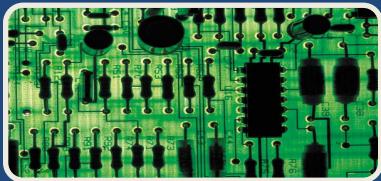




Decálogo de buenas prácticas



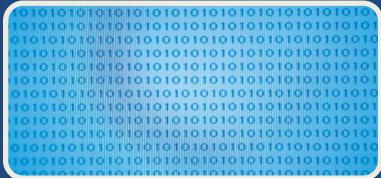
Introducción



Accesibilidad

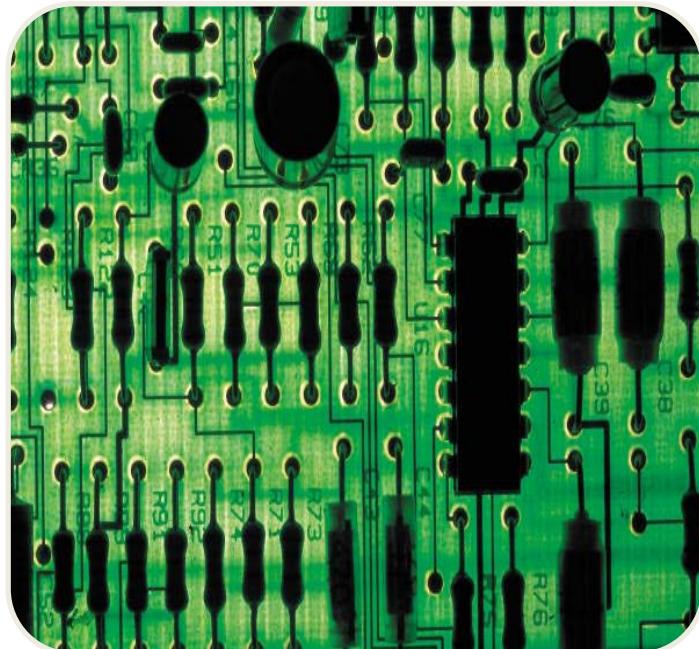


¿Qué es la infoaccesibilidad?



El decálogo de la infoaccesibilidad

Introducción



Uno de los principales medios de comunicación con el que cuentan las organizaciones es su página web.

Además, diariamente generamos en nuestro trabajo multitud de archivos y documentos electrónicos (word, pdfs, ppt, etc.).

Sin embargo, no tenemos en cuenta que muchos de ellos no son infoaccesibles para todas las personas.

Por ello, la UPV/EHU ha tomado el compromiso de garantizar que todas las personas tengan el modo de acceder a la información en igualdad de condiciones.

Accesibilidad



Derecho a acceder a cualquier **sitio** para cualquier persona independientemente de sus limitaciones

¿Qué es la infoaccesibilidad?

Derecho a acceder a cualquier **información** para cualquier persona independientemente de sus limitaciones

- Contenido web
- Documentos (informáticos, impresos, audiovisuales...)
- Carteles, folletos, etc...



Para garantizar esto hay que tener en cuenta algunas pautas...

El decálogo de la infoaccesibilidad:

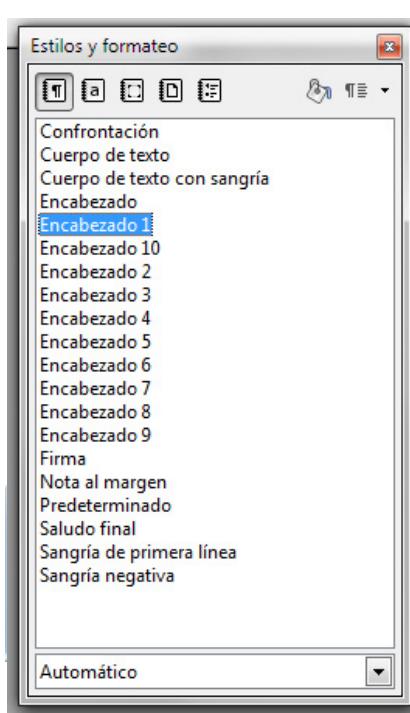
-  Separar la presentación del contenido
-  Usar encabezados
-  Usar las listas correctamente
-  Hacer tablas accesibles
-  ¡Cuidado con el uso de las imágenes!
-  No usar el color como única vía de información
-  Los colores de fondo y primer plano deben tener suficiente contraste
-  ¡Cuidado con el uso de recursos multimedia!
-  Que el texto de los enlaces sea significativo
-  Usar un lenguaje adecuado, claro y simple

1. Separar la presentación del contenido



En el **gestor de contenidos web**:

- No pegar directamente de Word (usar siempre Paste Text)
- No dar formato cambiando tamaños de letra, usando colores, subrayados, etc...



Menus

- Cut
- Copy
- Paste
- Paste Text**
- Select All
- Clean Source
- Hyperlink...
- Edit Source
- View as WYSIWYG
- View Source
- Picture...

En **Word, LibreOffice, etc.**:

- Usar los estilos para dar formato
- No dar formato cambiando tamaños de letra, usando colores, subrayados, etc...



2. Usar encabezados

Cuando incluyamos títulos para separar secciones en nuestro contenido:

No simular encabezados usando textos en negrita o con la letra más grande o subrayada o de otro color... ([mala práctica](#))

The screenshot shows a web editor interface. At the top, the title bar says "Título de la página" with a question mark icon. The main content area has the code "<h1>Nuestros compromisos</h1>". Below the content is a toolbar with various icons. A dropdown menu labeled "(Apply Style)" is open, showing a list of heading levels: Normal, Heading 1, Heading 2, Heading 3, Heading 4, Heading 5, Heading 6, and Address. "Heading 2" is selected. The main content area contains two sections: "Compromiso personal:" and "Compromiso social:". The "Compromiso personal:" section contains the text "Nuestro personal trabaja para ayudarte. Nos comprometemos a trabajar con amabilidad y profesionalidad, para intentar facilitarte lo que necesites." The "Compromiso social:" section contains a bulleted list: "• IGUALDAD: Nos comprometemos a ir adaptándonos a la Ley 4/2005 para la Igualdad de Mujeres y hombres, donde se menciona ampliamente el uso no sexista del lenguaje".

Usar los encabezados, siguiendo un orden lógico. ([buena práctica](#))

- IGUALDAD: Nos comprometemos a ir adaptándonos a la Ley 4/2005 para la Igualdad de Mujeres y hombres, donde se menciona ampliamente el uso no sexista del lenguaje.



3. Usar las listas correctamente

No usar listas ordenadas cuando los elementos no tienen un orden determinado

Documentación a entregar:

1. Fotocopia del carnet de identidad
2. Declaración de recursos
3. Certificado de la renta
4. Fotocopia de la matrícula
5. Fotocopia del carnet de estudiante

mal

Los elementos susceptibles de ir listados deben ir en listas con viñetas

Documentación a entregar:
fotocopia del carnet de identidad, declaración de recursos, certificado de la renta, fotocopia de la matrícula y fotocopia del carnet de estudiante.

Procedimiento de solicitud de beca:

1. Realizar la pre-inscripción
2. Recibir la confirmación de admisión
3. Realizar la matrícula
4. Realizar la solicitud de beca
5. Entregar la documentación

bien

Documentación a entregar:

- Fotocopia del carnet de identidad
- Declaración de recursos
- Certificado de la renta
- Fotocopia de la matrícula
- Fotocopia del carnet de estudiante

4. Hacer tablas accesibles



Estilos y formateo

Contenido de la tabla

Contenido del marco

Destinatario

Dibujo

Encabezado de la tabla

Encabezamiento

Encabezamiento derecho

Encabezamiento izquierdo

Etiqueta

Ilustración

Nota al pie

Nota final

Pie de página

Pie de página derecho

Pie de página izquierdo

Insertar tabla

Nombre: Tabla1

Tamaño de tabla

Columnas: 2

Filas: 2

Opciones

Encabezado

Repetir encabezado

Las primeras filas de: 1

No dividir tabla

Borde

Autoformateo...

- Identificar los **encabezados** (fila/s y/o columna/s)
- Hacer un **resumen** de la información que muestra
- Informar el **título** de la tabla

Accessibility

Heading Rows: 1

Heading Columns: 1

Summary: Datos de Estudiantes por aula, Profesores y Colegios por zona de Gipuzkoa.

Caption: Datos educativos de Euskadi

Horizontal Caption Alignment:

Vertical Caption Alignment:



5. ¡Cuidado con el uso de las imágenes! (1)

- **Si son decorativas:** dejar el texto alternativo en blanco



OPE PAS 2007

Portal sobre la OPE del PAS del 2007

Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

Proyección Universitaria

Campus Álava | Campus Eizkia | Campus Gipuzkoa

Inicio euskara | español Perfiles | Estudios | Estructura UPV/EHU | Investigación | Acceso a la Universidad | Áreas temáticas | Servicios | Directorio | Intranet

Presentación Proyección Universitaria

El Vicerrectorado de Responsabilidad Social y Proyección Universitaria es el responsable de impulsar la integración de la Universidad del País Vasco en el entorno económico y social en el que se desarrolla. Entre sus cometidos está el de irrigidas a conseguir una de la Universidad, así iagen corporativa de la

bien



alt=""



Fecha de la última modificación: 23/02/2009



¿QUIÉNES SOMOS?



mal

alt="Imagen de presentación"

- [Presentación](#)
- [Historia](#)
- [Localización](#)
- [¿Cómo contactar?](#)

abajo de la Universidad
ción social son:

rativa de la UPV/EHU.
Universitaria.

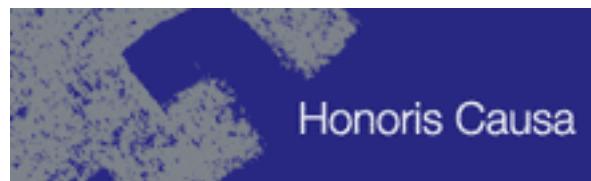
erchandising.

le Unamuno.
azgo y patrocinio.

5. ¡Cuidado con el uso de las imágenes! (2)



- **Si aportan información:** describir su función y/o la información relevante en el texto alternativo



Si tiene texto, éste aparecerá en el texto alternativo



Fotografía ganadora del primer premio del XV Concurso 'Todos somos diferentes' que organiza la Fundación de Derechos Civiles.

Autor: **Jairo Berbel Monreal** (Alumno de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación).

Título de foto: **El largo camino de la infancia africana.**



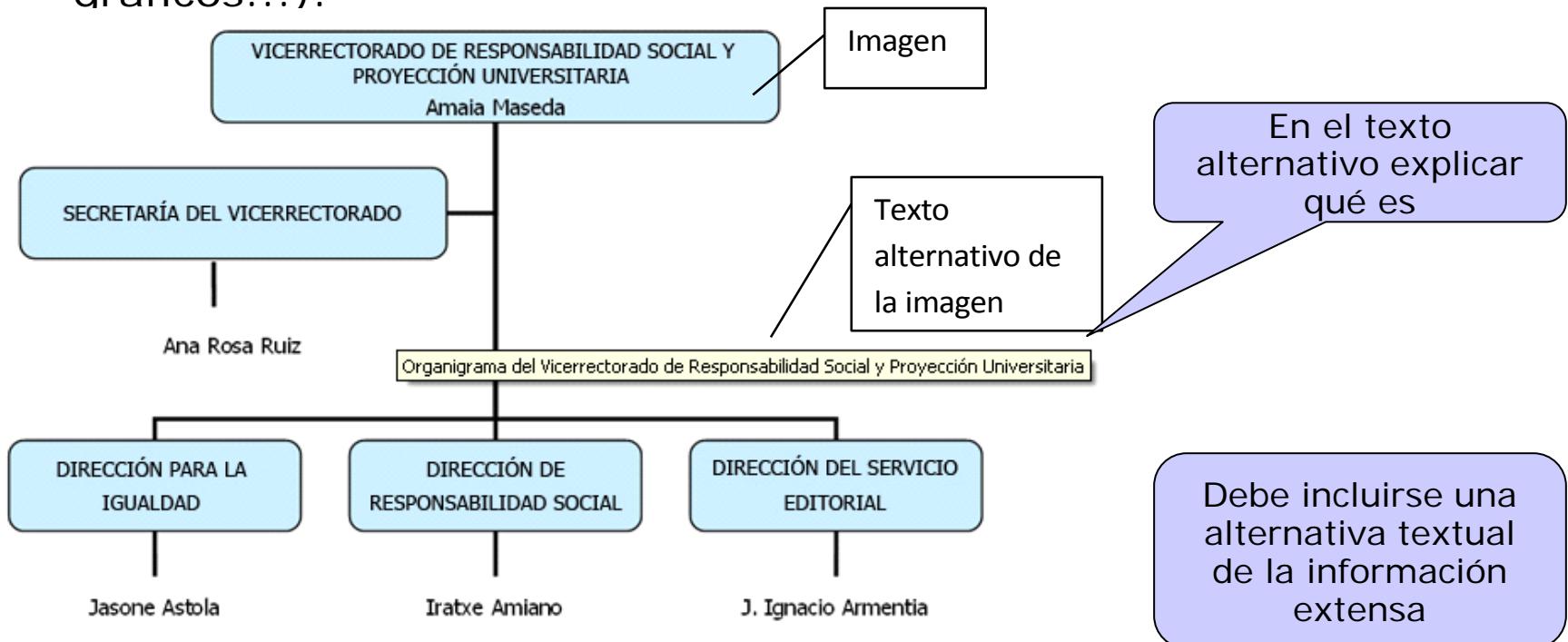
Aquí lo importante es la función: imprimir, teléfono, email, contacto, etc.

En este caso habría que describir la imagen

5. ¡Cuidado con el uso de las imágenes! (3)



- **Si aportan mucha información** (organigramas, mapas, gráficos...): _____



- **Vicerrectorado de Responsabilidad Social y proyección Universitaria:** Amaia Maseda
 - **Secretaría del Vicerrectorado:** Ana Rosa Ruiz
 - **Dirección para la Igualdad:** Jasone Astola
 - **Dirección de Responsabilidad Social:** Iratxe Amiano
 - **Dirección del Servicio Editorial:** J. Ignacio Armentia

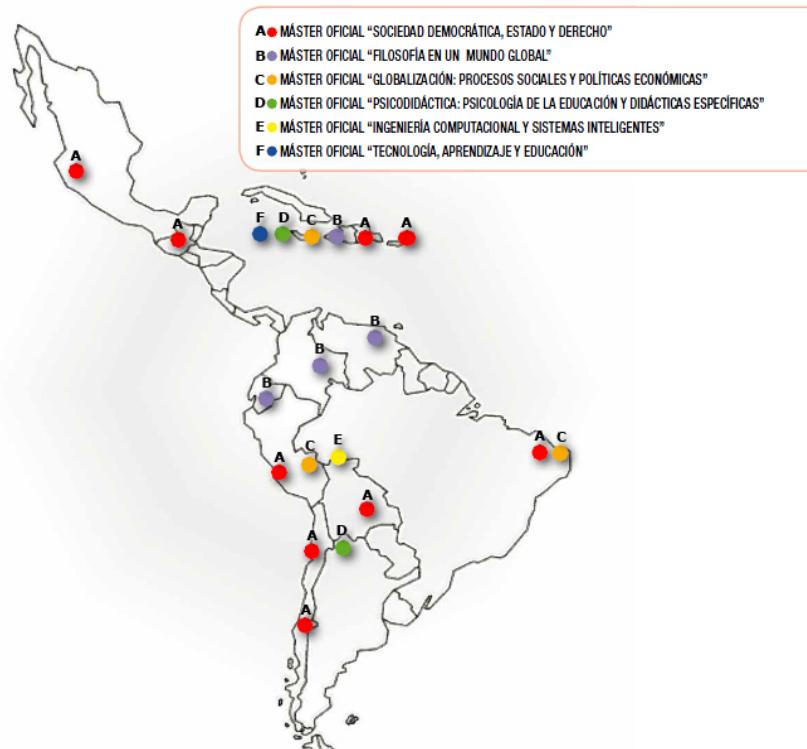


5. ¡Cuidado con el uso de las imágenes! (4)



• Si aportan mucha información (organigramas, mapas, gráficos...):

- La información extensa debe incluirse siguiendo, por ejemplo, alguna de estas técnicas:
 - Incluir la información en modo texto inmediatamente después de la imagen (ej. [Ikasle Kontseilua](#))
 - Hacer un enlace en la imagen que lleve a un contenido con la descripción detallada (en este caso en el title del enlace habría que explicar que lleva a la descripción de la imagen)
 - Añadir un enlace textual que lleve a la descripción extendida (ej. [Mapa másteres Latinoamérica](#))



[D]

6. No usar el color como única vía de información (mala práctica)

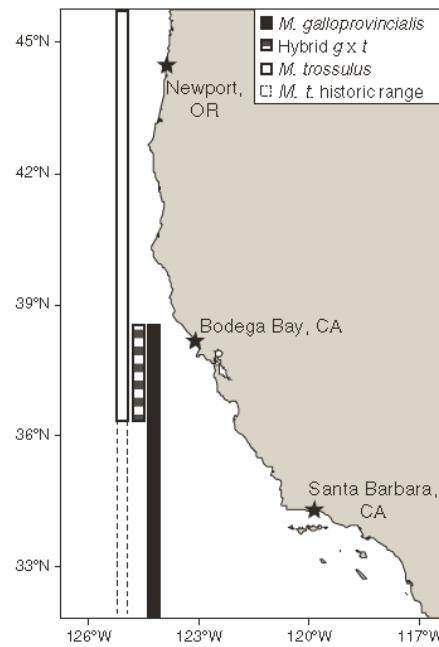
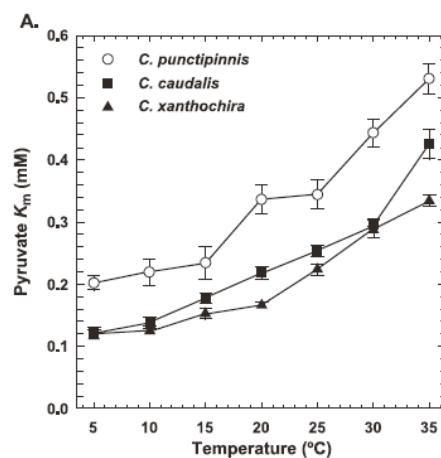


6. No usar el color como única vía de información (buenas prácticas)

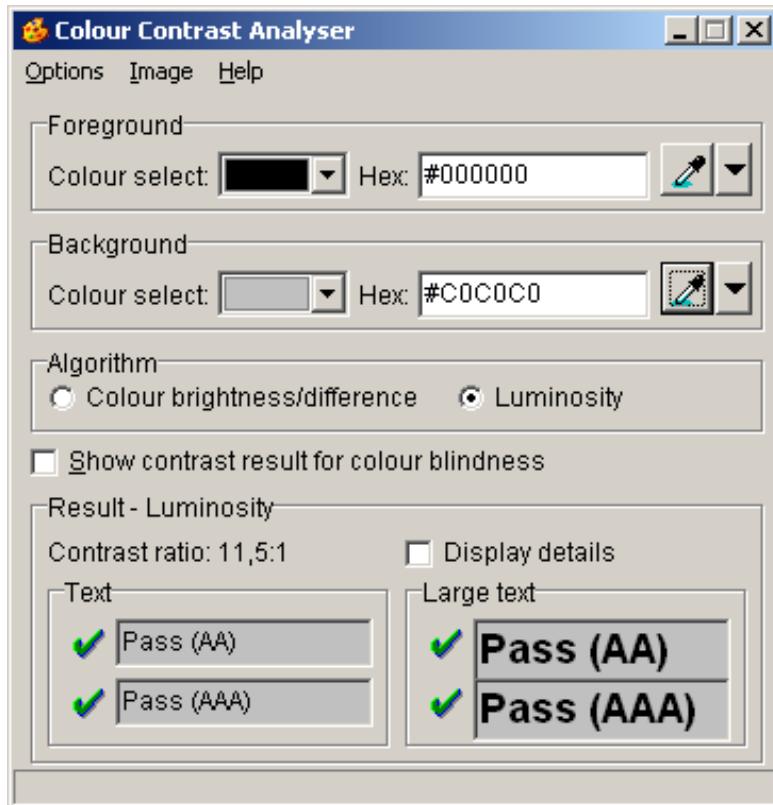


Las fechas rojas (marcadas con un asterisco) el aula está ocupada y las verdes (sin marca) libre:

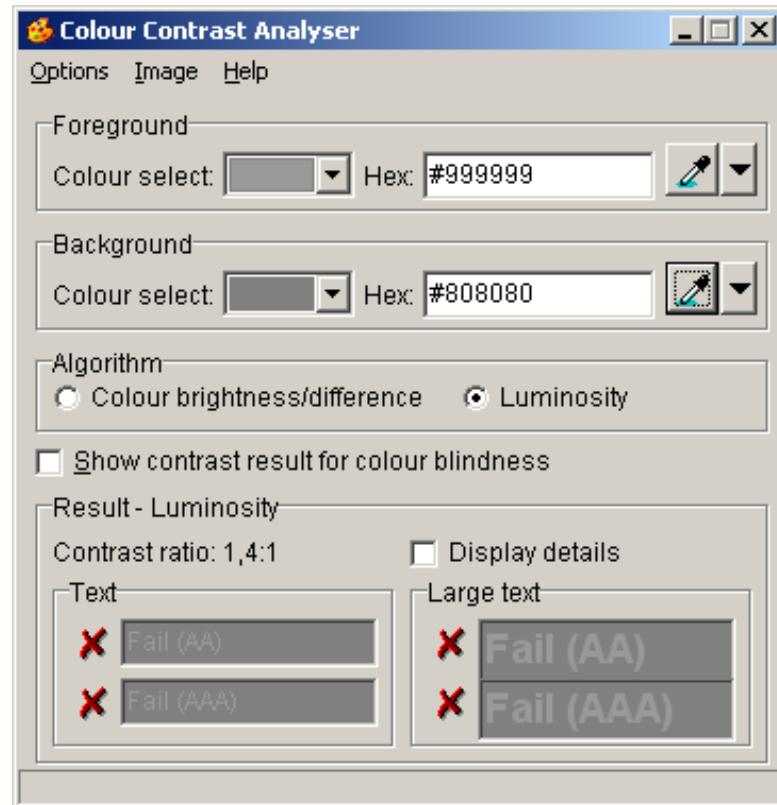
- 16 de Diciembre (*)
- 17 de Diciembre
- 18 de Diciembre
- 19 de Diciembre (*)
- 20 de Diciembre



7. Los colores de primer plano y fondo deben tener suficiente contraste



Texto con contraste suficiente

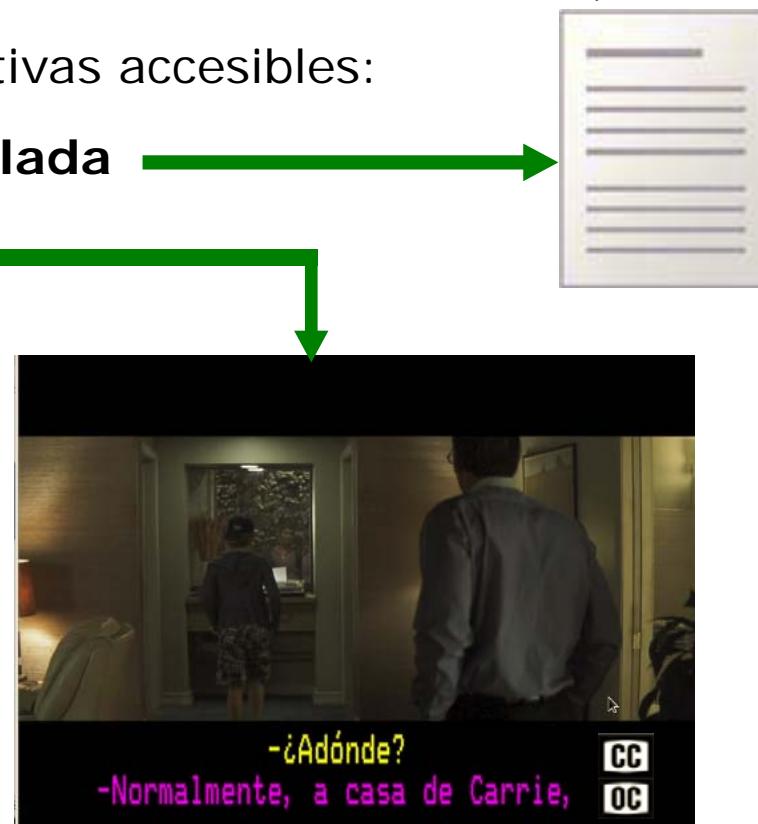
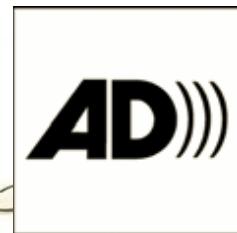


Texto con poco contraste

8. ¡Cuidado con el uso de recursos multimedia!



- Evitar animaciones y efectos que provoquen destellos en la pantalla, así como el parpadeo del contenido
- Evitar vídeos y animaciones si el usuario no puede controlarlos (detener el movimiento, desactivar el sonido, etc.)
- Se deben ofrecer alternativas accesibles:
 - **Transcripción detallada** 
 - **Subtítulos** 
 - **Audiodescripción**



9. Que el texto de los enlaces sea significativo



Identificar claramente el objetivo de cada vínculo:

Malas prácticas:

- Ejemplos: Ver más, hacer click aquí, más información...
- No repetir el mismo texto para vínculos diferentes
- No hacer enlaces que abran ventana nueva sin informarlo

Buenas prácticas:

- Ejemplos: Descarga la Norma UNE 139083:2004 (pdf, 793 KB), Inscribirse en el máster...
- Utilizar el title (descripción del enlace) para ampliar la información si el texto del vínculo no es suficientemente específico

10. Usar un lenguaje adecuado, claro y simple



- La primera vez que aparezca un acrónimo o una abreviatura en un texto se debe informar, entre paréntesis, la forma extendida:
 - Por ejemplo: UE (Unión Europea), PAS (Personal de Administración y Servicios), etc.
- Cuando se utilicen siglas en algún enlace, debería ponerse su forma expandida en el title (descripción del enlace).
- **Textos claros y sencillos: frases y párrafos cortos, la idea principal al principio del texto...**
- En contenidos largos susceptibles de llevar índice, usar anclas, por ejemplo.
- No cometer faltas de ortografía y puntuación.



EUSKAMPUS
Nazioarteko Bikaintasun Campusa
Campus de Excelencia Internacional