para hacerlos más accesibles? (breve respuesta)

Respuesta: [Haga clic o pulse aquí para escribir texto.](#)

Pregunta 5: ¿Te interesaría recibir recursos de aprendizaje adicionales (guías, tutoriales, plantilla accesible)?

Respuesta: ☐ Sí ☐ No