## GUÍA PARA CREAR DOCUMENTOS DIGITALES ACCESIBLES – PORTAL WEB



Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA



## Tabla de contenido

L D

Ð

INTROD	UCCIÓN	7
MARCO	LEGAL	8
1. OB.	IETIVO	9
2. ALC	CANCE	9
3. DO	CUMENTO PARA PROCESADOR DE TEXTOS - WORD	9
3.1 P	reparación del documento Word	. 10
3.1.1	Texto claro	. 10
3.1.2	Diseño	. 10
3.1.3	Avisos, aclaraciones o advertencias	. 12
3.1.4	Contraste de color	. 13
3.2 C	onformación del documento	. 13
3.2.1	Indicar idioma del documento	. 13
3.2.2	Defina la fuente a utilizar	. 15
3.2.3	Defina una estructura de títulos correcta y clara	. 17
3.2.4	Defina el espaciado entre líneas	. 18
3.2.5	Forzar salto de página si fuese necesario	. 19
3.2.6	Utilice listas de viñetas o numeración siempre que aplique	. 20
3.2.7	Tablas para mostrar datos tabulares y no para organizar	. 21
3.2.8	Siempre que existan imágenes asígneles texto alternativo	. 22
3.2.9	Utilice Tabla de contenido si el documento lo amerita	. 23
		. 23
3.2.10	Si utiliza Hipervínculos	. 23
3.2.11	Ortografía	. 25
3.2.12	Revisión automática de accesibilidad	. 25
3.2.13	Guardar Word Como PDF Accesible	. 27
4. DO	CUMENTO PARA HOJA DE CÁLCULO – EXCEL	. 29
4.1 F	Pertinencia De Hoja De Calculo	. 29

Página 2|57



Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones

4.2	Instrucciones correctas	29
4.3	Contraste de color	29
4.4	Área de impresión	30
4.5	Ocultar o identificar elementos no usados	30
4.6	Creación del documento de hoja de cálculo	30
4.6.1 I	ncluya Texto alternativo para las imágenes y gráficos	30
4.6.2 l	Jtilice los datos en Tablas	31
4.6.3 1	No utilizar información en encabezados y pie de página	33
4.6.4 9	Si se utilizan hipervínculos	33
4.6.5 l	Jbicación inicial del indicador de celda	33
4.6.6 F	Revisión automática de accesibilidad	34
4.6.7 (	Guardar Excel Como PDF Accesible	35
5. D	OCUMENTO PARA PRESENTACIONES - POWERPOINT	37
5.1	Preparación del documento de presentación.	37
5.2	Estructura del documento de presentación	37
5.3	Información imprescindible	39
5.4	Orden de lectura	41
5.5	Visibilización	41
5.6	Textos	42
5.7	Conformación de cada diapositiva	43
5.8	Creación de las diapositivas de la presentación	43
5.8.1	Idioma de la presentación	43
5.8.2	Título a las diapositivas	45
5.8.3	Si se utilizan hipervínculos en las diapositivas	46
5.8.4	Texto alternativo	46
Imáge	nes	46
Esque	<b>mas</b>	47
5.8.5	Tablas	47
5.8.6	Uso del color en las diapositivas	49
5.8.7	Movimiento y tiempo en las diapositivas	49
5.8.8 E	Botones en las diapositivas	49

))

Página 3 | 57







5.8.	9 Revisión automática de accesibilidad	49
5.9	Conversión de la presentación PowerPoint a PDF	51
6.	FORMATO DE VERIFICACION DE ACCESIBILIDAD.	54
7.	GLOSARIO DE TERMINOS	55
8.	REFERENCIAS BIBLIOGAFICAS	57

#### Página 4 | 57



## Tabla de Ilustraciones

**L** 

Ð

Ilustración 1 Utilización de diversos medios sensoriales para realizar un documento11
Ilustración 2 No debe utilizarse más de una columna en un documento11
Ilustración 3 Los títulos no deben hacerse con espacios para separar las letras12
Ilustración 4 Contraste de color13
Ilustración 5 Idioma del documento en la barra estado14
Ilustración 6 Establecer idioma de corrección14
Ilustración 7 Ventana idioma15
Ilustración 8 Tipografía16
Ilustración 9 Ampliador de pantalla que permite que los usuarios con visión reducida16
Ilustración 10 Secuencia de títulos correctos y claros17
Ilustración 11 Panel de navegación18
Ilustración 12 Interlineado19
Ilustración 13 Salto de página19
Ilustración 14 Correcto uso de viñetas20
Ilustración 15 Numeración
Ilustración 16 Localización de la opción tabla21
Ilustración 17 Formato de Imagen- texto alternativo22
Ilustración 18 Tabla de contenido23
Ilustración 19 Menú contextual de elemento texto24
Ilustración 20 Localización de la opción para insertar hipervínculos24
Ilustración 21 Ortografía25
Ilustración 22 Comprobación de problema de accesibilidad26
Ilustración 23 Panel de resultado de la inspección de accesibilidad del documento26
Ilustración 24 Guardado de Word a PDF27
Ilustración 25 Opción de accesibilidad para conservar al convertir el documento Word 28
Ilustración 26 Contraste
Ilustración 27 Formato de imagen - texto alternativo en Excel
Ilustración 28 Nombres hojas libro Excel
Ilustración 29 Insertar tabla en Excel
Ilustración 30 Características de la tabla en Excel
Ilustración 31 Ubicación Inicial de la celda en la tabla en Excel
Ilustración 32 Comprobación de accesibilidad
Ilustración 33 Guardado de Excel a PDF35
Página 5   57





Ilustración 34 Incluir característica de accesibilidad de Excel a PDF	36
Ilustración 35 Diseño de diapositiva	38
Ilustración 36 Patrón de diapositivas	38
Ilustración 37 Patrón de las diapositivas	39
Ilustración 38 Fondo de diapositiva	40
Ilustración 39 Formato de fondo	40
Ilustración 40 Contraste	41
Ilustración 41 Título	42
Ilustración 42 Estilos de texto	42
Ilustración 43 Todas las diapositivas con título	43
Ilustración 44 Vista normal	43
Ilustración 45 Convertir a PDF un archivo de PowerPoint	52
Ilustración 46 Menú opciones PowerPoint	53
Ilustración 47 Preferencias de idioma	44
Ilustración 48 Idioma	44
Ilustración 49 Reinicio y verificación del Idioma	45
Ilustración 50 Verificación de títulos en el panel miniatura	45
Ilustración 51 Texto alternativo en imagen	46
Ilustración 52 Esquemas	47
Ilustración 53 Encabezados destacados en otro color	48
Ilustración 54 Opciones de estilo de tabla	48
Ilustración 55 Contraste de colores en PowerPoint	49
Ilustración 56 Comprobación de accesibilidad	50
Ilustración 57 Comprobador de accesibilidad	50

#### Página 6 | 57



## GUÍA PARA CREAR DOCUMENTOS DIGITALES ACCESIBLES - PUBLICACIÓN WEB

### INTRODUCCIÓN

La Guía para Gestión de Contenidos en Porta Web UPTC, es un instrumento concebido en el contexto de la Estrategia de Gobierno Digital, la cual busca potenciar los cambios presentados en la forma de operar de la ciudadanía, aprovechando los avances tecnológicos para garantizar una mejor comunicación e interacción con usuarios y beneficiarios de los servicios de la Universidad, que permita además la optimización en el alcance y cobertura de servicios a través de la participación e interacción entre la Institución y la comunidad.

La UPTC interactúa con la ciudadanía a través de plataformas tecnológicas de comunicación para informar, compartir y actualizar información de valor para el ciudadano, en cumplimiento con la Ley 1712 de 2014, como entidad del Sector Educativo del Estado; con base en lo expuesto se diseña esta guía, la cual brinda los lineamientos indispensables para optimizar los sitios web, con el fin de provisionar servicios por medios electrónicos, mejora en la calidad, pertinencia y vigencia de la información del Instituto en sus sitios web y apertura de espacios de participación, entre otros.

#### Página 7 | 57



## **MARCO LEGAL**

El desarrollo de la Guía para crear documentos digitales accesibles - Publicación Web, propuesto, se sustentará en el cumplimiento de la normativa vigente aplicable, respecto al sector de la Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones; así también, se complementará con otros cuerpos legales de gran relevancia como los que se citan a continuación, sin restringirse únicamente a los mismos.

- Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción.
- Ley 1712 de 2014, Articulo 8: Criterio diferencial de accesibilidad.
- Resolución 1519 de 2020: Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.
- Resolución 3564 de 2015: Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto 103 de 2015, Artículo 13: Accesibilidad en medios electrónicos para población en situación de discapacidad.
- Decreto 1081 de 2015: Artículo 2.1.1.2.2.2: Accesibilidad en medios electrónicos para población en situación de discapacidad.
- Circular 018 de 2021: Implementación de la Resolución 1519 de 2020 "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 de 2014 y se definen los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos".
- Conpes Distrital 01: Política Pública Distrital de Transparencia de Integridad y No Tolerancia con la Corrupción.

Página 8|57



### **1.OBJETIVO**

Dar a conocer las pautas para la elaboración, actualización o modificación de documentos digitales accesibles a los gestores de contenido, que publiquen información en el portal web de la UPTC, mediante trabajo colaborativo que garantice la accesibilidad y usabilidad de la información Institucional.

## 2.ALCANCE

El nivel de aplicación de la presente guía es para todas las dependencias de la Universidad, que publiquen documentos en el portal web institucional.

### 3.DOCUMENTO PARA PROCESADOR DE TEXTOS - WORD

Este capítulo contiene orientaciones con los requisitos de accesibilidad y los criterios esenciales para la creación de contenidos de texto basados en los principios del diseño universal o diseño para todos, con el fin de incorporarlos a la producción de los recursos digitales que facilitarán el proceso de entendimiento por partes de los grupos de interés con y sin discapacidad.

El procesador de textos (Word) es la herramienta software por excelencia para conformar documentos. Debe hacerse que la información originada en esta herramienta cuente con las características y procesos que a continuación se indican, con el fin de cumplir con la normatividad vigente y hacerlos accesibles para cualquier persona que desee conocer su contenido, así:

#### Página 9 | 57



### 3.1 Preparación del documento Word

Con antelación a la conformación del documento, tenga presente los ítems que a continuación se mencionan, ya que ello garantizará una correcta conformación y una forma eficiente de generar textos para la mayor parte de usuarios.

Para elaborar un **documento accesible**, es importante hacer comprensible tres aspectos:

- su contenido,
- su estructura y
- su formato.

Los principales criterios a tener en cuenta se reflejan a continuación:

Incluimos recomendaciones, desde la manera de informar correctamente el idioma, pasando por cómo tratar las imágenes o cómo ha de ser un texto para que sea más fácilmente comprendido por todos los usuarios, iremos viendo, uno a uno, todos los elementos que nos pueden ayudar a conseguir un documento Word accesible 2010 a las actuales versiones.

### **3.1.1 Texto claro**

El contenido del documento debe ser redactado en lenguaje breve y sencillo, el mensaje debe ser concreto y directo, evitando en lo posible términos abstractos o muy técnicos.

## **3.1.2 Diseño**

Tenga en cuenta que la información que se entregue en el documento no utilice instrucciones o indicaciones a través de un único medio sensorial, como el visual, ya que algunos usuarios podrían quedar fuera del acceso a esta información. Un ejemplo, lo constituye un título principal que muestra su nivel de importancia mediante un tamaño de texto grande, sin asignarle el estilo Título.





Ilustración 1 Utilización de diversos medios sensoriales para realizar un documento

De forma general y durante las fases de creación y modificación de los documentos, es necesario tener presente que puede ser necesario textos adicionales para que el contenido sea perceptible por la gran mayoría de usuarios. Por ejemplo, puede adicionarse caracteres como asteriscos o con textos que avisen de la característica que le aplique.



Ilustración 2 No debe utilizarse más de una columna en un documento

De otro lado, en el diseño de los documentos no es deseable el uso de columnas. Si fuese perentorio su uso, se debe hacer con la opción adecuada para el procesador de textos. Tenga en cuenta que las columnas son una forma de mostrar la información que puede confundir a algunos usuarios por la secuencia de lectura que debe utilizarse.

#### Página 11 | 57







Ilustración 3 Los títulos no deben hacerse con espacios para separar las letras

Nunca utilice espacios para separar las letras de las palabras, creando con ello un efecto llamativo para títulos, esto es una mala práctica ya que programas como lectores de pantalla leen estos títulos de manera incomprensible. Un ejemplo de lo anterior es "T Í T U L O", en el que los programas lectores leerían palabra por palabra, dados los espacios existentes entre ésta.

Es frecuente que los usuarios de procesador de textos dejen líneas en blanco para separar párrafos, lo cual no debe hacerse. Si los párrafos requirieran separarse entre sí, la forma adecuada sería generando este espaciamiento en la configuración del estilo párrafo.

En igual sentido, si se quiere que los títulos quedaran separados de los párrafos por espacio, deben configurarse en el estilo título y no dejando líneas de espacio. Configure en su procesador de textos el estilo título para cada nivel jerárquico según sus preferencias y procure que sea de forma acorde a lo establecido para accesibilidad por la actual guía.

### 3.1.3 Avisos, aclaraciones o advertencias

Siempre que entregue avisos o mensajes importantes de advertencia o prevención, ubíquelos antes del evento o suceso al que pudiera afectar. Por ejemplo:

"Ingrese su nombre:	
(En letras mayúsculas)"	

El aviso que afecta el ingreso del nombre está después del campo a insertar, indicación que algunos usuarios interpretarían después de escribir el nombre, lo que les haría perder tiempo si lo escribieran en minúsculas.





De esta manera, personas que utilicen lector de pantalla o línea Braille, podrán saber claramente antes de ingresar el nombre, la forma como debe hacerse. En caso que se use la opción "Los campos con asterisco (\*) son obligatorios" es necesario realizar esta indicación antes del formulario y no después de este.

### **3.1.4 Contraste de color**

Se debe garantizar que los textos e imágenes cuenten con un fondo oscuro si son claros o viceversa en donde el contrate de colores entre la fuente y el fondo debe ser tan grande como sea posible. Algunas personas pueden presentar dificultades para distinguir colores, un color en específico o visualizar solamente los colores blanco y negro.

Dentro de las opciones que ofrecen el máximo contraste son color negro sobre fondo blanco y texto color amarillo sobre fondo negro, existen otras pautas para el diseño de textos accesibles.

A continuación, se indica una muestra de ejemplos de combinaciones entre colores de texto y fondos, representando un alto contraste:

NEGRO SOBRE BLANCO	BLANCO SOBRE NEGRO
AMARILLO SOBRE NEGRO	BLANCO SOBRE AZUL
ROJO SOBRE	AZUL SOBRE
BLANCO	BLANCO
BLANCO SOBRE ROJO	AMARILLO SOBRE VERDE

Ilustración 4 Contraste de color

Además, tenga presente esta característica, si utiliza fotografías o imágenes, las cuales deben contar con fondo contrastante.

### 3.2 Conformación del documento

### 3.2.1 Indicar idioma del documento

Antes de iniciar la escritura del documento, debe indicarse el **idioma** en el que se escribirá el documento. Esto, debe corroborarse en la parte inferior de la ventana del procesador de textos.



Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones



Ilustración 5 Idioma del documento en la barra estado

🗄 ଚ- ଓ				im	agenes - Word
Archivo Inicio In	nsertar Diseño	Formato Referencias	Correspondencia	Revisar Vista	♀ ¿Qué desea hacer?
ABC Ortografía Sinónimos ( y gramática Revisión	ABC 123 Contar alabras búsqueda inteligente Datos	Traducir Idioma Idio 3 Preferencias de	Eliminar Anterior Sig ma de corrección e idioma	Mostrar comentarios	Control de cambios v Panel de revisione Seguimiento 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 de corrección oma del texto este idioma cada vez que tografía y la gramática.

Ilustración 6 Establecer idioma de corrección

#### Página 14 | 57

Dirección de las Tecnologías

y Sistemas de Información y de las Comunicaciones



Ilustración 7 Ventana idioma

Este mismo procedimiento debe utilizarse si un fragmento del texto se escribe en otro idioma, lo cual debe indicarse para que tecnologías como lectores de pantalla para personas ciegas lo lean adecuadamente y en el idioma correcto de los textos.

### **3.2.2Defina la fuente a utilizar**

Los contenidos para que sean accesibles deben ser lo más claros y simples, pero la tipografía que se utilice en los textos favorecerá o impedirá la completa comprensión de la información.

La tipografía comúnmente usada es de tipo **times new roman**, la cual posee pequeños adornos ubicados generalmente en los extremos de las líneas de los caracteres. Se menciona las tipografías **Times**, **Georgia**, **Garamond**, **Arial** y **Verdana** son ejemplos de esta clase.

En cuanto al formato de la fuente del texto es conveniente utilizar entre 12-18 puntos, si se tiene en cuenta que el documento va a ser impreso.

Página 15 | 57





Ilustración 8 Tipografía

Es decir, se debe utilizar fuente comprensible sin adornos, evitando el uso de cursivas, de textos subrayados y de textos largos en mayúsculas. En caso de que debamos utilizar el tipo negrita para enfatizar, la recomendación es que lo hagamos con moderación ya que mucho texto en negrita, dificultará la lectura y no conseguiremos el efecto deseado.

En los casos de usuarios con visión reducida que presentan problemas con el enfoque o la claridad, la hipermetropía, la miopía y la visión de túnel, es muy probable que, en la lectura de documentos, dichos usuarios se auxilien de esquemas de color de alto contraste, fuentes grandes e iconos grandes con la ayuda de ampliadores de pantalla.

Aunque estos dispositivos pueden ajustar las opciones de presentación del equipo, debe evitarse utilizar una fuente demasiado pequeña. Como norma general, el tamaño de fuente más pequeño que debe utilizarse es de 10 puntos.



Ilustración 9 Ampliador de pantalla que permite que los usuarios con visión reducida puedan leer un documento.

#### Página 16 | 57

![](_page_16_Picture_1.jpeg)

### 3.2.3 Defina una estructura de títulos correcta y clara

Debe establecerse la estructura del documento mediante títulos correctamente jerarquizados. Es decir, que, si se tienen títulos, subtítulos, secciones y subsecciones del mismo, vayan con la característica acorde a estos niveles en el procesador de textos, de modo que posteriormente esto pueda permitir una adecuada navegación y una comprensión global del contenido y su estructura.

Archivo	Inicio	Insertar	Diseño	Formato	Referencias
Tabla de contenido ▼	🖹 Agre 🗋 Actu	gar texto <del>*</del> alizar tabla	AB <sup>1</sup> Insertar nota al pie	Insertar no A₿ <sup>1</sup> Nota al pie	ota al final e siguiente 🔻 otas
Integrado					a l
Tabla autor	nática 1				
Contenido Título 1 Título 2 Título 3 Tabla auton	) 3 nática 2	1 1 1			
Tabla de c Titulo 1 Titulo 2 Titulo 3 Tabla manu	ontenido 3	) 1 1			

Ilustración 10 Secuencia de títulos correctos y claros

Construya la estructura para que los contenidos vayan dentro de los títulos y subtítulos, de modo que al comenzar a trabajar el documento vaya creando estos títulos con su característica específica de nivel y jerarquía.

En el menú Vista, active la opción panel de navegación en el cual podrá observar cómo se van reflejando los títulos creados, permitiéndose incluso ir a las secciones de forma inmediata y ágil.

#### Página 17 | 57

Dirección de las Tecnologías

y Sistemas de Información y de las Comunicaciones

![](_page_17_Picture_1.jpeg)

Ilustración 11 Panel de navegación

Esta forma de estructurar los documentos favorece a todos los usuarios para navegar y entender el documento, incluso a quienes utilizan ayudas técnicas.

### 3.2.4 Defina el espaciado entre líneas

Asegúrese que el interlineado de los Párrafos sea sencillo. Configure el estilo párrafo para lograrlo.

Si el documento a generar tiene como destinatarios usuarios con baja visión, seleccione un espaciado de 1,5 líneas, así los usuarios podrán interpretar mejor el texto. Utilice espaciado 1,15 solo en los casos indispensables, dado que esto puede permitir ahorrar en el uso de papel.

#### Página 18 | 57

![](_page_18_Picture_2.jpeg)

85.01			¥2522-4	- Word			Here	amiertlas de m	nagen			Wic ses.	1 00	- 0	×
Archivo Inicia Intertar	Disello	Disposición	Referencies	Conespondencia	Reviser	Vista :	Ayuda	Formato	Q	¿Qué desea hace	e:			A Con	petir
Peger & Contar Peger & Copiar formato	Arial N K S	+ 12 -+ A + als x, x <sup>1</sup>	⊼ A1- 5 R- <b>Z</b> -∆	E + E + 10 ≡ = = = ■	1000 000 /	21 S	AaBbCc	AaBbCc TNormal	AaBbCc Texto dest.	Aa8bCcDdl A	aBbCel 📕	d AABB	¢ .	P Buscar + Reemplacer D Seleccionar +	
Portapapeles 5		Fuerts		al n	1.15					Estiles	CONTRACTOR IN CONTRACTOR		- 9	Edición	-
			<b>\$</b> 1	C - 1 - C - 2 - C -	13 23 10 空 空 口 中 日 中	iones de in ar espacio ar espacio ar espacio de decorre andé decorre anté decorre	færfinnande antes del påmafte despuds till påma mer føg 1. jannammer mer et som de paper		Autocz warma Martinic Team Autocz Martinicz Autocz Martinicz A	or Adrica Adri barren bar di este jande of este jande on haje visiti, ngeste nage el ger este jusite	×				

Ilustración 12 Interlineado

# 3.2.5 Forzar salto de página si fuese necesario

Use controles de salto cuando se requiera avanzar a la siguiente página sin llenar totalmente la actual, debe forzarse el salto de página. Para hacerlo pulse en el teclado Control + Enter o ingrese por Insertar y seleccione allí Salto de página.

![](_page_18_Picture_7.jpeg)

Ilustración 13 Salto de página

Cuando se insertan espacios varias veces consecutivas, la navegación por el documento se hace demorada para algunos usuarios, por ello, cuando requiera avanzar a la siguiente página, siempre fuerce el salto como se ha indicado.

#### Página 19 | 57

![](_page_19_Picture_1.jpeg)

### 3.2.6 Utilice listas de viñetas o numeración siempre que aplique

Las listas a través de viñetas y numeraciones se deben hacer mediante las opciones correspondientes.

	2022 - Word	- 10
o Formato Referencias Correspondenc	cia Revisar Vida ♀ "Quit desea hacen?	iniciarsesión 🖇
• 12 • A* x* Aa • 4	AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCcl Add AAB	BC - Seleccionar*
Fuente (, Ningura )	Estilec	G Edición
Las lis corres Respr ésta, et Candur confu	se deben hacer mediante las opciones se utilice la viñeta circulo vacio, ya que es de pantalla la pronuncian como tal,	

Ilustración 14 Correcto uso de viñetas

Respecto a las viñetas, es importante que no se utilice la viñeta círculo vacío, ya que ésta, en realidad, es una letra "o" y los lectores de pantalla la pronuncian como tal, confundiendo a estos usuarios.

	Documento4 - Word	⊞ – 8 ×
Achov Inicio Insertar Diseño Formato Referen Catiba Cortar Pegar Copiar formato Fortapapeles To Fortapapeles To Fortapap	Cost     Correspondencia     Revisar     Vita     Q (Que deces harer)       Image: State of the sta	Iniciar seisón

Ilustración 15 Numeración

La numeración se utiliza generalmente cuando los elementos listados requieren de una secuencia específica para indicarle alguna referencia específica al usuario, también cuando los elementos requerirán ser referenciados posteriormente.

![](_page_19_Figure_10.jpeg)

![](_page_20_Picture_1.jpeg)

# 3.2.7 Tablas para mostrar datos tabulares y no para organizar

🗄 ৯০ ০	- Documento4 - Word EI X
Archivo Inicio Ins	nsertar Diseño Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista 🗣 ¿Qué desea hacer? Iniciar sesión 🤱 Compartir
<ul> <li>Portada ▼</li> <li>Página en blanco</li> <li>Salto de página</li> </ul>	Imagenes Imagenes Formas
	Image: Second

Ilustración 16: Localización de la opción tabla

Debe utilizarse la opción Tabla del menú Insertar para crear tablas. Las tablas deben ser utilizadas sólo para relacionar datos que lo ameriten. Algunos aspectos a tener en cuenta:

- No deben utilizarse tablas para organizar la información, distribuirla o hacer diseño del documento.
- ✓ En la medida de lo posible no deben crearse tablas muy grandes y con gran cantidad de texto, esto hace difícil la consulta y visualización para cualquier usuario.
- ✓ No deben insertarse tablas dentro de otras (anidamiento).
- ✓ De forma general, no es pertinente combinar celdas en las tablas (solo si es indispensable).
- ✓ Deben asignarse títulos a las tablas.
- No pegue imágenes de tablas en los documentos, ellas no pueden ser leídas por ayudas técnicas ni navegadas correctamente.

#### Página 21 | 57

![](_page_21_Picture_1.jpeg)

# 3.2.8 Siempre que existan imágenes asígneles texto alternativo

Al insertar imágenes, fotografías, esquemas, diagramas, mapas y en general elementos gráficos, deberá poner texto alternativo para que ellas sean parte del contenido para quienes no las ven. Para esto, se selecciona la imagen y en el menú contextual se ingresa a Formato de imagen y allí se diligencia la descripción en la pestaña Texto alternativo. Si la imagen ameritara un texto más largo que el que recibe el texto alternativo, podría ubicarse esta descripción bajo la imagen, anteponiendo el texto "Descripción de la imagen:"

![](_page_21_Picture_4.jpeg)

Ilustración 17 Formato de imagen - Texto alternativo

#### TUNJA - DUITAMA - SOGAMOSO - CHIQUINQUIRÁ PBX (57) 8 740 5626

#### Página 22 | 57

![](_page_22_Picture_1.jpeg)

# 3.2.9 Utilice Tabla de contenido si el documento lo amerita

Si el documento de procesador de textos tuviere un número considerable de páginas, debe generarse al inicio la tabla de contenido mediante referencias y tabla automática. Los títulos del documento han debido ser manejados jerárquicamente mediante estilo Título, como se ha indicado en estructura del documento.

<b>ਜ਼ਿ 5</b> • ੱ = V202	-4 - Word Herramienta	s de imagen
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias	Correspondencia Revisar Vista Ayuda Form	ato Q ¿Qué desea hacer?
Tabla de contenido y Agregar texto y Actualizar tabla contenido y Actualizar tabla	Búsqueda inteligente     Insertar cita *     Image: Bibliografia *     Image: Bibliografia *	tar Tabla de ilustraciones alizar tabla rencia cruzada Charlen de lustraciones Marcar entrada
Integrado	Investigación Citas y bibliografía	Titulos Indice
Tabla automática 1		
Contenido Titulo 1		
Título 2		
11100 3		ACCESIBLES States dell'Investigate
Tabla automática 1		
Tabla automática 2         Contenido de tabla automática (con la etiqueta "Contenido") que incluye todo el texto con los estilos Título 1-3	Tabla de contenio	lo
Titulo 21		
1100 5	INTRODUCCIÓN	
	MARCO LEGAL	
Tabla manual	2 ALCANCE	9
Tabla de contenido Escribir el titulo del capitulo (nivel 1).	DOCUMENTO PARA PROCESADOR DE TEXTOS - WORD     3.1 Preparación del documento Word	
Escribir el título del capítulo (nivel 2)2	3.1.1 Texto claro	
Escribir el título del capítulo (nivel 3)3	3.1.2 Diseño	
Escribir el título del capítulo (nivel 1)	3.1.3 Avisos, aclaraciones o advertencias	
Más tablas de contenido de Office com	3.1.4 Contraste de color	
	3.2.1 Indicar idioma del documento	14
El labla de contenido personalizada	3.2.2 Defina la fuente a utilizar	
Ex Quita <u>r</u> tabla de contenido	3.2.3 Defina una estructura de títulos correcta y clara	
Guardar selección en galería de tablas de contenido	3.2.4 Defina el espaciado entre líneas	
	3.2.5 Forzar salto de página si fuese necesario	
	3.2.6 Utilice listas de vinetas o numeración siempre que aplique 3.2.7 Tablas para mestrar dates tabulares y no para eregaciar	
	5.2.7 Fabras para mostrar datos tabulares y no para organizar	
Pagina 2 de 60 85/1 palabras Lix Español (Colombia)		

Ilustración 18 Tabla de contenido

## 3.2.10 Si utiliza Hipervínculos

Los hipervínculos o enlaces deben llevar un texto que indique claramente que hacen o a dónde llevarán.

Página 23 | 57

![](_page_23_Picture_1.jpeg)

Documento4 - Word								
ato Referencia	s Correspondencia Revisar Vista 🖓 ¿C							
Formas 3 · 1 · 2 · 1 · 1	Art Tienda Wikipedia Video en línea Complementos Wikipedia Multimedia 1 12 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 4 - 5 - 1 - 6 - 7 - 7 - 8	Hipervínculo Marcador Referencia cruzada Vínculos Vínculos	Comentarios Encabezado y pie de página × Número de página × Encabezado y pie de página 1:13 + 14 + 15 t. ⊵ 36 + 17 + 18 + 1					
	Calibri (Cuerp - 1 N K S 2 - Cortar Copiar	Pegado: ↓ CÂ uigente tario	]					

Ilustración 19: Menú contextual de elemento texto

Algunas personas pueden listar los hipervínculos de la totalidad del documento y si estos no tuviesen nombres o etiquetas claras, no se entenderá a dónde llevan y estas listas que agilizan bastante el trabajo, no se podrán utilizar y por ende el trabajo se haría más lento para algunos usuarios.

	Documento4 - Word	×
Archivo Inicio Insertar Diseño Formato Re	ferencias Correspondencia Revisar Vista Q ;Qué desea hacer?	Iniciar sesión 🙎 Compartir
B Portada * Página en blanco H Salto de página Tabla Imágenes Imágenes Formas en línea en línea	SmartArt           Tienda          Wicipedia          Gráfico          Captura -          Captura -          Captura -          Captura -          Comentario          Referencia cruzada          Comentario          Pie de página -          Comentario          Número de página -          Comentario          Número de página -          Comentario          Número de página -           Comentario          Pie de página -           Comentario           Pie de página -           Condo de             Comentario           Pie de página -           Cuadro de             Comentario           Pie de página -           Cuadro de             Comentario           Pie de página -           Cuadro de	<ul> <li>π Ecuación +</li> <li>Ω Símbolo +</li> <li>+</li> </ul>
Páginas Tablas Ilustraciones	Complementos Multimedia Vínculos Comentarios Encabezado y pie de página Texto	Símbolos 🔺
L 2 4	Insetar hipervinculo       ? X       Uncutar Tegto: Nombre de Documento o Archive       Archivo Periodicia       Pagina veb periodicatione       Ugar de ette occumento       Biginas ette       Biginas consultadas       Dirección te gletrónico       Dirección te gletrónico	

Ilustración 20: Localización de la opción para insertar hipervínculos

#### Página 24 | 57

![](_page_24_Picture_1.jpeg)

## 3.2.11 Ortografía

Debe revisarse la corrección ortográfica al finalizar el documento, con ello no solo se entregará un documento de calidad y adecuado, sino que podrá escucharse su contenido cuando un programa como el lector de pantalla lo lea a personas ciegas.

	চন ত	÷						Doci	umento4 - Word
Archivo	Inicio	Insertar	Diseño	Formato	Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista	♀ ¿Qué desea l
ABC	Sinénimor	ABC 123		af A		K to	Siguianta	Mostrar	Control do
y gramática	Sinonimos	palabras	inteligente	*	comentari	o v	co	mentarios	cambios + 🗈 Par
	Revisión		Datos	Idioma		Comentari	0.5		Segu
Ortograf	Ortografía y gramática (F7)				2 1	···2···	3 • 1 • 4 • 1 • !	5 · i · 6 · i ·	7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 •
podamos impedirlo. Déjanos comprobar la ortografía y la gramática.									

Ilustración 21 Ortografía

### 3.2.12 Revisión automática de accesibilidad

Como paso final de la creación del documento, incluso después de haber generado la tabla automática de contenido, se puede hacer la revisión automática de accesibilidad. Para ello ingrese a la barra de menú y en Archivo, la pestaña información cuenta con una opción Comprobar si hay problemas, bajo la que podrá encontrar "Comprobar accesibilidad" que le indicará los errores cometidos, algunas advertencias sobre este tema y sugerencias en relación con una mejor forma de proceder en algunos casos.

#### Página 25 | 57

![](_page_25_Picture_1.jpeg)

	2022 - Word ? - 🗗 🗙
$\odot$	Iniciar sesión
Información	Información
Nuevo	2022
Guardar Guardar como	Proteger documento Controli el tipo de cambies que los demás pueden hacer en este documento. Tamaño 6,00MB
Imprimir	documento * Págnas 42 Pálabes 6957 Tempo de edición 93 minutos Tatulo Agregar tatulo
Exporter	InSpecCiOnal documento     Antes de publicar ete activita, tenga en cuenta que contiene     Comprebar si hay     problemars     Propiedade del documento, nombre de la plantilia, nombre del autor,     tenta relacionada y datos de imagent recontacione     Comentarios
Cernar	Impeccionar documento         Fechas relacionadas           Comprueba la información personal o las propiedades         Útima modificación
Cuenta Opciones	Comprobar accesibilidad i con discapacidades Útima impresión Examina el documento en busca de contenido que puede resultar détici de les para genonas con discapacidad. Personas relacionadas
	Venigrouer compateinasa Venigrouer has características no compatibles con versiones anteriores de Word.
	Hey; 11:31 a. m. (sutoguardad)     Documentos relacionados     Atriv aticación de archivos     Mostar totes las consideránces
# 2 O F	

Ilustración 22 Comprobación de problema de accesibilidad

Word abre un panel de tareas en la parte derecha de la pantalla en el que se muestra el resultado de la inspección del "Comprobador de accesibilidad" (errores y advertencias), indicando cuál es el motivo por el que hay que realizar la corrección y el procedimiento a seguir para solucionarlo.

Err	rores	-
Þ	Falta texto alternativo (77)	
4	No se especificó fila de encabezado Tabla	2
Ad	lvertencias	
4	El texto del hipervínculo es confuse https://gobiernodigital.mintic.gov. https://sid-inico.usal.es/document https://www.mineducacion.gov.co	2 2 2 2
4	El título es demasiado largo	
	Un PDF accesible tiene especificade	-
⊳	Los objetos no están alineados (68)	
⊳	Caracteres en blanco repetidos (33)	)
<	nerencias 🕨	-
ıfo	ormación adicional	~
Se pro las	leccione y corrija cada uno de los oblemas de la lista anterior para que s personas con discapacidades puec ner acceso al documento.	e lan
	htonor más información para facilita	ar e

Ilustración 23 Panel de resultado de la inspección de accesibilidad del documento

Página 26 | 57

![](_page_26_Picture_1.jpeg)

### 3.2.13 Guardar Word Como PDF Accesible

Un documento en Word accesible puede ser guardado en formato PDF conservando las características de accesibilidad incluidas en el propio documento.

Con este proceso, obtenemos un documento en un formato libre para ser publicado o intercambiado con otras personas.

El paso a seguir es el siguiente:

 Ir a la pestaña "Archivo" y seleccionar "Guardar como", tal como se muestra en la ilustración 24.

	2022 - Ward
$\leftarrow$	Guardar como X
Ŭ	← → ✓ ↑ GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTO → ♂
Información	Organizar 🔻 Nueva carpeta 👔 👻 🖓
Nuevo	Acceso ránido
Abrir	■ APOYO 7/06/2022 6:12 p. m.
Guardar	Descargas
Guardar como	🐷 Imágenes 🖈
Imprimir	docgestion.dtic@uptc.# jose.aragon01@uptc.er.#
Compartir	
Exportar	Nombre de archivo: 2022
Cerrar	Tipo:         PDF         V           Autores:         Dianita Gomez         Etiquetas:         Agregar una etiqueta         Título:         Agregar un título
Cuenta	Optimizar para: () Estándar (publicación en línea e impresión) O Tamaña mínima
Opciones	(publicación en línea) publicar
	∧ Ocultar carpetas Herramientas ▼ Guardar Cancelar

llustración 24 Guardado de Word a PDF

2. Luego de poner el nombre e indicar la carpeta en la que queremos guardarlo, para generar un documento PDF accesible a partir de un documento Word accesible, tenemos que indicar que, al realizar la conversión, queremos que se conserven todas las propiedades de accesibilidad. Para ello, tenemos que ir Página 27 [57]

![](_page_27_Picture_1.jpeg)

abrir la ventana que hay al pulsar el botón "Opciones"

3. Luego se abrirá la ventana de "Opciones" (Ilustración 25), en la que tenemos que marcar las opciones agrupadas bajo el título "Incluir información no imprimible", que son "Crear marcadores usando \*Títulos", "Propiedades del documento" y "Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad". También tendremos que dejar sin seleccionar la opción de "Opciones PDF/Texto de mapas de bits cuando las fuentes no están incrustadas".

Opciones	?	×				
Intervalo de páginas <ul> <li>Todas</li> <li>Página actual</li> <li>Selección</li> <li>Páginas Desde: 1 + A: 1 +</li> </ul>						
¿Qué desea publicar?						
Incluir información no imprimible						
Opciones PDF Compatible con ISO 19005-1 (PDF/A) Texto de mapas de bits cuando las fuentes no están incrustadas						
Cifrar el docume <u>n</u> to con una contraseña Aceptar	Car	ncelar				

Ilustración 25 Opción de accesibilidad para conservar al convertir el documento de Word a PDF

 Por último, pulsamos en "Aceptar" y en la ventana anterior de "Guardar como Ir a la pestaña "Archivo" y seleccionar "Guardar".

Es importante que se aplique marca de agua a los documentos que se actualizan constantemente el siguiente mensaje: "ESTE DOCUMENTO IMPRESO PUEDE SER UNA VERSIÓN NO ACTUALIZADA"

![](_page_27_Figure_8.jpeg)

![](_page_28_Picture_1.jpeg)

### 4.DOCUMENTO PARA HOJA DE CÁLCULO – EXCEL

### 4.1 Pertinencia De Hoja De Calculo

Si el documento a generar no requiriera de cálculos, filtros u operaciones de ordenamiento, no haga uso de este aplicativo para generar documentos, muy seguramente para estos casos el procesador de textos será la mejor opción.

### **4.2Instrucciones correctas**

Si el documento tuviera instrucciones para manejo, uso de la información o diligenciamiento, estas deben ser totalmente claras y no brindadas a través de aspectos visuales exclusivamente. Para los usuarios que no ven los contenidos, pueden interpretarlo como confusas o inexistentes o podrían simplemente diligenciar el valor del campo en la celda en un campo no apropiado.

Las aclaraciones o advertencias sobre diligenciamiento, tales como formato de fechas, ingresar en mayúsculas o los campos con asterisco son obligatorios o todas aquellas que advierten, aclaran o brindan mejor contexto de los eventos o campos, deben ser entregadas antes de estos, ya que con posterioridad podrían inducir al error a algunos usuarios.

Los usuarios de lectores de pantalla y renglones braille no conocen de las advertencias sino hasta llegar a ellas, por ejemplo, si las advertencias están después del campo, seguramente no las tendrán en cuenta al diligenciar y como consecuencia perderán tiempo al diligenciar la información por tener que repetir la acción.

### 4.3 Contraste de color

Utilizar en letras o imágenes colores claros para fondos oscuros o viceversa.

Establezca desde el inicio de la conformación del documento los colores que utilizará en las hojas a utilizar y verifique el contraste adecuado.

Página 29 | 57

![](_page_29_Picture_1.jpeg)

NEGRO SOBRE	BLANCO SOBRE
BLANCO	NEGRO
AMARILLO SOBRE NEGRO	BLANCO SOBRE AZUL
ROJO SOBRE	AZUL SOBRE
BLANCO	BLANCO
BLANCO SOBRE	AMARILLO SOBRE
ROJO	VERDE

llustración 26 Contraste

### 4.4 Área de impresión

Deje configurado esta opción, haga pruebas y determine la mejor configuración cuando el documento ya esté listo y conformado.

# 4.5 Ocultar o identificar elementos no usados

Las columnas que están en la parte derecha de los datos o las filas que en la parte inferior no sean utilizadas, deberán ocultarse para evitar que algunos usuarios hagan búsqueda de más información sin existir.

No deben dejarse columnas o filas vacías para que parezcan márgenes. En igual sentido, no deben dejarse filas ni columnas vacías entre los datos. Deben eliminarse las hojas vacías. En las hojas que contienen datos no dejar celdas sin datos o desocupadas, para estos casos indicar "No aplica", "No tiene", o un texto que aplique según el contexto de la celda.

### 4.6 Creación del documento de hoja de cálculo.

### 4.6.1 Incluya Texto alternativo para las imágenes y gráficos

Página 30 | 57

![](_page_30_Picture_1.jpeg)

Los gráficos insertados de origen externo deben llevar texto alternativo. Debe seleccionarse la imagen o gráfico en el menú contextual ingresar a Formato de imagen y allí en la pestaña Texto Alternativo diligenciar el campo Descripción.

	Contraction of the second of	Formato de imagen **
--	--	----------------------

Ilustración 27 Formato de imagen- Texto alternativo en Excel

#### Nombre adecuado a cada hoja

Debe darse nombre a cada hoja de un libro. Este nombre debe ser claro y correspondiente con su contenido.

15						
	$\leftarrow$ $\rightarrow$	ACTIVOS	Analisis de Riesgos	Evaluación del Riesgo CONTROLES	Control_Cambios	
List	0					

Ilustración 28 Nombres hojas libro Excel

### 4.6.2 Utilice los datos en Tablas

Es generalizado que los usuarios de una hoja de cálculo distribuyan los datos por cualquier parte de la hoja, solicitando y mostrando información, además en algún punto específico ubica los nombres de columnas y bajo datos que serán objeto de operaciones, funciones, fórmulas entre otros. Existe una forma de hacer que estas regiones de los datos específicamente, sean tablas propiamente con sus características y posibilidades de filtros, ordenamientos y demás.

En el sitio en el que inician los datos de filas y columnas utilice la opción Insertar y Tabla, seleccione o escriba las características de la tabla y maneje dentro de ella los datos requeridos. En el campo donde están los datos de la tabla, seleccione la región que va a utilizar con datos y toda esta región quedará con la característica de tabla.

#### Página 31 | 57

![](_page_31_Picture_1.jpeg)

	Libro1 - Excel									
Ar	chivo Inicie	o Insertar	Diseño de p	agina	Fórmulas Di	atos Revisar	Vista	♀ ¿Qué desea l	hacer?	
A	A1 $\bullet$ : $\times \checkmark f_x$ Nombre									
4	A	В	с	D	E	F	G	н	1	
1	Nombre	Edad								
2	Ana	59								
3	Carlos	48								
4	Carla	75			Crear tabla	?	×			
5	Aida	63		_						
6	Rosa	12		_	¿Donde estan lo	s datos de la tabla	1? 			
7					= SAS1:SBS6	1	F.M.			
8				_	🗹 La ta <u>b</u> la	tiene encabezado	s			
9										
10				_	Ad	eptar Can	celar			
11										
12				_						
13										

llustración 29 Insertar tabla en Excel

A las tablas pueden dársele características posteriormente pulsando el botón derecho del ratón o la tecla aplicaciones en cualquier parte de ella.

![](_page_31_Picture_5.jpeg)

Ilustración 30 Características de la tabla en Excel

#### Página 32 | 57

Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones

La mejor opción por accesibilidad, es utilizar una sola tabla por hoja, ya que con varias es difícil ubicar el sitio de inicio y finalización de cada una, así mismo es complejo determinar cuántas hay para algunos usuarios.

### 4.6.3 No utilizar información en encabezados y pie de página

Lo recomendable, respecto a los encabezados y pie de página en hojas de cálculo, es no incorporar información en ellos.

Si se incluyere por ser indispensable, la información ubicada debe ser redundante (incluirse también en el cuerpo de la hoja), esto dado que algunos usuarios como los de lectores de pantalla no pueden leer la información en encabezados y pie en este tipo de documentos.

### 4.6.4 Si se utilizan hipervínculos

Los hipervínculos deben llevar un texto que indique claramente a dónde llevan o qué acción realizan. Si el vínculo llevara a un recurso externo al documento, debe garantizarse que el recurso esté disponible para el usuario.

### 4.6.5 Ubicación inicial del indicador de celda

Al guardar los archivos de hoja de cálculo, debe tenerse en cuenta que el cursor quede en la primera fila y primera columna (A1), ya que permite a quien no está familiarizado con el archivo, conocer de forma inmediata las características iniciales y apartado principal, conociendo de forma inmediata su conformación. Además, asegúrese que la ubicación sea la hoja del inicio del documento, si el documento contiene varias.

Página 33 | 57

Dirección de las Tecnologías

y Sistemas de Información y de las Comunicaciones

![](_page_33_Picture_1.jpeg)

Ilustración 31 Ubicación inicial de la celda en la tabla en Excel

Utilice el cursor en sitio distinto del inicio del documento solo en los casos indispensables y para efectos de mostrar algún aspecto en particular que sea necesario conocer tan pronto se ingrese al archivo de hoja de cálculo.

### 4.6.6 Revisión automática de accesibilidad

Como paso final de la creación del documento de hoja de cálculo, es importante hacer la revisión automática de accesibilidad. Ingrese a la barra de menú y en Archivo, la pestaña información cuenta con una opción comprobar para verificar si existen problemas, bajo la que podrá encontrar comprobar accesibilidad que le indicará los errores cometidos, algunas advertencias sobre este tema y sugerencias en relación con una mejor forma de proceder en algunos casos.

![](_page_33_Picture_6.jpeg)

Ilustración 32 Comprobación de accesibilidad

#### Página 34 | 57

![](_page_34_Picture_1.jpeg)

Es importante que se aplique marca de agua a los documentos que se actualizan constantemente el siguiente mensaje: "ESTE DOCUMENTO IMPRESO PUEDE SER UNA VERSIÓN NO ACTUALIZADA"

### 4.6.7 Guardar Excel Como PDF Accesible

Un documento Excel accesible puede ser guardado en formato PDF conservando las características de accesibilidad incluidas en el documento. De esta manera, obtendríamos un documento que podríamos usar en cualquier momento, sin necesidad de tener instalado Microsoft Office en todos los dispositivos a través de los que queramos consultar el documento.

El proceso a seguir para crear un PDF accesible desde un documento Excel accesible es el siguiente:

1. Ir la pestaña "Archivo" y seleccionamos "Guardar como" tal cual como lo muestra ilustración 33.

2. En la ventana emergente, abrimos el desplegable "Tipo" y elegimos PDF.

	Libro1 - Excel
	Libro de Excel Libro de Excel habilitado para macros Libro binario de Excel Libro de Excel 97-2003
🚺 Guardar como	Datos XML Página web de un solo archivo
← → ∽ ♠ 🗄	Página web Plantilla de Excel Plantilla de Excel habilitada para macros
Organizar 👻 N	Plantilla de Excel 97-2003 Texto (delimitado por tabulaciones)
🕂 ΑΡΟΥΟ	lexto Unicode Hoja de cálculo XML 2003
🐣 GUIA PARA L	Libro de Microsoft Excel 5.0/95 CSV (delimitado por comas)
Manuales	Texto con formato (delimitado por espacios)
8 Sentidos acce	Texto (MS-DOS)
Microsoft Exce	CSV (Macintosh) CSV (MS-DOS)
OneDrive - Per	SYLK (vinculo simbólico)
🛄 Este equipo	Complemento de Excel Complemento de Excel 97-2003
🔿 Red	Documento XPS
Nombre de archivo:	Hojs de cálculo Open XML Hoja de cálculo de OpenDocument
Tipo:	PDF V
Autores:	gestion.dtic Etiquetas: Agregar una etiqueta
Optimizar p	en linea e impresión) Dublicación publicación
	O Tamaño minimo (publicación en línea) Opciones
<ul> <li>Ocultar carpetas</li> </ul>	Herramientas 👻 Guardar Cancelar

Ilustración 33 Guardado de Excel a PDF

#### Página 35 | 57

![](_page_35_Picture_1.jpeg)

- **3.** Rellenamos el "Nombre de archivo" y seleccionamos la carpeta de Windows en la que se quiere guardar el documento.
- 4. Previamente antes de guardar el documento, tenemos que indicar que, todas las características de accesibilidad que tenga el documento en formato Excel, se conserven en el nuevo archivo con formato PDF. Para hacerlo, pulsamos el botón "Opciones".
- 5. Excel abrirá una ventana nueva emergente en la que tenemos que seleccionar las opciones debajo de la etiqueta "incluir información no imprimible" que son "Propiedades del documento" y "Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad".

¢		Libert - Berel
Información	Guardar como	
Nuevo Abrir	OneDrive	Guardar como × ← → − ↑ 🖹 + Este equipo + Documentos × δ P Buscar en Documentos
Guardar	Este PC	Organizar • Nueva carpeta
Guardar como	Agregar un sitio	A DOYO     Nombre     Fecha de modificación     Tipo     GURA PARA LA ELABORAC     Opciones     7 X     m     Carpet
Compartir	Examinar	TRANSPARENCIA - LEV 17 Intervalo de páginas I.m. Carper I.m.
Exportar Publicar		OneDrive - Personal     JOué desea publicar?     JOué desea publicar?     OSelección     OTodo el ligro
Cenar		Red         V         Organization de motorsión         >           Nombre de archive:         Libro1         Induit información no ingrimible         V
Cuerta		Tipo: PDF
Opciones		Optimizer parse () Estandar (s en linea e Aceptar Cancelar
		O Tanuado minumu (publicación en línea) Opciones
		A Ocultar carpetas Herramientas + Guardar Cancelar

Ilustración 34 Incluir característica de accesibilidad de Excel a PDF

**O**. Para terminar, pulsamos "Aceptar" y "Guardar".

#### Página 36 | 57

![](_page_36_Picture_1.jpeg)

### 5.DOCUMENTO PARA PRESENTACIONES -POWERPOINT

Los conceptos del diseño universal vistos en los apartados anteriores se aplican exactamente igual a las presentaciones PowerPoint. Microsoft PowerPoint es una de las herramientas más utilizadas para crear exposiciones, ofrecer una conferencia o explicaciones en las aulas mediante diapositivas. Estas presentaciones suelen ser muy visuales, y las personas con déficit visual las comprenderán más fácilmente si aplicamos unas **pautas de accesibilidad** como:

- Texto sencillo y tamaños adecuados
- Idioma marcado
- Descripciones de imágenes y elementos no textuales
- Gráficas, esquemas con texto alternativo
- Correcta utilización del color
- Tablas accesibles
- Enlaces significativos
- Estructura correcta y ordenada

Por tanto, no se trata de cómo realizar transparencias, sino cómo comunicar la información al usuario que utiliza nuestro documento.

### 5.1 Preparación del documento de presentación.

Con antelación a la elaboración de un documento con diapositivas, tenga en cuenta los siguientes aspectos para permitir que el resultado sea un documento accesible.

### 5.2 Estructura del documento de presentación

Las diapositivas deben contar con aspectos que permitan entender la globalidad del contenido y ubicarse dentro de él. Es fundamental que las diapositivas se generen a partir de las plantillas preestablecidas en el programa de presentaciones, y deben contar con una tabla de índice al inicio, en donde se muestre el número de cada diapositiva de manera clara y fácilmente ubicable.

Microsoft PowerPoint ofrece varias plantillas para utilizar como base. Podemos encontrarlas en la pestaña Diseño, donde las 2 primeras tituladas "Tema Office" son las más accesibles de la lista.

- o · · · - · · · · ·

![](_page_37_Picture_1.jpeg)

El primer paso sería seleccionar una de estas dos plantillas, tal como nos muestra la llustración 35:

	U 💀	Ŧ			
Archivo Inicio	Insertar	Dis	eño	Transici	
Aa	Aa		Aa		
1	Tema de Offic	e	1		

Ilustración 35 Diseño de diapositiva

A continuación, abrimos el **Patrón de diapositivas**, desde donde editaremos nuestra plantilla accesible. Este patrón nos proporcionará una plantilla base con la que crear nuestras próximas presentaciones.

Lo encontramos en la pestaña Vista y botón Patrón de diapositivas:

![](_page_37_Picture_7.jpeg)

Ilustración 36 Patrón de diapositivas

En el menú lateral izquierdo hay un listado de estructuras que podremos aplicar después a nuestra presentación. Debemos tener siempre seleccionado el diseño raíz o padre, es decir el primero de la lista, del cual heredan los demás diseños.

#### Página 38 | 57

![](_page_38_Picture_1.jpeg)

-		
Arch	ivo	Patrón de diapositivas
Insert de dia	tar pa aposi	trón Insertar tivas diseño 🛱 Conservar Editar patrón
1	Haga cli patrón * Segné es * Segné * Segné	e para modificar el estilo de título del terretario del parto terretario del parto terretario terr
		Haga clic para modificar el estilo de título del patrón
		parton - Constant Marine - Sense - S

Ilustración 37 Patrón de las diapositivas

En nuestro patrón de diapositivas estableceremos el fondo con los logos y los tamaños y fuentes de los títulos y textos.

### 5.3 Información imprescindible

No se debe incluir información imprescindible en el fondo de las diapositivas ni en el pie de página. Si ello se hace y la información es importante para comprender los contenidos, esta información debe ubicarse en el cuerpo de las diapositivas.

En los fondos de las presentaciones habitualmente se repiten los logos de las instituciones, apareciendo en todas las diapositivas. Si incluimos los logos 50 veces, 1 vez por diapositiva, las personas que usan lector de pantalla escucharán 50 veces el mismo logo. Por tanto, lo más adecuado a la hora de insertar una imagen decorativa que ocupe toda la diapositiva (por ejemplo, un fondo con los logos de la Universidad), es incluir una imagen como fondo. De esta manera, al ser un elemento decorativo, el lector de pantalla no lo leerá en cada diapositiva.

#### Página 39 | 57

![](_page_39_Picture_1.jpeg)

Para aplicar esta imagen como fondo podemos:

1. Diseñar una imagen FULL HD con resolución 1920x1080 píxeles. Incluirá el color de fondo y logo de la Universidad en una esquina.

2. Aplicar esta imagen a todas las diapositivas de la presentación desde la pestaña Patrón de diapositivas en el desplegable Estilos del fondo y la opción Formato del fondo...

Revisar	Vista	ပ္ခြ ¿Qué desea hacer?	
Aa emas ar tema	Colores * Fuentes * Efectos *	Estilos de fondo	
Нас	ja (	Eormato del fondo	

Ilustración 38 Fondo de diapositiva

A la derecha se abrirá el panel - dar formato al fondo, donde seleccionaremos "Relleno con imagen o textura" ilustración 39. En Insertar imagen desde, seleccionamos el botón Archivo. Buscamos nuestro fondo corporativo en el explorador de archivos que se ha abierto y aceptamos. Automáticamente se aplicará a todo el patrón.

![](_page_39_Picture_8.jpeg)

Ilustración 39 Formato de fondo

### Página 40 | 57

![](_page_40_Picture_1.jpeg)

En resumen, nuestras recomendaciones a la hora de escoger y definir el diseño de una presentación PowerPoint son:

- Incluir imágenes de fondo como fondo de plantilla, en lugar de insertar imagen.
- Trabajar sobre una base que nos asegure diapositivas con títulos, orden correcto de lectura, etc.
- Las plantillas de Office son adecuadas por su cuidado en accesibilidad.

### 5.4 Orden de lectura

Con posterioridad a la elaboración de cada diapositiva es indispensable verificar el correcto orden de lectura de los elementos, sobre todo si se han incorporado elementos adicionales a los diseños de diapositivas preexistentes.

Un lector de pantalla necesita una **estructura lógica** en la diapositiva para que el usuario comprenda la información.

- Debemos asegurar que el orden de lectura de los elementos es correcto.
- Podemos modificar el orden cambiando la posición de los elementos.

## 5.5 Visibilización

El texto debe contar con un tamaño apropiado. La fuente debe ser legible. El interlineado debe ser suficiente para visibilizar los textos y poderlos leer fácilmente.

Debe existir contraste adecuado entre fondo y texto o imágenes con colores claros sobre fondos oscuros o viceversa.

NEGRO SOBRE	BLANCO SOBRE
BLANCO	NEGRO
AMARILLO SOBRE NEGRO	BLANCO SOBRE AZUL
ROJO SOBRE	AZUL SOBRE
BLANCO	BLANCO
BLANCO SOBRE	AMARILLO SOBRE
ROJO	VERDE

llustración 40 Contraste

Página 41 | 57

![](_page_41_Picture_1.jpeg)

### 5.6 Textos

Los títulos de las diapositivas deben estar a 44 puntos. Esto lo establecemos seleccionando la caja con el estilo del título del patrón y modificando a 44pt. El interlineado será sencillo.

![](_page_41_Figure_4.jpeg)

llustración 41 Título

En cuanto a los elementos de texto, **el tamaño mínimo recomendable** de las diapositivas es de **28 puntos.** Así, quien esté presencialmente en la charla o en clase, podrá leerlo sin problema, aunque esté sentado a distancia. El tamaño mínimo lo establecemos en el encabezado de tercer nivel. Seleccionamos en la caja de texto la línea que correspondería a ese nivel (Tercer nivel) y marcamos 28 puntos; 32 puntos para el segundo nivel y 34 puntos para el primero. El interlineado del texto será de 1,5 líneas.

![](_page_41_Figure_7.jpeg)

Ilustración 42 Estilos de texto

Página 42 | 57

![](_page_42_Picture_1.jpeg)

Un **requisito de accesibilidad** en las presentaciones es que t**odas las diapositivas tengan título.** Si hemos seleccionado uno de los Temas de Office, observaremos que, en el Patrón de Diapositivas, dentro de la sección Diseño del patrón, está marcada la casilla Título. En caso contrario, debemos asegurarnos de marcarla:

Patrón de diapositivas	Inicio	Insertar	Transicio	ones Animac	ione
atrón Insertar sitivas diseño	ombre	Diseño del patrón	Insertar marcador •	<ul> <li>✓ Título</li> <li>✓ Pies de pág</li> </ul>	ina
Editar patrón			Diseño del	patrón	

Ilustración 43 Todas las diapositivas con título

Ya tenemos definido nuestro diseño, podemos cerrar el Patrón de diapositivas y dirigirnos a la vista de nuestra presentación, desde la pestaña Vista > Normal.

A	Archivo	Inicio	Insertar	Diseño	) Trar	nsiciones	Animaciones	Prese	entación con diapositivas	Revisar	Vista		Formato	¿Qué desea hacer?	
N	lormal	Vista squema d	Clasificador de diapositivas	Página de notas	Vista de lectura	Patrón de diapositivas	Patrón de documentos	Patrón de notas	Regla     Líneas de la cuadrícula     Guías	Notas	Zoom .	Ajustar a a ventana	Color Escala de grises Blanco y negro	Nueva ventana	Cambiar ventanas •
		Vista	is de presentad	ión		V	'istas Patrón		Mostrar	E.	Zo	om	Color o escala de gris	ventana	

Ilustración 44 Vista normal

### 5.7 Conformación de cada diapositiva

Las frases deben ser cortas, gramaticalmente sencillas, terminadas en punto, o punto y coma. Pueden estar organizadas en listas numeradas o con viñetas.

Si los gráficos y diagramas cuentan con textos en su interior, estos deben ser simples y posibles de visualizar. Estos elementos deben contar con texto alternativo.

### 5.8 Creación de las diapositivas de la presentación

Al momento de crear cada diapositiva tenga en cuenta, además, los siguientes criterios con el fin de generar una presentación accesible.

### 5.8.1 Idioma de la presentación

Es fundamental indicar el idioma correspondiente a toda la presentación y a las excepciones (párrafo o frases en otro idioma).

Página 43 | 57

![](_page_43_Picture_0.jpeg)

![](_page_43_Picture_2.jpeg)

**1** Elegimos la pestaña **Revisar** y Luego Idioma - **Preferencias** 

![](_page_43_Picture_4.jpeg)

Ilustración 45 Preferencias de idioma

2. Preferencia - Idioma, Seleccionamos el Idioma "Español Colombia" y "Establecemos como Predeterminado" para todo el Documento PowerPoint.

Opciones de PowerPoint	? >								
General	Establezca las preferencias de idioma de Office.								
Revisión									
Guardar	Elegir idiomas de edición								
ldioma Avanzadar	Permite agregar idiomas adicionales para editar documentos. Los idiomas de edición determinan las características específicas del idioma, entre las que se incluyen los diccionarios, la revisión								
Avanzaulas	gramatical y la ordenación								
Personalizar cinta de opciones	Idioma de edición Distribución del tecia								
Barra de herramientas de acceso rápido	Español (Español > Pedeterminado> No habilitada Quitar								
Complementos	Español (México) Habilitada Establecer como predeterminado								
Contro do confianza	< >								
Centro de connanza	[Agregar idiomas de edición adicionales]								
	Elegir idiomas de la Ayuda e interfaz de usuario Establecer el orden de prioridad de los idiomas para los botones, las pestañas y la Ayuda () Idioma de la Ayu								
	Acastar Concella								
	Aceptar Cancelar								

Ilustración 46 Idioma

**3.** Aceptar, Reiniciamos la aplicación de PowerPoint y por último verificamos en la Barra de Tareas "Español Colombia"

#### Página 44 | 57

![](_page_44_Picture_2.jpeg)

![](_page_44_Figure_3.jpeg)

Ilustración 47 Reinicio y verificación del idioma

### **5.8.2 Título a las diapositivas**

Cada diapositiva debe contar con un título.

### Título

A la izquierda del documento PowerPoint aparece un panel de navegación que muestra las miniaturas de todas las diapositivas. En este **panel de miniaturas** podemos comprobar **la importancia de los títulos**. Si pasamos el ratón por encima de una de ellas se mostrará el título de la diapositiva:

![](_page_44_Picture_9.jpeg)

Ilustración 48 Verificación de títulos en el panel miniatura

Todas las diapositivas deben tener un título descriptivo. Los usuarios que utilizan un lector de pantalla, como las personas ciegas o con baja visión, necesitan los títulos Página 45 [57

![](_page_45_Picture_1.jpeg)

para navegar y acceder al contenido con rapidez. El panel de navegación mostrará cada una de las diapositivas y el lector de pantalla leerá el título de forma que el usuario reconozca los apartados y encuentre la información que le interese.

### 5.8.3 Si se utilizan hipervínculos en las diapositivas

El texto debe ser significativo en los hipervínculos, debe indicar claramente el sitio al que lleva y el documento o sitio vinculado debe estar disponible.

Los enlaces deben ser muy descriptivos para que la persona que navegue por el documento los comprenda fácilmente. No podemos utilizar "Más información" como texto del enlace, pues el usuario necesita saber a dónde le dirige. Las personas ciegas van navegando por los enlaces a través del lector de pantalla, por tanto, es muy importante que quede claro el propósito del enlace.

Descargar plantilla PowerPoint accesible en PPTX

### 5.8.4 Texto alternativo

### Imágenes

Todo elemento no textual debe incluir una descripción o texto alternativo. Esto se aplica también a las gráficas, esquemas, entre otros.

Para introducir el texto alternativo, haremos clic derecho sobre el elemento - Formato de imagen/forma - Texto alternativo:

Fo	ormato de imagen → × > ♀ I∎ ⊾
	Tamaño Posición Cuadro de texto
4	Texto alternativo Título ा Estatua de la mano en la Universidad c
	Descripcion

Ilustración 49 Texto alternativo en imagen

Página 46 | 57

![](_page_46_Picture_1.jpeg)

Según la versión de Microsoft Office, el apartado de texto alternativo puede tener otro nombre. El acceso a éste es muy similar con clic derecho y Texto Alternativo, o clic derecho y Formato de forma.

Si las imágenes son paisajes, se pueden considerar como decorativas y no incluir descripción. Pero esto es una excepción, **en general todas las imágenes deben tener texto alternativo.** 

### Esquemas

![](_page_46_Figure_5.jpeg)

Ilustración 50 Esquemas

Los esquemas, gráficas y SmartArt son elementos complejos con diferentes formas. Al insertar, por ejemplo, un SmartArt de tipo pirámide, o de procesos, debemos seleccionar **todo su conjunto** para definir el texto alternativo. Así, al pasarlo a PDF, se convierte en una imagen y el texto alternativo se mantiene.

### 5.8.5 Tablas

No pegue tablas que son imágenes, es una falta grave contra la accesibilidad. Procure generar las tablas en el mismo programa de presentaciones. Si las tablas son imágenes deben estar bien descritas para permitir acceso a la información a quienes no las pueden ver.

En las tablas no debe haber filas, columnas ni celdas en blanco. Si fuese indispensable incluir celdas vacías, escribir en ellas la palabra "vacía" o según el contexto "No aplica", "no tiene información" u otro similar.

Las tablas deben ser de estructura sencilla, no anidadas ni con celdas divididas o combinadas. Las tablas deben contar con encabezados significativos y repetir la fila de encabezado al saltar de página.

Página 47 | 57

![](_page_47_Picture_1.jpeg)

Al insertar una tabla, PowerPoint automáticamente le asigna colores, otra de las reglas de accesibilidad es: **encabezados destacados en otro color**, de esta forma el usuario los diferenciará rápidamente. También hay que tener en cuenta el contraste entre colores.

0	Parcial 1	Parcial 2	Parcial 3	Final 4
Alumno 1	6,75	4,8	7,00	7,36
o Alumno 2	8,40	6,00	6,30	4,60 •
Alumno 3	9,00	8,75	5,50	8,10
Alumno 4	4,20	6,50	7,40	8,60

Ilustración 51 Encabezados destacados en otro color

Debemos definir, los encabezados con color los cuales deben estar en la primera fila o columna. Seleccionamos la tabla y abrimos la pestaña Herramientas de Tabla - Diseño. En la sección **Opciones de estilo de tabla**, en nuestro ejemplo, marcamos Fila de encabezado y Primera columna, ya que nuestros encabezados se encuentran tanto en la primera fila como en la primera columna. Hay que confirmar que esto está bien seleccionado.

Archivo	Inicio	Insertar	Diseño	Transi		
🗹 Fila de	encabezad	lo 🔽 Prime	era columna			
🗌 Fila de	totales	Últim	Última columna			
Filas con bandas Columnas con bandas				andas		
Opciones de estilo de tabla						

Ilustración 52 Opciones de estilo de tabla

Muy importante **no combinar celdas**, la tabla debe ser lo más sencilla posible. Si se complica, lo mejor es dividirla en dos tablas distintas.

Otra de las pautas de accesibilidad en tablas es que no puede haber celdas vacías.

![](_page_48_Picture_1.jpeg)

### 5.8.6 Uso del color en las diapositivas

Es importante no usar colores degradados o tramas. Lo anterior, es relevante, dado que determinados contrastes de colores pueden incidir en el acceso a la información por parte de personas con discapacidad.

![](_page_48_Figure_4.jpeg)

Ilustración 53 Contraste de colores en PowerPoint

### 5.8.7 Movimiento y tiempo en las diapositivas

Evitar animaciones, elementos parpadeantes, imágenes animadas y transiciones automáticas. Si se hace necesario utilizar estos efectos, y estos van a estar junto con otra información, es necesario dejar la opción para detenerlos, de modo que se permita su lectura para los usuarios que así lo requieran.

### **5.8.8 Botones en las diapositivas**

Los elementos como botones para indicar ejecución de acciones deben ser del tamaño adecuado de modo que puedan ser percibidos por personas con baja visión.

### 5.8.9 Revisión automática de accesibilidad

Como paso final de la creación del documento de presentación, se sugiere hacer la revisión automática de accesibilidad. Para ello ingresar al menú:

Para realizar la comprobación de accesibilidad que funciona igual en Word, Excel y en PowerPoint, seguimos los siguientes pasos:

Página 49 | 57

![](_page_49_Picture_0.jpeg)

![](_page_49_Picture_1.jpeg)

- Pulsamos sobre Archivo y después en Información.
  - Seleccionamos el botón **Comprobar si hay problemas.**

3. En el desplegable que aparece pulsamos sobre **Comprobar** accesibilidad.

![](_page_49_Picture_5.jpeg)

Ilustración 54 Comprobación de accesibilidad

**4.** Y se abrirá el panel Comprobador de accesibilidad.

![](_page_49_Picture_8.jpeg)

Ilustración 55 Comprobador de accesibilidad

Con la que se podrá encontrar si existen **problemas de accesibilidad** y se indicará los errores cometidos, algunas advertencias sobre este tema y sugerencias en

Página 50 | 57

![](_page_50_Picture_1.jpeg)

relación con una mejor forma de proceder.

En el panel Comprobador de accesibilidad podremos ver los problemas detectados, clasificados según su gravedad:

- Errores: Son problema que hacen imposible o muy difícil entender el documento.
- Advertencias: Es de menor gravedad, pero dificultan al usuario con discapacidad entender el contenido.
- **Sugerencias:** Nos indican cómo mejorar el documento, aunque el contenido ya puede ser entendido por personas con discapacidad.

Para cada problema podremos ver en Información adicional el motivo y la corrección a dicho problema.

Es importante que se aplique marca de agua a los documentos que se actualizan constantemente el siguiente mensaje: "ESTE DOCUMENTO IMPRESO PUEDE SER UNA VERSIÓN NO ACTUALIZADA"

### 5.9 Conversión de la presentación PowerPoint a PDF

Es importante asegurarse que la accesibilidad se conserve al pasar a otros formatos.

Por ello, si en el programa que genera las diapositivas se convierte correctamente, la conversión resultará accesible.

El proceso a seguir para crear un PDF accesible desde un documento PowerPoint accesible es el siguiente:

 Ir la pestaña "Archivo" y seleccionamos "Guardar como" tal cual como lo muestra ilustración

2. En la ventana emergente, abrimos el desplegable "Tipo" y elegimos PDF.

### Página 51|57

Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones

æ		Presentación 1 - PowerPoint
Información	Guardar co	m
Nuevo Abrir	OneDrive	Image: Constraint of the second s
Guardar	Este PC	Organizar 🕶 Nueva carpeta 👔 🐨 👩
Guardar como	Agregar un sitio	APOYO         Nombre         Fecha de modificación         Tipo           Seguia PARA LA ELABORAC         Escritorio Gestión DTIC         3/05/2022 9:47 a.m.         Carpet
Imprimir Compartir Exportar Cerrar	📄 Examinar	Sentidos accesibles     Libros Ti     16/05/2022 8:54 a. m.     Carpet       TRANSPARENCIA - LEY 17     Image: Mis archivos de origen de datos     29/04/2022 10:00 a. m.     Carpet       Image: Microsoft PowerPoint     Image: Plantillas personalizadas de Office     24/01/2022 4:40 p. m.     Carpet       SideSync     31/01/2022 8:34 a. m.     Carpet       Image: Este equipo     Este equipo     Image: Plantillas personalizadas de Office     24/01/2022 4:40 p. m.
Cuenta		Red      Ked      Nombre de archivo: Presentación1     V      Tipo: PDF     V
opcorts		Autores: gestion.dtic       Etiquetas: Agregar una etiqueta         Opciones

Ilustración 56 Convertir a PDF un archivo de PowerPoint

3. Luego se abrirá la ventana de "Opciones" (Ilustración 37), en la que tenemos que marcar las opciones agrupadas bajo el título "Incluir información no imprimible", que son "Propiedades del documento" y "Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad". También tendremos que dejar sin seleccionar la opción de "Opciones PDF - Texto de mapas de bits cuando las fuentes no están incrustadas".

#### Página 52 | 57

![](_page_52_Picture_1.jpeg)

<ul> <li>Opciones</li> <li>? ×</li> <li>Intervalo</li> <li>Todas O Diapositiva actual O Selección</li> <li>Presentación personalizada:</li> <li>Diapositivas Desde:</li> <li>1 + A: 1 +</li> <li>Opciones de publicación</li> <li>2Qué desea publicar:</li> <li>Diapositivas V</li> <li>Diapositivas por página:</li> <li>Opciones de publicar:</li> <li>Diapositivas V</li> <li>Diapositivas cultas</li> <li>Incluir diapositivas ocultas</li> <li>Incluir comentarios y entrada de lápiz</li> </ul> Incluir información no imprimible <ul> <li>Propiedades del documento</li> <li>Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad</li> <li>Opciones PDF</li> <li>Compatible con ISO 19005-1 (PDF/A)</li> <li>Texto de mapas de bits cuando las fuentes no están incrustadas</li> </ul>							
Intervalo Intervalo Intervalo Presentación personalizada: Diapositivas Desde: 1 + A: 0pciones de publicación 2Qué desea publicar: Diapositivas or página: 6  9 Diapositivas de marco 1 20 Criterio de ordenación: 9 Horizontal 9 Criterio de ordenación: 9 Criterio de ordenac	1	Opciones ? X					
A  Todas O Diapositiva actual O Selección Presentación personalizada: Diapositivas Desde: 1  A: 1 Opciones de publicación 2 Qué desea publicar: Diapositivas por página: Diapositivas de marco Criterio de ordenación: Diapositivas de marco Criterio de ordenación: O Horizontal S  S  Propiedades de marco Propiedades del documento Finduir información no imprimible Propiedades del documento Finduir información no imprimible Opciones PDF Compatible con ISO 19005-1 (PDF/A) Texto de mapas de bits cuando las fuentes no están incrustadas Aceptar Cancelar	D١	Intervalo					
Image: Sector of the secto	Α	● Todas O Diapositiva actual O Selección					
Oiapositivas       Desde:       1       ↓       A:       1       ↓         Opciones de publicación       :Qué desea publicar:       Diapositivas por página:       6       ↓       1       2         Diapositivas       ✓       Diapositivas por página:       6       ↓       1       2       3       4         Diapositivas       ✓       Diapositivas por página:       6       ✓       1       2       3       4       5	tic	🔿 Presentación personalizada: 🔍 🗸					
Opciones de publicación         29         Qué desea publicar:         Diapositivas         Diapositivas por página:         Diapositivas de marco         Criterio de ordenación:         Incluir diapositivas ocultas         Incluir comentarios y entrada de lápiz         Incluir información no imprimible         ✓ Propiedades del documento         ✓ Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad         Opciones PDF         Compatible con [SO 19005-1 (PDF/A)         Tegto de mapas de bits cuando las fuentes no están incrustadas	N	Diapositivas Desde: 1 + A: 1 +					
29       ¿Qué desea publicar:       Diapositivas por página:       6       12         1       Diapositivas de marco       Criterio de ordenación:       6       12         1       Diapositivas de marco       Criterio de ordenación:       6       12         1       Diapositivas ocultas       0       Horizontal       3       4         1       Incluir diapositivas ocultas       0       Vertical       5       5         1       Incluir comentarios y entrada de lápiz       1       10       5       5         1       Incluir información no imprimible       2       2       1       2       1       1       1       2       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1		Opciones de publicación					
Diapositivas       ✓       Diapositivas por pagina:       6       ✓         Diapositivas de marco       Criterio de ordenación:       ●       Horizontal       3         Incluir diapositivas ocultas       ●       Vertical       5       6         Incluir comentarios y entrada de lápiz       Incluir información no imprimible       ✓       Vertical       5         ✓       Propiedades del documento       ✓       Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad       ✓         Opciones PDF       □       Compatible con ISO 19005-1 (PDF/A)       □       Tegto de mapas de bits cuando las fuentes no están incrustadas         Aceptar       Cancelar	15	¿Qué desea publicar:					
□ Diapositivas de marco       Criterio de ordenación:       ● Horizontal         29       □ Incluir diapositivas ocultas       ● Vertical         □ Incluir comentarios y entrada de lápiz       ■         Incluir información no imprimible       ●         ☑ Propiedades del documento       ●         ☑ Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad         Opciones PDF       □ Compatible con ISO 19005-1 (PDF/A)         □ Texto de mapas de bits cuando las fuentes no están incrustadas         △ Aceptar       Cancelar	)ri	Diapositivas V Diapositivas por pagina: 6 V 12					
Incluir diapositivas ocultas       ○ Vertical         Incluir comentarios y entrada de lápiz         Incluir información no imprimible         Propiedades del documento         Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad         Opciones PDF         Compatible con ISO 19005-1 (PDF/A)         Texto de mapas de bits cuando las fuentes no están incrustadas         Aceptar       Cancelar		Diapositivas de marco Criterio de ordenación: Horizontal					
<ul> <li>Incluir comentarios y entrada <u>d</u>e lápiz</li> <li>Incluir información no imprimible</li> <li>✓ Propiedades del documento</li> <li>✓ Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad</li> <li>Opciones PDF</li> <li>Compatible con ISO 19005-1 (PDF/A)</li> <li>Tegto de mapas de bits cuando las fuentes no están incrustadas</li> <li>Aceptar</li> </ul>	:q	Incluir diapositivas ocultas					
Incluir información no imprimible Propiedades del documento Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad Opciones PDF Compatible con ISO 19005-1 (PDF/A) Texto de mapas de bits cuando las fuentes no están incrustadas Aceptar Cancelar		Incluir comentarios y entrada <u>d</u> e lápiz					
<ul> <li>✓ Propiedades del documento</li> <li>✓ Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad</li> <li>Opciones PDF</li> <li>Compatible con ISO 19005-1 (PDF/A)</li> <li>Texto de mapas de bits cuando las fuentes no están incrustadas</li> <li>Aceptar</li> </ul>		Incluir información no imprimible					
	1	Propiedades del documento					
Opciones PDF     Compatible con ISO 19005-1 (PDF/A)     Texto de mapas de bits cuando las fuentes no están incrustadas     Aceptar Cancelar		Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad					
Compatible con ISO 19005-1 (PDF/A)  Texto de mapas de bits cuando las fuentes no están incrustadas  Aceptar Cancelar	4	, Opciones PDF					
Texto de mapas de bits cuando las fuentes no están incrustadas           Aceptar         Cancelar		Compatible con ISO 19005-1 (PDF/A)					
Aceptar Cancelar		Texto de mapas de bits cuando las fuentes no están incrustadas					
		Aceptar Cancelar					
(publication en línea)							

))

Ilustración 57 Menú opciones PowerPoint

**4.** Por último, pulsamos "Aceptar", Ir a la pestaña "Archivo" y seleccionar "Guardar".

#### Página 53 | 57

![](_page_53_Picture_2.jpeg)

# 6.FORMATO DE VERIFICACION DE ACCESIBILIDAD.

Para realizar la verificación de accesibilidad de cada uno de los documentos realizados dependiendo su formato, se debe dirigir al mapa de procesos en el proceso de innovación académica

	MISIONALES							
	(D) DOCENCIA							
(	GES GES	TIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS D-GPA	PROGRAMACION ACADEMICA D-PA	87	ADMISIONES Y CONTROL DE REGISTRO ACADEMICO D-AR	4	EDUCACION VIRTUAL D-EV	
	Lider: Manuel Humberto Restrepo Dominguez		Lider: Manuel Humberto Restrepo Dominguez	Lider: Ni	Lider: Nidia Clemencia Infante Moreno		Lider: Edgar Nelson Lopez Lopez	
	FORM	MACION POSGRADUADA D-FP						
4	ider: Nohora E	lisabeth Alfonso Bernal						

LINK: Proceso de Innovación Académica

En el siguiente link debe escoger el formato a usar dependiendo del documento que va a evaluar D-EV-P04-F01, D-EV-P04-F02 o D-EV-P04-F03, según el caso.

#### Página 54 | 57

![](_page_54_Picture_1.jpeg)

### **7.GLOSARIO DE TERMINOS**

✓ Aplicaciones de consulta: mecanismos de consulta hechos a la medida para temas trasversales de la institución, que mediante registro relacionan datos de interés público e Institucional.

 ✓ Beneficiarios: son todas las personas que hacen uso de los programas y servicios de la UPTC.

✓ **Canales de Atención Virtual: son** todos aquellos mecanismos que facilitan la interacción WEB, según la necesidad de comunicación con la UPTC: formulario de peticiones, chat, video- chat, preguntas frecuentes y correo institucional, entre otros.

 ✓ Categorías de contenido: estructura mediante la cual se organiza la información de la UPTC en su sitio Web e Intranet.

✓ Documento: hace referencia a la información contenida cualquiera sea su soporte.
 El soporte puede ser análogo, disco magnético, óptico, electrónico o combinación de estos.

✓ **Gestores de contenido:** gestores de los procesos de la UPTC designados para publicar y actualizar contenidos en sección de su competencia, dentro del portal web.

✓ **Información:** se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen. De acuerdo al (Art. 6, Lit. a de la Ley 1712 de 2014).

✓ Información pública: es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal (Art. 6, Lit. b de la Ley 1712 de 2014).

✓ Información pública clasificada: es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias, y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014. (Art. 6, Lit. c de la Ley 1712 de 2014).

#### Página 55 | 57

![](_page_55_Picture_1.jpeg)

✓ Información pública reservada: es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de ley de 1712 de 2014. (Art. 6, Lit. d de la Ley 1712 de 2014).

 $\checkmark$  **Intranet:** red privada para la comunicación interna de la UPTC, que utiliza herramientas web para la comunicación de noticias institucionales, documentos, información de eventos, convocatorias, circulares internas, resoluciones, audios, videos, entre otros; publicados al alcance de todos los colaboradores de la UPTC.

 $\checkmark$  Medios UPTC: se consideran canales de comunicación institucionales asociados a las principales redes sociales, medios de comunicación masivos y aplicaciones interactivas de la UPTC que permiten la participación directa de usuarios con la información misional y la atención de consultas y peticiones sobre sus servicios.

✓ **Micrositio:** página Web individual que contiene información concreta sobre actividades misionales de la Institución y aporta contenido complementario al Portal web de la Universidad. La UPTC cuenta con micrositios para los temas de los procesos y áreas misionales. Página principal: página de inicio del sitio Web de la UPTC en la cual se encuentra el acceso directo a secciones de contenido de la Institución, publicadas según las directrices establecidas en la legislación vigente y normas técnicas aplicables.

✓ **Portal Web UPTC:** es el sitio web oficial de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, mediante el cual se divulga la información relacionada con la gestión de la Instituto como entidad del Estado Colombiano, donde el usuario puede informarse y comunicarse con la UPTC, a través de contenidos organizados según poblaciones, modalidades de atención, servicios de interacción con enlaces, información sobre normatividad, procesos contractuales, documentos y aplicaciones de acuerdo con su misión, visión y gestión.

✓ **Redes Sociales Institucionales:** obedecen a las plataformas digitales de convergencia, en la que los ciudadanos coinciden con la Universidad e interactúan, constituyéndose en un canal de comunicación entre la Institución y los ciudadanos.

✓ **Usuario / Visitante:** personas que hacen uso o ingresan al sitio web www.uptc.edu.co con el fin de consultar la información allí publicada.

Página 56 | 57

![](_page_56_Picture_1.jpeg)

### 8.REFERENCIAS BIBLIOGAFICAS

- ✓ Anexo 1 Resolución MinTIC 1519 de 2020 Directrices de Accesibilidad Web <u>https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-</u> 178655\_Directrices\_Accesibilidad\_web.pdf
- ✓ Manual para la Integración de Personas con Discapacidad en las Instituciones de Educación Superior <u>https://sid-inico.usal.es/documentacion/manual-para-laintegracion-de-personas-con-discapacidad-en-las-instituciones-de-educacionsuperior/</u>
- ✓ Normas graficas de Colombia Guía de Sistema Grafico de Gobierno de Colombia/ <u>https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-322548\_recurso\_2.pdf</u>

Elaboró: Equipo de Gestión DTIC Revisó: Edgar Nelson López López

#### Página 57 | 57