







CENTRO DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN ACCESIBLE

Encontranos en: EX AULA 4 PABELLÓN 2 - UNRC
O comunicate a los siguientes correos:
cepia@rec.unrc.edu.ar
comisiondiscapacidad@rec.unrc.edu.ar

PAUTAS PARA LA CORRECCIÓN Y/O ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS ACCESIBLES

Algunos conceptos claves a tener en cuanta son:

derecho, educación, accesibilidad.

La Convención Internacional de los Derechos de las personas con discapacidad (ONU, 2006) a través de la ley 26.378 (2008), en su artículo 9 aborda la accesibilidad, explicitando que: "A fin de que las personas con discapacidad puedan vivir en forma independiente y participar plenamente en todos los aspectos de la vida, los Estados Partes adoptarán medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales. Estas medidas, que incluirán la identificación y eliminación de obstáculos y barreras de acceso, se aplicarán, entre otras cosas".

Como así también, la Convención en su art. 24, sostiene que: "Los Estados Partes reconocen el derecho de las personas con discapacidad a la educación. Con miras a hacer efectivo este derecho sin discriminación y sobre la base de la igualdad de oportunidades, los Estados Partes asegurarán un sistema de educación inclusivo a todos los niveles así como la enseñanza a lo largo de la vida".

Los Estados Partes asegurarán que las personas con discapacidad tengan acceso general a la educación superior, la formación profesional, la educación para adultos y el aprendizaje durante toda la vida sin discriminación y en igualdad de condiciones con las demás. A tal fin, los Estados Partes asegurarán que se realicen ajustes razonables para las personas con discapacidad.

La Ley 25.573 de Educación Superior (modificación de la ley n° 24.521), expresa en el artículo 1: "El Estado, al que le cabe responsabilidad indelegable en la prestación del servicio de educación superior de carácter público, reconoce y garantiza el derecho a cumplir con ese nivel de la enseñanza a todos aquellos que quieran hacerlo y cuenten con la formación y capacidad requeridas. Y deberá garantizar asimismo la accesibilidad al medio físico, servicios de interpretación y los apoyos técnicos necesarios y suficientes, para las personas con discapacidad".

Actualmente los paradigmas de la educación apuntan a generar espacios de construcción de una cultura de la enseñanza inclusiva y de divulgación de materiales accesibles. Por esto, con el presente material se brindará distintas herramientas tecnológicas para la creación de documentos digitales accesibles, para que de esta manera los materiales educativos posibiliten el acceso al mayor número de personas y con el mayor grado de independencia posible del usuario.

Además, considerando que las tecnologías de la información y de la comunicación [TIC] están cada vez más generalizadas y utilizadas en el ámbito de la educación, es imprescindible tenerlas en cuenta para los criterios de accesibilidad y así garantizar el acceso a toda la comunidad educativa.

ACCESIBILIDAD EN ELEMENTOS MULTIMEDIA

TRANSCRIPCIÓN:

Una transcripción sería un texto alternativo al elemento que se insertó y que resulta un obstáculo para un dispositivo determinado. Si bien esta imagen está descripta, podría incluirse una descripción más completa a nivel de la información que ofrece,

AUDIO DESCRIPCIÓN:

Se trata de un sistema de apoyo a la comunicación que consiste en describir detalladamente la información que es estrictamente visual suministrando su equivalente a través de una adecuada información sonora (descripción detallada de lo acontecido).

SUBTÍTULOS:

Se debe ofrecer la alternativa textual frente al objeto visual como se explicaba anteriormente, y éste debe guardar sincronización entre el texto y la imagen mostrada, por ejemplo en un video.

Los elementos multimedia son aquellos que utilizan varios medios (fotografías, videos, sonidos, texto) en forma simultánea para transmitir una información. Estos recursos cuando son utilizados y no se aplican medidas accesibles, se transforman en una de las barreras más importantes para el aprendizaje.
Es por ello la importancia de proporcionar alternativas equivalentes como pueden ser:

como por ejemplo: dos personas en silla de ruedas frente a una



Imagen: Chiste de Pluky. Fuente: ww.pinterest.com

ACCESIBILIDAD EN ARCHIVOS DIGITALES

Los documentos digitales más utilizados en el ámbito educativo, son los procesadores de texto, planillas de cálculo, presentaciones con diapositivas y editores de PDF.

Presentaciones Multimedia en general

- Usar el tamaño de texto lo mayor posible (como mínimo 24 puntos).
- Evitar la letra cursiva como también otras familias de fuentes que parezcan letra manuscrita.
- Alinear el texto a la izquierda.
- Usar un interlineado de 1,5 puntos.
- En la medida de lo posible no usar texto en columnas.
- No utilizar más de 6 palabras por línea, ni más de 6 líneas por diapositiva.
- Utilizar títulos breves.

Recomendaciones sobre los colores:

- Usar un máximo de 3 colores en cada diapositiva.
- Usarlos de forma consistente en toda la presentación para dar continuidad y coherencia.
- Los colores de fondo y primer plano deben ofrecer un buen contraste entre ellos.
- Para el caso específico del daltonismo, tenemos que evitar el uso del naranja, el rojo y el verde, tanto en la plantilla como en el texto.
- Se recomienda usar letra clara sobre fondo oscuro.

Recomendaciones sobre las transiciones:

- Es aconsejable no usar transiciones o usar lo mínimo e indispensable.
- Hipervínculos
- Muchas veces se utilizan imágenes, u otros elementos, como hipervínculos, en estos casos, el contexto debería ayudar a los usuarios a saber a qué tipo de información van a acceder cuando pulsen sobre ellos.

CORRECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TEXTOS

Las personas que más necesitan de la accesibilidad de textos son los usuarios de lectores de pantalla, o aquellas personas con disminución visual que utilizan los textos impresos pero en macrotipos o con magnificadores de imágenes (lupa, zoom, amplificador), y si tenemos la precaución de utilizar algunas pautas para su accesibilidad, esto deja de ser una barrera.

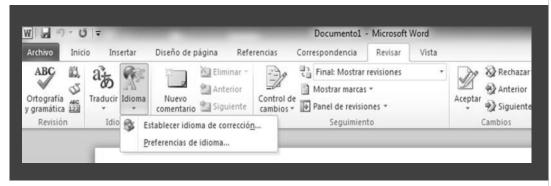
1.- Idioma del documento:

Es importante establecer como predeterminado el idioma en que es creado el documento que estamos realizando, como también el idioma en que aparecen algunos párrafos del mismo, si ese fuera el caso, a los efectos de ser detectado por el lector de pantalla.

Para cambiar el idioma de un documento, tenemos que ir a la pestaña "Revisar" seleccionar la herramienta "Idioma" y a su vez elegir la opción "Establecer idioma de corrección".

Al seleccionar "Establecer Idioma de corrección", se abre un menú "Idioma", donde podemos, tanto seleccionar el idioma por defecto del documento, como establecer los cambios de idioma que haya en el contenido.

Para fijar un cambio de idioma en el contenido, seleccionamos el texto que está en otro idioma (o que el procesador de texto ha detectado que están en otro idioma) e indicamos el que le corresponda en la opción "Establecer idioma de corrección".



2.- Tipos de Fuentes: Los formatos de las fuentes deben ser estándares (arial, comics o calibri). Se deben utilizar tamaños de fuentes como mínimo 14 o en el tamaño según lo necesite la persona sobre todo cuando los documentos sean impresos.

También es importante tratar de evitar la letra cursiva como también otras familias de fuentes que parezcan letra manuscrita. Y todo el texto (títulos, subtítulos, estructura) debe estar alineado sobre el borde izquierdo, no debe haber espacios y sangría al comienzo de cada párrafo.

- **3.- Contraste en el documento:** El contraste se logra a través de la combinación de todos los elementos del documento. El más recomendable para personas con discapacidad visual o disminución visual es fuente color negro sobre hoja fondo blanco.
- **4.- Estructura del contenido del documento:** Es importante mantener una estructura lógica y amigable de la organización del contenido a transmitir.

Listas: Las listas se logran con la utilización de numeración o viñetas. No debemos incluir manualmente, símbolos, asteriscos, guiones, ya que las ayudas técnicas lo interprean como una serie de frases y no como una lista.

Columnas: utilizar las columnas que ofrece el procesador de texto para organizar la información. Nunca usar para encolumnar el texto, tabulador, barra espaciadora, ya que dificultan la lectura realizada por las ayudas técnicas.



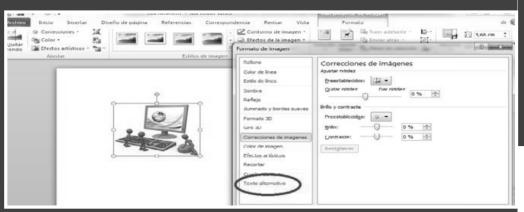
Tablas: Utilizarlas sólo cuando es imprescindible ya que también se pueden reemplazar en un texto plano que describan la cantidad de filas y columnas. Deben ser lo más simple posibles, evitar el combinar y dividir celdas. Encabezados claros y evitar abreviaturas.

Las tablas en lo posible deben ser pequeñas, que entren en una hoja. Las que continúan en la hoja siguiente ofrecen problemas; en el caso de que así fuera, repetir el encabezado en la página siguiente. Es aconsejable realizar una descripción abreviada de la información que contiene, previo a la inserción de la misma.

Pie de página: en muchos de los casos, y según lo solicita cada persona, los pie de página con sus respectivos números se borran del texto, ya que éstos a la hora revisarlos con el lector de pantalla muchas veces confunden. Además visualmente suelen utilizarse en tamaños de letras diferentes o más chicos lo que también dificultan su lectura.

5.-Imágenes: Debemos evitar las imágenes de texto a no ser que sean logos. Los textos alternativos deben ser breves, y en caso de que la imagen contenga mucha información como en tablas o gráficos, se deberá describir la información aportada de la manera más objetiva posible.

Los editores de texto ofrecen la posibilidad de insertar texto alternativo. Para ello deberemos seleccionar la imagen y con botón derecho o en la solapa formato de imagen seleccionar "formato de imagen" y dentro de este, "texto alternativo" allí se puede colocar título y descripción.



Hipervinculos: Para que los hipervinculos no dificulten la navegación, los textos que utilicemos para los enlaces tienen que ofrecer una descripción clara de su destino.

Debemos evitar las ambigüedades como por ejemplo "leer más", "haga click aquí" o "más información" ya que se presta a confusiones. La recomendación más importante es que se proporcione claramente el propósito del enlace. Este debe estar determinado por el texto del enlace o en su defecto de un texto que acompañe al hipervínculo.

Para lograrlo debemos utilizar las opciones que ofrece el procesador de texto. Como primera medida debemos marcar el elemento a vincular, a continuación en la solapa **Insertar** seleccionar "Hipervínculo", allí se abre un cuadro de diálogo, en éste seleccionar la opción según sea: el "elemento a enlazar" o la "dirección web". En caso de adicionar texto para acompañar al hipervínculo se debe escribir éste donde dice "info en pantalla".

Otra manera de colocar nuestro hipervínculo puede ser seleccionando el elemento que queremos vincular, y con botón derecho, seleccionar del menú contextual que se despliega, "hipervínculo".

