

ACCESIBILIDAD EN DOCUMENTOS

Pautas básicas para hacer documentos accesibles

1. NORMATIVA DE REFERENCIA

Las administraciones públicas debemos garantizar la accesibilidad de los documentos y de la información, conforme a las exigencias recogidas en el Real Decreto 1112/2018 sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles, Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social y al artículo 21 de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, así como el Real Decreto 1/2013 de Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Por ello y como medida de actuación para la mejorar de la comunicación ,tecnología e Innovación recogido en el Plan “El Oviedo de las Personas “se realizan las siguientes pautas generales para facilitar la elaboración de documentación accesible desde el Ayuntamiento.

La documentación accesible, se define como el documento que puede ser leído por el mayor número de personas , facilita que las personas con baja y/o dificultades de visión puedan leer, que las personas con dificultades de comprensión puedan entender y que los documentos digitales puedan leerse mediante los lectores de pantalla y/o pantallas Braille que utilizan las personas con ceguera. Un Documento Accesible es un archivo en formato electrónico PDF.

Existen otras cuestiones a tener en cuenta en relación a la impresión y/o presentación de carteles, trípticos, videos y presentaciones.

2. CARACTERÍSTICAS A TENER EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS WORD ACCESIBLES:

- Tipo de letra más adecuada: Sans Serif, Verdana o Arial.
- Tamaño de fuente: Se recomienda de 12 y 14 puntos.
- Especificar el lenguaje del documento
- Procurar evitar letra negrita, cursiva y subrayada.
- Procurar el uso de las mayúsculas sólo para los títulos.
- Contraste Adecuado: Más accesible fondo blanco con texto en negro.
- Separación de párrafos de 1.5 puntos de alto.
- Textos alineados a la izquierda.
- Saltos de sección/página definidos.
- Procurar no incluir fotografías o imágenes intercaladas entre el texto. Incluyendo “texto alternativo”.
- Evitar las tablas, aunque la opción más adecuada es “insertar tabla”, con “texto alternativo”
- Explicar las abreviaturas y acrónimos la primera vez que aparezcan en el documento.
- Escribir con un lenguaje claro y sencillo.
- Para insertar enlaces: Especificar el destino de los enlaces e insertarlos siempre como hipervínculos.
- Para documentos archivos PDF creados desde un texto generado por ordenador , desde Word, dispone de la opción en formato accesible.

3. PLANTILLA DE REVISIÓN DOCUMENTOS ACCESIBLES :

	SI	NO
Letra adecuada: Sans Serif, Verdana o Arial.		
Tamaño de fuente: 12 y 14 puntos.		
Idioma especificado		
Texto justificado a la izquierda		
No uso de letra negrita, cursiva y subrayada.		
Uso de mayúsculas sólo para títulos.		
Contraste Adecuado		
Separación de párrafos 1.5 puntos		
Saltos de sección/página definidos.		
Texto alternativo en imágenes , gráficos y tablas		
Abreviaturas y acrónimos explicados		
Uso de lenguaje claro y sencillo.		
Enlaces insertarlos como hipervínculos.		
Documentos PDF creados desde un texto generado por ordenador		

4. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA:

Para más información consultar:

- Pautas para la creación de documentos de texto digitales accesibles para personas con ceguera (ONCE)
<https://educacion.once.es/cres/cre-barcelona/recursos/pautas-para-la-creacion-de-documentos-de-texto-digitales-accesibles-para-personas-con-ceguera/download>
- Documentos digitales accesibles. Universidad de Alicante:
<https://web.ua.es/es/accesibilidad/documentos-electronicos-accesibles.html>
- Guía de accesibilidad de documentos electrónicos (UNED)
https://descargas.uned.es/publico/pdf/unidis/Capitulo_IV_Accesibilidad_PDF.pdf
- Crear Documentos accesibles Office
<https://support.office.com/es-es/article/crear-documentos-de-word-accesibles-para-personas-con-discapacidades-d9bf3683-87ac-47ea-b91a-78dcacb3c66d>

Pautas básicas para hacer presentaciones , infografías y trípticos accesibles

5. NORMATIVA DE REFERENCIA

Las administraciones públicas debemos garantizar la accesibilidad de los documentos y de la información, conforme a las exigencias recogidas en el Real Decreto 1112/2018 sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles, Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social y al artículo 21 de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, así como el Real Decreto 1/2013 de Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Por ello y como medida de actuación para la mejorar de la comunicación ,tecnología e Innovación recogido en el Plan “El Oviedo de las Personas “se realizan las siguientes pautas generales para facilitar la elaboración de documentación accesible desde el Ayuntamiento.

La documentación accesible, se define como el documento que puede ser leído por el mayor número de personas, facilita que las personas con baja y/o dificultades de visión puedan leer, que las personas con dificultades de comprensión puedan entender y que los documentos digitales puedan leerse mediante los lectores de pantalla y/o pantallas Braille que utilizan las personas con ceguera. Un Documento Accesible es un archivo en formato electrónico PDF.

6. CARACTERÍSTICAS A TENER EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE LOS TEXTOS PARA PRESENTACIONES, CARTELERIA Y TRIPTICOS :

- Tipo de letra más adecuada: Sans Serif, Verdana o Arial.
- Procurar evitar letra negrita, cursiva y subrayada.
- Contraste Adecuado: Más accesible fondo blanco con texto en negro.
- Separación de párrafos.
- Evitar el efecto de Desorden Visual tanto se debería evitar situar las letras sobre ilustraciones, fotografías, gráficos, etc.
- Es importante para la visión el contraste entre el objeto visual y su fondo.

Hay que resaltar la importancia de:

- El contraste y el color
- El tono - brillo (claro/oscurο)
- La saturación - matiz (pálido/intenso),

7. ESPECIFICACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE CARTELERIA – TRIPTICOS :

- Los factores que se deben tener en cuenta son el tamaño, el color y el contraste.
- El tamaño de la letra dependerá de la distancia desde donde se lea, pero mínimo se debe contemplar letra de 16-18 puntos en trípticos. Sans Serif, Verdana o Arial
- Los carteles o paneles, deben de tener referencias táctiles para las personas con discapacidad visual. La colocación de códigos QR ,nos permite derivar a la web y a la información que puede ser oída mediante lectores de pantalla, procurando que el documento e información de la web se encuentren en formatos accesibles.
- Evitar materiales que produzcan brillos y destellos.
- Igualmente aconseja colocar los carteles a "nivel del ojo" medias a una altura de: Para adultos: de 1,50 a 1,70 m y para niños: de 0,85 a 1,10 m.

8. ESPECIFICACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES:

- Use un tamaño de fuente más grande (mínimo 32 puntos), Sans Serif, Verdana o Arial y suficiente espacio en blanco.
- Hacer que los vídeos sean accesibles para usuarios con discapacidad visual y auditiva, mediante el uso de subtítulos suelen contener una transcripción (o traducción) del diálogo.
 - Los subtítulos para personas con discapacidad auditiva normalmente también describen pistas sonoras, como música o efectos de sonido que se producen fuera de la pantalla.
 - Descripción del vídeo incluye audio descripciones de los elementos visuales clave de un vídeo. Estas descripciones se insertan en pausas naturales en el cuadro de diálogo del programa. La descripción del vídeo hace que sea más accesible para las personas ciegas o con discapacidad visual.
- En los actos debemos de poder contar con interprete de lengua de signos para personas con discapacidad auditiva. (Ver documento: Recomendaciones a tener en cuenta Accesibilidad en Actos públicos Ayto Oviedo)

5. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA:

Para más información:

- Lectores de pantalla, braille: ONCE (Organización Nacional de Ciegos Españoles), Accesibilidad para Personas con Ceguera y Deficiencia Visual, ONCE.
- Baja visión: RETINA <https://retinosis.org>
- W3C Web Accessibility Initiative (WAI)
- CEAPAT (centro estatal de productos de apoyo) IMSERSO
- Apoyo a la comunicación oral : APADA <https://apada.es/>
- Lengua de signos : Federación de personas sordas (FESOPRAS) Fundación Vinjoy
- Lectura fácil :PLENA INCLUSIÓN (Lectura fácil)
- CERMI Asturias .Comité Representativo de Discapacidad Asturias.