



# Kit de accesibilidad



## Sección 1

# Finalidad del kit de herramientas

# ¿Por qué esta herramienta?

**Este conjunto de herramientas ofrece información sencilla y fácil de leer sobre las necesidades de las personas con discapacidad y cómo adaptarse a ellas en distintas situaciones.**

**Está dirigido a profesionales de las TIC, educadores, profesionales sanitarios, cuidadores, estudiantes, responsables políticos y público en general.**

El proyecto ACCESSIBILITECH pretende mejorar y potenciar la inclusión y accesibilidad electrónicas de las personas con discapacidad y otros colectivos con necesidades similares. Este proyecto se basa en la Convención de la ONU sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, que pretende capacitar a esta población para que pueda hacer realidad sus derechos.

Para garantizar la plena participación de las personas con discapacidad es importante tener en cuenta la accesibilidad y cumplir las normas y leyes vigentes.

Aunque en los últimos años se han producido muchos avances en materia de accesibilidad, siguen llegando al mercado muchos productos tecnológicos que no son accesibles. Esto se debe en parte a que aún hay desconocimiento y desinformación sobre la accesibilidad y las necesidades de los usuarios.

El objetivo de este conjunto de herramientas es proporcionar conocimientos sobre las necesidades de los usuarios cuando interactúan con la tecnología y directrices sobre lo siguiente:

- > Errores comunes de accesibilidad
- > Cómo mejorar la accesibilidad de los documentos digitales
- > Cómo mejorar la accesibilidad de los vídeos
- > Organización de eventos accesibles
- > Funciones de accesibilidad en dispositivos móviles

La caja de herramientas también proporciona recursos externos que complementan la información facilitada.



## Sección 4

# Mejorar la accesibilidad de los documentos digitales

# 10 consejos para hacer tus documentos accesibles

## 1. Establece el idioma del documento

Establecer el idioma de tu documento permite a los lectores de pantalla a identificar palabras en diferentes idiomas. También ayuda al software a pronunciar y entonar correctamente las palabras.

[Conoce cómo establecer el idioma](#)

## 2. Contraste suficiente

Selecciona una combinación de colores para el fondo y el primer plano que tengan una ratio de contraste de al menos 7:1. En textos de mayor tamaño o en las imágenes la ratio de contraste debe ser de al menos 4.5:1. El contraste de color en elementos decorativos o que formen parte de un logo, no se tienen en cuenta.

[Cómo ajustar el contraste de color](#)

## 3. Utiliza un tamaño y estilo adecuado de letra

Se recomienda ajustar el tamaño del texto a 12 puntos o más. Utiliza fuentes sin serifa que contengan un diseño que facilite distinguir entre las minúsculas y mayúsculas. Algunos ejemplos de fuentes sin serifa son los siguientes:

- > Arial
- > Verdana
- > Tahoma
- > Verdana
- > Calibri

[Conoce cómo ajustar el tamaño y estilo de fuente](#)

## 4. Añade texto alternativo a imágenes y gráficos

Añade texto alternativo a las imágenes, gráficos y otros elementos que no sean texto que estén incluidos en el documento. Esto ayuda a los usuarios de lectores de pantalla. El texto alternativo debe ser breve y no exceder de dos líneas. Evita redactar frases como “una imagen de”, “una foto de”, etc. Si la imagen es decorativa, no es necesario agregar el texto alternativo.

[Conoce cómo agregar texto alternativo](#)

## 5. No utilices solo el color para transmitir información

Evita utilizar solo colores para transmitir una información. Es mejor añadir una descripción en texto. Esto ayuda a los usuarios de lectores de pantalla o que tengan dificultad para ver colores.

## 6. Estructura el contenido de forma lógica

Divide el contenido en secciones utilizando encabezados de forma jerárquica y lógica. Etiqueta el título como título 1 o h1. El resto de los encabezados deben ser etiquetados desde h2 hasta h6 siguiendo el orden de importancia y teniendo en cuenta el nivel de cada encabezado. Por ejemplo:

H1: Recetas de la cocina española

H2: Arroces

H3: Paella valenciana

H4: Receta

H3: Arroz negro

H4: Receta

H2: Pescados

H3: Pescado frito al estilo andaluz

H4: Receta

Evita hacer un uso excesivo de los encabezados y saltar niveles. Por ejemplo, asegúrate de que h2 no está seguido por h4.

## 7. Agrega hipervínculos descriptivos

Al redirigir a los lectores del documento a un recurso externo como, por ejemplo, un sitio web, no copies y pegues la URL. En su lugar, inserta el vínculo en una cadena del texto que ya esté en el documento y que sea relevante para el contenido del vínculo.

Otra forma de hacer los enlaces accesibles es escribir una breve descripción como "Visita el sitio web del proyecto" o "Infórmate sobre cómo obtener entradas" e incrusta los enlaces. Evite frases como "haga clic aquí".

[Conoce cómo crear hipervínculos accesibles](#)

## 8. Crea tablas sencillas

Las tablas deben ser sencillas y evita anidar las filas y las columnas. Utiliza los encabezados de columna en vez de los de fila e identifícalos. Trata de que la tabla aparezca en una sola página, es decir, que no se rompa y ocupe dos páginas.

## 9. Evita usar la tecla de retorno para marcar un espacio

Para añadir un espacio al final de un párrafo o entre párrafos, utiliza la función de espaciado en vez de presionar la tecla de retorno. Considera utilizar doble espacio entre líneas y alinear a la izquierda en vez de justificar el texto.

[Conoce cómo cambiar el interlineado](#)

## 10. Estilo de redacción y lenguaje

Conoce a tu audiencia y considera utilizar un estilo de redacción sencillo manteniendo las frases y los párrafos cortos. Utiliza ejemplos descriptivos como, por ejemplo, imágenes para apoyar tu texto. Utiliza jerga técnica si es posible.

# Recursos

[Haz tus documentos de Word accesibles](#)

[Guía básica para crear un documento accesible](#)

[Crear documentos PDF accesibles](#)



## Funded by European Union

*Este proyecto ha recibido financiación del Programa Derechos, Igualdad y Ciudadanía de la Unión Europea (2014-2020).*

*La información contenida en esta publicación no refleja necesariamente la posición oficial de la Comisión Europea.*