

Instrucciones para crear PDF accesibles



Para que los archivos que subimos a nuestra web sean accesibles, debemos etiquetarlos adecuadamente. Gracias a esas etiquetas, las tecnologías de asistencia leen el archivo en un orden lógico y la navegación resulta más fácil. Además, permiten el reflujo del contenido cuando se utilizan pantallas con tipografía grande, PDA y teléfonos móviles (el reflujo de contenido consiste en un reajuste automático al ancho del dispositivo que estemos utilizando).

¿Cómo funcionan las etiquetas de PDF?

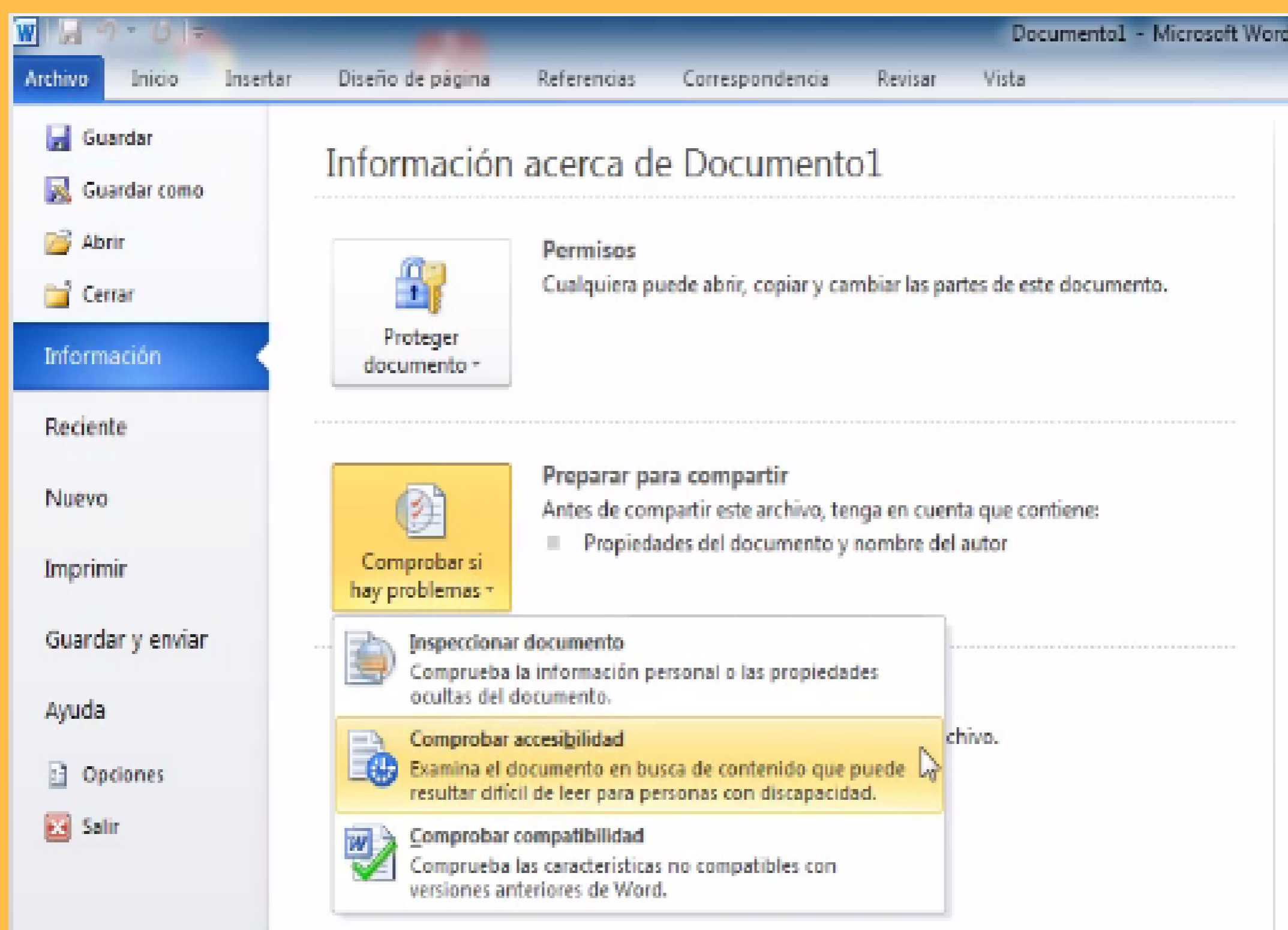
Las etiquetas agregan al documento PDF una capa de información que informa sobre los objetos incluidos en un archivo: por ejemplo, encabezados, párrafos, imágenes y tablas. Cuando se guarda un archivo en formato PDF, Office lo identifica y lo etiqueta. De esta manera, las tecnologías de asistencia (los lectores de pantalla y las lupas, entre otros) obtienen acceso a las etiquetas y pueden utilizarlas para presentar la información a los usuarios discapacitados.

¿Qué tenemos que hacer cuando guardamos un archivo como PDF?

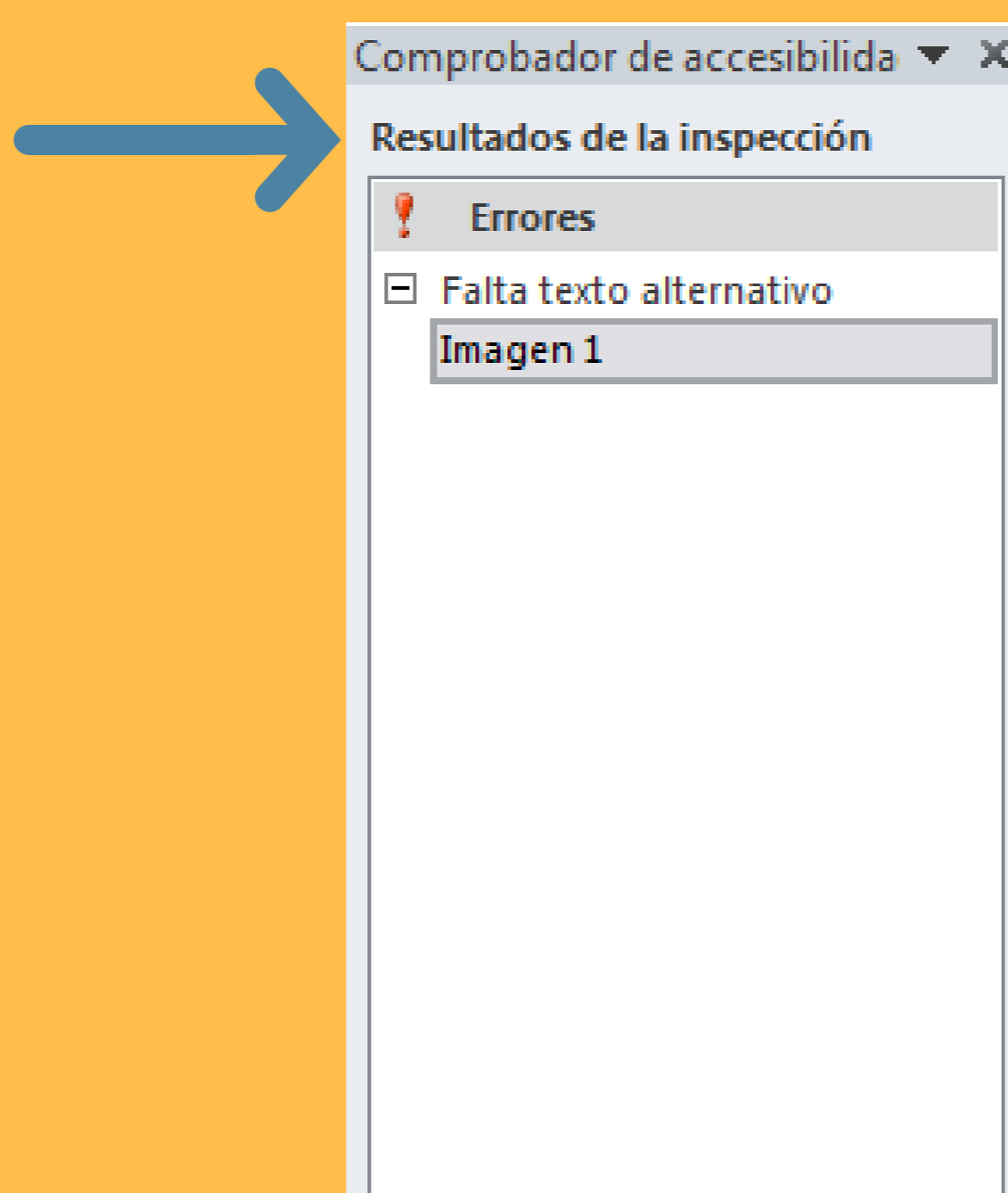
Una vez creado un documento en formato Word, Excel o Powerpoint, debemos dar los siguientes pasos para guardar el archivo como PDF etiquetado:

1. Comprueba la accesibilidad para adecuar las tablas, imágenes, hipervínculos, etc.:

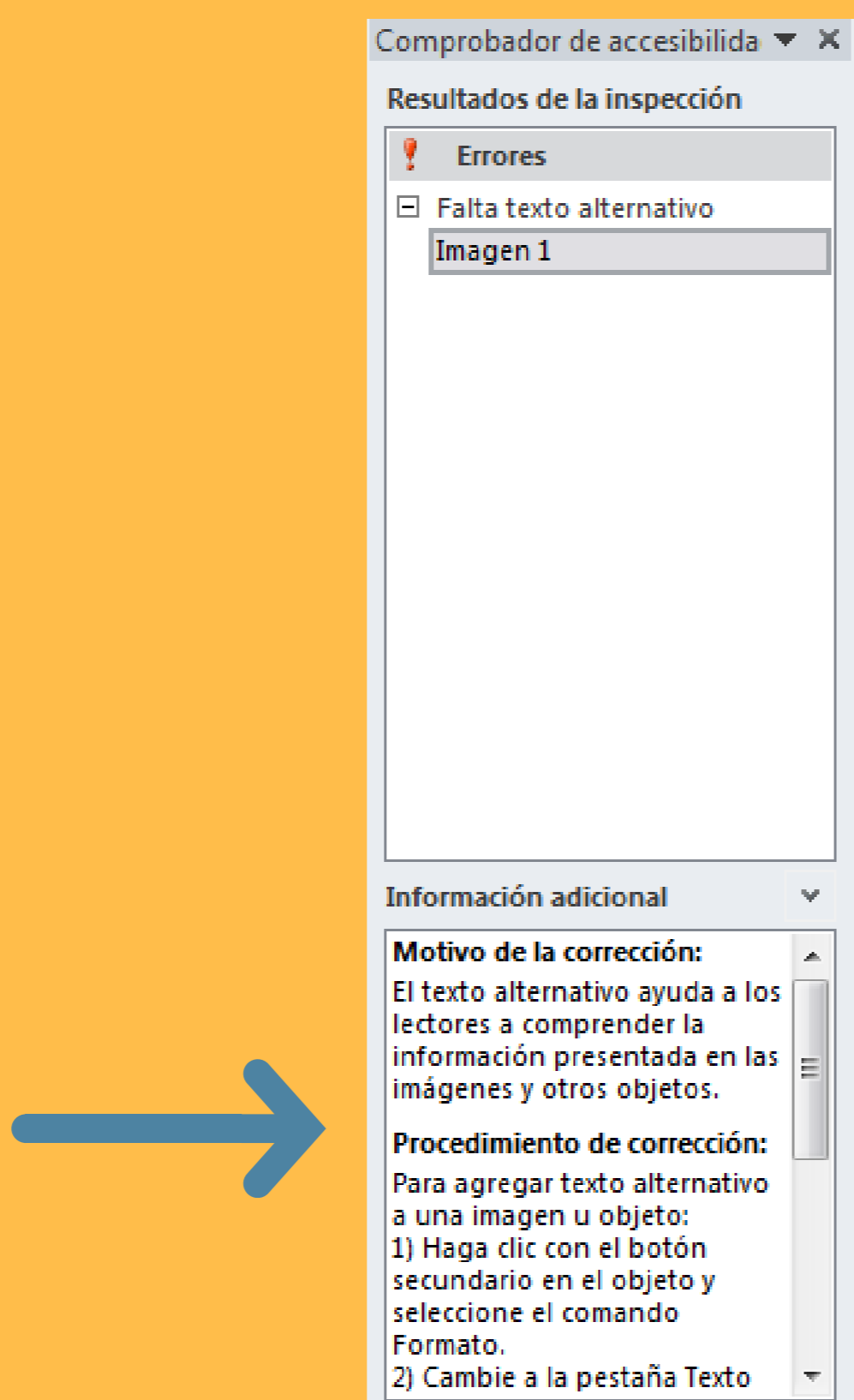
- Con el documento abierto, pincha en la pestaña *Archivo* (en la parte superior izquierda de la pantalla). En el menú de la izquierda, elige la opción *Información*: te aparecerá en la pantalla la información sobre el documento.
- Clica la opción *Comprobar si hay problemas*.
- Entre las tres opciones que te aparecerán, pincha en *Comprobar accesibilidad*.



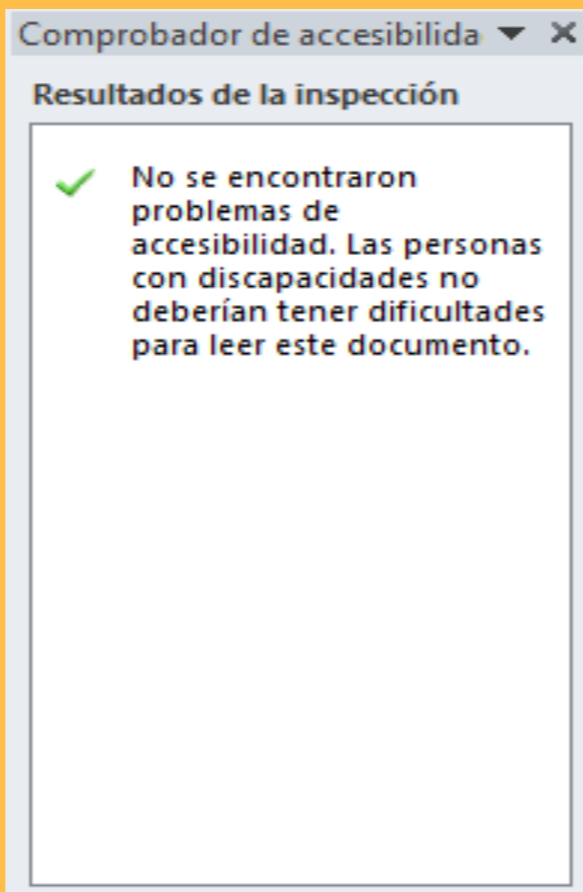
- En la parte derecha de la pantalla, se abrirá una lista con los posibles problemas del documento: errores, avisos, sugerencias e información adicional sobre los problemas.



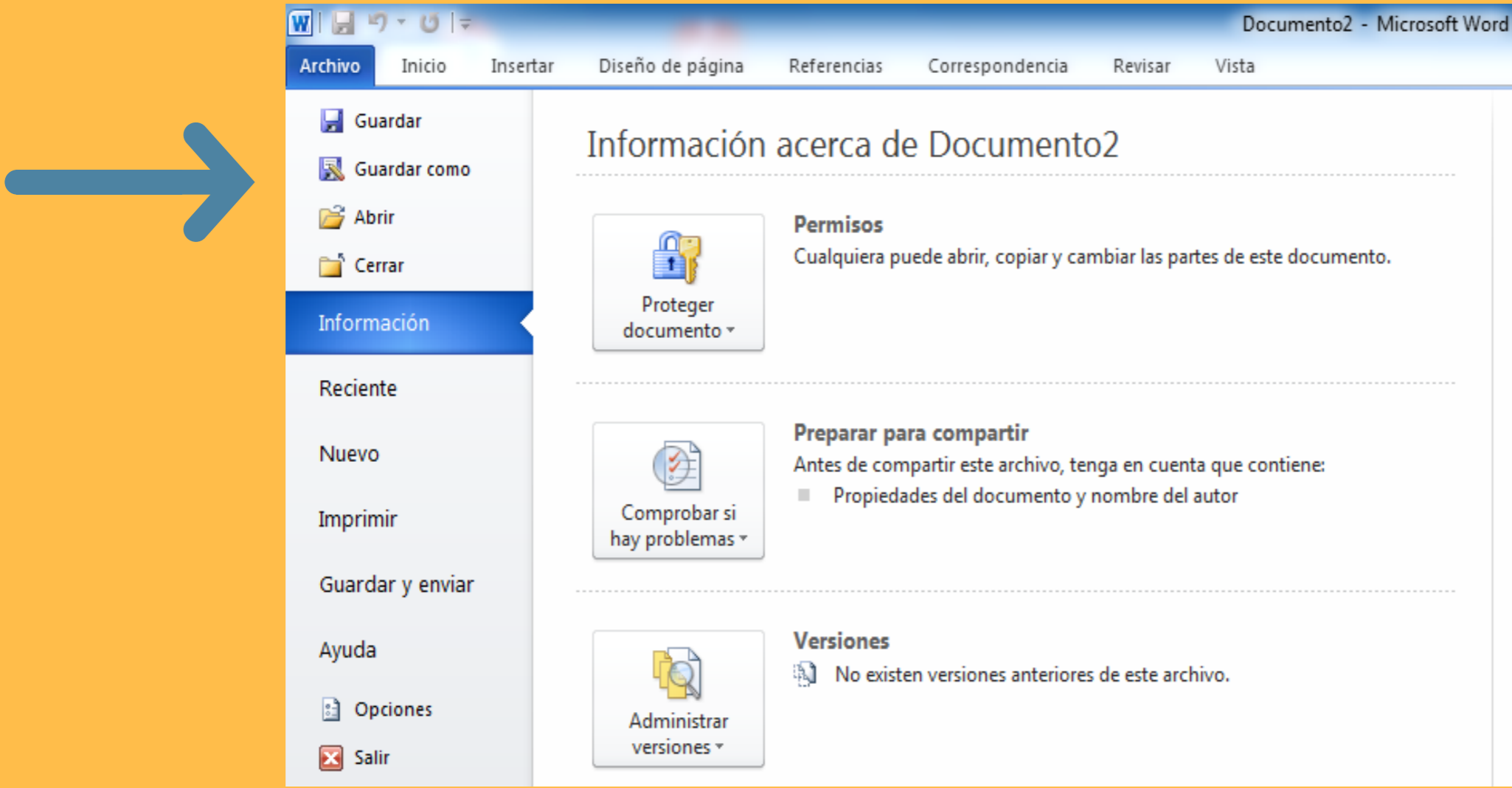
2. En caso de que hubiera algún problema, lo solucionaremos siguiendo las instrucciones que aparecen en el apartado de información adicional.



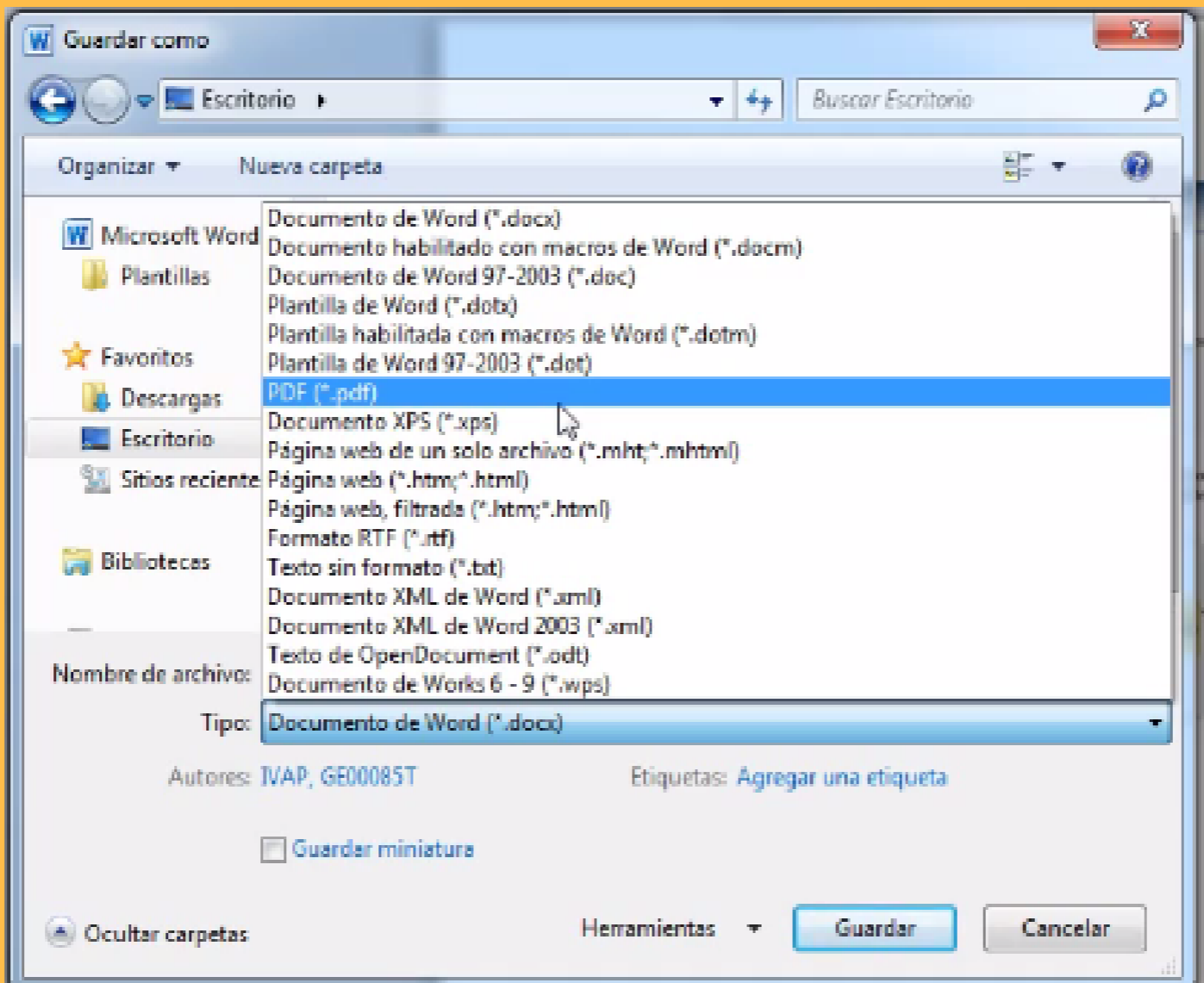
3. Una vez solucionados los problemas, verás la siguiente pantalla:



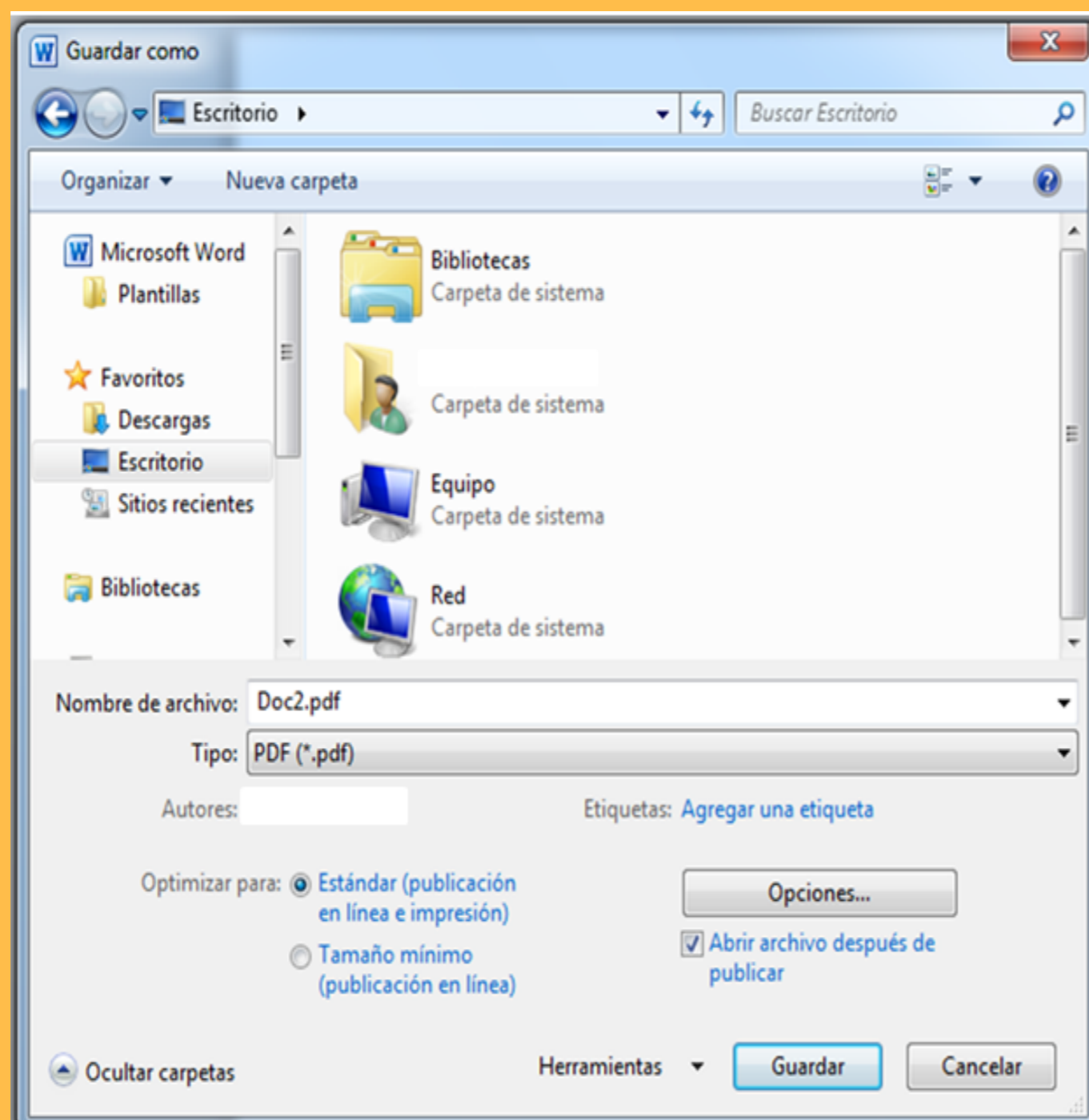
4. En la pestaña *Archivo*, haz clic en *Guardar como*.



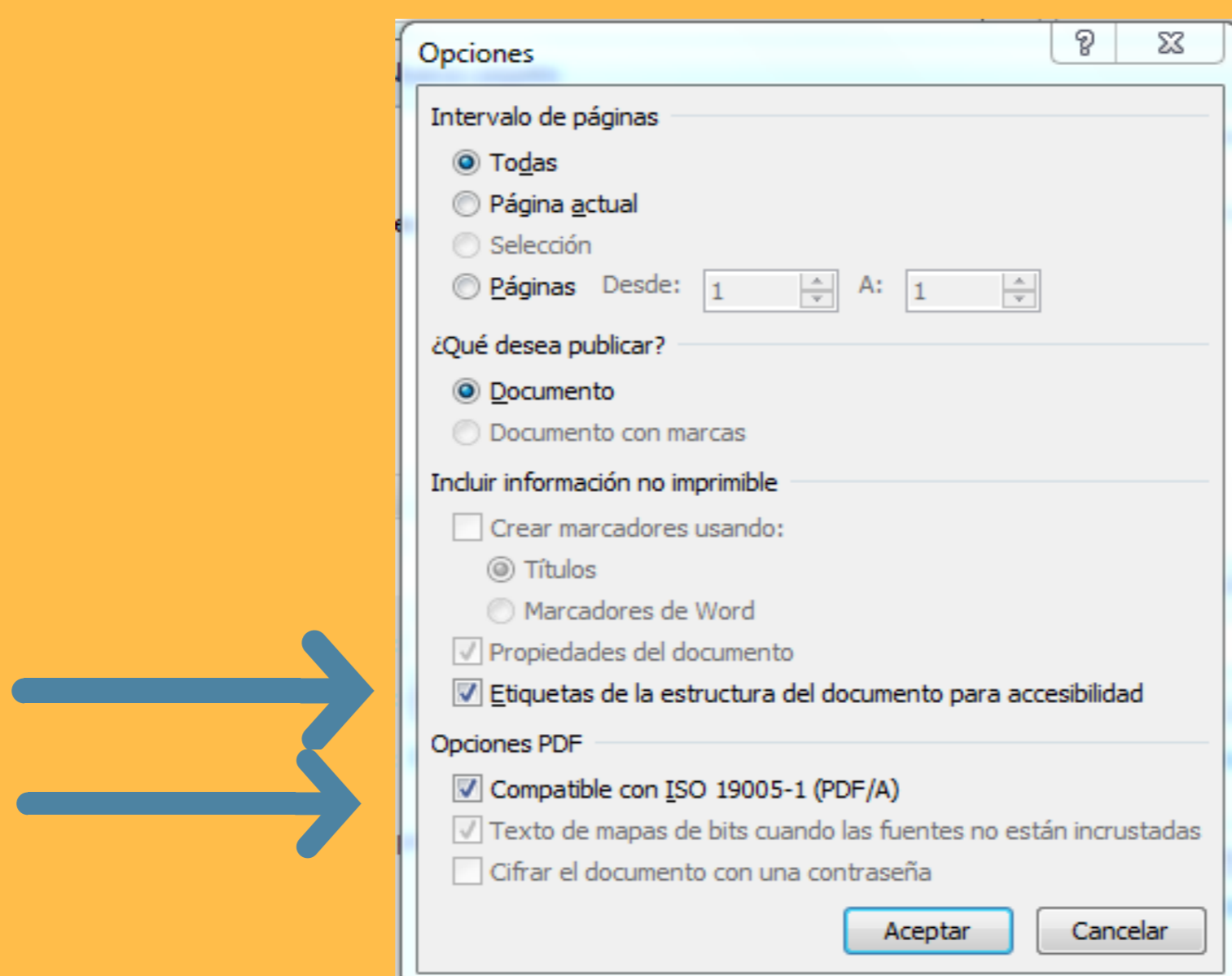
5. Escoge la opción PDF que aparece en el desplegable cuando pulsas *Guardar como*.



6. Haz clic en *Opciones*.



7. Asegúrate de que están activadas las casillas *Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad* y *Compatible con ISO 19005-1 (PDF/A)*. Haz clic en *Aceptar*.



Si seguimos estas instrucciones, podremos garantizar que el contenido subido a nuestra web sea accesible para todo el mundo.