



Uruguay  
Presidencia



# Guía para crear documentos accesibles

## Programa de Accesibilidad en Entornos Digitales

Versión: 3.0

Año: 2025

## Accesibilidad en documentos

### Introducción

El objetivo de esta guía es presentar todos los aspectos que deben ser considerados para crear un documento Word accesible. El documento creado mediante estos pasos se podrá convertir en un documento PDF accesible.

Se recomienda disponer de una plantilla Word institucional que considere todas las indicaciones relacionadas con la accesibilidad, además de incluir consideraciones sobre la tipografía y ubicación de los logos. La utilización de esta plantilla permitirá la creación de documentos de manera más eficiente.

### Recomendaciones

#### Cambio de paradigma

Al momento de crear un documento, se debe tener en cuenta el cambio de paradigma acerca de la impresión en papel. Es necesario considerar que, en general, los materiales que producimos serán publicados en medios digitales. Esto exige un cambio en cuanto a la redacción y presentación de los documentos.

#### Redacción

Es indispensable redactar con un lenguaje sencillo, claro y concreto, para que un mayor número de personas logre comprender la información que se transmite.

Se recomienda utilizar oraciones simples con la estructura “sujeto, verbo y predicado”, evitar gerundios, no abusar del uso de siglas o mayúsculas, y explicar los acrónimos.

[Acceder a todas las recomendaciones de redacción web.](#)

## Lector de pantalla

Un lector de pantalla es una herramienta que interpreta y vocaliza el contenido de la pantalla a través de voz o braille. Es una herramienta de gran utilidad para las personas con discapacidad visual.

Los lectores pueden interpretar solamente elementos textuales. Las imágenes, gráficas y tablas no son vocalizadas y se pierde esta información para las personas que requieren de esta herramienta de apoyo. Por ello, es recomendable agregar un texto alternativo a los elementos no textuales.

Este software se controla únicamente mediante el teclado, con atajos que facilitan la navegación.

## Textos alternativos

Son textos que describen a los elementos no textuales con el fin de transmitir lo que las personas no pueden percibir. La descripción debe ser concisa y transmitir la misma información o función que la imagen. Como elementos no textuales se entienden a las imágenes, las tablas, los gráficos y los íconos.

## Imágenes informativas

Son aquellos elementos no textuales que transmiten información relevante para los documentos. Todos estos elementos deben, obligatoriamente, tener un texto alternativo que será leído por los lectores de pantalla.

## Imágenes decorativas

Son aquellas que no transmiten información relevante. Para este caso, se debe dejar el campo de texto alternativo en blanco. En ciertas versiones de la herramienta existe la opción "Marcar como decorativo" debajo del campo de texto alternativo, para indicar que la imagen cumple esa función. Si la imagen se repite en todas las diapositivas, es preferible incluirla en la plantilla.

## Imágenes funcionales

Son aquellas que tienen una función específica en la documentación, como botones de navegación, iconos de acción o elementos interactivos.

Por ejemplo, si una imagen representa un botón de inicio, el texto alternativo correcto sería "Ir a inicio", no "Casa".

## Imágenes de texto (no recomendado)

Son imágenes que contienen texto. Su uso no es recomendado porque el texto que pertenece a la imagen no es reconocido por los lectores de pantalla. Este tipo de imágenes representan una pérdida de información para aquellas personas con alguna discapacidad visual, por lo que no se recomienda su uso.

## Tablas

Las tablas deben utilizarse para incluir datos tabulares. No se deben utilizar para fines de diseño.

Dado que es un elemento no textual, debe incorporarse un texto alternativo.

Además, es importante considerar las siguientes recomendaciones:

- La tabla debe tener un título que se coloca en la zona superior. Las filas deben tener un encabezado de manera que la persona entienda el contenido de cada celda.
- No se deben combinar ni dividir celdas.
- Es recomendable utilizar tablas pequeñas para favorecer la comprensión.
- En el caso de tablas grandes, se recomienda que la primera fila (los encabezados) se repita en cada página, para ello existe la opción "Repetir filas del título".
- Elegir un diseño de tabla con contraste, en el que se distingan bien los encabezados.

## Gráficas

- Debe tener un texto alternativo.
- La gráfica debe tener un título.
- Si se utilizan colores, es recomendable describir la información que representa cada color.

Debido a la complejidad en la comprensión de un gráfico, se recomienda el uso de un texto que explique el gráfico o los datos más importantes.

## Idioma

Para que el texto sea leído correctamente por los lectores de pantalla, es necesario:

- Definir el idioma por defecto del documento. Para ello elegir la opción “Revisar”, “Idioma”, “Preferencias de idioma” y en la sección “Elegir idiomas de edición”, seleccionar un idioma de la lista y pulsar “Establecer como predeterminado”.
- Establecer el idioma correspondiente para cualquier otra parte del texto cuyo idioma no sea español. Por ejemplo, si usamos la expresión back up, se seleccionará “back up” y se le asignará el idioma inglés.
- Finalmente, cerrar Word y volver a abrir el documento para que se realice el cambio.

## Uso de colores

Los colores del texto y el fondo (o primer y segundo plano) deben tener una relación de contraste de 7:1, excepto en los siguientes casos:

- El texto y las imágenes de texto a gran escala tienen una relación de contraste de al menos 4,5:1.
- El texto o las imágenes de texto que forman parte de un componente de interfaz de usuario inactivo, que son pura decoración, no son

visibles para nadie o que forman parte de una imagen que contiene otro contenido visual significativo, no tienen requisitos de contraste.

- El texto que forma parte de un logotipo o nombre de marca no tiene requisitos de contraste.

Es fundamental no transmitir información únicamente a través del color, porque en ese caso la información no es accesible para aquellas personas que no distinguen los colores. En paralelo, se debe evitar el uso de rojo y verde como únicos colores.

[Acceder a la herramienta Colour Contrast Analyser](#) para validar color y contraste.

## Verificar que el documento sea accesible

Al finalizar, es recomendable verificar el estado del documento con respecto a las pautas de accesibilidad. A través de la opción “Comprobar accesibilidad”, se puede realizar una validación automática para verificar algunos requisitos. Según la versión de Word, se puede encontrar esta opción en alguna de las siguientes ubicaciones:

- “Archivo” del menú principal, luego “Información”, “Comprobar si hay problemas” y finalmente elegir “Comprobar accesibilidad”.
- Luego, elegir en el menú principal la opción “Revisar”.

Esta validación no verifica las siguientes opciones:

- Tamaño de texto.
- Interlineados.
- Color y contraste.
- Uso de mayúsculas.
- Guiones separadores.

Estos aspectos deben ser considerados en la definición de estilos y deberán validarse a mano o disponer de una plantilla que contenga todos esos requisitos previamente validados.

## Título del documento

Con el fin de que el lector de pantalla anuncie el documento, es necesario asignar un título desde las opciones "Archivo", "Información" y "Título". Se recomienda proporcionar un nombre de archivo descriptivo, como "Accesibilidad en documentos", en lugar de algo genérico como "documento.doc".

Además, se sugiere distribuir el documento en varios formatos alternativos:

- En un formato compatible con versiones anteriores, como .doc (Word 1997-2003), además del estándar .docx. Para ello, es importante verificar que no se presenten problemas con versiones anteriores desde la opción "Comprobar compatibilidad".
- Como el formato DOC es propietario, es aconsejable distribuirlo en un formato de código abierto como .odp (OpenDocument).
- Es recomendable distribuirlo en un formato ampliamente utilizado, como PDF.

## Generación del PDF

Una vez creado el documento accesible, es posible obtener un archivo PDF que también sea accesible, mediante los siguientes pasos:

1. Guardar el documento Word con la opción "PDF". Una vez elegida esta opción, se habilita el campo "Opciones", donde se deberá configurar lo siguiente:
  - a. Marcar la opción: "Crear marcadores usando Títulos" (esta opción crea el panel de navegación del PDF utilizando los distintos encabezados).
  - b. Marcar la opción: "Guardar propiedades del documento" para que se guarden los metadatos (título, idioma).
  - c. Marcar la opción: "Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad", permite mantener la información semántica, por ej. identificar correctamente los títulos.

- d. Desmarcar la opción: “Texto de mapas de bits de la fuente incrustada”. Esta opción evita que el contenido se transforme en imagen si la persona no tiene cargada en su dispositivo la fuente del documento y le permite abrirlo con otra fuente disponible.
1. Antes de terminar de guardar, en el campo “Herramientas”, elegir la “Opciones al Guardar” para configurar el idioma en el que se va publicar el documento.
2. Con todas las consideraciones anteriores, se puede terminar de guardar el documento en PDF.

## Creación una plantilla institucional accesible

Es recomendable disponer de una plantilla institucional accesible para colaborar con el proceso de creación de documentos institucionales.

Disponer de una plantilla de esas características contribuye a estandarizar el aspecto de todos los documentos institucionales y facilita la implementación de las pautas de accesibilidad.

Pasos para crear una plantilla institucional accesible:

1. Definir cómo será el aspecto de los documentos de la organización. Es recomendable que lo defina el equipo de Comunicación Institucional del organismo.
2. Para su creación, abrir el editor de texto y seleccionar la opción para crear un documento en blanco.
3. Personalizar el documento desde la pestaña “Diseño”, elegir un tema existente o modificar la apariencia para que coincida con la definición realizada en el paso 1, ubicar logos, y definir portada.
4. Definir los estilos a utilizar. Se pueden crear nuevos o modificar los estilos existentes.
  - a. Para modificar un estilo existente, por ejemplo, el estilo “Normal” elegir “Inicio”, “Estilos”, buscar “Normal”, seleccionar botón derecho sobre “Normal” y elegir “Modificar”. Seleccionar el botón “formato” debajo a la izquierda y configurar el estilo:

- En la opción “Fuente”, asignar la tipografía y el tamaño de letra.
  - En la opción “Párrafo”, elegir alinear a izquierda, interlineado: 1.5 y espaciado anterior y posterior.
  - Con las opciones del botón “Formato” se obtiene un estilo de preferencia.
- b. Repetir los pasos anteriores para todos los estilos que quieran modificar, como por ejemplo los Título1, 2, 3.
  - c. Se recomienda modificar los estilos existentes y crear solamente aquellos que se necesiten y no estén en Word.
5. Al finalizar, guardar el documento como una plantilla a través de la opción "Guardar como" y elegir el formato "Plantilla de Word (\*.dotx)". Asignar un nombre y guardar.

## Instalación de la plantilla accesible

1. Realizar una copia de la plantilla en la carpeta del usuario: “Documentos” / “Plantillas personalizadas de Office”.
2. Verificar en Word que la ubicación predeterminada de plantillas personales respete la ubicación donde se cargó la plantilla en el paso anterior, a través de las opciones “Archivo/Mas/Opciones/Guardar”.

## Utilización la plantilla accesible

1. Abrir Word y seleccionar la opción “Archivo/Nuevo”.
2. La primera vez que se utilice la plantilla no se verá automáticamente. Para ello, seleccionar la pestaña “Personal” y allí se podrá encontrar la plantilla. Para la próxima vez que se quiera usar, se encontrará a la derecha de la plantilla “Documento en blanco”.
3. Una vez abierto el documento nuevo, se pueden verificar los logos, estilos, ejemplos de títulos, textos, y numeraciones, entre otras.

4. La plantilla guardada queda disponible para ser utilizada cada vez que se necesite crear un archivo nuevo.

## Estilos

Para crear un documento accesible, es fundamental utilizar los estilos que vienen definidos en la plantilla institucional, y evitar hacer modificaciones de forma manual.

Los estilos definidos se encuentran en la pestaña “Inicio”, en la sección de “Estilos”.