

## Consejos fáciles para hacer documentos más accesibles.

### Tiempo aproximado de lectura: 4 minutos.

En primer lugar, quiero darte las gracias por preocuparte por hacer más accesibles los materiales digitales que creas.

Ahora veremos una serie de consejos prácticos para aprender a hacer que los documentos sean más accesibles de manera fácil.

En primer lugar, cuando utilices una imagen, intenta dar siempre alternativas a la información que estás transmitiendo en esa imagen. Ofrece alternativas en formato de texto.

Dependiendo del programa que utilices, tendrás diferentes maneras de hacerlo, pero un recurso que siempre se puede utilizar, y que puede ser útil para todas las personas, tengan o no tengan una discapacidad visual, por ejemplo, es incluir una breve descripción en el mismo documento que estás creando. En esta descripción explicaremos el contenido de la imagen. Y si cumple alguna función, también podemos explicar su función.

Si utilizas la imagen como una actividad de evaluación, debes tener en cuenta que la descripción debe ser una descripción objetiva, que no ofrezca pistas u orientaciones para la resolución de la actividad.

Otro recurso que podemos tener, y que podemos usar fácilmente es estructurar la información. Esta es una práctica que ya hacemos habitualmente. Pero a veces lo que no hacemos es usar el mismo editor que estamos utilizando. En otras palabras, si queremos estructurar la información, por ejemplo, utilizando un título, un subtítulo de primer nivel, un subtítulo de segundo nivel, ... Utilizaremos las opciones que nos ofrece el propio editor y evitaremos simular esta estructura utilizando “negritas” o modificando el tamaño de las letras sin utilizar las opciones del editor.

Otro recurso importante, que nos ayuda a estructurar la información es usar el recurso de listas. Para hacerlo también es muy importante no simular estas listas, por ejemplo, con un guion o escribiéndolas directamente con los números. Y usaremos listas no numeradas cuando el orden no sea significativo y listas numeradas cuando el orden sea importante. Por ejemplo, si estamos describiendo una receta de cocina, posiblemente el orden en el que realizamos las acciones es importante. Entonces usaremos una lista numerada. O lo mismo,

si para resolver una actividad de evaluación debemos seguir una serie de pasos, puede ser que el orden sea importante. En este caso también usaremos una lista numerada.

Otros recursos que tenemos, y que podemos utilizar de manera muy fácil: Cuando creamos un enlace intentemos que estos sean fáciles de entender cuando los leemos fuera de contexto. Que quiere decir esto, si nosotros leemos sólo el texto del enlace debemos poder entender dónde nos llevará, qué información encontraremos cuando hacemos "clic" en este enlace. Y evitemos utilizar textos del tipo: "Más información" o "Clique aquí". Evitaremos también referencias visuales del tipo: "El enlace que encontrarás más abajo" o "el enlace que encontrarás al final". No todas las personas que accedan a este contenido podrán acceder a esta información.

Por último, si utilizamos tablas, tengamos en cuenta que las tablas no las tenemos que utilizar para maquetar un documento, para maquetar a la información. Las tablas las utilizaremos para dar información tabular como puede ser, por ejemplo, un horario o, como puede ser, por ejemplo, una tabla de frecuencias. En estos casos intentemos siempre seguir la regla de "¡Cuanto más sencillo, mejor!". Evitemos combinar celdas e intentemos dar un título significativo a la tabla y una breve descripción de su contenido.

Siguiendo estos consejos que acabamos de ver haremos, con poco esfuerzo, que nuestros documentos sean mucho más accesibles para todos.