

# **Programa Nacional para la Sociedad de la Información**

## **Proyecto ISIS**

**Iniciativa por una Sociedad de la Información Sin barreras**

## **Seminario Accesibilidad Web**

# Seminario sobre Accesibilidad Web

- **Uso de computadoras por personas con discapacidad**
- **Demostración de lector de pantalla por voz**
- **Introducción del tema de Accesibilidad Web**
- **Guía de accesibilidad Web**
- **Las hojas de estilo como herramientas de accesibilidad**
- **Experiencia en accesibilidad de Educ.ar**

# SERVICIO WEB

**PRODUCTOR**

**SERVIDOR**

**BROWSER**

**ADAPTACION**

**USUARIO**

**AGENTE DE USUARIO**

# 1. IMÁGENES Y GRÁFICOS DE DATOS

- **Las imágenes y los gráficos de datos deben incluir un texto alternativo que describa su función o contenido.**
- ▢ Si el contenido de la imagen o el gráfico es muy importante, hacer un resumen del mismo e incluirlo en el atributo **LONGDESC.**

## 2. VIDEOS Y OTROS OBJETOS MULTIMEDIA

- **Si el elemento no es solo decorativo, incluir texto alternativo con una descripción general de la animación.**
  - Esta norma se aplica a: gif animados, videos, animaciones mediante scripts, applets o flash
- ▢ Indicar la aparición y función elementos sonoros con algún elemento visual.
- ▢ Incluir, como opción para el usuario:
  - relato en modo texto o sonido de la evolución de los componentes visuales significativos, sincronizado con la acción.
  - subtítulo o transcripción de los elementos de sonido y voz de los videos.

## 3. MAPAS DE IMAGENES

- **Toda área activa de la imagen debe tener un texto alternativo que describa el hipervínculo.**
- **Usar sólo mapas de tipo cliente.**
- ▢ Si no se logra una versión accesible del mapa (o como adicional): incluir en la página una lista formato texto con los mismos hipervínculos que el mapa de imagen.

## 4. COLORES

- **Toda información provista mediante colores debe transmitirse también por el texto, el contexto o la tipografía.**
- **No usar texto o fondo parpadeantes.**
- **Los colores y figuras de fondo deben contrastar con el texto, para ofrecer una buena legibilidad a personas con limitaciones en la percepción del color o en caso de usuarios con monitor blanco y negro.**

## 5. TABLAS

- **Para las tablas de datos utilizar encabezamiento de fila y columna en forma consistente.**
  - No utilizar la propiedad de encabezamiento sólo para alterar la tipografía o alineación del texto.
- **Si una tabla tiene dos o más filas de títulos, usar marcas jerárquicas para identificarlas.**
- **Si se utilizan tablas para diagramar en forma de columnas, no recurrir a las marcas de encabezamiento para definir tipografías.**
- **Incluir sumarios en las tablas.**

## 6. SCRIPTS, APPLETS Y OTROS OBJETOS PROGRAMATICOS

- **Asegurarse que las páginas presentan la información esencial, aun cuando los scripts, applets u otros elementos programáticos estén desactivados o no sean soportados por el navegador del usuario.**

## 7. HOJAS DE ESTILO

- Si se utilizan hojas de estilo, organizar los documentos de modo que puedan ser leídos de forma comprensible, aun si el navegador no soporta esta característica.

## 8. TIEMPO DE REACCION

- **No utilizar mecanismos que impongan la reacción del usuario en un tiempo máximo predeterminado.**

## 9. HIPERVINCULOS

- Para sostener los hipervínculos, utilizar una frase que tenga sentido cuando se lea aislada o fuera de contexto. No usar expresiones como "clicar acá" o "versión completa" o "entrar".
- Crear un orden lógico de tabulación entre los hipervínculos.

# 10. ORGANIZACION DE LAS PAGINAS

- **No usar los encabezados (H1, H2, H3, etc.) con el fin de definir tipografías en diferentes tamaños o estilos. Cuando se los utilice sólo debe ser para expresar la estructura de la página.**

# 11. FORMULARIOS

- **Los formularios deben permitir que las personas que usan ayudas técnicas para navegar puedan acceder a la información y a los campos requeridos para completar y remitir el formulario. Incluyendo las instrucciones que sean necesarias.**

# 12. LISTAS

- **Incluir un título en la lista.**
- **Rotular numéricamente los elementos de la lista para facilitar su ubicación, aunque sean percibidos fuera de contexto. También en el caso de las listas anidadas, por ejemplo: rotular el primer nivel con números y los subítems con letras, o rotular en forma jerárquica: 1, 1.1, 1.2, 1.2.1.**

## 13. MARCOS (FRAMES)

- Colocar para cada marco el atributo title o name.
- La fuente de un marco no debe ser un archivo de imagen, ya que no puede incluirse un texto ALT.

# 14. DE CARACTER GENERAL

- ▣ Si no se logra que la página sea accesible, o si tiene un fuerte contenido gráfico, colocar al inicio un hipervínculo a una página alternativa con la información en forma de texto puro.
- ▣ Preferir el uso de archivos en formato ".html", en lugar de archivos ".pdf".
- **Especificar el idioma en que se inicia el documento y cada cambio de idioma que se produzca.**
- **No provocar la aparición de ventanas pop up ni cambiar de ventana activa sin informar al usuario.**

# REFERENCIAS

Las normas internacionales sobre  
accesibilidad son elaboradas por:

**W3C Web Accessibility Initiative.**

**[www.w3.org/WAI/](http://www.w3.org/WAI/)**