

Gestión de contenidos accesibles

Fecha de creación

20/07/2021

Tipo de publicación

Guías

Resumen

Esta guía está dirigida a quienes gestionan el contenido de los sitios web del Estado para que, a través de la aplicación de buenas prácticas, el mensaje comunicacional llegue a la mayor cantidad de personas posible independientemente de su contexto o entorno.

Definición de Accesibilidad web

La accesibilidad web es la posibilidad de que un sitio o servicio web pueda ser visitado y utilizado de forma satisfactoria por el mayor número de personas, independientemente de las limitaciones personales o de aquellas limitaciones que sean derivadas de su entorno.

La web cumple un papel cada vez más importante en el ámbito de los servicios educativos, profesionales, económicos, políticos y sociales. Sin embargo, al igual que las barreras arquitectónicas, las barreras en la web impiden o entorpecen el acceso de las personas con discapacidad.

A través de la accesibilidad web se contribuye con la igualdad de oportunidades de las personas, eliminando esas barreras y permitiendo el ejercicio de derechos reconocidos constitucionalmente. La aplicación de las recomendaciones de accesibilidad impacta positivamente sobre todos los usuarios del sitio y consecuentemente repercuten en un aumento considerable del público objetivo.

¿En qué casos la accesibilidad mejora la experiencia del usuario?

Se toman en cuenta las siguientes condiciones:

- Visuales: como la ceguera, la baja visión o los problemas en la percepción de colores como el daltonismo.
- Auditivas: problemas en la percepción de los sonidos, como la sordera y la disminución de la audición o hipoacusia.
- Físicas o motrices: aquellas que afectan a la correcta movilidad de las personas.
- Cognitivas o neurológicas: las relacionadas con el aprendizaje como dislexia, discalculia, trastornos de déficit de atención, epilepsia.

Asimismo, la accesibilidad web promueve la mejor experiencia en los siguientes casos:

- Personas de edad avanzada con dificultades producidas por el envejecimiento, el cual lleva asociado una pérdida paulatina de capacidades (vista, audición, memoria, coordinación y destreza física).
- Personas afectadas por circunstancias derivadas del entorno como baja iluminación, ambientes ruidosos, espacio reducido, etc.
- Personas que acceden a los servicios de Internet mediante equipos y conexiones con capacidades limitadas.
- Navegadores antiguos con escaso soporte para nuevas tecnologías.
- Personas que no dominan el idioma, como aquellos de habla extranjera o con otra cultura.
- Personas inexpertas o que presentan inseguridad frente a la utilización de diversos dispositivos electrónicos.

Sistemas de Gestión de Contenidos

Un Sistema de Gestión de Contenidos (Content Management System, CMS) es una herramienta que facilita la creación, mantenimiento, publicación y presentación de la información manejada por las organizaciones.

La accesibilidad de un sitio web recae sobre tres pilares fundamentales:

- **Herramientas:** las herramientas empleadas para la creación del sitio (CMS) y la edición de contenidos deben permitir que se genere un código accesible conforme a los estándares.
- **Desarrollo:** se debe tener en cuenta la accesibilidad a la hora de diseñar las plantillas y crear las aplicaciones usadas en el sitio.
- **Edición de contenidos:** las herramientas y el desarrollo accesible forman el marco sobre el que luego son publicados los contenidos. Por tanto, para la creación de un sitio accesible es imprescindible que la edición de contenidos también sea accesible.

Imágenes y sus alternativas textuales

Una de las mejoras más importantes existentes en el campo de la accesibilidad web es proporcionar equivalentes textuales para todas las imágenes y en general, para todo el contenido no textual.

Existen dos mecanismos para proporcionar equivalentes textuales a las imágenes:

- Texto alternativo (o atributo alt): llamamos texto alternativo a una traducción textual esencial relacionada con la imagen.
- Descripción larga (o atributo longdesc): si la imagen es compleja y su descripción es demasiado extensa para proporcionarla en el texto alternativo es necesario colocar una descripción más detallada en la descripción larga.

El texto alternativo es siempre obligatorio, mientras que la descripción larga sólo se debe usar cuando es necesaria.

El objetivo del texto alternativo es proporcionar una alternativa textual breve y concisa en caso de que no se pueda mostrar la imagen original o que la persona no pueda verla.

Los lectores de pantalla detectan la presencia de imágenes, pero no pueden interpretar su contenido. Es nuestra responsabilidad comunicar al lector de pantalla cuál es el contenido o función de la imagen.

Un texto alternativo aporta los siguientes beneficios al sitio web y a sus usuarios:

- Los navegadores de texto sin capacidad gráfica muestran el texto alternativo en lugar de la imagen, de forma que no se pierde información.
- Los navegadores gráficos que, por diferentes circunstancias, no pueden mostrar las imágenes, mostrarán en su lugar el texto alternativo. Estamos hablando de navegadores que no soporten un determinado formato de imagen, que estén configurados para desactivar las imágenes o, que no encuentren la imagen para mostrar.
- Los lectores de pantalla leen el texto alternativo en voz alta para que las personas con problemas de visión puedan percibir el contenido de la imagen.
- Los buscadores como Google y similares utilizan los equivalentes textuales para dar significado e indexar las imágenes y así poder ofrecerlas en los resultados de las búsquedas, tanto en las búsquedas en la web como en las búsquedas de imágenes. Si no proporcionamos ningún equivalente textual para las imágenes los buscadores no conocen su contenido y no podrán indexarlas adecuadamente.

El comportamiento de los diferentes lectores de pantalla frente a una imagen sin texto alternativo puede variar, pero generalmente:

- Ignoran la imagen como si ésta no existiera en la página.
- Leen algún texto relacionado con la imagen, como el nombre del archivo de imagen (por ejemplo "imagen.jpg")

En cualquier caso, la persona perderá completamente la información contenida en la imagen u obtendrá información sin sentido, por lo que se dice que la imagen es inaccesible.

Cómo escribir un texto alternativo

Para crear un texto alternativo lo primero a tener en cuenta es cómo se presentará o leerá la página cuando las imágenes no se muestren y verificar si seguirá siendo comprensible. En base a esto escribimos los textos alternativos que mejor funcionen como reemplazo de las imágenes. Es decir, aquellos que mejor transmitan la información o la funcionalidad que se pretendía transmitir con la imagen original.

El "truco" del teléfono

Al pensar un texto alternativo, podemos imaginar que estamos hablando por teléfono con otra persona y le estamos leyendo el contenido de la página ¿qué diríamos cuando lleguemos a la imagen?

Cómo asignar el texto alternativo y cuándo

El texto alternativo más apropiado depende del uso que se le da a la imagen.

Por ejemplo:

- Si la imagen es decorativa y no aporta información podemos omitirla y no decir nada, por ejemplo, miniaturas o íconos decorativos.
- Si la imagen es sencilla, podemos describirla brevemente.
- Si la imagen es un enlace, podemos describir el enlace, indicando a dónde dirige, en lugar de describir la imagen.
- Si la imagen es compleja, por ejemplo una gráfica con datos estadísticos, la describiremos detalladamente con la misma información que aparece en la imagen.

Otro factor muy importante a tener en cuenta es el contexto.

- Porque influye en la finalidad u objetivo de la imagen. Es posible que incluso una misma imagen pueda tener diferentes textos alternativos dependiendo de su uso y del contexto en el que se encuentra.
- Porque en el contexto se puede complementar o proporcionar el equivalente textual. Los equivalentes textuales de las imágenes no sólo se pueden proporcionar mediante un texto alternativo, un título o una descripción larga, sino que también se pueden proporcionar mediante el contexto, en un texto situado en la misma página que la imagen y próximo a ella.

Gráficos

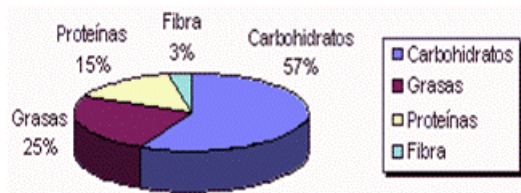


Gráfico de torta: La dieta de los uruguayos está compuesta por un 57% de carbohidratos, 25% de grasas, 15% de proteínas y 3% de fibra. Este texto añade la información que nos transmite la imagen.

El texto alternativo debe ser breve y proporcionar la información relevante. El más adecuado es el que informa sobre el contenido o función de la imagen y no sobre su apariencia. No tiene sentido describir la apariencia de la gráfica, como los colores usados para representar las diferentes secciones de la gráfica.

Fotografías de autoridades



Las fotografías de autoridades son muy utilizadas en los sitios de gub.uy, en estos casos se deben dar los nombres y cargos de la autoridades presentes en la imagen, además según el contexto, sino lo aporta el contenido se debe explicar también el lugar donde se tomó la foto.

A su vez, si la fotografía aporta más información esta debe ser descrita. Pero en la mayoría de los casos de fotografía de autoridades lo más común será nombrarlos con nombre y cargo. En el caso de la imagen que tomamos como ejemplo: Secretaria de Derechos Humanos, Sandra Etcheverry junto con el Secretario de la Presidencia, Álvaro Delgado.

Imágenes decorativas, de contenido, complejas y funcionales

Las imágenes son necesarias ya que aligeran el texto y facilitan su lectura.

Las imágenes complementarias aportan las siguientes ventajas:

- Transmiten información a las personas que no pueden leer o tienen dificultades de lectura.
- Sirven de ayuda a las personas con discapacidad auditiva, en especial con sordera prelocutiva, que suelen tener problemas con la comprensión del lenguaje escrito y están más familiarizados con el lenguaje de signos.
- Permiten la comprensión de los documentos a personas con limitaciones en su formación, que se puedan ver superadas por la complejidad de la información proporcionada en el texto.
- Potencian la capacidad de comprensión de los usuarios en general.

Las **imágenes de contenido** son aquellas imágenes que sí aportan información. En la alternativa textual, se debe proporcionar la misma información que aporta la imagen. Las imágenes pueden ser sencillas o complejas.

Las **imágenes sencillas** aportan información pero no requieren de equivalentes textuales largos.

Imágenes complejas son aquellas que precisan de una descripción demasiado extensa para proporcionarla en el texto alternativo es necesario proporcionar un equivalente textual más detallado. Por ejemplo, los gráficos o tablas.

Para las descripciones largas se pueden emplear los elementos estructurales más adecuados, sin necesidad de ser únicamente texto plano. Para una gráfica como la del ejemplo, la alternativa textual más adecuada sería una tabla de datos.

Si la herramienta permite proporcionar una descripción detallada (Longdesc) para una imagen lo que debemos indicar es la dirección URL donde está esa descripción. Su ubicación podrá ser la misma página donde está la imagen u otra página diferente. Por el contrario, si la herramienta de edición de contenidos no permite la creación de descripciones largas entonces debemos proporcionar dicha descripción textual en el contexto de la imagen, es decir, en la misma página en la que se encuentra la imagen, preferiblemente a continuación de la misma.

En aquellas **imágenes funcionales** que son enlaces se debe describir en el texto alternativo la función de la imagen, se debe indicar su destino y no es necesario describir la imagen en sí.

Como caso especial, cuando la imagen que funciona como enlace está incluida dentro o al lado de un enlace que ya dispone de un texto que indica la función del enlace, dicha imagen se puede considerar decorativa y por tanto tener un texto alternativo vacío.

Información textual en imágenes

Las imágenes empleadas para proporcionar información textual se deben sustituir por texto.

Como excepción, se pueden emplear imágenes con su correspondiente texto alternativo para logotipos y eslóganes asociados o imágenes promocionales y similares.

De igual forma, en aquellos encabezados que requieran estilos tipográficos no disponibles de manera estándar, se admite el uso de imágenes siempre que tengan un texto alternativo y su legibilidad y tamaño sean adecuados.

Los principales problemas de accesibilidad derivados del uso de imágenes para transmitir información textual son:

- El texto incluido en las imágenes no redimensiona al aumentar el tamaño del texto para mejorar la legibilidad de los contenidos.
- El contenido de las imágenes no se puede alterar mediante el uso de hojas de estilo de usuario, empleadas por algunos para modificar los estilos y mejorar la legibilidad de los contenidos (por ejemplo, hojas de estilo de alto contraste).

Estructura y encabezados de los contenidos

La lectura de contenidos en una computadora u otros dispositivos digitales difiere de la del medio impreso. Las personas tienden a escanear los contenidos en busca de la información que les interesa y si no la encuentran lo abandonan rápidamente.

Para que los documentos sean más fáciles de leer es necesario seguir una serie de recomendaciones básicas:

- Proporcionar una estructura al documento.
- Redactar los contenidos.
- Presentar los contenidos.

Encabezados

Los encabezados son el mecanismo básico para estructurar los documentos reflejando la organización lógica del texto. Permiten revisar los contenidos de manera rápida ("explorar") leyendo sólo los títulos para reconocer las diferentes secciones del mismo y encontrar fácilmente la información que buscan sin necesidad de una lectura completa del texto.

Recomendaciones:

- Usar encabezados que describan de forma breve y precisa el contenido de cada sección.
- Emplear un lenguaje claro y sencillo. Los encabezados efectivos e ingeniosos suelen ser ambiguos y carecer de un significado claro.
- Redactar de forma que comiencen por lo más importante (palabra de mayor significado).
- Usar texto en lugar de imágenes. Las imágenes presentan problemas que se abordarán posteriormente con más detalle.
- Dividir secciones extensas en subsecciones más pequeñas cada una con su propio encabezado.

En una publicación tradicional en medio impreso los encabezados se destacan del resto del documento mediante el tipo y/o el tamaño de letra proporcional a su importancia. De esta manera es posible percibir de un vistazo la importancia de los mismos. La modificación del tipo de letra, tamaño o color de la letra del encabezado resulta insuficiente ya que algunas personas (por ejemplo personas con discapacidad visual que usan lectores de pantalla) no pueden percibir esta información visual. Por lo tanto, es necesario identificar explícitamente un encabezado y cuál es su nivel.

Para ello, es posible usar hasta seis niveles diferentes de encabezados, siendo el nivel más alto o primer nivel el más importante (p.ej. el título de la página) y el sexto y más bajo el de menos importancia. Los niveles de encabezado se deben usar de forma coherente, asignando encabezados de mayor a menor nivel según la organización lógica de los documentos.

Al identificar los encabezados los lectores de pantalla pueden reconocerlos e informar de los mismos y de su nivel. Quienes usan estos productos de apoyo también pueden "explorar" el documento navegando por los encabezados, saltando de un encabezado al siguiente.

Consejos para dar estructura mediante encabezados:

- **Usar los mecanismos que proporciona la herramienta** de edición para identificar explícitamente los encabezados.
- **No simular encabezados** mediante la aplicación de estilos directamente sobre el texto (p.ej. cambiando sólo el tipo, tamaño y/o color de la letra). Esta información visual no se percibe.
- **Mantener consistencia** en los encabezados de forma que reflejen adecuadamente la organización lógica del documento. Usar encabezados del mismo nivel para secciones con el mismo nivel de importancia.
- **No crear secciones vacías** por un uso incorrecto de los encabezados. Es decir, después de todo encabezado debe existir cierto contenido entre éste y el siguiente encabezado de igual nivel o superior.
- **No usar encabezados sólo para conseguir efectos de formato** en texto que no se trate realmente de un encabezado. Por ejemplo, para aumentar el tamaño de la letra y poner en negrita un determinado texto.
- Al disminuir los niveles de encabezado **no se deben saltar niveles intermedios**. Es decir, después de un encabezado de segundo nivel sólo se puede bajar a uno de tercer nivel pero no a uno de cuarto o inferior.

Listas de contenidos

Siempre que sea posible debemos organizar las enumeraciones de elementos relacionados entre sí en forma de listas. Las listas facilitan la lectura de los documentos y permiten transmitir las ideas de forma más ordenada y esquemática. También favorecen la lectura rápida (exploración) en busca del contenido de interés.

Al igual que en los encabezados, las listas son una pista visual para la estructuración de los contenidos. Pero no podemos basarnos sólo en la in-formación visual, debemos identificar explícitamente las listas. De esta forma, los lectores de pantalla pueden reconocer una lista e informar a los usuarios de su presencia y del número de elementos que la componen. Los diferentes tipos de lista disponibles para documentos web son los siguientes.

Listas no ordenadas

En las listas no ordenadas el orden de los diferentes elementos que componen la lista carece de relevancia.

Ejemplo: Para nombrar ingredientes de una receta de cocina

- 100 g de harina.
- 10 g de azúcar.
- Una taza de agua.
- Dos huevos.
- Sal y pimienta.

Listas ordenadas

Una lista ordenada, al contrario que en el caso anterior, contiene información para la cual es importante el orden de cada uno de los elementos, como puede ser el de la receta de cocina:

Ejemplo: El orden en la preparación de una receta

1. Mezcle los ingredientes secos íntimamente.
2. Vierta los ingredientes líquidos.
3. Remueva durante 10 minutos.
4. Hornee durante una hora a 300 grados.

Listas de definición

Con las listas de definición se pueden proporcionar definiciones para diferentes palabras y términos (aunque pueden tener otras aplicaciones). A diferencia de los otros tipos de listas, constan de dos partes: término y definición.

Por ejemplo:

Accesibilidad

Posibilidad de que un sitio o servicio web pueda ser visitado y utilizado de forma satisfactoria por el mayor número posible de personas, independientemente de sus limitaciones o de las derivadas de su entorno.

Aplicación

Programa preparado para una utilización específica, como el pago de nóminas, formación de un banco de términos léxicos, etc.

Ordenador

Máquina electrónica dotada de una memoria de gran capacidad y de métodos de tratamiento de la información, capaz de resolver problemas aritméticos y lógicos gracias a la utilización automática de programas registrados en ella.

Consejos para el uso adecuado de listas, independientemente del tipo de lista empleada:

Identificar las listas con los mecanismos adecuados que proporcionen las herramientas de edición.

- Evitar imágenes para simular viñetas de listas.
- Evitar listas con fines únicamente de presentación, por ejemplo, para dar sangría al texto.
- Todas las listas deben contener uno o más elementos de lista.

Marcado semántico

Una vez que la estructura del documento está más o menos definida, es necesario disponer de una semántica mínima, es decir, proporcionar un significado. ¿Cómo podemos ofrecer significado a nuestros bloques? Se debe comprobar que cada palabra muestra el significado que tratamos de ofrecer y no simplemente un conjunto de caracteres dispuesto en la pantalla.

En especial, debemos esforzarnos en identificar correctamente:

- Énfasis e importancia
- Citas
- Abreviaturas y acrónimos

Énfasis e importancia

Existen dos mecanismos básicos para resaltar un texto sobre el texto que le rodea.

- Dándole énfasis: en las herramientas de edición de contenido normalmente se realiza con el botón para indicar un texto en itálica.
- Dándole importancia: en las herramientas de edición de contenido normalmente se realiza con el botón para el texto en negrita.
- El énfasis se debe usar para resaltar una palabra, un concepto, etc. Normalmente, el énfasis puede cambiar el significado de una frase.

Citas

Otra forma de dar significado a los contenidos es mediante la identificación de las citas proporcionando información sobre su autoría y fuente cuando sea posible.

Existen tres tipos de citas:

- Referencias (cite): se trata de los nombres o títulos de documentos o información relacionada con el contenido actual.
- Citas cortas (q) o citas en línea: son los fragmentos o extractos de un contenido externo que lo incluimos en el contenido actual. Las citas cortas son aquellas que se incluyen dentro de una frase o un párrafo, con otro texto alrededor.
- Citas largas (blockquote): son las citas que ocupan uno o más bloques completos de texto. Por ejemplo, uno o varios párrafos.

Se indica entre paréntesis el nombre de los elementos de (X)HTML usados para identificar las citas.

Estos elementos de marcado de citas tienen un carácter estructural y semántico, de todas formas cada navegador puede aplicar su propio estilo visual. Por ejemplo, los navegadores suelen mostrar las citas largas como texto indentado. Sin embargo, la finalidad de estos elementos es identificar las citas textuales y no se deben usar únicamente para dar formato.

En caso de que la herramienta de edición de contenido no proporcione mecanismos para identificar las citas, se pueden indicar entrecomillando el texto e indicando la autoría o fuente de las citas entre paréntesis.

Abreviaturas y acrónimos

Se deben identificar las abreviaturas o acrónimos la primera vez que aparezcan en el documento.

- Para proporcionar esta información a quienes no la conozcan.
- Para facilitar su interpretación a los productos de apoyo. Los lectores de pantalla admiten configuraciones para leer las abreviaturas, normal o deletreando, o su expansión.

Lenguaje y comprensión

Para que el lenguaje no sea una barrera para el acceso a la información, es importante que el documento contenga la información más importante expresada de la forma más directa posible (las ideas, palabras y frases innecesarias deben eliminarse o evitarse en la medida de lo posible).

Presentamos algunas recomendaciones, la mayoría de las cuales fueron extraídas de las Directrices Europeas para Facilitar la lectura, así como de organizaciones especializadas en el uso del lenguaje plano o ciudadano.

Usar verbos precisos para describir acciones.

Ejemplo: verbos para acciones y sustantivos para sujetos

"Dar a consideración": "Considerar"

"Dar comienzo": "Comenzar"

"Hacer una petición": "Pedir"

"Llegar a la conclusión": "Concluir"

Estructura sencilla

1. Situar la información importante al inicio Es recomendable usar un estilo de "pirámide invertida", ordenando la información de mayor a menor interés. La idea principal o conclusión del texto al principio del documento para interesar al usuario en su lectura. La información principal debe ser evidente desde la primera línea o párrafo del documento.
2. Aplicar la regla "Sujeto+Verbo+Predicado"
3. Limitar los párrafos a una única idea principal, utilizando lenguaje positivo, el cual se considera mucho más amable.
4. Usar preferiblemente la voz activa a la pasiva: la voz pasiva puede parecer más profesional u objetiva, pero le resta fuerza al sujeto de la oración:
 - Es correcto: "El director, de acuerdo a la planificación del proyecto, presentará el informe preliminar el 2 de Julio".
 - Es incorrecto: "El director presentará el informe preliminar el 2 de Julio de acuerdo a la planificación del proyecto".

Debe evitarse el uso de dobles negaciones por ser extremadamente confuso.

Por ejemplo,

Es incorrecto: "No se aceptan solicitudes sin aportar toda la información".

Es correcto: "Sólo se aceptan solicitudes con la información completa".

Otras recomendaciones

- No asumir conocimientos previos sobre el tema en cuestión: una recomendación es asumir que el visitante del sitio web no sabe nada del tema del que se habla.
- No emplear palabras en otro idioma ni jergas: si no se puede evitarlas es conveniente explicarlas.
- Verificar que el lenguaje es correcto ortográfica y gramaticalmente.
- Incorporar antecedentes, referencias o enlaces para complementar la información. Esta organización del contenido permite que los usuarios capten la información más importante aunque no lleguen a leer el documento en su totalidad.

Enlaces

Identificar claramente el destino de los enlaces

El texto de un enlace debe ser corto y significativo e indicar claramente el destino del mismo.

Por ejemplo:

Para ver el informe completo haga click aquí, es incorrecto.

Acceder al informe completo, es correcto.

Leer el informe completo, también es correcto.

El link en el ejemplo puede ir en la frase informe completo o en toda la oración.

Evite usar enlaces del estilo "haga clic aquí", "siga este enlace", "Ver más" o similares. Lo recomendado es **indicar en el texto claramente el destino del enlace**.

Ofrecer enlaces realmente útiles. Los enlaces a información desfasada, poco importante o superflua pueden confundir, distraer y hacer perder el tiempo a los usuarios.

Colores y contrastes

Los contrastes son de gran importancia en la accesibilidad web ya que nos ayudan en la lectura y comprensión de los textos.

Usos de los contrastes

Las personas con baja visión o deficiencia en la percepción del color tienen dificultades para leer textos cuyo color tengan un bajo contraste con el color de fondo. Por ello, se debe comprobar que el contraste entre el color de primer plano y el del fondo de los diferentes elementos (texto, imágenes, entre otras) sea el suficiente para garantizar su correcta percepción.

Se recomienda que en las imágenes con información textual, el color de fondo y el color de primer plano, además de tener el suficiente contraste, sean colores planos y no tengan degradados, texturas o entramados que puedan dificultar la lectura. Se recomienda evitar posicionar texto sobre imágenes con contenido (fotografías, dibujos, etc.) porque es difícil asegurar un correcto contraste en la totalidad de combinaciones de colores de primer plano y fondo existentes en la imagen.

Evite transmitir información sólo por el color

No se debe emplear el color como único medio para transmitir información porque no todos los usuarios podrán acceder a ella. Aquellos que no pueden diferenciar determinados colores, que no usen pantallas en color o que usen dispositivos de salida no visuales, como los lectores de pantalla, no podrán enterarse de la publicación.

Coherencia

Un estilo de presentación similar (fuentes, colores, etc.) en todas las páginas facilitará la identificación y la usabilidad del sitio web. Por esta razón, los estilos definidos por gub.uy se deben respetar.

Así debemos evitar aplicar estilos personales al contenido y dejar que éste tome los estilos por defecto definidos para el portal. De esta forma aseguraremos una homogeneidad en todos los contenidos del portal.

Se recomienda no utilizar los mecanismos que las herramientas de edición proporcionan para aplicar estilos personalizados al contenido, debemos evitar el uso de estilos específicos para la fuente, aplicar colores, el subrayado o el alineado de los párrafos, entre otros. Para apoyar esta buena práctica o recomendación, los desarrolladores pueden proporcionar estilos predefinidos y los editores deben usar esos estilos disponibles, sin intentar aplicar estilos propios.