

Accesibilidad digital

“Accesibilidad digital significa que las personas con discapacidad pueden utilizar herramientas digitales. Más concretamente, pueden percibir, comprender, navegar e interactuar con estas herramientas, y pueden contribuir a crear contenidos.



Introducción

Las normas de accesibilidad van más allá de las situaciones de discapacidad reconocida y mejoran la comodidad para todos. Las personas que trabajan en un entorno ruidoso agradecerán tener subtítulos en los vídeos, mientras que las que sufren una discapacidad temporal (como un brazo roto) se beneficiarán de poder navegar por un documento con facilidad, etc.

En resumen, los problemas de accesibilidad digital afectan a cualquiera que utilice herramientas digitales.

Documentos de Office accesibles

Un documento se considera accesible si puede ser consultado por cualquier usuario, independientemente de la herramienta digital que utilice.

Buenas prácticas

Hemos recopilado recomendaciones de diversas herramientas y directrices disponibles en línea para presentar las que nos han parecido más sencillas de incorporar a sus hábitos de trabajo.

Para obtener explicaciones más detalladas y una lista más completa de las mejores prácticas, consulte los recursos que figuran al final de este documento.

Edición de documentos



Estructurar el documento

Utilice los estilos de encabezamiento y subencabezamiento disponibles en programas de edición como Word y PowerPoint. Esto ayuda a la navegación y orientación dentro del documento.



Mejorar la maquetación

Evite justificar el texto, ya que crea espacios desiguales entre las palabras y dificulta la lectura. En su lugar, opte por alinear el texto a la izquierda. Recuerde insertar números de página o diapositiva e indicar el número total de páginas o diapositivas.



Explique los hipervínculos

Los hipervínculos deben ser explícitos e indicar claramente su destino. En lugar de decir “para leer el artículo [haga clic aquí]”, prefiera “[el artículo sobre accesibilidad digital está disponible en línea]”.



Aclarar las abreviaturas

La interpretación de las abreviaturas puede ser incoherente: la primera vez que utilices una, asegúrate de escribir su significado completo. También puede incluir un glosario al final del documento.



Añadir acentos a las mayúsculas

Los lectores de pantalla reconocen los acentos (o su ausencia) en las mayúsculas. Para evitar malentendidos, lo mejor es incluirlos si su idioma los requiere. Puede hacerlo insertando un símbolo o configurando su programa para que los añada automáticamente (en Word, vaya a Opciones > pestaña «Corrección» y marque la casilla «Mayúsculas acentuadas en [insertar idioma aquí]»).



Añada textos alternativos a las imágenes

Si utiliza imágenes o gráficos para transmitir información, añadir textos alternativos garantiza que esta información siga siendo accesible. Esto es útil no sólo para los lectores de pantalla, sino también en caso de conexiones lentas a Internet, cuando las imágenes tardan en cargarse.

Hacer una presentación oral



Distribuir el material antes de la reunión

Esto permite a los participantes imprimir una versión ampliada o acceder a la información en sus ordenadores.



Trabaje su expresión oral

Hable con claridad y procure que su discurso no sea demasiado rápido. No dude en hacer pequeñas pausas para facilitar la comprensión y dar a su público la oportunidad de pedir aclaraciones.



No confíe únicamente en el color para transmitir su mensaje

Las personas daltónicas pueden tener dificultades para distinguir determinados colores, como el verde y el rojo. Considere la posibilidad de añadir formas alternativas de presentar la información, como iconos o listas numeradas.



Preséntese y facilite información sobre la reunión

Siempre es útil recordar a los participantes el formato, la duración y el orden del día de la reunión. Especifique también si está prevista una sesión de preguntas y respuestas y cuándo tendrá lugar. Puede mencionar si se ofrecerá un resumen y si después se compartirá material de apoyo.



Repita la pregunta antes de responder

De este modo se asegura de que la audiencia entiende perfectamente la pregunta y demuestra que está escuchando activamente. Al principio de la reunión, puede aclarar que repetirá las preguntas para que se entiendan, no porque dude de su pertinencia.

Cómo actuar

Hable del tema que le rodea

Como ve, adoptar buenos hábitos rápidamente puede marcar una verdadera diferencia y mejorar el acceso a documentos y reuniones digitales. Predica con el ejemplo y anima a tus compañeros a participar.

Cree documentos básicos para resumir internamente las mejores prácticas

Puede redactar, con su equipo o a un nivel más amplio, una carta de buenas prácticas o documentos concisos que ilustren los hábitos clave que hay que adoptar. Esto garantiza que todo el mundo tenga el mismo nivel de conocimientos y ayuda a difundir las buenas prácticas.

Integre la accesibilidad en todos los equipos y plantee retos a todos los departamentos

La accesibilidad digital concierne a todo el mundo y va mucho más allá de las cuestiones de discapacidad en el lugar de trabajo. Si anima a todos los equipos a participar activamente en este tema, integrará la inclusión en la cultura de la organización.



Recursos complementarios

Directrices

- [Orange's Guidelines](#)
- [Make your Word document accessible to people with disabilities – Microsoft](#)
- [Make your PowerPoint presentations accessible to people with disabilities – Microsoft](#)
- [The complete checklist to PDF accessibility – Adobe](#)

Formación

- [Digital Accessibility Training](#)

Vídeo

- [Tips for accessible virtual meetings](#)