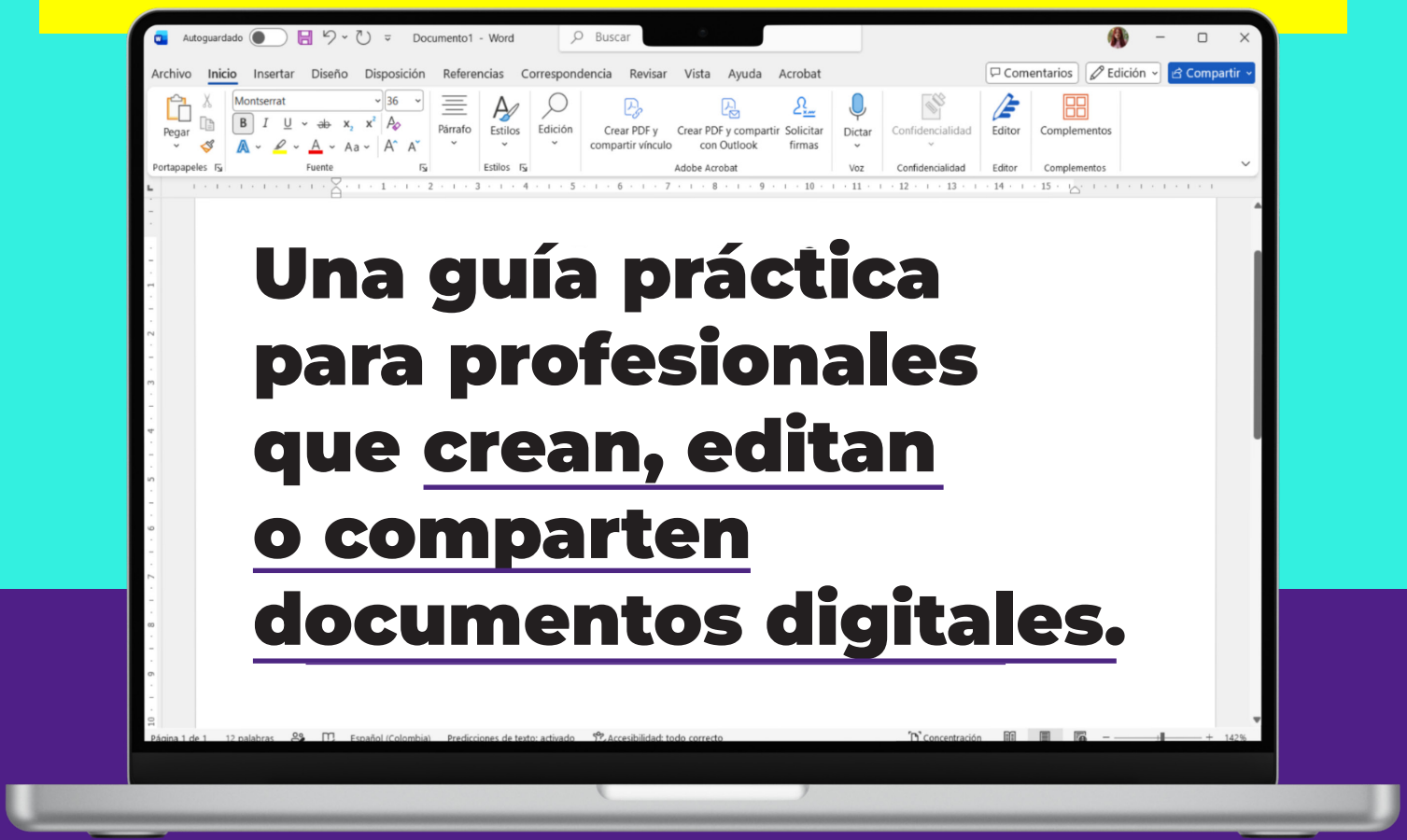


¿Cómo hacer un documento Word accesible?



Creativos
y Accesibles

¿Por qué hacer un documento word accesible?

Piensa en el último Word que compartiste.

¿Una persona que usa lector de pantalla podría reconocer sus títulos y navegar entre ellos? ¿Entendería qué muestran sus imágenes? ¿Podría identificar sus enlaces sin leer todo el párrafo?

Un documento accesible está diseñado para que **más personas, incluidas las personas con discapacidad, puedan leer, navegar y comprender su contenido.**

Y no necesitas esperar hasta terminarlo para comprobarlo.

En esta guía aprenderás a:

- **Dar una estructura navegable al documento.**
- **Crear textos más fáciles de percibir y leer.**
- **Hacer accesibles imágenes, enlaces y tablas.**
- **Usar el Comprobador de accesibilidad antes de compartir.**



Objetivo práctico: Aplicar esta guía paso a paso en un documento que uses habitualmente.

Creativos y Accesibles

Tabla de contenido

01. Dale una estructura que se pueda navegar 4
02. Haz que el texto y las imágenes sean fáciles de percibir y comprender 5
03. Crea enlaces y tablas que se entiendan 7
04. Antes de compartir, comprueba 8
Bibliografía 9

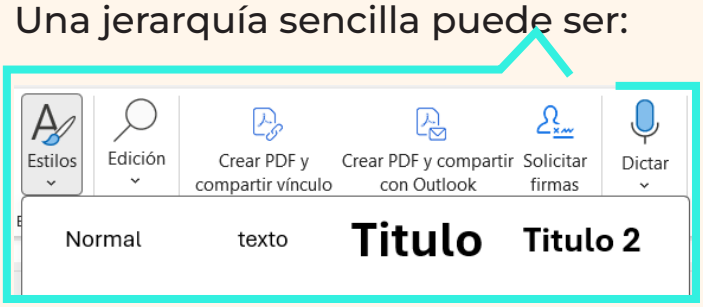
01——Dale una estructura que se pueda navegar

Un título no es un título solo porque se vea grande.

Cambiar el tamaño, el color o poner una frase en negrita modifica su apariencia, pero no define su función dentro del documento.

Para estructurar correctamente el contenido, utiliza los Estilos de Word.

Una jerarquía sencilla puede ser:



¿Por qué importa?

Los encabezados funcionan como puntos de referencia.

Una persona que utiliza un lector de pantalla puede utilizarlos para identificar las diferentes secciones y desplazarse por el documento, en lugar de recorrer todo el contenido de principio a fin.

Además, una buena estructura facilita que cualquier persona pueda escanear el documento y encontrar rápidamente lo que necesita.v

¿Cómo hacerlo en Word?

1. Selecciona el texto que funciona como encabezado.
2. Ve a **Inicio → Estilos.**
3. Selecciona el estilo de encabezado que corresponda.
4. Mantén una jerarquía lógica durante todo el documento.

Importante: no elijas un nivel de encabezado únicamente porque visualmente te gusta más.

También aplica para las listas

Si necesitas una lista, utiliza las herramientas de Viñetas o Numeración de Word.

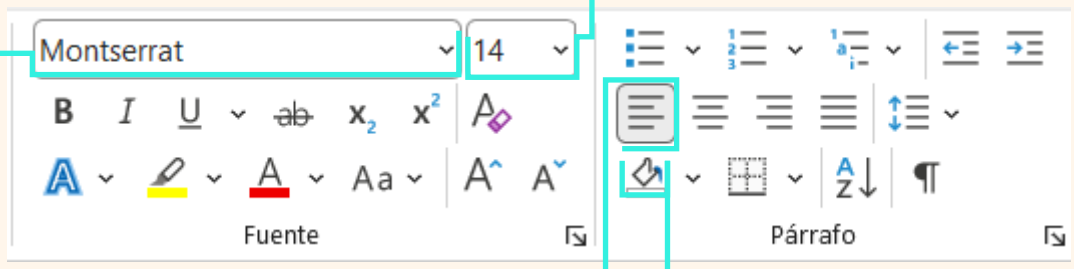
No escribas manualmente guiones, números o símbolos para simular una lista.

02——Haz que el texto y las imágenes sean fáciles de percibir y comprender

1. Textos

Usa una tipografía sans serif.

Utiliza un tamaño mínimo de 12 puntos.



Alinea los párrafos a la izquierda.

Mantén un contraste mínimo de 4.5:1 para texto y 3:1 para títulos

2. Imágenes

Si una imagen aporta información, descríbela.

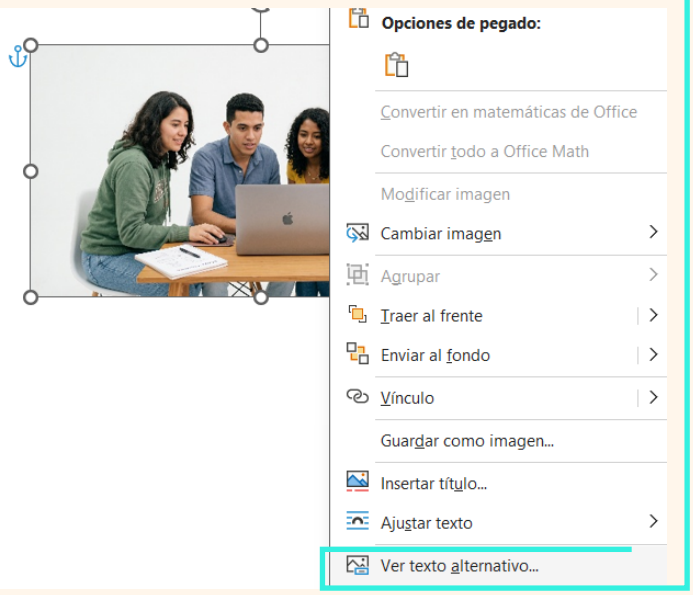
Las personas que utilizan lectores de pantalla pueden acceder al texto alternativo de una imagen para conocer la información visual que contiene.

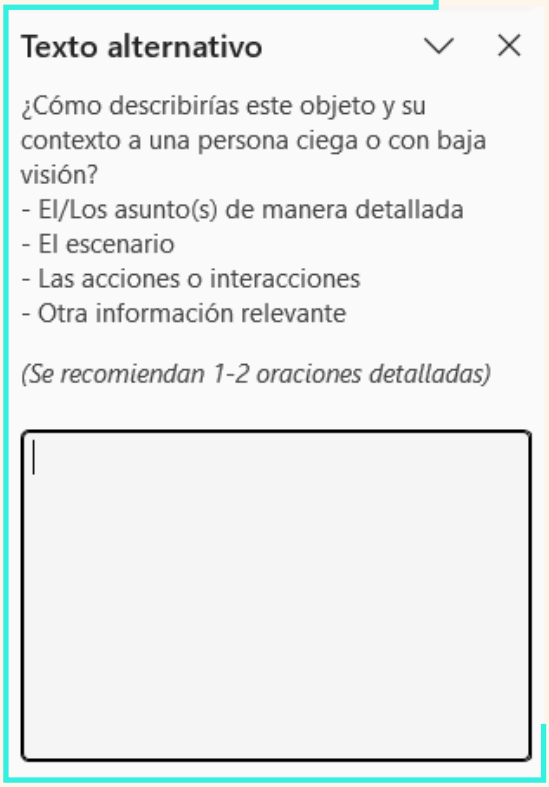
Por eso, no se trata de describir cada detalle. El texto alternativo debe comunicar la información esencial de la imagen según el contexto en el que aparece.



¿Cómo agregar texto alternativo a una imagen en Word?

1. Selecciona la imagen.
2. Haz clic derecho y selecciona “Ver texto alternativo” o “Editar texto alternativo”, según la versión de Word.
3. Escribe una descripción breve que comunique la información relevante de la imagen en ese contexto.
4. Si la imagen no aporta información y cumple una función únicamente visual, márcala como decorativa.





03——Crea enlaces y tablas que se entiendan

1. Enlaces que expliquen a dónde llevan

Los enlaces deben poder entenderse incluso fuera del contexto del párrafo. Esto facilita la navegación y ayuda especialmente a quienes utilizan tecnologías de asistencia y pueden recorrer los enlaces de un documento.

Evita enlaces genéricos:

❌Haz clic aquí
❌Más información
❌Ver aquí

Prefiere enlaces descriptivos:

✅Consulta la Guía de Accesibilidad Digital
✅Descarga el formulario de inscripción
✅Conoce los recursos de accesibilidad

Regla rápida: pregúntate:
si leyera únicamente el enlace, *¿sabría a dónde me lleva o qué voy a encontrar?*

2. Tablas: la estructura también comunica

Una tabla accesible no depende únicamente de cómo se ve. Su estructura debe permitir identificar qué información corresponde a cada fila y columna. Por eso:

Define la primera fila como fila de encabezado.

Usa títulos claros para cada columna.

Documento	Estado	Responsable
Informe anual	En revisión	Comunicaciones
Formulario Web	Publicado	Tecnología

- Mantén una estructura sencilla.
- Evita combinar o dividir celdas innecesariamente.
- No utilices tablas únicamente para organizar visualmente el contenido.

¿Por qué importa?

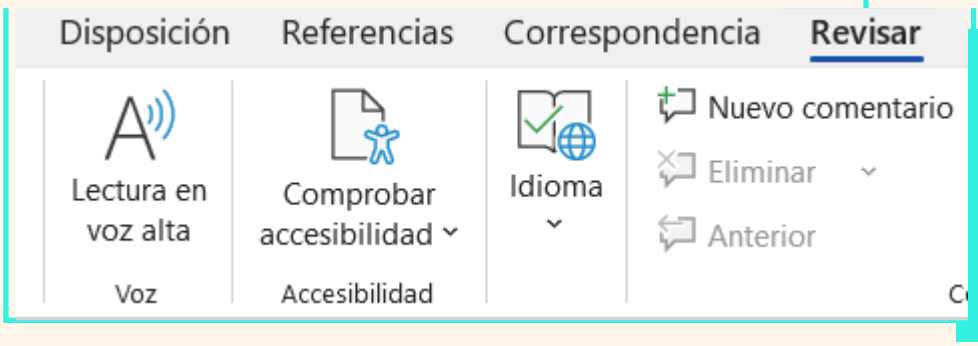
Una persona puede recorrer una tabla con un lector de pantalla. Los encabezados ayudan a relacionar cada dato con la categoría a la que pertenece.

04 —— Antes de compartir, comprueba

Microsoft Word cuenta con una herramienta para revisar posibles problemas de accesibilidad.

Cuando termines tu documento:

Ve a: Revisar → Comprobar accesibilidad



Pero ten presente algo: La accesibilidad empieza desde que creas

El comprobador de Word puede ayudarte a identificar algunas barreras, pero la accesibilidad también depende de las decisiones que tomas mientras creas: cómo organizas la información, escribes, presentas imágenes o construyes enlaces.

No tienes que hacerlo todo perfecto desde el primer documento. Empieza aplicando estas prácticas y conviértelas poco a poco en parte de tu proceso.

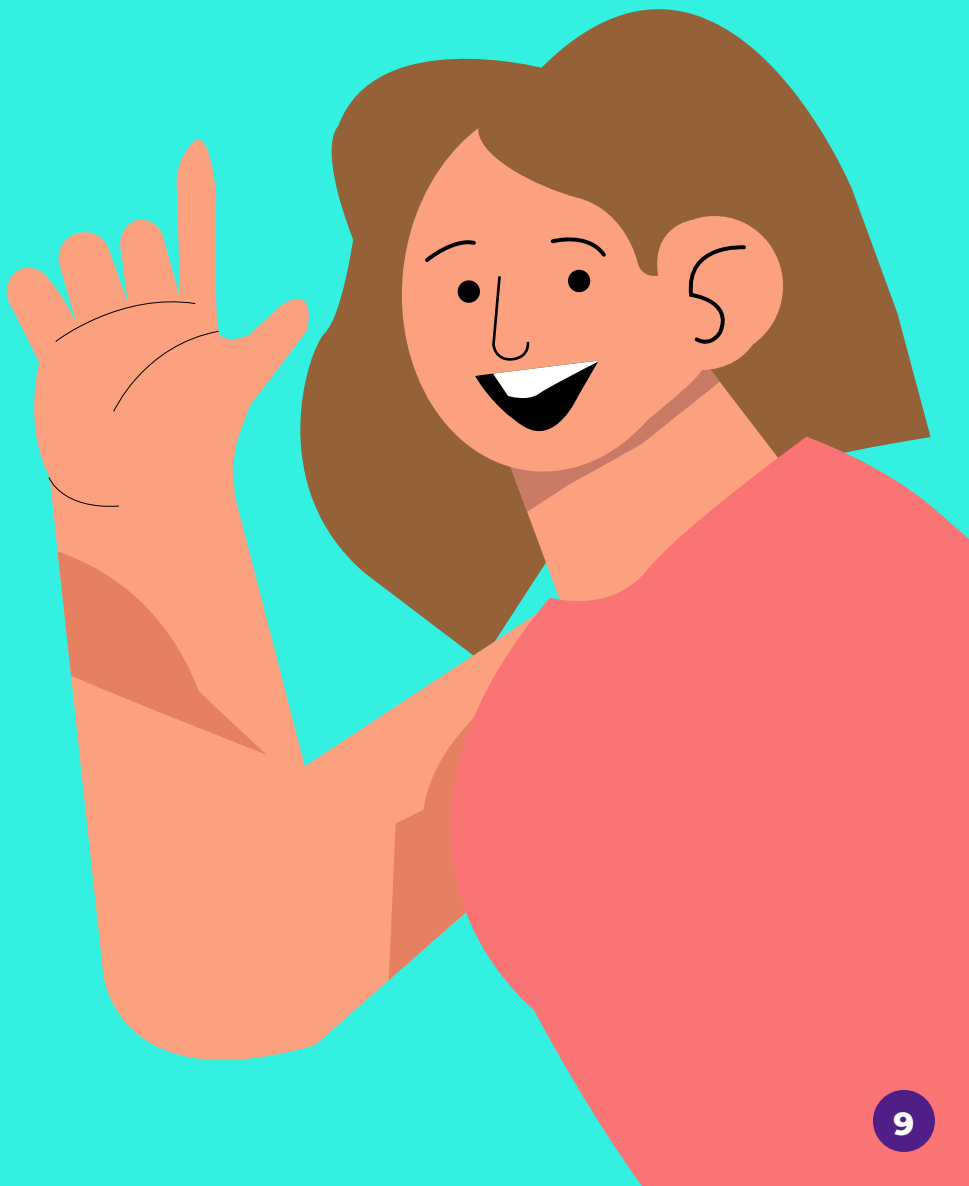
Ahora ponlo en práctica

Abre uno de tus documentos y pregúntate:

¿Qué puedo mejorar para que más personas puedan leerlo, comprenderlo y navegarlo?

Bibliografía

1. Fundación Saldarriaga Concha. (2025). Guía de accesibilidad digital. Fundación Saldarriaga Concha.
2. Microsoft. (s. f.). Make your Word documents accessible to people with disabilities. Microsoft Support.



Creativos y Accesibles